

UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA – CRS 2.0 ADMINISTRAČNÍ APLIKACE

Datum poslední aktualizace: 24.08.2026

Obsah

Obsah	1
Úvod	6
Požadavky na systém	6
Přístup do aplikace	6
Adresa aplikace	6
Produkce	6
Test	6
Přihlášení do aplikace	6
SMS Autentizace	7
Zapomenuté heslo	8
Obnovení hesla	9
Informace o přihlášeném uživateli	11
Nastavení uživatele	11
Odhlášení z aplikace	11
Hlavní stránka aplikace (Dashboard)	12
Výpis aktualit	12
Rychlá data	12
Podpora	12
Modul „Vytvořit rezervaci“	13
Vytvoření rezervace	13
1. Dohledání pacienta	13
2. Vyplnění kontaktních údajů pacienta	15
3. Volba druhu výkonu	16
4. Volba výkonu	16
5. Dodatečná nastavení pro zvolený výkon	17
6. Volba zařízení a termínu rezervace	18
7. Potvrzení dokončení rezervace	19
8. Vyplnění dotazníku za pacienta	20
Modul „Kalendáře zařízení“	21
Manipulace s kalendářem	21
Výběr zařízení	21
Načtení aktuálních rezervací	21
Výběr dne	22
Změna časových intervalů v kalendáři	22
Zobrazení detailu zařízení	23

Zobrazení kalendáře pracoviště vybraného zařízení.....	23
Zobrazení detailu pracoviště.....	24
Obsah kalendáře	24
Zobrazení rezervace.....	24
Modul „Kalendáře pracoviště“	29
Manipulace s kalendářem.....	29
Výběr zařízení a pracoviště	29
Načtení aktuálních rezervací	30
Výběr dne	30
Změna časových intervalů v kalendáři	30
Zobrazení kalendáře zařízení	31
Zobrazení detailu pracoviště.....	32
Rychlý přechod na správu kalendářů	32
Rychlý přechod na nastavení časových plánů	33
Obsah kalendáře	33
Zobrazení rezervace.....	34
Vytvoření rezervace v kalendáři	37
1. Kliknutím na volný slot v kalendáři.....	37
2. Kliknutím na tlačítko „Nová rezervace“ v rámci detailu existující rezervace	38
3. Kliknutím na volný slot v rámci výběru uživatele u vybraného slotu	39
Nastavení nové rezervace skrze dohledání pacienta	41
Nastavení nové rezervace skrze ruční vyplnění	43
Modul „Rezervace“	45
Dohledání dle pracoviště	45
Dohledání dle uživatele	46
Filtry	46
Filtr rezervací čekajících na potvrzení.....	47
Výpis rezervací.....	48
Hromadné potvrzení rezervací.....	48
Detail rezervace	49
Vyplnění/Zobrazení dotazníku	51
Potvrzení/Zamítnutí rezervace	51
Zrušení rezervace	52
Modul „Správa uživatelů“	54
Výpis uživatelů.....	54
Filtrování výpisu	54

Detail uživatele	55
Údaje o uživateli	55
Oprávnění	55
Změna hesla	56
Vytvoření uživatele	57
Editace uživatele	57
Smazání uživatele	57
Modul „Zařízení“	58
Výpis zařízení	58
Filtr výpisu	58
Detail zařízení	58
Údaje o zařízení	58
Zasílat denní souhrn rezervací	59
Podporované pojišťovny	59
Podporované výkony	61
Anamnestický dotazník	63
Pracoviště	68
Vytvoření zařízení	68
Editace zařízení	68
Smazání zařízení	69
Modul „Pracoviště“	69
Výběr zařízení	69
Výpis pracovišť	70
Filtr výpisu	70
Detail pracoviště	71
Údaje o pracovišti	71
Plány pracovní doby	71
Kalendáře výkonů	75
Výjimky a dovolené	77
Detail zařízení	79
Editace pracoviště	80
Vytvoření pracoviště	80
Smazání pracoviště	80
Modul „Číselníky/Pokyny“	81
Výběr typu	81
Očkování	81

Detail očkování	81
Přidání očkování	82
Smazání očkování.....	82
Screening.....	83
Detail screeningu	83
Přidání screeningu	84
Smazání screeningu.....	84
Filtry	85
Výběr z možností (jedna volba)	85
Výběr z možností (více voleb)	85
Nastavení věku	85
Nastavení pojišťoven	86
Přidání filtru	86
Smazání filtru	86
Modul „Reporty“	87
Report kapacit	88
Nastavení	88
Výstup reportu	88
Report využití.....	89
Nastavení	89
Výstup reportu	89
Export pracoviště	91
Nastavení	91
Výstup reportu	91
Export kapacity	93
Nastavení	93
Výstup reportu	93
Export využití rezervací	94
Nastavení	94
Výstup reportu	94
Export všech rezervací.....	95
Nastavení	95
Výstup reportu	95
Export uživatelů	96
Nastavení	96
Výstup reportu	96

Scénáře praktického použití	97
Přidání výkonu na zařízení	97
1. Výběr zařízení	97
2. Přidání výkonu	97
3. Nastavení nového výkonu	97
4. Uložení zařízení	98
Vytvoření kalendářů očkování a plánu pracovní doby pracoviště	99
1. Výběr pracoviště	99
2. Přidání kalendářů výkonu	99
3. Nastavení plánu pracovní doby	101
4. Kopírování nastavení pracovní doby	105
5. Uložení pracoviště	106
6. Ověření nastavení v kalendáři	106
Vytvoření kalendářů screeningu a plánu pracovní doby pracoviště	108
1. Výběr pracoviště	108
2. Přidání kalendářů výkonu	108
3. Nastavení plánu pracovní doby	111
4. Kopírování nastavení pracovní doby	113
5. Uložení pracoviště	115
6. Ověření nastavení v kalendáři	115

Úvod

Tato příručka slouží jako uživatelský manuál pro webovou administrační aplikaci pro centrální rezervační systém (CRS) MZ. Popisuje základní funkcionality, způsob přihlášení, ovládání a řešení nejčastějších problémů.

Požadavky na systém

K administrační aplikaci je možné přistupovat ze zařízení s operačními systémy MS Windows, Linux, macOS, Android a iOS. Respektuje aktuální webové standardy a aktuální verze prohlížečů (EDGE, Chrome, Safari, Firefox, Opera).

Přístup do aplikace

Adresa aplikace

Produkce

TODO

Test

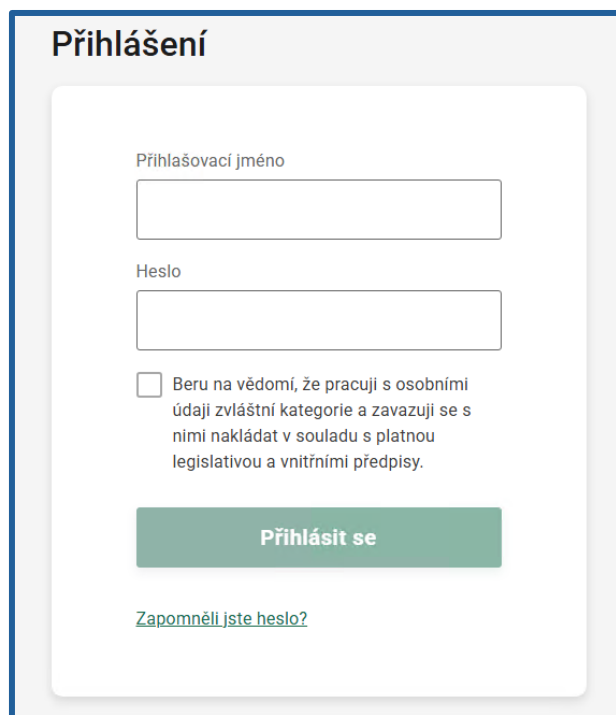
<https://crs2test-adminweb.uzis.cz/>

Přihlášení do aplikace

Po zadání URL dojde k zobrazení přihlašovací stránky. V rámci přihlášení je potřeba zadat přihlašovací jméno (emailová adresa), přihlašovací heslo, potvrdit „Beru na vědomí, že pracuji s osobními údaji zvláštní kategorie a zavazuji se s nimi nakládat v souladu s platnou legislativou a vnitřními předpisy.“ a zadání potvrdit kliknutím na tlačítko „Přihlásit se“.

Pokud dojde k zadání správných údajů, tak pokračujeme do autentizace skrze SMS.

V opačném případě dojde k zobrazení hlášky „Neplatné přihlašovací jméno nebo heslo“.



Přihlášení

Přihlašovací jméno

Heslo

☐ Beru na vědomí, že pracuji s osobními údaji zvláštní kategorie a zavazuji se s nimi nakládat v souladu s platnou legislativou a vnitřními předpisy.

Přihlásit se

[Zapomněli jste heslo?](#)

Obrázek 1 - Přihlašovací stránka

SMS Autentizace

Po zadání správných přihlašovacích údajů se zobrazí SMS autentizace. Zde je potřeba zadat šestimístný kód, který přijde formou SMS na nastavené telefonní číslo. Po zadání kódu lze pokračovat dále kliknutím na tlačítko „Ověřit kód“. Pokud byl kód zadán správně, tak dojde k přesměrování na hlavní stránku aplikace, případně na změnu hesla, pokud probíhá [obnova hesla](#).

Pokud byl kód zadán chybně, pak se zobrazí hláška „Zadejte platný 6místný kód“.

Pomocí tlačítka „Znovu odeslat SMS“ si lze nechat SMS vygenerovat a zaslat znovu.

Tlačítkem „Zpět na přihlášení“ se lze vrátit zpátky na stránku pro zadání přihlašovacích údajů.

Přihlášení



Zadejte 6místný ověřovací kód odeslaný na váš telefon.

