

Modul „Provozovatel“

Obsah

Základní zobrazení	3
Modul Provozovatel – Admin.....	5
Vytvoření provozovatele	5
Přiřazení provozovatele k ubytování	7
Přiřazení provozovatele k uživatelskému účtu	10
Vytvoření sestavy za provozovatele.....	11
Modul Provozovatel – Ubytovatelé	13

Základní zobrazení

Největší změnou způsobenou novým modulem je zobrazení v „Rozhraní v pro ubytovací zařízení“.

Stránka s ubytovacími zařízeními se dělí na dvě části, a to:

1.	Seznam aktivních ubytovacích zařízení						
Název	Adresa	Email	Telefon	Úprava	Ubytovaní	Historie	Export
-	-	-	-	-	-	-	-

2.	Seznam neaktivních ubytovacích zařízení						
Název	Adresa	Email	Telefon	Úprava	Ubytovaní	Historie	Export
-	-	-	-	-	-	-	-

- Seznam aktivních ubytovacích zařízení** – všechna ubytovací zařízení, která jsou aktivně využívána pro ubytování UA uprchlíků
- Seznam neaktivních ubytovacích zařízení** – všechny ubytovací zařízení, která již nejsou využívána k ubytování UA uprchlíků (ubytovatel nadále nechce poskytovat jeho zařízení k ubytování)

HUMPO – modul Provozovatel

Každá z těchto částí následně zobrazí další dvě dílčí části v závislosti na parametrech ubytovacího zařízení:

3. Údaje o provozovateli							
Název	Adresa	Email	Telefon	Úprava	Ubytování	Historie	Export
0	J	k	6				
0	T	p					
0	N	t					

4. Ubytování bez přiřazeného provozovatele							
Název	Adresa	Email	Telefon	Úprava	Ubytování	Historie	Export
0	Č	t					

- Ubytování s přiřazeným provozovatelem** – základní údaje o provozovateli jsou uvedeny v šedivém políčku; zobrazí všechna ubytovací zařízení přiřazena k danému provozovateli do patřičných seznamů (aktivní/neaktivní zařízení)
- Ubytování bez přiřazeného provozovatele** – zobrazí všechny ubytovací zařízení, která nemají přiřazeného provozovatele do patřičných seznamů (aktivní/neaktivní zařízení)

Samotná práce se zařízeními zůstává nadále stejná, rozšířená o možnost hromadného exportu za všechna ubytovací zařízení pod jedním provozovatelem (viz. [zde](#)).

Modul Provozovatel – Admin

V Admin prostředí byla rozšířena dosavadní aplikace „Ubytování“ o tři nové tabulky.

Domů › Ubytování

Správa aplikace Ubytování

UBYTOVÁNÍ		
Kontaktní osoby	+ Přidat	Změnit
Provozovatel	+ Přidat	Změnit
Sestavy za provozovatele	+ Přidat	Zobrazit
Ubytování	+ Přidat	Změnit

Kontaktní osoby – zde se evidují kontaktní osoby vyplněné v detailu provozovatele; lze vytvořit kontaktní osobu a následně přiřadit k provozovateli (zdlouhavější způsob – nedoporučujeme)

Provozovatel – vytváření/editace/odstranění jednotlivých provozovatelů

Sestavy za provozovatele – vytváření/odstranění vygenerovaných sestav pro provozovatele

Vytvoření provozovatele

1. Aplikace „Ubytování“ -> tabulka „Provozovatel“ -> akce „Přidat“

Správa aplikace Ubytování

UBYTOVÁNÍ		
Kontaktní osoby	+ Přidat	Změnit
Provozovatel	+ Přidat	Změnit
Sestavy za provozovatele	+ Přidat	Zobrazit
Ubytování	+ Přidat	Změnit

2. Vyplnit údaje o provozovateli

Provozovatel: přidat

Údaje o provozovateli

Název:

IČO:

Telefonní číslo:

Email:

Kontaktní osoba

Kontaktní osoba:   

Telefonní číslo: - Druhé telefonní číslo: -

Email: -

- a. Název – název daného provozovatele
- b. IČO – identifikační číslo daného provozovatele
- c. Telefonní číslo, email –
- d. Kontaktní osoba – osoba spravující daná zařízení v HUMPO
 - I. Lze vybrat z již existujících kontaktních osob

Kontaktní osoba

Kontaktní osoba:   

Telefonní číslo: - Druhé telefonní číslo: -

Email: -

II. Lze vytvořit novou kontaktní osobu

Kontaktní osoba

Kontaktní osoba:   

Takto se vytvoří nový provozovatel a následně je potřeba přiřadit ho ke konkrétním ubytováním, která spravuje.

