



manuál pro poskytovatele aktivit

verze 02-2025

OBSAH

1 Úvod	3
2 Administrace – co je a k čemu slouží.....	3
3 Registrace poskytovatele.....	3
4 Přihlášení do administrace Aktivní město.....	4
5 Sekce „o mně“	5
6 Vytvoření nabídky aktivit.....	6
6.1 Vytvoření nové aktivity	6
6.2 Import aktivit ze systému Domeček	9
7 Přiřazení aktivit k příspěvku.....	10
7.1 Seznam Vašich přiřazených aktivit	11
7.2 Přiřazení aktivity k dalšímu příspěvku přes seznam aktivit	12
7.3 Přiřazení aktivity k dalším příspěvkům přes detail aktivity	13
7.4 Hromadné přiřazení více aktivit k více příspěvkům	14
8 Nabídka vašich aktivit na portále Aktivní město.....	15
8.1 Kontrola nabídky v administraci	15
8.2 Pohled z pozice uživatele	17
9 Transakce	19
9.1 Potvrzení/odmítnutí transakce	20
9.2 Hromadné potvrzení/odmítnutí transakcí	21
10 Vyúčtování a proplácení transakcí.....	22
11 Další funkcionality administrace	23
11.1 Příspěvky	23
11.2 Dokumenty	23
11.3 Přehled kontaktů na správce osobních údajů	23
12 Co se jinem nevešlo	23
12.1 Vytvoření nové pobočky	23
12.2 Vytvoření nového přístupu do administrace	23
13 Kontakty	24

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 (alespoň tedy pro programy, které fungují v režimu amKredit) 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.

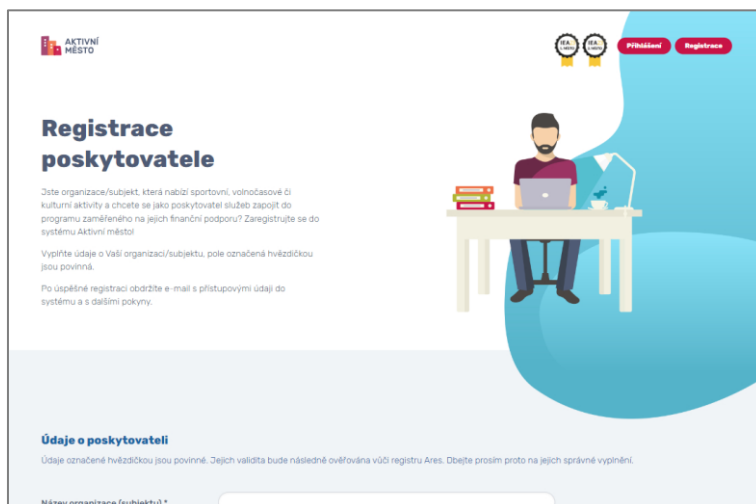
Nabízené produkty v Aktivním městě nazýváme *aktivitami*. Můžou to být konkrétní zájmové kroužky, kurzy nebo třeba příměstské tábory. Aby se mohly v nabídce „e-shopu“ objevit, musí se tam nějak dostat.

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 REGISTRACE POSKYTOVATELE

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>.

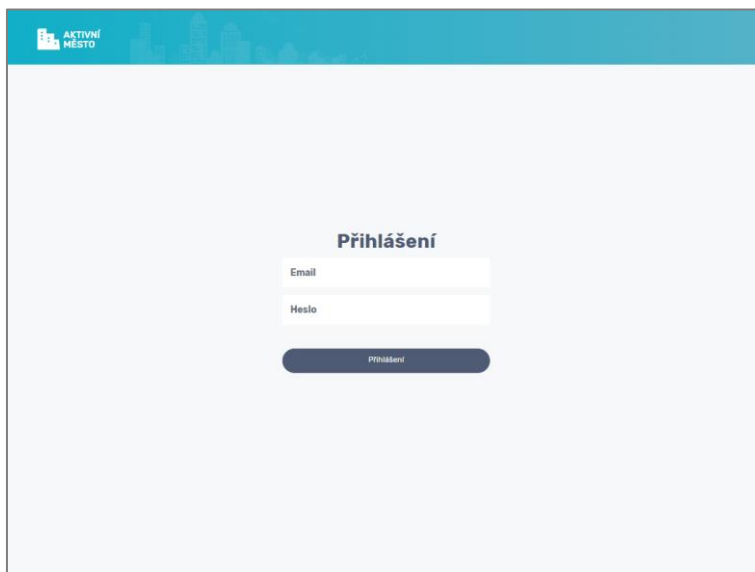


The screenshot shows a web page titled "Registrace poskytovatele" (Provider Registration) on the "AKTIVNÍ MĚSTO" website. The page features a blue header with the logo and navigation buttons for "Přihlášení" (Login) and "Registrace" (Registration). The main content area includes an illustration of a person sitting at a desk with a laptop. The text on the page explains the registration process: "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!" It also states that filling out the registration form is mandatory and that users will receive an email with login instructions after successful registration. At the bottom, there is a section titled "Údaje o poskytovateli" (Provider Data) with a note that the asterisked fields are mandatory for validation in the Ares register. The first input field is labeled "Název organizace (subjektu) *".

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

4 PŘIHLÁŠENÍ DO ADMINISTRACE AKTIVNÍ MĚSTO

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.



The screenshot shows the login page of the 'Aktivní město' administration. At the top left is the logo 'AKTIVNÍ MĚSTO'. The main heading is 'Přihlášení'. Below it are two input fields: 'Email' and 'Heslo'. A dark blue button labeled 'Přihlášení' is positioned below the password field.

