



Web a informační systém

Orel.cz

Cíle projektu

- Zjednodušit administrativu – méně papírování, více automatizace
- Zefektivnit komunikaci mezi ústředím, župami a jednotami
- Zpřístupnit informace pro členy i pro veřejnost
- Podpořit jednoty v prezentaci jejich činnosti
- Ušetřit čas všem, kteří s daty pracují

Co je nového

Webové stránky orel.cz

- modernější vzhled
- responzivita (optimalizace pro dotyková zařízení)
- snazší orientace a přístup k informacím
- zlepšení komunikace mezi ústředím a jednotami
- vlastní podstránky žup a jednot - možnost vkládat vlastní obsah (aktuality a akce)

Co je nového

Informační systém

- ePřihláška - digitalizace a automatizace procesu přihlášky, přestupu a ukončení členství
- Roční uzávěrka členské základny - automatizace procesu
- Vytvoření členské sekce - správa informací o členovi, informace z jeho jednoty (akce, aktuality), informace o členství a přispěvcích

Přihláška nového člena do Orla

- Zájemce o členství využije tlačítko „Staň se členem“ v záhlaví webové stránky orel.cz
- Vyplní údaje v ePřihlášce a zvolí, do které jednoty se hlásí. Pokud se dle data narození jedná o dítě, zobrazí se pole pro informace o zákonném zástupci.
- Po odeslání formuláře se:
 - Odešle e-mail zájemci, že přihláška byla přijata a čeká se na schválení statutárem jednoty
 - Odešle se e-mail statutárovi jednoty, že je evidována nová žádost o členství
 - V členské sekci statutár jednoty vidí sekci Správa jednoty a odkaz Seznam žádostí o členství

Schválení žádosti o členství statutárem jednoty

- Jakmile dojde k přijetí člena na schůzi rady jednoty, statutár jednoty může potvrdit členství v informačním systému
- V členské sekci statutár jednoty vidí sekci **Správa jednoty** a odkaz **Seznam žádostí o členství**. V dané sekci je seznam žádostí podle stavu, v tomto případě pracuje s žádostmi ve stavu **Čeká na schválení**.
- V detailu žádosti může žádost **Schválit** nebo **Odmítnout**
- Po kliknutí na tlačítko **Schválit žádost** zadá statutár v žádosti Druh členství a datum přijetí (jedná se o datum, kdy bylo schváleno přijetí člena jednotou). Datum je možné zadávat i zpětně, ale je omezené datem 15.1. každého roku, kdy probíhá uzávěrka členů
- Tlačítkem **Potvrdit a dokončit žádost** dokončíte proces schválení členství a žadatel obdrží e-mail, který obsahuje instrukce k platbě a informace o aktivaci účtu do členské sekce na webu
 - Informace o platbě členského příspěvku
 - Pokud jednota má ve členské sekci na webu vyplněné číslo bankovního účtu (**Správa jednoty -> Základní údaje**), obdrží nový člen informace o platbě převodem na tento účet a QR kód pro platbu
 - Pokud jednota nemá vyplněné číslo bankovního účtu, obdrží člen informaci, že platbu má provést po dohodě se statutárem jednoty



Aktivace účtu na webu – nový člen po přijetí

- Jakmile statutár jednoty potvrdí přijetí člena, obdrží člen e-mail **Vaše přihláška byla schválena**
- E-mail obsahuje odkaz pro vytvoření účtu na webu orel.cz
- Po kliknutí na odkaz je uživatel nasměrován na adresu <https://www.orel.cz/vytvoreni-uctu>, kde je předvyplněný jeho e-mail z ePřihlášky
- Uživatel zadá své rodné číslo a vytvoří si účet na webu orel.cz
- Po dokončení uživatel obdrží e-mail **Vytvoření účtu**, kde klikne na odkaz, na kterém zadá svoje heslo.
- Tím dokončí proces registrace
- Následně se přihlašuje na stránce <https://www.orel.cz/prihlaseni> pomocí **orelského ID**, které obdrží e-mailem v procesu registrace a svým heslem
- Po přihlášení uživatel vidí v záhlaví stránky žluté tlačítko se svým jménem, které slouží pro **vstup do členské sekce**

Aktivace účtu na webu – stávající člen statutár měl přístup do IS na starém webu Orla

