

KEO4 - ovládání programu

© 2024 ALIS spol. s r.o.



23.04.2024

Obsah

	0
1 Úvod	5
2 Přihlášení	7
3 Rozcestník	10
4 Otevírání a zavírání modulů	11
5 Hlavní menu KEO4	12
6 Hlavní nástrojová lišta	15
7 Společné funkce	16
7.1 Tabulka.....	16
7.2 Filtr	17
7.3 Pohledy.....	22
7.4 Kontextové menu.....	24
7.5 Nový záznam/detail.....	25
7.6 Klávesové zkratky.....	26
7.7 Našeptávač.....	28
7.8 Výběr více hodnot.....	29
7.9 Kontroly.....	29
8 Napojení na Spisovou službu	31
9 Šablony	32
10 Uživatelská práva	33
11 modul Administrace	34
11.1 Databáze	34
Uživatelé a organizační struktura	34
Pracovní místa.....	34
Uživatelé w ebových služeb.....	36
Certifikáty	36
Osobní certifikáty - kvalifikované.....	36
Osobní certifikáty - komerční.....	38
Systémové certifikáty - kvalifikované.....	38

Systémové certifikáty - komerční.....	38
Podepisování.....	38
Nastavení klienta	39
Přístupy do systému	45
11.2 Databázové schéma	45
Šablony	45
Základní registry	45
Bod obnovení	45
12 Nastavení zástupu	47
13 Aktualizace	48
14 E-maily	51
15 Webové služby	52
16 Ukládání souborů	53
17 Moduly	54
Index	0

1 Úvod



KEO4 je nejnovější generace informačního systému z rodiny produktů ALIS spol. s r.o. Je postavený na základě více než dvaceti letých zkušeností a s využitím moderních technologií tak, aby v maximální možné míře vyhověl náročným požadavkům měst, obcí, příspěvkových a nevýdělečných organizací a podnikatelských subjektů.

Co vám KEO4 přináší?

- Komfortní a produktivní uživatelské prostředí - aplikace plně využívá možností grafického prostředí a navíc je navržena s ohledem na co největší produktivitu uživatele.
- Nejrychlejší legislativní úpravy - jako jedni z prvních vám poskytujeme aktuální a správnou legislativu prostřednictvím aktualizací.
- Zákaznická podpora - disponujeme rozsáhlou sítí kvalitně proškolených obchodních zástupců na celém území ČR, bezplatný hotline a zdarma všechny aktuální informace k legislativě: web, pravidelné zaslání Obecních e-novin, metodiky, školení...
- Individuální přizpůsobení - do našich programů neustále zahrnujeme vaše připomínky a individuální potřeby. Program je možné nastavit pro vaše individuální potřeby i v rámci vašich krajských specialit.
- Moderní a prověřené technologie - využíváme prověřené open-source technologie a nemusíte platit navíc licence za databázi nebo jiné softwarové knihovny, platíte pouze za to, co používáte.
- Nezávislost na prostředí - systém KEO4 je od začátku navrženy tak, aby byl schopen běhu na pracovní stanici, v lokální síti i ve vzdáleném datacentru, navíc je schopen běhu na dvou majoritních operačních systémech: Windows a Linux.

KEO4 Cloud jako hostovaná služba

Použité moderní technologie nám umožňují poskytovat aplikaci KEO4 jako službu ze vzdáleného datového centra ALIS (Cloud). Kromě samotného software tak za stejnou cenu získáte také výkonný hardware, aktivní dohled techniků a spolehlivé zálohování dat.

- Aplikace běží nepřetržitě - pracovat můžete kdykoli a odkudkoli.
- Aplikace běží na špičkovém výkonném hardware - nemusíte řešit nákup nové techniky a její pravidelnou obnovu či rozšiřování.
- Hardware i software spravují certifikovaní odborníci, na rozdíl od vašich zaměstnanců běží u nás dohled nonstop.
- Odpadají starosti s aktualizací - nové verze a reinstalace aplikace a databáze probíhá přímo v datovém centru.
- Vaše data nejsou uložena někde v anonymním cloudu - spravuje je pro vás léty prověřená společnost ALIS.
- Zálohování dat probíhá pravidelně do bezpečného úložiště a navíc ještě do další geograficky odlišné lokality.
- Datová centra jsou ve dvou geograficky oddělených lokalitách (Praha a Brno), která se vzájemně replikují a v době výpadku mohou na sebe převzít zátěž. Jsou mimo zátopové oblasti, mají zdvojený systém hašení inertními plyny, zdvojenou elektrickou síť zálohovanou navíc dieselovými generátory, dvojitý systém chlazení serverů a připojení k internetu je realizováno prostřednictvím tří pátečních linek. Navíc je zajištěna fyzická ochrana budovy, zdvojený kamerový systém, přístup je povolen pouze autorizovaným osobám a servery samotné jsou ještě navíc zamčeny ve skříni. Samozřejmostí je AntiDDoS ochrana, zálohování dat, ochrana průniku po síti pomocí firewallu a ochrana před viry pomocí antiviru. Data jsou při přenosu i v samotných úložištích šifrována. Provádíme skeny zranitelnosti, penetrační testování, provozujeme nástroj na sledování a vyhodnocování kybernetických bezpečnostních událostí a jsme držitelé certifikátů ISO 27001, 27017, 27018 a dalších certifikátů, jako je např. certifikát mezinárodních testů Evropského ústavu pro telekomunikační normy ETSI (eIDAS).

Tenký klient KEO4

Systém KEO4 je v jádru webová aplikace, avšak pro větší komfort našich náročných zákazníků jsme připravili tenkého klienta, který využívá všech vymožeností desktopového prostředí. Pracovat s aplikací KEO4 se dá odkudkoli - z práce, z domova či na cestě. Stačí pouze dostatečně rychlé připojení k internetu.

Vazby na ostatní subsystémy

Data ze starších systémů vám do KEO4 převedeme. Samozřejmostí je provázanost mezi jednotlivými moduly KEO4.

2 Přihlášení

Login dialog, přihlášení jménem a heslem, certifikátem, JIP, dvoufaktorově

Obsluha zadá svoje přihlašovací jméno a heslo, případně se přihlásí certifikátem. Při přihlášení heslem se zkontroluje síla hesla a v případě, že heslo nesplňuje bezpečnostní podmínky nastavené pro danou databázi, je vynucena změna hesla.

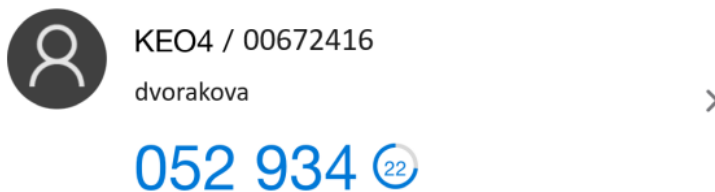
Pokud bylo uživateli vygenerováno dočasné heslo, zobrazí se dialog pro změnu hesla s tím, že bez změny tohoto dočasného hesla nelze KEO4 spustit. Vygenerované heslo platí maximálně 24h od jeho vygenerování, pokud nedojde k jeho změně při prvním přihlášení.

Dvoufaktorové přihlašování

Dvoufaktorové přihlašování povolí uživateli administrátor na základě politiky organizace. (povoluje se v modulu Administrace / záložka Databáze / Uživatelé a org. struktura / Uživatelé).

Pokud už máte zaregistrované zařízení (autentizační aplikace v mobilu)

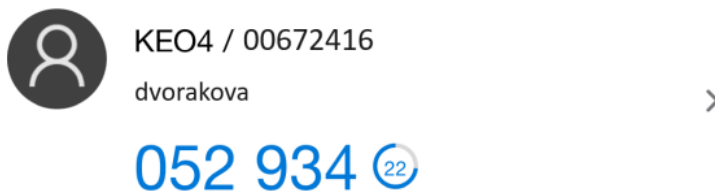
- Spusťte ve vašem zařízení (typicky mobil) autentizační aplikaci a najděte v ní položku KEO4 / ičo a název uživatele, např.:



- Podstatné je číslo, které se po třiceti vteřinách mění.
- Toto číslo opište do dialogu ve formuláři KEO4.

Pokud ještě nedošlo k registraci zařízení

- Zobrazí se okno s QR kódem.
- Ve vašem zařízení, které bude sloužit pro druhou autentizaci (typicky mobil) musíte mít aplikaci, která umožňuje tento způsob přihlášení. Těchto aplikací je spousta a existují aplikace, které jsou **zdarma** (např. **Microsoft Authenticator**, nebo **Google Authenticator**). Autentizační aplikace jsou dostupné v obchodě Google Play nebo App Store.
- Naskenujte QR kód do autentizační aplikace (viz předchozí bod).
- Do autentizační aplikace se přidá volba KEO4 / ičo a název uživatele, např.:



- Podstatné je číslo, které se po třiceti vteřinách mění.

- Opište do dialogu ve formuláři KEO4 (políčko pod QR kódem) číslo z vaší autentizační aplikace.

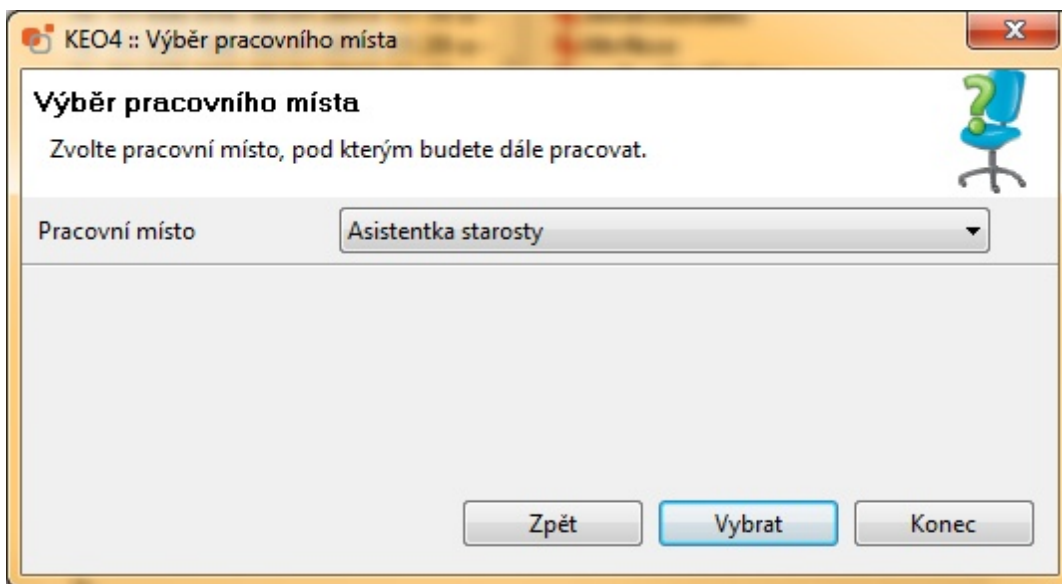
Přihlášení přes Jednotný identitní prostor (JIP)

Nastavení se provede ve formuláři Uživatel.

K automatickému odhlášení dojde, pokud není 30 minut v klientu žádná aktivita.

Výběr pracovního místa

Dialog pro výběr pracovního místa se zobrazí jen tehdy, pokud uživatel má povoleno více pracovních míst (např. při zástupu).



Výběr schématu

Databázové schéma je samostatná oddělená databáze. Zpravidla má organizace jedno databázové schéma pro svoje ostrá data. Také ale může mít další schéma pro potřeby testování.

Dialog pro výběr schématu se zobrazí jen tehdy, pokud uživatel má povoleno více databázových schémat.

Zástup

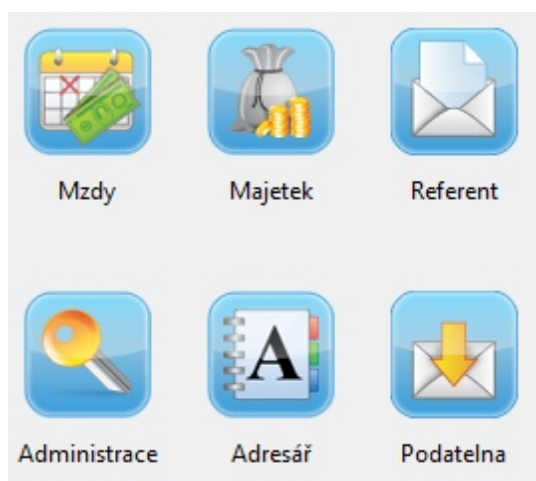
Pokud uživatel zastupuje za někoho jiného, musí mu nejprve být zastupování v aplikaci nastaveno. Více v kapitole Nastavení zástupu.

Vícenásobné spuštění KEO4

Možnost spustit si KEO4 dvakrát využijete např. tehdy, když potřebujete mít stále otevřenou např. Pokladnu, abyste se do ní mohli během práce v jiné části programu rychle vracet. Můžete spustit celý program KEO4

znovu. Minimalizujte si okno KEO4 a přes ikonu, kterou obvykle KEO4 spouštíte, otevřete KEO4 ještě jednou. Podmínkou vícenásobného spuštění je, přihlásit se pod stejným uživatelem na stejném počítači.

3 Rozcestník

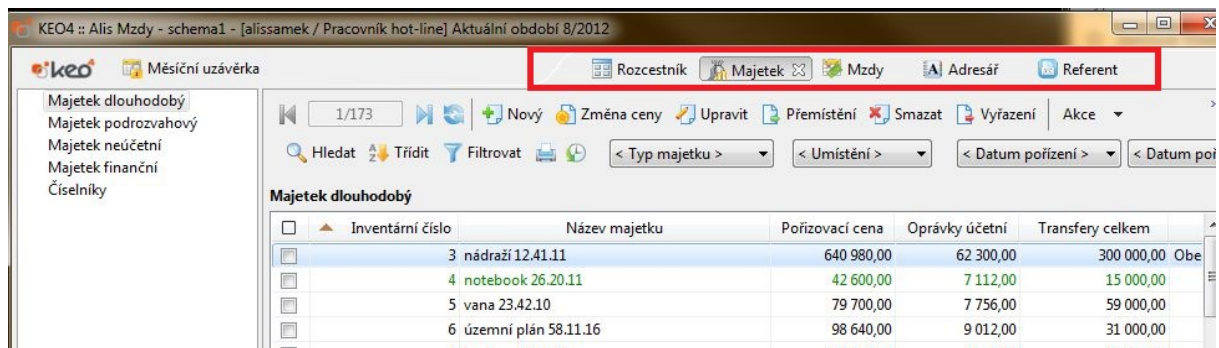


Rozcestník je první obrazovka, která se zobrazí po přihlášení do systému.

Ikony v rozcestníku si uživatel může libovolně uspořádat (táhnout myší), po kliknutí na ikonu je spuštěn modul.

Na rozcestníku lze zobrazit další zajímavé výstupy, jako jsou například aktuálně přihlášení uživatelé v systému.

