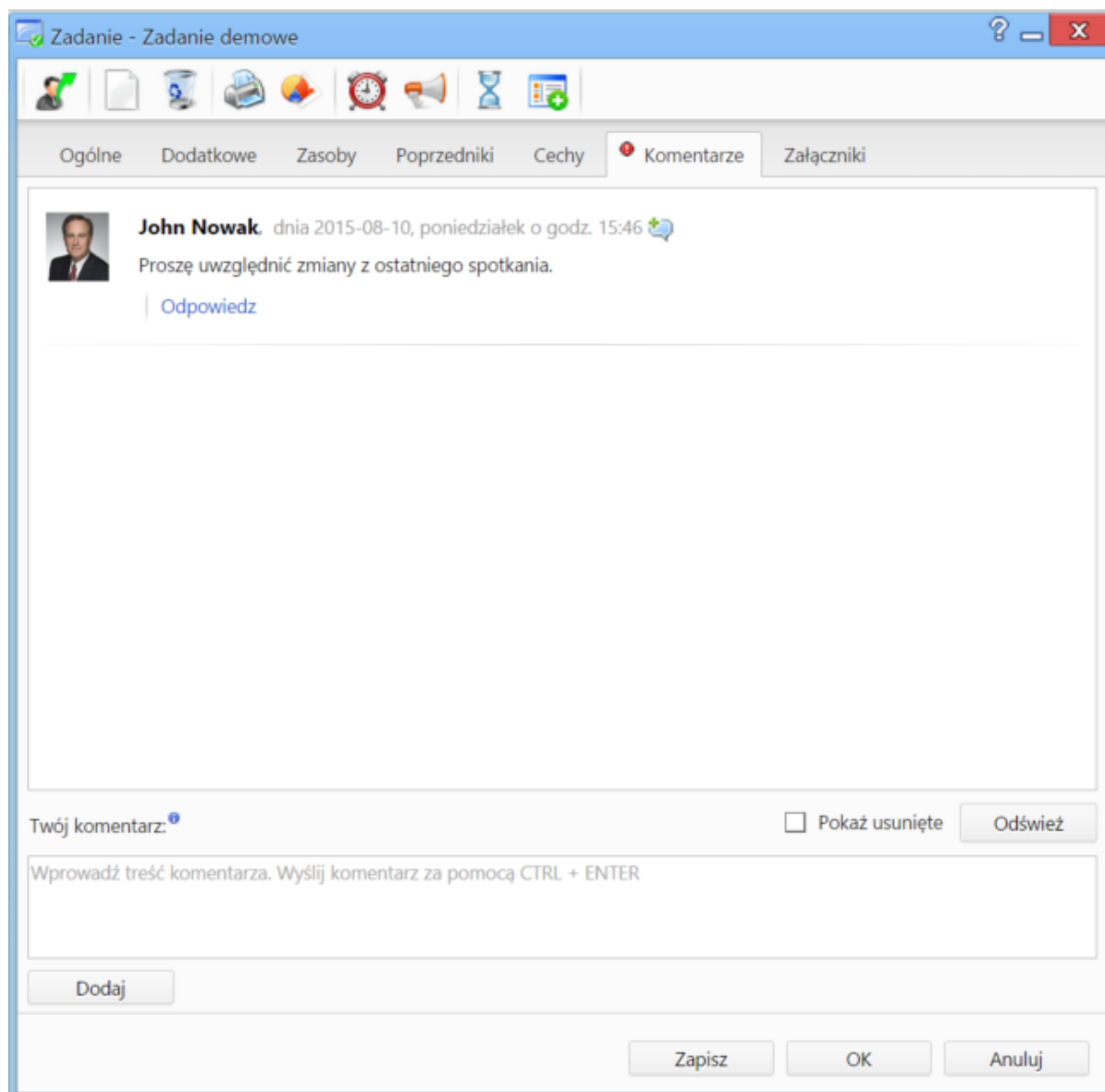


## Komentarze

Funkcjonalność **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. pracownicy przygotowujący serwis internetowy mogą w formie komentarzy zamieszczać uwagi dotyczące grafiki).



Rysunek 1: Zakładka Komentarze

Aby dodać nowy komentarz, wypisujemy jego treść w oknie na dole, po czym klikamy klawisze **Ctrl + Enter** lub przycisk **Dodaj**. Informację o pojawieniu się nowego komentarza zobaczy każda osoba, która ma dostęp do danego dokumentu, sprawy, zdarzenia etc.