

Technické podmínky

Informační systém KEO4 je budovaný jako hostované internetové řešení provozované v moderním a bezpečném datovém centru. Uživatelé se k aplikaci připojují z pracovních stanic přes internet. V případě zájmu a při splnění technických požadavků je možné KEO4 instalovat také na server v lokální počítačové síti, případně na jednotlivý počítač.

Server

- 64 bitový operační systém Windows Server 2008 a novější, Windows 7 Professional a novější nebo operační systém Linux.
- Doporučená velikost RAM je minimálně 8 GB.
- Minimální požadovaná velikost volného prostoru na disku je 20 GB.

Pracovní stanice

- Operační systém Windows XP a novější (32 i 64 bit).
- Minimální velikost RAM je 2 GB.
- Minimální diskový prostor je 5 GB.
- Pro zobrazení a tisk sestav je zapotřebí prohlížeč PDF souborů (Adobe Reader X nebo jiný).
- Podporované kancelářské balíky: LibreOffice 3.0 a novější a OpenOffice 3.0 a novější.

Zákaznická podpora

Společnost ALIS si zakládá na důvěrném vztahu se zákazníky, který se podařilo za více než 20 let existence firmy vybudovat.

- Regionální zastoupení po celé České republice.
- Individuální přístup ke každému zákazníkovi.
- Pracovní postupy zpracované formou názorných prezentací.
- Tichá aktualizace programů přes internet.
- Školení, metodická podpora a telefonické poradenství.

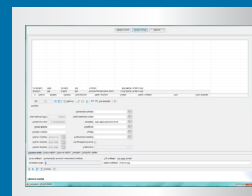
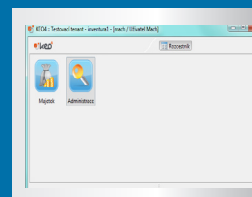
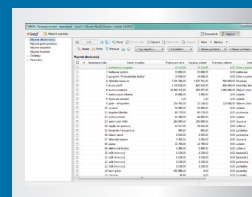
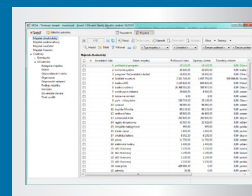
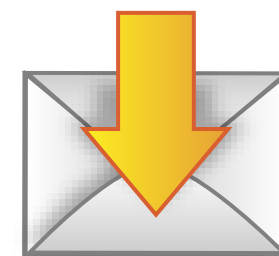


ALIS spol. s r.o.
Mariánská 538, Česká Lípa
E-mail: alis@alis.cz, Web: www.alis.cz
Tel. : 487 823 806 , 487 824 800



Spisová služba

Program pro příjem, evidenci, vyřizování
a odesílání dokumentů a správu spisů.



- ▶ Datové schránky
- ▶ Konverze z moci úřední
- ▶ Šablony
- ▶ Převody do PDF/A3
- ▶ Podpora skenování
- ▶ Elektronická podatelna
- ▶ Časová razítka

Spisová služba

Příjem dokumentů

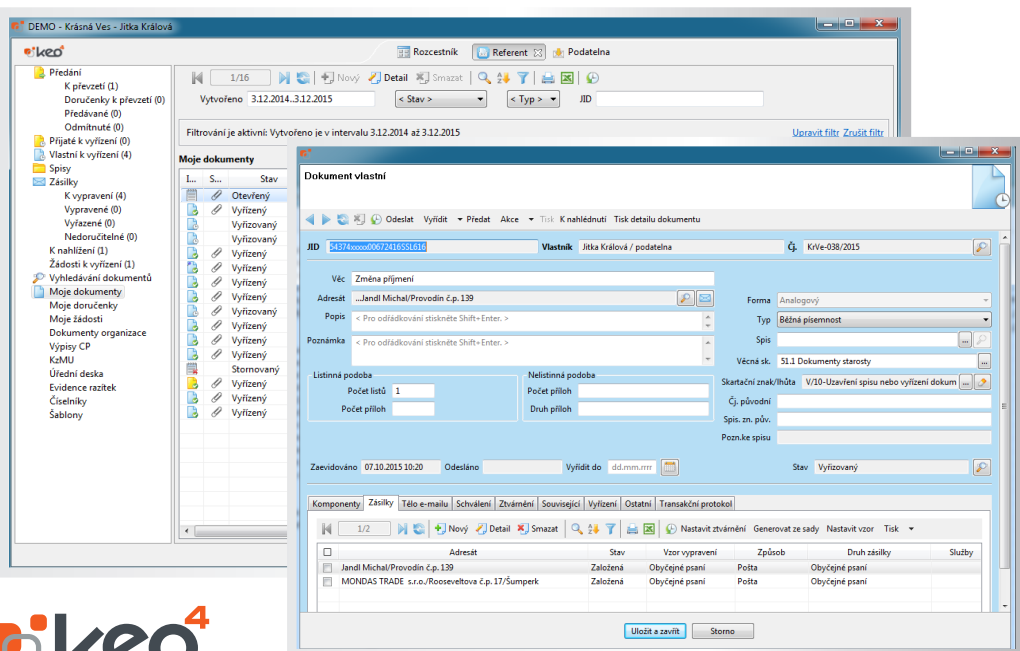
Zaevidování elektronických i listinných dokumentů je připraveno v modulu Podatelna. K dispozici je přímé napojení na e-mailové účty a datové schránky. Elektronické dokumenty lze opatřit časovým razítkem a listinné dokumenty může obsluha jednoduše naskenovat. Volitelnou funkcí je Konverze z moci úřední, pomocí které se převádí elektronické dokumenty do listinné podoby. V adresáři se využívá našeptávání adresních míst z RUIAN, což umožňuje rychlé a komfortní pořízení adres.

