

Title: Komentarze

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

Version: 6

Date: 04/19/25 02:32:15

## Table of Contents

*Komentarze*

3

## Komentarze

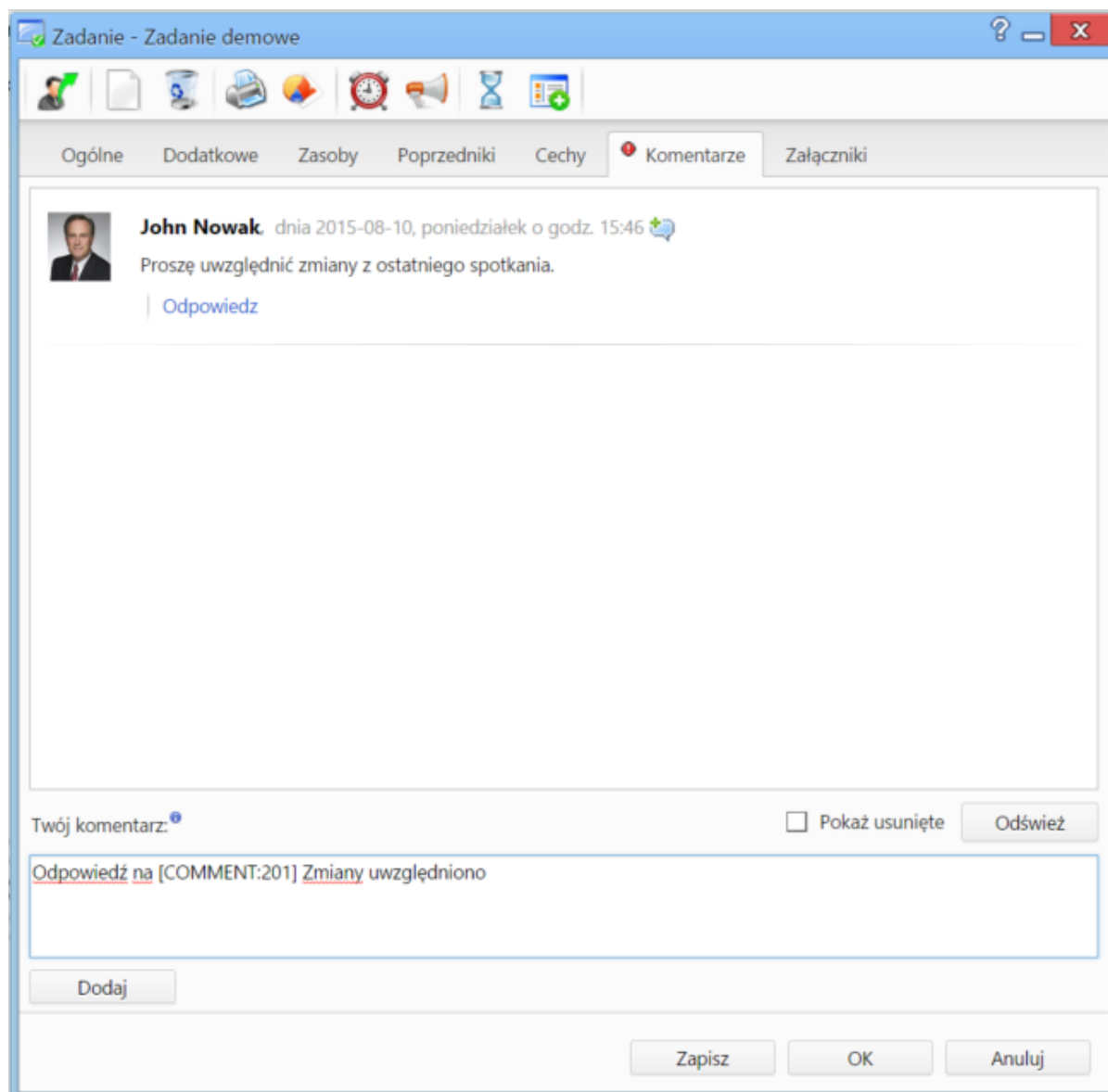
Funkcjonalność **Komentarze** jest dostępna w formie zakładki w wielu miejscach w systemie, np. w oknie edycji dokumentu, zdarzenia, sprawy etc. Dzięki niej możemy w szybki sposób wymieniać informacje związane z danym tematem (np. pracownicy przygotowujący serwis internetowy mogą w formie komentarzy zamieszczać uwagi dotyczące grafiki bez konieczności rozesyłania 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 blue link "Odpowiedz". At the bottom of the window, there is a section for "Twój komentarz:" with a text input area containing the placeholder "Wprowadź treść komentarza. Wyślij komentarz za pomocą CTRL + ENTER". To the right of the input area are a checkbox "Pokaż usunięte" and a button "Odśwież". Below the input area is a button "Dodaj". At the very bottom of the window are three buttons: "Zapisz", "OK", and "Anuluj".

