## 10. Baza wiedzy | Work'N'Roll

10.1 Jak dodać dokument do bazy wiedzy

## 10.1 Jak dodać dokument do bazy wiedzy @

10.1.1 Na stronie głównej wybierz sekcję "Baza wiedzy".

racownicy	Magazyny	Materiały	Narzędzia Baza	wiedzy			
	_		_	_		_	
Baza wi	iedzy						Dodaj dokument
Na	azwa dokume	entu	٩	Typ dokumentu	V Tagi		$\vee$
Nazv	wa dokumentu	W	łaściciel dokumentu	Typ dokumentu	Data dodana	Tagi	
Brak wyniku							

Rysunek 10.1 - Baza wiedzy

10.1.2 Kliknij przycisk "Dodaj dokument".

	inc.	
Nazwa dokumentu*		
Nazwa dokumentu		
Właściciel dokumentu		
[yp dokumentu*		
Typ dokumentu		×
Fagi		
		$\sim$
Załącz .pdf		
	D- 4-1	

Rysunek 10.2 - Dodawanie dokumentu

- 10.1.3 Wprowadź nazwę dokumentu (obowiązkowe).
- 10.1.4 "Właściciel dokumentu" i "Tagi" zostaną dodane automatycznie.
- 10.1.5 Wybierz "Typ dokumentu" z listy rozwijanej.
- 10.1.6 Kliknij "Załącz dokument" (obowiązkowe).
- 10.1.7 Wybierz wymagany dokument w formacie .pdf.
- 10.1.8 Kliknij "Dodaj".
- 10.1.9 Wyszukaj dokument według nazwy, typu i tagów.
- 10.1.10 Kliknij ikonę z trzema kropkami.

Pojawi się lista rozwijana z listą opcji.

ownicy	Magazyny Mater	iały Narzędzia	Baza wiedzy				
Baza	a wiedzy						Dodaj dokumer
	Nazwa dokumentu		а Тур с	dokumentu	∨ Tagi		$\vee$
	Nazwa dokument	u Właścicie	el dokumentu	Typ dokumentu	Data dodana	Tagi	
	POF	8					:
							Widok
				< 1 >			🕁 Pobierz
							/ Edytuj
							🗊 Usuń

Rysunek 10.3 - Zarządzanie dokumentami

10.1.11 Z listy rozwijanej wybierz opcję "Widok".

	Zobacz dokument	
Nazwa dokumentu*		
Właściciel dokumentu		
Typ dokumentu		
		$\vee$
Tagi		
Tagi		$\vee$
Data dodana		

Rysunek 10.4 - Wyświetlanie dokumentu

10.1.12 W otwartym oknie "Zobacz dokument" zapoznaj się z informacjami o dokumencie: tytuł, typ, właściciel dokumentu.

10.1.13 Wybierz "Pobierz" z rozwijanej listy.

10.1.14 Pobierz żądany dokument.

10.1.15 Wybierz "Edytuj" z listy rozwijanej.

10.1.16 Edytuj wymagany dokument.

10.1.17 Wybierz "Usuń" z listy rozwijanej.

10.1.18 Usuń wymagany dokument.