



# manuál pro poskytovatele aktivit

verze 01-2025

## OBSAH

1 Úvod .....	3
2 Administrace – co je a k čemu slouží .....	3
3 Přihlášení do administrace Aktivní město .....	3
4 Sekce „o mně“ .....	5
5 Vytvoření nabídky aktivit.....	6
5.1 Vytvoření nové aktivity	6
5.2 Import aktivit ze systému Domeček	9
6 Přřazení aktivit k příspěvku .....	10
6.1 Seznam Vašich přiřazených aktivit	11
6.2 Přiřazení aktivity k dalšímu příspěvku přes seznam aktivit	11
6.3 Přiřazení aktivity k více příspěvkům současně	12
6.4 Přiřazení aktivity k dalším příspěvkům přes detail aktivity	13
6.5 Hromadné přiřazení více aktivit k více příspěvkům	14
7 Nabídka vašich aktivit na portále Aktivní město .....	15
7.1 Kontrola nabídky v administraci	15
7.2 Pohled z pozice uživatele	17
8 Transakce.....	19
8.1 Potvrzení/odmítnutí transakce	20
9 Vyúčtování a proplácení transakcí .....	21
10 Další funkcionality administrace .....	22
10.1 Příspěvky	22
10.2 Dokumenty	22
10.3 Přehled kontaktů na správce osobních údajů	22
11 Co se jinem nevešlo .....	22
11.1 Vytvoření nové pobočky	22
11.2 Vytvoření nového přístupu do administrace	23
12 Kontakty .....	23

## 1 ÚVOD

Vítejte na stránkách manuálu pro poskytovatele v systému Aktivní město. Jak název napovídá, je určený pro všechny, kteří chtějí v systému Aktivní město (AM) něco poskytovat. Pokud jste tedy zástupce sportovního klubu, volnočasového kroužku, zájmového oddílu nebo třeba kulturní instituce a máte nějaký produkt, který byste rádi uživatelům AM nabídli, jste tu správně.

Na následujících stránkách se dozvíte, jak svoje produkty do systému vložit a nastavit tak, aby se v AM zobrazovaly a mohly se stát součástí nabídky. A nebojte se, bude to snadné.

## 2 ADMINISTRACE – CO JE A K ČEMU SLOUŽÍ

Systém Aktivní město si představte jako e-shop. Vstupují do něj uživatelé (zákazníci), což jsou ve většině případů rodiče dětí, ale mohou to být i jiné skupiny obyvatel. Třeba senioři. Vybírají si produkty a nakupují je.

Neplatí za ně penězi, ale *kredity* – virtuálními prostředky, které získávají v rámci příspěvků. Radnice chce podpořit sportování dětí, vyhlásí příspěvek 500 korun na každé dítě, rodiče přes AM o příspěvek požádají a výsledkem je 500korunový kredit na jejich účtu. Tím mohou „zaplatit“ za vybrané produkty.

Nabízené produkty v Aktivním městě nazýváme *aktivitami*. Můžou to být konkrétní zájmové kroužky, kurzy nebo třeba příměstské tábory. Aby se mohly v nabídce „e-shopu“ objevit, musí se tam nějak dostat.

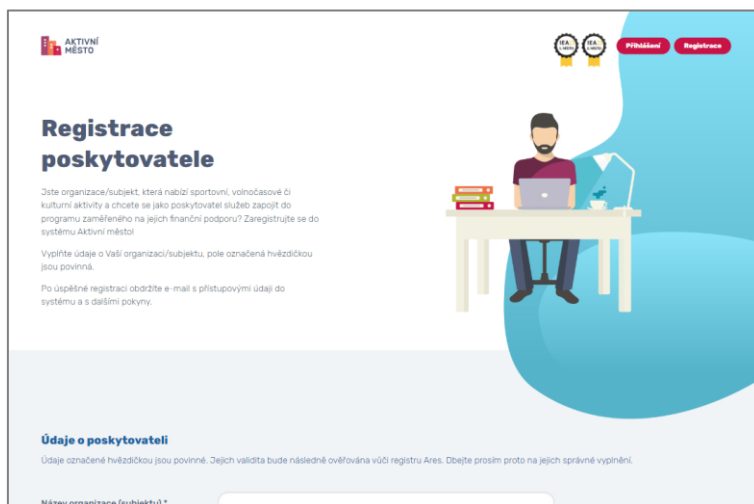
Právě k tomu slouží administrace. K vložení produktů do nabídky, k vyřizování objednávek, k jejich odbavení.

A taky k vyúčtování. Za „prodané“ aktivity totiž jako poskytovatel průběžně získáváte od uživatelů kredity, které Vám jednou za čas (v 99 % příspěvků je to měsíčně) proplatíme v „normálních“ penězích na Váš bankovní účet.

## 3 PŘIHLÁŠENÍ DO ADMINISTRACE AKTIVNÍ MĚSTO

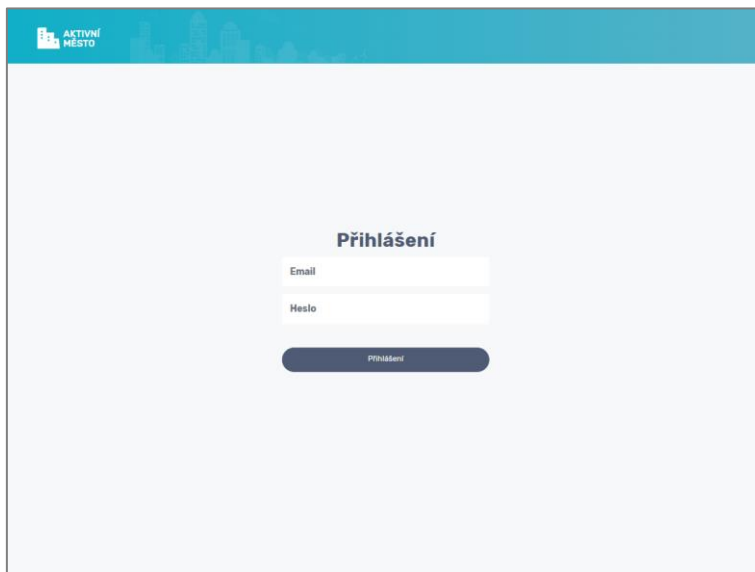
Do administrace se nelze přihlásit jen tak. Potřebujete mít účet, který získáte registrací. Pokud ještě zaregistrovaní nejste, přejděte na adresu <https://moje.aktivnimesto.cz/registrace/poskytovatel>.

V rámci registrace vyplníte základní údaje o Vaší organizaci nebo osobě, výsledkem bude zpráva obsahující přihlašovací údaje, které Vám zašleme na Váš e-mail.



The image shows a web page titled "Registrace poskytovatele" (Provider Registration) for the "AKTIVNÍ MĚSTO" system. The page has a blue and white color scheme. At the top right, there are two circular icons and two buttons labeled "Přihlášení" and "Registrace". The main heading is "Registrace poskytovatele". Below it, there is a paragraph explaining the purpose of registration: "Jste organizace/subjekt, která nabízí sportovní, volnočasové či kulturní aktivity a chcete se jako poskytovatel služeb zapojit do programu zaměřeného na jejich finanční podporu? Zaregistrujte se do systému Aktivní město". Below this, there is a note: "Vyplňte údaje o Vaší organizaci/subjektu, pole označená hvězdičkou jsou povinná." and another note: "Po úspěšné registraci obdržíte e-mail s přístupovými údaji do systému a s dalšími pokyny." On the right side, there is an illustration of a person sitting at a desk with a laptop. At the bottom, there is a section titled "Údaje o poskytovateli" with a note: "Údaje označené hvězdičkou jsou povinné. Jejich validita bude následně ověřována vůči registru Ares. Dbejte prosím proto na jejich správné vyplnění." Below this, there is a text input field labeled "Název organizace (subjektu) \*".

Samotná administrace je dostupná na adrese <https://admin.aktivnimesto.cz> a pro vstup využijete login (Váš e-mail) a heslo. Tedy ty údaje, které jste obdrželi v informativním mailu po registraci.



Po zadání loginu a hesla na úvodní stránce se dostanete do administrace svého účtu.



## 4 SEKCE „O MNĚ“

Sekce *O mně* je z mnoha důvodů užitečná. Najdete v ní údaje o Vaší společnosti, které jste zadali při registraci, některé z nich, jako logo, popis nebo kontakty, můžete měnit.

Naopak bankovní účty nebo IČO měnit jenom tak nelze. V případě, že o to stojíte, nás prosím kontaktujte.

Důležitý je stav. V našem případě *Doposud neověřený* indikuje, že Vaší registraci ještě prověřujeme. Zda zadané IČO skutečně existuje a je Vaše a podobně. Dokud ověření neproběhne, nemůžete v Aktivním městě plnohodnotně vystupovat, nabízet své aktivity apod.