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



The screenshot displays the user dashboard after a successful login. The top navigation bar includes the 'AKTIVNÍ MĚSTO' logo, the user's role 'Vlastní Partner', login details 'Login: vlastnim@partner.cz' and 'Role: Administrátor partnera', and a 'ODHLÁŠIT' button. A sidebar on the left lists menu items: 'O mně', 'Aktivní města', 'Příspěvky', 'Přiznané aktivity', 'Poskytovatelé', 'Pobočky', 'Aktivity', 'Transakce', 'Vyučtování', 'Dokumenty', and 'GDPR'. The main content area is titled 'Vítejte v administraci Aktivního města'. It contains a welcome message, instructions on how to edit user details, and a list of available features. A green box at the bottom highlights 'CO JE NOVÉHO:' with two updates: one from 15.02.2024 regarding new features for providers, and another from 16.11.2022 regarding system updates.

5 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, zda je Vaše a podobně. Dokud ověření neproběhne, nemůžete v Aktivním městě plnohodnotně vystupovat, nabízet své aktivity apod.

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

Detail poskytovatele

Modul poskytovatelé definuje subjekty, které nabízejí klientům aktivního města nějaké aktivity. Poskytovatelé se s těmito 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.

Údaje o poskytovateli

Doposud neověřený

Logo:

Název: ACTIVE 21 z.s. Datum registrace: 01.06.2020

Název pro zobrazení: Activecitypraha

IČO: 01830163 DIČ: Interní číslo AS: 115509

Předčísání účtu: Bankovní účet: 2901769553 Kód banky: 3699

Vyžadovat variabilní symbol:

Interní poznámka

Zobrazit fakturační adresu

Všechny

Zadejte název pobočky...

Obnovit vše

Celkem záznamů: 4

Neověřeno

ACTIVE 21 z.s.

Provozovatel:	ACTIVE 21 z.s.
Adresa:	Praha, Václavské náměstí 130A/55, 11000
Telefon:	999999999
Email:	info@active.urbaneed@upc.cz
Adresa nenalezena:	Ne

Aktivní: 0 Akce

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.

6 VYTVOŘENÍ NABÍDKY AKTIVIT

6.1 Vytvoření nové aktivity

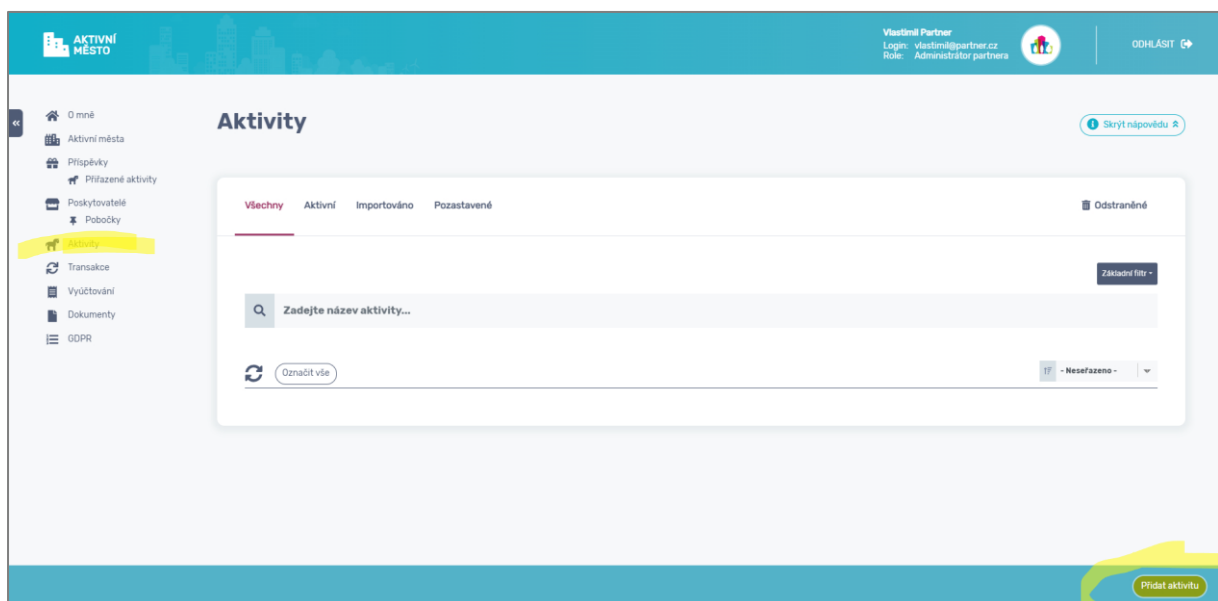
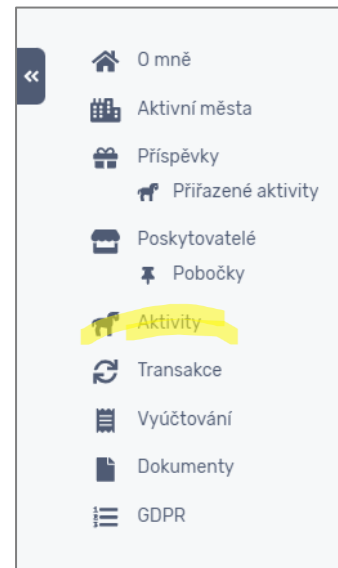
Abyste mohli v Aktivním městě nabízet svoje Aktivity (= produkty), musíte je nejprve v administraci vytvořit a zadat do systému základní údaje o každé z nich.

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.