4 Otevírání a zavírání modulů

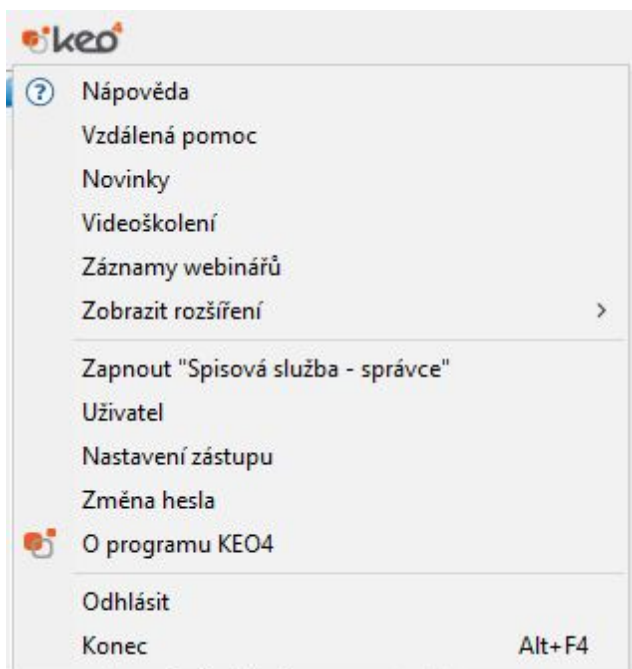


Panel spuštěných modulů se zobrazuje vpravo nahoře aplikace KEO4.

Každý spuštěný modul se zobrazí jako ikona v panelu spuštěných modulů. Obsluha se může mezi spuštěnými moduly přepínat a zavírat je pomocí křížku v ikoně spuštěného modulu.

5 Hlavní menu KEO4

Ikona KEO4 vlevo nahoře



Nápověda - Pomocí této nabídky se dostanete do obecné nápovědy (dokumentace), která obsahuje společné funkce pro všechny moduly. Jak se dostat do nápovědy k jednotlivým modulům:

a) V této obecné dokumentaci "KEO4 - ovládání programu" vyberte v levém menu nabídku "Moduly" a tak klikněte na modul, jehož nápovědu potřebujete.

b) Otevřete modul a stiskněte tlačítko F1.

Vzdálená pomoc - Otevře se internetový prohlížeč na adrese www.alis.cz, kde jsou informace o vzdálené pomoci - službě, kterou poskytujeme pro naše zákazníky.

Novinky - Otevře se internetový prohlížeč na adrese www.alis.cz, kde najdete seznam novinek v jednotlivých verzích - seřazeno od shora dolů od nejnovějších novinek ke starším.


Videoškolení - Pro některé moduly a pro některé problematiky jsme vytvořili namluvená školení včetně ukázky obsluhy našeho programu.

Záznamy webinářů - V této nabídce se zobrazují nahrávky webinářů, které jste si objednali, a vy si je můžete opakovaně přehrát. Nahrávka webináře se zobrazí zpravidla 2-3 dny po úhradě faktury za webinář. Podmínkou pro zobrazení nahrávky je její úspěšné nahrání (pokud nenastaly technické problémy při nahrávání webináře). Ty nahrávky, které již nebudou aktuální, (změnila se legislativa nebo se významně změnila verze programu, ke kterému byl webinář pořádán) můžeme po nějaké době smazat.

Zobrazit rozšíření - Nabídka rozšiřujících funkcí se může lišit podle toho, který modul máte zrovna otevřený.

Zapnout / Vypnout "Spisová služba - správce" - tato nabídka slouží jako přepínač pro zapnutí a vypnutí správcovského práva (SSLJDR011). Slouží jen těm pracovním místům, kteří mají toto právo povolené. Podrobnější popis najdete zde.

Uživatel - zde si můžete zkontrolovat a doplnit informace o uživateli (tituly, jméno a příjmení, kontakty).

údaj	popis
Tlačítko Office 365 - OAuth	K e-mailovým účtům, na které má pracovní místo právo, lze nastavit (příp. obnovit po devadesáti dnech, kdy vyprší) OAuth - bezpečnou autentizaci a autorizaci k e-mailu Microsoft Office 365.
Titul před jménem, Jméno, Příjmení, Titul za jménem	Jméno a příjmení může upravovat jenom správce přes modul Administrace.
Kontakty - e-mail, telefon, messenger, mobil	
Certifikát pro přihlášení	Zde můžete nastavit certifikát pro přihlášení do KEO4 (komerční certifikát musí být importován do KEO4 - viz Osobní certifikáty - komerční). Administrátor může nastavit pro celé databázové schéma, že se nedovolí přihlášení do KEO4 jinak, než přes certifikát (Globální parametry databáze).
Ztotožnění v JIP	<p>Tento režim je zatím pouze u ověřovacích zákazníků a nastavit ho může jen uživatel typu ALIS.</p> <p>Zde si můžete nastavit přihlašování přes JIP (Jednotný identitní prostor). Tento typ přihlášení (stejně přihlášení, jako je do CzechPointu) je vyžadován v případě, že uživatel pracuje s agendami, které umožňují přistupovat k základním registrům.</p> <p>Ztotožnit v JIP - Vyvolá se proces ztotožnění, abyste se mohli do KEO4 přihlašovat pomocí JIP.</p> <p>Odhlásit - Zruší se ztotožnění.</p>
Dvoufaktorová autentizace (TOTP)	<p>Tato volba je přístupná v případě, že má uživatel povoleno přihlašovat se dvoufaktorově (povoluje se v modulu Administrace / záložka Databáze / Uživatelé a org. struktura / Uživatelé).</p> <p>Nastavit dvoufaktorovou autentizaci - zaregistrovat zařízení</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zobrazí se okno s QR kódem. • Ve vašem zařízení, které bude sloužit pro druhou autentizaci (typicky mobil) musíte mít aplikaci, která umožňuje tento způsob přihlášení. Těchto aplikací je spousta a existují aplikace, které jsou zdarma (např. Microsoft Authenticator, nebo Google Authenticator). Autentizační aplikace jsou dostupné v obchodě Google Play nebo App Store. • Naskenujte QR kód do autentizační aplikace (viz předchozí bod). • Do autentizační aplikace se přidá volba KEO4 / ičo a název uživatele, např.: <div style="text-align: center;">  <div style="display: inline-block; vertical-align: middle;"> <p>KEO4 / 00672416</p> <p>dvorakova</p> </div> > </div> <p style="font-size: 1.5em; color: blue; text-align: center;">052 934 22</p> <ul style="list-style-type: none"> • Podstatné je číslo, které se po třiceti vteřinách mění.

- Opište do dialogu ve formuláři KEO4 (políčko pod QR kódem) číslo z vaší autentizační aplikace.

Nastavení zástupu - viz kapitolu Nastavení zástupu.

Změna hesla - zde si můžete změnit heslo do programu KEO4. Nejprve zadejte původní heslo a do dvou dalších polí heslo nové. Heslo musí splňovat bezpečnostní podmínky nastavené pro danou databázi. Doporučujeme heslo, která nelze snadno uhodnout. Interval mezi změnami hesla nesmí být kratší než 30 min.

O programu KEO4 - V tomto formuláři najdete kontakty na dodavatele ALIS spol. s r.o, podrobné informace o sestavení dané verze programu, seznam webových služeb a na záložce **Datové centrum** najdete obsazený prostor v našem datovém centru.

Odhlásit - dojde k odhlášení z programu KEO4 a zobrazí se přihlašovací dialog.

Konec - dojde k ukončení programu KEO4.

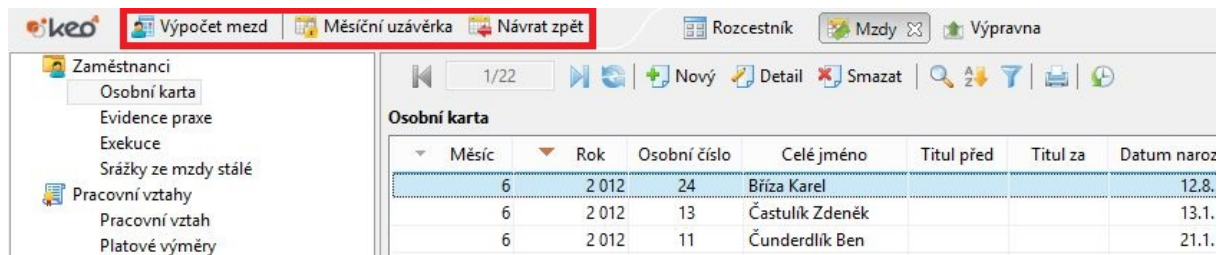
Hlavní menu modulu

The screenshot shows the KEO4 software interface. The top navigation bar includes tabs for 'Výpočet mezd', 'Měsíční uzávěrka', 'Návrat zpět', 'Rozcestník', and 'Mzdy'. The left sidebar contains a tree view of the main menu with categories like 'Zaměstnanci', 'Pracovní vztahy', and 'Měsíční evidence'. The main area displays a table titled 'Osobní karta' with columns for 'Měsíc', 'Rok', 'Osobní číslo', 'Celé jméno', 'Titul před', 'Titul za', and 'Datum narození'. The table contains 10 rows of employee data.

Měsíc	Rok	Osobní číslo	Celé jméno	Titul před	Titul za	Datum narození
6	2 012	24	Bříza Karel			12.1
6	2 012	13	Častulík Zdeněk			13.1
6	2 012	11	Čunderlík Ben			21.1
6	2 012	10	Dříč Težký	Ing.		9.11
6	2 012	26	Flinstounová Vilma			8.11
6	2 012	3	Gruntorád Josef			16.1
6	2 012	21	Jája Pája			4.1
6	2 012	28	Just Kim			12.1
6	2 012	23	Kaňková Marcela			5.11
6	2 012	29	Kočíčková Bronislava			16.1
6	2 012	20	Lí Max			1.1
6	2 012	14	Modrooká Emanuella Dis.			14.1
6	2 012	27	Mravenec Ferda			8.11
6	2 012	4	Mrňavá Naděžda	Mgr.		27.1
6	2 012	9	Nový Píp			11.1

Základní navigace po všech evidencích spuštěného modulu se provádí v levém menu. Po kliknutí na příslušnou evidenci se v pravé části okna zobrazí tabulka s daty.

6 Hlavní nástrojová lišta



The screenshot shows the KEO4 software interface. At the top, there is a main toolbar with several icons and labels: 'Výpočet mezd', 'Měsíční uzávěrka', 'Návrat zpět', 'Rozcestník', 'Mzdy', and 'Výpravna'. Below this, on the left, is a sidebar menu with categories like 'Zaměstnanci', 'Pracovní vztahy', and 'Platové výměry'. The main area displays a table titled 'Osobní karta' with columns for 'Měsíc', 'Rok', 'Osobní číslo', 'Celé jméno', 'Titul před', 'Titul za', and 'Datum naroz'. The table contains three rows of data.

Měsíc	Rok	Osobní číslo	Celé jméno	Titul před	Titul za	Datum naroz
6	2 012	24	Bríza Karel			12.8.
6	2 012	13	Častulík Zdeněk			13.1.
6	2 012	11	Čunderlík Ben			21.1.

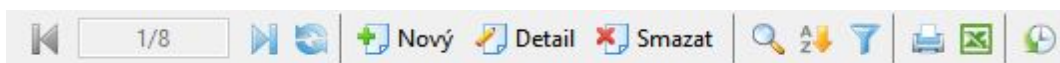
Nástrojová lišta vlevo nahoře okna KEO4 se mění podle toho, jaký je spuštěný modul. Na obrázku je vidět, jak vypadá tato nástrojová lišta v modulu KEO4 Mzdy.

Jedná se o akce, které se netýkají zobrazených dat v tabulce, ale jsou to akce nad všemi daty spuštěného modulu.

7 Společné funkce

Všechny prvky informačního systému KEO4 jsou jednotné - mají stejný design, stejné ovládací prvky, jednotné chování.

7.1 Tabulka





Každá tabulka (řádkový seznam záznamů - zobrazení dat v podobě tabulky) má společnou nástrojovou lištu a společné funkce.

 **První záznam** - přesune pozici na první záznam v seznamu

Počet záznamů z kolika - zobrazuje aktuální pozici v seznamu záznamů

 **Další záznam** - přesune pozici na poslední záznam v seznamu


 **Obnovit data** - znovu načte ze serveru všechna data


 **Nový záznam** - zobrazí formulář pro vložení záznamu


 **Detail záznamu** - zobrazí formulář pro úpravy záznamu


 **Smazat záznam** - smaže záznam

 **Hledat** - vyhledávání ve zvoleném sloupci dle zvolených kritérií

 **Třídít** - Z levého seznamu se přesunují do pravého seznamu ty údaje, podle kterých je třeba třídít. V pravém seznamu se volí priority pro třídění a třídící kritéria.

 **Filtrovat** - Vyplní se údaje, podle kterých je třeba data vyhledat (nafiltrovat). Podrobné informace v kapitole Filtr.

 **Tisknout** - Data, která si obsluha setřídí a nafiltruje, lze kdykoliv vytisknout. Vytisknout se sloupce v pořadí, které si obsluha zvolí (viz kapitolu Pohledy).

