

Title: Dokument ISO

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

Version: 2

Date: 05/03/24 19:42:13

## 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.

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

< Treść Właściwości Cechy Rewizje dokumentu Uprawnienia Historia Kopie papierowe dok >

**Tytuł:** POSTĘPOWANIE Z WYROBEM NIEZG  
**Status:** Opublikowany  
**Data wydania:** 2012-04-18  
**Utworzono przez:** Systemu Administrator  
**Właściciel:** Systemu Administrator

 2009-01-23\_Zalozenia.  
 2009-01-23\_Zalozenia.r  
 STAIF-2003-177.pdf

 Pobierz do podglądu

### Purpose of the Team Operating Agreement (TOA)

[Describe the purpose of the document. Depending on the nature of the project or culture of the company, other sections may be added to the document.]

**Sample text:**

This TOA serves as the guidelines and ground rules to help the project team work most productively together over the course of the project. The TOA is a living document and may be updated as the need arises throughout the project. Any updates will be discussed with and ratified by the project team members.

### Team Communications

[Describe how project team members will communicate with each other. Include where project documents will be stored and how they may be accessed, how and when meeting agendas and minutes will be distributed, and how confidential information will be handled.]

**Sample text:**

- The project's SharePoint site will house the most up-

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](#).

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

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

**Nagłówek:**

Tytuł: POSTĘPOWANIE Z WYROBEM NI Opis: powód modyfikacji

Numer:  Generuj ☐

Data wydania: 2012-04-18 ✕

Właściciel procesu: Systemu Administrator - Demo Status: Opublikowany

**Szczegóły:**

Typ dokumentu: -- wybierz -- Miejsce archiwizacji: -- wybierz --

Metoda archiwizacji: -- wybierz -- Czas archiwizacji: -- wybierz --

**Rewizja:**

Data rewizji: 2012-04-18 ✕ Num... 1 Przegląd:  ✕

Priorytet 133474485 Wwnik:

1-3 6

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 **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**.

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

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

Wszyscy pracownicy:

Beck Cezary - Specjalista  
Dobek Iwona - Główna księgowa  
Działu Organizacji Kierownik - Kierownik E  
Działu organizacji Pracownik - Pracownik  
Kowalski Piotr - Specjalista M  
Locek Krystian - Kierownik Działu Zaopatrzenia  
Mierz Konto - Kierownik pracowni  
Milewicz Marian - Viceprezes  
Newman John - Kierownik  
Nowakowska Barbara - Specjalista ds. wino  
Nowak John - Prezes Zarządu  
Nowak Luiza - Pracownik  
PRACOWNIK\_DZIAŁU2 Pracownik\_działu2  
PRACOWNIK\_SEKCJI1 Pracownik\_sekcji1 -  
Pracownik Kancelarii 2 Pracownik Kancelar  
Scalak Tomasz - Serwisant  
Zimny Karol - Pracownik

>>  
<<

Uprawnieni do dokumentu:

Zap.	Użytkownik			
<input checked="" type="checkbox"/>	Systemu Administrator-Demo Sp. z o.o.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Kowalska Anna-Kierownik Działu Handlowego	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Cacko Barbara-Asystent Zarządu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1-3    <    <<    >>    >    15    Σ    ↻

Zapisz

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 otrzymuje odpowiednie powiadomienie na liście [powiadomień](#). Jest to jedynie informacja, że dokument został udostępniony i w jakim zakresie możemy nim zarządzać.



## Administrator Systemu

13:05 X

Użytkownik - Marian Milewicz został dodany do listy [więcej...](#)  
uprawnionych do dokumentu ISO POSTĘPOWANIE Z WYROBEM

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 atrybutów w uprawnieniach do dokumentu ISO, w pliku **config.inc** należy umieścić wpis:

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