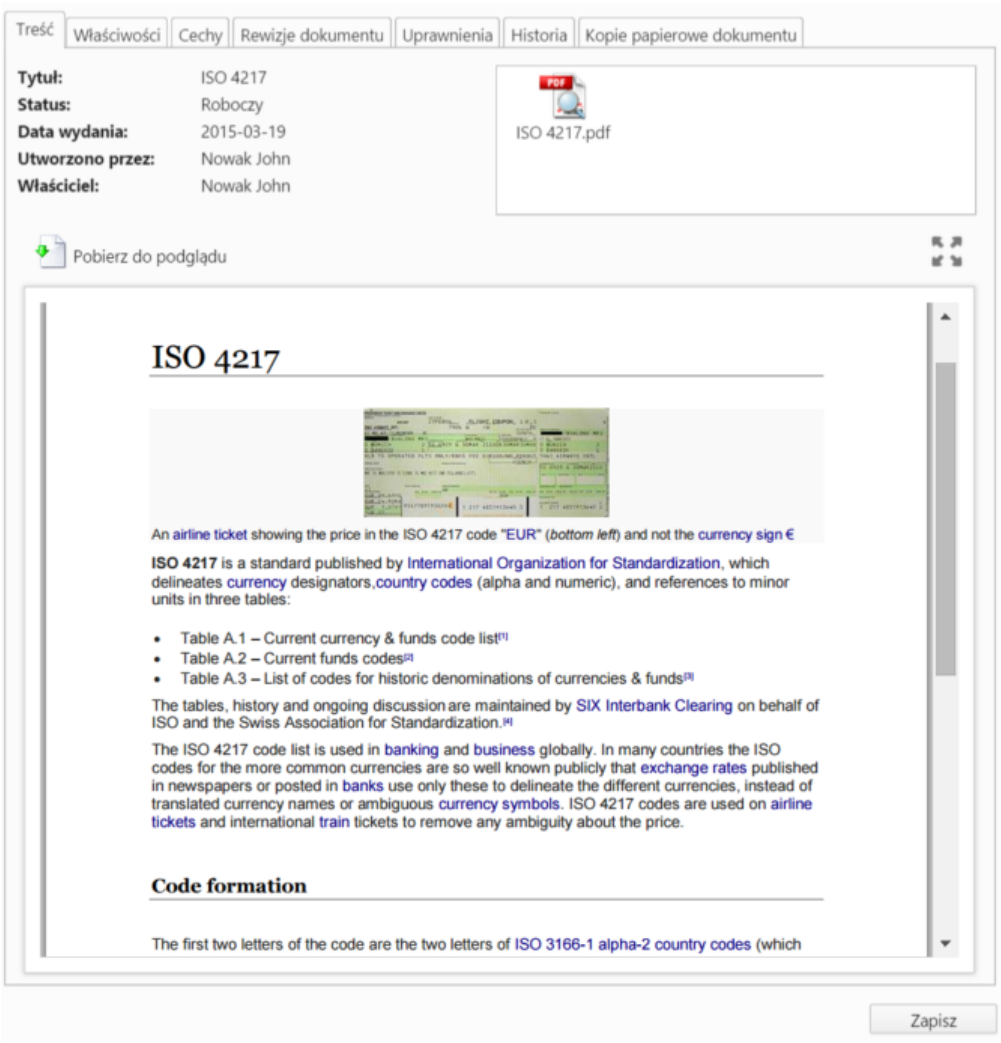
Artykuł w trakcie aktualizacji

Dokument ISO

Dokument ISO ma postać kartoteki składającej się z kilku zakładek. Ich zakres może różnić się dla poszczególnych dokumentów i użytkowników w zależności od **uprawnień**.