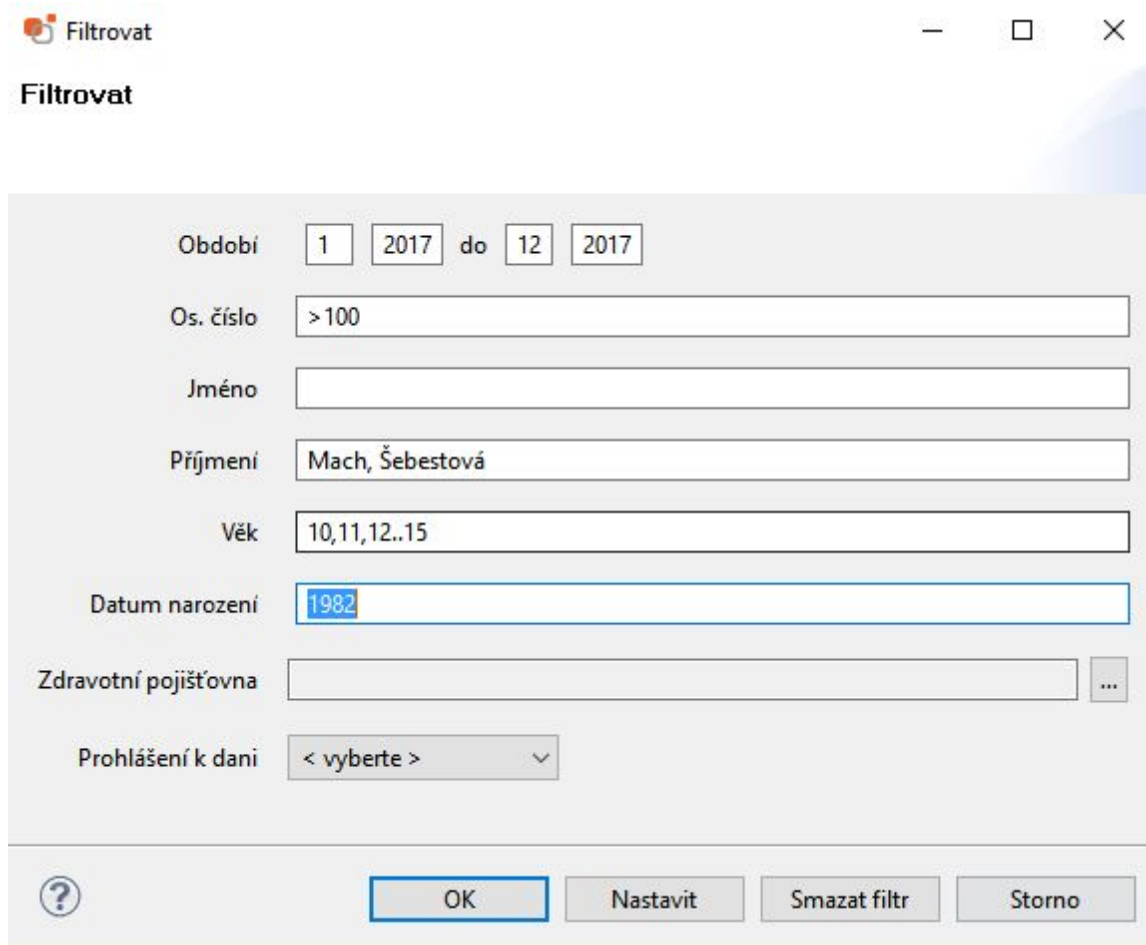
 **Export do Excelu** - Data, která si obsluha setřídí a nafiltruje, lze kdykoliv otevřít v tabulkovém procesoru (Excel, LibreOffice Calc), který máte přiřazen pro otevírání souborů XLS.

 **Historie** - Zobrazí historické záznamy vybraného záznamu.

7.2 Filtr

Filtry najdete pod tlačítkem **Filtrovat** v nástrojové liště v každém řádkovém seznamu (tabulce) v celém systému KEO4.

Vyplní se údaje, podle kterých je třeba data vyhledat (nafiltrovat) a potvrdí se **OK**.



Příklad kombinovaného filtru

Tabulka speciálních znaků

Pokud se vám nedaří napsat speciální znak, použijte kombinaci klávesy ALT+ číslo z tabulky.

Znak	Alt+číslo
<	60
=	61
>	62
?	63
@	64
"	34

\	92
---	----

Textové údaje

Při hledání (filtrování) ve sloupci, který je textový (tedy hledáte např. Příjmení, Ulice, Název...), platí jednoduchá pravidla, přesto tento nástroj umožňuje velký komfort a široké možnosti.

Funkce	Popis
Začíná na	Asi nejčastější hledání, kdy neuvedete žádný speciální znak. Prostě do filtru napište nov a vyfiltruje vám všechny Nováky, Novákové, novinky, atd. Nerozlišuje velká malá písmena.
Obsahuje - hvězdička (*)	Před hledaným názvem uveďte znak hvězdičky * Příklad: Hledáte příjmení ová? Zadejte do filtru *ová Příklad: Hledáte všechny ulice 5. května a 7. května? Zadejte do filtru *květ
Rovná se	Pokud hledáte všechny karty majetku, začínající na židle, zadejte prostě židle . Zobrazí se všechny židle červené, židle modré, židle dřevěné... Pokud ale hledáte přesný název Židle modrá, zadejte =Židle modrá
Výčet hodnot	U hledání více hodnot můžete hledané výrazy oddělit čárkou nebo středníkem. Příklad: Novák , Čepička , Hujer Můžete kombinovat s intervalem nebo maskou, např.: Adršpach , B . . C 314 , 5?? , 6?? 300 . . 321 , 331
Interval	Při hledání čísel v intervalu použijte dvě tečky . . mezi výrazy od do. Příklad: Hledáte SU v intervalu od 500 do 699? Napište do filtru 500 . . 699 Můžete kombinovat s výčtem hodnot, např. 300 . . 321 , 331
Filtrování maskou	Při hledání čísel pomocí masky použijte znak ? ve výrazu. Příklad: Hledáte znak SU, kde je na prvním místě jednička, na posledním nula a na prostředním místě libovolný znak? Napište do filtru 1?0 Můžete kombinovat s výčtem hodnot, např. 314 , 5?? , 6??
Negace	Při hledání negace (vše kromě této hodnoty) použijte vykřičník ! Příklad: Hledáte všechna jména kromě "Jan"? Napište do filtru !Jan Můžete kombinovat s výčtem hodnot, filtrováním maskou, intervalem, začíná na/obsahuje/rovná se.


Je (není) prázdný	<p>je prázdný Když hledáte záznamy, které mají nějaký údaj prázdný.</p> <p>není prázdný Když hledáte záznamy, které mají nějaký údaj vyplněný (jakoukoliv hodnotou).</p> <p>Příklad: Hledáte všechno, kde je variabilní symbol VS prázdný? Napište ve filtru v políčku pro VS je prázdný</p>																												
Pokročilé filtrování	<p>Zadejte text do uvozovek v případě, kdy chcete v textu vyfiltrovat např. tyto speciální znaky: ? mezera ..</p> <p>Příklady:</p> <table border="1" data-bbox="480 520 1412 1264"> <thead> <tr> <th data-bbox="480 520 602 596">Filtrovaný text</th> <th data-bbox="610 520 1412 596">Význam</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="480 606 602 638">abc</td> <td data-bbox="610 606 1412 638">začíná na 'abc'</td> </tr> <tr> <td data-bbox="480 648 602 680">a??d</td> <td data-bbox="610 648 1412 680">začíná na 'a' následované dvěma libovolnými znaky následovanými 'd'</td> </tr> <tr> <td data-bbox="480 690 602 722">" a b c "</td> <td data-bbox="610 690 1412 722">začíná na ' a b c '</td> </tr> <tr> <td data-bbox="480 732 602 764">=abc</td> <td data-bbox="610 732 1412 764">rovná se 'abc'</td> </tr> <tr> <td data-bbox="480 774 602 806">=" a b c "</td> <td data-bbox="610 774 1412 806">rovná se ' a b c '</td> </tr> <tr> <td data-bbox="480 816 602 848">=a, b, c</td> <td data-bbox="610 816 1412 848">hodnota v množině 'a', 'b' nebo 'c'</td> </tr> <tr> <td data-bbox="480 858 602 890">*abc</td> <td data-bbox="610 858 1412 890">obsahuje 'abc'</td> </tr> <tr> <td data-bbox="480 900 602 932">"*abc"</td> <td data-bbox="610 900 1412 932">začíná na '*abc'</td> </tr> <tr> <td data-bbox="480 942 602 1079">="\"uvozovky\" v uvozovkách"</td> <td data-bbox="610 942 1412 1079">rovná se "\"uvozovky\" v uvozovkách"</td> </tr> <tr> <td data-bbox="480 1089 602 1121">a..b</td> <td data-bbox="610 1089 1412 1121">hodnota v intervalu a až b</td> </tr> <tr> <td data-bbox="480 1131 602 1163">="a..b"</td> <td data-bbox="610 1131 1412 1163">rovná se 'a..b'</td> </tr> <tr> <td data-bbox="480 1173 602 1205">\\ c</td> <td data-bbox="610 1173 1412 1205">začíná na ' c' (dvě mezery a 'c')</td> </tr> <tr> <td data-bbox="480 1215 602 1247">"a\\ \\c"</td> <td data-bbox="610 1215 1412 1247">začíná na 'a\c' ('a' zpětné lomítko 'c')</td> </tr> </tbody> </table>	Filtrovaný text	Význam	abc	začíná na 'abc'	a??d	začíná na 'a' následované dvěma libovolnými znaky následovanými 'd'	" a b c "	začíná na ' a b c '	=abc	rovná se 'abc'	=" a b c "	rovná se ' a b c '	=a, b, c	hodnota v množině 'a', 'b' nebo 'c'	*abc	obsahuje 'abc'	"*abc"	začíná na '*abc'	="\"uvozovky\" v uvozovkách"	rovná se "\"uvozovky\" v uvozovkách"	a..b	hodnota v intervalu a až b	="a..b"	rovná se 'a..b'	\\ c	začíná na ' c' (dvě mezery a 'c')	"a\\ \\c"	začíná na 'a\c' ('a' zpětné lomítko 'c')
Filtrovaný text	Význam																												
abc	začíná na 'abc'																												
a??d	začíná na 'a' následované dvěma libovolnými znaky následovanými 'd'																												
" a b c "	začíná na ' a b c '																												
=abc	rovná se 'abc'																												
=" a b c "	rovná se ' a b c '																												
=a, b, c	hodnota v množině 'a', 'b' nebo 'c'																												
*abc	obsahuje 'abc'																												
"*abc"	začíná na '*abc'																												
="\"uvozovky\" v uvozovkách"	rovná se "\"uvozovky\" v uvozovkách"																												
a..b	hodnota v intervalu a až b																												
="a..b"	rovná se 'a..b'																												
\\ c	začíná na ' c' (dvě mezery a 'c')																												
"a\\ \\c"	začíná na 'a\c' ('a' zpětné lomítko 'c')																												

Číselné údaje

Funkce	Popis
Výčet hodnot	<p>U hledání více hodnot můžete hledané výrazy oddělit čárkou nebo středníkem.</p> <p>Příklad: Hledáte čísla popisná? Vypište je "18,1554,450".</p>
Interval	<p>Při hledání čísel v intervalu použijte znak dvě tečky (..) mezi výrazy od do.</p> <p>Příklad: Hledáte čísla popisná v intervalu od 51 do 151? Napište do filtru "51..151".</p> <p>Můžete kombinovat s výčtem hodnot, příklad: Hledáte čísla popisná v intervalu od 51 do 151 a k tomu ještě 251, 1403? Napište do filtru "51..151,251,1403".</p>


Operátory =, <, >, <=, <=	Při hledání čísel se někdy hodí vyhledávat větší, menší atd. Příklad: Hledáte čísla popisná větší než 100? Napište do filtru ">100". Operátor může být ve výrazu použitý jen jednou.
Filtrování maskou	Při hledání čísel pomocí masky použijte znak ? ve výrazu. Příklad: Hledáte znaky ORG, kde je na prvním místě jednička, na posledním nula a na prostředním místě libovolný znak? Napište do filtru 1?0 Příklad: Hledáte znaky ORG, které mají čtyři znaky, na prvním místě je jednička a pak libovolný znak? Napište do filtru 1??? Můžete kombinovat s výčtem hodnot, např. 55??, 16??
Negace	Při hledání negace (vše kromě této hodnoty) použijte vykřičník ! Příklad: Hledáte všechna čísla kromě "151"? Napište do filtru !151 Můžete kombinovat s výčtem hodnot, intervalem a operátory.
Je (není) prázdný	je prázdný Když hledáte záznamy, které mají nějaký údaj prázdný. není prázdný Když hledáte záznamy, které mají nějaký údaj vyplněný (jakoukoliv hodnotou). Příklad: Hledáte všechno, kde je číslo orientační nevyplněno? Napište ve filtru do pole č.o. je prázdný

Částky

Funkce	Popis
Výčet hodnot	U hledání více hodnot můžete hledané výrazy oddělit středníkem.  Čárka nebo tečka u částek znamená oddělovač pro desetinná místa, proto pro výčet používejte středník. Příklad: Hledáte částky Má dáti 1500, 500 a 1438.50 Kč? Vypište "1500;500;1438,50".
Interval	Při hledání částek v intervalu použijete znak dvě tečky (..) mezi výrazy od do. Příklad: Hledáte částky v intervalu od 300 do 500? Napište do filtru "300..500". Můžete kombinovat s výčtem hodnot, příklad: Hledáte částky v intervalu od 300 do 500 a k tomu ještě částky 1512.50 a 1403? Napište do filtru "300..500;1512,50;1403".
Operátory =, <, >, <=, <=	Při hledání částek se někdy hodí vyhledávat větší, menší atd. Příklad: Hledáte částky větší než 100? Napište do filtru ">100". Operátor může být ve výrazu použitý jen jednou.
Negace	Při hledání negace (vše kromě této hodnoty) použijte vykřičník ! Příklad: Hledáte všechny částky kromě "12345.50"? Napište do filtru !12345.50 Můžete kombinovat s výčtem hodnot, intervalem a operátory.

Je (není) prázdný	<p>je prázdný Když hledáte záznamy, které mají nějaký údaj prázdný.</p> <p>není prázdný Když hledáte záznamy, které mají nějaký údaj vyplněný (jakoukoliv hodnotou).</p> <p>Příklad: Hledáte všechno, kde je částka prázdná? Napište ve filtru do pole Částka je prázdný. Neplést si s nulovou částkou. Většinou totiž prázdné částky v programu nenajdete, implicitně je částka rovna nule (0) a pak ve filtru hledáte 0.</p>
--------------------------	---

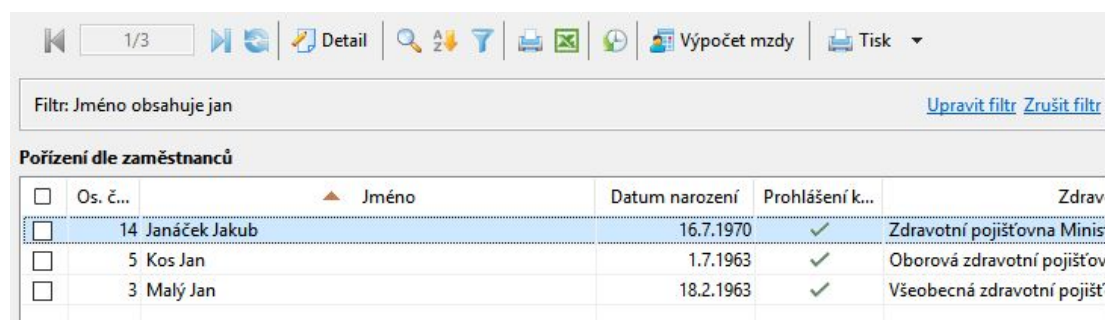
Datумы

Funkce	Popis
Výčet hodnot	<p>U hledání více hodnot můžete hledané výrazy oddělit čárkou nebo středníkem.</p> <p>Příklad: Hledáte data narození 13.5.2013, 13.6.2013 a 13.8.2013 Kč? Vypíšete "13.5.2013,13.6.2013,13.8.2013".</p>
Interval	<p>Při hledání dat v intervalu použijete znak dvě tečky (..) mezi výrazy od do.</p> <p>Příklad: Hledáte data v intervalu od 1.8.2013 do 31.8.2013? Napište do filtru "1.8.2013..31.8.2013".</p> <p>Můžete kombinovat s výčtem hodnot, příklad: Hledáte data v intervalu od 1.8.2013 do 31.8.2013 a k tomu ještě data 13.6.2013 a 13.8.2013? Napište do filtru "1.8.2013..31.8.2013,13.6.2013,13.8.2013".</p>
Operátory =, <, >, <=, >=	<p>Při hledání dat se někdy hodí vyhledávat větší, menší atd.</p> <p>Příklad: Hledáte data větší než 1.7.2013? Napište do filtru ">1.7.2013".</p> <p>Operátor může být ve výrazu použitý jen jednou.</p>
Negace	<p>Při hledání negace (vše kromě této hodnoty) použijte vykřičník !</p> <p>Příklad: Hledáte všechny datумы kromě "13.1.2018"? Napište do filtru !13.1.2018</p> <p>Můžete kombinovat s výčtem hodnot, intervalem a operátory.</p>
Je (není) prázdný	<p>je prázdný Když hledáte záznamy, které mají nějaký údaj prázdný.</p> <p>není prázdný Když hledáte záznamy, které mají nějaký údaj vyplněný (jakoukoliv hodnotou).</p> <p>Příklad: Hledáte všechno, kde je datum prázdný? Napište ve filtru do pole Datum je prázdný</p>
Dnešní datum	<p>Když hledáte záznamy, které mají datum s dnešním datem, zadejte do filtru dnes</p>
Neúplné datумы a další možnosti	<p> Velkou výhodou je, že datумы nemusíte vypisovat celé, stačí pouze měsíc+rok nebo jen rok. Například:</p> <p>= 2012</p> <p>2012, 2013</p> <p>2.2012</p>

	<= 1.2.2012 2.2012 3.2018 1.2.2012 1.2.2012..5.2.2012 2012..2013 2012, 2020..2030, 6.2035..8.2035, 2042, 2.2.2043..12.2043 =2012, 2020..2030, 6.2035..8.2035, 2042, 2.2.2043..12.2043
--	---

Číselníkové hodnoty

Můžete hledat i podle hodnot, které jsou odkazem na číselník. Například v osobní kartě ve mzdách budu hledat podle způsobu výplaty (na účet/v hotovosti). Jednoduše vyberete číselníkovou hodnotu ze seznamu a filtr potvrdíte.



