



ASOCIACE
ORGANIZACÍ
V OBLASTI
VĚZEŇSTVÍ

SPRÁVA ORGANIZACE, POBOČEK A SLUŽEB V APLIKACI PROVYSTUP.CZ MANUÁL

www.aooov.cz



Tento dokument slouží jako obsahový popis administrace organizace, jejích poboček a jednotlivých služeb, projektů či programů v aplikaci proVystup.cz. Cílem je zajistit přehledné, aktuální a transparentní informace o poskytovaných službách pro odborníky i klientskou veřejnost. Tento dokument se vztahuje pouze na fázi pilotáže.

1. UŽIVATELSKÉ ROLE A OPRÁVNĚNÍ

V systému jsou nastaveny různé uživatelské role s odlišným rozsahem oprávnění:

ROLE SPRÁVCE ORGANIZACE

Správce organizace má plný přístup ke správě dat celé organizace. Může:

- upravovat údaje o organizaci,
- vytvářet a editovat jednotlivé pobočky,
- spravovat služby/projekty/programy,
- nahrávat dokumenty a certifikace,
- přidělovat a upravovat uživatelské role ostatním členům.

Správce organizace je člověk, který organizaci v platformě provystup.cz založil. Kdykoliv lze tato funkce posunout na jiného uživatele, stejně tak jako ostatní role.

ROLE SPRÁVCE POBOČKY / POBOČEK

Správce pobočky může editovat pouze ty pobočky, ke kterým má přidělené oprávnění. Nemá přístup ke správě celé organizace, ale může:

- upravovat údaje konkrétní pobočky,
- spravovat služby, projekty a programy v rámci svěřené pobočky,
- aktualizovat provozní dobu, kapacity a dokumenty.

ROLE ČLENA ORGANIZACE

Člen organizace má omezená oprávnění. Slouží především pro práci s poptávkami a nabídkami služeb. Nemá možnost editovat údaje o organizaci, pobočkách ani službách.



2. EDITACE MÍSTA POSKYTOVÁNÍ SLUŽBY (POBOČKY)

Každá organizace může mít jedno nebo více míst poskytování služby (poboček). U každé pobočky je důležité uvést aktuální a přesné informace.

ZÁKLADNÍ ÚDAJE

Vyplňují se běžné identifikační údaje (název, adresa, kontakty apod.).

PROVOZNÍ DOBA PRO OSOBNÍ KONTAKT

Slouží k uvedení času, kdy mohou klienti přijít osobně na pobočku. Doporučuje se uvádět pouze skutečně dostupné hodiny pro veřejnost.

PROVOZNÍ DOBA PRO TELEFONICKÝ KONTAKT

Určuje časové rozmezí, kdy je organizace telefonicky dostupná. Je možné nastavit konkrétní dny a časová období a případně doplnit poznámku (např. omezený provoz během svátků).

3. PŘÍBĚH KLIENTA

nebo typického klienta organizace.

Příběh může obsahovat:

- název příběhu,
- textový popis (např. průběh spolupráce, dosažený pokrok),

Tato část slouží k přiblížení dopadu služby v praxi a může pomoci odborné i širší veřejnosti lépe porozumět přínosu poskytované podpory.

4. SLUŽBY / PROJEKTY / PROGRAMY

U každé pobočky se vyplňují konkrétní služby, projekty nebo programy, které jsou na dané adrese poskytovány.

Pokud nejsou u pobočky vyplněny konkrétní služby, projekty nebo programy, služba se v databázi nezobrazí a nebude dohledatelná pro uživatele.



U každé jednotlivé služby/projektu/programu lze nastavit zejména:

- druh, typ a cílovou skupinu,
- lokalitu poskytování (kraj, okres, město apod.),
- podmínky vstupu,
- popis služby,
- kontaktní osobu pro objednání,
- provozní dobu vztahující se ke konkrétní službě,
- možnost rezervace (např. pouze pro odbornou veřejnost),
- průměrnou dobu čekání (např. „2–3 týdny“),
- aktuální kapacitu (zda jsou dostupná volná místa).

Každá služba má vlastní tlačítko pro uložení změn – je proto nutné ukládat úpravy vždy samostatně.

5. SPOLUPRÁCE S VĚZNICEMI

V případě, že organizace spolupracuje s věznicí a má uzavřenou smlouvu, je možné tuto skutečnost v systému evidovat. Lze:

- vybrat konkrétní věznice, ve kterých je služba poskytována,
- evidovat související kapacitní údaje,
- nahrát smluvní dokumentaci.

Tento postup je schválený Generálním ředitelstvím Vězeňské služby ČR.

6. CERTIFIKÁTY A DOKUMENTY

K jednotlivým službám i k pobočkám lze nahrávat:

- certifikáty (včetně typu a názvu),
- smlouvy (typické s vězeňskou službou),
- dokumenty ke stažení pro klienty,
- metodické materiály,
- grafické podklady,
- fotografie (galerie).

U dokumentů je nutné vyplnit typ dokumentu a jeho viditelnost. Podporovány jsou běžné obrázkové formáty a PDF (do 50 MB).



7. NOVÉ MÍSTO POSKYTOVÁNÍ SLUŽBY

Pokud má organizace více poboček, je nutné každé místo poskytování služby vyplnit samostatně podle výše uvedeného postupu. Každá pobočka může mít:

- vlastní kontaktní údaje,
- vlastní provozní dobu,
- vlastní sadu služeb,
- vlastní dokumenty a příběhy klientů.

8. UKLÁDÁNÍ ZMĚN

Po každé úpravě je nezbytné změny uložit. Na úrovni:

- pobočky,
- služby / projektu / programu

Tlačítko **Uložit** nachází v pravé části hlavičky dané sekce. V případě služby / projektu / programu je nutné pro publikování využít tlačítko **Uložit a zveřejnit**

Dále je možné také využít funkce zrušit zveřejnění, kdy se údaje zachovají, ale skryjí se v databázi a nebude je tedy možné vyhledat.

