12

KAPITEL 12

BRUGERMANUAL TIL ASSUREMENT LITE

Kommunikationsnoter

Skriv, læs og besvar noter på en rapport.

12.1	Skriv en note	s. 54
12.2	Læs og svar	s. 55

12.1

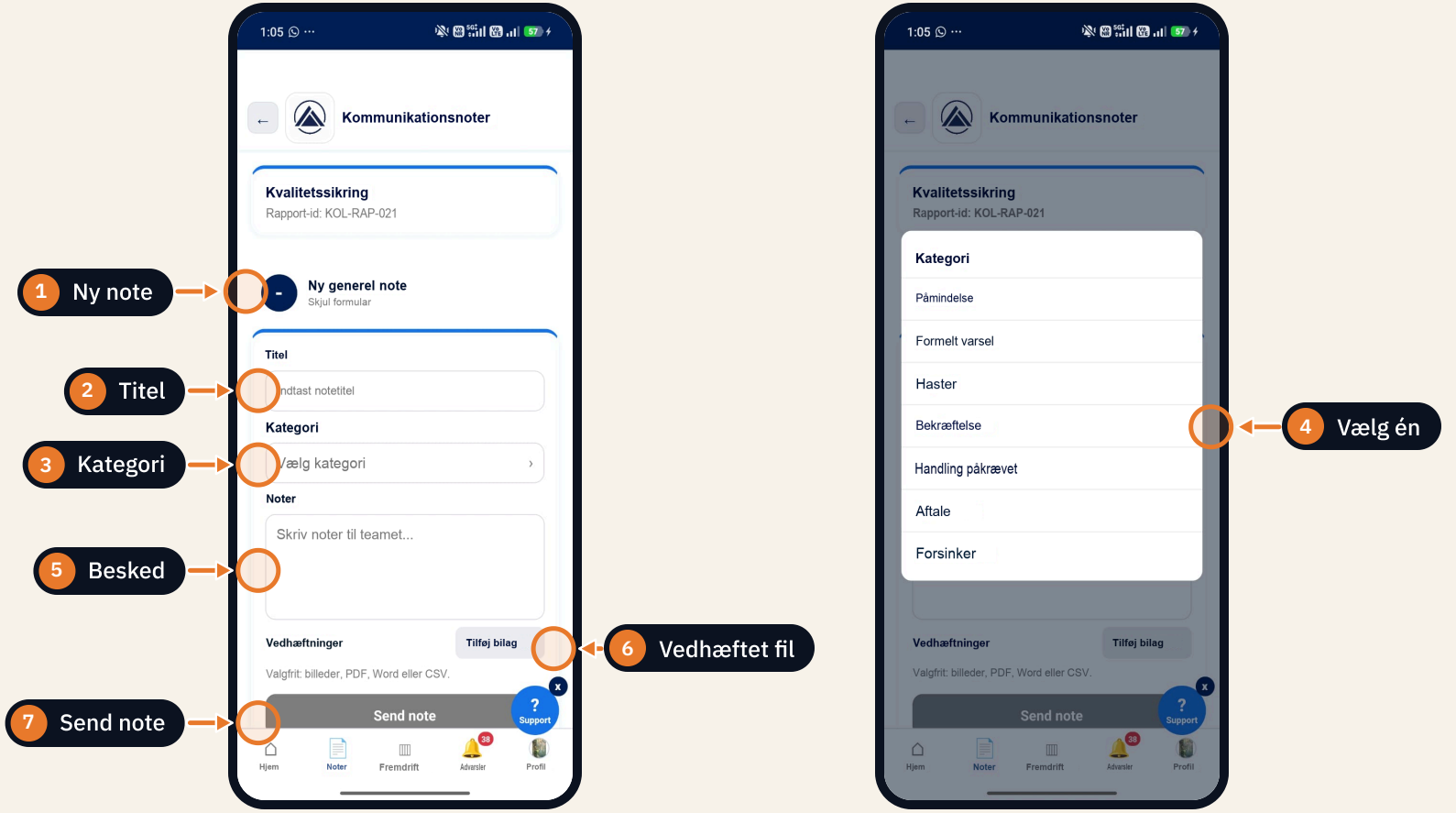
Skriv en note

Alle Alle med Kommuniker

Rapport › Kommunikationsnoter, eller Notes i appen

Hver rapport har én samtale. Alle på rapporten kan læse den. Kun brugere med rettigheden Kommuniker kan skrive.

1. **Ny generel note**
   Tryk for at åbne formularen.
2. **Titel**
   Hvad noten handler om.
3. **Kategori**
   Tryk for at åbne listen.
4. **Vælg en kategori**
   Reminder, Formal notice, Urgent, Confirmation, Action required, Agreement eller Causes delay.
5. **Skriv beskeden**
   Til rapportens team.
6. **Tilføj bilag**
   Billeder, PDF, Word eller CSV. Valgfrit.
7. **Send note**
   Teamet modtager den.