Přiřazení provozovatele k ubytování

To se provede následovně:

1. Aplikace „Ubytování“ -> tabulka „Ubytování“ -> detail konkrétního ubytování

Ubytování: změnit

0

Název: Název zařízení

Kraj: Vysočina   

Okres:   

Druh: Nouzové ubytování   

Typ: Ubytovna   

☒ Ubytování je v provozu

2. Nalézt část „Provozovatel“

Poskytovatel

Poskytovatel: 

☒ Smlouva

Číslo smlouvy:

Provozovatel

Provozovatel: 

IČO: - Telefonní číslo: - Email:

Kontaktní osoba: -

Telefonní číslo: - Druhé telefonní číslo: - Email:

Adresa - RÚIAN

Adresa: 

Celá adresa zařízení

3. Otevřít seznam provozovatelů pomocí symbolu lupy

Provozovatel

Provozovatel: 

IČO: - Telefonní číslo: - Email: -

Kontaktní osoba: -

Telefonní číslo: - Druhé telefonní číslo: - Email: -



Provozovatel: vybrat | Správa portálu Humpo - Google Chrome

staging.humpo.cz/admin/accommodation/provider/?_to_f

Provozovatel: vybrat



NÁZEV	IČO	KONTAKTNÍ OSOBA
T		
T		
H		
S		

4 Provozovatel

4. Vybrat požadovaného provozovatele kliknutím na jeho název

Provozovatel: vybrat

Q

NÁZEV	IČO	KONTAKTNÍ OSOBA
T		
T		
H		
S		

4 Provozovatel

5. Do textového pole se propíše ID daného ubytovatele a po uložení se doplní informace o provozovateli do detailu daného ubytování

Provozovatel

Provozovatel: Q

↓

Provozovatel: Q T

IČO: Telefonní číslo: Email:

Kontaktní osoba:

Telefonní číslo: Druhé telefonní číslo: Email:

Pro snadnější vyhledávání v tabulce „Ubytování“ je k dispozici nový postranní filtr, ve kterém se zvolí konkrétní provozovatel.

Provozovatel

Hledat Resetovat

Přiřazení provozovatele k uživatelskému účtu

Tímto modulem lze jednoduše přiřadit přístup jednomu uživateli do více ubytovacích zařízení.

Postup je následující:

1. Vytvořit/mít vytvořeného daného provozovatele (viz. [zde](#))
2. Daný provozovatel musí mít přiřazena všechna ubytovací zařízení, která má ve správě (viz. [zde](#))
3. Aplikace „Uživatelské účty“ -> tabulka „Uživatelé“ -> detail konkrétního uživatele

Uživatel: změnit

call1

Uživatelské jméno:
 Požadováno. 150 znaků nebo méně. Pouze písmena, číslice a znaky @/./+/-/_.

Heslo: **algoritmus:** pbkdf2_sha256 **iterace:** 320000 **hodnota salt:** IK0C5i***** **has**
 Hesla se neukládají přímo a tak je nelze zobrazit. Je ale možné je změnit pomocí [tohoto formuláře](#).

Osobní údaje

Křestní jméno:

Příjmení:

4. Daný uživatel musí mít v sekci „Spravování“ zaškrtnuto „Správce ubytování“

Spravování

☒ **Správce ubytování**
 Určuje, zda se uživatel může přihlásit do rozhraní pro ubytovací zařízení.

☐ **Přístup k dashboardům**
 Určuje, zda se uživatel může přihlásit do rozhraní s dashboardy.