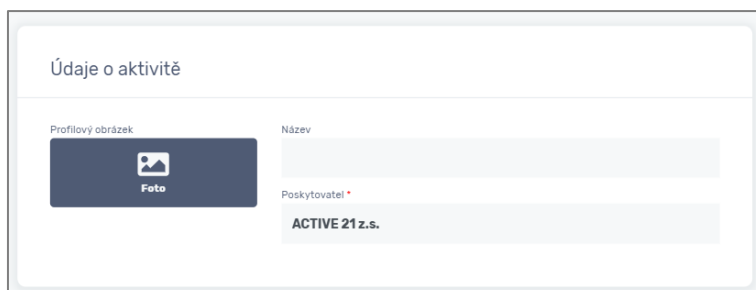


V pravém spodním rohu je ale zelené tlačítko *Přidat aktivitu*, což vypadá nadějně. Takže na něj klikněte.

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

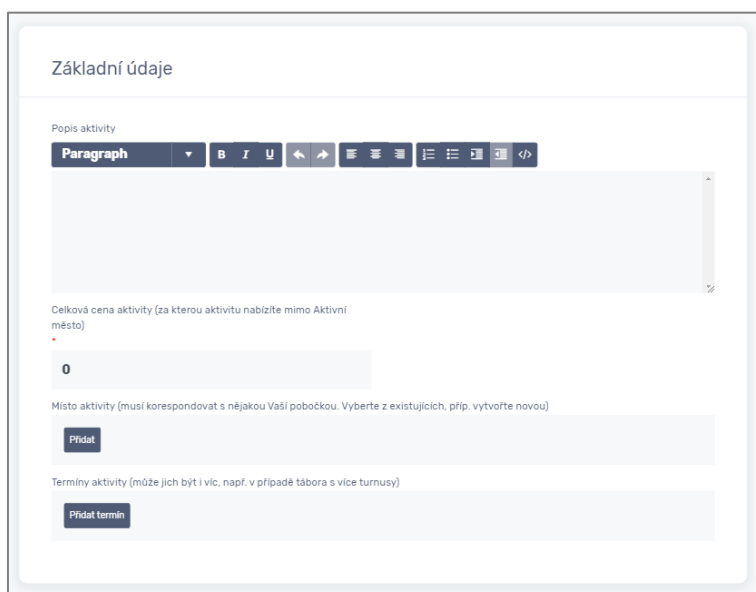
Název

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

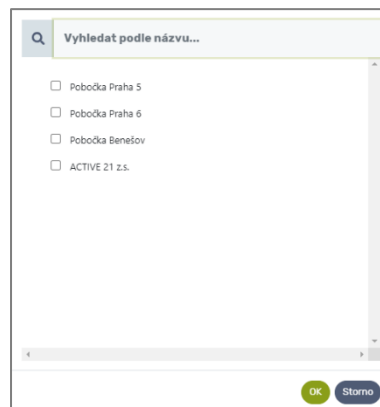
Celková cena aktivity, za kterou ji nabízíte mimo Aktivní město. Zadejte základní cenu. Pokud je cenových hladin víc a zohledňujete např. další sourozence v oddíle nebo absolvování minulého ročníku, specifikujte to v popisu aktivity.

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.

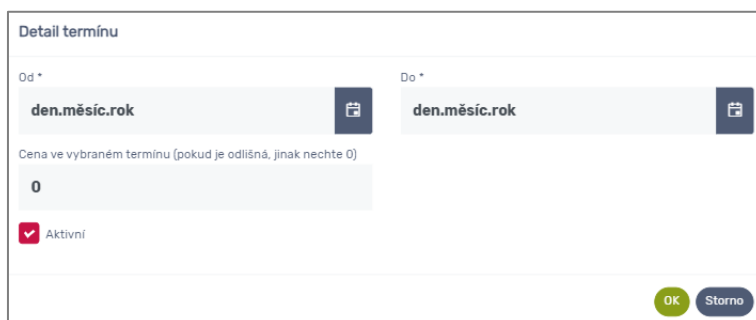


The screenshot shows a search box with the placeholder text "Vyhledat podle názvu...". Below the search box is a list of four items, each with a checkbox and a label: "Pobočka Praha 5", "Pobočka Praha 6", "Pobočka Benešov", and "ACTIVE 21 z.s.". At the bottom right of the interface are two buttons: "OK" (green) and "Storno" (blue).

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.



The screenshot shows a form titled "Detail termínu". It has two date input fields labeled "Od *" and "Do *", both with the placeholder "den.měsíc.rok" and a calendar icon. Below these is a text input field for "Cena ve vybraném termínu (pokud je odlišná, jinak nechte 0)" with the value "0". There is a checked checkbox labeled "Aktivní". At the bottom right are "OK" (green) and "Storno" (blue) buttons.

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.

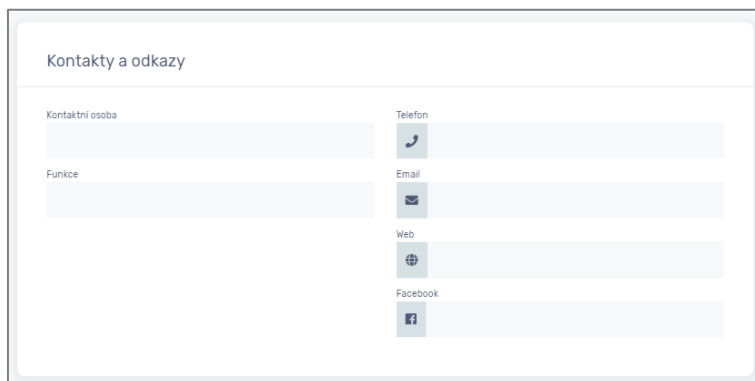


The screenshot shows a form titled "Místo aktivity (musí korespondovat s nějakou Vaší pobočkou. Vyberte z existujících, příp. vytvořte novou)". It has a "Přidat" button and a list of two items: "Pobočka Praha 5" and "Pobočka Praha 6", each with a plus sign icon (⊕) to its left.

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.
- Telefon** (Phone): A text input field with a telephone icon.
- Funkece** (Function): A text input field.
- 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.



6.2 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.