The screenshot shows a software interface with a toolbar at the top containing icons for navigation, search, and printing. Below the toolbar, there is a filter menu with the text "Filtr: Jméno obsahuje jan" and buttons for "Upravit filtr" and "Zrušit filtr". Below the filter menu, there is a table titled "Pořízení dle zaměstnanců" with columns for "Os. č...", "Jméno", "Datum narození", "Prohlášení k...", and "Zdravotní pojišťovna". The table contains three rows of data:

Os. č...	Jméno	Datum narození	Prohlášení k...	Zdravotní pojišťovna
14	Janáček Jakub	16.7.1970	✓	Zdravotní pojišťovna Minist
5	Kos Jan	1.7.1963	✓	Oborová zdravotní pojišťov
3	Malý Jan	18.2.1963	✓	Všeobecná zdravotní pojišť

Vybraný filtr je zobrazen mezi nástrojovou lištou a mřížkou s daty.



Filtr lze upravit pomocí tlačítka **Upravit** nebo zrušit pomocí tlačítka **Storno**.

Filtrovat mimo výběr

Při výběru hodnot z číselníku ve filtru můžete zaškrtnout **Filtrovat mimo výběr**. Výsledek filtru budou všechny záznamy, které neodpovídají vybraným číselníkovým záznamům.

7.3 Pohledy

Třídění

Prvním kliknutím na název sloupce setřídíte data dle vybraného sloupce vzestupně. Druhým kliknutím na název sloupce setřídíte data dle vybraného sloupce sestupně.

Sekundární třídění lze vyvolat kliknutím na další sloupec se stisknutou klávesou Ctrl.

Přesun sloupce

Kliknutím a táhnutím myši na názvu sloupce lze vybraný sloupec přesunout na jinou pozici.

Zobrazení/ukrytí sloupce

Kliknutím pravým tlačítkem myši na názvu sloupce se vyvolá kontextové menu. Klikněte na nabídku **Sloupec** a můžete si zobrazit nebo naopak ukryt sloupec dle svých individuálních požadavků.

Všimněte si vpravo dole zatržítka **Součtovat**. Jak funguje: Vyberte v pravém seznamu údajů nějaký údaj, který chcete sečíst. Přičemž třeba znakové údaje nemá cenu sčítat, proto je zatržítko **Součtovat** neaktivní. Ale vyberte údaj, který má smysl sčítat, třeba "Částka", a zaškrtněte vpravo dole zatržítko **Součtovat**. Potvrďte tlačítkem **OK** a v tabulce dole zvolený sloupeček (třeba "Částka") sečte.

Uložit pohled pro další použití

Rozvržení tabulky - pohled - si můžete uložit. Co se všechno uloží: pořadí a šířka sloupců, zvolené třídění v tabulce, filtr (pokud si budete přát uložit včetně filtru) a součtové řádky.

Kliknutím pravým tlačítkem myši na názvu sloupce se vyvolá kontextové menu. Vyberte z nabídky **Uložit pohled jako...**

údaj	popis
Jméno nového pohledu	Zadejte si název pohledu, pod kterým si chcete pohled uložit (můžete jich mít uloženo více a podle názvu se budete při přepínání pohledů orientovat).
<input type="checkbox"/> Zobrazit v levém stromu nabídek	Pokud zaškrtnete, vámi uložený pohled se zobrazí v levém stromu nabídek (menu) se žlutou ikonkou. Nyní budete mít možnost ještě přehledněji vybrat svůj pohled.
<input type="checkbox"/> Uložit včetně filtru	Pokud necháte zaškrtnuté, pohled se uloží včetně filtru, který jste si vybrali (např. pouze dokumenty vybraného partnera a tak podobně). Pokud odškrtnete, uloží se pouze pořadí a šířka sloupců, zvolené třídění v tabulce a součtové řádky; filtr se neuloží a po návratu do nabídky se data zobrazí bez aplikování vašeho filtru.



Naposledy použitý uložený pohled si program zapamatuje a při návratu do nabídky na vás bude čekat přesně to rozvržení (pohled), jak jste měli naposledy.



Přepínání pohledů

Pokud chcete přepnout na jiný pohled, klikněte pravým tlačítkem myši na názvu sloupce a vyvolá se kontextové menu, ze kterého vyberete nabídku **Pohledy**. Pokud si přejete přepnout na originální pohled, který dodáváme s programem, vyberte **Základní pohled**.

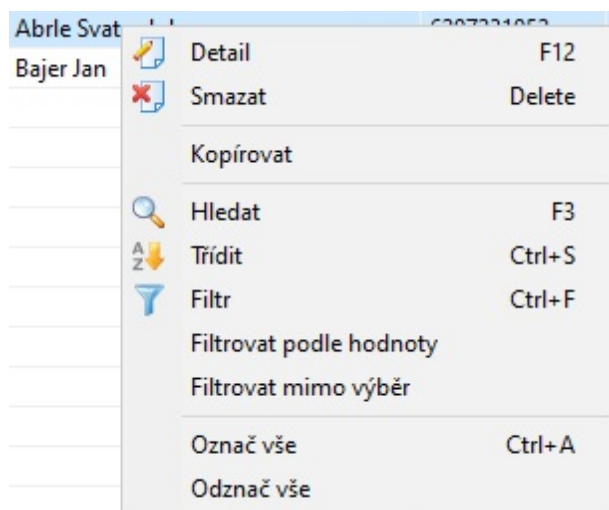
Smazat pohled

Pokud si přejete svůj pohled smazat, klikněte pravým tlačítkem myši na názvu sloupce a vyvolá se kontextové menu, ze kterého vyberete nabídku **Smazat pohled**.

Nástrojová lišta

Přejete si data tak, jak je vidíte, vytisknout nebo exportovat do Excelu? Viz ikony  a  v nástrojové liště nad tabulkou.

7.4 Kontextové menu



V každé tabulce s daty lze kliknutím **pravého tlačítka myši** zobrazit kontextové menu. Kromě běžných funkcí popsaných v kapitole Tabulka se v rámci kontextu mohou objevit další potřebné operace nad vybranými daty.

Kopírovat

Zkopíruje do schránky obsah buňky, na kterou jste klikli (obdoba Ctrl + C). Vložení ze schránky je pak pomocí Ctrl+V.

Filtrovat podle hodnoty

Do filtru se přidá hodnota, na kterou jste právě klikli. Pokud tedy kliknete na datum narození 30.10.1976, vyfiltruje vám v seznamu všechny záznamy s tímto datem narození. Podobně to funguje u částky, čísel nebo textu.

Filtrovat mimo výběr

Do filtru se přidá hodnota, na kterou jste právě klikli. Funguje podobně jako Filtrovat podle hodnoty, ale jedná se o negaci (vyber vše kromě této hodnoty).



Filtrovat podle hodnoty a Filtrovat mimo výběr lze libovolně skládat. Postupným klikáním si omezte výběr dat podle libovolných možností.

Označ vše

Tato nabídka se zobrazuje v tabulkách, kde lze provádět hromadné operace; v prvním sloupci tabulky je zatržítko.

Pomocí **Označ vše** se zaškrtnou všechny záznamy (řádky) zobrazené v tabulce.

Odznač vše

Tato nabídka se zobrazuje v tabulkách, kde lze provádět hromadné operace; v prvním sloupci tabulky je zatržítko.

Pomocí **Odznač vše** se odškrtnou všechny záznamy.

7.5 Nový záznam/detail

Vynětí z evidenčního stavu

Překážka Korekce náhrady

Typ Rodičovská dovolená

Datum od 13.01.2012 Datum do 13.01.2016 Hodiny prvního dne

Předch. přek. ke spojení < Vyberte > Dohoda ZP

Předp. datum nar. dítěte dd.mm.rrrr Skut. datum nar. dítěte dd.mm.rrrr

Uložit a nový Uložit a zavřít Storno

Každý formulář (nový záznam nebo detail záznamu) má společnou nástrojovou lištu a společné funkce.

◀ Předchozí záznam

▶ Další záznam

🔄 Obnovit data - znovu načte ze serveru všechna data

✖ Smazat záznam - smaže záznam

🕒 Historie - Zobrazí historické záznamy vybraného záznamu.

Uložit a nový - Uloží záznam a zobrazí okno pro vození dalšího záznamu.

Uložit a zavřít - Uloží záznam a zavře okno.

Uložit koncept - viz kap. Uložení rozdělané práce.

Storno - Zavře okno bez uložení záznamu.

7.6 Klávesové zkratky

Komponenty

Našeptávač - šipkou dolů zobrazíte všechny záznamy z číselníku.

Mikroformulář - editační řádek v tabulce

Klávesová zkratka, myš	Funkce
F4	Zkopíruje hodnotu ze stejného sloupce z předchozího řádku.
šipka nahoru	Kurzor přeskočí na stejnou hodnotu (sloupec) v předchozím řádku.
šipka dolů	Kurzor přeskočí na stejnou hodnotu (sloupec) v následujícím řádku.
šipka vlevo / vpravo	Kurzor přeskočí na sloupec vlevo / vpravo.
levý Alt+šipka dolů	Zobrazí všechny hodnoty v našeptávači.
Ctrl+Enter	Uloží záznam.

Tabulka (řádkový seznam záznamů, zobrazení dat v podobě tabulky)

Klávesová zkratka, myš	Funkce
F1	Vyvolání nápovědy nebo kontextové nápovědy.
F3	Funkce hledat data.
ctrl+f, ctrl+F	Funkce filtrovat data.
ctrl+s, ctrl+S	Funkce třídit data.
F5, ctrl+r, ctrl+R	Funkce obnovit: obnoví data, tedy stáhne ze serveru aktuální data do zobrazené mřížky.
F12, Enter, myš-dvojklik	Funkce detail (upravit).
ctrl+p, ctrl+P	Funkce tisknout.
ctrl+n, ctrl+N	Funkce nový záznam.
Del	Funkce smazat záznam.
mezerník	Označí nebo odznačí vybraný záznam.

myš-pravé tlačítko	Zobrazí kontextové menu.
myš-levý click, myš-levý click+ctrl, myš-levý click+shift, ctrl+a, home, end, (ctrl+) PgDn, (ctrl+)PgUp	Standardní chování Windows.

Detail (dialogové okno pro práci s daty)

Klávesová zkratka, myš	Funkce
F1	Vyvolání kontextové nápovědy.
F5, ctrl+r, ctrl+R	Funkce obnovit: obnoví data, tedy stáhne ze serveru aktuální data do zobrazené mřížky.
Tab, shift+tab	Pohyb mezi jednotlivými údaji.
Enter	Potvrdí údaj a přesune se na další údaj.
Ctrl+Enter	Zavře okno a uloží záznam.
Shift+Enter	Jen v editaci víceřádkového textového pole: vloží nový řádek.
Enter, Ctrl+TAB	Jen v editaci víceřádkového textového pole: ukončí editaci textu a přesune se na další údaj.
Esc	Zavře okno bez uložení.
F6	Přepínání mezi záložkami.
ctrl+p, ctrl+P	Funkce tisknout.
levý Alt+šipka vpravo	Přechod na další detail.
levý Alt+šipka vlevo	Přechod na předchozí detail.

Výběr (dialogové okno pro výběr jedné nebo více hodnot, např. z číselníku)

Klávesová zkratka, myš	Funkce
F1	Vyvolání kontextové nápovědy.
F3	Funkce hledat data.
ctrl+f, ctrl+F	Funkce filtrovat data.
ctrl+s, ctrl+S	Funkce třídit data.
F5, ctrl+r, ctrl+R	Funkce obnovit: obnoví data, tedy stáhne ze serveru aktuální data do zobrazené mřížky.
F12	Funkce detail (upravit).
Enter, myš-dvojklik	Převzme záznam a zavře okno.
ctrl+n, ctrl+N	Funkce nový záznam.
Esc	Zavře okno bez převzetí záznamu.

ctrl+p, ctrl+P	Funkce tisknout.
mezerník	Označí nebo odznačí vybraný záznam.
myš-pravé tlačítko	Zobrazí kontextové menu.
myš-levý click, myš-levý click+ctrl, myš-levý click+shift, ctrl+a, home, end, (ctrl+) PgDn, (ctrl+)PgUp	Standardní chování Windows.

7.7 Našeptávač

Našeptávač je komponenta navržená pro pohodlné vybírání z číselníku.



