

Podmínky pro provoz

Systém je řešený jako vícevrstvá architektura s aplikačním serverem, databázovým serverem a klientským rozhraním. Je možné jej provozovat jak na jednom PC, tak v lokální počítačové síti.

Server

Jsou podporovány operační systémy Windows a Linux. Jako databázový server doporučujeme MySQL.

Parametry hardware (procesor, RAM atd.) by měly splňovat doporučení výrobce operačního systému.

Stanice

Klientské rozhraní pracuje na operačním systému Windows 2000, XP a Vista. Systém spolupracuje s kancelářskými balíky MS Office 97 a vyššími a Open Office 2.0 a vyššími. Důležité je připojení na internet.

I pro stanice platí, že parametry hardware by měly splňovat doporučení výrobce operačního systému.

Lokální síť

Pro síťový provoz je důležitá přenosová rychlost, která by měla být minimálně 100kB/s.



Uživatelské zázemí

- je poskytováno na centrální i regionální úrovni
- individuální přístup ke každému zákazníkovi
- pracovní postupy zpracované formou názorných prezentací
- aktualizace programu internetem
- školení, metodická podpora a telefonické poradenství
- aktuální informace na webových stránkách

Spisová služba



Spisová služba KEO-X je připravena k zefektivnění práce ve všech organizacích, které mají za **povinnost vést spisovou službu**.

Jednotlivé moduly systému zajišťují **evidenci a manipulaci s písemnostmi a spisy** a řeší práci s dokumenty v celém jejich životním cyklu. Písemnostmi mohou být písemné, obrazové, zvukové a jiné záznamy vzešlé z činnosti organizace nebo do organizace došlé.

Nasazením Spisové služby KEO-X dosáhnete **vyšší efektivity práce podatelny a výpravní** a zároveň získáte **přehled o toku písemností v organizaci**.

Spisová služba je **v souladu s platnými legislativními normami**. Smluvně garantujeme i následnou programátorskou údržbu.

Legislativní rámec :

- » zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě,
- » vyhláška č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby,
- » zákon č. 440/2004 Sb., o elektronickém podpisu,
- » vyhláška č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelkách.



Co vám přinese:

Přehlednou evidenci všech písemností (papírových i elektronických).

...

Odstranění ručního zapisování do podacího deníku.

...

Komfortní tisk podacího deníku a přehledných rozborových sestav.

...

Řízení toků písemností v organizaci.

...

Dokonalý přehled o rozpracovanosti každé písemnosti.

...

Upozorňování na plnění termínů vyřízení.

...

Splnění všech legislativních požadavků a norem.

...

Příznivou cenu i pro malé organizace.

www.alis.cz

Prodejce programu:

Alis spol. s r.o.

Mariánská 538
470 01 Česká Lípa

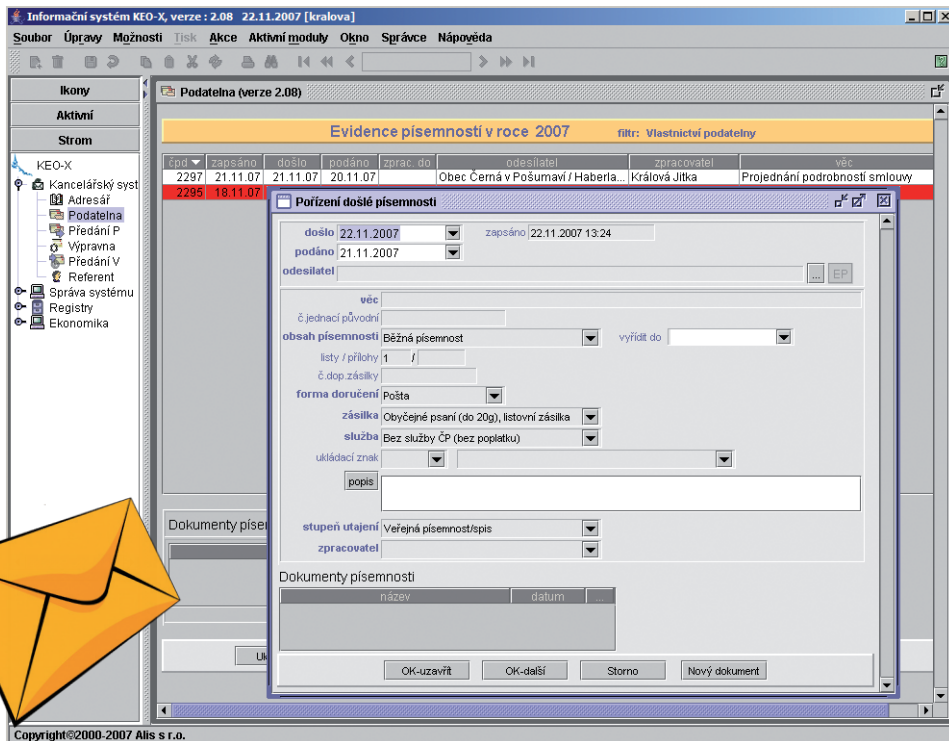
tel./fax: +420 487 824 800
+420 487 823 806

e-mail: alis@alis.cz

Příjem a evidence písemností

modul Podatelna

Podatelna zahrnuje veškeré činnosti spojené s příjmem, evidencí a předáním došlých zásilek. Jedná se o zásilky doručené poštovním úřadem, některou z doručovacích či expresních služeb, elektronickou poštou, faxem, telegramem, nebo o zásilky odevzdané do podatelny osobně. Na Podatelně lze tisknout množství rozborových sestav, např. dle typu doručení, typů zásilky, služeb ČP ...



modul Předání písemností

Na základě posouzení obsahu každé došlé písemnosti určí pracovník podatelny jejího zpracovatele a písemnost mu předá k vyřízení. Součástí předání je i tisk přehledného předávacího protokolu. Po převzetí přechází písemnost do modulu Referent.

Zpracování písemností

modul Referent

Agenda zpracování písemností je řešena v modulu Referent. Písemnost lze zpracovat několika způsoby: vrátit na podatelnu, vyřídit písemně, vyřídit jinou formou (telegram, SMS, osobně), vyřídit bez odpovědi, aj. Pro psaní odpovědí a vytváření nových písemností jsou využívány šablony (MS Word, Open Office), pomocí kterých lze napsat a vytisknout dopisy, štítky i obálky. Je podporována hromadná korespondence. Uživatel má možnost pracovat s Úkoly, Kalendářem, Spisy, Evidenčními seznamy, Elektronickými písemnostmi a dalšími agendami.

Odeslání písemností

modul Výpravna

Ve výpravně se shromažďují písemnosti určené k odeslání z organizace (úřadu) a pracovník výpravny zajišťuje jejich fyzické odeslání. Jedná se o písemnosti, které vytvořili referenti a určili, že tyto písemnosti musí projít zpracováním (evidencí o zpracování) na výpravně. Písemnosti bývají odeslány prostřednictvím České pošty nebo jiným způsobem (kurýr, expresní služby, fax, ...), elektronickou cestou prostřednictvím elektronické podatelny, nebo mohou být doručeny formou osobního převzetí na podatelně. Dle způsobu odeslání budou zobrazeny a zpracovány.