7 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 „pořídít“ 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. Aktivitu můžete přiřadit i k více příspěvkům naráz.

Přiřazení aktivit k příspěvkům

- Stávkující Kyjovják 2025 s handicapem
Číslo: 1000 Kč
Klient: Město Kyjov
- Stávkující Kyjovják 2025 70+
Číslo: 1000 Kč
Klient: Město Kyjov
- Stávkující Kyjovják 2025
Číslo: 1000 Kč
Klient: Město Kyjov
- Příprava na střední ve školním roce 2024/25 - 8. ročníky (UA)
Číslo: 2000 Kč
Klient: Městská část Praha 6
- Příprava na střední ve školním roce 2024/25 - 9. ročníky (UA)
Číslo: 2000 Kč
Klient: Městská část Praha 6
- Příprava na střední ve školním roce 2024/25 - 9. ročníky
Číslo: 2000 Kč
Klient: Městská část Praha 6
- Příprava na střední ve školním roce 2024/25 - 8. ročníky
Číslo: 2000 Kč
Klient: Městská část Praha 6
- Pravidelná sportovní a volnočasová činnost ve školním roce 2024/25
Číslo: 600 Kč
Klient: Městská část Praha 10
- Kyjovská karta s Aktivním městem - Nový Kyjovják
Číslo: 5000 Kč
Klient: Město Kyjov
- Senior program 2024 (s expirací)
Číslo: 1500 Kč
Klient: Město Kyjov

[Další](#) [Zavřít](#)

Zaškrtněte všechny, o které máte zájem a klikněte na tlačítko *Další*.

V dalším kroku je potřeba odsouhlasit Pravidla akceptace všech vybraných příspěvků. Tedy zaškrtnout všechny checkboxy:

Přiřazení aktivit k příspěvkům x

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 - Přípravka na střední ve školním roce 2024/25 a vyjadřujete přijetí podmínek systému Aktivní město tak, jak jsou uvedeny v těchto pravidlech.

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

Přiřadit
Zpět
Zavřít

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. 1

Celý proces dokončíte tlačítkem **Přiřadit**. Aktivita je vytvořená a přiřazená k příspěvku. 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. Doposud neověřeno

Cena aktivity: 500 Kč

Délka termínu: Počet dní: 0

Aktivní město: Městská část Praha 12

Výše příspěvku: 800 Kč

Souhlas udílem: ANO

Čeká na schválení

7.1 Seznam Vašich přiřazených aktivit

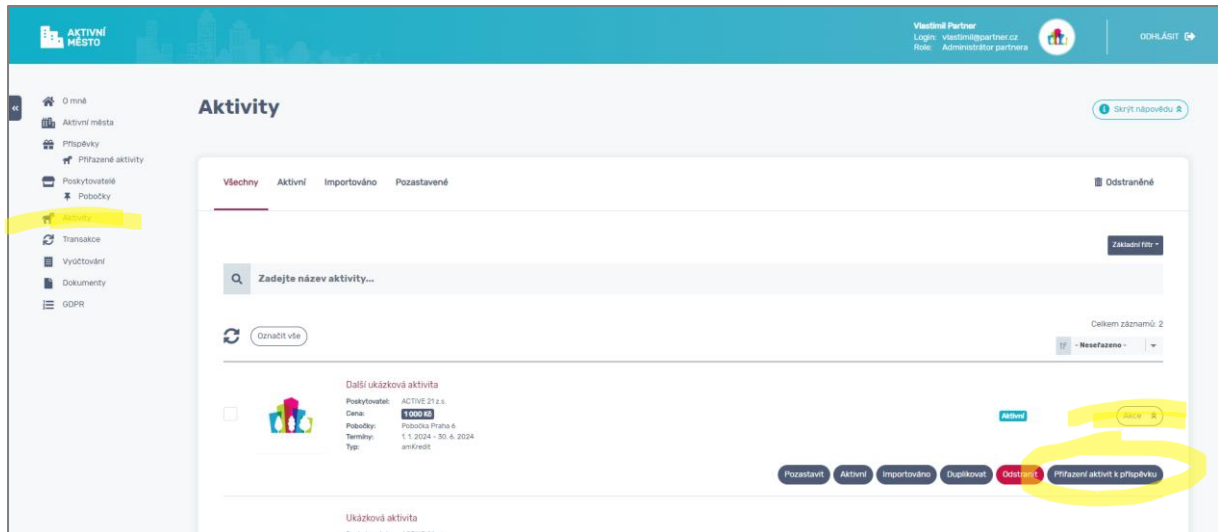
Seznam a stavy jednotlivých aktivit naleznete v levém menu pod záložkou **Příspěvky/Přiřazené aktivity**. V této sekci jsou viditelné všechny Vámi nabízené aktivity, které jsou přiřazené k nějakým příspěvkům, a také jejich stav. Vidíte zde rovněž informace o tom, zda je aktivita schválena radnicí.

¹ Mj. se ten, kdo příspěvek vyhláší (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 11.3.

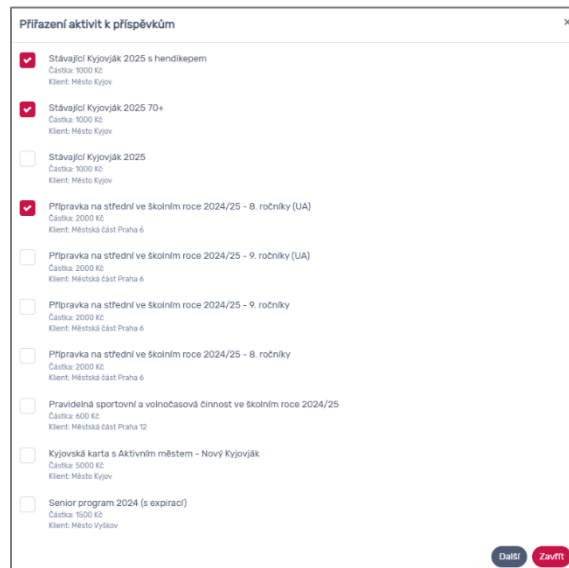
7.2 Přiřazení aktivity k dalšímu příspěvku přes seznam aktivit

Máte již svoji aktivitu přiřazenou 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 *Přiřazení aktivit 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.