- Platí pouze pro statutáry, na jejichž e-mail byl vytvořen přístup do IS na starém webu Orla:
 - **Zná login** (většinou název jednoty, případně její zkratka, apod.) a **heslo** (zaslané jednorázové heslo nebo po té uživatelem změněné heslo) = **může se přihlásit. Po přihlášení doporučuji změnit login, případně i heslo.**
 - **Zná login a nezná heslo:**
 - **má zadaný email** – může si změnit heslo přes obnovu hesla: <https://orel.cz/obnova-hesla>
 - **nemá zadaný email** – napíše na mozny@orel.cz email, na který bude chtít zaslat obnovu hesla.
 - **Nezná login** = napíše na mozny@orel.cz o sdělení loginu a zároveň napíše e-mail, na který bude chtít zaslat obnovu hesla.
 - **Neplatí pro ostatní statutáry (osoby), kterým statutár předal přihlašovací údaje do starého IS, tyto osoby musí na webu provést jednorázové vytvoření účtu (viz následující slide)**

Aktivace účtu na webu – stávající člen neměl přístup do IS na starém webu Or la



- Stávající člen musí na webu provést **jednorázové vytvoření účtu**
- Na webu využije tlačítko **Vstup pro členy** v záhlaví stránky a poté vpravo tlačítko **Vytvořit účet** v boxu **Vytvoření účtu**
- Člen zadá rodné číslo a svůj e-mail
- Po dokončení uživatel obdrží e-mail **Vytvoření účtu**, kde klikne na odkaz, na kterém **zadá svoje heslo**.
- Tím dokončí proces registrace
- Následně se přihlašuje na stránce <https://www.orel.cz/prihlaseni> pomocí **orelského ID**, které obdrží e-mailem v procesu registrace a svým heslem
- Po přihlášení uživatel vidí v záhlaví stránky žluté tlačítko se svým jménem, které slouží pro **vstup do členské sekce**

Členská sekce – běžný člen 1/2

- Po přihlášení uživatel vidí v záhlaví stránky žluté tlačítko se svým jménem, které slouží pro **vstup do Členské sekce**
- Vlevo poté má dostupné menu **Členská sekce**

Můj profil

- Zde uživatel vidí své informace o členství
- Může si zde zadat nebo změnit uživatelské jméno – slouží jako alternativa pro přihlášení do členské sekce (místo orelského ID)
- Může zadat nebo měnit své kontaktní údaje (adresa, telefon, e-mail)

Moje jednotka

- Informace o jednotě a kontakty na statutáry



Členská sekce – běžný člen 2/2

Změna hesla

- Umožňuje změnu hesla pro přihlášení do členské sekce

Změna členství

- Zde uživatel může požádat o přestup do jiné jednoty nebo zde může ukončit své členství v jednotě

Členská sekce – statutár jednoty 1/2

Pokud člen Orla má roli statutára jednoty, vidí v členské sekci na webu navíc menu **Správa jednoty**.

Nově každá jednota má na webu svoji prezentaci, kde může statutár měnit obsah. Např.

<https://www.orel.cz/jednota/kurim>

Základní údaje

- Zde je možné měnit základní informace o jednotě. Tyto informace se poté zobrazují na webu dané jednoty

Kontaktní údaje

- Doplnující informace zobrazující se na stránce jednoty (odkaz na web, telefon apod.)

Seznam žádostí o členství

- Zde statutár vidí přehled žádostí o členství. Pokud jsou zde aktuálně nějaké žádosti ve stavu **Čeká na schválení**, zobrazuje se jejich počet přímo v menu.

Členská sekce – statutár jednoty 2/2

Seznam členů

- Přehled členů jednoty a jejich stav. Zde statutár může filtrovat členy např. podle Aktivit (aktivní/neaktivní), druhu členství nebo data narození. Součástí je také export členů do excelu a Export členů ve formátu pro NSA.

Aktuality

- Umožňuje vkládat aktuality na webovou prezentaci jednoty. Je možné také přidat náhledový obrázek a propozice nebo leták ke stažení v PDF.

Akce

- Umožňuje vkládat akce na webovou prezentaci jednoty a do kalendáře akcí na hlavním webu orel.cz. K akci je možné také přidat Propozice PDF, Leták v PDF a případně Výsledky v PDF.

Výroční zprávy

- Zde je možné vkládat výroční zprávy v PDF, které se zobrazí na webu jednoty.

Členská sekce – přestup člena mezi jednotami

Člen může v členské sekci zažádat o přestup mezi jednotami

- Členská sekce -> Změna členství – tlačítko Žádost o přestup do jiné jednoty
- Poté člen zvolí novou jednotu a potvrdí žádost o přestup
- Statutár nové jednoty je notifikován a schvaluje přijetí člena jako při běžné žádosti o členství

Členská sekce – ukončení členství

Člen může v členské sekci ukončit členství

- Členská sekce -> Změna členství – tlačítko Chci ukončit své členství
- Poté může zadat důvod a potvrdí ukončení členství
- Statutár jednoty poté tuto žádost vidí v administraci v **Seznam žádostí o členství** jako **Žádost o ukončení členství**
- V detailu žádosti poté použije tlačítko **Beru na vědomí**
- Dále zvolí **Důvod zrušení** a **Datum zrušení** a dokončí proces tlačítkem **Potvrdit a dokončit žádost**

Členská sekce – statutár župy 1/2

Pokud člen Orla má roli statutára župy, vidí v členské sekci na webu navíc menu **Správa župy**.

