

10. База знаний | Work'N'Roll

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”.

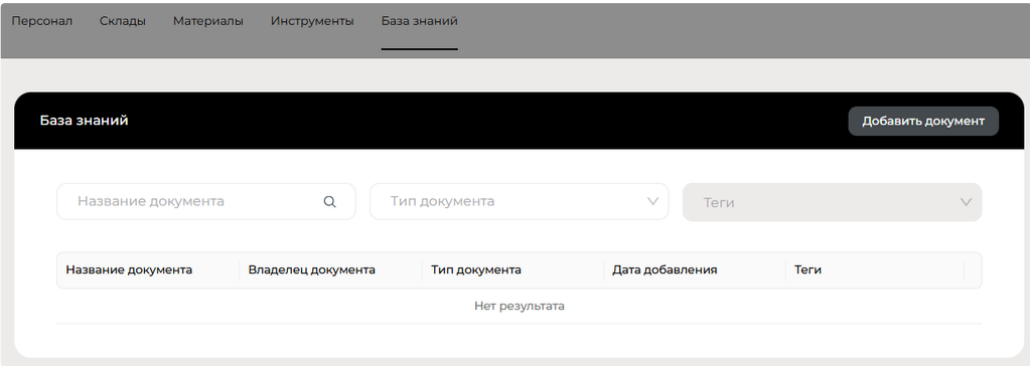


Рисунок 10.1 - База знаний

10.1.2 Нажмите “Добавить документ”.

Добавить документ

Название документа*

Название документа

Владелец документа

Тип документа*

Тип документа

Теги

📎 Прикрепить .pdf

Отменить

Добавить

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.

 ПРИМЕЧАНИЕ.

Вы увидите выпадающий список с перечнем действий.

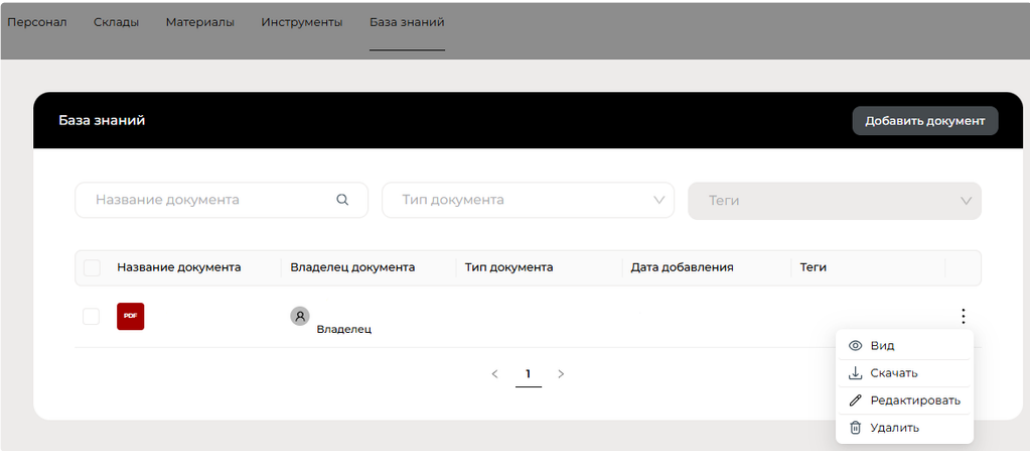


Рисунок 10.3 - Управление документами

10.1.11 Из выпадающего списка выберите “Вид”.

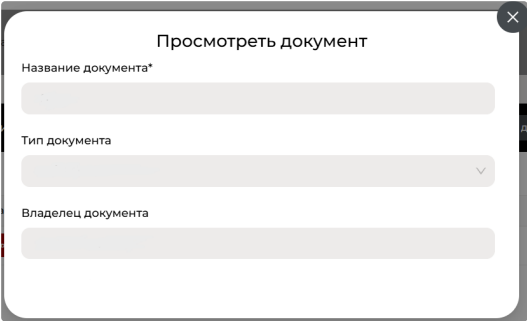


Рисунок 10.4 - Просмотр документа

- 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.