SMS č. 3 z 09.12.2025

Ověřovací kód

Ověřit kód

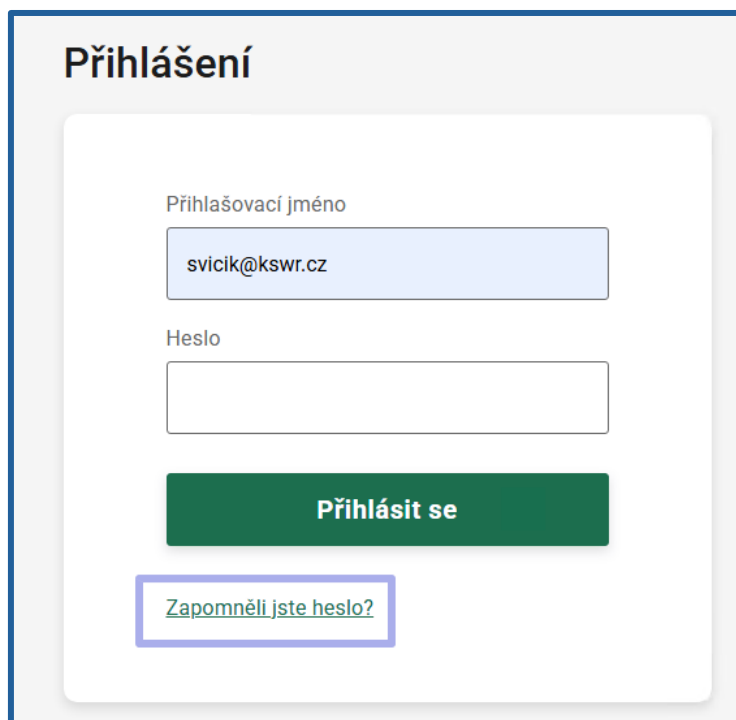
Znovu odeslat SMS

Zpět na přihlášení

Obrázek 2 - SMS autentizace

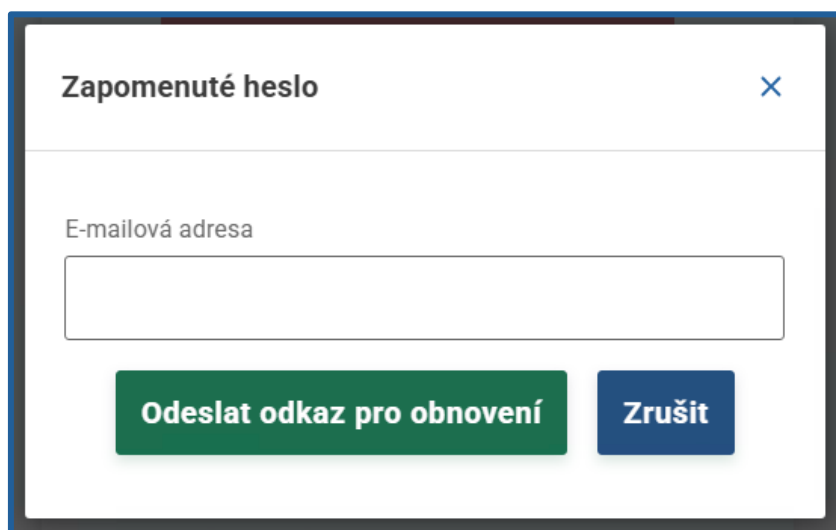
Zapomenuté heslo

V případě zapomenutí hesla je možné si nechat na emailovou adresu zaslat odkaz pro obnovení hesla. Toho lze dosáhnout kliknutím na odkaz „Zapomenuté heslo“, který se nachází na stránce s přihlášením, pod tlačítkem „Přihlásit se“. Po kliknutí dojde k zobrazení dialogu pro zadání emailové adresy, kde je potřeba vyplnit emailovou adresu skrze kterou se přihlašujete do aplikace. Na uvedenou adresu pak dorazí email s odkazem pro obnovu hesla.



The screenshot shows a login form titled "Přihlášení". It contains two input fields: "Přihlašovací jméno" (Username) with the value "svicik@kswr.cz" and "Heslo" (Password). Below the password field is a green button labeled "Přihlásit se" (Login). At the bottom of the form, there is a link "Zapomněli jste heslo?" (Forgot your password?) which is highlighted with a purple border.

Obrázek 3 - Odkaz "Zapomenuté heslo"

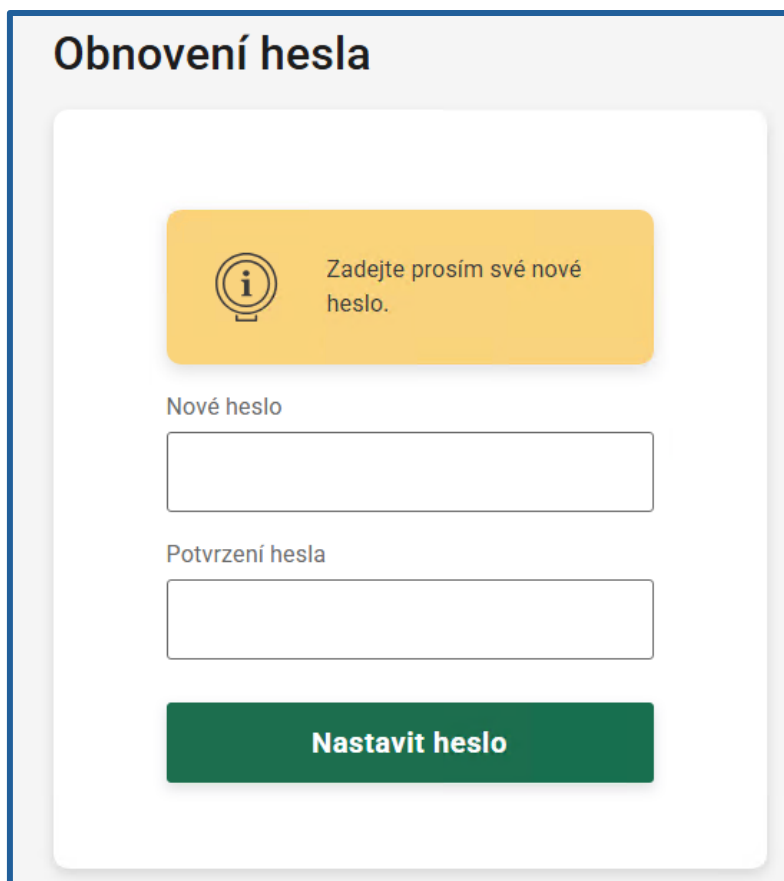


The screenshot shows a dialog box titled "Zapomenuté heslo" (Forgot password) with a close button (X) in the top right corner. It contains an input field labeled "E-mailová adresa" (Email address). Below the input field are two buttons: a green button labeled "Odeslat odkaz pro obnovení" (Send reset link) and a blue button labeled "Zrušit" (Cancel).

Obrázek 4 - Dialog pro zadání emailové adresy

Obnovení hesla

Po kliknutí na URL pro obnovení hesla dojde nejprve k zobrazení [SMS autentizace](#). Následně dojde k zobrazení stránky pro zadání nového hesla. Heslo je potřeba zadat dvakrát a musí se shodovat.



Obnovení hesla

 Zadejte prosím své nové heslo.

Nové heslo

Potvrzení hesla

Nastavit heslo

Obrázek 5 - Obnovení hesla

Po zadání hesel lze pokračovat kliknutím na tlačítko „Nastavit heslo“. Po kliknutí se zobrazí potvrzení o obnovení hesla. Následně lze pokračovat na [přihlášení do aplikace](#), kde se již přihlásíte nově zadaným heslem.



Obnovení hesla

 Vaše heslo bylo úspěšně obnoveno.

Nyní se můžete přihlásit pomocí nového hesla.

Přejít na přihlášení

Obrázek 6 - Potvrzení obnovení hesla

Informace o přihlášeném uživateli

Údaje o přihlášeném uživateli jsou vidět ve spodní části levého panelu. Je zde uvedeno jméno a příjmení, včetně titulů před a za jménem.

Nastavení uživatele

Přihlášený uživatel může nastavovat svůj účet skrze možnost „Nastavení“, která je dostupná pod jeho jménem v levém panelu aplikace. Po kliknutí na možnost dojde k přesměrování na nastavení, kde lze upravovat:

- Tituly před a za jménem
- Jméno
- Příjmení
- Telefon
- Email
- Heslo

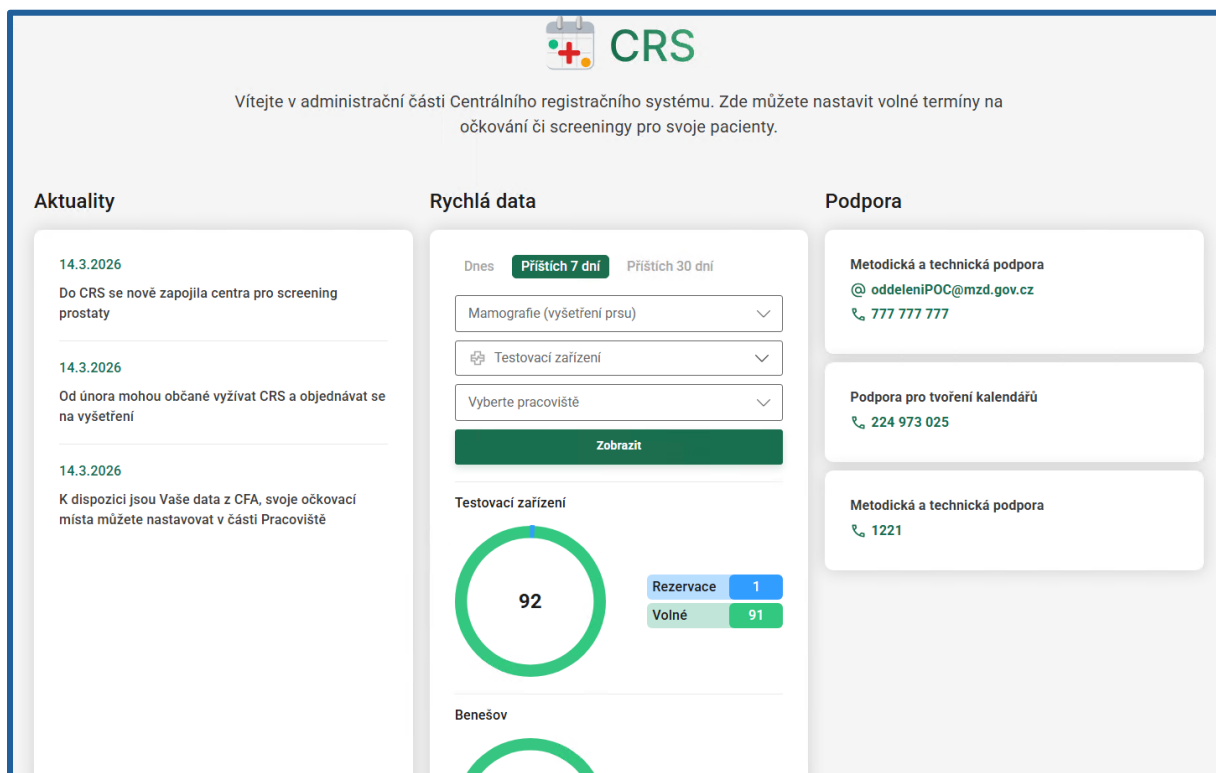
Odhlášení z aplikace

Odhlásit z aplikace se lze skrze možnost „Odhlásit se“, která je dostupná v dolní části levého panelu aplikace.

Hlavní stránka aplikace (Dashboard)

Jedná se o první stránku, která se objeví po přihlášení se do aplikace. Zároveň se na ní lze vrátit kliknutím na logo aplikace v levém horním rohu stránky. Lze zde nalézt:

- Výpis aktualit
- Rychlá data
- Podpora



Obrázek 7 - Hlavní stránka aplikace

Výpis aktualit

Jedná se o výpis novinek v rámci systému CRS2.

Rychlá data

Zde si lze nechat zobrazit rychlý přehled rezervací a volných termínů ve vybraném zařízení, některého z pracovišť vybraného zařízení, v okrese daného zařízení a v kraji daného zařízení za nastavené období. Období lze nastavit následující:

- Dnes
- Příštích 7 dní
- Příštích 30 dní

Po nastavení lze výstup získat kliknutím na tlačítko „Zobrazit“.

Podpora

Obsahuje kontakty na podporu.

