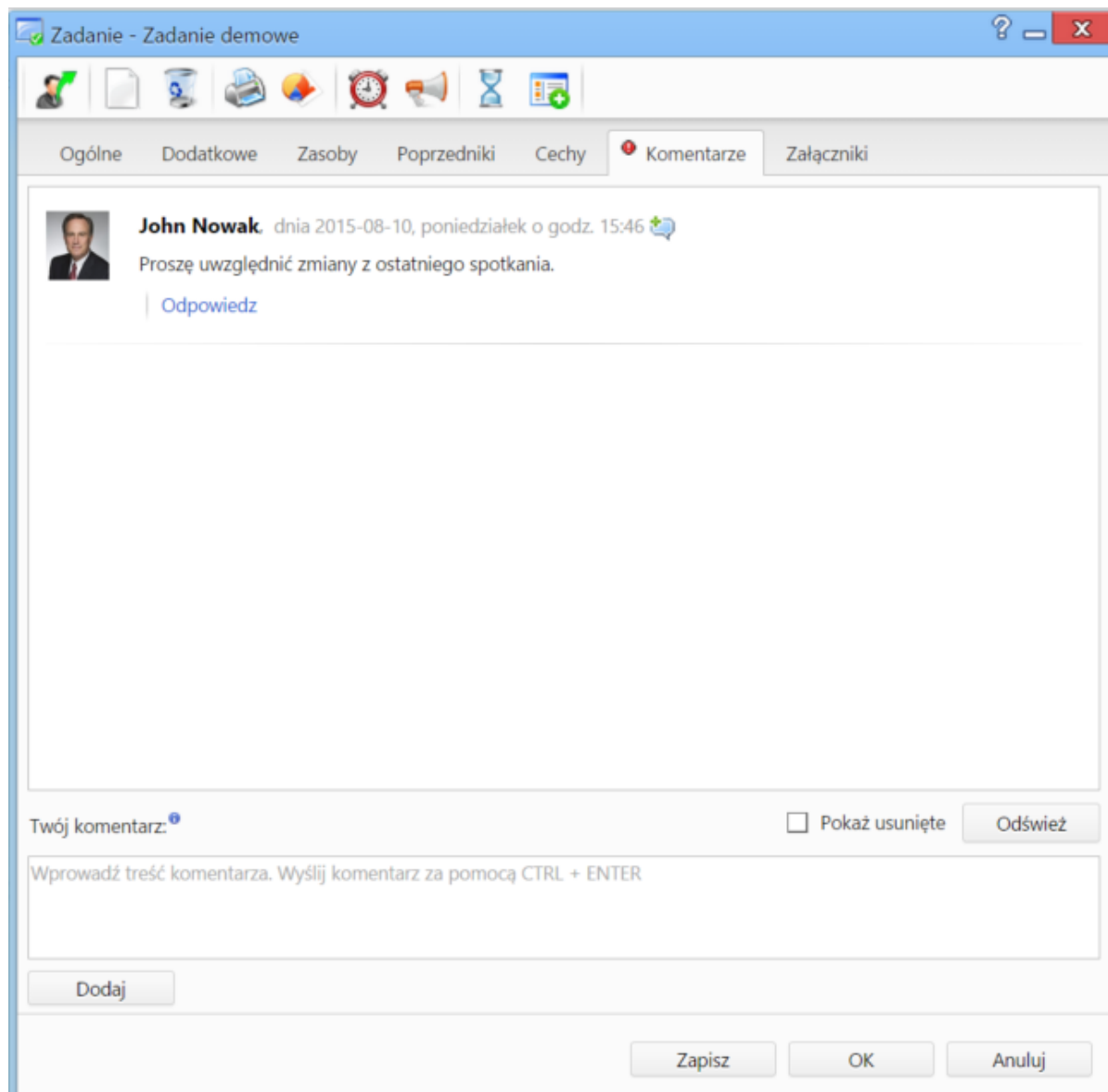


[Podręcznik użytkownika](#)