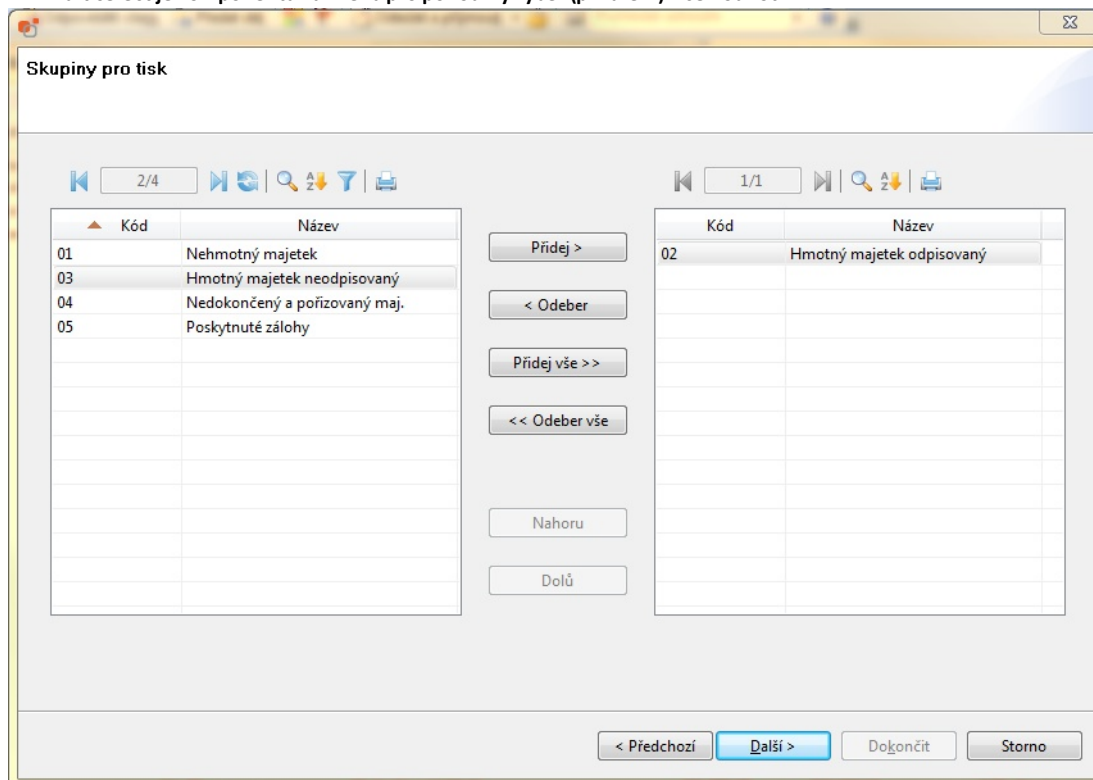
Tím, že obsluha začne psát, začne program okamžitě fulltextově vyhledávat v číselníku. A pomocí tlačítka s lupou lze vybrat z číselníku standardním způsobem.



Když do našeptávače nic nenapíšete a stisknete šipku dolů, zobrazí se všechny záznamy z číselníku.

7.8 Výběr více hodnot

Tzv. Multiselect je komponenta navržená pro pohodlný výběr (přiřazení) více hodnot.



Okno multiselectu má v levé polovině seznam nevybraných položek a v pravé polovině seznam vybraných položek. Mezi oběma seznamy jsou umístěna tlačítka **Přidej**, **Odeber**, **Přidej vše** a **Odeber vše**, pod nimi tlačítka **Nahoru** a **Dolů**.

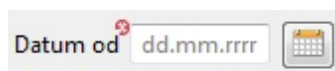
Pomocí tlačítka **Přidej** se zařazují položky do seznamu vybraných a naopak tlačítkem **Odeber** se ze seznamu odstraňují.

Tlačítkem **Přidej vše** a **Odeber vše** lze přidat nebo naopak odstranit ze seznamu všechny dostupné položky najednou.

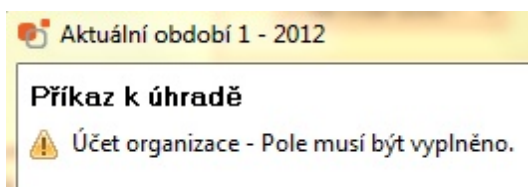
Tlačítka **Nahoru** a **Dolů** se nastavuje pořadí položek v seznamu.

7.9 Kontroly

Povinné položky jsou ve formuláři zvýrazněny pomocí dekorátoru - červeného kolečka s křížkem vlevo od políčka pro zadávání údaje.



Většina kontrol je prováděna okamžitě a výsledek je zobrazen v horní části okna.



Dokud nejsou všechny povinné kontroly odstraněny, není dovoleno záznam uložit.

8 Napojení na Spisovou službu

Napojení jednotlivých modulů na KEO4 Spisová služba se provádí v modulu **Administrace**:

Buď v nabídce:

Administrace / Databázové schéma / Parametry / Napojení na spisovou službu

Nebo v nabídce:

**Administrace / Databázové schéma / Moduly / Spisová služba / Parametry /
Napojení na spisovou službu**

Vyberte záložku modulu, který chcete na spisovou službu napojit a dále vyberte agendu, kterou budete nastavovat; klikněte na tlačítko **Nastavit**.

Zobrazí se parametry, podle kterých se při volání Spisové služby budou tvořit dokumenty ve Spisové službě.

9 Šablony

K programu jsou dodávány šablony, jako například šablona pro vytváření dopisů v modulu Referent, platové výměry a pracovní smlouvy v modulu Mzdy nebo štítky a protokoly v modulu Majetek. Tyto distribuční šablony jsou připravené tak, aby vyhovovaly většině uživatelů.

Nicméně, pokud z jakéhokoliv důvodu naše distribuční šablona nevyhovuje, je možné si jí přizpůsobit na míru, a to buď přímo v modulu Mzdy, Majetek, Referent, Účetnictví, Příjmové agendy... nebo také v modulu **Administrace**, na záložce **Databázové schéma - Šablony**.

Jsou-li používány distribuční šablony, dostanou se k uživatelům s aktualizací programu také všechny naše úpravy šablon.

V případě vlastních úprav šablon zůstanou po aktualizaci tyto šablony nezměněné - tedy upravená varianta nebude našimi šablonami přepsána.

Pokud se rozhodnete šablonu si upravit na míru, může se vám hodit seznam všech vstupních polí, která je možno v šablonách použít. Popis vstupních polí najdete v dokumentaci pro jednotlivé moduly.

Prostředí pro úpravu šablon jsou programy OpenOffice nebo LibreOffice.

10 Uživatelská práva

Přístupová práva

Přístupová práva se přidělují pracovnímu místu, případně skupině pracovních míst a lze využít i role - skupiny práv.

Nastavení je v modulu Administrace, více viz kapitolu Pracovní místa.

Pokud má přihlášené pracovní místo (uživatel) práva na modul, je v rozcestníku vidět ikona modulu. Modul se po spuštění chová podle toho, jaký typ práva přihlášené pracovní místo (uživatel) má.

Pokud uživatel nemá platnou licenci na modul, tak je modul vždy spuštěn v režimu prohlížení: při spuštění modulu je uživatel informován, že je zablokované pořízení/úprava dat.

Práva na data

Kromě přístupových práv nastavených pracovnímu místu (skupině, roli) v modulu Administrace, ještě v některých modulech existují tzv. "práva na data", kdy určité pracovní místo má přidělená práva na uživatelském číselníku a definují tím přístup k datům, která jsou určitého typu z číselníku.

Příklad: nastaví se práva v číselníku Dokladové řady v Účetnictví a práva definují přístup ke všem dokladům dané dokladové řady.

Některá místa, kde se definují práva na data:

- Účetnictví / Číselníky / Základní / Dokladové řady
- Příjmové agendy / Číselníky / Příjmové řady
- Příjmové agendy / Číselníky / Typy příjmů
- Evidence smluv / Číselníky / Typy smluv
- Vidimace / Číselníky / Knihy
- Evidence hřbitovů / Číselníky / Hřbitovy
- Matrika / Číselníky / Knihy
- Majetek / Číselníky / Uživatelské / Organizace
- Majetek / Číselníky / Distribuční / Typy majetku (SU)

11 modul Administrace

Modul Administrace je určen pro nastavení programu KEO4. Podle typu uživatele se v modulu Administrace zobrazují jednotlivé nabídky.

V této příručce je popis funkcí, které se zobrazují běžným uživatelům.

Popis funkcí určených správcům je uveden v Systémové příručce KEO4.

11.1 Databáze

Na záložce Databáze najdete nastavení týkající se celé databáze, tedy pokud má jeden zákazník více databázových schémat, tak zde je nastavení pro všechna databázová schémata.

11.1.1 Uživatelé a organizační struktura


Nastavení organizační struktury organizace - odbory, pracovní místa, uživatelé, přístupy a práva provede správce systému nebo obchodní zástupce ALIS spol. s r.o.



- Do nastavení pracovního místa se dostanete v modulu **Administrace / Uživatelé a org. struktura / Pracovní místa - Detail**.
- Formuláře uživatele najdete pod ikonou **KEO4 / Uživatel**.

Podrobnější informace o nastavení a možnostech najdete v systémové příručce KEO4.

11.1.1.1 Pracovní místa

Aby uživatel získal přístup do systému a mohl v něm pracovat, tak musí být posazen minimálně na jednom pracovním místě. Ve struktuře organizace musí být pracovní místo zařazeno v organizační jednotce. Další požadované údaje jsou název a zkratka pracovního místa. Uživatel může mít přiřazeno více pracovních míst; pak lze pracovní místo vybrat při přihlášení do aplikace.

Údaj	Popis
Název	Název pracovního místa
Zkratka	Zkratka pracovního místa
Uživatel	Jaký uživatel je přiřazen tomuto pracovnímu místu (nastavuje správce systému nebo obchodní zástupce ALIS spol. s r.o.).
Vedoucí	Jedná se o příznak, kterým odlišíte pracovní místo v pozici vedoucího v rámci každé organizační jednotky. Ve složitějších organizačních schématech slouží pro lepší rozlišení vedoucích míst. Vedoucí bude v rámci organizačního schématu zvýrazněn a uveden jako první pracovní místo v organizační jednotce.
Zástup	Popis najdete v kapitole Nastavení zástupu.  Snadnější přístup do formuláře pro udělení zástupu najdete pod ikonou KEO4 / Nastavení zástupu.
Kontakty	Kontakty evidované k tomuto pracovnímu místu. Tyto údaje jsou evidenční (nikam nevstupují).
Aktivní	Od kdy do kdy je toto pracovní místo aktivní. Podobně jako u uživatele je možné omezit dobu platnosti daného pracovního místa.

	Pokud uživatel sedí na časově omezeném pracovním místě, ale sám nemá v detailu uživatele omezenou platnost, tak se stejně nebude moci přihlásit do systému v době mimo platnost přiděleného pracovního místa.
Záložka Práva	<p>Nastavení přístupových práv tomuto pracovnímu místu (nastavuje správce systému nebo obchodní zástupce ALIS spol. s r.o.).</p> <p>Práva k pracovním místům se sčítají, tzn. že pracovní místo má součet práv:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Přiřazená práva přímo danému pracovnímu místu. 2. Zděděná práva ze skupiny pracovních míst, v detailu pracovního místa jsou na záložce Práva zobrazena šedivou barvou. 3. Zděděná práva z přiřazených rolí (skupina práv), v detailu pracovního místa jsou na záložce Práva zobrazena šedivou barvou. 4. Pracovní místa zařazená pod organizační jednotkou Správa systému mají automaticky přiřazena všechna práva, v detailu pracovního místa jsou na záložce Práva zobrazena šedivou barvou. 5. Pracovní místo, které se přihlásilo v zástupu za pracovní místo, které má povoleno právo SSLDR011 "Spisová služba - správce", dostane automaticky také toto právo, v detailu pracovního místa je na záložce Práva zobrazeno šedivou barvou. 6. Speciální uživatelé typu ALIS mohou mít další speciální práva, která jsou v detailu pracovního místa na záložce Práva zobrazena šedivou barvou.
Záložka Databáze zová schéma ta	Nastavení, ke kterým databázím má dané pracovní místo přístup (nastavuje správce systému nebo obchodní zástupce ALIS spol. s r.o.).
Záložka Skupiny	<p>Skupina pracovních míst je "sdružení" stejných nebo podobných pracovních míst, např. "Vedoucí", "Zastupitelé" atp.</p> <p>Celé skupině pak můžete přiřadit hromadně práva (příp. celou roli - skupinu práv). Když potom do skupiny pracovních míst někoho přidáte, zároveň zdědí i všechna práva jako ostatní pracovní místa ve skupině. Když ze skupiny někoho odeberete, odeberete mu zároveň i tato práva.</p> <p>V této záložce v detailu pracovního místa můžete zařadit toto pracovní místo do nějaké skupiny pracovních míst. Nastavuje správce systému nebo obchodní zástupce ALIS spol. s r.o.</p> <p> Práva k pracovním místům se sčítají, tzn. že pracovní místo má součet práv: 1. zděděných ze skupiny pracovních míst, 2. z přiřazených rolí (skupina práv) a 3. z individuálně přiřazených práv přímo danému pracovnímu místu.</p>
Záložka Role	<p>Role je "sdružení" určitých přístupových práv (skupina práv), jako může být např. "Nahlížení do Příjmových agend", "Běžný referent" atp.</p> <p>Pracovním místům (příp. celé skupině pracovních míst) můžete pomocí role přiřadit najednou více práv sdružených v roli. Když potom do role nějaké právo přidáte, zároveň jej přidáte všem pracovním místům (příp. skupině), kteří mají tuto roli přiřazenou. Když z role nějaké právo odeberete, odeberete jej zároveň i těm, kdo mají tuto roli přiřazenou.</p> <p>V této záložce v detailu pracovního místa můžete pracovnímu místu přiřadit role (skupinu přístupových práv). Nastavuje správce systému nebo obchodní zástupce ALIS spol. s r.o.</p> <p> Práva k pracovním místům se sčítají, tzn. že pracovní místo má součet práv: 1. zděděných ze skupiny pracovních míst, 2. z přiřazených rolí (skupina práv) a 3. z individuálně přiřazených práv přímo danému pracovnímu místu.</p>
Záložka Licence	V této záložce se zobrazuje, jaké licence jsou přiděleny tomuto pracovnímu místu (nastavuje obchodní zástupce ALIS spol. s r.o.).

11.1.1.2 Uživatelé webových služeb

Údaj	Popis
Typ	Typ autentizace: <ul style="list-style-type: none"> • Autentizace i autorizace • HTTP Basic autentizace • Autorizace uživatele • HTTP bez autentizace
Uživatel	Vyberte uživatele, pro kterého definujete přístup do KEO4 přes webové služby.
Pracovní místo	Vyberte pracovní místo uživatele, pod kterým bude přes webové služby přistupovat do KEO4.
Uživatelské jméno	Stiskněte tlačítko Vygenerovat a vygeneruje se přihlašovací jméno, které se použije jako login name při přístupu do KEO4 prostřednictvím webových aplikací z ostatních aplikací. Pomocí tlačítka Zkopírovat si toto nezapamatovatelné jméno zkopírujete do schránky (obdoba ctrl+C) a v aplikaci, ze které se bude do KEO4 přistupovat (např. FormFiller od Software602), stiskněte ctrl+V (ve formuláři, kde se zadává login do KEO4).
Heslo	Stiskněte tlačítko Vygenerovat a vygeneruje se heslo. Pomocí tlačítka Zkopírovat si heslo zkopírujete do schránky (obdoba ctrl+C) a v aplikaci, ze které se bude do KEO4 přistupovat (např. FormFiller od Software602), stiskněte ctrl+V (ve formuláři, kde se zadává heslo do KEO4).
Služba	Pro HTTP Basic autentizaci lze vybrat příslušnou službu, kterou má přístup využívat.