Modul „Vytvořit rezervaci“

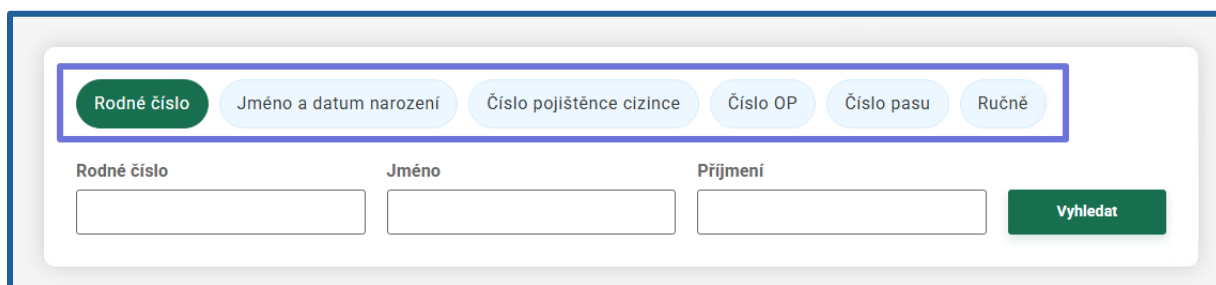
Jedná se o modul, kde lze vytvořit rezervaci na úkon za pacienta.

Vytvoření rezervace

1. Dohledání pacienta

Pro vytvoření rezervace je potřeba nejprve dohledat pacienta, kterého chceme registrovat. Toho lze dosáhnout skrze

1. Rodného číslo a jméno
 - a. Zde se vyplní rodné číslo, jméno a příjmení pacienta
2. Datum narození a jméno
 - a. Zde se vyplní datum narození, jméno a příjmení pacienta.
3. Číslo pojištěnce
 - a. Vyplňuje se pouze číslo pojištěnce
4. Občanský průkaz (Číslo OP)
 - a. Vyplňuje se číslo občanského průkazu a stát, který jej vydal
5. Číslo pasu
 - a. Vyplňuje se číslo pasu a stát, který jej vydal
6. Ručně
 - a. Všechny údaje o pacientovi se zadávají ručně.



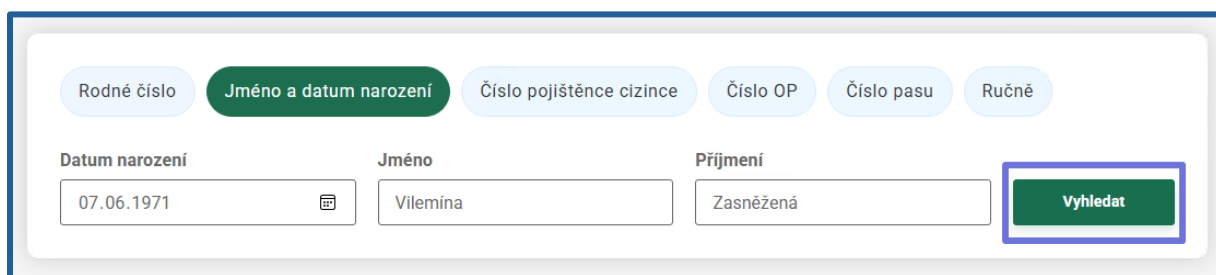
The screenshot shows a search interface with a row of six buttons: 'Rodné číslo' (highlighted in green), 'Jméno a datum narození', 'Číslo pojištěnce cizince', 'Číslo OP', 'Číslo pasu', and 'Ručně'. Below these buttons are three input fields labeled 'Rodné číslo', 'Jméno', and 'Příjmení'. A green 'Vyhledat' button is located to the right of the input fields.

Obrázek 8 - Způsoby dohledání pacienta

Upozornění!

Při zadávání jména a příjmení je potřeba dodržet diakritiku.

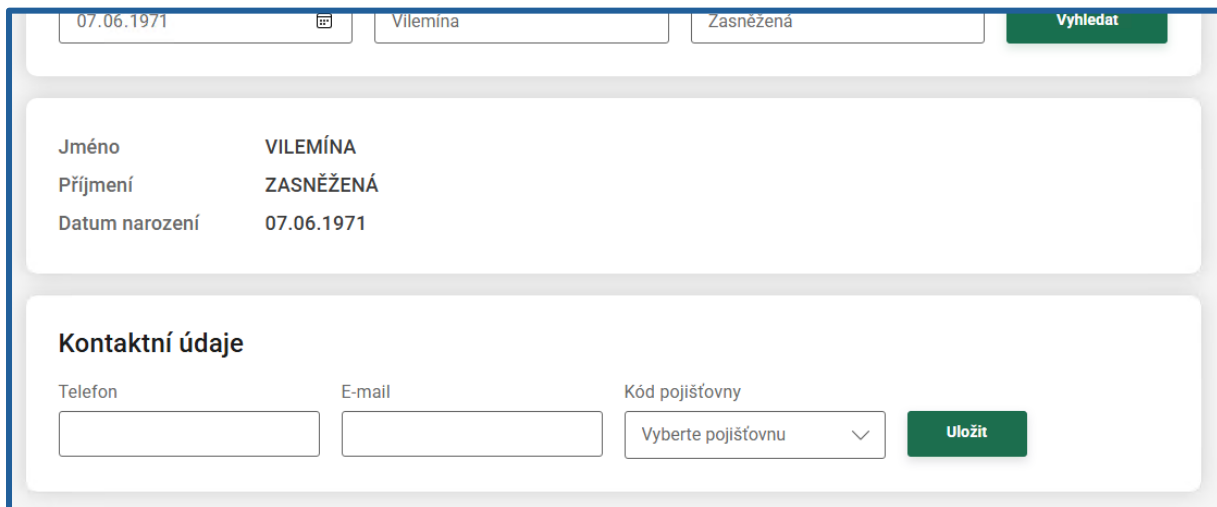
Po zvolení je pak potřeba vyplnit potřebné údaje a kliknout na tlačítko hledat.



The screenshot shows the same search interface as in Figure 8, but with 'Jméno a datum narození' highlighted in green. The 'Datum narození' field is filled with '07.06.1971' and has a calendar icon. The 'Jméno' field is filled with 'Vilemína' and the 'Příjmení' field is filled with 'Zasněžená'. The 'Vyhledat' button is highlighted with a blue border.

Obrázek 9 - Ukázka vyplnění vyhledávání dle jména a data narození a tlačítko "Vyhledat"

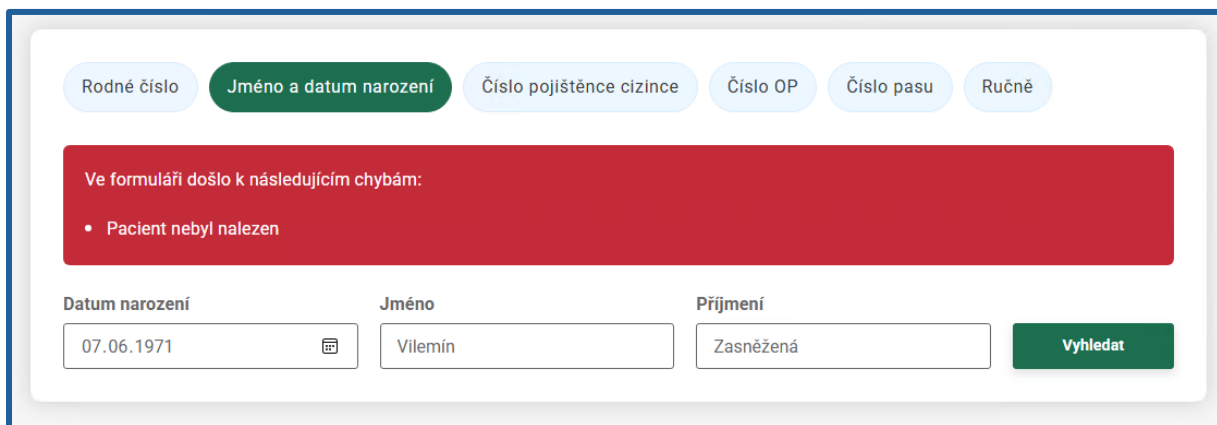
Pokud se podařilo pacienta dohledat, dojde k zobrazení informací o pacientovi a nastavení kontaktních údajů.



The screenshot shows a web form for patient information. At the top, there are three input fields: a date field with '07.06.1971', a text field with 'Vilemína', and a text field with 'Zasněžená'. To the right of these fields is a green button labeled 'Vyhledat'. Below these fields is a section containing patient details: 'Jméno' (Name) is 'VILEMÍNA', 'Příjmení' (Surname) is 'ZASNĚŽENÁ', and 'Datum narození' (Date of birth) is '07.06.1971'. Below this is a section titled 'Kontaktní údaje' (Contact details). It contains three input fields: 'Telefon' (empty), 'E-mail' (empty), and 'Kód pojišťovny' (Insurance code) which is a dropdown menu showing 'Vyberte pojišťovnu'. To the right of these fields is a green button labeled 'Uložit'.

Obrázek 10 - Informace o pacientovi a kontaktní údaje

Pokud se pacienta dohledat nepodařilo, tak je zobrazena hláška.



The screenshot shows a web form for patient search. At the top, there are six tabs: 'Rodné číslo', 'Jméno a datum narození' (highlighted in green), 'Číslo pojišťovny cizince', 'Číslo OP', 'Číslo pasu', and 'Ručně'. Below the tabs is a red box containing the text 'Ve formuláři došlo k následujícím chybám:' followed by a bulleted list with one item: 'Pacient nebyl nalezen'. Below this is a search form with three input fields: 'Datum narození' (Date of birth) with '07.06.1971', 'Jméno' (Name) with 'Vilemín', and 'Příjmení' (Surname) with 'Zasněžená'. To the right of these fields is a green button labeled 'Vyhledat'.

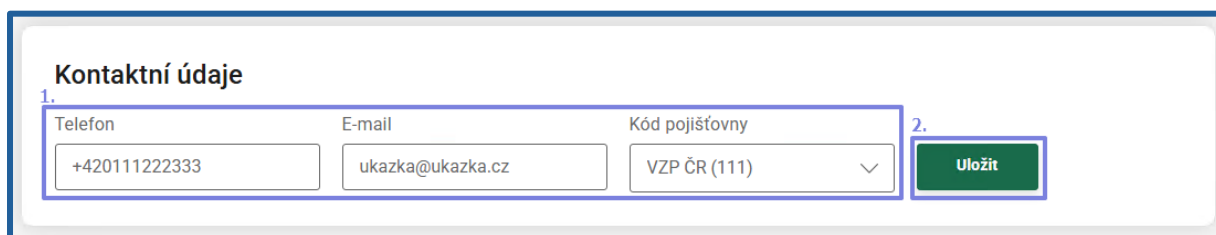
Obrázek 11 - Pacient nenalezen

2. Vyplnění kontaktních údajů pacienta

Po dohledání pacienta je potřeba vyplnit jeho kontaktní údaje, na které bude informován ohledně jeho rezervace. Vyplňuje se zde:

- Telefon
- E-mailová adresa
- Kód pojišťovny
 - Jedná se o výběr dostupných pojišťoven

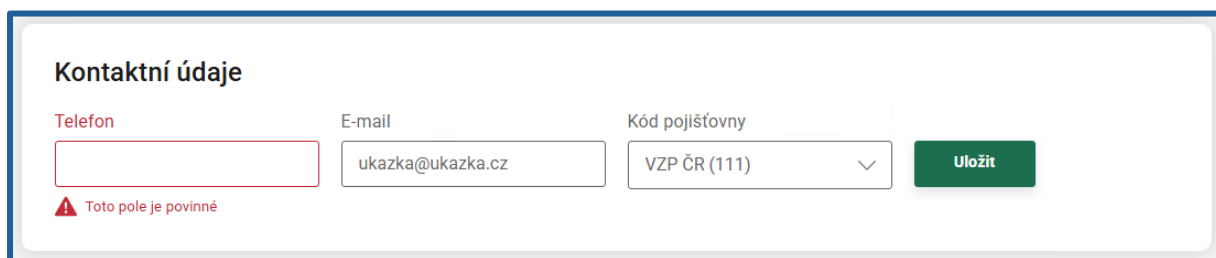
Příčemž telefon a e-mailová adresa jsou povinné údaje. Po vyplnění se kontrolní údaje uloží kliknutím na tlačítko „Uložit“.



