Metodika k Centrálnímu Rezervačnímu Systému pro OČM

Obsah

Obsah	1
Proces rezervace termínu na očkování	2
Změna rezervace	2
Zrušení rezervace	3
Úprava osobních údajů klienta	3
Jak založit rezervaci pro klienta	4
Nastavení OČM	5
OČM	5
Úkony	6
Kalendáře	6
Zaměstnanci OČM	7
Časový plán	8
Nastavení sloupců pro export	9
Podpora pro OČM	11

Proces rezervace termínu na očkování

Každému OČM je vytvořena:

- 1. provozovna
- 2. úkon
- 3. 3 kalendáře
 - 1. 1. kolo (veřejný)
 - 2. 2. kolo (skrytý)
 - 3. náhradníci, atp. (skrytý)
- 4. časový plán si musí administrátor OČM nastavit sám

Klient se prostřednictvím stránky https://registrace.mzcr.cz a následně

https://reservatic.com/ockovani rezervuje na očkování. Zvolí si termín 1. dávky a automaticky mu bude vytvořen termín 2. dávky za 21 dní (stejný čas). Klient je o obou termínech informován formou potvrzení o platné rezervaci, které se mu zobrazí po dokončení rezervace. V případě, že vyplnil e-mail, je mu zasláno potvrzení i touto formou.

Změna rezervace

Každý poskytovatel má právo změnit či zrušit rezervaci klienta.

- 1. Změna termínu první dávky automaticky změní termín druhé dávky.
- 2. Změna termínu druhé dávky nemění termín první dávky.

Na firemní ploše vyhledá rezervaci klienta, klikne na Zobrazit rezervaci, následně na tlačítko Změnit rezervaci a vybere nový termín.

🖌 Firemní pl	locha Založ klienta	Založ rezer	rvaci 😵 Správa	klientů 🕟 Chat - firemní								
Den 🗸	Hromadné akce 🗸 🛛 Poslat zp	orávy 🗸 Hleda	at klienta Platr	né rezervace 🗸		Očkov	vání					\sim
úterý	26.01.2021					Všech	ny úkony	/				
čas úkon		DÉLKA ÚKONU	KLIENTŮ	PRACOVNÍK		Všichr	ni zamēst	tnanci				
13:30 Očkova	ání	5 min.	V David Sloupe k	Zaměstnanec Om	Zobrazit rezervaci 🗸							
13:30 Očkovi	ání	5 min.	🗸 David Sloopel :	Zaměstnanec Om		<		LED	EN 2	021		>
Klient:	🔘 David Goupe k 🖋 Upravit údaje klienta		Úkon:	Očkování		PO	ÚΤ	ST	ČT	PÁ	so	NE
Telefon:	+420 F34870365		Délka úkonu:	5 min.								
Email:			Cena:	Hradí ZP							4	3
Pohlaví:	Nevyplněno		Popis úkonu:	Nevyplněno		4	5	6	7	8	9	10
Datum narozeni	i: Nevyplněno		Rezervace vytvořena	a: 11.1.2021 17:09								
Jazyk:	Čeština		Rezervace potvrzena	a: Ano			12	13	14	15	16	
Číslo pojištěnce:	,		Vytvořil:	Klient přes iframe		18	19	20	21	22	23	24
Profese:	Nevyplněno		Interní poznámka:	🖋 Přidat poznámku				27	20	20	22	-
Nemoci:	Nevyplněno					25	26	27	28	29	30	31
Adresa:	Radnicho 9, Ostrava, 70800, Česká republ	ika				•	Rezervace	e		🔴 Klien	t dorazil	
Pojišťovna:	ČPZP (205)						7avřeno			Volo	é místo	
Poslat zprá	vu 🗸 Změnit rezervaci	Zrušit rezerv	aci E-žádank	a		0	Zvolený d	len		O Část	ečná abse	ince

Zrušení rezervace

- 1. Zrušení první dávky automaticky ruší termín druhé dávky.
- 2. Zrušení druhé dávky neruší termín první dávky.

Na firemní ploše vyhledá rezervaci klienta, klikne na Zobrazit rezervaci, následně na tlačítko Zrušit rezervaci.

Úprava osobních údajů klienta

- 1. Úprava osobních údajů klienta je možná (kromě čísla pojištěnce).
- 2. Úprava se automaticky projeví v obou rezervacích.