NÆSTE
Læs og besvar noter. →

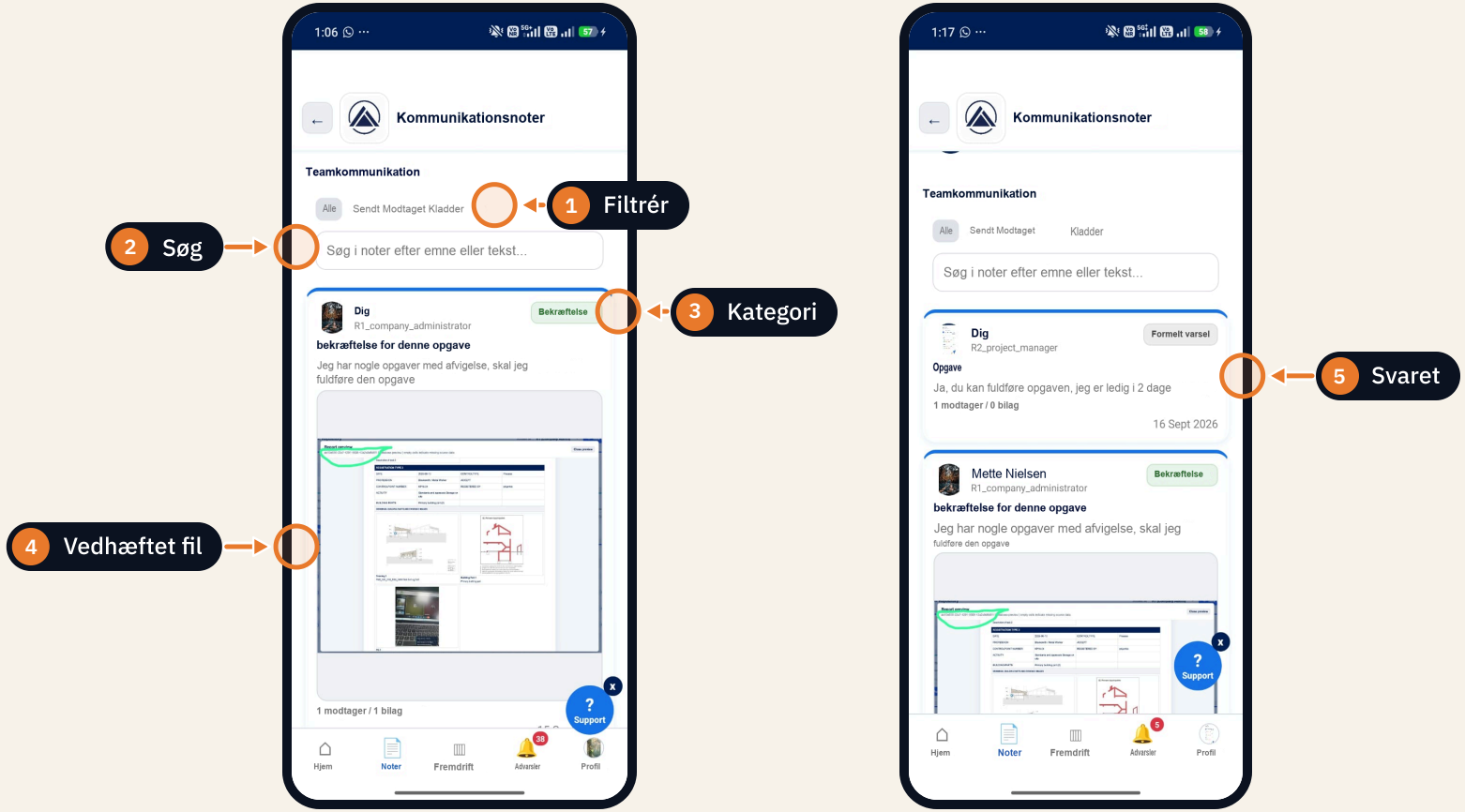
12.2

Læs og svar

Alle Alle med Kommuniker

Kommunikationsnoter › Teamkommunikation

Spørgsmål og svar bliver i rapporten som en del af dens dokumentation.



1 Filtrér
All, Sent, Received eller Drafts.

2 Søg
Efter emne eller tekst.

3 Kategori
Viser tonen, før du læser.

4 Vedhæftet fil
Tryk for at åbne den.

5 Svaret
Svar vises øverst med afsender, rolle og dato.

NÆSTE
Kapitel 13: betal for rapporten. →