The screenshot shows a form titled "Kontaktní údaje". It contains three input fields: "Telefon" with the value "+420111222333", "E-mail" with the value "ukazka@ukazka.cz", and "Kód pojišťovny" with a dropdown menu showing "VZP ČR (111)". To the right of these fields is a green button labeled "Uložit". A blue box highlights the entire form area, and a smaller blue box highlights the "Uložit" button. The number "1." is next to the input fields, and "2." is next to the "Uložit" button.

Obrázek 12 - Nastavení kontaktních údajů

Po kliknutí na „Uložit“ dojde k zobrazení nastavení samotné rezervace. Pokud je něco vyplněno chybně, nebo není vyplněna povinná hodnota, tak dojde k zobrazení upozornění.



The screenshot shows the same "Kontaktní údaje" form, but the "Telefon" field is now empty. A red border highlights the empty field. Below the field, a red warning icon and the text "Toto pole je povinné" are displayed. The "E-mail" and "Kód pojišťovny" fields remain filled, and the "Uložit" button is still present.

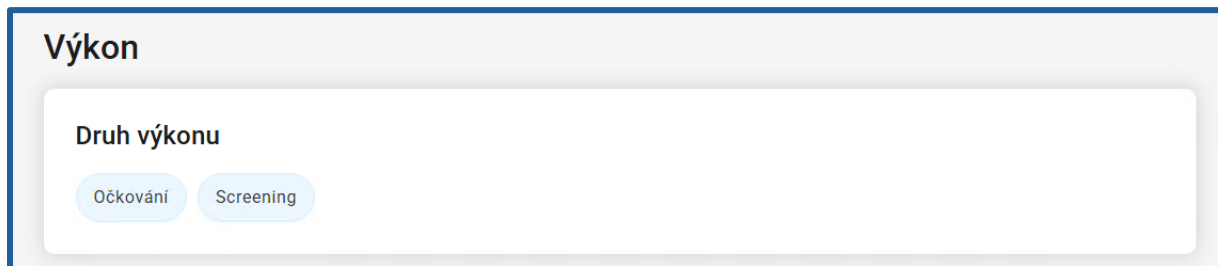
Obrázek 13 - Ukázka upozornění na nevyplněné pole

Kontaktní údaje je v případě potřeby možné v průběhu tvorby rezervace měnit.

3. Volba druhu výkonu

Po zadání a uložení kontaktních údajů se nabídne výběr druhů výkonu. K výběru jsou:

- Očkování
- Screening



Výkon

Druh výkonu

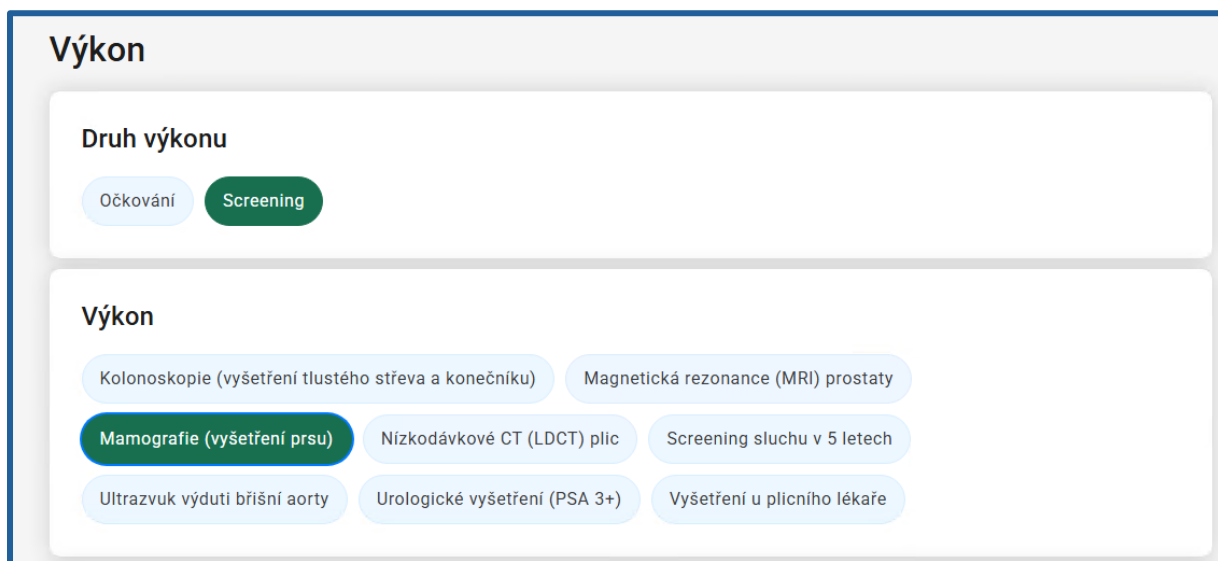
Očkování Screening

Obrázek 14 - Druh výkonu

Po výběru se nabídnou výkony spadající pod daný druh.

4. Volba výkonu

Volby se nabízejí v závislosti na zvoleném druhu výkonu. Tedy pokud bylo vybráno „Očkování“ nabízejí se všechny druhy odstupného očkování, pokud byl vybrán „Screening“ nabízí se různé druhy vyšetření. Lze zvolit vždy jen jeden výkon.



Výkon

Druh výkonu

Očkování Screening

Výkon

Kolonoskopie (vyšetření tlustého střeva a konečníku) Magnetická rezonance (MRI) prostaty

Mamografie (vyšetření prsu) Nízkodávkové CT (LDCT) plic Screening sluchu v 5 letech

Ultrazvuk vřdutí břišní aorty Urologické vyšetření (PSA 3+) Vyšetření u plicního lékaře

Obrázek 15 - Ukázka zvolení druhu výkonu a samotného výkonu

5. Dodatečná nastavení pro zvolený výkon

Po zvolení výkonu se nabídnou další nastavení pro daný výkon. Tato nastavení ovlivní dohledání zařízení a pracovišť, kam lze daného pacienta zarezervovat.

Pro očkování to mohou být:

- Zahrnout termíny pro samoplátce (Ano/Ne)
- Typ vakcíny

Pro screeningy:

- Typ vyšetření (Screeningové/Diagnostika/Samoplátce)
- Máte žádanko (Ano/Ne)

Po nastavení dojde k nabídnutí vhodných zařízení a volných termínů.

Výkon

Kolonoskopie (vyšetření tlustého střeva a konečníku) Magnetická rezonance (MRI) prostaty

Mamografie (vyšetření prsu) Nízkodávkové CT (LDCT) plic Screening sluchu v 5 letech

Ultrazvuk výduti břišní aorty Urologické vyšetření (PSA 3+) Vyšetření u plicního lékaře

Na jaký typ vyšetření se chcete objednat?

Pokud se u vás již projevují příznaky onemocnění, je pro Vás určeno nejspíše diagnostické vyšetření.

Screeningové Diagnostické Samoplátce

Máte žádanku?

Ano Ne

Obrázek 16 - Ukázka nastavení

6. Volba zařízení a termínu rezervace

Posledním krokem v rámci tvorby rezervace je výběr volného termínu. Po nastavení výkonu dochází k zobrazení části „Volné termíny“, kde je k dispozici:

1. Filtr zařízení
2. Výběr zařízení
3. Výběr termínu (zobrazen po kliknutí na „Vybrat termín“ u zařízení).

Volné termíny

1. 26.01.2026 [calendar icon] Název zařízení [search icon] Kraj [dropdown] Okres [dropdown]

2. **Testovací zařízení**
Testice
✓ Bezbariérové
✓ Platba kartou
✓ Platba hotově
26.01
Nejbližší možný termín
[dropdown arrow]

Mamma centrum Opatov
Líbalova 2348/1, 149 00 Praha 11
✗ Bezbariérové
✓ Platba kartou
✗ Platba hotově
26.01
Nejbližší možný termín
[dropdown arrow]

3. **Vybrat termín** [Předchozí] [Další]

Po ✓	Út ✗	St ✓	Čt ✓	Pá ✗	So ✗	Ne ✗	Po ✓	Út ✗	St ✓	Čt ✓	Pá ✗	So ✗	Ne ✗	Po ✓	Út ✗	St ✓	Čt ✓	Pá ✗	So ✗	Ne ✗
26.01	27.01	28.01	29.01	30.01	31.01	01.02	02.02	03.02	04.02	05.02	06.02	07.02	08.02	09.02	10.02	11.02	12.02	13.02	14.02	15.02

Obrázek 17 - Volné termíny

Filtr

Skrze filtr si lze omezit množinu nabízených zařízení a jejich termínů. K dispozici jsou nastavení:

- Datum
 - Jedná se o datum, od kterého chceme dohledávat volné termíny. To znamená, že u každého zařízení se budou termíny nabízet jen od tohoto data.
- Název zařízení
 - Vypíšou se jen zařízení, jejichž název obsahuje zadaný text.
- Kraj
 - Po vybrání kraje se vypíšou jen zařízení spadající do vybraného kraje.
- Okres
 - Po vybrání okresu se vypíšou jen zařízení spadající do vybraného okresu.

Zařízení

Pro každé zařízení je uveden jeho název, zda má bezbariérový přístup, možnosti plateb (hotově/kartou), nejbližší možný termín (dle nastaveného data ve filtru) a počet volných termínů. U každého zařízení je k dispozici i tlačítko „Vybrat termín“, které pro dané zařízení zobrazí výběr termínů.

Výběr termínů

Zde se vybírá termín rezervace. Zeleně označené dny s ikonou fajfky (1) značí, že tam existují volné termíny. Po kliknutí na takový den dojde ke změně na modré podbarvení a k zobrazení nastavení času rezervace (3). Červeně označené dny naopak žádné termíny k rezervaci neobsahují (2).

Mamma centrum Opatov
Libalova 2348/1, 149 00 Praha 11

Bezbariérové
Platba kartou
Platba hotově

26.01
Nejbližší možný termín

Vybrat termín

Vybrat termín

1. Po 26.01 2. Út 27.01 3. St 28.01 4. Čt 29.01 5. Pá 30.01 6. So 31.01 7. Ne 01.02 8. Po 02.02 9. Út 03.02 10. St 04.02 11. Čt 05.02 12. Pá 06.02 13. So 07.02 14. Ne 08.02 15. Po 09.02 16. Út 10.02 17. St 11.02 18. Čt 12.02 19. Pá 13.02 20. So 14.02 21. Ne 15.02

08:00 Rezervovat

Obrázek 18 - Volné termíny a nastavení času

Výběrem času a kliknutím na tlačítko „Rezervovat“ je pak registrace pacienta dokončena.

7. Potvrzení dokončení rezervace

Po dokončení rezervace je zobrazeno potvrzení „Rezervace byla úspěšně vytvořena“, kde naleznete souhrnné informace k vytvořené rezervaci. Jde o:

- Jméno a příjmení osoby
- Vybraná procedura
- Místo (název zařízení)
- Adresa místa
- Upřesnění polohy
- Termín
- Důležité informace k očkování/screeningu

Tuto informaci lze zavřít kliknutím na tlačítko „Zavřít“.