Ale ne zoufejte, ověření trvá maximálně pár dní. Navíc všechny níže popsané kroky můžete udělat i bez něj a systém si tak připravit předem.

The screenshot shows the 'Detail poskytovatele' (Provider Details) page. The header includes the 'AKTIVNÍ MĚSTO' logo and user information: 'Vlastní Partner', 'Login: vlastnimgpartner.cz', 'Role: Administrátor partners', and 'ODHLASIT'. The main content area is titled 'Detail poskytovatele' and contains a description: 'Modul poskytovatelé definuje subjekty, které nabízejí klientům aktivního města nějaké aktivity. Poskyvatelé se s tímto svými aktivitami mohou ucházet o kredity uživatelů tak, že je zaregistrují k vybraným příspěvkům. Uživatelé, kteří o tento příspěvek požádají a získají ho, potom mohou část přidělených kreditů na tuto aktivitu uplatnit.' Below this is the 'Údaje o poskytovateli' (Provider Data) section, which includes a logo, name 'ACTIVE 21 z.s.', registration date '01.06.2020', and various identification numbers. A yellow circle highlights the status 'Doposud neověřený'. Below this is a list of branches, with a search bar and a table of details for 'ACTIVE 21 z.s.'.

Název	Adresa	Telefon	Email	Adresa manažera
ACTIVE 21 z.s.	ACTIVE 21 z.s. Praha, Václavské náměstí 1306/55, 11000	999999999	nic@active.urbaned@upcc.cz	Ne

Ve spodní části panelu jsou viditelné listy, jako *Pobočky*, *Aktivity*, *Přístupy*, *Transakce* a ještě další „ouška“. Jsou to vlastně zkratky a většinu níže popisovaných operací lze provádět i zde.

**My se ale budeme pro přehlednost držet postupů, které budou vycházet z levého menu.**

## 5 VYTVOŘENÍ NABÍDKY AKTIVIT

### 5.1 Vytvoření nové aktivity

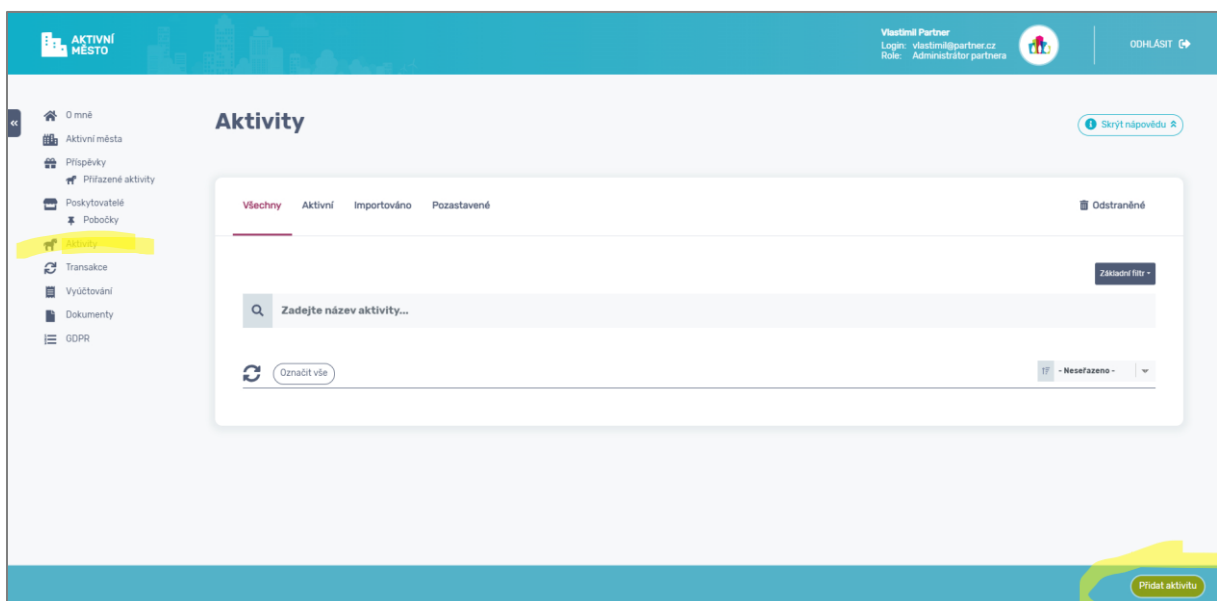
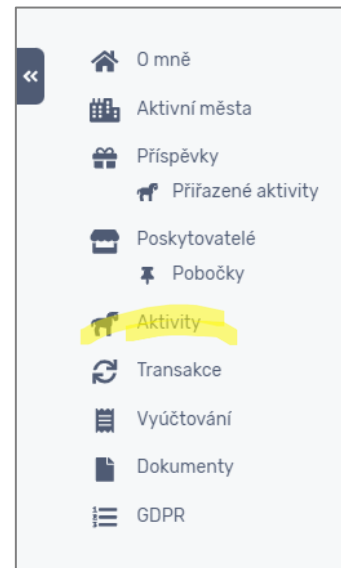
Abyste mohli v Aktivním městě nabízet svoje Aktivity (= produkty), musíte je nejprve v administraci vytvořit a zadat do systému základní údaje o každé z nich.

Jak jsme nastínili v předchozí kapitole, Aktivitu můžete vytvořit na dvou místech:

1. V sekci O mně
2. V sekci Aktivity

Půjdeme na to druhou variantou, takže klikněte na koníka – *Aktivity*.

Zobrazí se přehled Vašich aktivit. Momentálně ještě žádnou vloženou nemáme, takže seznam je prázdný.

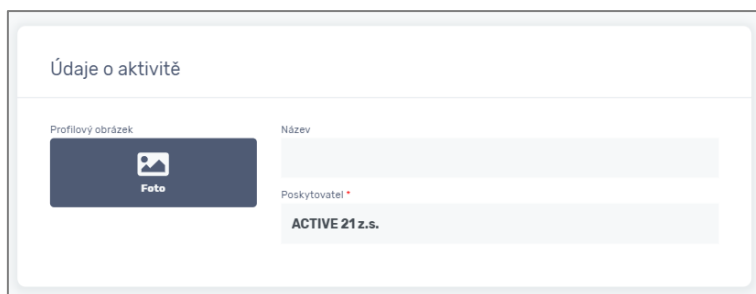


Ve pravém spodním rohu je ale zelené tlačítko *Přidat aktivitu*, což vypadá nadějně. Takže na něj klikněte.

Otevře se stránka nadepsaná Přidat aktivitu.

### 1. krok: **Doplňte Údaje o aktivitě:**

- Zadejte název aktivity. Oddíl juda, kroužek pletení, turistický oddíl pro žáky 1. stupně nebo tak. Nejspíš budete vědět.
- Nastavte profilový obrázek své aktivity – logo, ilustrační fotka... Když nic nezadáte, bude se Vaše aktivita nabízet s Vaším profilovým logem ze sekce O mně.
- Poskytovatel je předvyplněný a neměňte ho.



Údaje o aktivitě

Profilový obrázek

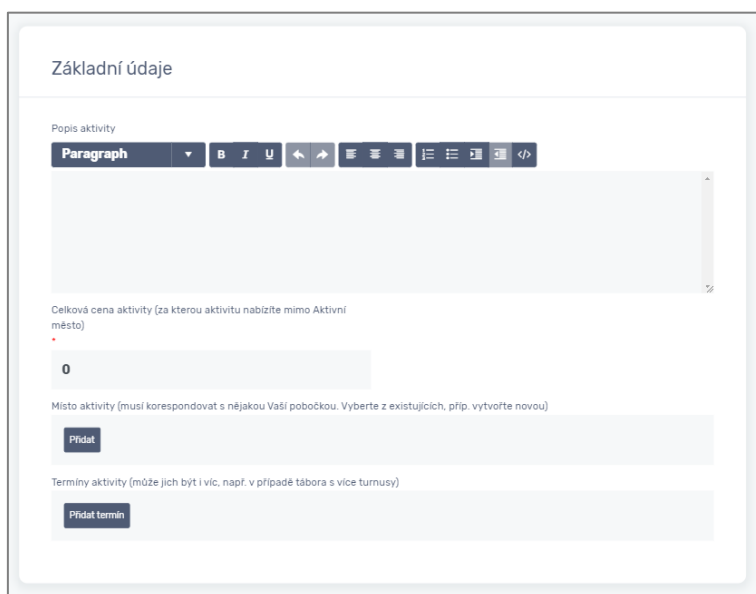
Název

Poskytovatel \*

ACTIVE 21 z.s.

