

**Wikiprint Book**

**Title: Komentarze**

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

**Version: 6**

**Date: 05/06/26 04:59:19**

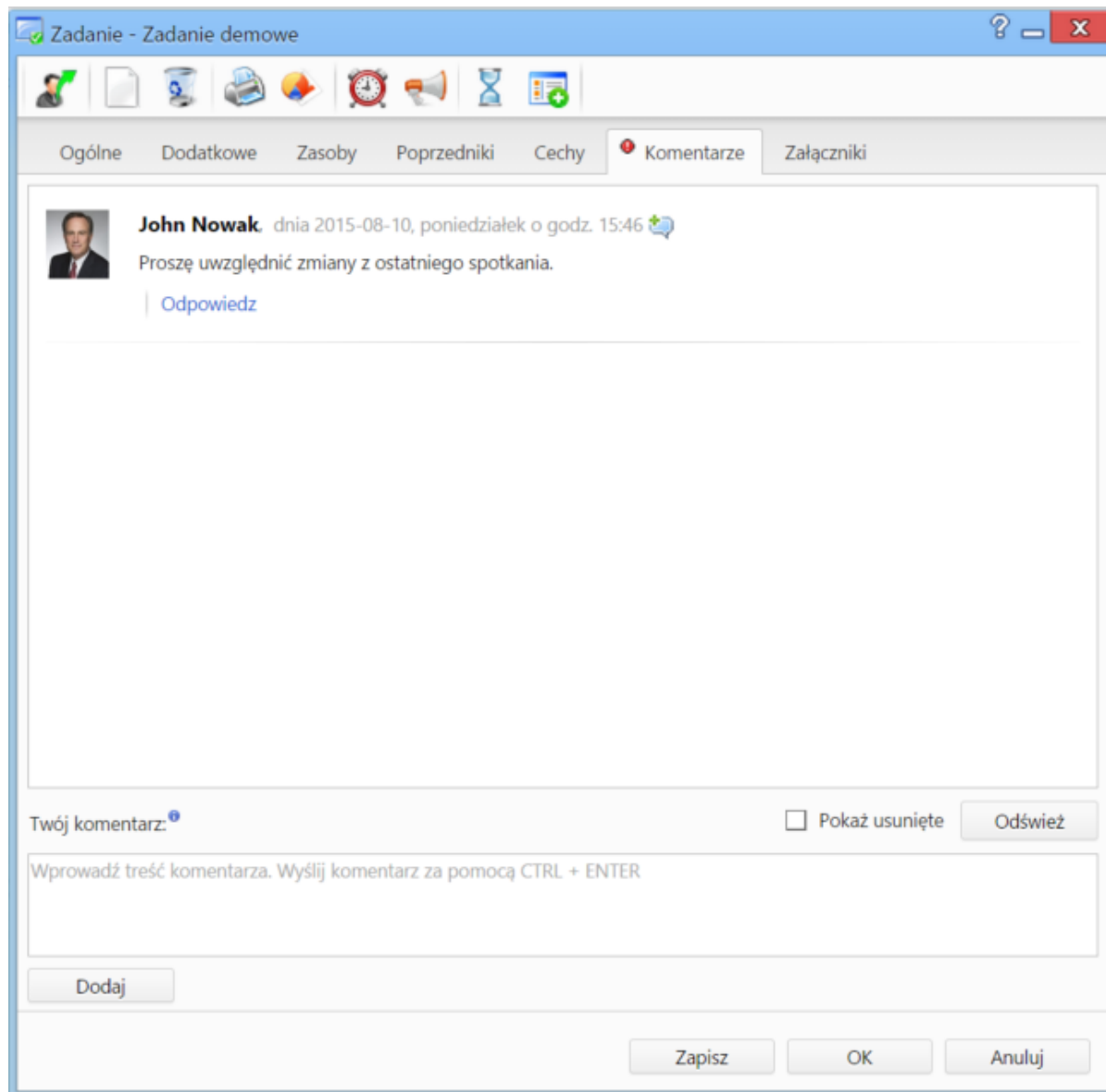