V případě, že je k výkonu potřeba vyplnit dotazník, tak je zde i možnost tento dotazník vyplnit za pacienta, nebo mu zaslat odkaz na vyplnění dotazníku na jeho emailovou adresu.

Tato rezervace vyžaduje anamnestický dotazník. Dokud nebude vyplněn, není rezervace dokončená a po uplynutí lhůty bude automaticky zrušena. Vyplňte jej s pacientem nyní, nebo mu pošlete odkaz na vyplnění e-mailem.

Vyplnit dotazník Poslat pacientovi odkaz e-mailem Zavřít

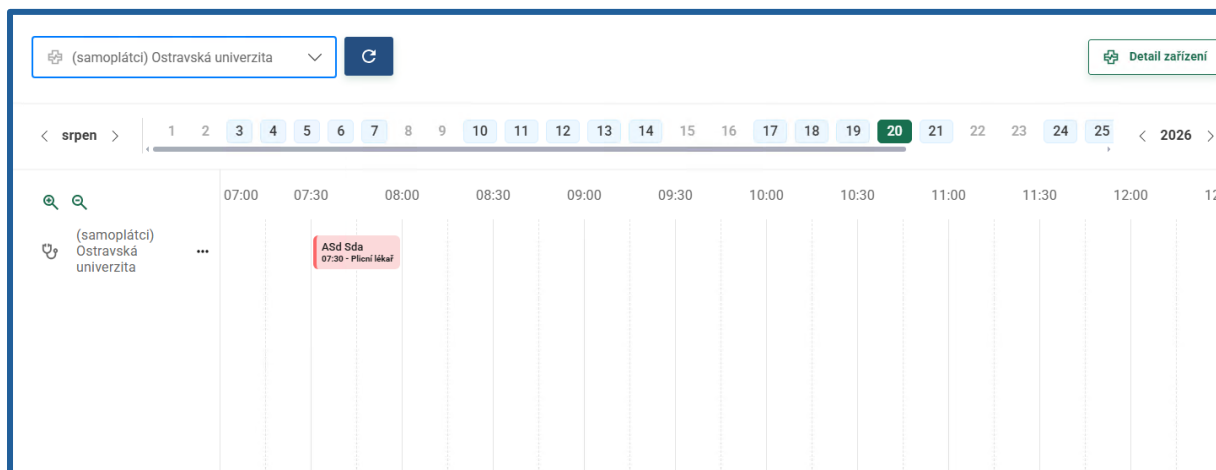
Obrázek 19 - Rezervace s dotazníkem

8. Vyplnění dotazníku za pacienta

Po kliknutí na tlačítko „Vyplnit dotazník“ lze provést vyplnění dotazníku za pacienta. Po vyplnění všech otázek lze vyplnění potvrdit kliknutím na tlačítko „Vyplnit dotazník“, případně se vrátit zpět tlačítkem „Zrušit“.

Modul „Kalendáře zařízení“

Jedná se o modul, kde jsou uvedeny všechny rezervace uživatelů pro vybrané zařízení. Všechny rezervace jsou zobrazeny v rámci přehledného kalendáře, kde každý řádek je jedno pracoviště daného zařízení. Sloupce kalendáře jsou časy v rámci vybraného dne, rozdělené po 30 minutách. Časová osa je vždy omezena dle pracovní doby pracovišť zařízení.

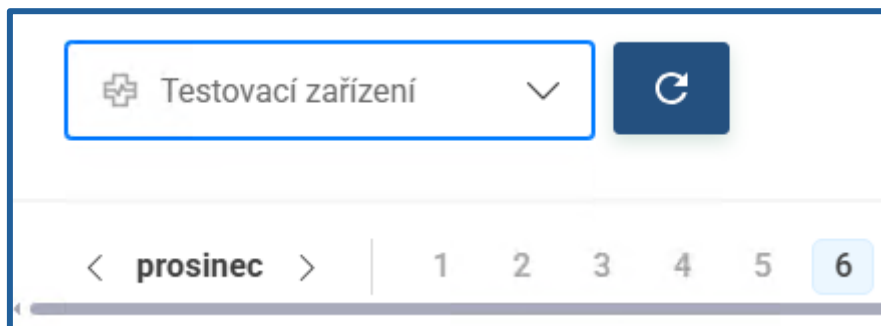


Obrázek 20 - Kalendáře zařízení

Manipulace s kalendářem

Výběr zařízení

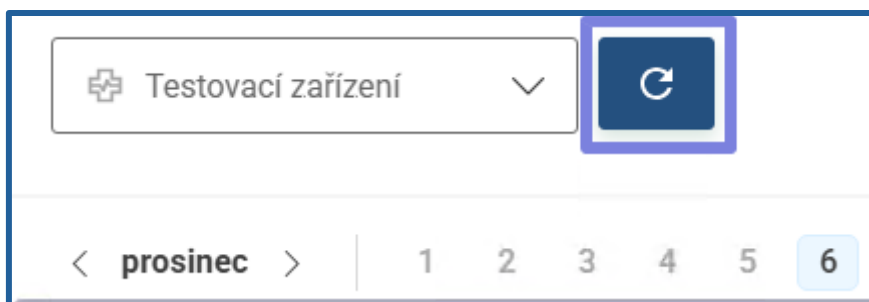
Zařízení si lze zvolit v horní části modulu z dostupných výběrů.



Obrázek 21 - Výběr zařízení

Načtení aktuálních rezervací

Pokud v době, kdy pracujete v kalendáři pod nějakým zařízením a chcete si nechat zobrazit aktuální rezervace, pak toho lze dosáhnout za pomoci tlačítka, které je dostupné napravo od výběru zařízení. Kliknutím na tlačítko dojde k opětovnému načtení rezervací vybraného zařízení pro vybraný kalendářní den.



Obrázek 22 - Načtení aktuálních rezervací

Výběr dne

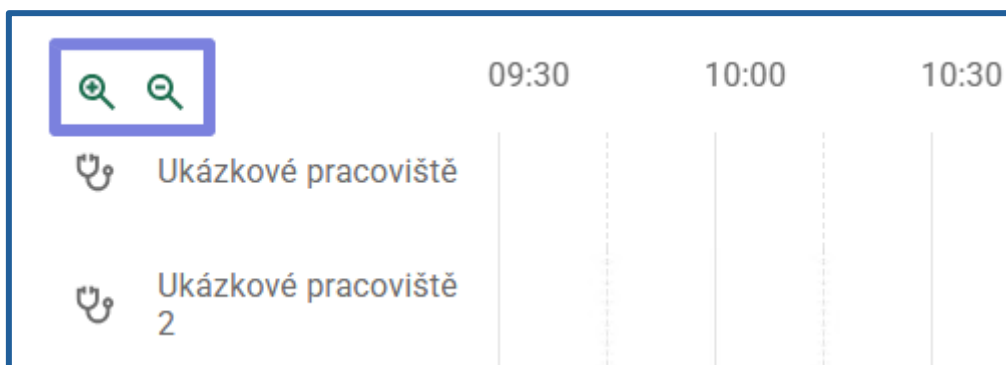
Kalendářní den lze vybrat za pomoci nastavení, které je dostupné pod výběrem zařízení a pracoviště. Na levé straně si můžete zvolit měsíc (1), uprostřed pak den daného měsíce (2) a napravo rok (3). Po změně nastavení se vždy provede načtení rezervací. Modře podbarvené dny značí dny s termíny, zašedlé dny bez rámečku značí víkendy a nepodbarvené dny značí dny, kdy je zavřeno a nelze tedy vytvořit rezervaci.



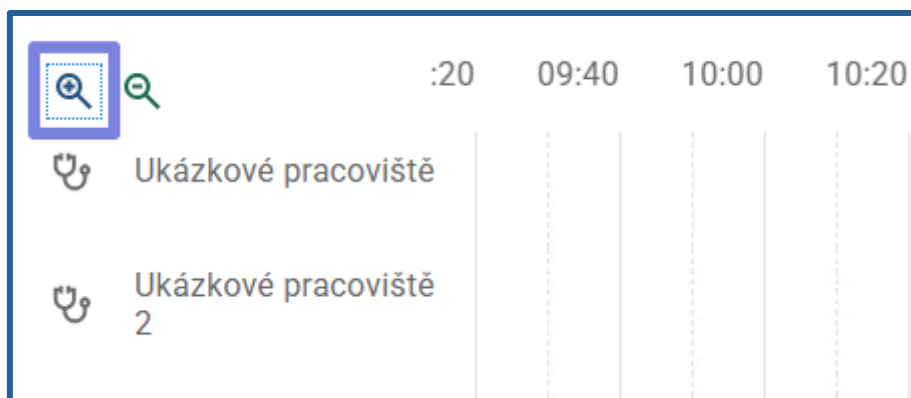
Obrázek 23 - Výběr dne

Změna časových intervalů v kalendáři

Obsah kalendáře si lze buď přiblížit nebo oddálit pomocí tlačítek lupy s plus, nebo mínus, které se nacházejí nad názvy očkování/vyšetření. Při přiblížení dojde ke změně intervalu časů z 30 minut na 20 minut a při dalším přiblížení na 10 minut. Při oddalování se zase interval zvyšuje z 30 na 60 minut a následně na 120 minut.



Obrázek 24 - Nástroje pro změnu čas. Intervalů



Obrázek 25 - Ukázka po přiblížení



Obrázek 26 - Ukázka po oddálení

Zobrazení detailu zařízení

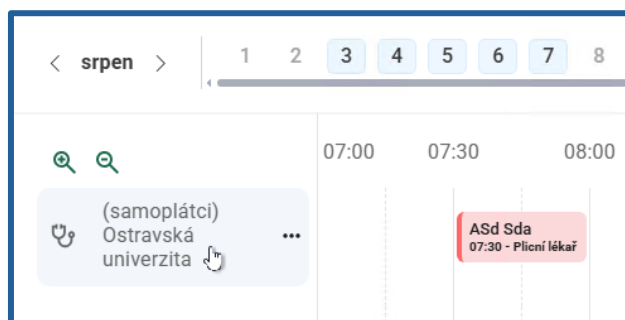
Jakmile máme vybráno zařízení, tak je možné si pomocí tlačítka „Detail zařízení“ zobrazit jeho detail a provádět v něm změny.



Obrázek 27 - Tlačítko pro zobrazení detailu zařízení

Zobrazení kalendáře pracoviště vybraného zařízení

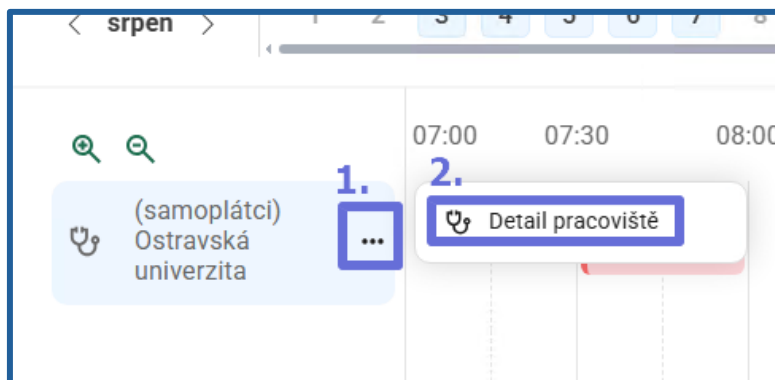
V kalendáři se lze i snadno přepnout na kalendář pracoviště. To lze provést kliknutím na název pracoviště, který je uveden v levé části kalendáře.