### 2. krok: **Vyplňte Základní údaje o aktivitě:**

- Popis aktivity
- Celkovou cenu dané aktivity
- Místo aktivity
- Termín aktivity



Základní údaje

Popis aktivity

Celková cena aktivity (za kterou aktivitu nabízíte mimo Aktivní město)

0

Místo aktivity (musí korespondovat s nějakou Vaší pobočkou. Vyberte z existujících, příp. vytvořte novou)

Přidat

Termíny aktivity (může jich být i víc, např. v případě tábora s více turnusy)

Přidat termín

#### **Popis aktivity**

Informace, které mohou být pro uživatele užitečné. Nároky na vybavení, potřebná výkonnost apod.

#### **Cena aktivity**

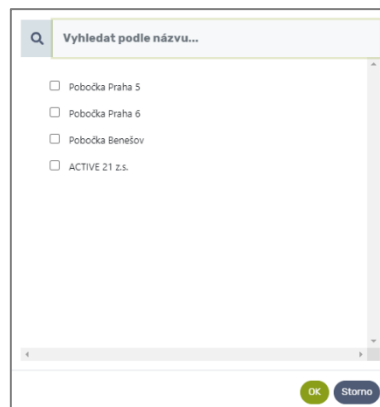
Celková cena aktivity, za kterou ji nabízíte mimo Aktivní město. Zadejte základní cenu. Pokud je cenových hladin víc a zohledňujete např. další sourozence v oddíle nebo absolvování minulého ročníku, specifikujte to v popisu aktivity.

### Místo aktivity

Místo, kde se aktivita odehrává. Musí korespondovat s některou z vašich poboček. Pro jejich konkrétní výběr klikněte na tlačítko Přidat.

Zobrazí se seznam všech poboček, které jste zadali při registraci. Pokud jste to neudělali a některá z poboček chybí, musíte ji doplnit přes nabídku Pobočky v levém menu.

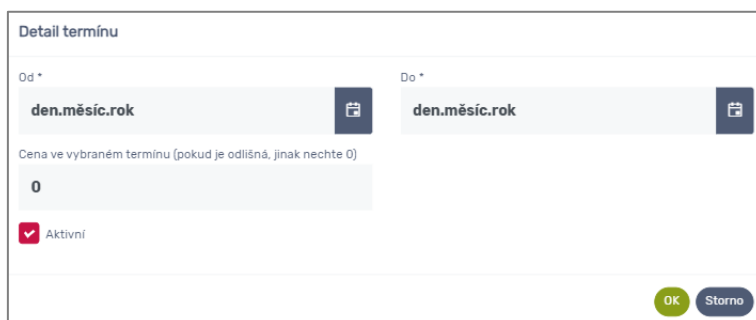
V seznamu zaškrtněte pobočky, které budou danou aktivitu poskytovat. Většinou bude jenom jedna, ale pokud se aktivita nabízí na více místech, vyberte jich víc.



### Termín aktivity

Tlačítkem Přidat termín zadejte odkdy dokdy se aktivita odehrává. Třeba 1.2.2024 – 30.6.2024 pro kroužek ve druhém pololetí školního roku.

Termínů lze zadat i víc, třeba když se jedná o tábor s více turnusy. U každého termínu lze zadat i cenu, to kdyby se odlišovala od výše (univerzálně) zadané. Pokud je cena ve všech termínech stejná, ponechejte nulu.



### Aktivita pořádaná v různých termínech na různých pobočkách

Termín můžete přidat i přes symbol ⊕ před místem aktivity. Tenhle postup umožní zadat třeba kurz, který se v různých termínech odehrává na různých místech, dokonce pokaždé za jinou cenu.

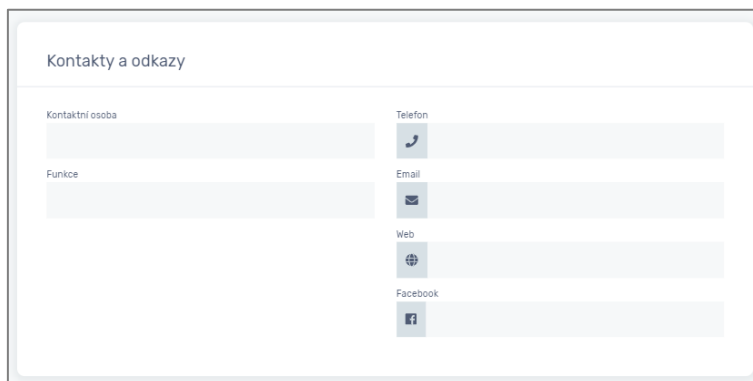




### 3. krok: Zadejte Kontakty a odkazy

Máte možnost vyplnit kontaktní údaje. Které se budou k aktivitě vázat.

Pokud údaje necháte prázdné, budou se u aktivity vypisovat kontakty pobočky, na které probíhá. Anebo centrální kontakty na poskytovatele, pokud nejsou u poboček vyplněny.



The screenshot shows a form titled "Kontakty a odkazy" (Contacts and links). It contains several input fields for contact information:

- Kontaktní osoba** (Contact person): A text input field.
- Funkce** (Function): A text input field.
- Telefon** (Phone): A text input field with a telephone icon.
- Email**: A text input field with an email icon.
- Web**: A text input field with a globe icon.
- Facebook**: A text input field with a Facebook icon.

### 4. krok: Uložení

Po vyplnění údajů nezapomeňte všechny změny tlačítkem vpravo dole uložit.



## 5.2 Import aktivit ze systému Domeček

Pro velké poskytovatele, kteří často mají i několik stovek aktivit, může být jejich ruční vkládání do administrace docela časově náročné.

Pokud používáte pro interní správu Vašich aktivit systém Domeček (jako např. většina domů dětí a mládeže), umíme Vaše aktivity do Aktivního města strojově naimportovat.

V takovém případě nás prosím kontaktujte, abychom si upřesnili potřebné kroky.

## 6 PŘÍRAZENÍ AKTIVIT K PŘÍSPĚVKU

Po vytvoření nové aktivity na Vás vyskočí hláška „Přiřaďte aktivitu k příspěvku“. Proč to tak je a co to znamená?

Přiřaďte aktivitu k příspěvku

**Pozor! Vaše aktivita se v tuto chvíli v Aktivním městě ještě nezobrazí.**

Aby ji uživatelé viděli a mohli si ji objednávat, je potřeba ji nejprve přiřadit k nějakému příspěvku. Teprve poté mohou elektronické body načerpané z konkrétního příspěvku na tuto aktivitu uplatnit.

Jednu aktivitu lze postupně přiřadit k více příspěvkům

[Přiřadit aktivitu k příspěvku](#)

Zatím jsme aktivitu v systému pouze založili, ale chceme ji nabízet. Prodávat. Ne každá aktivita se dá „pořídit“ za kredity z každého příspěvku. Radnice například vyhlásí příspěvek na podporu sportovních a pohybových aktivit dětí. Vy nabízíte výuku na klavír. Prostě, za kredity (elektronické body) z tohoto příspěvku by si rodiče Vaši aktivitu neměly vůbec koupit.

Naopak, můžete mít vlastní důvod, proč aktivitu držitelům konkrétního příspěvku nenabízet. Třeba proto, že je zaměřená na jinou věkovou skupinu, než je vyhlášený příspěvek.

Zkrátka, aby uživatelé mohli využít svůj příspěvek na Vaši aktivitu, je potřeba ji k příspěvku přiřadit. To se týká nejenom ručně vytvořených aktivit, ale i těch, které jste naimportovali z Domečku.

Po kliknutí na tlačítko Přiřadit aktivitu k příspěvku se zobrazí okno, ve kterém vyberte některý z dostupných příspěvků ze seznamu.

**Přiřadit aktivitu k příspěvku** [Sdílet odpověď](#)

Aby uživatelé aktivitu v Aktivním městě viděli a mohli si ji objednávat, je potřeba ji nejprve přiřadit k nějakému příspěvku. Teprve poté mohou elektronické body načerpané z konkrétního příspěvku na tuto aktivitu uplatnit.

Základní údaje

Aktivita \*

**Ukazková aktivita**

Příspěvek \*

**Šestka táborová 2024**

Užadeno:  
Šestka táborová 2024 / UA  
Číslo: 10010  
Kont: Městská část Praha 6  
Šestka táborová 2024  
Číslo: 10010  
Kont: Městská část Praha 6  
Dopřejeme kroužky dětem (UA) - 2. pololetí 2023/2024  
Číslo: 20010

**Přiřadit aktivitu k příspěvku** [Sdílet odpověď](#)

Aby uživatelé aktivitu v Aktivním městě viděli a mohli si ji objednávat, je potřeba ji nejprve přiřadit k nějakému příspěvku. Teprve poté mohou elektronické body načerpané z konkrétního příspěvku na tuto aktivitu uplatnit.

Základní údaje

Aktivita \*

**Ukazková aktivita**

Příspěvek \*

**Šestka táborová 2024**

**Souhlas s podmínkami**

Přiřazením aktivity k příspěvku potvrzujete seznámení se s Pravidly akceptace příspěvků Aktivní město Praha 6 - Šestka táborová a vyjadřujete přijetí podmínek systému Aktivní město tak, jak jsou uvedeny v těchto pravidlech.