5. Daný uživatel musí mít v sekci „Vazba na provozovatele“ vybraného konkrétního provozovatele – výběr se provádí standartním postupem přes symbol lupy a kliknutím na název daného provozovatele; po uložení se zobrazí název provozovatele

Při dodržení postupu výše se danému uživateli zobrazí v „Rozhraní pro ubytovací zařízení“ všechna ubytování pod daným provozovatelem. Roli zde hrají i další nastavení uživatelského účtu, např.: „Omezení na územní celek“, která mohou zobrazení zúžit.

Vytvoření sestavy za provozovatele

K vytvoření sestavy za provozovatele dojde automaticky 4. den v měsíci a následně se zobrazí v tabulce „Sestavy za provozovatele“. Samozřejmě je zde i varianta, kdy provozovatel nedokončí veškeré úpravy v termínu a bude potřebovat čas k dopracování. Tato varianta je možná v závislosti na rozhodnutí pracovníků krajských úřadů či administrátorů.

Postup je následující:

1. Domluvit se s provozovatelem, do kdy má čas sestavu upravit – toto rozhodnutí je na vůli odpovědné osoby z KÚ nebo krajského administrátora
2. Aplikace „Ubytování“ -> tabulka „Sestavy za provozovatele“
3. Vyhledání původní sestavy a její odstranění – nejlepším způsobem je hledání podle položky „kód“, který je unikátní pro sestavu

- I. Vyhledat sestavu – nejlépe podle položky „kód“
- II. Označit sestavu ke smazání – zaškrtnutím bílého checkboxu
- III. Vybrat operaci ke smazání – k dispozici pouze jediná operace
- IV. Provést – následná stránka obsahuje shrnutí, co se chystáte odstranit a vyžaduje ještě jedno potvrzení

Po uplynutí stanovené doby **vytvořit ručně** novou sestavu – musí provést uživatel s přístupem do admin rozhraní.

4. Aplikace „Ubytování“ -> tabulka „Sestavy za provozovatele“ -> akce „Přidat“

Sestava za provozovatele: přidat

Základní údaje

PDF soubor se sestavou bude automaticky vygenerován po uložení.

Provozovatel: 1.   

Rok: 2. 

Měsíc: 3. 

- I. Zvolit daného provozovatele – vybrat ze seznamu provozovatelů
- II. Zvolit rok – rok, za který má sestava vzniknout; musí se specifikovat na konkrétní měsíc
- III. Zvolit měsíc – měsíc, za který má sestava vzniknout
- IV. Zvolit „Uložit“

Při dodržení postupu výše se vytvoří nová sestava za provozovatele a danému provozovateli je zpřístupněna pro náhled.

Modul Provozovatel – Ubytovatelé

Ubytovatelé mají své rozhraní rozšířené o část s provozovatelem a jejich práce v jednotlivých ubytovacích zařízeních je beze změny. Rozpoznání zařízení s provozovatelem a bez něj je popsán [zde](#).

Sestavy jsou generovány automaticky 4. den v měsíci.

Nově je zde přidán přehled generovaných sestav za provozovatele, který má daný provozovatel k nahlédnutí.

Název	Adresa	Email	Telefon	Úprava	Ubytování	Historie	Export
0							
0							
0							

Upozornění – Toto tlačítko je k dispozici v momentě, kdy je pro daného provozovatele vygenerována minimálně jedna sestava. Do té doby je tlačítko skryto.

Po kliknutí na dané tlačítko se zobrazí seznam všech vygenerovaných sestav za provozovatele.

Generované souhrnné sestavy provozovatele					
Provozovatel	Měsíc	Rok	Kód	PDF sestava	
T	8	2022	R	.pdf	
					Zavřít

Opět je zde symbol „exportu“ (tiskárny), kterým se zobrazí konkrétní souhrnná sestava ve formátu PDF a je umožněno její vytisknutí či stažení.

T	8	2022	R	.pdf	
---	---	------	---	------	--

Pokud budete chtít sestavu konzultovat s administrátorem či zaměstnancem krajského úřadu, uveďte, že se jedná o hromadnou sestavu za provozovatele a její unikátní kód.