Obrázek 28 - Zobrazení kalendáře pracoviště

Zobrazení detailu pracoviště

Skrze kalendář zařízení se lze i snadno dostat do detailu jeho pracovišť. U názvu každého pracoviště je dostupná ikona tří teček. Po kliknutí na tuto ikonu dojde k zobrazení možnosti „Detail pracoviště“ a po kliknutí na danou možnost dojde k zobrazení detailu daného pracoviště.

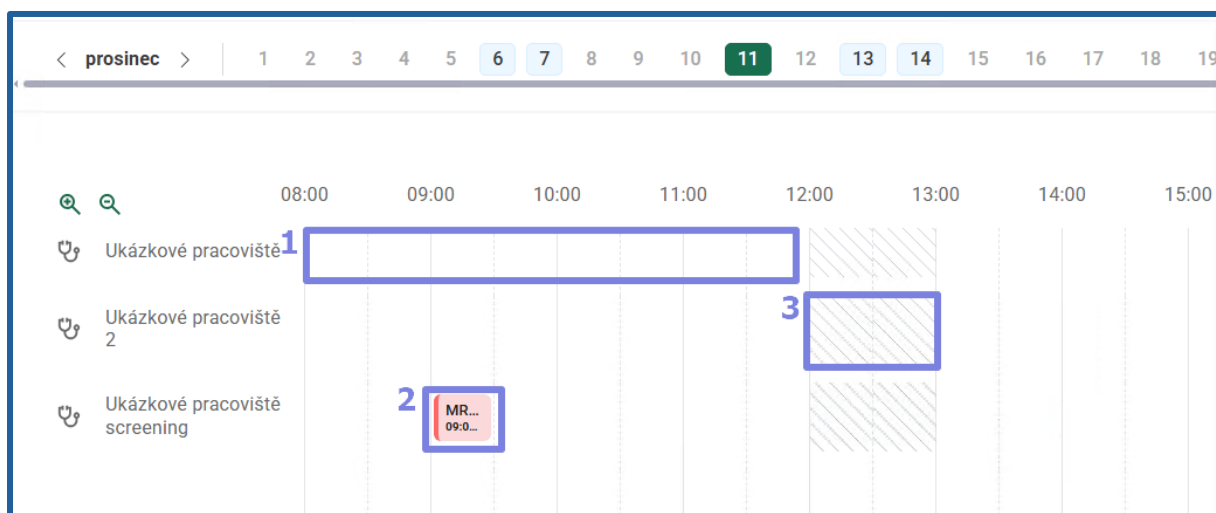


Obrázek 29 - Zobrazení detailu pracoviště

Obsah kalendáře

V kalendáři lze vidět následující:

- Doba, kdy je pracoviště otevřené a nemá rezervace (1)
 - Jedná se o oblasti bez šrafování a obsahu. V této době je oddělení otevřeno, ale neobsahuje rezervace.
- Rezervace (2)
 - Uvedeno buď jméno a příjmení uživatele, který rezervaci provedl a název procedury, nebo počet rezervací, pokud jich je v daném časovém období více než jedna a jména uživatelů, kteří jsou tam vedeni.
- Doba, kdy je pracoviště zavřeno (3)
 - Jedná se o šrafované oblasti kalendáře. V těchto časech nemohou vznikat rezervace, protože je pracoviště zavřeno.



Obrázek 30 - Přehled rezervací

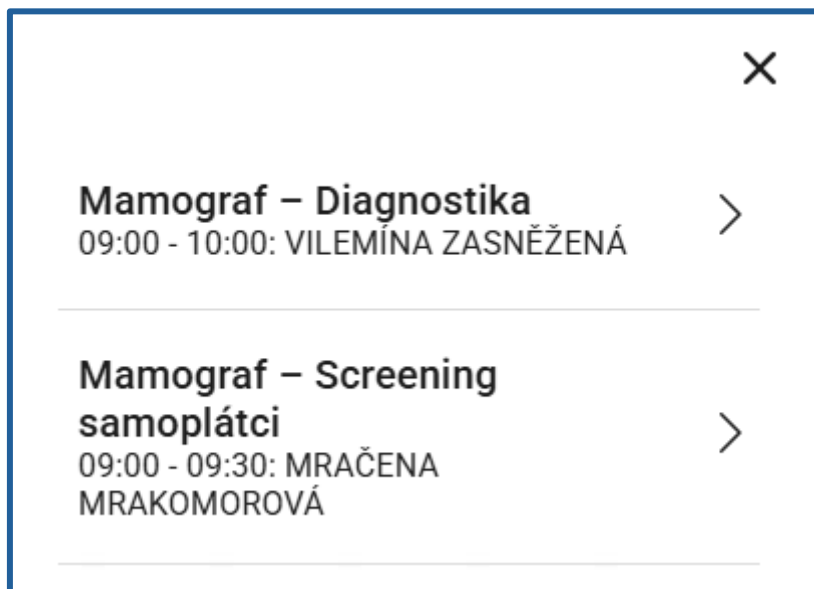
Zobrazení rezervace

Po kliknutí na rezervaci v kalendáři dojde na pravé části modulu k zobrazení buď

- výběru uživatele, pokud je rezervací více,
- nebo zobrazení informací o rezervaci, pokud je pouze jedna.

Výběr uživatele

Pokud je v rámci jednoho termínu k dispozici více rezervací, tak se pro každou proceduru zobrazí výběr uživatelů. U každého uživatele je uvedeno jeho jméno a časové období rezervace

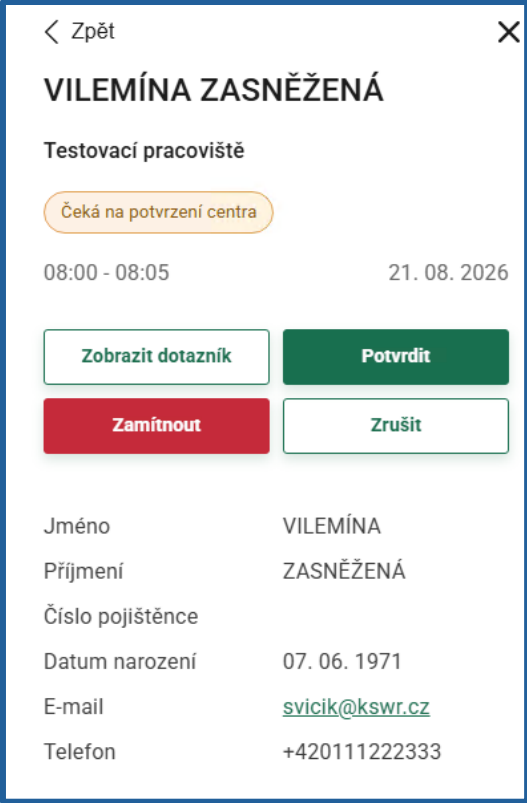


Obrázek 31 - Výběr uživatele

Detail rezervace

Po výběru uživatele, nebo pokud je v daném termínu jen jedna rezervace, dojde k zobrazení detailních informací o rezervaci. Je zde uvedeno:

- Jméno a příjmení pacienta
- Název pracoviště
- Stav rezervace
- Termín (časové období a kalendářní den)
- Tlačítka pro správu rezervace
 - Vyplnit dotazník – Zobrazeno v případě, kdy výkon vyžaduje vyplnění dotazníku a ten ještě nebyl vyplněn.
 - Zobrazit dotazník – Zobrazeno v případě, kdy výkon vyžaduje vyplnění dotazníku a ten již byl vyplněn.
 - Potvrdit – Zobrazeno v případě, kdy zařízení u daného výkonu vyžaduje potvrzení rezervace centrem.
 - Zamítnout – Zobrazeno v případě, kdy zařízení u daného výkonu vyžaduje potvrzení rezervace centrem.
 - Zrušit
- Jméno a příjmení pacienta
- Číslo pojištěnce
- Datum narození
- E-mail
- Telefon



< Zpět

VILEMÍNA ZASNĚŽENÁ

Testovací pracoviště

Čeká na potvrzení centra

08:00 - 08:05 21. 08. 2026

Zobrazit dotazník Potvrdit

Zamítnout Zrušit

Jméno	VILEMÍNA
Příjmení	ZASNĚŽENÁ
Číslo pojištěnce	
Datum narození	07. 06. 1971
E-mail	svicik@kswr.cz
Telefon	+420111222333

Obrázek 32 - Detail rezervace

Vyplnění/Zobrazení dotazníku

Pokud výkon, pro který byla rezervace vytvořena vyžaduje vyplnění dotazníku, tak lze daný dotazník buď vyplnit za pacienta, nebo si jej nechat zobrazit, pokud již vyplněn byl. Po kliknutí na tlačítko „Vyplnit dotazník“, nebo „Zobrazit dotazník“ dojde k zobrazení dotazníku, který lze buď vyplnit, nebo jen prohlédnout.

V případě **vyplnění** je možnost celý dotazník vyplnit za pacienta a vyplnění potvrdit kliknutím na tlačítko „Vyplnit dotazník“. Pokud chceme, aby dotazník vyplnil pacient, lze mu odeslat na email odkaz pomocí tlačítka „Poslat pacientovi odkaz e-mailem“. Případně je možnost se vrátit zpět na detail rezervace skrze tlačítko „Zavřít“.

V případě **zobrazení** dotazníku si lze pouze přečíst obsah a následně se tlačítkem „Zavřít“ vrátit zpět na detail rezervace.

Potvrzení/Zamítnutí rezervace

Pokud zařízení u výkonu vyžaduje potvrzení rezervace centrem, pak je v detailu rezervace možné provést buď potvrzení, nebo zamítnutí rezervace. Po kliknutí na příslušné tlačítko se vždy zobrazí dotazovací dialog, kde je potřeba danou akci potvrdit. Toto je zde zavedeno, aby bylo eliminováno případné nechtěné kliknutí na špatnou možnost. Po potvrzení dialogu je následně rezervace buď potvrzena, nebo zamítnuta a pacientovi je odeslán email.

The screenshot shows a reservation confirmation interface. At the top, the name 'VILEMÍNA ZASNĚŽENÁ' is displayed in a large, bold font. Below it, the text 'Testovací pracoviště' is shown. A yellow pill-shaped button contains the text 'Čeká na potvrzení centra'. The time '08:10 - 08:15' and the date '31. 08. 2026' are displayed. At the bottom, there are four buttons arranged in a 2x2 grid: 'Zobrazit dotazník' (green), 'Potvrdit' (dark green), 'Zamítnout' (red), and 'Zrušit' (light green). The 'Potvrdit' and 'Zamítnout' buttons are highlighted with a blue border.

