

1. Dodawanie załączników

Plik/i można dodać do modułów jako odrębny byt lub jako część notatki, zadania.

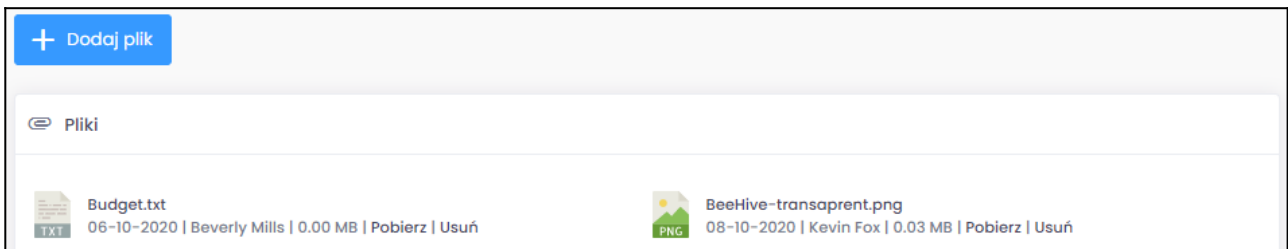
Dodawanie plików aktywuje się po kliknięciu w przycisk *Dodaj plik* lub przeciągnięcie pliku do dropzone.

2. Lista załączników

W widoku z plikami wyświetla się lista wgranych plików oraz przycisk umożliwiający wgranie pliku *Dodaj plik*.

Pliki można dodać do:

- notatek,
- issues,
- projektów,
- profili HR,
- kontaktów,
- kandydatów.



Na liście plików wyświetla się:

- miniaturka (ikonka typowa dla typu pliku),
- nazwa pliku,
- rozmiar,
- data wgrania,
- nazwa autora,
- akcje:
 - podgląd,
 - pobierz,
 - usuń.