

[Podręcznik użytkownika](#) > [ISO](#) > Dokument ISO




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.


Treść | Właściwości | Cechy | Rewizje dokumentu | Uprawnienia | Historia | Kopie papierowe dokumentu

Tytuł: ISO 4217
Status: Roboczy
Data wydania: 2015-03-19
Utworzono przez: Nowak John
Właściciel: Nowak John


ISO 4217.pdf

 Pobierz do podglądu

ISO 4217



An airline ticket showing the price in the ISO 4217 code "EUR" (bottom left) and not the currency sign €

ISO 4217 is a standard published by International Organization for Standardization, which delineates currency designators, country codes (alpha and numeric), and references to minor units in three tables:

- Table A.1 – Current currency & funds code list^[1]
- Table A.2 – Current funds codes^[2]
- Table A.3 – List of codes for historic denominations of currencies & funds^[3]

The tables, history and ongoing discussion are maintained by SIX Interbank Clearing on behalf of ISO and the Swiss Association for Standardization.^[4]

The ISO 4217 code list is used in banking and business globally. In many countries the ISO codes for the more common currencies are so well known publicly that exchange rates published in newspapers or posted in banks use only these to delineate the different currencies, instead of translated currency names or ambiguous currency symbols. ISO 4217 codes are used on airline tickets and international train tickets to remove any ambiguity about the price.

Code formation

The first two letters of the code are the two letters of ISO 3166-1 alpha-2 country codes (which

Zapisz

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](#).

Treść Właściwości Cechy Rewizje dokumentu Uprawnienia Historia Kopie papierowe dokumentu


Nagłówek:
 Tytuł: Opis:
 Numer: Generuj
 Data wydania:
 Właściciel procesu: Status:

Szczegóły:
 Typ dokumentu: Miejsce archiwiz.:
 Metoda archiwiz.: Czas archiwizacji:

Rewizja:
 Data rewizji: Numer:
 Priorytet: **Przegląd:**
 Data ostatniego prz.:
 Wwnik:

1-5

Pliki:

Nazwa	Rozmiar	Wersja	Data mod.	
 ISO 4217.pdf	257,62 KB	-	2015-09-23 08:33	<input type="checkbox"/>

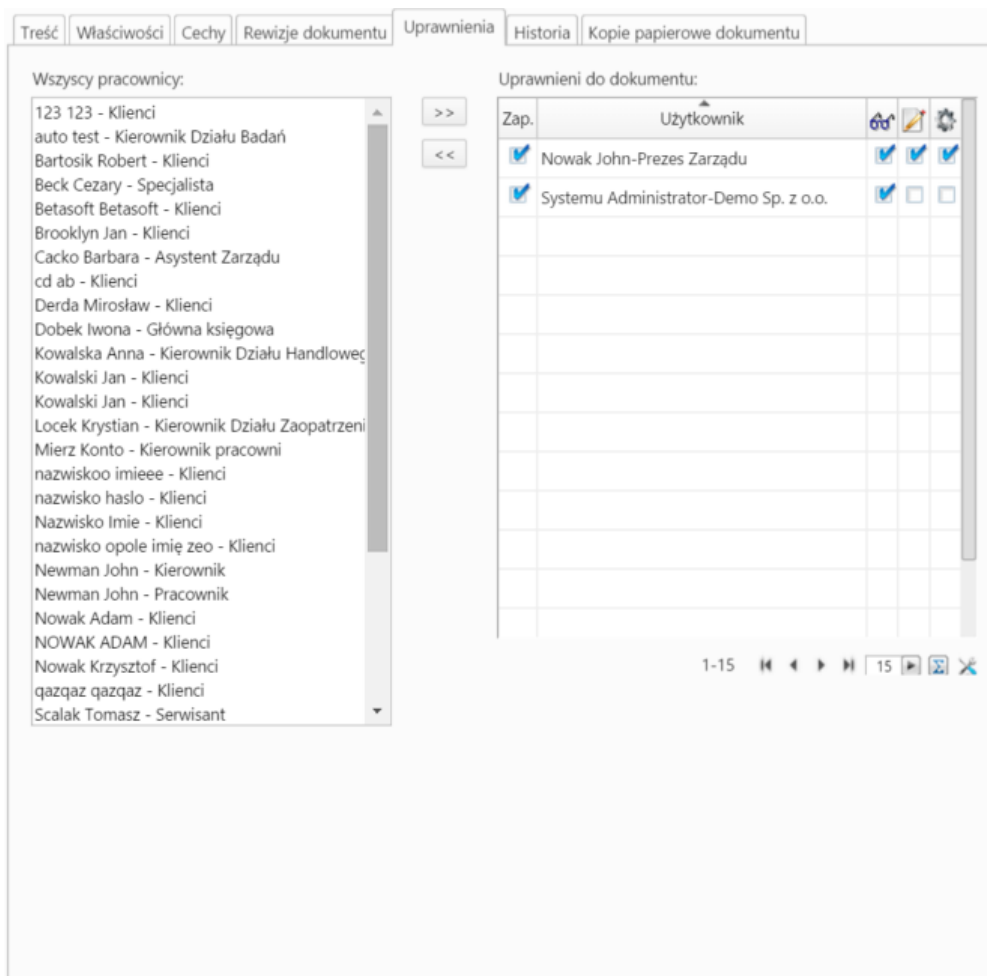
Dokument ISO - zakładka Właściwości

- 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. modyfikacji dokumentu, nadaniu uprawnień etc.

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

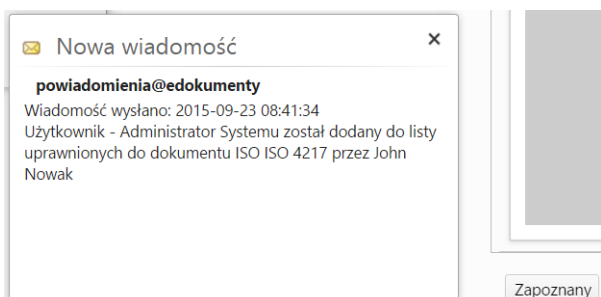


Wybrany osobom możemy przyznać prawa do:

- 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 zostanie przycisk **Zapoznany**.



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