Vpravo dole opět provedené změny nezapomeňte uložit.

**Přiřazením aktivity k příspěvku potvrzujete seznámení se s Pravidly akceptace příspěvku a vyjadřujete přijetí podmínek systému Aktivní město tak, jak jsou uvedeny v těchto pravidlech. <sup>1</sup>**

<sup>1</sup> Mj. se ten, kdo příspěvek vyhlásuje (městská část, obec nebo město), stává správcem Vašich osobních údajů. Typicky se jedná o kontaktní údaje zadané při registraci a kontakty v rámci aktivity. Více informací naleznete v kapitole 10.3 Přehled kontaktů na správce osobních údajů

---

*MENU → GDPR*

Již při registraci dostáváte informaci, že v rámci Aktivního města dochází ke zpracování Vašich osobních údajů. Typicky se jedná o kontaktní údaje zadané při registraci a kontakty v rámci aktivity.

Podrobné informace o tom jak a kdo zpracovává Vaše osobní údaje naleznete na <https://moje.aktivnimesto.cz/ochrana-osobnich-udaju>.

Správce Vašich osobních údajů je společnost Up Česká republika s.r.o., operátor systému Aktivní město. Pokud přiřadíte Vaši aktivitu k libovolnému příspěvku, stává se ten, kdo ho vyhláší (městská část, obec nebo město), automaticky rovněž správcem.

Na tyto správce se můžete obracet ve všech záležitostech souvisejících se zpracováním Vašich osobních údajů, ať již jde o dotaz, uplatnění práva, podání stížnosti či cokoliv jiného. Příslušné kontakty naleznete v administraci pod položkou menu *GDPR*.

## **1 CO SE JINAM NEVEŠLO**

### **1.1 Vytvoření nové pobočky**

*MENU → O mně → Pobočky → Přidat pobočku*

Pokud potřebujete přidat další pobočku, přejděte do sekce *O mně*. Úplně dole se nachází několik karet. Na kartě *Pobočky* použijte zelené tlačítko *Přidat pobočku*.

### **1.2 Vytvoření nového přístupu do administrace**

*MENU → O mně → Přístupy → Přidat přístup*

Přístupy jsou vlastně účty, se kterými můžete přistupovat do Vaší administrace. Můžete tak vytvořit další, například pro Vaše kolegy, aby každý měl vlastní login a heslo a nemuseli jste se dělit o jeden.

Dosavadní přístupy a možnost vytvořit nové najdete v sekci *O mně* úplně dole, na kartě *Přístupy*. Pomocí tlačítka *Přidat přístup* můžete vytvářet další.

Každý přístup má přiřazenou určitou roli, která definuje rozsah oprávnění pro práci v administraci. Role mohou být následující:

- *Administrátor partnera*
- *Admin pobočka*
- *Admin pokladna*

Pro většinu případů vystačí s prvními dvěma. Pokud přiřazujete roli *Admin pobočka*, nepameneňte definovat, ke které pobočce se přístup má vázat.

Po uložení se zobrazí hláška, že aktivita příspěvku byla uložena. Vedle základních údajů je zobrazen stav přiřazení aktivity *Čeká na schválení*, protože radnice (nebo přesněji ten, kdo příspěvek vyhlásil) zařazení vaší aktivity zatím neschválila. O schválení aktivity radnicí budete informováni emailem.

Nabízet aktivitu "Ukázková aktivita" u příspěvku "Šestka táborová 2024"	
Poskytovatel:	ACTIVE 21 z.s. <b>Doposud neověřeno</b>
<input type="checkbox"/> Cena aktivity:	500 Kč
Délka termínu:	Počet dní: 0
Aktivní místo:	Městská část Praha 12
Výše příspěvku:	800 Kč
Souhlas udělen:	<b>Ano</b>

**Čeká na schválení**

## 6.1 Seznam Vašich přiřazených aktivit

Seznam a stavy jednotlivých aktivit naleznete v levém menu pod záložkou *Příspěvky/Přiřazené aktivity*. V této sekci jsou viditelné všechny Vámi nabízené aktivity, které jsou přiřazené k nějakým příspěvkům, a také jejich stav. Vidíte zde rovněž informace o tom, zda je aktivita schválena radnicí.

---

## 2 KONTAKTY

### **Zákaznická podpora**

**Po-Pá: 8:00 - 17:00**

telefon: +420 241 043 230

e-mail: info@aktivnimesto.cz

### **Podpora zapojených poskytovatelů**

**Lenka Pazderová**

Project Coordinator

telefon: +420 723 433 185

e-mail: lenka.pazderova@upcz.cz

### **Operátor systému**

**Up Česká republika s.r.o.**

Zelený pruh 1560/99

140 00 Praha 4

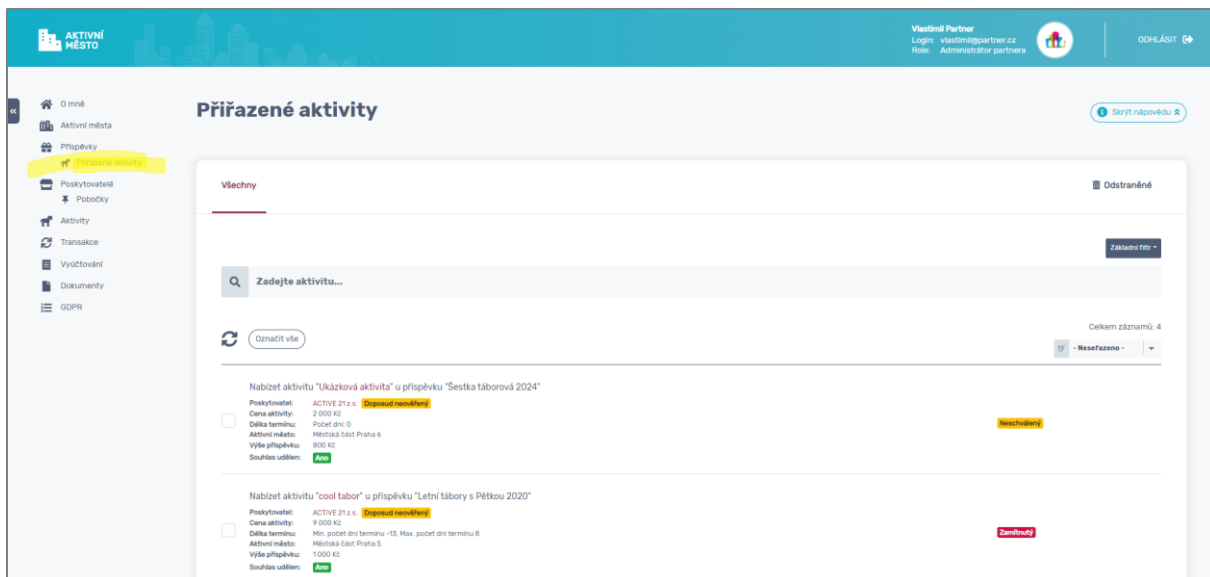
IČO:62913671

DIČ:CZ62913671

Společnost je zapsána v obchodním rejstříku

vedeném u Městského soudu v Praze, oddíl C, vložka

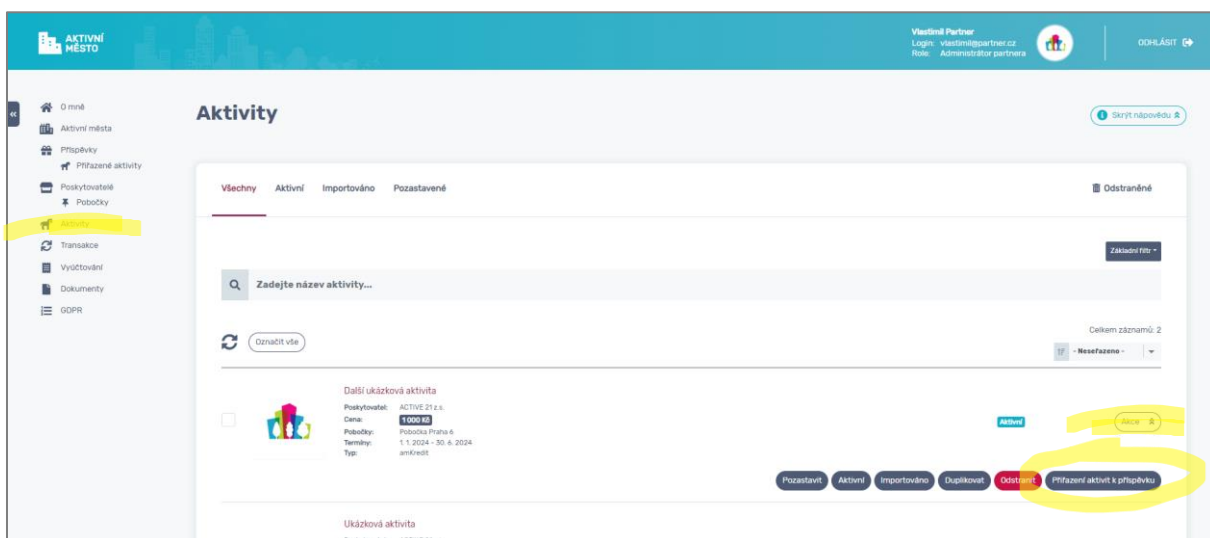
č. 35300



## 6.2 Přirazení aktivity k dalšímu příspěvku přes seznam aktivit

Máte již svoji aktivitu přirazenou a chcete ji přiřadit k dalšímu příspěvku. Takle situace může nastat třeba v případě, že sousední městská část vyhlásí podobný program a Vy chcete svoji aktivitu nabízet i dětem z této městské části. V takovém případě postupujte následovně:

Zvolte v levém menu na položku *Aktivity*. Zobrazí se seznam všech Vašich aktivit. U zvolené aktivity klikněte na tlačítko *Akce*. Z vyrolované nabídky použijte tlačítko *Přirazení aktivity k příspěvku*.