Přřazení aktivit k příspěvkům x

Přřazením 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.

Přřazením 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.

Přřazením aktivity k příspěvku potvrzujete seznámení se s Pravidly akceptace příspěvků programu Aktivní město Praha 6 - Přípravka 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 Přípravka na střední ve školním roce 2024/25 - 8. ročníky.

Přřadit
Zpět
Zavřít

7.3 Přřazení aktivity k dalším příspěvkům přes detail aktivity

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

The screenshot displays the 'Detail aktivity' interface. The main content area shows 'Údaje o aktivitě' with a profile picture placeholder and the following details:

- Název: **Ukázková aktivita**
- Poskytovatel: **ACTIVE 21 z.s.**

The bottom navigation bar includes the following buttons: Pozastavit, Aktivní, Importováno, Duplikovat, **Přřazení aktivit k příspěvku** (highlighted in yellow), Uložit, and Uložit a zrušit.

7.4 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 page. The left sidebar contains navigation options, with 'Aktivity' highlighted. The main content area shows a list of activities under the 'Všechny' filter. Two activities are visible, each with a yellow checkmark icon. The bottom of the page features a bulk action menu with buttons for 'Označit vše', 'Zrušit označení', 'Pozastavit', 'Aktivní', 'Importováno', 'Odstranit', and 'Přiřazení aktivit k příspěvku'. The 'Přiřazení aktivit k příspěvku' button is circled in yellow. The top right corner shows user information for 'Vladimír Partner' and a 'ODHLASIT' button.

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

Další postup je stejný jako u jednotlivé aktivity,

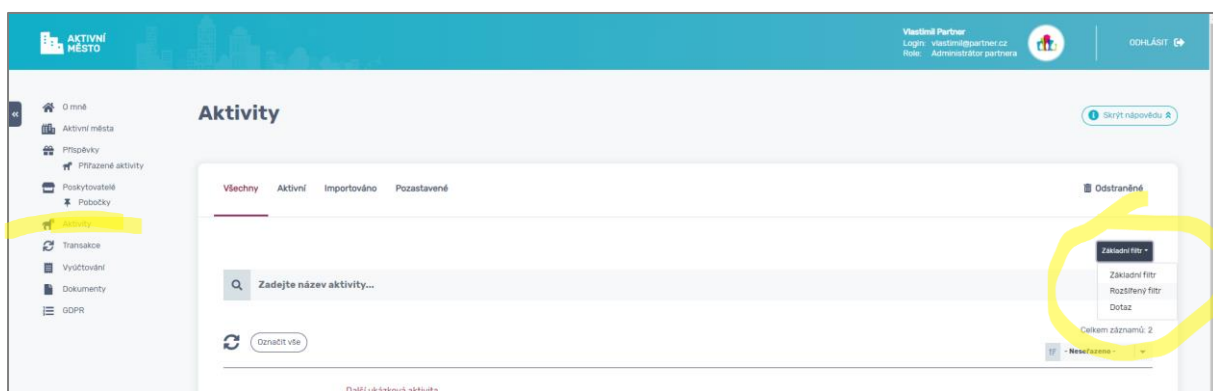
8 NABÍDKA VAŠICH AKTIVIT NA PORTÁLE AKTIVNÍ MĚSTO