Vyřizování dokumentů

Došlý dokument lze vyřídit odpovědí, vzetím na vědomí, případně založit do spisu a vyřizovat se spisem. Vlastní dokumenty uživatel vytváří v textovém editoru do připravených šablon. Program nabízí převedení hotového dokumentu do výstupního formátu PDF/A, připojení elektronického podpisu, případně časového razítka. Pro schvalování a podepisování dokumentů jsou k dispozici funkce umožňující vytvářet žádanky pro jiného uživatele a sledovat, zda byly vyřízené. Modul podporuje hromadnou korespondenci i práci s rozdělovníkem. Dokumenty a spisy je možné zpřístupnit k nahlížení dalším referentům, případně předat jinému uživateli k vyřízení.

Spisovna

Vyřízené dokumenty a spisy se v souladu se spisovým řádem organizace předávají do modulu Spisovna. Po uplynutí skartační lhůty jsou dokumenty a spisy automaticky zařazeny do skartačního řízení.



Šablony

Pro vytváření nových dokumentů jsou využívány šablony (Libre Office), pomocí kterých lze napsat a vytisknout dopisy, obálky, dodejky a štítky.

S programem je dodávána obsáhlá sada šablon, zahrnující různé varianty dopisů, mnoho typů obálek a doručenek a několik formátů štítků. Dodávané šablony si může uživatel jednoduchým způsobem upravit pro své potřeby.

K dispozici je také popis vstupních polí, která lze v šablonách použít. Umístěním těchto polí lze tvořit šablony zcela nově.

Datové schránky

Spisová služba komunikuje s ISDS a zajišťuje příjem a odesílání datových zpráv. Pomocí autorizované konverze může uživatel konvertovat přijatá elektronická podání do listinné podoby. Podporováno je vyhledání datové schránky k subjektu a ověření platnosti schránky. K odeslaným zprávám systém stahuje a eviduje doručky.

CzechPOINT



Program nabízí automatickou evidenci výpisů z CzechPOINTu s přiřazeným číslem jednacím a připojeným výpisem v elektronické podobě.

Elektronický podpis

Program podporuje práci s elektronickým podpisem. Umožňuje jednoduché i vícenásobné podepisování dokumentu. Uživatel má k dispozici funkci pro vyžádání podpisu jiného uživatele a automatickou signalizaci, zda byl dokument již podepsán.

Spisy

Spisy lze vytvářet buď prioritací nebo pomocí sběrného archu. Rozdíl spočívá v systému evidence dokumentů vložených do spisu a v režimu přidělování čísel jednacích. Každý spis má vlastníka a zpracovatele. Dalším uživatelům lze nastavit přístup pro vkládání dokumentů. Spisu je možné přiřadit lokaci, která usnadní uživateli fyzické vyhledání analogového spisu. Ke spisu lze vytisknout seznam dokumentů vložených do spisu a obálku spisu.

Spis je možné vyřídit dokumentem, případně jiným způsobem. Vyřízený spis se uzavírá, program zkontroluje všechny náležitosti a vypočítá skartační režim. Veškerá manipulace se spisem ve spisové službě je zaznamenávána do transakčního protokolu.