Otevře se dialog, kde stejně jako v přechodím kroku najdete seznam aktuálně nabízených příspěvků. Z nich můžete libovolně vybrat další příspěvek. Jednoduše zaškrtnete příslušný checkbox.

### 6.3 Přiřazení aktivity k více příspěvkům současně

Checkboxů můžete zaškrtnout i víc naráz a provést přiřazení aktivity k více příspěvkům v jednom kroku. Resp. ve dvou, protože i zde je potřeba odsouhlasit seznámení se s pravidly akceptace všech vybraných příspěvků.

Přiřazení aktivit k příspěvkům

- Stávající Kyjovják 2025 s hendikepem  
Částka: 1000 Kč  
Klient: Město Kyjov
- Stávající Kyjovják 2025 70+  
Částka: 1000 Kč  
Klient: Město Kyjov
- Stávající Kyjovják 2025  
Částka: 1000 Kč  
Klient: Město Kyjov
- Příprava na střední ve školním roce 2024/25 - 8. ročníky (UA)  
Částka: 2000 Kč  
Klient: Městská část Praha 6
- Příprava na střední ve školním roce 2024/25 - 9. ročníky (UA)  
Částka: 2000 Kč  
Klient: Městská část Praha 6
- Příprava na střední ve školním roce 2024/25 - 9. ročníky  
Částka: 2000 Kč  
Klient: Městská část Praha 6
- Příprava na střední ve školním roce 2024/25 - 8. ročníky  
Částka: 2000 Kč  
Klient: Městská část Praha 6
- Pravidelná sportovní a volnočasová činnost ve školním roce 2024/25  
Částka: 600 Kč  
Klient: Městská část Praha 12
- Kyjovská karta s Aktivním městem - Nový Kyjovják  
Částka: 5000 Kč  
Klient: Město Kyjov
- Senior program 2024 (s expirací)  
Částka: 1500 Kč  
Klient: Město Vyškov

[Další](#) [Zavřít](#)

Přiřazení aktivit k příspěvkům

- Přiřazením aktivity k příspěvku potvrzujete seznámení se s **Pravidly akceptace příspěvků programu Kyjovská karta s Aktivním městem - Nový Stávající (hendikepovaní)** a vyjadřujete přijetí podmínek systému Aktivní město tak, jak jsou uvedeny v těchto pravidlech.
- Přiřazením aktivity k příspěvku potvrzujete seznámení se s **Pravidly akceptace příspěvků programu Kyjovská karta s Aktivním městem - Nový Stávající (70+)** a vyjadřujete přijetí podmínek systému Aktivní město tak, jak jsou uvedeny v těchto pravidlech.
- Přiřazením aktivity k příspěvku potvrzujete seznámení se s **Pravidly akceptace příspěvků programu Aktivní město Praha 6 - Příprava na střední ve školním roce 2024/25** a vyjadřujete přijetí podmínek systému Aktivní město tak, jak jsou uvedeny v těchto pravidlech.

Nezapomeňte svoje aktivity přiřadit i k české části programu - příspěvku *Příprava na střední ve školním roce 2024/25 - 8. ročníky*.

[Přidat](#) [Zpět](#) [Zavřít](#)

### 6.4 Přiřazení aktivity k dalším příspěvkům přes detail aktivity

Variantní cesta k výše popsanému tlačítku *Akce* vede přes detail aktivity a využití tlačítka *Přiřazení aktivit k příspěvku* ve spodní liště. Následný postup v rámci vyvolaného dialogu je ale identický.



- O mně
- Aktivní města
- Příspěvky
- Přirazené aktivity
- Poskyvatelé
- Pobočky
- Aktivity
- Transakce
- Vyúčtování
- Dokumety
- GDPR

## Detail aktivity

Skrýt nápovědu

### Údaje o aktivitě

Profilový obrázek



Název

Ukázková aktivita

Poskyvatel \*

ACTIVE 21 z.s.

Pozastavit

Aktivní

Importováno

Duplikovat

**Bohatství**

Přřazení aktivit k příspěvkům

Uložit

Uložit a zpět

## 6.5 Hromadné přiřazení více aktivit k více příspěvkům

Pokud máte již vytvořené Aktivity například z loňského roku, nebo je máte přiřazené k příspěvku a všechny z nich potřebujete přiřadit k jinému, můžete to udělat hromadně.

The screenshot displays the 'Aktivity' management interface. The top navigation bar includes the logo 'AKTIVNÍ MĚSTO' and user information for 'Věštině Partner' (Login: vvestin@partner.cz, Role: Administrátor partnera) and a 'ODHLASIT' button. The left sidebar contains a menu with items like 'O mně', 'Aktivní města', 'Příspěvky', 'Přirazené aktivity', 'Poskytovatelé', 'Pobočky', 'Transakce', 'Vyučtování', 'Dokumenty', and 'GDPR'. The main content area is titled 'Aktivity' and features a search bar 'Zadejte název aktivity...'. Below the search bar are filters for 'Všechny', 'Aktivní', 'Importováno', and 'Pozastavené', along with an 'Odstraněné' button. The list of activities shows two entries: 'Další ukázková aktivita' and 'Ukázková aktivita', each with details like 'Poskytovatel', 'Cena', 'Pobočky', 'Termíny', and 'Typ'. At the bottom, there are buttons for 'Označit vše', 'Zrušit označení', 'Pozastavit', 'Aktivní', 'Importováno', 'Odstranit', and 'Přiřazení aktivit k příspěvkům', with the last one highlighted by a yellow circle. The bottom right corner shows 'Velikost stránky 25' and 'Celkem záznamů: 2'.

V menu *Aktivity* si zaklikáte všechny, které potřebujete, a z vyrolované spodní nabídky zvolte tlačítko *Přiřazení aktivit k příspěvkům*.

Další postup je stejný jako u jednotlivé aktivity,



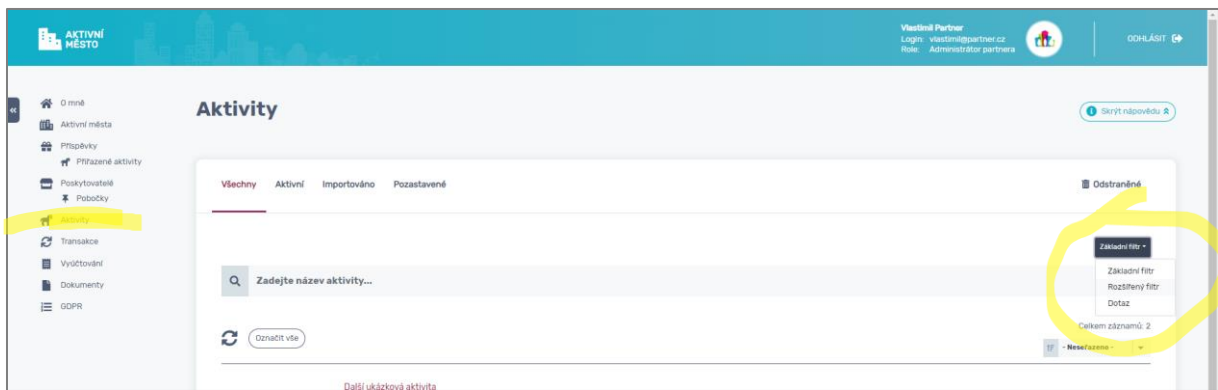
## 7 NABÍDKA VAŠICH AKTIVIT NA PORTÁLE AKTIVNÍ MĚSTO

Aktivity jsme založili, přiřadili k příspěvku. Bude dobré provést kontrolu a taky si ukážeme, jak Vaši nabídku uvidí uživatelé.