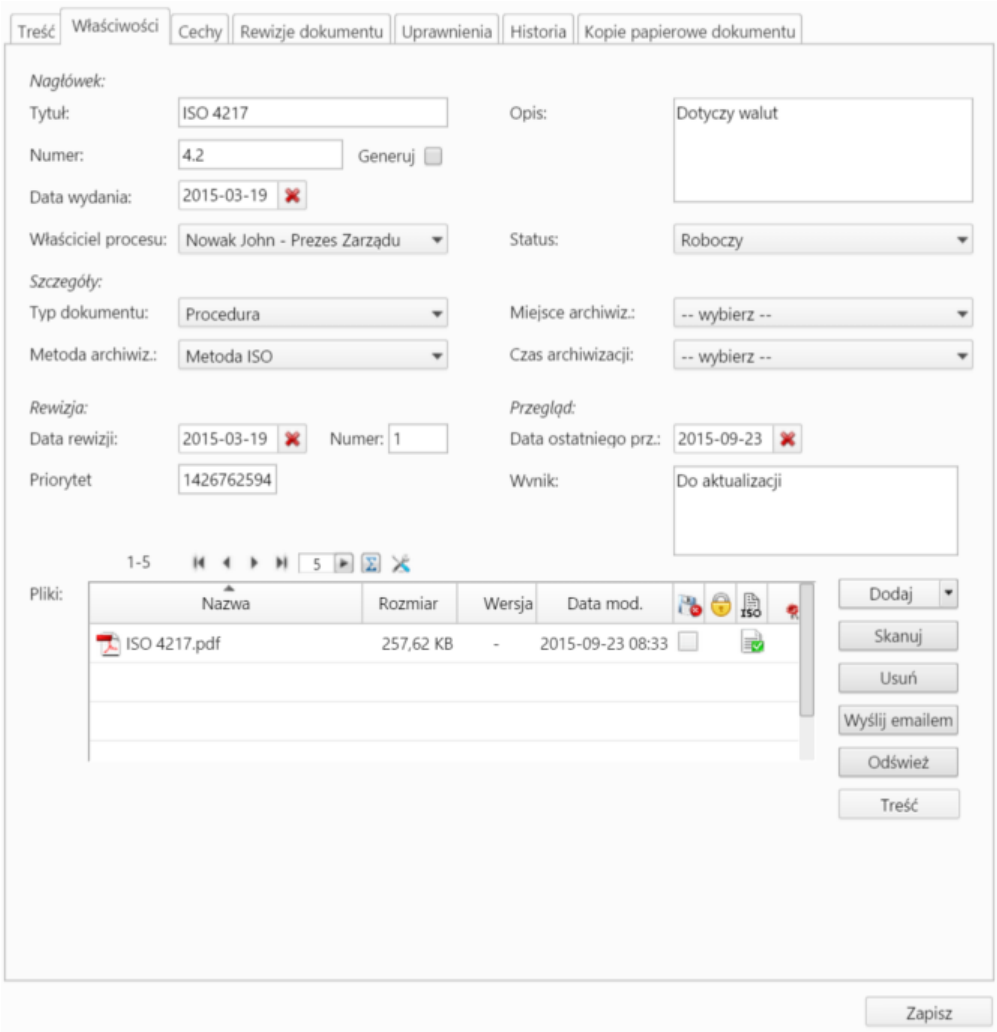
Domyślnym widokiem jest zakładka **Treść** zawierająca informacje o tytule, statusie, autorze i dacie wydania dokumentu ISO. Jeśli dokument zawiera załączniki tekstowe lub *.pdf, ich podgląd jest wyświetlany w oknie poniżej.



Dokument ISO - zakładka Treść

Uwaga
Podgląd wyświetlany jest jedynie dla plików, które zostały oznaczone w panelu zarządzania załącznikami w zakładce **Właściwości** jako **Treść**.

W zakładce **Właściwości** zgrupowane są podstawowe i szczegółowe informacje o dokumencie oraz panel zarządzania załącznikami.



