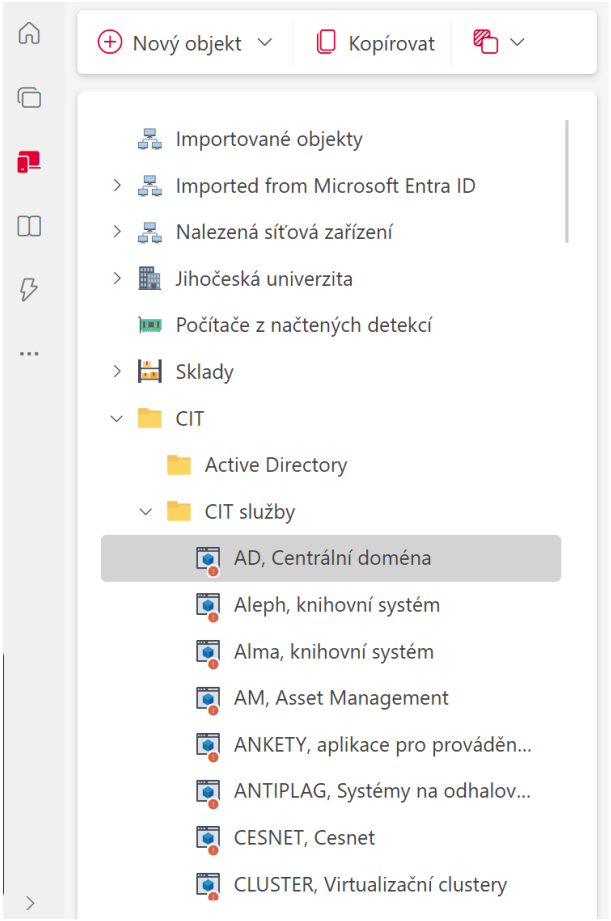
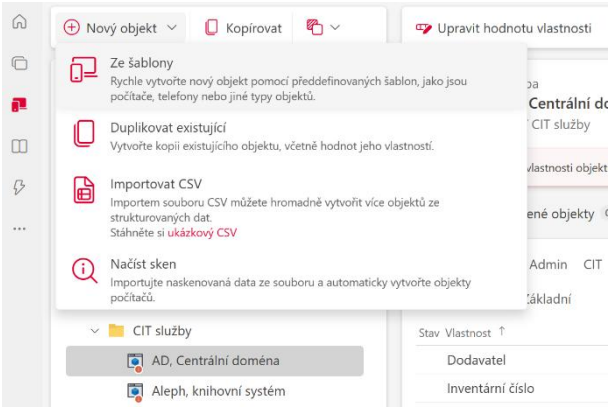
Příloha č. 2 - Návod pro evidenci dokumentace v AM

Odkaz na tento návod pro evidenci dokumentace v AM je zde https://wiki.jcu.cz/shorturl/1yl

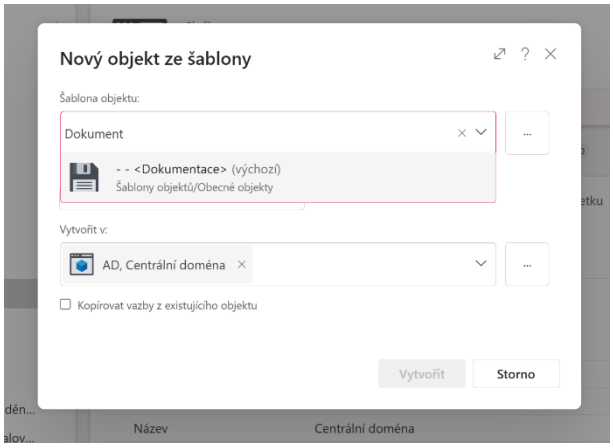
1. Vyberte objekt, ke kterému chcete přidat dokumentaci.



2. Klikněte na tlačítko Nový – Ze šablony.

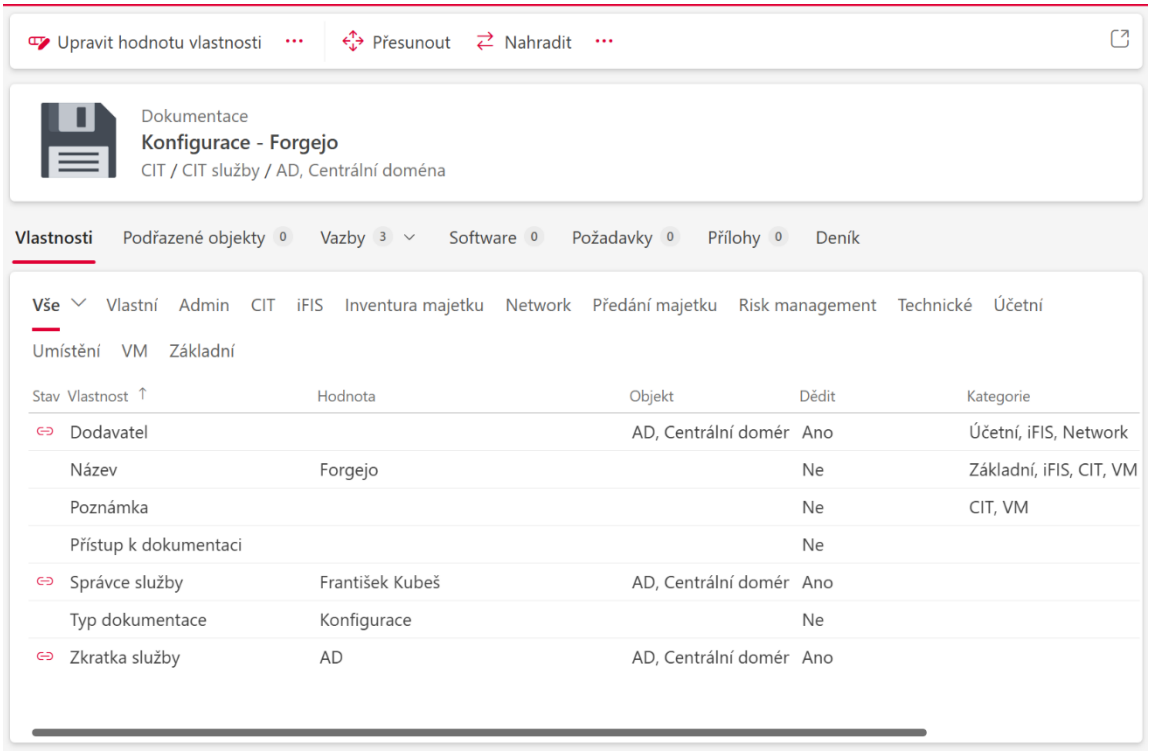


3. V poli Šablona objektu zvolte "Dokumentace".



4. Vyplňte ve vlastnostech:

- Typ dokumentace (vyberte ze seznamu nebo zadejte vlastní hodnotu)
- Název
- Přístup k dokumentaci (kdo další, kromě správce, má přístup k dokumentaci v případě, že je online)



5. Přepněte se na kartu "Přílohy" a přidejte soubor nebo odkaz, kde je dokumentace uložena.