Nově každá jednotka má na webu svoji prezentaci, kde může statutár měnit obsah. Např.

<https://www.orel.cz/zupa/sedlakova>

Základní údaje

- Zde je možné měnit základní informace o župě. Tyto informace se poté zobrazují na webu dané župy

Seznam jednot

- Přehled jednot pod danou župou

Aktuality

- Přehled aktuality župy a podřízených jednot. Umožňuje vkládat aktuality na webovou prezentaci župy. Je možné také přidat náhledový obrázek a propozice nebo leták ke stažení v PDF.

Členská sekce –statutár župy 2/2

Akce

- Umožňuje vkládat akce na webovou prezentaci župy a do kalendáře akcí na hlavním webu orel.cz. K akci je možné také přidat Propozice PDF, Leták v PDF a případně Výsledky v PDF.

Výroční zprávy

- Zde je možné vkládat výroční zprávy v PDF, které se zobrazí na webu župy.

Uzávěrka

- Bude obsahovat uzávěrky členské základny provedené přes nový informační systém (první v 01/2027)

Členská sekce – Kroužky



Správa kroužků

- Statutár jednoty nebo uživatel s oprávněním může v členské sekci ve Správě jednoty zakládat nové kroužky. Může zadat název, popis, kontaktní údaje (telefon, e-mail) a volitelně kapacitu (aktuálně pouze informativní údaj, systém nyní umožňuje přihlášení i přes kapacitu)
 - Na e-mail kroužku se zasílají některé e-mailové notifikace
- Dále může doplnit ilustrační obrázek, leták a další informace o kroužku
- Nastaví také cenu kroužku – systém počítá s tím, že úhradou ceny kroužku se automaticky uhradí i členský příspěvek (měl by tedy být vždy započítaný v ceně kroužku)
 - Později je možné cenu individuálně měnit každému členovi
- Ke každému kroužku je možné přiřadit Vedoucí kroužků
- Je možné také nastavit Text uvítacího e-mailu – tento e-mail se zašle členovi, jakmile je schválena jeho žádost o členství v kroužku

Členská sekce – Přihlášení do kroužku

Přihlášení je možné

1. Pro nové členy – pomocí ePřihlášky

- Uživatel vyplní ePřihlášku a vybere z nabídky kroužků
- Nejprve statutár jednoty potvrdí přijetí zájemce do Orla
- Během tohoto potvrzení má možnost rovnou přijmout člena do kroužků. Případně, pokud tohle nezvolí, vytvoří se Žádost o přihlášení do kroužku a tu poté potvrzuje Vedoucí kroužku

2. V členské sekci

- Člen Orla může také ve členské sekci podat přihlášku do Kroužků
- Při této možnosti má také možnost se přihlásit do kroužku jiné jednoty (pokud se uživatel přihlásí do kroužku jiné jednoty, úhradou kroužku se neprovádí úhrada členství)

3. Vedoucím kroužků v detailu kroužků

- Vedoucí kroužků má možnost si vložit do kroužku uživatele z členské základny jednoty ručně

Členská sekce – Platba za kroužky

- Přidáním člena do kroužku nebo potvrzením jeho žádosti vzniká Předpis platby – celková částka k úhradě za kroužek
 - Tuto částku je možné upravit – lze tak uživatel dát libovolnou slevu
 - K předpisu platby se evidují jednotlivé úhrady – těch může uživatel provést více. Je tak možné dohodnout libovolný způsob úhrad po částech.
 - Předpisy jsou v detailu kroužku v záložce Platby – zde je vidět, který člen má jakou částku uhrazeno a kolik zbývá uhradit
 - Po rozkliknutí detailu platby je možný vytisknout Doklad o úhradě nebo Potvrzení o pohybové aktivitě
 - Člen má v členské sekci také záložku Platby, kde vidí stav svých předpisů a plateb, případně možnost úhrady pomocí QR kódu. Zde také má možnost si stáhnout dokumenty potvrzující platbu
- Úhradou kroužku (celkové částky) v domovské jednotě se členovi automaticky označí členský příspěvek na daný rok jako uhrazený. Pokud by došlo zpětně k úpravě úhrad a kroužek není uhrazen, tak stav úhrady členského příspěvku se opět změní.

