

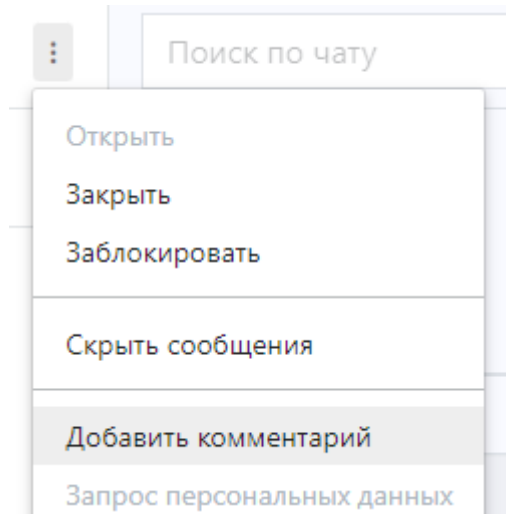
# Комментарий к обращению

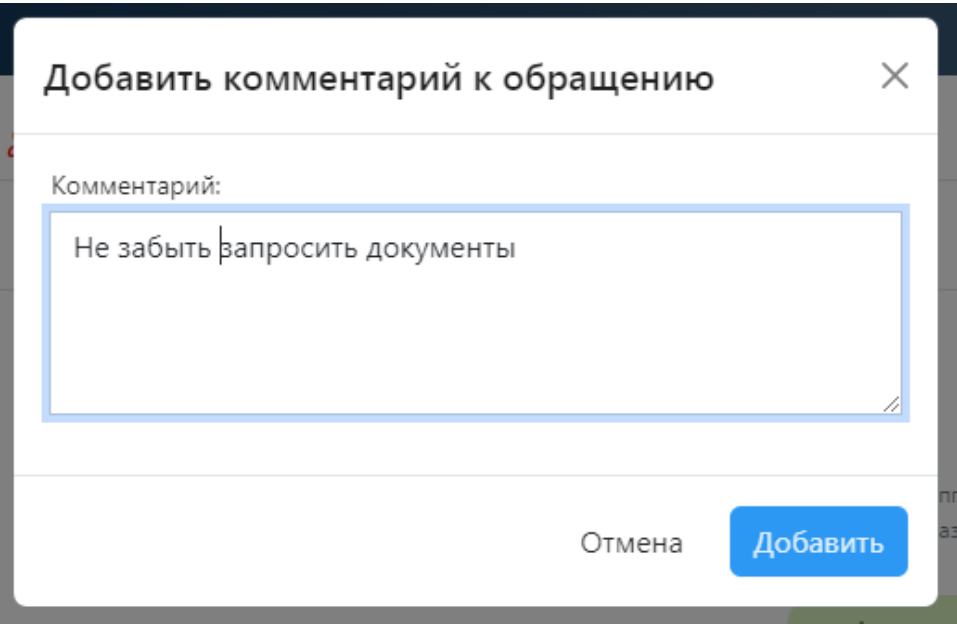
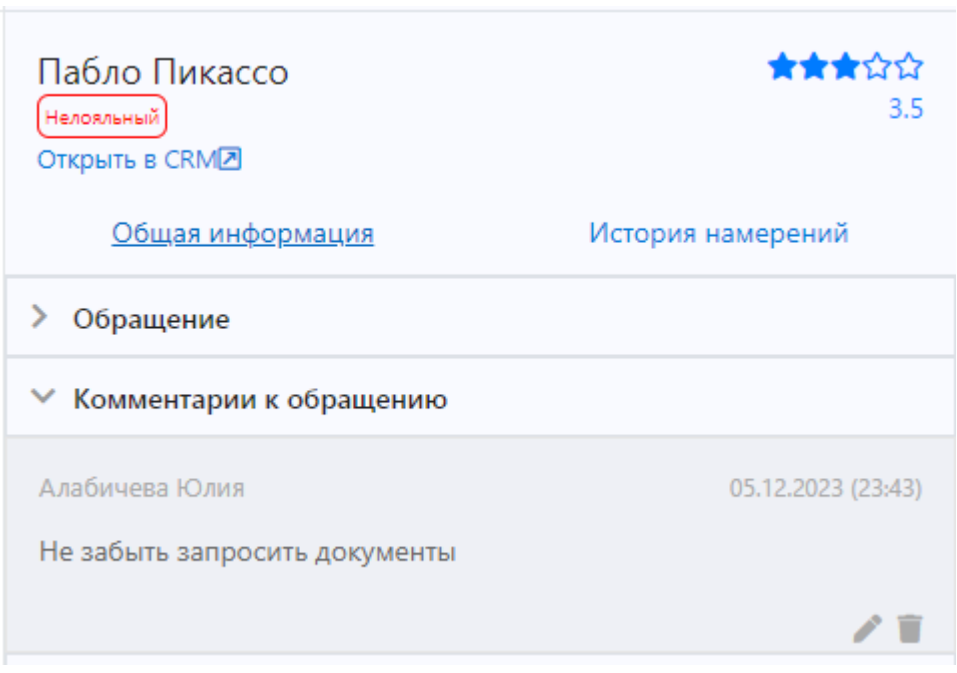
- [Добавление комментария к обращению](#)
- [Редактирование или удаление комментариев к обращению](#)
  - [Доступ](#)
  - [Отображение комментария после редактирования](#)
- [Флаг \(маркер\) о наличии комментария к чату на карточке обращения](#)
- [Флаг \(маркер\) наличия комментария в чате, при интеграции со скрытием правой колонки](#)

## Добавление комментария к обращению

Комментарий отображается только к конкретному обращению и не отображается в последующих. Количество комментариев к обращению не ограничено.

