

Title: Dokument ISO

Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - NewBusinessAdmin/Iso/DocumentForm

Version: 9

Date: 04/19/25 11:20:36

Table of Contents

Dokument ISO

3

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



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.

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: ISO 4217 Opis: Dotyczy walut

Numer: 4.2 Generuj ☐

Data wydania: 2015-03-19 ✖

Właściciel procesu: Nowak John - Prezes Zarządu Status: Roboczy

Szczegóły:

Typ dokumentu: Procedura Miejsce archiwiz.: -- wybierz --

Metoda archiwiz.: Metoda ISO Czas archiwizacji: -- wybierz --

Rewizja:

Data rewizji: 2015-03-19 ✖ Numer: 1

Priorytet: 1426762594

Przegląd:

Data ostatniego prz.: 2015-09-23 ✖

Wynik: Do aktualizacji

1-5

Pliki:

Nazwa	Rozmiar	Wersja	Data mod.	
ISO 4217.pdf	257,62 KB	-	2015-09-23 08:33	

Dodaj

Zapisz

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**.

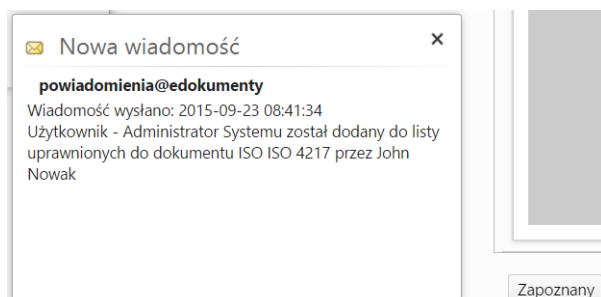
[illegible]

Wybranych 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.