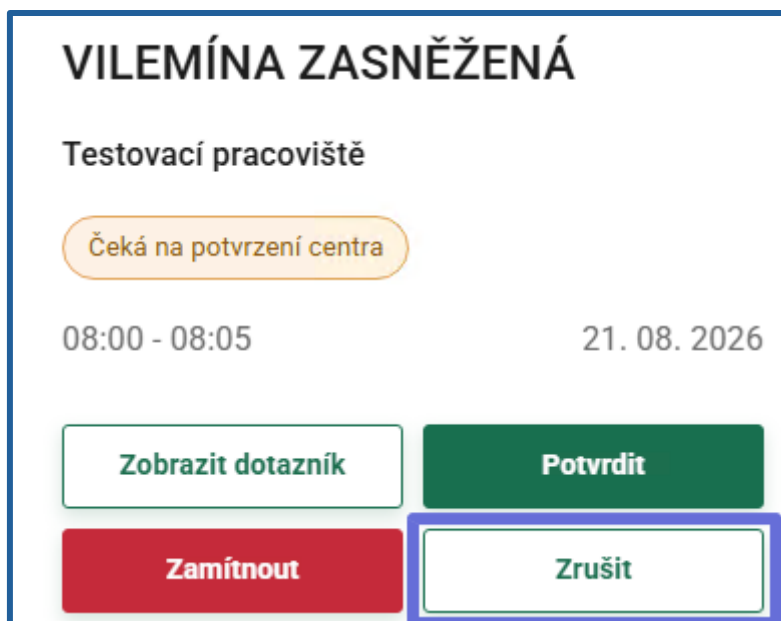
Obrázek 33 - Potvrzení/Zamítnutí rezervace

The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Potvrzení rezervace' with a red close button (X) in the top right corner. The main text asks: 'Pacientovi odejde e-mail s potvrzením. Přejete si rezervaci potvrdit?'. At the bottom right, there are two buttons: 'Ne' and 'Ano' (highlighted in green).

Obrázek 34 - Potvrzovací dialog

Zrušení rezervace

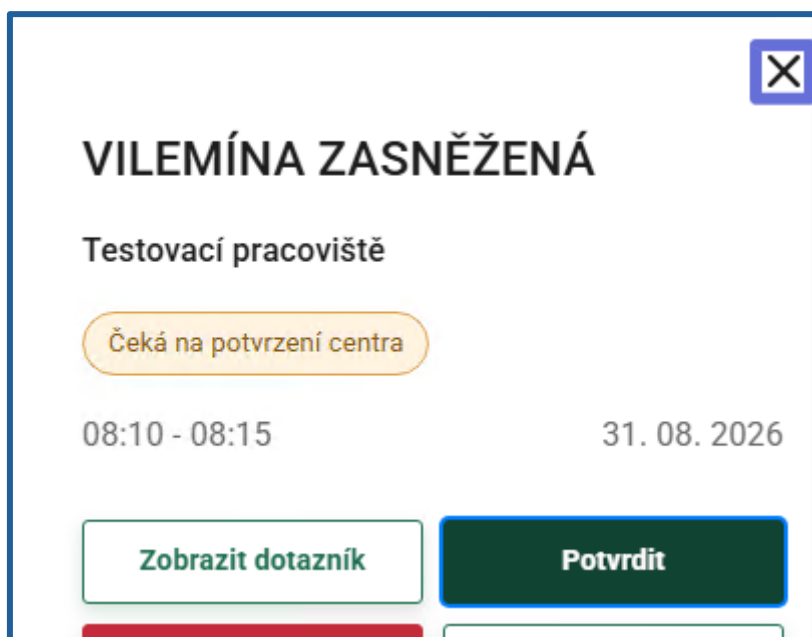
Rezervaci zde lze uživateli i zrušit kliknutím na tlačítko „Zrušit“. Po kliknutí se zobrazí potvrzovací dialog. Po potvrzení je rezervace zrušena.



Obrázek 35 - Tlačítko pro zrušení rezervace

Zavření zobrazení rezervace

Pro zavření panelu s informacemi o rezervaci/rezervacích lze využít ikonu křížku v pravém horním rohu panelu.

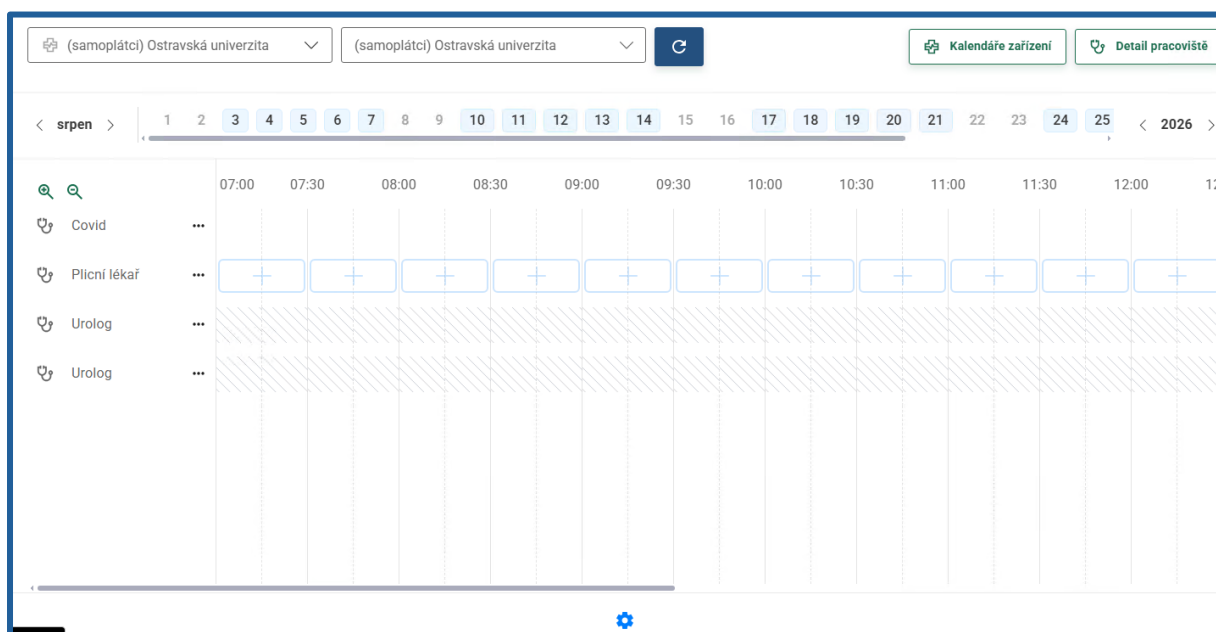


Obrázek 36 - Tlačítko pro zavření detailu rezervace-

Modul „Kalendáře pracoviště“

Jedná se o modul, kde jsou uvedeny všechny rezervace uživatelů pro vybrané zařízení a jeho pracoviště pro nastavený kalendářní den. Všechny rezervace jsou zobrazeny v rámci přehledného kalendáře, kde každý řádek je nějaký typ očkování, nebo vyšetření. Sloupce kalendáře jsou časy v rámci vybraného dne, rozdělené po 30 minutách. Časová osa je vždy omezena dle pracovní doby vybraného pracoviště.

Do modulu mají přístup všechny uživatelské role.

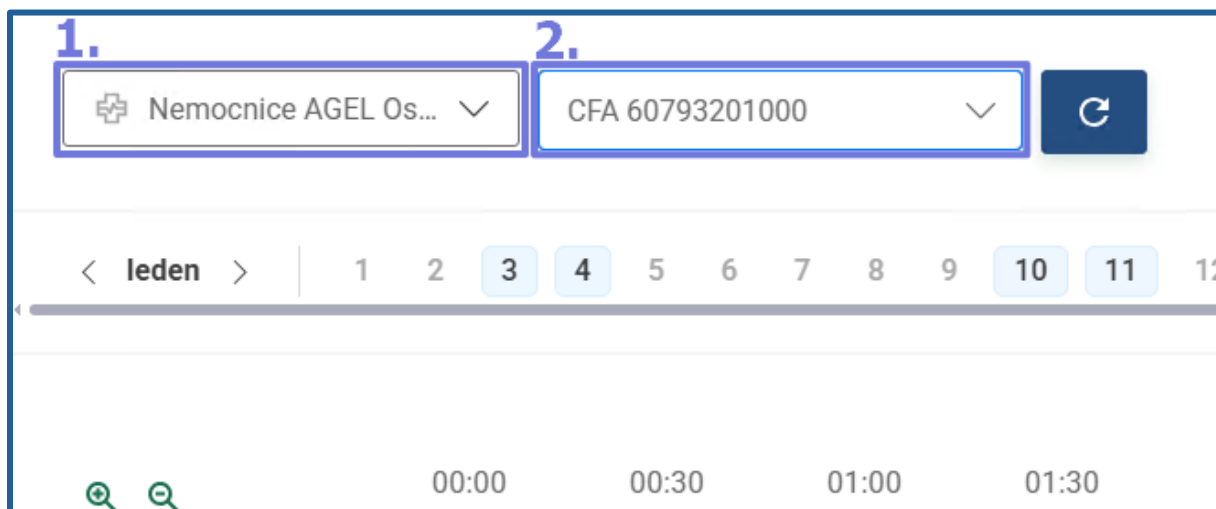


Obrázek 37 - Modul "Kalendáře"

Manipulace s kalendářem

Výběr zařízení a pracoviště

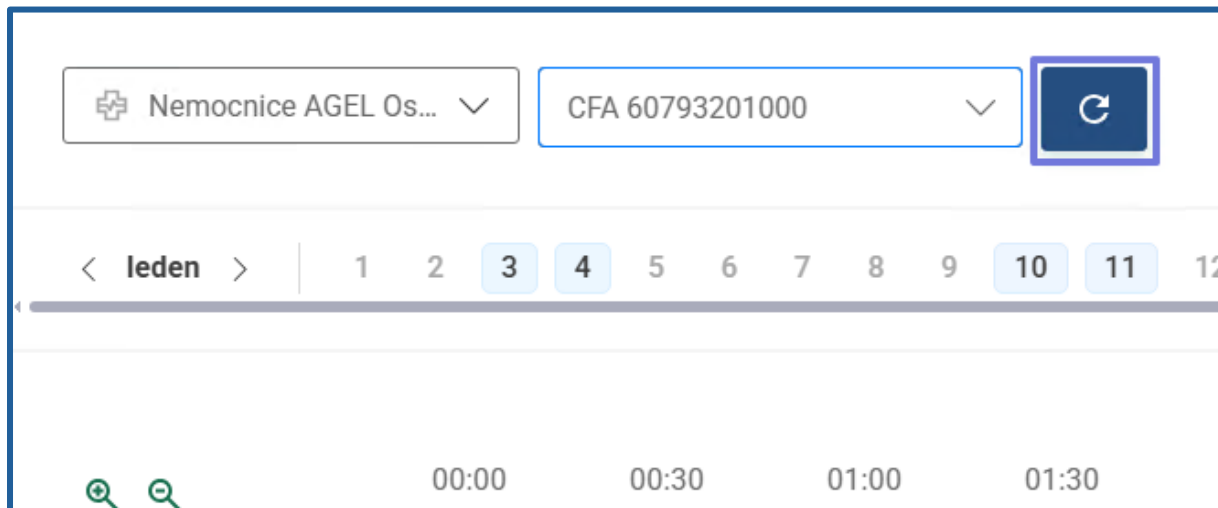
Zařízení a pracoviště si lze zvolit v horní části modulu z dostupných výběrů. Nejprve je potřeba si zvolit zařízení (1). Po zvolení zařízení lze následně zvolit pracoviště daného zařízení (2).



