

## Sidoksis eDOKUMENT

Dan danes si vsako podjetje želi imeti dokumentacijo pregledno urejeno, hitro dostopno in na voljo tistim, ki imajo pravice vpogleda vanjo. Če ste med podjetji, ki bi si želeli preglednejše ureditve dokumentacije tudi Vi, potem je rešitev **Sidoksis eDOKUMENT** namenjena prav Vam!

Se vam je že zgodilo da se je pogodba, ki ste jo nujno potrebovali, "enostavno" izgubila? Ali pa se vam dogaja, da dokumente iščete, ker ne veste, kdo v podjetju je skrbnik določenega dokumenta? Z rešitvijo **Sidoksis eDOKUMENT** z zgoraj omenjenim ne bo več težav, saj vam ponujena rešitev omogoča vzpostavitev digitalizacije dokumentov v podjetju.

Z leti in vse večjim obsegom poslovanja se v podjetjih dokumenti navadno pričnejo kopičiti. Notranjih in zunanjih dokumentov je enostavno preveč in tako kaj hitro pride do zmešnjave.

Z rešitvijo **Sidoksis eDOKUMENT** je evidentiranje vseh dokumentov in povezanih informacij enostavno in pregledno. Vsi dokumenti oz. informacije so zbrane na enem mestu, dosegljive vsem v vsakem trenutku - kjerkoli in kadarkoli. Rešitev zagotavlja, da dokumentov ne bo potrebno iskati po fasciklih, mapah, mizah ter celo med različnimi oddelki podjetja. Ob vsaki spremembi dokumenta sistem namreč zabeleži kdo in kdaj ga je popravil ter kam je bil dokument shranjen. Spremljanje zgodovine posameznega dokumenta tako postane nadvse enostavno. Dokumenti se v sklopu sistema **Sidoksis eDOKUMENT** tudi arhivirajo, kar pomeni, da ni več izgube časa z iskanjem po zaprašenih prostorih arhiva.

### **Koraki, po katerih dodamo nov dokument so preprosti in logični:**

1. Vnos t.i. meta podatkov (naziv, šifra, izdaja, skrbnik, predlagatelj, odobritelj, področje veljavnosti, sklic na relevantni standard ...).
2. Pripenjanje ustreznega veznega dokumenta (v word, pdf, rtf ... ali katerikoli drugi obliki).
3. Dodajanje morebitnih prilog, referenc.
4. Določitev potrebnih nalog oz. akcij na dokumentu.
5. Rešitev zagotavlja avtomatsko obveščanje o dodeljenih nalogah.
6. Izvedba dodeljene naloge (pregled, odobritev, seznanitev).
7. Dokument postane veljaven in na voljo vsem, ki imajo pravice vpogleda vanj.
8. O dodeljenih nalogah na dokumentu (Pregled, Odobritev, Seznanitev) nas sistem AVTOMATSKO OBVESTI.
9. Na dokumente lahko vsak, ki ima pravice vpogleda vanj, doda komentar, ki je viden v t.i. vizitki dokumenta.



Pomembna funkcionalnost je tudi **zmogljiv iskalnik**, ki uporabniku omogoči učinkovito iskanje dokumenta na različne načine:

- preko splošnega iskanja z vnosom ključnih besed;
- preko podrobnega iskanja;
- preko drevesne strukture dokumentov.

**Dodatne funkcionalnosti**, ki jih rešitev omogoča:

- Dodajanje posebnih pravic na dokument (spreminjanje, brisanje, povezovanje, dostop/vpogled).
- Kreiranje mape "Priljubljenih dokumentov", kamor shranimo tiste, ki jih pri svojem delu pogosto uporabljamo.
- Povezovanje posameznih dokumentov (npr. posameznih predpisov s procesi, pogodbami, relevantnimi zapisi).
- Možnost direktne objave dokumenta (npr. že podpisanih pogodb).
- Zaklepanje dokumenta (npr. v fazi urejanja, ko ga mora preučiti več t.i. pregledovalcev).
- Arhiviranje starih dokumentov.
- Avtomatsko obveščanje o zamudah pri izvedbi posamezne naloge.
- Avtomatsko opominjanje na potrebo po izvedbi revizije dokumenta.
- Pregled zgodovine dokumenta (vseh aktivnosti, ki so se na njem vršile od faze kreiranja do danes).

S pomočjo rešitve **Sidoksis eDOKUMENT** pridobite številne prednosti, ki pozitivno vplivajo na delovanje vašega podjetja.

- Dokumente lahko zajemate iz več virov in iz različnih lokacij.
- Takojšni dostop/hkratni dostop od koderkoli in kadarkoli.
- Imate nadzor dostopa do zaupne pošte in vse ostale pošte.
- Prihranite na stroških fotokopiranja.
- Prihranite na prostoru.
- Izguba dokumenta oz. njegovo uničenje je le še zgodovina.
- Verzioniziranje.
- Vsaka sprememba dokumenta se zabeleži, kar pomeni tudi nastanek revizijske sledi.
- Optimizira in avtomatizira se vaše poslovanje.
- Dokumenti se shranjujejo centralno, ustrezno z zakonodajo.

Z uporabo aplikacije **Sidoksis eDOKUMENT** ne bo več nepotrebnega izgubljanja časa z iskanjem zadnje verzije dokumentov. Vaši zaposleni bodo tako čas začeli izkoriščati za dela, ki vašemu poslovanju povečujejo dodano vrednost.