Чтобы посмотреть все комментарии по данному клиенту - нужно зайти на страницу Клиента (описано ниже)

1	Перейдите в обращение, в разделе Входящие или во вкладке Обращения в проекте	
2	В меню "Действия" выберите пункт "Добавить комментарий"	

3	<p>Откроется окно ввода комментария</p> <p>Введите текст комментария и сохраните его, нажав кнопку "Добавить"</p>	
4	<p>Комментарий появится в правой колонке, в блоке "Комментарии к обращению"</p>	

Редактирование или удаление комментариев к обращению

### Доступ



Добавление комментария не ограничивается доступами, а для возможности редактирования или удаления комментария, администратор/супервизор должен дать ему соответствующий доступ в проекте

☒ Редактирование комментариев к обращениям  
Дает возможность редактировать комментарии к обращениям.


☒ Удаление комментариев к обращениям  
Дает возможность удалять комментарии к обращениям.

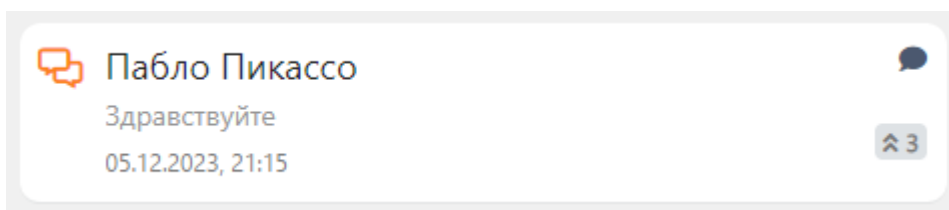
1. Открываем нужный диалог.
2. В правой панели открываем блок "Комментарии к обращению"
3. Если имеется полномочие "Редактирование комментариев к обращению" и/или "Удаление комментариев к обращению" - то, в правом нижнем углу комментария будут отображены соответствующие кнопки:

### Отображение комментария после редактирования

ДО РЕДАКТИРОВАНИЯ	
<div>Алабичева Юлия</div> <div>05.12.2023 (23:43)</div> <div>Не забыть запросить документы</div> <div> </div>	<div>Алабичева Юлия</div> <div>Не забыть : Юлия)</div> <div>Редактирован</div>

### Флаг (маркер) о наличии комментария к чату на карточке обращения

На карточке обращения имеется флаг (маркер)  оповещающий о наличии комментария к данному обращению  
Маркеры отображаются как в стандартном виде, так и в компактном:



### Флаг (маркер) наличия комментария в чате, при интеграции со скрыванием правой колонки

Так как у нас есть вариант интеграции в котором правая колонка отсутствует, то есть вариант просмотра комментария

в заголовке области переписки



При нажатии на данный маркер - открывается комментарии к данному обращению:

## Комментарии к обращению

Алабичева Юлия

05.12.2023 (2)

Не забыть запросить документы за прошлый год (ред. Алабичева Юлия)

Редактировано 05.12.2023 (23:46)

Назначено на группу «Администраторы» 12:11  
Назначено на Khuzina EV 12:11

Иконка IQChannels

Все

Панель быстрого запуска

Пабло Пикассо

онлайн

Напоминать

3

НОВЫЕ: 0

В РАБОТЕ: 0

В ОЖИДАНИИ: 0

ОТЛОЖЕННЫЕ: 0

НАБЛЮДАЮ: 2

Пабло Пикассо

Здравствуйте

05.12.2023, 21:15

3

Альберт Эйнштейн

Назначено на Khuzina EV

05.12.2023, 17:46

3

ЗАКРЫТЫЕ: 0

Загрузить ещё

Пабло Пикассо

Здравствуйте

05.12.2023, 12:11

Назначено на группу «Администраторы» 12:11  
Назначено на Khuzina EV 12:11

Khuzina EV

Здравствуйте, чем могу помочь?

05.12.2023, 12:11

✓

Напишите сообщение...

→ Передать

Решено

Закрыть

Ждать

⋮

Пабло Пикассо

Напоминать

Открыть в CRM

Общая информация

Обращение

Комментарии к обращению

Алабичева Юлия

Не забыть запросить документы за прошлый год (ред. Алабичева Юлия)

Редактировано 05.12.2023

Люди

Аккаунты в других системах

Детальная информация

Подключенные приложения

Доступные продукты