Podrobnější popis najdete v Systémové příručce KEO4.

Seznam webových služeb: Webové služby.

11.1.2 Certifikáty

11.1.2.1 Osobní certifikáty - kvalifikované

Aby mohl uživatel ve spisové službě KEO4 elektronicky podepisovat dokumenty, musí vlastnit kvalifikovaný certifikát umístěný na kvalifikovaném prostředku (token), a tento certifikát musí být nainportován do spisové služby. Token musí být vložený do počítače.

Import certifikátu se provádí v modulu **Administrace / záložka Databáze / Certifikáty / Osobní certifikáty - kvalifikované** - tlačítko **Nový / Ze systémového úložiště**.



Pokud je v tabulce certifikát červenou barvou, znamená to, že není platný (má ukončenou platnost).

Nový / Ze souboru

Import kvalifikovaného certifikátu ze souboru nejspíš nepoužijete, protože dnes se kvalifikované certifikáty poskytují na kvalifikovaných prostředcích (např. tokenech).

Nový / Ze systémového úložiště

- Kvalifikovaný certifikát z vašeho kvalifikovaného prostředku (např. tokenu) nejprve importujte do systémového úložiště Windows.
- Poté klikněte na nabídku **Nový / Ze systémového úložiště**.
- Vyberte aktuálně platný kvalifikovaný (QCA) certifikát a klikněte na **Další**.
- Pokud informace souhlasí, klikněte na **Dokončit**.
- Zkontrolujte, zda je kvalifikovaný prostředek (např. token) vložen do vašeho počítače a klikněte na **Vyzkoušet podepsání**. Zadejte PIN, příp. heslo ke kvalifikovanému prostředku (např. tokenu) a dojde k testovacímu podepsání.
- Certifikát se přidá do KEO4 a vy jej již můžete využívat. Pokaždé, když budete chtít certifikát použít, musíte mít do počítače vložen kvalifikovaný prostředek (např. token) a zobrazí se okno pro zadání PINu, příp. hesla.

Zakázat / Povolit

Přepíná příznak **Certifikát** je **aktivní**. Neaktivní certifikát se v programu nenabízí.

Detail

Údaj	Popis
Začátek platnosti	Začátek platnosti certifikátu.
Konec platnosti	Do kdy je certifikát platný. Neplatné certifikáty jsou uvedeny červenou barvou.
Vydavatel	
Země	
Komplet	
Kvalifikovaný prostředek	
Win-alias	
Sériové číslo	
Vydáno pro	
Vlastník	Pouze uvedený vlastník může tento certifikát použít.
Akreditovaná autorita	
Certifikát je aktivní	Zařítčko určí, zda se certifikát bude v programu nabízet. Aktivita se ručně přepíná pomocí tlačítka Zakázat / Povolit v nástrojové liště.
Obrázek podpisu	V tomto místě importujte svůj obrázkový podpis pouze tehdy, pokud má uživatel více certifikátů. Pokud zde obrázkový podpis importujete, bude mít přednost před tím, který je nastavený v parametrech podepisování.
<i>Tlačítko Exportovat</i>	Toto tlačítko slouží pro export veřejné části certifikátu.
<i>Tlačítko Podrobnosti</i>	Zobrazí se všechny podrobnosti certifikátu.

Více informací v kapitole Elektronické podpisy a časová razítka.

11.1.2.2 Osobní certifikáty - komerční

V této nabídce si můžete importovat komerční certifikáty. Tyto certifikáty neslouží pro elektronické podepisování (k tomu slouží nabídka Osobní certifikáty - kvalifikované), ale pro přihlašování pomocí certifikátu do systému KEO4 (to znamená, že v přihlašovacím dialogu KEO4 nevyplňujete jméno a heslo, ale vybíráte svůj komerční certifikát).


11.1.2.3 Systémové certifikáty - kvalifikované


Jedná se o certifikáty pro celou organizaci (např. pečeti).

11.1.2.4 Systémové certifikáty - komerční

Jedná se o certifikáty pro celou organizaci určené např. pro přihlašování do datových schránek (pro ty, kdo nepoužívají pro přihlašování do datových schránek náš certifikát hostovaných spisových služeb). Tato nabídka se využívá také k tomu, když potřebujete nahrát nový certifikát pro přihlášení OVM k základním registrům, viz Napojení KEO4 na základní registry.

11.1.2.5 Podepisování

Údaj	Popis
Podrobnosti	Důvod podpisu - Text, který se bude nabízet, např. "Jsem autorem tohoto dokumentu." Místo - Text místa, který se bude nabízet.
Automatické podepisování - podepsat po převodu dokumentu do PDF	Na dotaz - po převodu dokumentu do PDF se zobrazí okno, abyste se mohli rozhodnout, zda budete PDF podepisovat. Nikdy - po převodu dokumentu do PDF se nebude automaticky podepisovat. Vždy - po převodu dokumentu do PDF se dokument automaticky podepíše podle nastavených parametrů.
Zobrazení podpisu	Skrytý - PDF bude podepsán uvnitř, tzn. nebude vložen viditelný podpis přímo pod text dokumentu. Viditelný - Pokud vyberete tuto volbu, bude se na PDF zobrazovat viditelný (obrázkový) podpis. - bude se doplňovat pouze k vlastním dokumentům - nebude se doplňovat k systémovým dokumentům (např. transakční protokol) ani k dokumentům vzniklých konverzí do výstupního datového formátu.
Viditelný podpis také pro hromadné podepisování	Pokud zaškrtnete tuto volbu, bude se vkládat viditelný (obrázkový) podpis i v případě hromadného podepisování.
Typ viditelného podpisu	Systémový s logem KEO4 - do PDF se vloží viditelná textová informace o podpisu včetně loga KEO4. Systémový bez loga - do PDF se vloží jen viditelná textová informace o podpisu Vlastní - do PDF se vloží kromě textové informace o podpisu také grafické zobrazení vašeho podpisu.  Pokud máte více podpisových certifikátů a u každého chcete mít jiné grafické zobrazení (obrázek) vašeho podpisu, importujte si obrázek přímo v detailu daného kvalifikovaného certifikátu - viz kapitolu Osobní certifikáty - kvalifikované.
Umístění viditelného podpisu	Určit umístění podpisu - Zobrazí se náhled prázdné stránky, zde je třeba přemístěním obdélníčku určit požadované umístění viditelného podpisu. Je možné také upravit jeho velikost. Umístit podpis na - první stránka / poslední stránka - vyberte, zda má být viditelný podpis vložen na první či na poslední stránku PDF.

 **Toto nastavení umístění je pouze orientační, viditelný podpis lze později přemístit při vlastním podepsání dokumentu. Lze pak použít některé z tlačítek (první, <, >), poslední nebo Přesunout podpis na aktuální stránku) nebo je možné obdélníček s grafickou podobou el. podpisu ručně přesunout na požadované místo.**

Vložení podpisu

Kdy převést dokumenty do PDF? Je nutné přepínat elektronický podpis a časové razítko

Převod dokumentu je možné od účinnosti novely vyhlášky č. 259/2012 Sb. (1. ledna 2015) provádět automatizovaně, bez potvorní každého vstupu a výstupu převodu fyzickou osobou (dotyčná § 24 citované vyhlášky). Zpracování dokumenty je nutné převést při jejich vyřízení (uzavení spisu). Podpis a kvalifikované elektronické časové razítko musí obsahovat vždy (§ 69a odst. 4 zákona). Ustanovení § 69a odst. 4 zákona č. 499/2004 Sb. vylučuje autentizační prvky založené na kvalifikovaných certifikátech (kvalifikovaný elektronický podpis, kvalifikovanou elektronickou pečeť) a kvalifikované elektronické časové razítko. Místo nich bylo možné po přechodné období stanovené zákonem č. 297/2016 Sb. (do 19. září 2018) používat zaručené elektronické podpisy založené na kvalifikovaných certifikátech, zaručené elektronické pečeti založené na kvalifikovaných certifikátech, zaručené elektronické pečeti založené na certifikátech pro elektronickou pečeť vydané kvalifikovaným poskytovatelem služeb vyvíjejících důvěru, elektronické značky podle zákona 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu založené na systémových certifikátech vydané kvalifikovaným poskytovatelem služeb vyvíjejících důvěru a elektronická časová razítka vydávaná kvalifikovaným poskytovatelem služeb vyvíjejících důvěru (**Stanovisko odboru legislativy Ministerstva vnitra** (PDF – 1 MB).

Můžete odečtené digitální dokumenty elektronicky podepsat? Vlastní dokumenty dle obecných prostředků datových schránek?

To, zda má být dokument podepsán, stanoví zvláštní právní předpisy: jako příklad lze uvést § 69 odst. 1 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád. Pokud musí být dle jiného právního předpisu dokument opatřen podpisem, uplatní se pravidla obsažená v § 5, zák. č. 297/2016 Sb., jestliže tedy právně jedná stát, územní samosprávný celek, právnická osoba zřízená zákonem nebo právnická osoba zřízená nebo založená státem, územním samosprávným celkem nebo právnickou osobou zřízenou zákonem, případně výše neuvedená osoba při výkonu své působnosti a toto právní jednání podepisuje elektronickým podpisem, musí být digitální dokument podepsán kvalifikovaným elektronickým podpisem a opatřen kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem (viz § 5, § 11 a § 19 zákona č. 297/2016 Sb.). Toto elektronické časové razítko není možné s ohledem na ust. § 11 zákona č. 297/2016 Sb. nahradit elektronickým časovým razítkem v oblasti datové zprávy, jestliže je dokument zaslán prostřednictvím informačního systému datových schránek.

Vyhláška č. 259/2012 Sb. uvádí v § 16 odst. 2 písm. g) pro vyhotovovaný dokument jako povinnou náležitost „jméno, popřípadě jména, příjmení a funkce fyzické osoby pověřené jeho podpisem, stanoví-li tak jiný právní předpis“. Například již citovaný § 69 odst. 1 zákona č. 500/2004 Sb., Podrobnosti podepisování musí být stanoveny ve spisovém řádu (§ 17 odst. 1 citované vyhlášky). V případě výkonu spisové služby v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby musí tedy fyzická osoba veřejnoprávního původu vždy disponovat elektronickým podpisem. To znamená, že musí disponovat daty pro vytváření elektronických podpisů (soukromý klíč), která osoba používá k podepsání

první < > poslední

Stránka 1 z 2

Přesunout podpis na aktuální stránku

Dokončit Storno

Více informací v kapitole Elektronické podpisy a časová razítka.

11.1.3 Nastavení klienta

Parametry klienta se vztahují k aktuálnímu počítači, resp. profilu Windows - každý uživatel (profil Windows) může mít tyto parametry jiné.

údaj	popis
Cesta k ALIS-PVS	ALIS-PVS musí být nainstalovaný na každém počítači, kde se má komunikovat přes ALIS-PVS (např. na ČSSZ, Daňovou správu, zdravotní pojišťovny...). V tomto nastavení nastavíte cestu k programu ALIS-PVS pro KEO4.
Cesta k ALIS-ÚIS	Obdobně cesta k programu ALIS-ÚIS.
Převod do PDF	Používat program ALIS-PDF (doporučeno)

Pro převod do PDF doporučujeme používat program ALIS-PDF, ve kterém máte zaručeny převody do správných formátů PDF/a dle české legislativy.

Program najdete na našem instalačním médiu a musí být nainstalovaný na každém lokálním počítači, na kterém budete převádět do PDF.

Adresa pro získání nové verze - adresa pro aktualizace ALIS-PDF (<https://update.alis.cz/alispdf/aktualni/alis-pdf.exe>)

Instalovat - pomocí tohoto tlačítka nainstalujete na svůj počítač novou verzi programu ALIS-PDF (funguje i pro přeinstalaci na novější verze).

Používat program PDFCreator

Tuto možnost nedoporučujeme, ale pokud se pro ní rozhodnete, můžete použít nástroj PDFCreator ve verzi 1.7.3, který musí být nainstalovaný na každém lokálním počítači, na kterém chcete převádět do PDF.

Cesta - Pokud jste při instalaci neměnili umístění programu, není třeba cestu nastavovat a program se hledá v těchto umístěních:

C:/Program Files (x86)/PDFCreator/PDFCreator.exe

C:/Program Files/PDFCreator/PDFCreator.exe

Nastavení PDFCreatoru

Spusťte program PDFCreator, otevře se vám okno "PDFCreator - Tiskový monitor PDF". Zvolte menu Tiskárna - Možnosti...

Obecná nastavení

V menu Obecná nastavení na záložce "Obecná nastavení 1" nastavte "Nezobrazovat zprávu o dočasném nastavení programu...": **Ano**.

Na záložce "Obecná nastavení 2" nastavte "Interval aktualizace": **Nikdy**.

Automatické ukládání

V menu Automatické ukládání nastavte:

- Povolit automatické ukládání: **Ano**.
- Automaticky ukládat formát: **PDF/A-2b**.
- Název souboru: **keo4**.
- Automaticky ukládat do následující složky: nastavit složku pro dočasné soubory. Je nutné, aby uživatel měl na danou složku dostatečná práva.

