



Sidoksis eISODOK

Sidoksis eISODOK je celovita rešitev za elektronsko upravljanje dokumentov v skladu z **ISO** standardom.

Želite imeti dokumentacijo v podjetju pregledno urejeno, hitro dostopno in na voljo tistim, ki imajo pravice vpogleda vanjo?

S pomočjo rešitve **Sidoksis eISODOK** so vsi dokumenti podjetja dostopni v digitalni obliki in zbrani na enem mestu. Uporabniku so na voljo v t.i. drevesnem pregledu dokumentov, v katerem lahko zelo enostavno najde želeni dokument.

Zagotovljeno je učinkovito obvladovanje celotne dokumentacije, skladno z zahtevami **mednarodnega standarda ISO 9001**, saj rešitev omogoča sledljivost dokumentov v smislu usklajevanja, potrjevanja, pregledovanja tako trenutno veljavne verzije, kot tudi vseh predhodnih izdaj in sprememb v njih.

Uporabniku prijazna aplikacija zagotavlja ustrezno zaščito dokumentov, saj dostope do njih definirate sami, na ravni posameznega uporabnika ali uporabniških skupin. S tem so uporabnikom (zaposlenim) vedno na razpolago samo tisti dokumenti, do katerih imajo pravice dostopati.

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) vas sistem AVTOMATSKO OBVESTI z obvestilom.
9. Na dokumente lahko vsak, ki ima pravice vpogleda vanj, doda komentar, ki je potem 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).