**Wikiprint Book**

**Title: Dokument ISO**

**Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - UserGuideV5/Iso/DocumentForm**

**Version: 2**

**Date: 12/03/25 09:10:45**

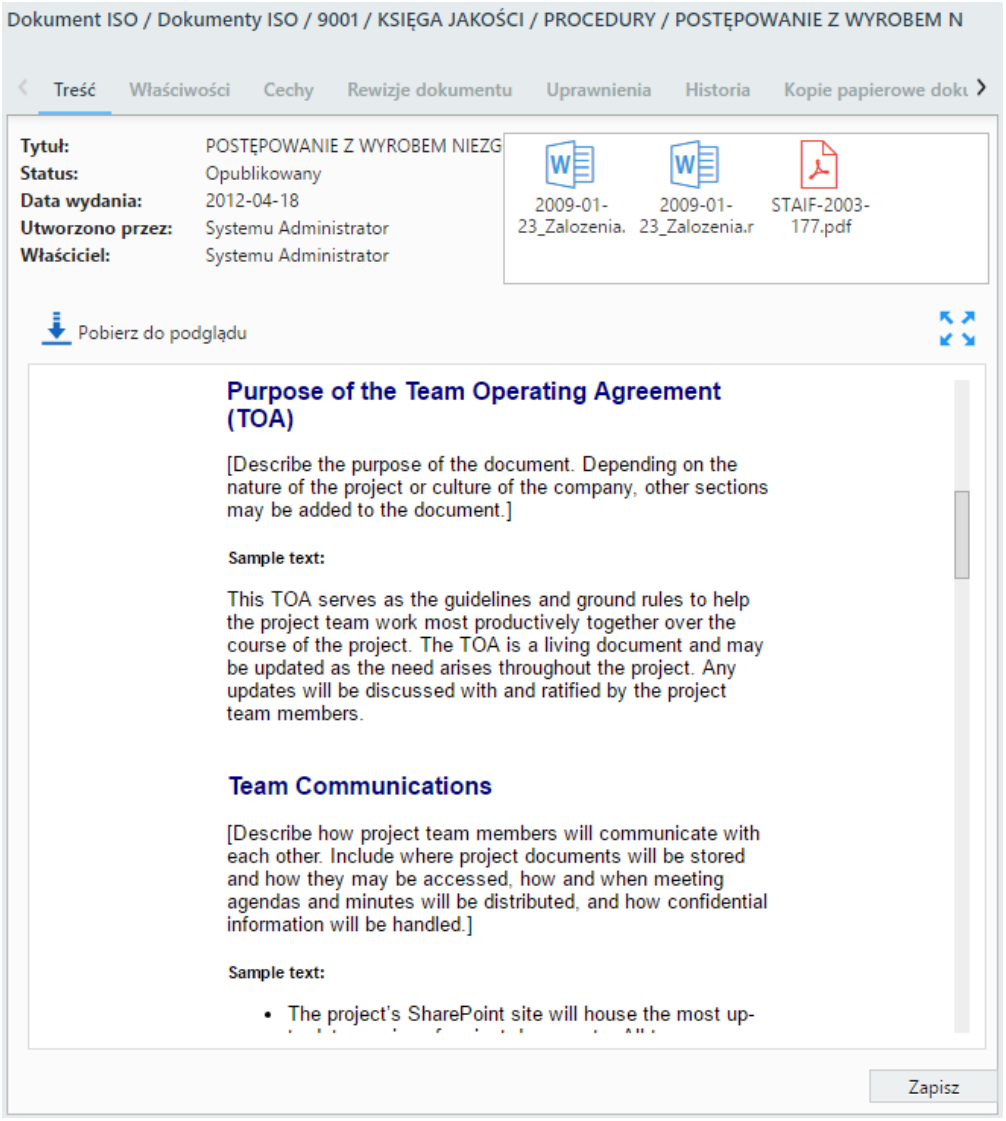
## Table of Contents

*Dokument ISO* *3*
*Konfiguracja* *6*

# 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**.

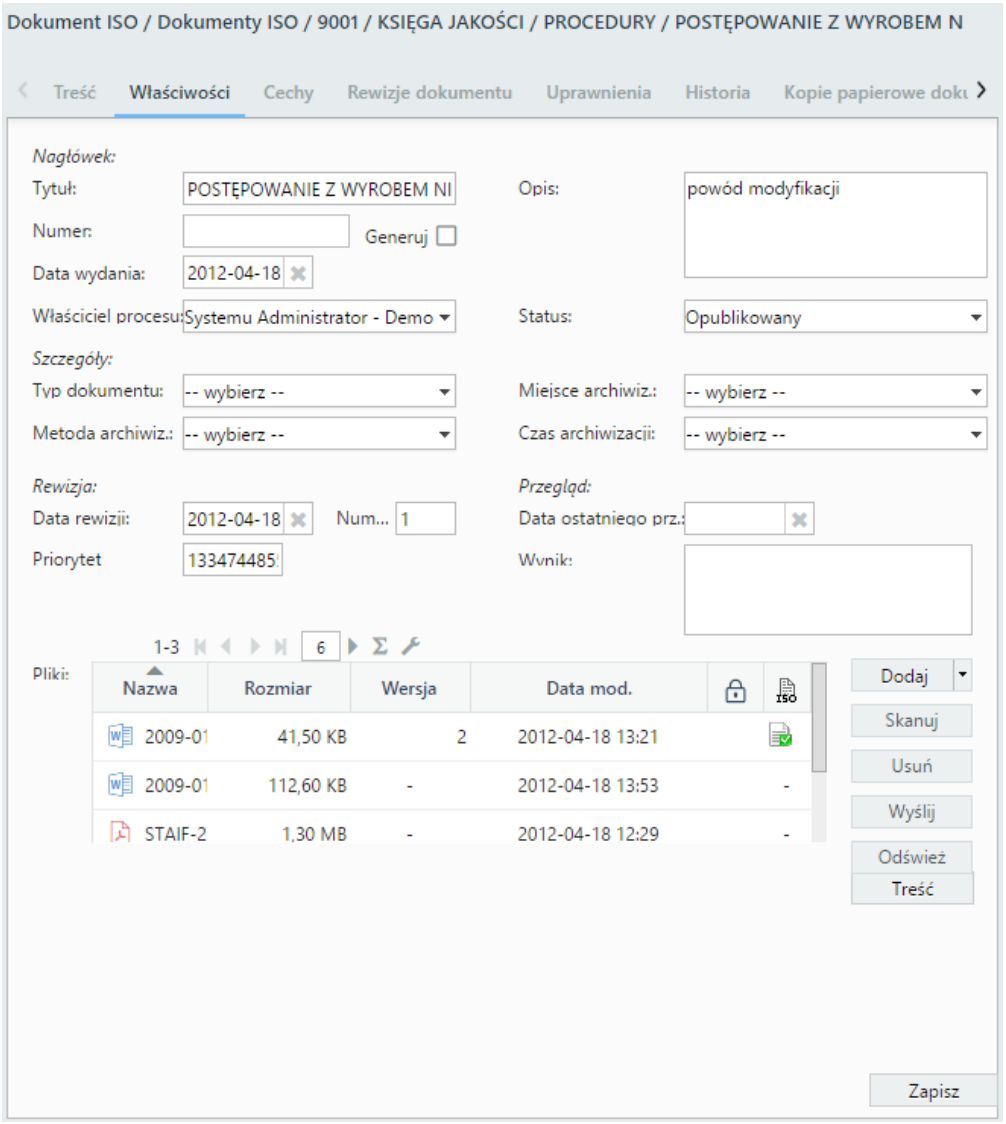
Domyślnym widokiem jest zakładka **Treść** zawierająca informacje o tytule, statusie, autorze i dacie wydania dokumentu ISO. Jeśli dokument zawiera załączniki tekstowe lub *.pdf, ich podgląd jest wyświetlany w oknie poniżej.




*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.