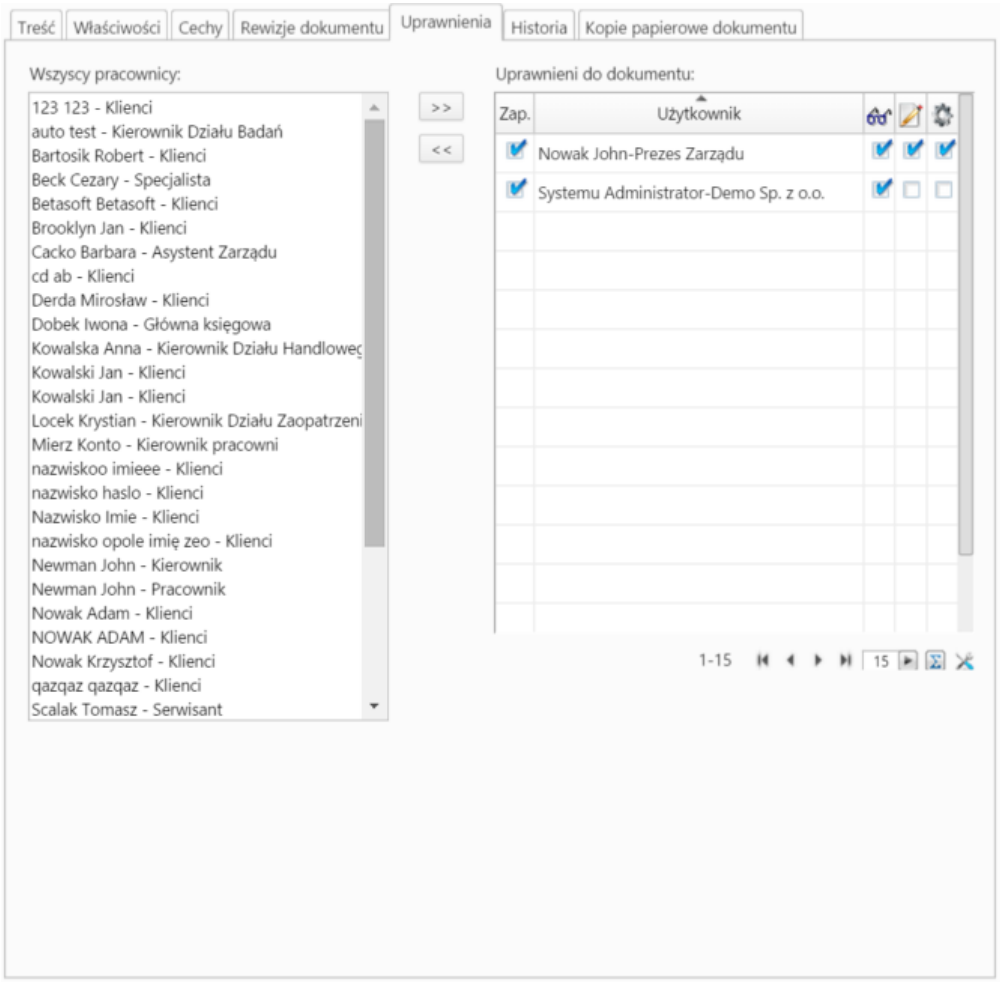
Dokument ISO - zakładka Właściwości

- Z listy **Typ dokumentu** wybieramy kategorię dokumentu ISO, np. procedura, instrukcja, wykaz etc.
- Na liście **Miejsce archiwizacji** wskazujemy miejsce przechowywania papierowej wersji dokumentu ISO (np. segregator w biurku kierownika produkcji)
- W sekcjach **Rewizja** oraz **Przegląd** wyświetlane są informacje na temat ostatniej rewizji oraz przeglądu.

Zawartość zakładki **Cechy** jest definiowana w **Panelu sterowania**.

W kartach **Rewizje dokumentu** oraz **Historia** wyświetlane są informacje o zmianach - odpowiednio - rewizjach oraz pozostałych czynnościach, np. modyfikacja dokumentu, nadanie uprawnień etc.

Zarządzanie uprawnieniami do dokumentu ma miejsce w zakładce **Uprawnienia**.

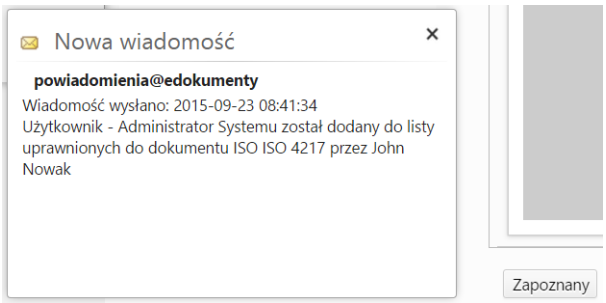


Wybranym osobom możemy przyznać prawa do:

- odczytu dokumentu ISO
- edycji dokumentu ISO
- zarządzania dokumentem ISO

Aby tego dokonać, zaznaczamy elementy na liście **Wszyscy pracownicy** i klikamy strzałkę w prawo. Po przeniesieniu nazwisk na listę **Uprawnieni do dokumentu** definiujemy zakres uprawnień zaznaczając odpowiednie opcje w trzech ostatnich kolumnach.

Osoba, która została uprawniona do **odczytu dokumentu ISO** otrzymuje odpowiednie powiadomienie. Pod kartoteką wyświetla się przycisk **Zapoznany**, który uprawniony pracownik klika po przeczytaniu dokumentu. Po dokonaniu rewizji tego dokumentu, osoba uprawniona do odczytu ponownie otrzyma powiadomienie o aktualizacji i wyświetlony zoostanie przycisk **Zapoznany**.



Chcąc odebrać uprawnienia danej osobie, zaznaczamy ją w oknie **Uprawnieni do dokumentu** i klikamy strzałkę w lewo.