## Table of Contents

*Komentarze*

3

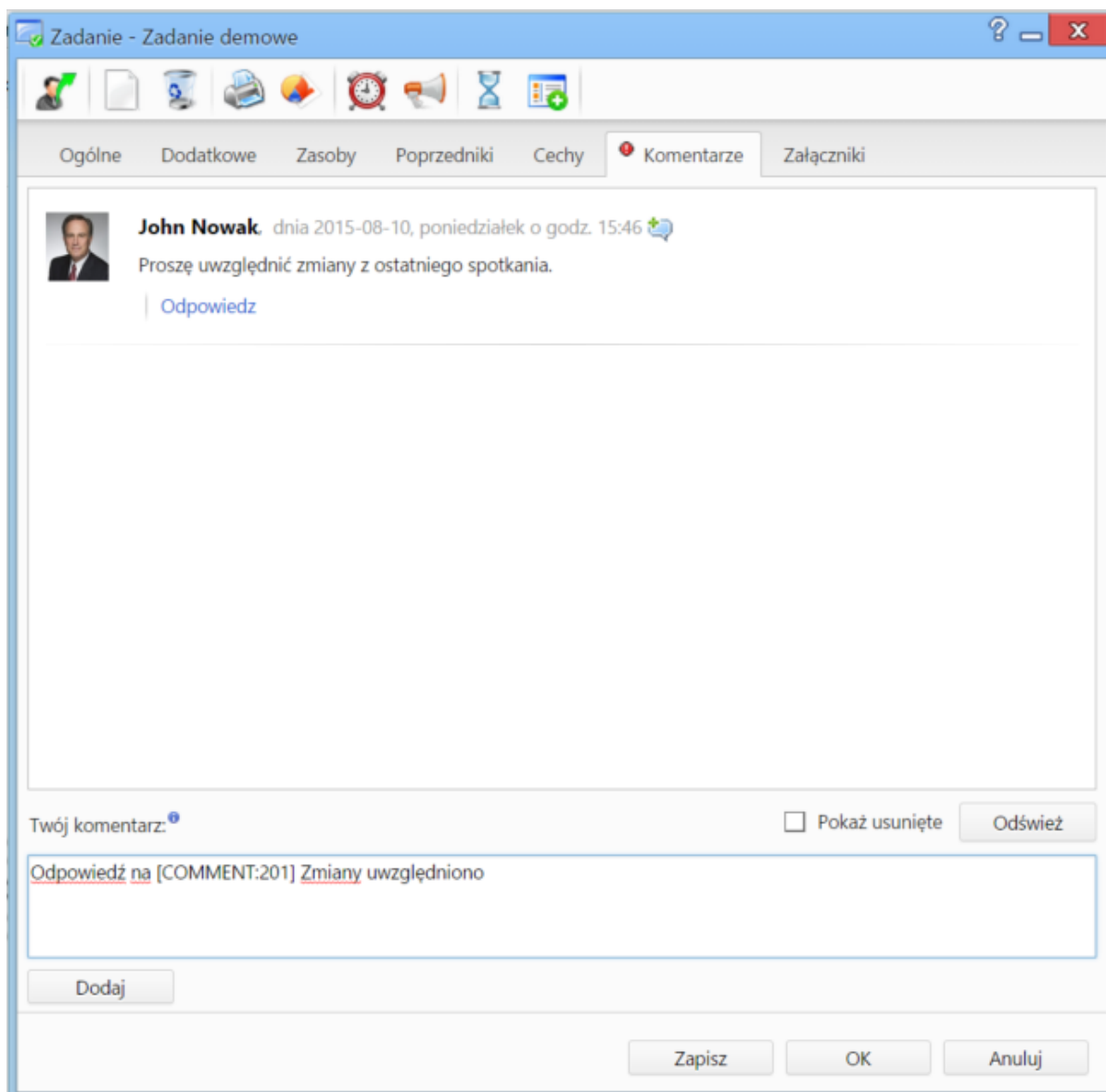
## Komentarze

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).



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