

办公平台知识库使用说明

一、进入知识库

进入平台后，点击【办事大厅】中的【快捷办公】，选择【云盘/知识库】。



二、查看/查询知识库

单击左侧的【知识库】，可以看到当前知识库中已经有的文件，此时可以按名称、摘要进行查询，也可以点击右侧的【展开】，按时间或内容分类进行查询。



三、上传/管理知识库文件

对于具有管理权限的用户，可以将文件上传到平台中。

(1) 进入管理模式

单击【切换到管理模式】，可以看到界面发生了变化。



(2) 上传文件

点击【添加文件】，进入添加文件界面，按提示输入文件名称，选择所在库、内容分类、适用人群、密级等信息，如果是国家、省、市政策类文件，可以进一步完善相关信息。

文件*

请选择文件后，点击开始上传

文件名称*

所属库*

内容分类

适用人群

作者

密级

摘要

文件来源地址

[更多信息](#) 如果文件为政策/制度类文件，请完善以下信息

再点击【添加文件】选择要上传的文件后，点击【开始上传】即可将文件上传。



上传完成后，根据需要点击【提交并继续】或【提交并返回】即可。

(3) 修改或删除知识库中文件

对于需要修改信息或不再需要的文件，可以在管理模式中直接点击相应文件后的【修改】或【删除】以完成相应操作。

<input type="checkbox"/>	序号	名称	所属库	适用人群	作者	级别	发文机关	发文号	发文日期	浏览人次	上传人	上传时间	操作
<input type="checkbox"/>	1	多媒体(录播)教室管理制度	信息化制度	教职工	信息管理中心					0	测试账户	2020-09-08 10:58:40	修改 删除
<input type="checkbox"/>	2	2018班班通管理员奖励办法	信息化制度	不限	信息管理中心					0	孙广钧	2018-11-02 10:04:04	修改 删除
<input type="checkbox"/>	3	“班班通”管理与使用规章制度	信息化管理文件	不限	信息管理中心					1	孙广钧	2018-11-02 10:03:12	修改 删除
<input type="checkbox"/>	4	多媒体(录播)教室管理使用制度	信息化管理文件	教职工	信息管理中心					0	孙广钧	2018-11-02 10:00:24	修改 删除

注意：文件删除后无法恢复，请谨慎处理！。