

Title: Komentarze

Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - UserGuideV5/Landing/Comments

Version: 3

Date: 05/05/24 16:35:45

Table of Contents

Komentarze

3

[Podręcznik użytkownika](#)

Komentarze

Funkcja **Komentarze** jest dostępna w formie zakładki w wielu miejscach w systemie, np. w oknie edycji dokumentu, zdarzenia, sprawy etc. Dzięki niej możemy w szybki sposób wymieniać informacje związane z danym tematem (np. członkowie zespołu pracujący nad jednym projektem mogą w formie komentarzy zamieszczać uwagi dotyczące tego projektu bez konieczności rozesyłania wiadomości mailowych do wszystkich osób zaangażowanych).

The screenshot shows a software window titled "Zadanie - Przygotowanie instrukcji obsługi dla nowego produktu". At the top, there is a toolbar with icons for navigation and actions. Below the toolbar is a tabbed interface with the following tabs: "Ogólne", "Dodatkowe", "Zasoby", "Poprzedniki", "Cechy", "Komentarze" (which is currently selected), and "Załączniki".

Under the "Komentarze" tab, a comment by "John Nowak" is displayed, dated "2016-11-03, czwartek o godz. 15:49". The comment text is "Proszę uwzględnić zmiany z ostatniego spotkania". Below the comment are two links: "Usuń" and "Odpowiedz".

Below the comment list is a section titled "Twój komentarz:". To the right of this title are two buttons: "Pokaż usunięte" (disabled) and "Odśwież". Below this is a large text input area with a placeholder text: "Wprowadź treść komentarza. Wyślij komentarz za pomocą CTRL + ENTER". A paper plane icon is located at the bottom right of the text area.

At the bottom of the window, there are three buttons: "Zapisz", "OK", and "Anuluj".

Zakładka Komentarze

Aby dodać nowy komentarz, wypisujemy jego treść w oknie **Twój komentarz**, po czym klikamy klawisze **Ctrl + Enter** lub ikonę papierowego samolotu. Informację o pojawieniu się nowego komentarza - w postaci [powiadomienia](#) - zobaczy każda osoba, która ma dostęp do danego dokumentu, sprawy, zdarzenia etc.

Uwaga

Podobnie, jak w przypadku komunikatora, w komentarzu możemy dodawać linki - w analogiczny [sposób](#).

Aby odpowiedzieć na komentarz innej osoby, klikamy odnośnik **Odpowiedz** umieszczony pod nim, po czym treść wpisujemy po ciągu znaków wyświetlonym w oknie **Twój komentarz**.

Zadanie - Przygotowanie instrukcji obsługi dla nowego produktu
? _ X

Ogólne
Dodatkowe
Zasoby
Poprzedniki
Cechy
Komentarze
Załączniki

John Nowak, dnia 2016-11-03, czwartek o godz. 15:49
 Proszę uwzględnić zmiany z ostatniego spotkania
[Usuń](#) | [Odpowiedz](#)

Twój komentarz:
☐ Pokaż usunięte
 Odśwież

Odpowiedź na [COMMENT:243]Zgodnie z notatką

Zakładka Komentarze, odpowiadanie na komentarz

Istnieje możliwość usuwania dodanego przez nas komentarza. Wystarczy, że klikniemy odnośnik **Usuń** umieszczony pod jego treścią.

Uwaga

Nie ma możliwości usuwania komentarzy innych osób. Usunięte fragmenty wątków możemy jednak zobaczyć zaznaczając checkbox **Pokaż usunięte**.