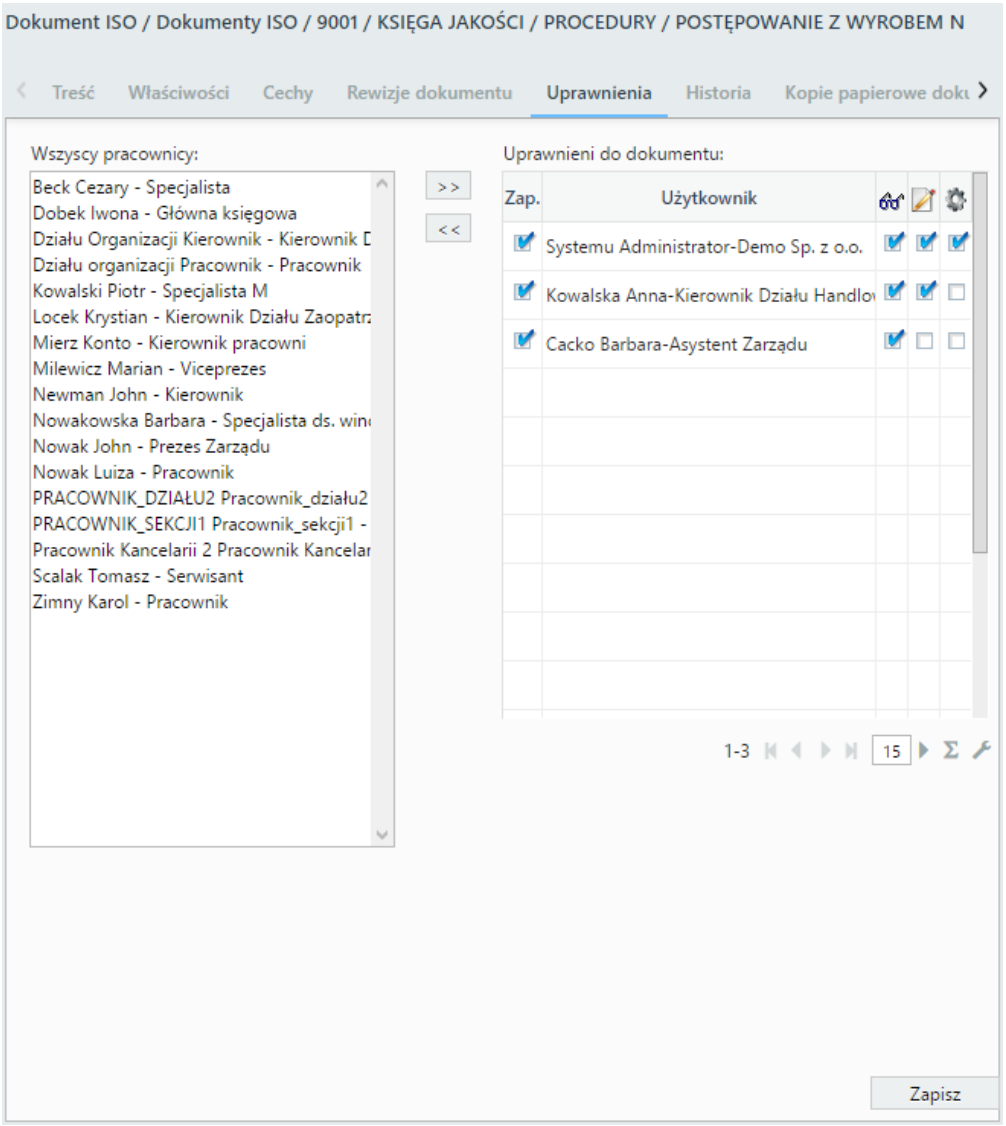

*Dokument ISO - zakładka Właściwości*

- 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. modyfikacji dokumentu, nadaniu 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 otrzymuje odpowiednie powiadomienie na liście powiadomień. Jest to jedynie informacja, że dokument został udostępniony i w jakim zakresie możemy nim zarządzać.

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

**Uwaga**
Osoby posiadające uprawnienie systemowe - przywilej **Dostęp do odczytu wszystkich procedur ISO** mogą przeglądać (odczytać) wszystkie dokumenty ISO.

**Uwaga**
Dokumenty ISO nie są wyświetlane w module **Dokumenty**.

**Konfiguracja**

Aby użytkownicy otrzymywali powiadomienia o dodaniu, usunięciu, zmianie artybutów w uprawnieniach do dokumentu ISO, w pliku **config.inc** należy umieścić wpis:

```
define('NOTIFY_USERS_ISO_RIGHTS', TRUE);
```