Komentarze

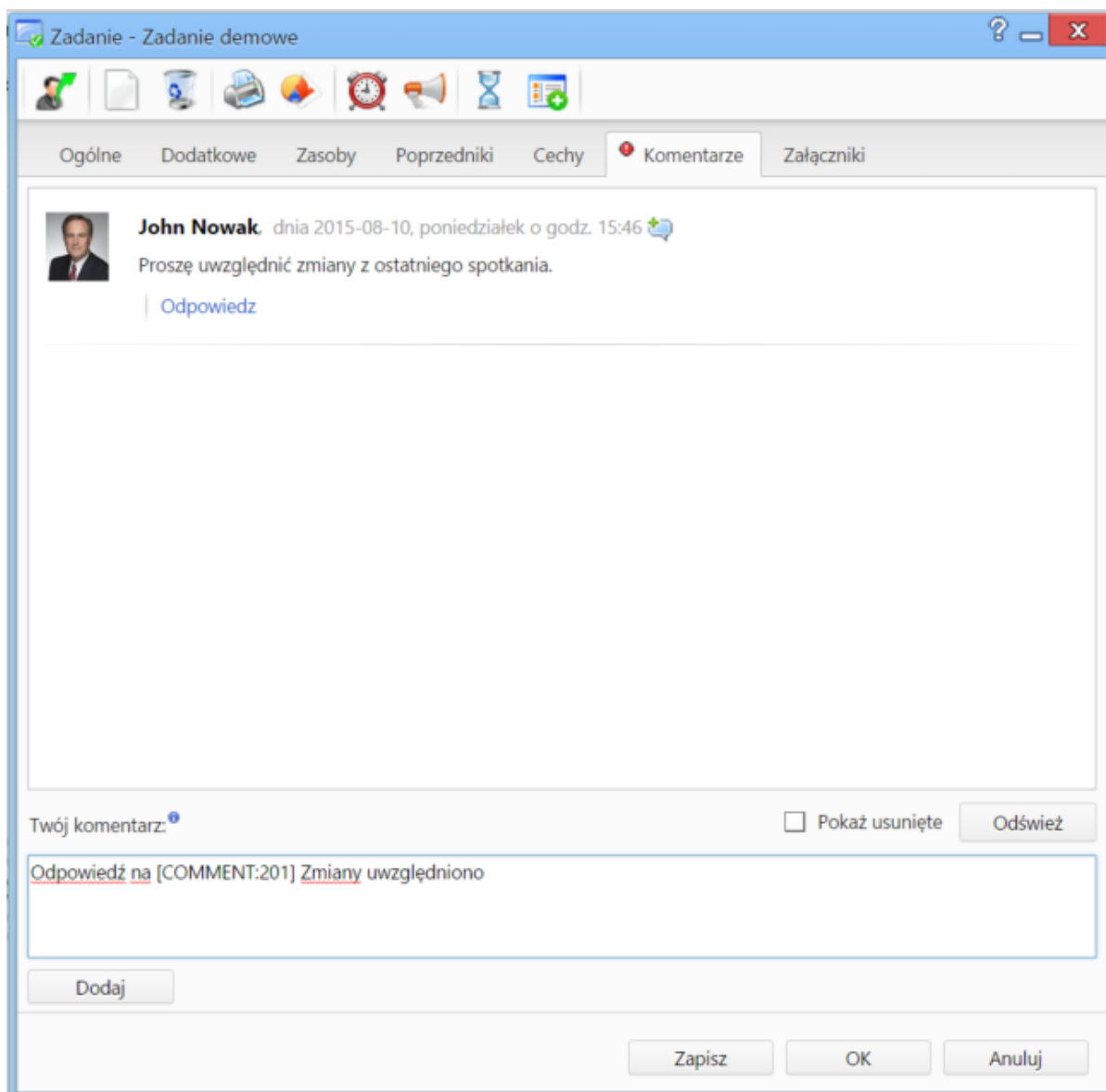
Funkcjonalność **Komentarze** jest dostępna w formie zakładki w wielu miejscach w systemie, np. w oknie edycji dokumentu, zdarzenia, sprawy etc. Dzięki niej możemy w szybki sposób wymieniać informacje związane z danym tematem (np. członkowie zespołu pracujący nad jednym projektem mogą w formie komentarzy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