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

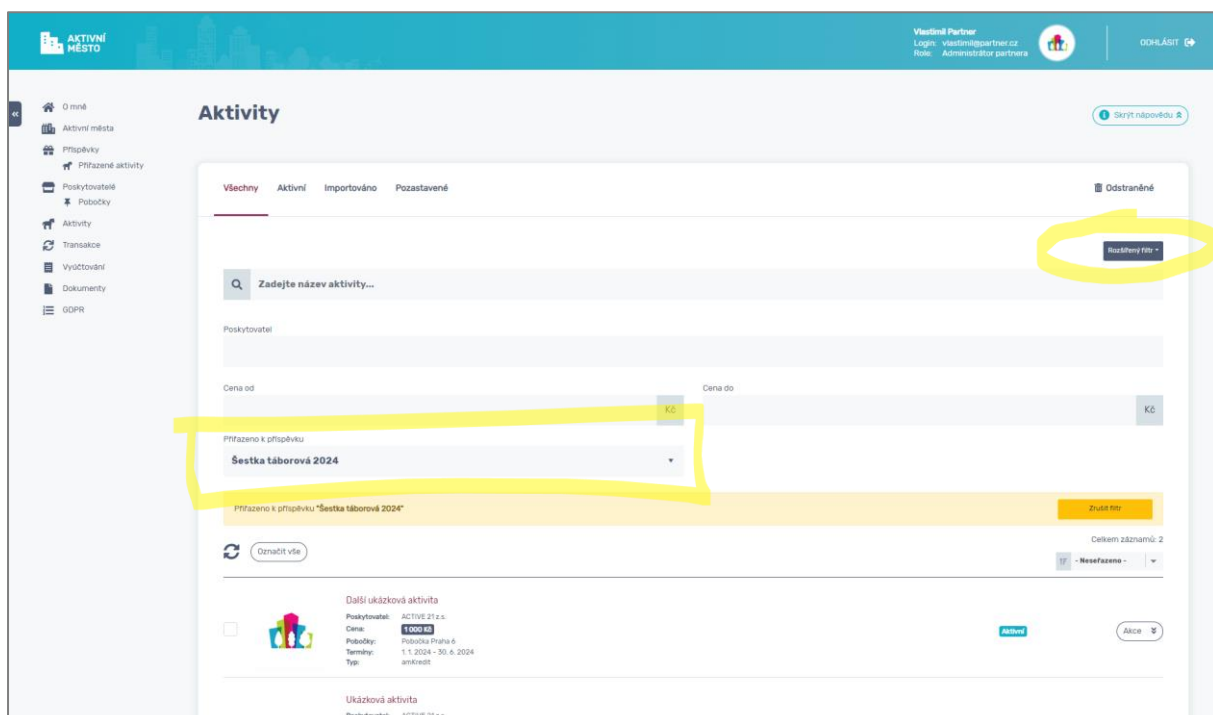
8.1 Kontrola nabídky v administraci

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*.



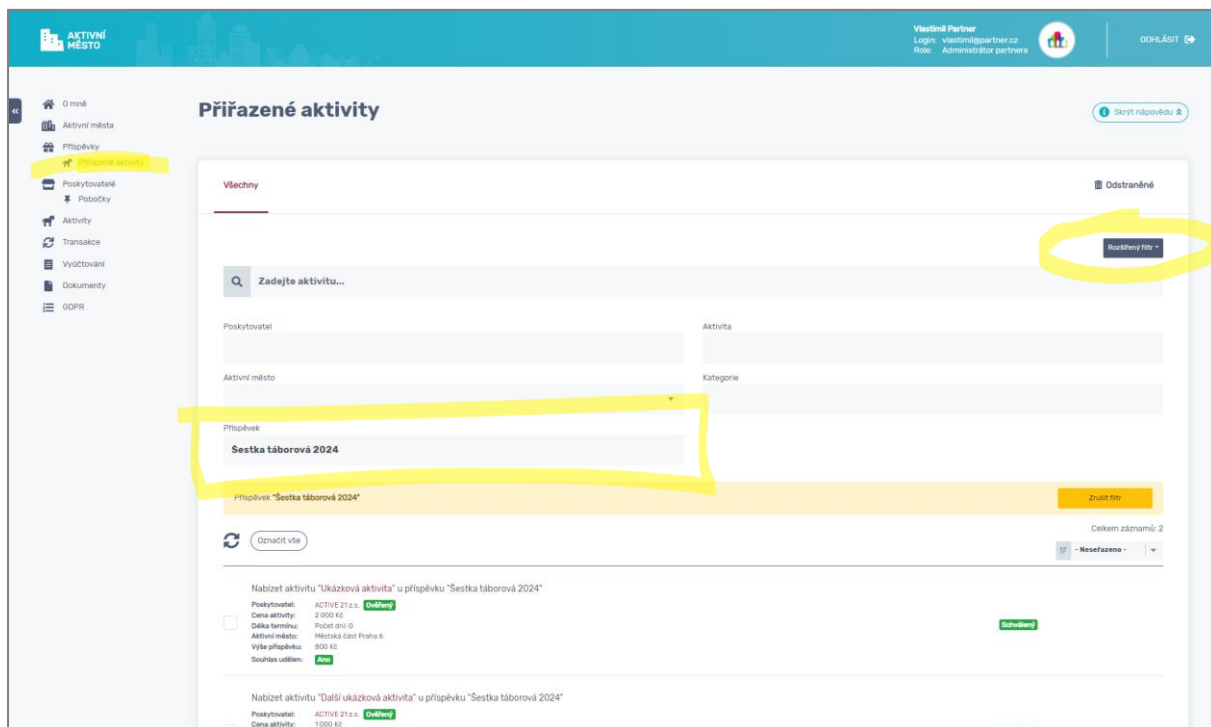
Tím se zobrazí formulář, který umožňuje nastavit podrobnější podmínky pro vyfiltrování seznamu aktivit.



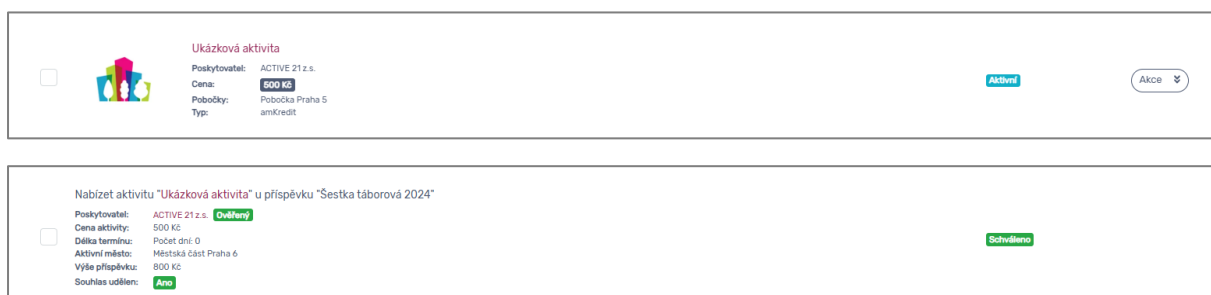
V tomto konkrétním případě použijeme položku *Přirazeno k příspěvku* a z rolovací nabídky vybereme konkrétní příspěvek. Výsledný seznam aktivit odpovídá všem Vaším aktivitám, které jsou tomuto příspěvku přiřazeny.

Stejný seznam bychom mohli vypsat 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“.