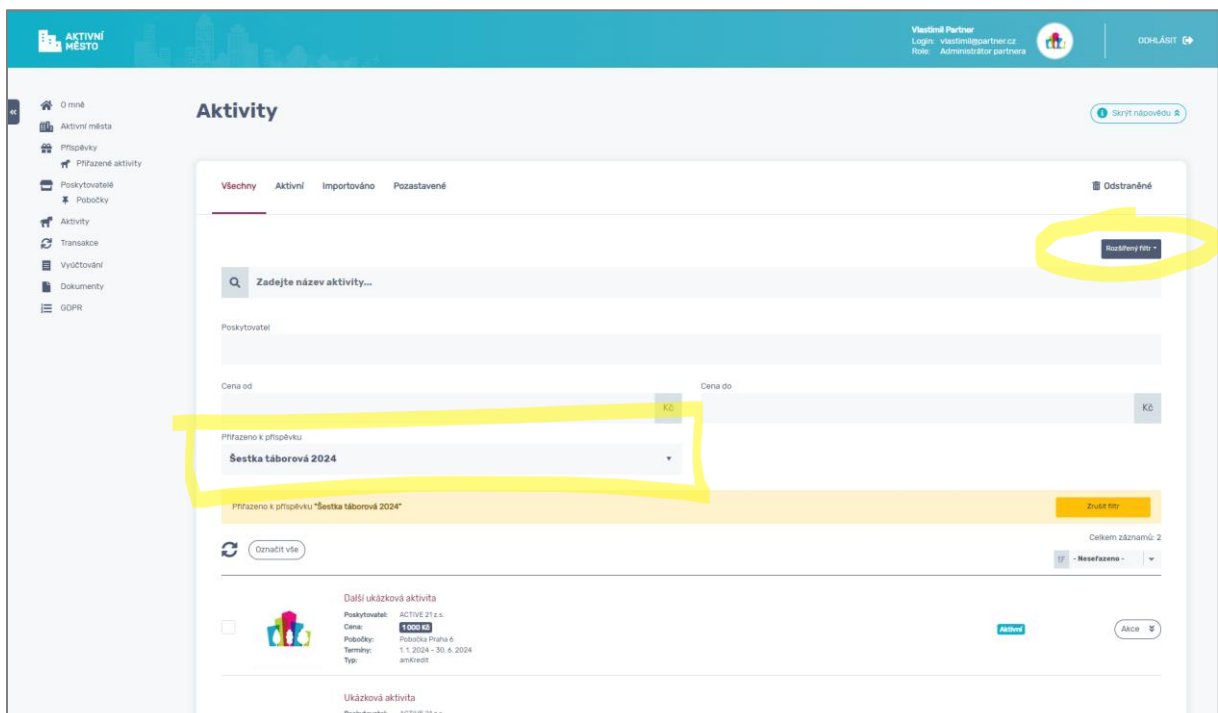
### 7.1 Kontrola nabídky v administraci

Nejprve tedy zkontrolujeme, jaké aktivity máme přiřazené ke konkrétnímu příspěvku. Využijeme k tomu funkcionalitu *Rozšířený filtr* a ukážeme si, jak funguje.

V levém menu klikneme na *Aktivity*. Zobrazí se seznam všech Vašich aktivit. Na pravé straně využijeme šedé tlačítko *Základní filtr*. Kliknutím na něj se vyroluje nabídka, ze které zvolíme položku *Rozšířený filtr*.



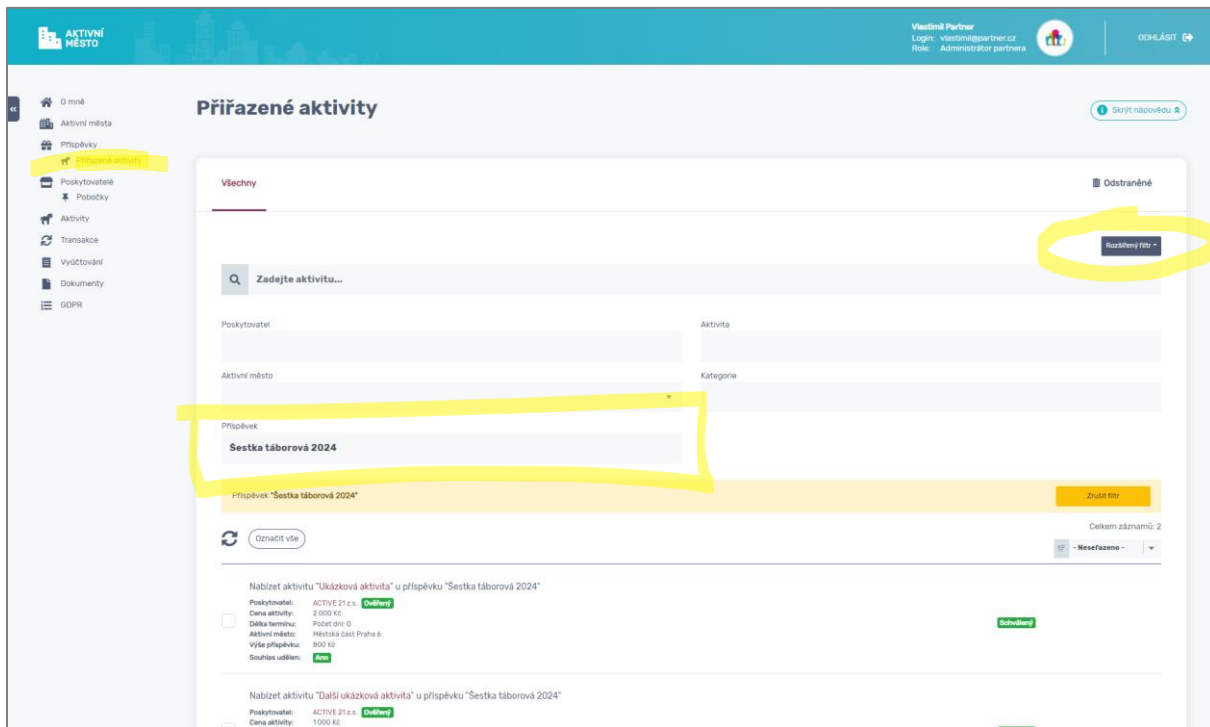
Tím se zobrazí formulář, který umožňuje nastavit podrobnější podmínky pro vyfiltrování seznamu aktivit.



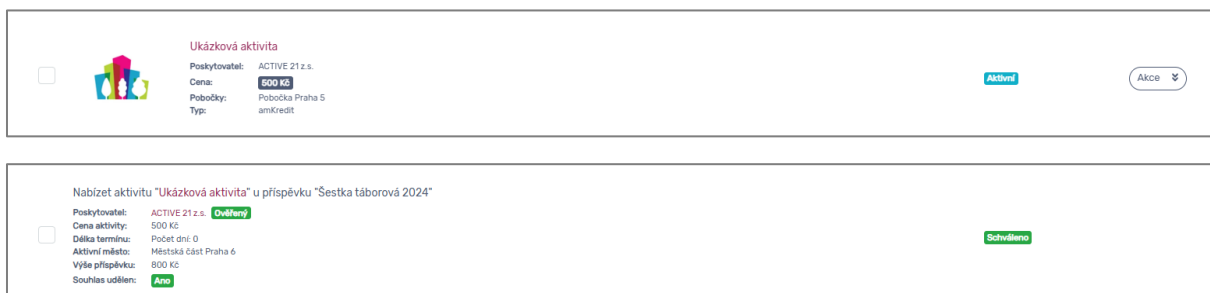
V tomto konkrétním případě použijeme položku *Přirazeno k příspěvku* a z rolovací nabídky vybereme konkrétní příspěvek. Výsledný seznam aktivit odpovídá všem Vaším aktivitám, které jsou tomuto příspěvku přiřazeny.

Stejný seznam bychom mohli vypsát i jiným postupem:

**MENU** → Příspěvky / Přirazené aktivity → Rozšířený filtr → Příspěvek



Položky seznamu jsou stejné, ale jejich zápis se liší. V prvním případě jde o seznam aktivit. Ve druhém je to striktně vzato seznam přiřazení těchto aktivit na konkrétní příspěvek.



V prvním výpisu můžete vidět stav Vaší aktivity (*Aktivní*), ve druhém zase stav přiřazení (*Schváleno*).

Aktivity mohou být v následujícím stavu:

- *Aktivní (defaultní stav)*
- *Pozastavená (pokud jste je ručně pozastavili, třeba z důvodu naplnění kapacity)*
- *Importovaná (po načtení z Domečku)*

Stav přiřazení může nabývat následujících hodnot:

- Čekající na schválení
- Schváleno
- Zamítnuto

Jestliže se stav přiřazení aktivity nachází ve stavu *Čekající na schválení*, je to z důvodu, že radnice (nebo přesněji ten, kdo příspěvek vyhlásil) zařazení Vaší aktivity do svého programu zatím neposoudila. Jakmile se tak stane, budete o výsledku informováni e-mailem.