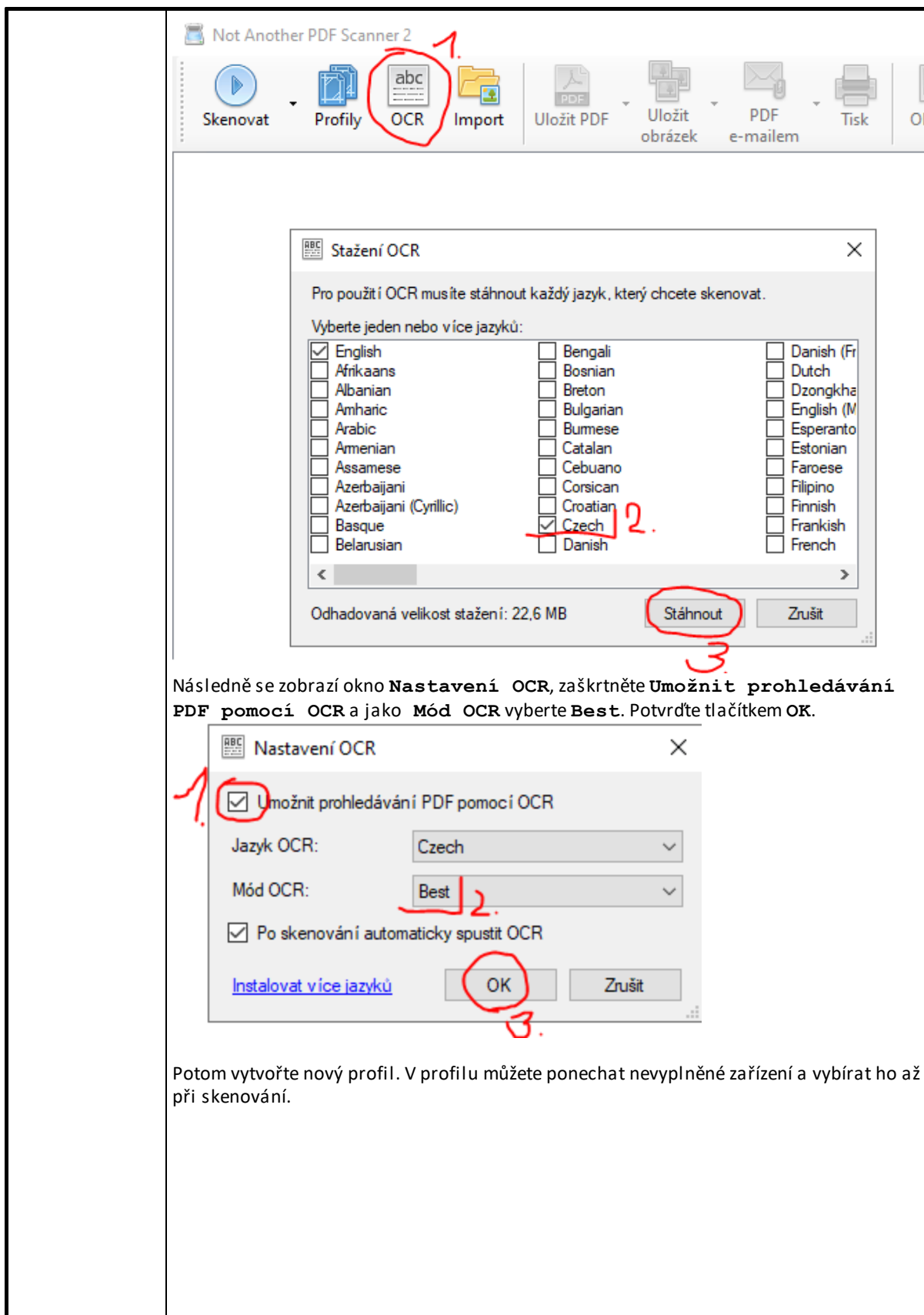
Pozn.: složka pro automatické ukládání nesmí zůstat <MyFiles> a pokud zapomenete tuto složku změnit, KEO4 na to při převodu do PDF upozorní.

Akce

V menu Akce nastavte:

- Akce po uložení: **Ano**.
- Program / Skript: Nejprve nakopírujte soubor KEO4WriteFlagFile.vbs (najdete na instalačním DVD) do níže uvedeného umístění a nastavte cestu k souboru KEO4WriteFlagFile.vbs:

	<p>C:\Program Files (x86) \PDFCreator\Scripts\RunProgramAfterSaving\KEO4WriteFlagFile.vbs</p> <ul style="list-style-type: none"> • Parametry programu: vyplňte následující včetně uvozovek: "<OutputFilename>" 				
Skenování	<p>Program ALIS-SCAN - podpora ukončena ke dni 31. 12. 2023.</p> <p>Používat externí program (doporučeno)</p> <p>První volba - program ALIS-SCAN - nevytváří PDF dokumenty včetně testové (OCR) vrstvy. Proto doporučujeme nastavit skenovací program, který textovou (OCR) vrstvu umí. Jak to funguje: KEO4 zavolá externí program pro ovládání skeneru a čeká se na ukončení tohoto programu, aby převzal výsledný soubor v zadané složce. Ovládání externího programu a výstupní formáty jsou různé a záleží na tom, jaký program si vyberete a jak ho nastavíte.</p> <p>Program NAPS2</p> <p>My máme vyzkoušený program NAPS2, se kterým máme dobré zkušenosti. Stáhnete jej ze stránky https://www.naps2.com/ a nainstalujete do přednastaveného umístění.</p> <p>V KEO4 v modulu Administrace / Databáze / Nastavení klienta vyberte Používat externí skenovací program a vyplňte:</p> <table border="1" data-bbox="483 1016 1451 1262"> <tr> <td data-bbox="483 1016 618 1188">Příkaz pro spuštění</td> <td data-bbox="618 1016 1451 1188"> <p>"C:\Program Files (x86)\NAPS2\NAPS2.exe" (uvozovky je potřeba uvést, pokud jsou v cestě mezery).</p> <p>Pozn. Pokud chcete použít portable verzi, musí příkaz být "App\NAPS2.exe" nikoliv \NAPS2.Portable.exe.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1188 618 1262">Výstupní složka</td> <td data-bbox="618 1188 1451 1262">Nastavte např. c:\work\naps2</td> </tr> </table> <p>Spusťte program NAPS2 a klikněte na tlačítko OCR, zaškrtněte Czech a klikněte na Stáhnout.</p>	Příkaz pro spuštění	<p>"C:\Program Files (x86)\NAPS2\NAPS2.exe" (uvozovky je potřeba uvést, pokud jsou v cestě mezery).</p> <p>Pozn. Pokud chcete použít portable verzi, musí příkaz být "App\NAPS2.exe" nikoliv \NAPS2.Portable.exe.</p>	Výstupní složka	Nastavte např. c:\work\naps2
Příkaz pro spuštění	<p>"C:\Program Files (x86)\NAPS2\NAPS2.exe" (uvozovky je potřeba uvést, pokud jsou v cestě mezery).</p> <p>Pozn. Pokud chcete použít portable verzi, musí příkaz být "App\NAPS2.exe" nikoliv \NAPS2.Portable.exe.</p>				
Výstupní složka	Nastavte např. c:\work\naps2				



Not Another PDF Scanner 2

Skenovat Profily OCR Import Uložit PDF Uložit obrázek PDF e-mailem Tisk

1.

Stážení OCR

Pro použití OCR musíte stáhnout každý jazyk, který chcete skenovat.

Vyberte jeden nebo více jazyků:

<input checked="" type="checkbox"/> English	<input type="checkbox"/> Bengali	<input type="checkbox"/> Danish (Fr
<input type="checkbox"/> Afrikaans	<input type="checkbox"/> Bosnian	<input type="checkbox"/> Dutch
<input type="checkbox"/> Albanian	<input type="checkbox"/> Breton	<input type="checkbox"/> Dzongkha
<input type="checkbox"/> Amharic	<input type="checkbox"/> Bulgarian	<input type="checkbox"/> English (M
<input type="checkbox"/> Arabic	<input type="checkbox"/> Bumese	<input type="checkbox"/> Esperanto
<input type="checkbox"/> Armenian	<input type="checkbox"/> Catalan	<input type="checkbox"/> Estonian
<input type="checkbox"/> Assamese	<input type="checkbox"/> Cebuano	<input type="checkbox"/> Faroese
<input type="checkbox"/> Azerbaijani	<input type="checkbox"/> Corsican	<input type="checkbox"/> Filipino
<input type="checkbox"/> Azerbaijani (Cyrilic)	<input type="checkbox"/> Croatian	<input type="checkbox"/> Finnish
<input type="checkbox"/> Basque	<input checked="" type="checkbox"/> Czech	<input type="checkbox"/> Frankish
<input type="checkbox"/> Belarusian	<input type="checkbox"/> Danish	<input type="checkbox"/> French

Odhadovaná velikost stažení: 22,6 MB **Stáhnout** Zrušit

2.

3.

Následně se zobrazí okno **Nastavení OCR**, zaškrtněte **Umožnit prohledávání PDF pomocí OCR** a jako **Mód OCR** vyberte **Best**. Potvrďte tlačítkem **OK**.

1.

Nastavení OCR

Umožnit prohledávání PDF pomocí OCR

Jazyk OCR: Czech

Mód OCR: Best

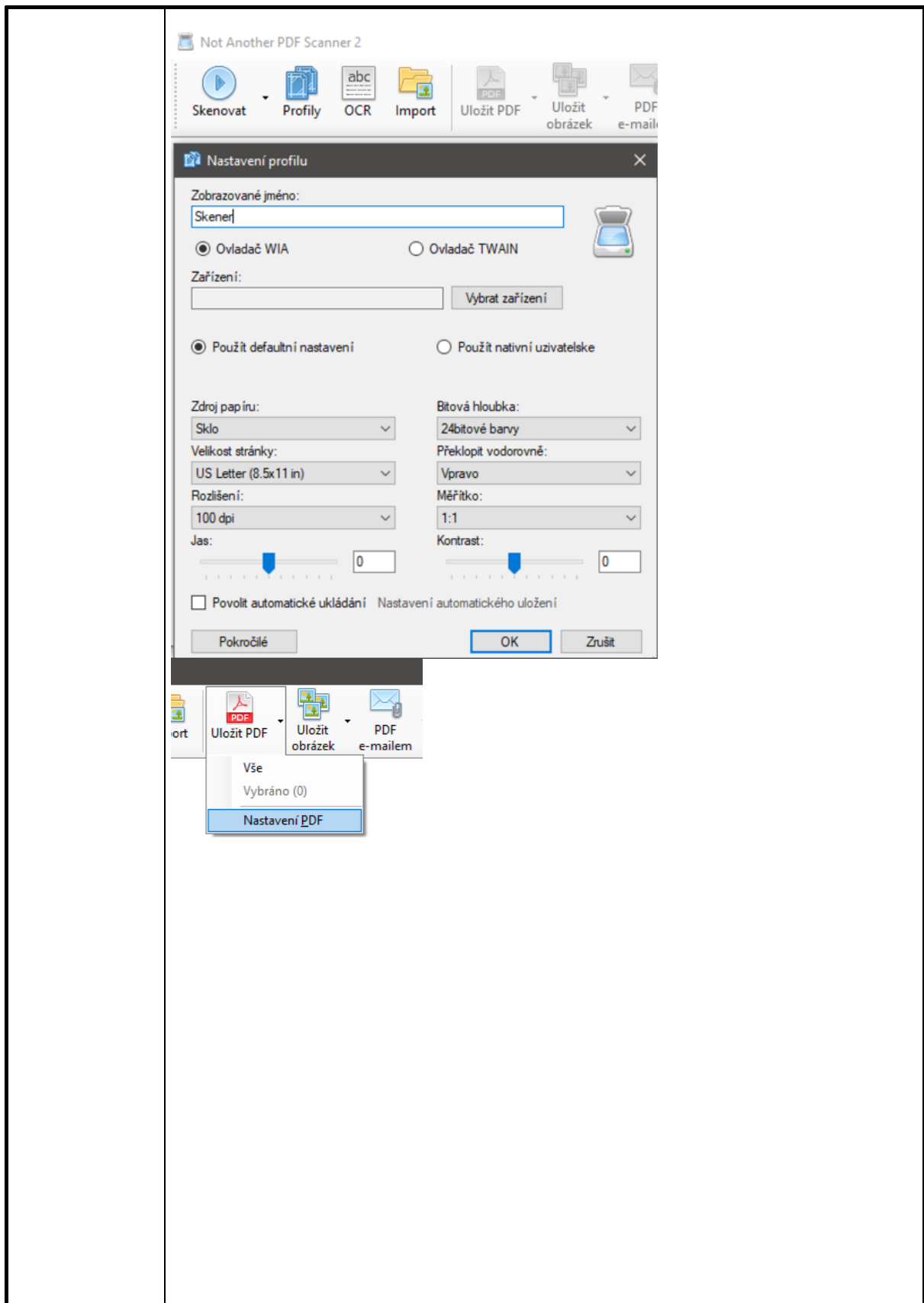
Po skenování automaticky spustit OCR

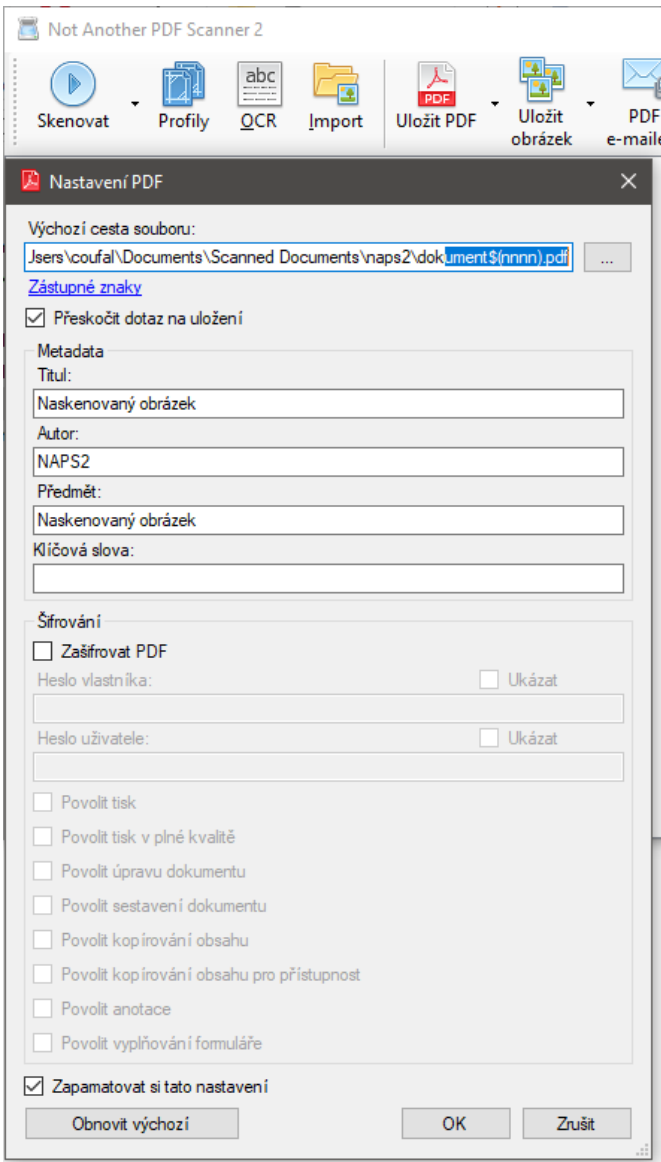
[Instalovat více jazyků](#) **OK** Zrušit

2.

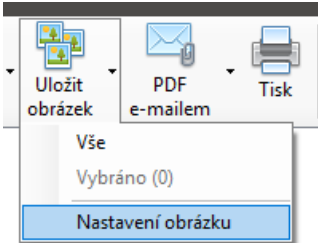
3.