8.2 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 shows the user interface for a provider's offer on the Active Mesto portal. At the top, there is a navigation bar with links for 'NABÍDKA PŘÍSPĚVKŮ', 'VÝLEZEK POSKYTOVATELE', 'VÝLEZEK AKTIVIT', 'NOVINKY A INFORMACE', and 'NABÍDKA PRO UŽIVATELE'. A user profile is visible with the name 'Uživatel: Marek' and a balance of '800 Kč'. The main heading is 'Nabídka poskytovatele'. Below this, the profile of 'ACTIVE 21 Z.S.' is shown, including a logo, a brief description, and contact information: 'Doručka Kontakti', phone '11222333', email 'dorucka.kontakti@partner.cz', website 'www.partner.cz', address 'Kocousova 613/18 Praha 6', and '4 pobočky'. A map of Prague highlights the provider's locations. The main content area is titled 'FILTRUJ AKTIVITY' and contains a search bar with the text 'Zapíše hledaný výraz'. Below the search bar, there are sections for 'Další ukázková aktivita' and 'Ukázková aktivita', each showing a list of activities with details like 'Příspěvek', 'Stav', and 'Aktivita se nabízí na 1 pobočkách'. The 'Ukázková aktivita' section also includes a 'Ukázat podobnou' button. On the right side, there is a list of activities with filters for 'Rodic' and 'Dítě', and a list of provider branches with their addresses and phone numbers.

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

AKTIVNÍ MĚSTO NABÍDKA PŘÍSPĚVKŮ VÝHLEDY POSKYTOVATELE VÝHLEDY AKTIVITŮ NOUHY A INFORMACE NÁPOVEDŇA PRO UŽIVATELE

Detail aktivity

UKÁZKOVÁ AKTIVITA

Tuhle je ukázkový přípis aktivitu. Můžete se s ní sami seznámit a sdílet vlastní informace, které se má váš uživatelský účet.

- Cena aktivita: 2 000 Kč
- Věklo příspěvků: 800 Kč
- ACTIVE 21 s.
- Příloha Praha 6
- Adresa: náměstí 71/15, 15000 Praha 6
- Město: Komárno
- 1.1.2024 - 30.6.2024

AKTIVITA JE URČENA PRO:

NA TUTO AKTIVITU LZE UPLATNIT PŘÍSPĚVK

Šestka listopad 2024

AKTIVNÍ MĚSTO

Up Česká republika s.r.o.
Žitný trh 1560/19
150 00 Praha 4
Telefon: 241 243 233
e-mail: info@aktivnimesto.cz
IČO: 62915671 / DIČ: CZ62915671

Společnost je zapsána v obchodním rejstříku, vedeném u Městského soudu v Praze, oddíl C, vložka 0.35300

RYCHLÁ NAVIGACE

- Podrobný používání portálu
- Ověření osobního účtu
- Nastavení příspěvků
- Vyhledání poskytovatele
- Vyhledání aktivitu
- Novinky a informace
- Nápověda pro uživatele

MŮJ PROFIL

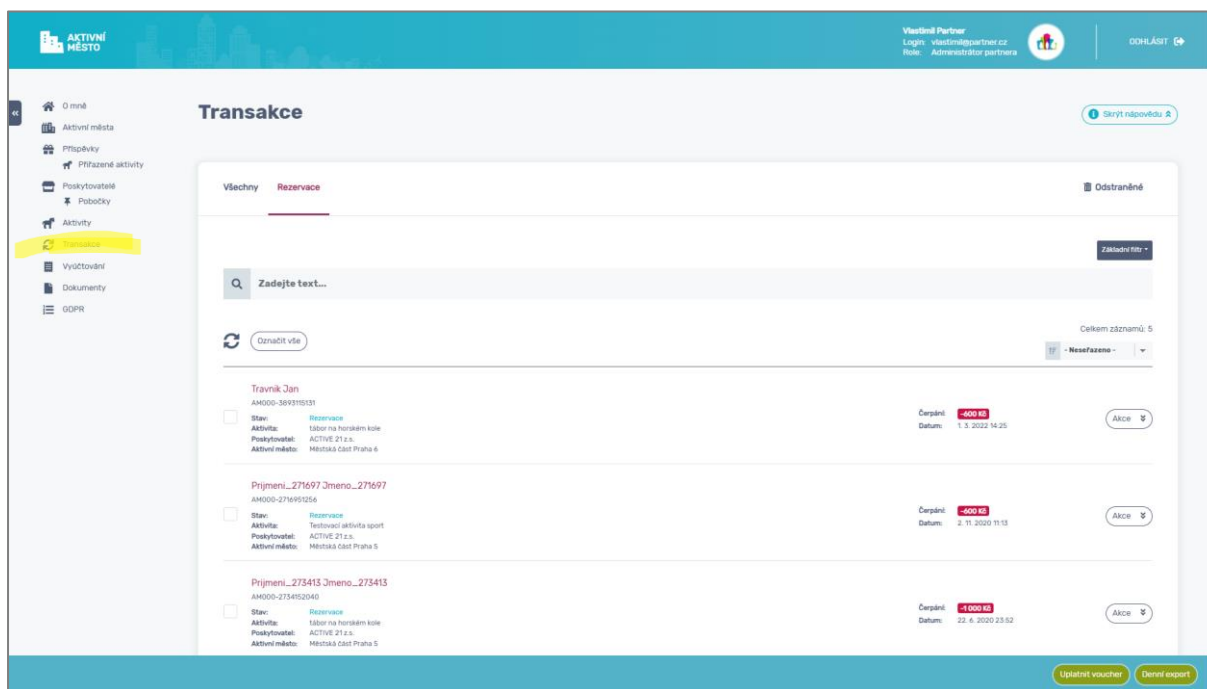
- Dobrá úroveň
- Další informace
- Můj transakce
- Změnit heslo
- Odebrat

© Copyright 2023 Uč. Česká republika | provozovatel Uč. Česká republika | design: P9 Formel

9 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?