Je-li stav *Zamítnuto*, nelze ji nabízet pod daným příspěvkem uživatelům. Může to být třeba proto, že jde o kroužek vyšívání a radnice v tomto konkrétním programu podporuje pouze sportovní aktivity.

**Je-li přiřazení aktivity k příspěvku *Schváleno*, samotná aktivita je ve stavu *Aktivní* a Vy jako poskytovatel jste ve stavu *Ověřený*, aktivita je v nabídce.**

To znamená, že uživatelé, kteří si o daný příspěvek požádali a byl jim přidělen, si mohou za svoje kredity Vaši aktivitu „koupit“.

## 7.2 Pohled z pozice uživatele

Co vlastně na portále vidí? Podobnou přehledovou stránku o Vás s nabídku všech Vašich aktivit, ze kterých si díky svému nabitému příspěvku může vybírat.

The screenshot displays a web interface for a provider's offer. At the top, there's a navigation bar with 'ACTIVE MĚSTO' and various menu items. Below that, a banner reads 'Nabídka poskytovatele'. The main content area features the logo for 'ACTIVE 21 Z.S.' and a map of Prague with several red location pins. To the right of the map, contact information is listed: 'Doručka Kontaktů', phone number '112223333', email 'dorucka.kontakt@partner.cz', website 'www.partner.cz', address 'Kocousova 613/18 Praha 6', and '4 pobočky'. Below the map, there's a search bar and a section titled 'Další ukázková aktivity' showing a list of activities with details like '1 000 Kč' and 'Složka 10/2024'. A 'Aktivní' button is visible. On the right side, there's a 'FILTRUJ AKTIVITY' section with radio buttons for 'Složka 10/2024', 'Složka 11/2024', 'Složka 12/2024', 'Složka 1/2025', 'Složka 2/2025', and 'Složka 3/2025'. The bottom part of the page shows another 'Ukázková aktivita' section.

Každá aktivita má potom vlastní detail, ve kterém uživatel může uplatnit svůj příspěvek. Tedy si ji za svoje virtuální kredity „koupit“.

**Detail aktivity**

### UKÁZKOVÁ AKTIVITA

Tuhle je ukázkový popis aktivity. Můžete se klikem dostat k další relevantní informaci, která se má v této oblasti objevit.

- Cena aktivity: 2 000 Kč
- Více příspěvků: 800 Kč
- ACTIVE 21 s.r.o.
- Prácheňská Praha 6
- Adresa: náměstí 71/5, 16000 Praha 6
- Máte kontakt?
- 1. 1. 2024 - 30. 6. 2024

**AKTIVITA DE URČENA PRO:**

**NA TUTO AKTIVITU LZE UPLATNIT PŘÍSPĚVK**

Sucha listopad 2024

**AKTIVNÍ MĚSTO**

Up Česká republika s.r.o.  
Žitný nám. 1660/99  
140 00 Praha 4  
Telefon: 241 043 233  
e-mail: info@aktivnimesto.cz  
IČO: 62915671 / DIČ: CZ62915671

Spoločnosť je zaregistrovaná v obchodnom registri  
verejných úradov Slovenska v Bratislave, oddiel C,  
vložka č. 35330

**RYCHLÁ NAVIGACE**

- Podnikový počítačový portál
- Stránka podnikového úřadu
- Nabídka příspěvků
- Vyhledání poskytovatele
- Vyhledání aktivity
- Novinky a informace
- Nápověda pro uživatele

**MŮJ PROFIL**

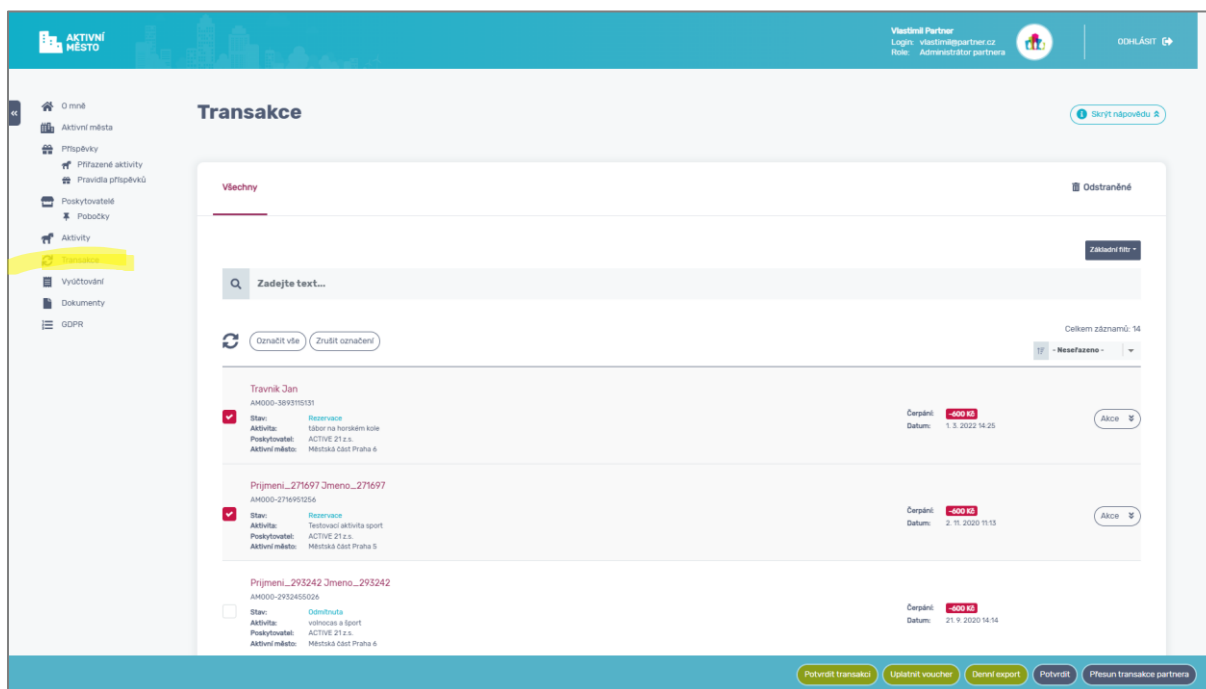
- Dostupní úřady
- Další informace
- Můj transakční
- Znovit heslo
- Odebrat

© Copyright 2023 Up, Česká republika | provozuje Up, Česká republika | design by P8 Formel

## 8 TRANSAKCE

Když si uživatel vybere Vaši aktivitu a na portále Aktivní město ji „koupí“ (uplatní na ni svůj příspěvek), přijde Vám do mailu avízo. V něm naleznete všechny detaily o něm a o vybrané aktivitě.

Zároveň vzniká *transakce*. Tedy přesun virtuálních prostředků – kreditů, od uživatele směrem k Vám. Vzniklá transakce je zatím ve stavu *Rezervace*. Dá se to brát jako objednávka, která z Vaší strany čeká na potvrzení.



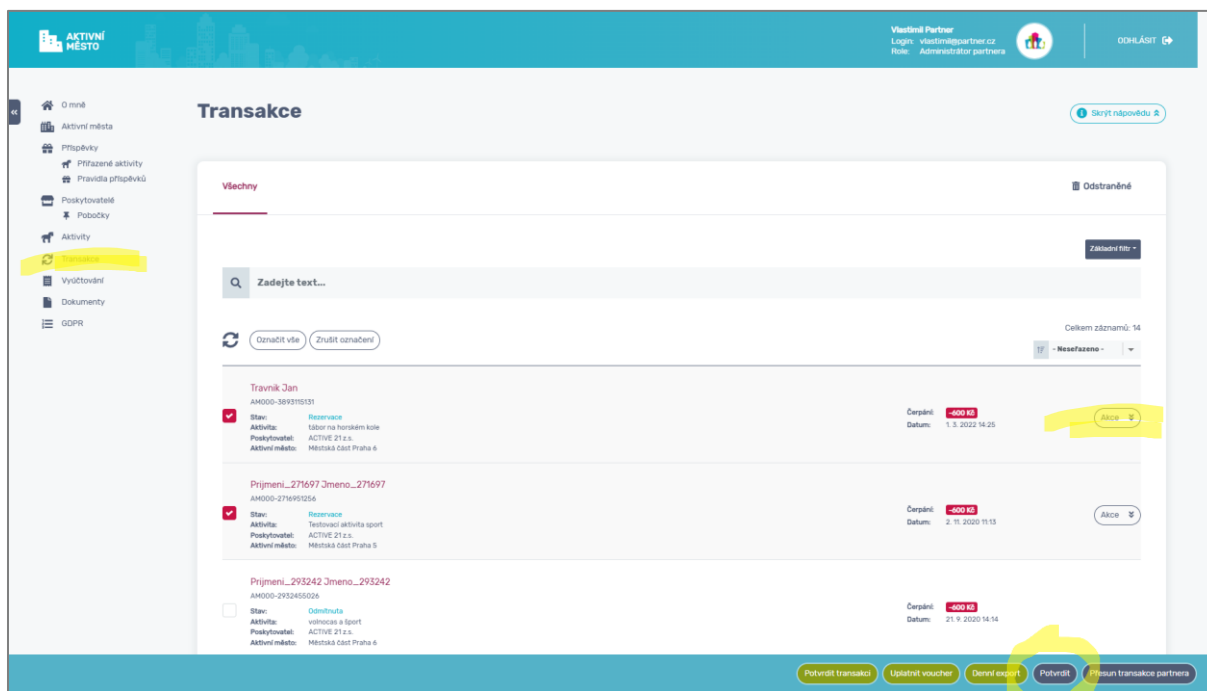
Všechny Vaše transakce najdete v administraci pod položkou menu *Transakce*. Pojďme se na jejich stavy podívat trochu podrobněji. Jaké mohou být?

