- Wikiprint Book
- Title: Baza wiedzy

Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - UserGuideV5.2/Open/KnowledgeBase

Version: 3

Date: 07/27/25 08:12:48

3

3

3

## **Table of Contents**

Baza wiedzy Okno Bazy wiedzy Zarządzanie plikami w Bazie wiedzy

## Baza wiedzy

**Baza wiedzy** w systemie eDokumenty jest miejscem, w którym przechowywane są pliki związane np. z funkcjonowaniem organizacji. Możemy w niej umieszczać np. wzory umów, dokumentów handlowych, regulaminy etc., w dowolnych formatach. Dostęp do **Bazy wiedzy** jest możliwy z każdego modułu, gdyż element ten jest wyświetlany w osobnym oknie.



Ekran Bazy wiedzy z wyświetloną treścią dokumentu

## Okno Bazy wiedzy

Okno **Bazy wiedzy** składa się z **Paska narzędzi**, **drzewa folderów** oraz **formularza dokumentu**. Pliki przechowywane są w folderach, którymi zarządzamy korzystając z ikon w **Pasku narzędzi**:

• Aby dodać folder, zaznaczamy na drzewie folder nadrzędny (w tym główny katalog Baza wiedzy), klikamy ikonę 🛄, po czym wypełniamy wyświetlony formularz - podając nazwę i, ewentualnie, zmieniając folder nadrzędny. Klikamy Zapisz.

	Folder bazy wiedzy 📃 🗙
Nazwa:*	INSTRUKCJE
Opis:	Instrukcje obsługi robotów
Folder:*	Baza wiedzy

- Aby edytować nazwę folderu, zaznaczamy go na drzewie i klikamy 🤜 Okno edycji jest takie samo, jak okno tworzenia katalogu.
- Aby usunąć folder wraz z zawartością zaznaczamy go na drzewie i klikamy \_\_\_\_. Chęć wykonania operacji potwierdzamy klikając Tak w wyświetlonym oknie.

## Zarządzanie plikami w Bazie wiedzy

Dokumentem w **Bazie wiedzy** nazywamy formularz złożony z kilku zakładek zawierających m.in. treść dokumentu, załączniki, komentarze etc. Jest on odpowiednikiem Notatki służbowej z rozbudowanym edytorem treści.

Podobnie, jak w przypadku folderów, do dodawania, edycji i usuwania dokumentów w Bazie wiedzy, korzystamy z Paska narzędzi.

Aby dodać nowy dokument, wybieramy na drzewie folder, w którym ma zostać umieszczony, po czym klikamy ikonę Nowy plik. Podajemy nazwę dokumentu oraz - ewentualnie - zmieniamy folder nadrzędny w polu Folder (folder na rozwiniętym drzewku klikamy dwukrotnie) i klikamy Zapisz.

	Dokument bazy wiedzy 📃 🗙
Nazwa:*	Instrukcja obsługi robota szpiegującego
Opis:	
Folder:*	INSTRUKCJE

Formularz dodawania dokumentu/edycji informacji o dokumencie

Dokument pojawia się na drzewie (obok nazwy wyświetla się ikona niezapisanej kartki, co oznacza, że dokument nie zawiera treści). Po jego kliknięciu po prawej stronie wyświetlony zostaje formularz dokumentu, w którym dodajemy treść, załączniki, nadajemy uprawnienia itd. Zapisu dokonujemy klikając ikonę **Zapisz otwarty dokument** w **Pasku narzędzi**.

- Aby edytować nazwę dokumentu, zaznaczamy na drzewie jego nazwę i klikamy ikonę Edytuj informacje o pliku. Wyświetlony formularz jest taki sam, jak przy tworzeniu nowego dokumentu.
- Aby usunąć dokument, zaznaczamy go na liście i klikamy ikonę Usuń plik. Chęć wykonania operacji potwierdzamy klikając Tak w wyświetlonym oknie.

Informacje o dacie dodania i autorze dokumentu oraz terminie i autorze ostatniej modyfikacji wyświetlana jest po zaznaczeniu dokumentu na drzewie i kliknięciu ikony Informacje o dokumencie w Pasku narzędzi.

Aby wysłać informację, np. o pojawieniu się nowego dokumentu w **Bazie wiedzy** do wybranych pracowników lub grup pracowników, zaznaczamy nazwę dokumentu na drzewie i klikamy ikonę **Powiadomienie** w **Pasku narzędzi**. Następnie wypełniamy wyświetlony formularz i klikamy **Wyślij**.

	Powiadomienie _ X
Treść*	Nowa instrukcja obsługi robota szpiegującego
Pracownicy:	wybierz 🔻 👤
Grupy:	PROJEKTY, SERWIS,
Wyślij jako:	zalogowany pracownik 🔻
	Wyślij Zamknij