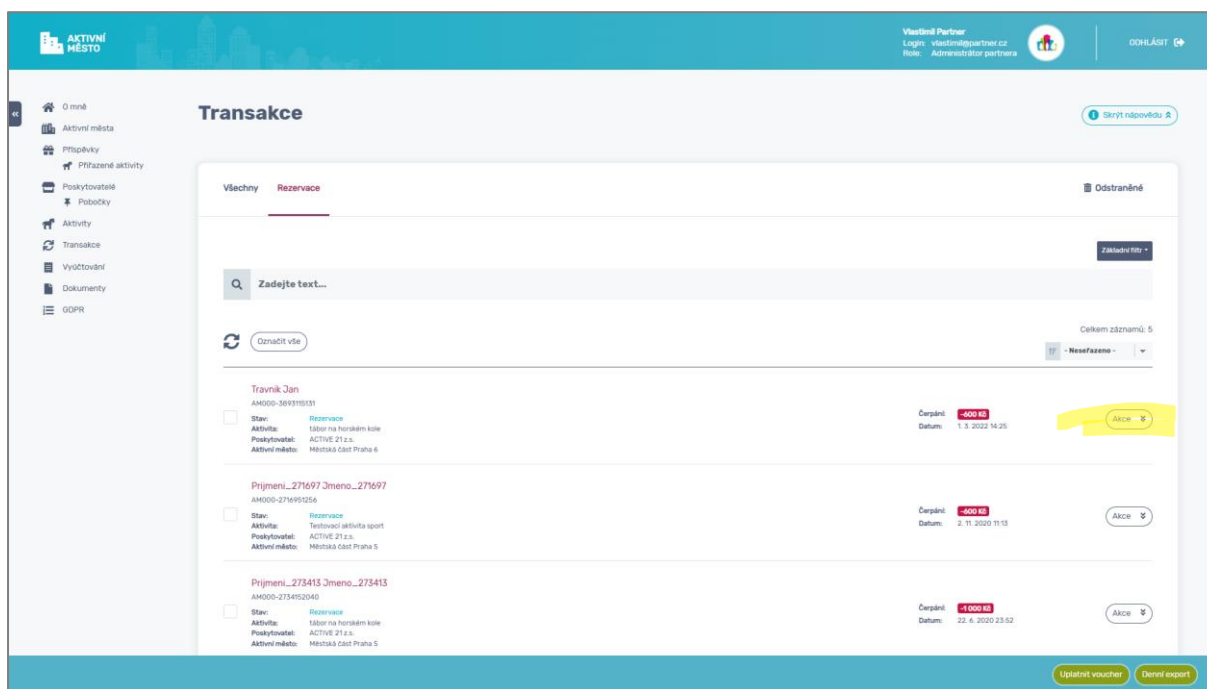
- **Rezervace**
Uživatel si „koupil“ aktivitu, ale Vy jste mu jeho „objednávku“ ještě nepotvrdili. Čeká na Vaše vyřízení = potvrzení nebo odmítnutí.
- **Dokončená**
„Objednávku“ jste potvrdili. Na základě těchto dokončených objednávek Vám v rámci fakturace zašleme na účet „opravdivké“ peníze.
- **Odmítnutá**
„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.

9.1 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.

Po jeho stisknutí vyjede nabídka *Odmítnout* a *Potvrdit* a zkrátka zvolíte, co potřebujete.



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 namíště 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.

9.2 Hromadné potvrzení/odmítnutí transakcí

Pokud chcete potvrdit více transakcí naráz, opět je můžete zakliknout 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. Proto je užitečné požit filtr v horní části obrazovky, jehož prostřednictvím vypíšeme jenom rezervované transakce.

The screenshot displays the 'Transakce' (Transactions) page in the 'AKTIVNÍ MĚSTO' system. The page header includes the user's name 'Vlastimil Partner', login 'vlastimilpartner.cz', role 'Administrátor partnera', and a 'GDPR' link. The left sidebar contains navigation options like 'O mně', 'Aktivní města', 'Příspěvky', 'Přiznané aktivity', 'Poskyvatelé', 'Pobočky', 'Aktivity', 'Transakce', 'Vyúčtování', 'Dokumenty', and 'GDPR'. The main content area is titled 'Transakce' and features a search bar 'Zadejte text...', a filter dropdown set to 'Nezřezáno', and a 'Zobrazit' button. The transaction list includes:

Stav	Rezervace	Čerpání	Akce
<input checked="" type="checkbox"/>	Sběr na hradském kole	1.3.2022 14:25	Akce
<input checked="" type="checkbox"/>	Testovací aktivita sport	2.11.2020 11:53	Akce
<input type="checkbox"/>	Sběr na hradském kole	22.6.2020 23:52	Akce

At the bottom of the page, there are three buttons: 'Updatovat voucher', 'Dení expir', and 'Potvrdit'. The 'Potvrdit' button is highlighted with a yellow circle.

10 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' system. The interface is organized into a sidebar on the left with navigation options like 'O mně', 'Aktivní města', 'Příspěvky', 'Přiznané aktivity', 'Pravidla příspěvků', 'Poskytovatelé', 'Pobočky', 'Aktivity', 'Transakce', 'Vyúčtování', 'Dokumenty', and 'GDPR'. The main content area is titled 'Vyúčtování' and shows a list of documents for the month of April 2020. Two documents are highlighted with a yellow circle: '71569893-Vyúčtování.pdf' and '71569893-Transakce.xlsx'. The interface includes a search bar, a refresh button, and a 'Základní filtr' dropdown menu. The user is logged in as 'Vlastimil Partner' with the role of 'Administrátor partnera'.

11 DALŠÍ FUNKCIONALITY ADMINISTRACE

11.1 Příspěvky

MENU → Příspěvky

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

11.2 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*).

11.3 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*.

12 CO SE JINAM NEVEŠLO

12.1 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*.

12.2 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.

13 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