- **Rezervace**  
Uživatel si „koupil“ aktivitu, ale Vy jste mu jeho „objednávku“ ještě nepotvrdili. Čeká na Vaše vyřízení = potvrzení nebo odmítnutí.
- **Dokončená**  
„Objednávku“ jste potvrdili. Na základě těchto dokončených objednávek Vám v rámci fakturace zašleme na účet „opravdivé“ peníze.
- **Odmítnutá**  
„Objednávku“ jste odmítli, uživateli se na účet vrátili jeho kreditové prostředky, tím je to pro Vás vyřízeno.
- **Stornovaná**  
Dříve potvrzenou, a tedy dokončenou transakci jsme po dohodě s Vámi stornovali. Uživateli se na účet vrátili jeho kreditové prostředky, tím je to pro Vás vyřízeno.

## 8.1 Potvrzení/odmítnutí transakce

Nebudeme moc přehánět, když napíšeme, že vypořádávání transakcí je naprosto klíčovou činností, která Vás v Aktivním městě čeká. Už jsme si vyjasnili, že objednávkou aktivity na straně uživatele vzniká transakce ve stavu *Rezervace*.

Ted' je řada na Vás, abyste se s objednávkou vypořádali. Můžete ji *potvrdit* nebo *zamítnout*.



K tomu využijete tlačítko *Akce* v seznamu transakcí. Pokud chcete potvrdit více transakcí naráz, opět je můžete zaklíknout a využít tlačítko *Potvrdit* ve spodní liště (objeví se, jakmile zaškrtnete první transakci). Pozor, zaškrtnout je potřeba pouze transakce ve stavu *Rezervace*, jinak hromadné potvrzení skončí chybou.

### **Které transakce potvrdit?**

Obecně v těch případech, kdy víte, o co jde, kdy objednávku dokážete přiřadit ke konkrétnímu členovi Vašeho oddílu, účastníkovi kurzu, letního tábora, který je už s Vámi v kontaktu.

Uživatelé vědí a jsou na to v systému upozorněni, že uplatnění příspěvku nevzniká členství a že Aktivní město neslouží k objednání účasti. Tu je potřeba s organizátorem aktivity dojednat napřímo a teprve potom má dojít k uplatnění příspěvku.

Pokud tedy dorazí transakce, o jejímž odesílateli nemáte vůbec žádnou informaci, je namístě ji *zamítnout*.

**V každém případě, bez schválení transakce nedojde k proplacení její hodnoty na Váš účet** a zamítnutí transakce naopak umožní uživateli s prostředky opět disponovat a uplatnit je jinde.

### **Kdy transakce potvrzovat?**

Ideálně průběžně, ale vždy alespoň před koncem každého kalendářního měsíce, aby se potvrzené transakce dostaly do vyúčtování.

A protože toho máte na starosti hodně, nejen Aktivní město, pokud budete mít k 25. v měsíci na účtu nějaké transakce v rezervaci, upozorníme Vás na to mailem.

## 9 VYÚČTOVÁNÍ A PROPLÁCENÍ TRANSAKČÍ

Na přelomu měsíce přichází příjemná část projektu – vyúčtování a proplacení transakcí.

Všechny potvrzené transakce na daný měsíc sečteme a výslednou částku Vám pošleme na účet. Do administrace uložíme jak přehledné vyúčtování (.PDF), tak detailní přehled všech transakcí (.XLS) a mailem Vám upozorníme, že k tomu došlo.

Tyto dokumenty naleznete pod položkou menu *Vyúčtování*, jsou řazeny ve složkách po jednotlivých měsících a letech.

The screenshot displays the 'Vyúčtování' (Billing) section of the 'AKTIVNÍ MĚSTO' web application. The interface includes a top navigation bar with the user's name 'Vlastimil Partner' and login details. A left sidebar contains a menu with 'Vyúčtování' highlighted in yellow. The main content area shows a list of documents under the heading 'Všechny' (All). A search bar is present at the top of the list. Below the search bar, there are filters for 'Označit vše' (Mark all) and 'Nesofazeno' (Not sorted). The document list contains two entries: '71569893-Vyúčtování.pdf' and '71569893-Transakce.xlsx', both with checkboxes and 'Stáhnout' (Download) buttons. The interface also shows pagination information: 'Celkem záznamů: 2' (Total records: 2) and 'Velikost stránky: 25' (Page size: 25).

## 10 DALŠÍ FUNKCIONALITY ADMINISTRACE

### 10.1 Příspěvky

MENU → Příspěvky

V sekci *Příspěvky* je k dispozici seznam aktuálně nabízených příspěvků. Slouží jako přehled programů, ke kterým můžete přiřazovat svoje aktivity.

### 10.2 Dokumenty

MENU → Dokumenty

V sekci *Dokumenty* najdete Pravidla čerpání a akceptace k aktuálně běžícím projektům a třeba taky tenhle manuál. Jsou v ní rovněž uložena Vaše vyúčtování (dostupná taky přes MENU → *Vyúčtování*).

### 10.3 Přehled kontaktů na správce osobních údajů

MENU → GDPR

Již při registraci dostáváte informaci, že v rámci Aktivního města dochází ke zpracování Vašich osobních údajů. Typicky se jedná o kontaktní údaje zadané při registraci a kontakty v rámci aktivity.

Podrobné informace o tom jak a kdo zpracovává Vaše osobní údaje naleznete na <https://moje.aktivnimesto.cz/ochrana-osobnich-udaju>.

Správce Vašich osobních údajů je společnost Up Česká republika s.r.o., operátor systému Aktivní město. Pokud přiřadíte Vaši aktivitu k libovolnému příspěvku, stává se ten, kdo ho vyhlašuje (městská část, obec nebo město), automaticky rovněž správcem.

Na tyto správce se můžete obracet ve všech záležitostech souvisejících se zpracováním Vašich osobních údajů, ať již jde o dotaz, uplatnění práva, podání stížnosti či cokoliv jiného. Příslušné kontakty naleznete v administraci pod položkou menu *GDPR*.

## 11 CO SE JINAM NEVEŠLO

### 11.1 Vytvoření nové pobočky

MENU → O mně → Pobočky → Přidat pobočku

Pokud potřebujete přidat další pobočku, přejděte do sekce *O mně*. Úplně dole se nachází několik karet. Na kartě *Pobočky* použijte zelené tlačítko *Přidat pobočku*.



## 11.2 Vytvoření nového přístupu do administrace

MENU → O mně → Přístupy → Přidat přístup

Přístupy jsou vlastně účty, se kterými můžete přistupovat do Vaší administrace. Můžete tak vytvořit další, například pro Vaše kolegy, aby každý měl vlastní login a heslo a nemuseli jste se dělit o jeden.

Dosavadní přístupy a možnost vytvořit nové najdete v sekci *O mně* úplně dole, na kartě *Přístupy*. Pomocí tlačítka *Přidat přístup* můžete vytvářet další.

Každý přístup má přiřazenou určitou roli, která definuje rozsah oprávnění pro práci v administraci. Role mohou být následující:

- *Administrátor partnera*
- *Admin pobočka*
- *Admin pokladna*

Pro většinu případů vystačíte s prvními dvěma. Pokud přiřazujete roli *Admin pobočka*, nezapomeňte definovat, ke které pobočce se přístup má vázat.

## 12 KONTAKTY

### *Zákaznická podpora*

Po-Pá: 8:00 - 17:00

telefon: +420 241 043 230

e-mail: info@aktivnimesto.cz

### *Podpora zapojených poskytovatelů*

**Lenka Pazderová**

Project Coordinator

telefon: +420 723 433 185

e-mail: lenka.pazderova@upcz.cz

### *Operátor systému*

**Up Česká republika s.r.o.**

Zelený pruh 1560/99

140 00 Praha 4

IČO:62913671

DIČ:CZ62913671

Společnost je zapsána v obchodním rejstříku vedeném u Městského soudu v Praze, oddíl C, vložka č. 35300