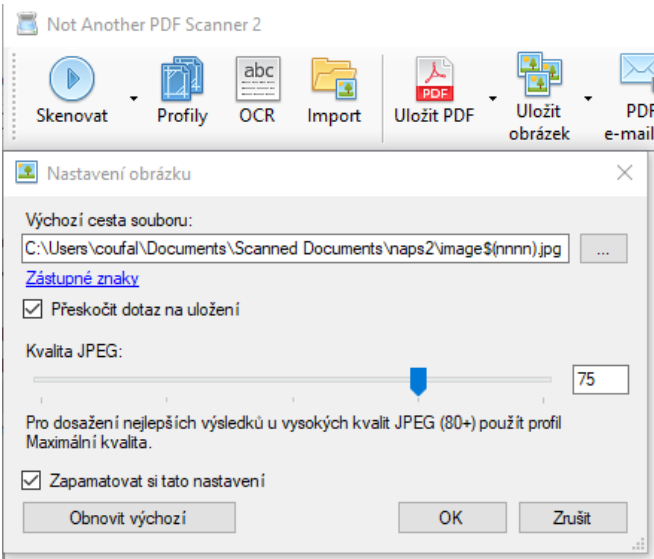
Potom vytvořte nový profil. V profilu můžete ponechat nevyplněné zařízení a vybírat ho až při skenování.





Nastavte stejnou cestu jako jste nastavili do **Výstupní složka** v KEO4 (doporučujeme vložit zástupný znak **dokument\$(nnnn).pdf**).
Zaškrtněte **Přeskočit dotaz na uložení** a **Zapamatovat si tato nastavení**.



	
Spouštět dlouhotrvající akce na pozadí	<p>Dlouhotrvající akce jsou v programu KEO4 doprovázeny bavičem (teploměr ukazující, že se něco děje) a některé baviče lze nastavit tak, aby se prováděly na pozadí a vy mohli dál pracovat v KEO4. Pokud jste si takovou možnost zatrhli, tak tímto parametrem Spouštět dlouhotrvající akce na pozadí můžete baviče opět vrátit do původního stavu, tj. zobrazují se v okně a do doby než akce skončí, nemůžete pracovat v KEO4.</p>

11.1.4 Přístupy do systému

V této nabídce je přehled o tom, kdy a kdy se přihlašoval a odhlašoval v systému KEO4.

11.2 Databázové schéma

Na záložce Databázové schéma najdete nastavení týkající se jednoho databázového schéma.

11.2.1 Šablony

Viz kapitolu Šablony.

11.2.2 Základní registry

Viz dokumentaci: Napojení KEO4 na Základní registry.

11.2.3 Bod obnovy

Potřebujete vytvořit "provozní zálohu" modulu před provedením nebezpečné akce? Vytvořte si vlastní bod obnovy. V případě nutnosti se můžete do tohoto bodu vrátit - obnovit data modulu ze zálohy k okamžiku, kdy byl vytvořen bod obnovy.

Před některými akcemi se body obnovy dělají automaticky, např. před provedením uzávěrky.

Vytvoření bodu obnovy

Modul **Administrace** / **Databázové schéma** / **Bod obnovy**: vyberte modul, k jehož datům chcete vytvořit bod obnovy.

Stiskněte **Vytvořit bod obnovení**. Do pole Poznámka popište vlastními slovy, proč vytváříte bod obnovy, např. "Před hromadným přemístěním majetku ze zrušeného útvaru XYZ."

Smazat bod obnovení

Nepotřebné body obnovy můžete smazat. Nesmažou se žádná data, jen se zruší vybraný bod obnovy.

Obnovit data

Pokud máte dostatečná uživatelská práva, stiskněte tlačítko **Obnovit data**.

POZOR: Nebezpečná operace. Neprovádejte, pokud si akcí nejste dostatečně jisti. A pokud nemáte KEO4 jako hostovanou službu, ověřte si před touto akcí, zda máte zajištěno kvalitní zálohování.

12 Nastavení zástupu

Uživatel si může určit jiného uživatele, který jej bude zastupovat, příp. na jak dlouho jej bude zastupovat. Uživatel s povoleným platným zástupem si může v přihlašovacím dialogu vybrat, k jakému pracovnímu místu se přihlásit.

Zástup znamená, že nedojde k vyřazení trvale přiřazeného uživatele, ale bude určen další uživatel, který se může v době platnosti zástupu přihlásit na dané pracovní místo. Uživatel trvale přiřazený na pracovní místo není omezen ve svých možnostech a může se na své pracovní místo přihlašovat i v době platnosti zástupu.

Například pokud jde osoba A na 14 dní na dovolenou, určíte zastupování na toto období osobou B.



Zástup může nastavit i "vedoucí". Vedoucí se v programu nastaví tak, že se mu přiřadí právo JASADM002 Administrace - udělování zástupu.

Nastavení zástupu lze v programu provést na dvou místech:

- Nejsnadnější přístup do formuláře pro udělení zástupu najdete pod ikonou **KEO4 / Nastavení zástupu**.
- Zástup lze také nastavit v detailu formuláře pracovního místa v modulu **Administrace / Uživatelé a org. struktura / Pracovní místa - Detail**.

Pravidla pro nastavování zástupu:

Typ uživatele	Nastavení zástupu pro svoje pracovní místo	Nastavení zástupu pro jiná pracovní místa
Uživatel	Může nastavit uživatele typu "Uživatel", "OZ" nebo "ALIS".	
Uživatel s právem JASADM002	Může nastavit uživatele typu "Uživatel", "OZ" nebo "ALIS".	V rámci svojí organizační jednotky může pro jiná pracovní místa nastavit zástup uživatelům typu "Uživatel", "OZ" nebo "ALIS".
Místní správce	Může nastavit uživatele typu "Uživatel", "OZ" nebo "ALIS".	Pro jiná pracovní místa s typem uživatele "Uživatel" může nastavit zástup uživatelům typu "Uživatel", "OZ" nebo "ALIS".
Obchodní zástupce	Může nastavit uživatele typu "OZ".	Pro jiná pracovní místa s typem uživatele "Uživatel" může nastavit zástup uživatelům typu "Uživatel".
ALIS-podpora	Může nastavit uživatele typu "ALIS-vývojáři".	Pro jiná pracovní místa s typem uživatele "Uživatel" může nastavit zástup uživatelům typu "Uživatel". Pro jiná pracovní místa s typem uživatele "OZ" může nastavit zástup uživatelům typu "OZ".
ALIS-vývojáři		Pro jiná pracovní místa s typem uživatele "Uživatel" může nastavit zástup uživatelům typu "Uživatel". Pro jiná pracovní místa s typem uživatele "OZ" může nastavit zástup uživatelům typu "OZ".

13 Aktualizace

Součástí aktualizace KEO4 jsou novinky (změny legislativy, nové věci, vylepšení programu a oprava chyb) nashromážděné zpravidla za měsíc práce vývojářů a testerů.

Vydávání aktualizací je zpravidla vždy na konci každého měsíce a v případě potřeby vydáváme ihned "opravnou" aktualizaci.

Co předchází zveřejnění aktualizace aneb životní cyklus nové verze

Každý požadavek na novou vlastnost, vylepšení, změnu z důvodu měnící se legislativy či zaevidování chyby je nejprve zdokumentován v našem centrálním systému požadavků a je stanovena priorita. Závažné chyby se opravují ihned, nová legislativa podle potřeby a u vylepšení a nových vlastností zvažujeme náklady, naši kapacitu a přínos pro co nejvíc uživatelů.

Než se požadavek začne programovat, specifikují se podrobně jeho vlastnosti, namaluje se grafický návrh (wireframe) a pečlivě se vše zdokumentuje. Tento návrh se probírá v širším kroužku metodiků a předělává se do té doby, než se nám zdá návrh perfektní. Následně se sejdou vývojáři a stanoví odhad pracnosti návrhu. Podle odhadu (náklady), naší kapacity, lobbingu uživatelů a zvážení přínosu vzhledem k ostatním prioritám se stanoví priorita požadavku.

V rámci metodiky Scrum plánujeme v každém týmu práci ve čtrnáctidenních sprintech. Tým každého projektu (modulu) se skládá z programátorů (vývojářů) a ověřovatelů funkčnosti (metodiků).

1. Programování - vývoj

Vývojář naprogramuje daný požadavek podle zadání a kritérií, která byla stanovena v zadání. Dokumentuje implementační specifiky.

2. Kontrola - inspekce kódu

Když vývojář dokončí požadavek, předá ho nejprve ke kontrole kódu ostatním vývojářům a ti, pokud najdou v kódu nedostatky, vrací požadavek k dopracování. Dbáme na dobrou dokumentaci kódu, čitelnost kódu a také na to, aby žádná nová úprava nezpomalila aplikaci (a neznamenal nová zatížení databáze ani serverů). Inspekce kódu se dokumentuje.

3. Kontrola - ověření funkčnosti

Až poté, co požadavek projde kontrolou ostatních vývojářů úspěšně, dostane se k ověření. Při ověření se dbá na to, zda výsledek v programu odpovídá kritériím, která byla stanovena v zadání. Pokud se najde nedostatek, zdokumentuje se, a požadavek se vrací zpět na začátek vývojáři k dopracování.

4. Kontrola - automatické testy

Vývojář píše ke každému svému kódu test (další kus programu), který se automaticky spouští při každém sestavení aplikace. Pokud se test kdykoliv v budoucnu rozbije (to znamená, že funkce, která dřív fungovala, už nefunguje), ihned se to tým dozví a musí se to opravit.

5. Kontrola - ruční ověřování požadavku

Před vydáním požadavku (legislativa, nová funkčnost, vylepšení, oprava chyb) v aktualizaci se každý znovu ověřuje na prostředí, které jsme sestavili pro zveřejnění nové aktualizace. Do výkazu se zaeviduje, kdo a kdy danou věc ověřil.

6. Kontrola - ruční ověřování základní funkčnosti

Každý modul obsahuje seznam nezbytné funkčnosti a ta se musí při každé aktualizaci ručně ověřit (i když se v dané části třeba nic neměnilo). Do výkazu se zaeviduje, kdo a kdy danou věc ověřil.

7. Kontrola - ruční kontrola na testovací produkci

Těsně před tím, než se aktualizace zveřejní, provedeme ji na lokálním serveru KEO4 u nás a tam se ještě ručně kontrolují jednotlivé moduly, zda v nich aktualizace proběhla v pořádku.

8. Zveřejnění aktualizace

Teprve poté, co projdou úspěšně změny všemi těmito procesy a nepadá žádný automatizovaný test, přistupujeme ke zveřejnění aktualizace.

Tento náročný a koordinovaný proces v mnohačlenném týmu vývojářů, ověřovatelů, metodiků a techniků je dnes již zavedená rutina v rámci metodiky Scrum a pomáhá nám spousta praktických nástrojů a evidencí. Samotné řízení aktualizací provádíme pomocí robotky Eve, kterou jsme si k tomu vyvinuli a řídíme ji pomocí příkazů ve společném chatu.

KEO4 provozované v datovém centru

Aktualizace serveru

Jakmile aktualizaci zveřejníme, tak server KEO4 čeká, až daný zákazník přestane pracovat. Jakmile server KEO4 zjistí alespoň 15 minut neaktivitu (všech pracovníků, kteří mohou v dané databázi pracovat), tak se aktualizace na dané databázi provede. Pokud by v tu danou chvíli někdo z pracovníků chtěl KEO4 spustit, program zahlásí, že z důvodu aktualizace je program nedostupný, ale tento výpadek trvá jen několik minut, zpravidla v noci.

Klasický scénář může vypadat takto:

21:00 - Zveřejňujeme aktualizaci pro KEO4 v datovém centru.

21:00 - Zákazník stále pracuje a vyvíjí v programu aktivitu, třeba do 23:30 (pak program zavírá a jde domů).

23:45 - Aplikace zjistila, že už zákazník 15 minut nepracuje a nainstaluje aktualizaci.

23:48 - Aplikace je znovu dostupná.

To znamená, že aktualizace jsou téměř bezvýpadekové a běžně o nich zákazník vůbec neví (probíhají v noci ve chvíli, kdy nikdo nepracuje).

Aktualizace klienta

Pokud je spuštěn klient poprvé od instalace nové verze na serveru; obsluha je upozorněna, že dojde ke stažení nového klienta (trvá zpravidla 1 minutu podle vašeho připojení).

Aktualizační balíček klienta KEO4 se stahuje z datového centra ALIS.

KEO4 provozované lokálně

Aktualizace serveru

U vlastních serverů si spouštění aktualizací můžete řídit sami. Záleží na tom, jak je systém nastavený. Buď se nastaví automatická aktualizace v danou hodinu (např. v noci), nebo se nastaví právo na aktualizace třeba jednomu člověku u vás a ten aktualizaci spouští podle svého uvážení.

Aktualizace klienta

Pokud je spuštěn klient poprvé od instalace nové verze na serveru; obsluha je upozorněna, že dojde ke stažení nového klienta (trvá zpravidla 1 minutu podle rychlosti připojení klienta k lokálnímu serveru KEO4). Aktualizační balíček klienta KEO4 se stahuje z lokálního serveru KEO4.

14 E-mailly


KEO4 obsahuje e-mailového klienta pro příjem a odesílání e-mailů.

Lze nastavit libovolné množství e-mailových účtů, jakou jsou např. e-mailové účty elektronické podatelny, ale také e-mailové účty mzdové účetní, pokud chce odesílat výplatní lístky e-mailem. Nastavit lze e-mailový účet účetní, ze kterého se budou odesílat výkazy na krajský úřad z modulu Účetnictví. Nastavit lze, zda budete e-mailly z účtu přijímat, odesílat a další parametry.

E-mailové účty nastavuje správce systému nebo obchodní zástupce ALIS spol. s r.o. a podrobnější popis je v Systémové příručce KEO4.

15 Webové služby

Přehled všech aktivních vystavených webových služeb KEO4 najdete zde:

Ikona  , nabídka **O programu KEO4**, záložka **Webové služby**.

Nastavení webových služeb najdete v kapitole Uživatelé webových služeb.

16 Ukládání souborů

Limit pro uložení jednoho souboru je 400MB.

17 Moduly

Spisová služba	Ekonomické moduly	Evidenční moduly
 <p>KEO4 Jmenný rejstřík</p>	 <p>KEO4 Účetnictví</p>	 <p>KEO4 Evidence obyvatel</p>
 <p>KEO4 Referent</p>	 <p>KEO4 Mzdy</p>	 <p>KEO4 Vidimace</p>
 <p>KEO4 Výpravna</p>	 <p>KEO4 Majetek</p>	 <p>KEO4 Evidence smluv</p>
 <p>KEO4 Podatelna</p>	 <p>KEO4 Příjmové agendy</p>	 <p>KEO4 Evidence hřbitovů</p>
 <p>KEO4 Spisovna</p>	 <p>KEO4 Sklady</p>	 <p>KEO4 Matrika</p>

 KEO4 Archiv SSL		 KEO4 Podpisová kniha
 KEO4 Úřední deska		 KEO4 GDPR
 KEO4 Správa eSSL		



Napojení KEO4 na základní registry

Služby na webu

Back Cover