Rysunek 1: Zakładka Komentarze

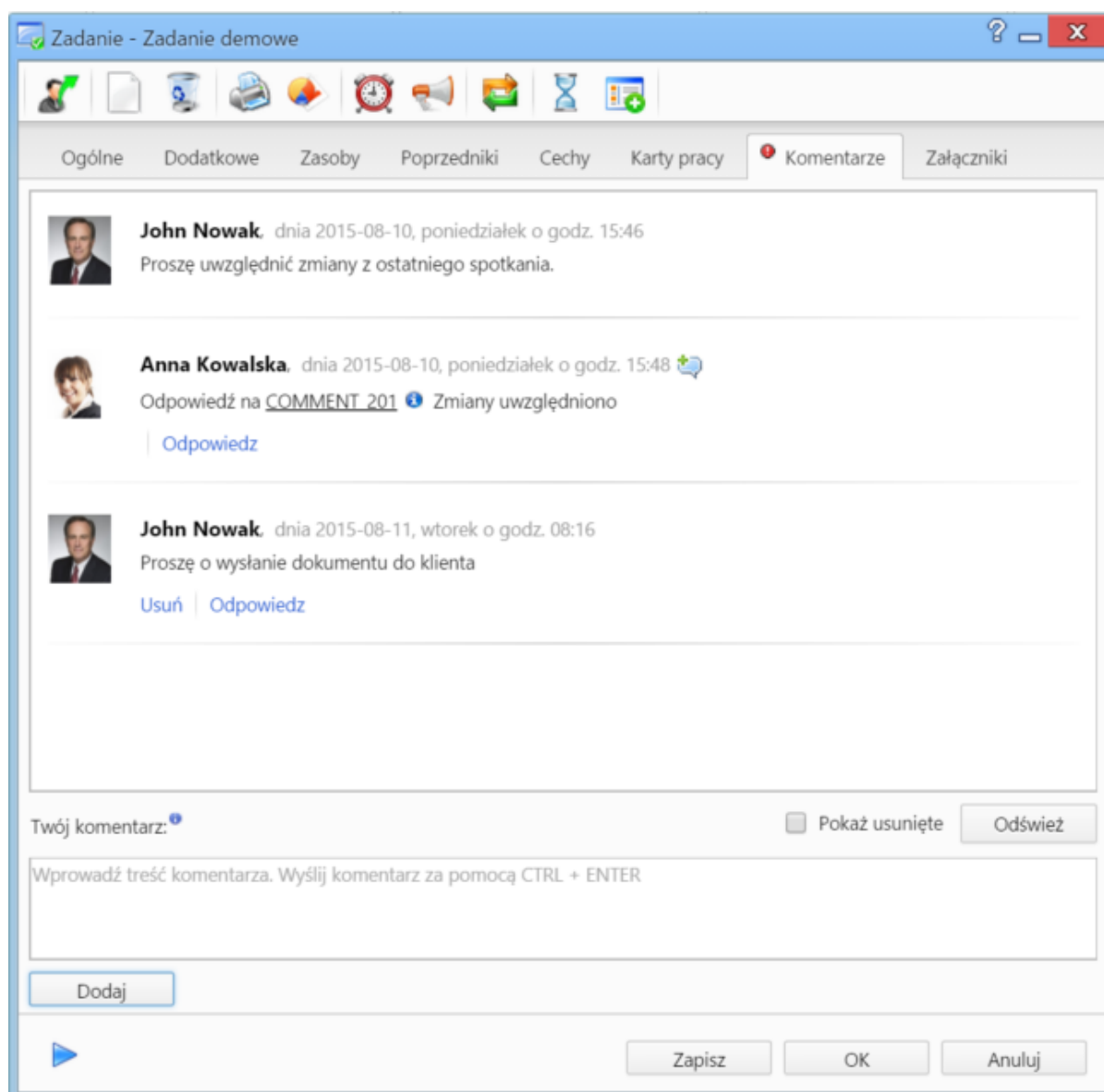
Aby dodać nowy komentarz, wypisujemy jego treść w oknie **Twój komentarz**, po czym klikamy klawisze **Ctrl + Enter** lub przycisk **Dodaj**. Informację o pojawieniu się nowego komentarza - w postaci powiadomienia - zobaczy każda osoba, która ma dostęp do danego dokumentu, sprawy, zdarzenia etc.

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**.