Na firemní ploše vyhledá rezervaci klienta, klikne na Zobrazit rezervaci, následně na Upravit údaje klienta (vedle jména klienta).

fin	emní plocha Založ klienta	Založ rezer	vaci 😨 Správa	klientů 💽 Chat - firemní							
Den 🔨	Hromadné akce 🗸 Posl	at zprávy 🗸 Hleda	t klienta Plat	né rezervace 🗸	Očke	ování					~
úterý	26.01.2021				Všec	hny úkony	y				
ČAS	ÚKON	DÉLKA ÚKONU	KLIENTŮ	PRACOVNÍK	Všich	ini zamēs	tnanci				
13:30	Očkování	5 min.	V David Struggle	Zaměstnanec Om Zobrazit rez	xervaci 🗸		er for rer				
13:30	Očkování	5 min.	🗸 David Glaspak	Zaměstnanec Om	<		LED	EN 2	021		>
Klient:	🕥 David stop ek 🖉 Upravit údaje k	lienta	Úkon:	Očkování	PO	ÚΤ	ST	ČT	PÁ	so	NE
Telefon:	+		Délka úkonu:	5 min.						2	2
Email:	te sterrina		Cena:	Hradí ZP						2	3
Pohlaví:	Nevyplněno		Popis úkonu:	Nevyplněno	4	5	6	7	8	9	10
Datum n	arození: Nevyplněno		Rezervace vytvořer	a: 11.1.2021 17:09	11	12	13		15	16	17
Jazyk:	Čeština		Rezervace potvrzer	a: Ano			15	-		10	
Císlo poji	ištěnce: Secondora		Vytvořil:	Klient přes iframe	18	19	20	21	22	23	24
Profese:	Nevypineno		interni poznamka:	Pridat poznamku	25	(26)	27	28	29	30	31
Adresa:	Nevypineno	oublika			_						
Poiišťovn	 ČPZP (205) 	publiku			•	Rezervac	e		e Klien	t dorazil	
					•	Zavřeno			😑 Volni	é místo	
Posl	at zprávu 💛 🛛 Změnit rezervaci	Zrušit rezerv	aci E-žádan	ka	C	Zvolený o	ien		O Částe	ečná abse	ence

Jak založit rezervaci pro klienta

Poskytovatel může vytvořit zájemci o očkování rezervaci a nebo klienta odkáže na linku 1221.

1. Pokud chce poskytovatel vytvořit rezervaci pro první kolo dávky, musí jít cestou anonymního klienta přes stránky <u>reservatic.com/ockovani</u>

OCKOVANI COVID-19
Jestliže nemáte provedenou registraci do systému a neobdržel jste PIN, nemůžete se rezervovat. Pokud jste se již registroval a obdržel PIN pro rezervaci termínu, vyplňte číslo pojištěnce a PIN a pokračujte na rezervační stránku.
Rezervace na očkování Covid-19
Je nutné vyplnit všechny pole označené hvězdičkou.
<u>*</u> Číslo pojištěnce
<u>*</u> 6-místný PIN kód
Nejsem robot
Pokračovat na rezervační stránku

2. Pozor, aby byl poskytovatel odhlášený ze systému Reservatic, jinak by došlo k přepsání vlastních osobních údajů v profilu.

- 3. Zadá číslo pojištěnce klienta a 6-místný PIN kód, který klient obdržel na svůj telefon (PIN 2).
- 4. Vybere očkovací místo, následně vybere datum a čas rezervace dle preferencí klienta.
- 5. Termín 2. dávky se vytvoří automaticky za 21 dní ve stejný čas.
- 6. Zkontroluje vyplněné osobní údaje klienta.
- 7. Potvrdí vytvořenou rezervaci a hovor končí (pokud klient měl vyplněný email, jde i jemu potvrzení o platné rezervaci).

Nastavení OČM

Všechny OČM jsou standardně nastaveny dle předepsané šablony.

Administrátor OČM může upravit délku úkonu, případně minimální čas na vytvoření / zrušení rezervace, jak dlouho dopředu povolit rezervace, provozní dobu (časový plán), přidat zaměstnance.

V systému jsou vytvořeny kalendáře, které na sebe navazují - **pokud správce OČM změní** nastavení, nebo zruší kalendář nebude na sebe navazovat rezervace V1 a V2, protože nebude vytvořena!

OČM

V nastavení OČM - je možné upravit otevírací hodiny, které jsou z šablony přednastaveny. Vlevo v menu kliknutím na Nastavení firmy - Provozovny.

Systém umožňuje nastavit čas přestávky, pokud je nastavena přestávka, zohlední se v časovém plánu a nebude možné v tuto dobu vytvořit rezervace.

Povinnost údajů při rezervaci je daná ze šablony, nastavení nesmíte změnit.

