

Title: Komentarze

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

Version: 3

Date: 05/10/24 04:10:19

## 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". The window has a toolbar with icons for navigation and actions. Below the toolbar is a tabbed interface with tabs: "Ogólne", "Dodatkowe", "Zasoby", "Poprzedniki", "Cechy", "Komentarze" (selected), and "Załączniki".

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

At the bottom of the window, there is a section for adding a new comment. It includes a label "Twój komentarz:", a checkbox "Pokaż usunięte", and an "Odśwież" button. Below these is a large text input area with a placeholder "Wprowadź treść komentarza. Wyślij komentarz za pomocą CTRL + ENTER". At the bottom right of the input area is a paper plane icon. At the very bottom of the window 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**.