10. База знаний | 80LVL

AL Автор: Aliona Luchyna

10.1 Как добавить документ в базу знаний

10.1 Как добавить документ в базу знаний 🖉

10.1.1 На главной странице выберите раздел "База знаний".

рсонал	Склады	Материалы	Инструменты	База знаний					
База зн	наний						Добавить документ		
н	азвание по	кумента	0	Тип локумента	Тоги				
	assanne go	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i		Thing only include	Теги		·		
Haa		P				Toru			
Has	вание докума	ania D.	паделец документа	Тип документа	дата добавления	ICI VI			
Нет реаультата									

Рисунок 10.1 - База знаний

10.1.2 Нажмите "Добавить документ".

Добавить докуме	энт	
Название документа*		
Название документа		
Владелец документа		
Тип документа*		
Тип документа		v
Теги		
		\sim
🔊 Прикрепить.pdf		
	Побавить	

Рисунок 10.2 - Добавление документа

- 10.1.3 Введите название документа (обязательно для заполнения).
- 10.1.4 "Владелец документа" и "Теги" добавятся автоматически.
- 10.1.5 Из выпадающего списка выберите "Тип документа".
- 10.1.6 Нажмите "Прикрепить документ" (обязательно для заполнения).
- 10.1.7 Выберите необходимый документ в формате .pdf.
- 10.1.8 Нажмите "Добавить".

10.1.9 Воспользуйтесь поиском документа по названию, типу и тегам.

10.1.10 Нажмите на значок с тремя точками.

\rm ПРИМЕЧАНИЕ.

Вы увидите выпадающий список с перечнем действий.

сонал	Склады Материалы	Инструменты База знан	ий —			
Баз	за знаний				Ţ,	Добавить документ
	Название документа	Q Тип	документа	∨ Теги		\vee
	Название документа	Владелец документа	Тип документа	Дата добавления	Теги	
	Название документа	Владелец документа	Тип документа	Дата добавления	Теги	:
	Название документа	Владелец документа Владелец	Тип документа	Дата добавления	Теги	Енд
	Название документа	Владелец документа	Тип документа	Дата добавления	Теги © 	: Вид Скачать
	Название документа	Владелец документа	Тип документа < <u>1</u> >	Дата добавления	Теги © 	: Вид Скачать Редактировать

Рисунок 10.3 - Управление документами

10.1.11 Из выпадающего списка выберите "Вид".

	$\overline{\mathbf{x}}$
Просмотреть документ	
Название документа*	
100	
	μ
типдокумента	
	/
Владелец документа	

Рисунок 10.4 - Просмотр документа

10.1.12 В открывшемся окне "Просмотреть документ" ознакомьтесь с информацией о документе: с названием, типом, владельцем документа.

10.1.13 Из выпадающего списка выберите "Скачать".

10.1.14 Скачивайте необходимый документ.

10.1.15 Из выпадающего списка выберите "Редактировать".

- 10.1.16 Редактируйте необходимый документ.
- 10.1.17 Из выпадающего списка выберите "Удалить".
- 10.1.18 Удалите необходимый документ.