Firemní plocha	Otevín	ací hodiny			Čas pře	estávky		
Správa klientů Vybavení	Ро	07:00	16:00	 Otevřeno 24h Zavřeno Pouze pro objednané 	Ро	11:00	12:00	🗆 Bez přestávky
Recenze Svátky, dovolená	Út	07:00	16:00	 Otevřeno 24h Zavřeno Pouze pro objednané 	Út	11:00	12:00	🗆 Bez přestávky
Zprávy Statistiky	St	07:00	16:00	 Otevřeno 24h Zavřeno Pouze pro objednané 	St	11:00	12:00	🗆 Bez přestávky
Provizní systém	Čt	07:00	16:00	 Otevřeno 24h Zavřeno Pouze pro objednané 	Čt	11:00	12:00	🗆 Bez přestávky
Základní údaje Provozovny Kategorie	Pá	07:00	16:00	 Otevřeno 24h Zavřeno Pouze pro objednané 	Pá	Bez přestávky		
Úkony Kalendáře Zaměstnanci	So	 Otevřeno 24h Zavřeno Pouze pro objednané 			So	Bez přestávky		
Časový plán Souhrn	Ne	 Otevřeno 24h Zavřeno Pouze pro objednané 			Ne	Bez přestávky		

Úkony

V nastavení OČM - úkony je možné upravit:

- délku úkonu,
- popis,
- minimální čas na vytvoření rezervace před [hod.],
- maximální čas na zrušení a změnu rezervace před [hod.],
- jak dlouho dopředu povolit rezervace,
- volitelný text v potvrzovacím emailu rezervace.

Kalendáře

Jsou vytvořeny celkem 3 kalendáře:

• Očkování 1. dávka (veřejný)

Kalendář Očkování 1. dávka slouží pro rezervace klientů.

• Očkování 2. dávka (skrytý veřejnosti)

Kalendář Očkování 2. dávka slouží pro duplikaci rezervace za 21 dní z kalendáře V1 1. dávka. Rezervace se tvoří automaticky do druhého kalendáře vytvořením rezervace v prvním kalendáři.

• náhradníci, skupina "0", atp. (skrytý veřejnosti)

OČM nesmí zveřejnit kalendář Očkování 2. dávka a kalendář Náhradníci. Tyto kalendáře musí zůstat skryté.

Kalendář Očkování 1. dávka a Očkování 2. dávka na sebe navazují.

Kalendář náhradníci slouží pro interní potřeby, náhradníky, atp. Není napojen na kalendáře V1, V2.

Firemní plocha	Základní údaje 🔗 Provozovny 🔗 Kategorie	Úkony S. Kalendáře	Zaměstnanci 🧭 Časový plán 8 Souhrn	
Nastavení firmy		preží u po prozenniž	ánna med annar an melő annalat	
Základní údaje	NAZEV REZERVACNIHO KALENDARE	PATRI K PROVOZOVNE	UKONY, KTERE SE V REZ. KALENDARI PROVADI	
Provozovny	E Očkování 1. dávka	Saabaan (fala ka (aana aa in Darka	Očkování na COVID-19	
Kategorie				× Li 🛛
Úkony	\equiv 🛷 Očkování 2. dávka	Contraction Contraction Database	Očkování na COVID-19	
Kalendáře				
Zaměstnanci	= @ Nábradníci		Očkování na COVID-19	2 (1)
Časový plán				
Souhrn				
SMS kredit				
Nápověda		Vytvořit re	z. kalendář	

Zaměstnanci OČM

OČM má možnost zavést do systému další osoby dle vlastních potřeb. V nastavení - zaměstnanci klikne na Přidat zaměstnance, vyplní email, jméno, příjmení, přiřadí zaměstnanci provozovnu a udělí příslušnou roli.

- Manažer správce vidí nastavení OČM jako celek.
- Správce rezervací vidí pouze rezervace, které může zrušit, změnit nebo založit.
- Pracovník vidí pouze pro časový plán.

MÉNO ZAMĚSTNANCE	EMAIL ZAMĚSTNANCE	ROLE	JAZYK APLIKACE	PROVOZOVNY	
dministrátor Om		Majitel, Manažer	Čeština		
amestnanec		Manažer, Pracovník	Čeština		1
egenda					
a jitel Majitel firmy, spravuje c	elou firmu.				
anažer Spravuje firmu, sprav	uje všechny rezervace, sprav	vuje klienty, tiskne dokumenty, ma	že kalendáře.		
rávce rezervací Spravuje vš	echny rezervace, spravuje kl	ienty, tiskne dokumenty.			
acovník Zobrazuje pouze sve	e rezervace. Manažer a Majil	el pracovníky přidávají v časovém	plánu. Pouze pracovníci moho	u vykonávat úkony.	
cepční Má na starost pouze	označování rezervací, zda se) již daný klient dostavil na místo.			