Členská sekce – Platba za členství

- V sekci Můj profil vidí člen informaci, zda má uhrazeno či nikoliv
- Člen navštěvující kroužek bude mít členství automaticky uhrazeno zaplacením kroužku – není tedy třeba, aby prováděl žádnou akci ohledně platby členství
- Člen nenavštěvující kroužek by měl provést úhradu
 - Můžu využít tlačítko Zaplatit členství, kterým vygeneruje Předpis platby a poté může provést úhradu QR kódem (pokud má jednota v profilu nastavené číslo účtu)
 - Při platbě v hotovosti statutár v detailu člena má možnost vygenerovat předpis platby a k němu poté zaevidovat přijatou platbu.
- V nastavení jednoty může statutár nastavit Bankovní účty – jak pro Kroužky, tak pro Členské příspěvky. V nastavení bankovního účtu (pokud jich využíváte více) je třeba nastavit 1 jako hlavní – pro výběr členských příspěvků.
- Tyto účty se poté přiřazují ke kroužkům v nastavení kroužků a používají se pro generování QR kódů
- Pokud nejsou nastavené bankovní účty a nejsou přiřazeny ke kroužkům, generují se předpisy plateb vždy jako hotovostní platby

Členská sekce – Platby

- Statutár jednoty má k dispozici sekci Platby – je zde přehled všech předpisů plateb a stav úhrad. Je možné filtrovat platby za členství a platby za kroužky
- Také je rozšířena sekce Seznam členů
 - Je možné filtrovat členy – kdo má/nemá uhrazený členský příspěvek
 - Je možné filtrovat členy – kdo chodí/nechodí do kroužku
 - Je možné filtrovat, zde chodí do kroužku i jiné jednoty
- Hromadné notifikace
 - V seznamu členů může statutár vyfiltrovat členy a vybrat je pomocí zaškrtnutí
 - Pomocí ikony Provést hromadnou změnu nad tabulkou () poté může zvolit akci „Odeslat výzvu k platbě členství“ – takto označeným členům se vygenerují předpisy k platbě a odešle se jim e-mailem výzva k úhradě členského příspěvku. Pokud má člen již zapláceno, výzva se neodesílá.
 - Stejnou funkci lze využít i v detailu kroužku v záložce Platby – pro odeslání připomínky úhrady platby za kroužek

Členská sekce – Kroužky a jejich administrace



Jednota

- Ve Správě jednoty vidí statutár Kroužky a také Seznam žádostí o kroužky
- Statutár také může v detailu Kroužku přidat členy ručně (není potřeba zadávat žádost a schvalovat ji, neposílá se notifikační e-mail)
- V detailu člena jednoty vidí, do jakých kroužků je přihlášen

Župa

- Statutár župy má možnost si zobrazit kroužky v jednotách a počet přihlášených členů

Členská sekce – Kroužky, role a oprávnění 1/3

Ve výchozím stavu mohou spravovat kroužky a přihlášky do kroužků pouze statutáři jednoty.

Je však možné také členům jednoty přiřadit různá oprávnění, aby kroužky mohl spravovat i někdo jiný, než statutár.

Toto nastavení provádí statutár jednoty ve Správa jednoty -> Nastavení oprávnění.

Pro kroužky jsou připraveny tyto role:

Kroužky – Auditor

- Vidí seznam kroužků a přihlášené členy v kroužcích
- Nemůže provádět žádné akce

Kroužky – Schvalovatel

- Vidí seznam kroužků, ale nemůže je upravovat ani vytvářet nové
- Vidí seznam členů kroužků, ale nemůže je ručně přidávat ani odebírat
- Schvaluje/zamítá přihlášky členů do kroužků

Členská sekce – Kroužky, role a oprávnění 2/3

Kroužky – Manažer

- Vytváří a upravuje kroužky
- Může přidávat a odebírat členy kroužků, schvaluje/zamítá přihlášky členů do kroužků
- Nastavuje vedoucí kroužků

Vedoucí kroužku

- Nenastavuje se jako role v systému, ale u každého kroužku zvlášť
- V detailu kroužku v záložce Vedoucí je možné přidat osoby, které potom budou u kroužku jako Vedoucí kroužku
- Může upravovat kroužek, spravovat členy a přihlášky – ale pouze u kroužku, kde je nastavený jako vedoucí
- Spravuje platby ve svém kroužku

Kroužky – Platby

- Může upravovat a evidovat Platby u všech kroužků jednoty
- Nespravuje platby za členství

Členská sekce – Kroužky, role a oprávnění 3/3



Platby - správce

- Spravuje všechny platby v jednotě – za členství i za kroužky