Rysunek 1: Zakładka Komentarze

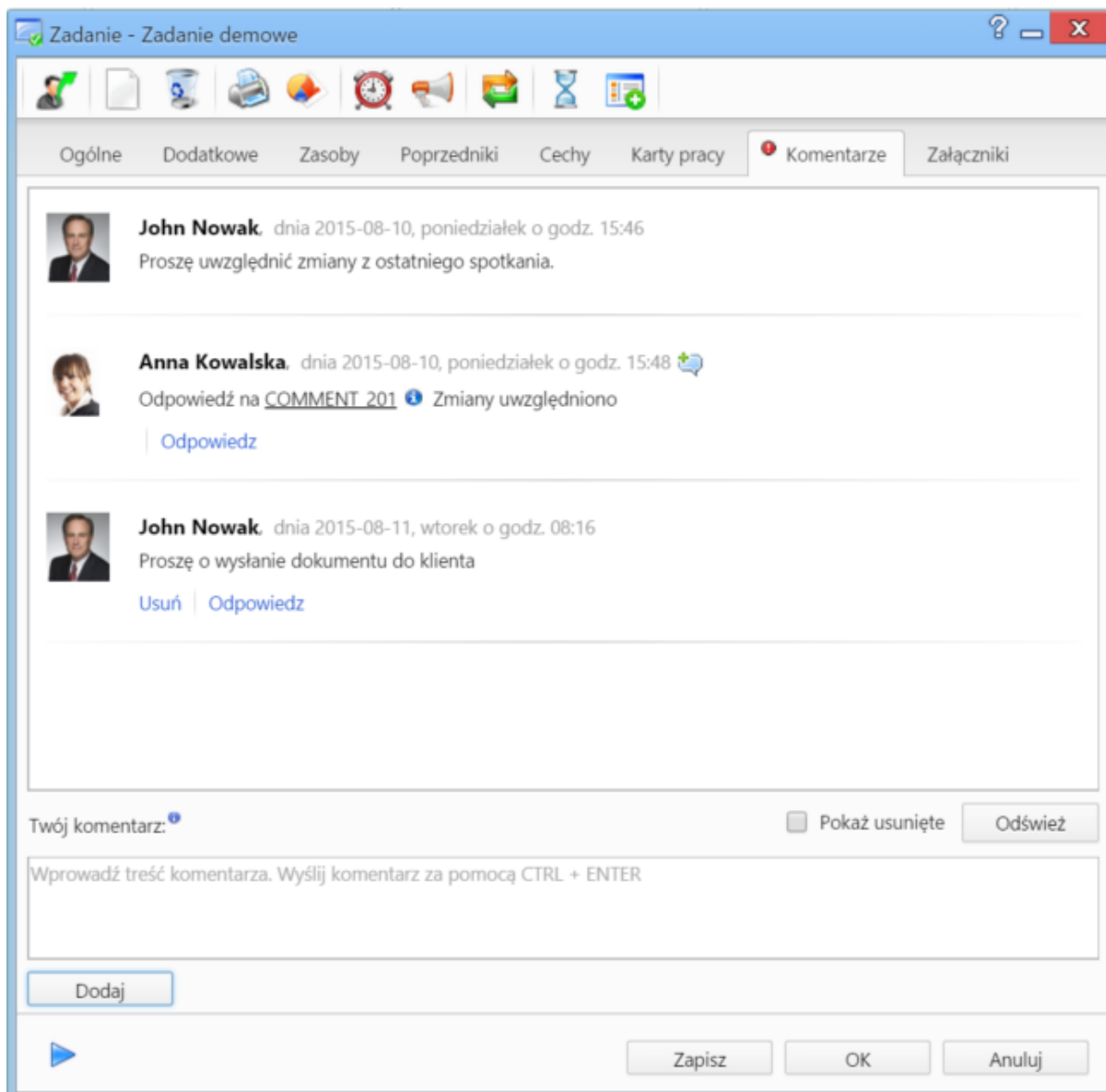
Aby dodać nowy komentarz, wpisujemy jego treść w oknie **Twój komentarz**, po czym klikamy klawisze **Ctrl + Enter** lub przycisk **Dodaj**. Informację o pojawieniu się nowego komentarza - w postaci powiadomienia - zobaczy każda osoba, która ma dostęp do danego dokumentu, sprawy, zdarzenia etc.

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



Rysunek 1: Zakładka Komentarze, odpowiadanie na komentarz

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



Rysunek 1: Zakładka Komentarze, odpowiadanie na komentarz

Uwaga

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