Časový plán

Nastavení časového plánu je na každém OČM dle vlastní provozní doby. Poskytovatel si musí časový plán sám nastavit. V nastavení - časový plán nastaví čas začátku, čas konce a dny v týdnu. Je možné nastavit platnost od - do.

Časový plán kalendáře pro druhou dávku musí být navýšen na větší počet osob na jeden časový slot z důvodu možných změn termínů. (Max počet osob na 1 rezervaci).

Construction of the second sec	
i Každému zaměstnanci přířadte: úkon, čas a místo, kde úkon provádí.	(The <u>Nápověda</u>
Rezervační kalendář - Očkování 1. dávka	Nastavit časový plán kalendáře 🛛 🗸 🗸
ý Úkon v Očkování 1. dávka - Očkování na COVID-19 (15 min.)	~
Nastavit čas	
Rezervační kalendář - Očkování 2. dávka	Nastavit časový plán kalendáře 🔍
Rezervační kalendář - Náhradníci	Nastavit časový plán kalendáře 🔍
Uložit	

Čas začátku Zvote čas Celý den (24h) Max. počet osob / vozidel na 1 rezervaci 1	Čas konce	Den v měsíci Zvolte bud Den v měsíci nebo Den v týdnu	Den v týdnu Pondělí Úterý Středa Čtvrtek Pátek Sobota Neděle Zvote buď Den v měsící nebo Den v týdnu	Interval opakování	Platí od 13.01.2021	Platí do Neomezeně
Pracovníci vykonávající tento úkon	3	~				Uložit

Export rezervací do PDF / XLSX

V systému je možné exportovat rezervace na daný den do PDF nebo XLSX souboru. Na firemní ploše kliknutím na hromadné akce se zobrazí možnosti. Exportují se vždy rezervace podle toho na kterém dni se v kalendáři vpravo nacházíte.



Nastavení sloupců pro export

Nastavení sloupců pro export naleznete v nastavení firmy - provozovny, zde je možné zvolit, které sloupce se budou v exportu zobrazovat. Je možné upravit i jejich pořadí.

Firemní plocha	Základní údaje 2. Provozovny	Kategorie 🕑 Úkony 🕑 Kalendáře 🥑
Správa klientů	.* Název provozovny	
Vybavení	Očkování proti COVID-19	
Recenze	Napodobeniny názvu provozovny, klíčová slova hle	edání
Svátky, dovolená	Jednotlivá klíčová slova oddělujte čárkou	
Zprávy	* Země	Kraj
Statistiky	Česká republika 🗸	Vysočina 🗸
Provizní systém	.* PSČ	
Nastavení firmy	70800	
Základní údaje	IČO	DIČ
Kategorie	IČO	DIČ
Úkony		
Kalendare Zaměstnanci	Zobrazovat jméno provozovatele ve veřejném p	rofilu firmy (Charles and Charles) ,
Časový plán	Nastavit sloupce pro export PDF	
Souhrn	Povinnost údajů při rezervaci	

Sloupce pro export PDF pro provozovnu Očkování proti COVID-19						
SLOUPEC						
≡ Klient	\mathbf{X}					
	\otimes					
≡ Pracovnik	\otimes					
≡ Úkon	\otimes					
≡ Cena	\otimes					
≡ Kalendář	\otimes					
≡ Poznámka	\bigotimes					
Přidat sloupec						

Podpora pro OČM

Proces podpory



E-mailová podpora bude poskytována skrz systém ArchiREPO na adrese

ocm.podpora@archirepo.com

Pro telefonickou podporu bude zřízena jednotná linka

+420 ... (bude doplněn centrální dispečink)

Podporu první úrovně pro OČM poskytuje podpůrný tým AČR, který následně rozděluje a předává tickety na další instance. Veškerý dotazy na podporu musí začínat na první úrovni.

Podpora pro OČM bude poskytována v rozsahu

Pondělí - pátek: ... Sobota, neděle, svátky: ...

Metodiky budou aktualizovány, aktuální verze budou zveřejněny vždy v systému CFA.

Tato metodika rozšiřuje původní metodiky pro práci v rezervačním systému. Metodiky zveřejněny na stránkách ÚZIS:

Práce s rezervacemi - <u>https://www.uzis.cz/res/file/covid/covid-19-ag-testy-rezervace.pdf</u> Metodika pro operátory - <u>https://www.uzis.cz/res/file/covid/covid-19-ag-testy-metodika-operatori.pdf</u>