

Title: Komentarze

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

Version: 6

Date: 04/19/25 02:32:29

Table of Contents

Komentarze

3

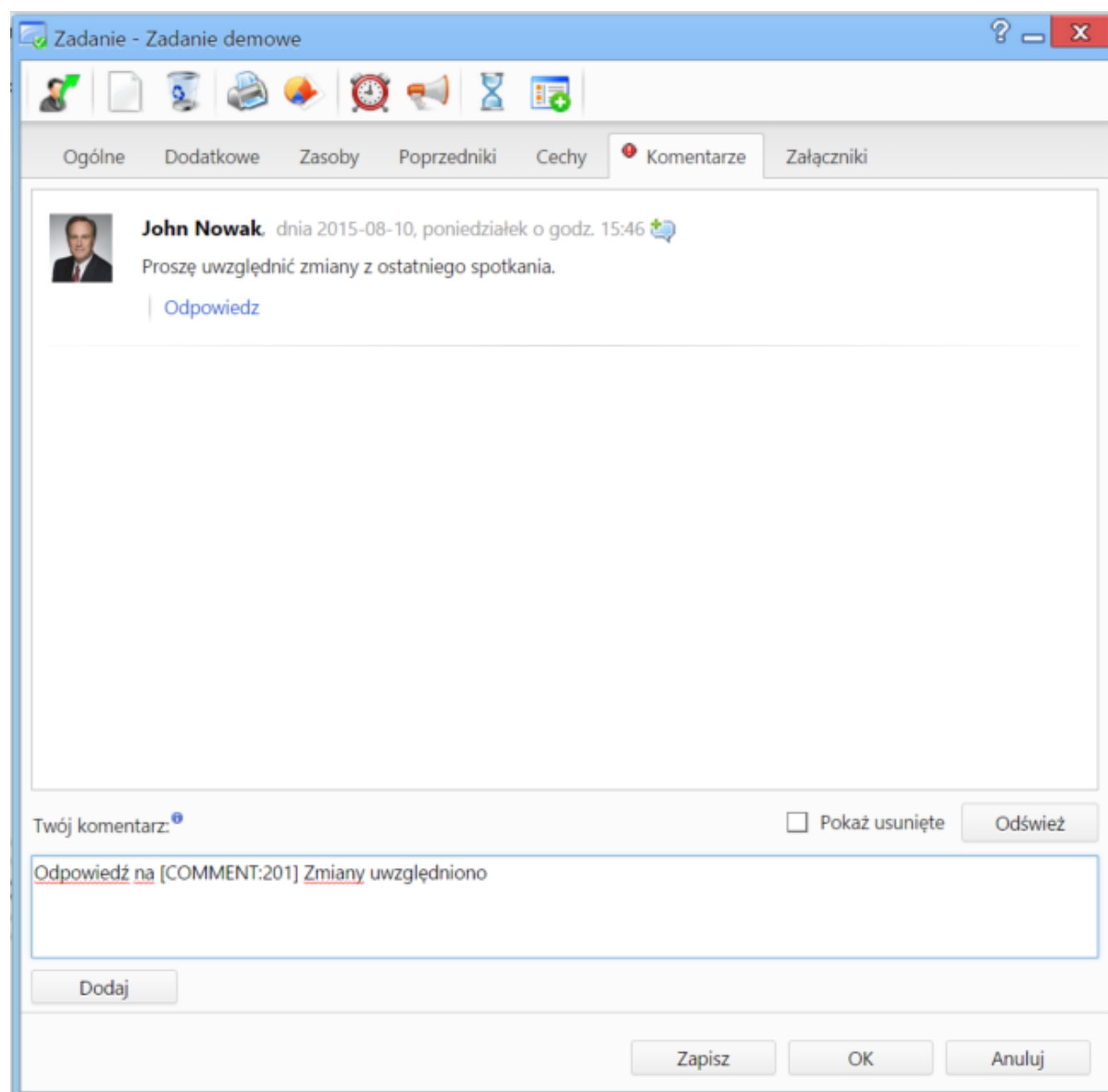
Komentarze

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 bez konieczności roszyłania wiadomości mailowych do wszystkich osób zaangażowanych w projekt).

The screenshot shows a software window titled "Zadanie - Zadanie demowe". It features a toolbar with icons for user, document, folder, printer, calendar, alarm, megaphone, hourglass, and a plus icon. Below the toolbar is a tabbed interface with tabs: "Ogólne", "Dodatkowe", "Zasoby", "Poprzedniki", "Cechy", "Komentarze" (selected), and "Załączniki". The "Komentarze" tab displays a comment from "John Nowak" dated "2015-08-10, poniedziałek o godz. 15:46". The comment text is "Proszę uwzględnić zmiany z ostatniego spotkania." Below the comment is a large text area for "Twój komentarz" (Your comment) with a placeholder text "Wprowadź treść komentarza. Wyślij komentarz za pomocą CTRL + ENTER". There are buttons for "Dodaj" (Add), "Zapisz" (Save), "OK", and "Anuluj" (Cancel). A checkbox "Pokaż usunięte" (Show deleted) and an "Odśwież" (Refresh) button are also present.

Rysunek 1: Zakładka Komentarze

Aby dodać nowy komentarz, wypisujemy 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.



Rysunek 1: Zakładka Komentarze, przykładowa odpowiedź na komentarz