

**Wikiprint Book**

**Title: Komentarze**

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

**Version: 3**

**Date: 06/21/26 17:16:42**

## 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 rosyłania wiadomości mailowych do wszystkich osób zaangażowanych).

The screenshot shows a software window titled "Zadanie - Przygotowanie instrukcji obsługi dla nowego produktu". At the top, there is a toolbar with icons for navigation, editing, and viewing. Below the toolbar is a tabbed interface with the following tabs: "Ogólne", "Dodatkowe", "Zasoby", "Poprzedniki", "Cechy", "Komentarze" (which is currently selected), and "Załączniki".

Under the "Komentarze" tab, a comment is displayed:
 

- John Nowak**, dnia 2016-11-03, czwartek o godz. 15:49
- Proszę uwzględnić zmiany z ostatniego spotkania
- Buttons: [Usuń](#) | [Odpowiedz](#)

Below the comment is a section for adding a new comment:
 

- Label: "Twój komentarz:"
- Checkbox:  Pokaż usunięte
- Button: [Odśwież](#)
- Text area: "Wprowadź treść komentarza. Wyślij komentarz za pomocą CTRL + ENTER" with a paper plane icon on the right.
- Buttons at the bottom: [Zapisz](#), [OK](#), [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

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

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**.