

**Wikiprint Book**

**Title: Dokument ISO**

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

**Version: 2**

**Date: 06/03/26 21:20:38**

## Table of Contents

<i>Dokument ISO</i>	3
<i>Konfiguracja</i>	6

[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.

The screenshot displays the 'Treść' (Content) tab of an ISO document. The breadcrumb path is 'Dokument ISO / Dokumenty ISO / 9001 / KSIĘGA JAKOŚCI / PROCEDURY / POSTĘPOWANIE Z WYROBEM N'. The metadata section includes: Tytuł: POSTĘPOWANIE Z WYROBEM NIEZG, Status: Opublikowany, Data wydania: 2012-04-18, Utworzono przez: Systemu Administrator, and Właściciel: Systemu Administrator. A 'Pobierz do podglądu' (Download for preview) button is visible. The main content area shows the title 'Purpose of the Team Operating Agreement (TOA)' followed by a descriptive paragraph and a 'Sample text' section. Below this, the title 'Team Communications' is shown with another descriptive paragraph and a 'Sample text' section containing a bullet point: 'The project's SharePoint site will house the most up-'. A 'Zapisz' (Save) button is located at the bottom right of the content area.

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 / Dokumenty ISO / 9001 / KSIĘGA JAKOŚCI / PROCEDURY / POSTĘPOWANIE Z WYROBEM N

< Treść **Właściwości** Cechy Rewizje dokumentu Uprawnienia Historia Kopie papierowe dokt >

**Nagłówek:**

Tytuł:  Opis:

Numer:  Generuj

Data wydania:  ✕

Właściciel procesu:  Status:

**Szczegóły:**

Typ dokumentu:

Miejsce archiwizacji:

Metoda archiwizacji:

Czas archiwizacji:

**Rewizja:**

Data rewizji:  ✕ Num...

Priorytet

**Przeгляд:**

Data ostatniego prz.:  ✕

Wwnik:

Pliki:

Nazwa	Rozmiar	Wersja	Data mod.		
2009-01	41,50 KB	2	2012-04-18 13:21		
2009-01	112,60 KB	-	2012-04-18 13:53		
STAIF-2	1,30 MB	-	2012-04-18 12:29		

Dodaj  
Skanuj  
Usuń  
Wyślij  
Odśwież  
Treść

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 **Przeгляд** 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**.



**Uwaga**

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

**Konfiguracja**

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

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