Obrázek 38 - Výběr zařízení a pracoviště

Načtení aktuálních rezervací

Pokud v době, kdy pracujete v kalendáři pod nějakým zařízením a pracovištěm a chcete si nechat zobrazit aktuální rezervace, pak toho lze dosáhnout za pomoci tlačítka, které je dostupné napravo od výběru pracoviště. Kliknutím na tlačítko dojde k opětovnému načtení rezervací vybraného pracoviště pro vybraný kalendářní den.



Obrázek 39 - Načtení aktuálních rezervací

Výběr dne

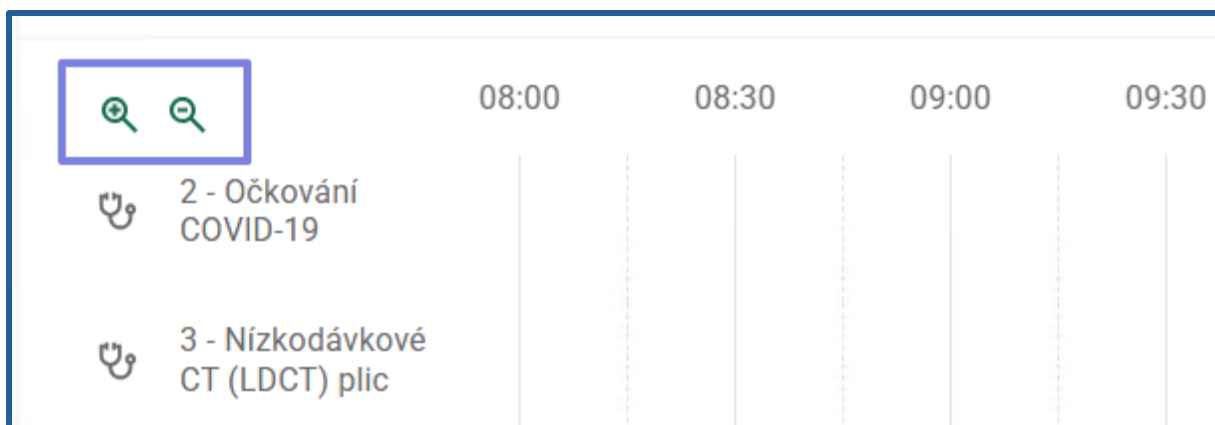
Kalendářní den lze vybrat za pomoci nastavení, které je dostupné pod výběrem zařízení a pracoviště. Na levé straně si můžete zvolit měsíc (1), uprostřed pak den daného měsíce (2) a napravo rok (3). Po změně nastavení se vždy provede načtení rezervací. Modře podbarvené dny značí soboty a neděle. Vybraný den je pak podbarven zeleně.



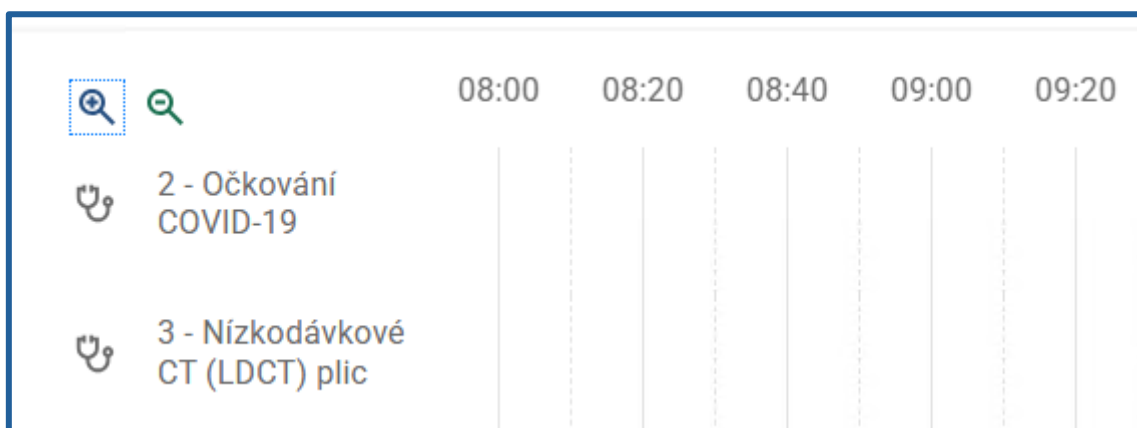
Obrázek 40 - Výběr dne

Změna časových intervalů v kalendáři

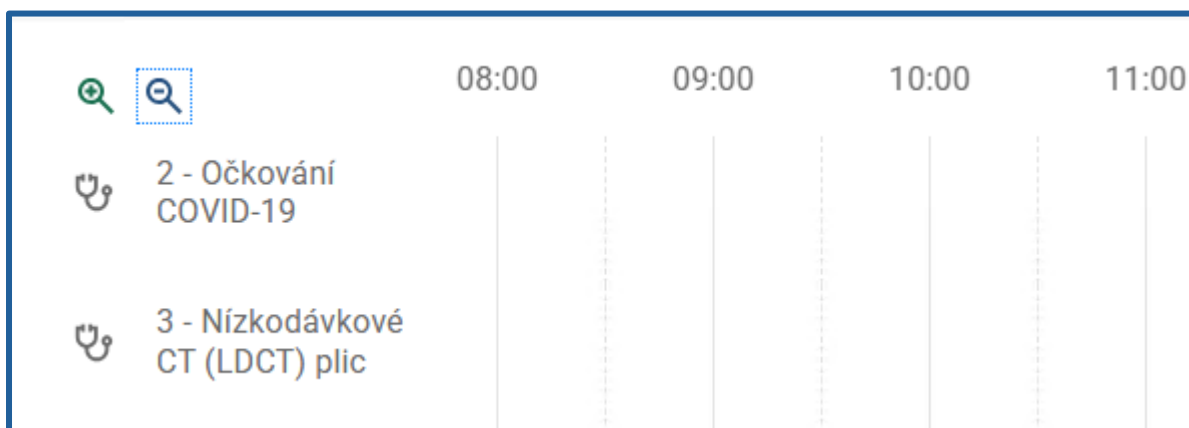
Obsah kalendáře si lze buď přiblížit nebo oddálit pomocí tlačítek lupy s plus, nebo minus, které se nacházejí nad názvy očkování/vyšetření. Při přiblížení dojde ke změně intervalu časů z 30 minut na 20 minut a při dalším přiblížení na 10 minut. Při oddalování se zase interval zvyšuje z 30 na 60 minut a následně na 120 minut.



Obrázek 41 - Nástroje pro změnu čas. Intervalů



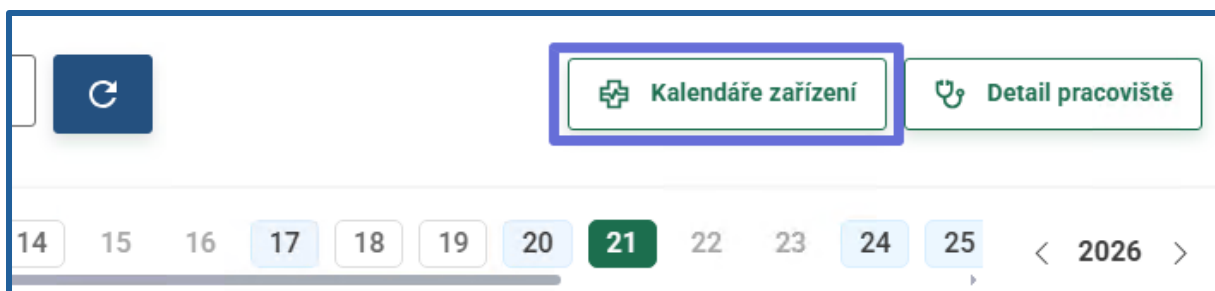
Obrázek 42 - Ukázka po přiblížení



Obrázek 43 - Ukázka po oddálení

Zobrazení kalendáře zařízení

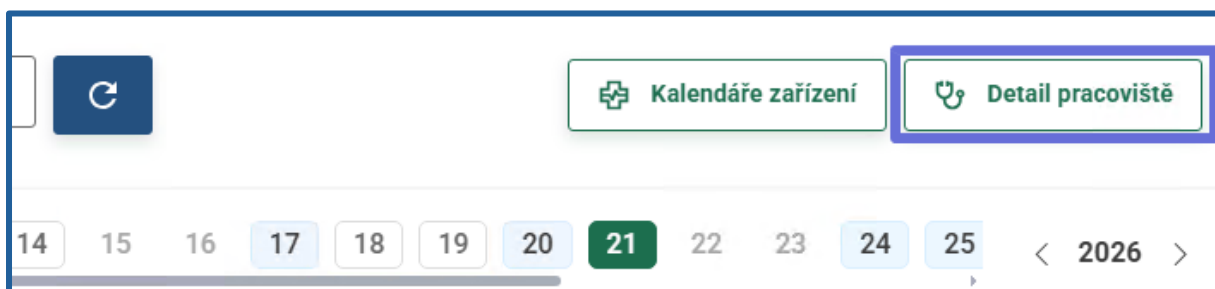
Pomocí tlačítka „Kalendáře zařízení“ se lze snadno přepnout do kalendáře zařízení do kterého vybrané pracoviště spadá.



Obrázek 44 - Tlačítko "Kalendáře zařízení"

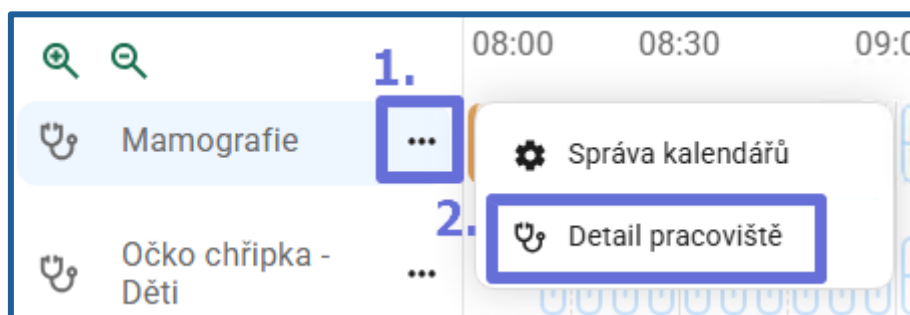
Zobrazení detailu pracoviště

Pomocí tlačítka „Detail pracoviště“ si lze zobrazit detail vybraného pracoviště a provádět v něm změny.



Obrázek 45 - Tlačítko "Detail pracoviště"

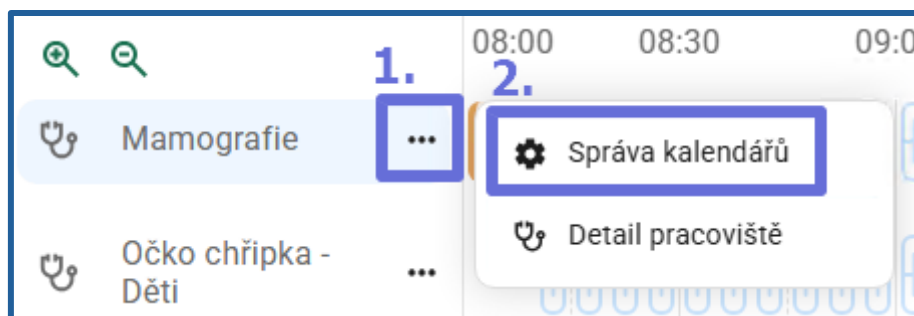
Druhou možností, jak se dostat do detailu pracoviště je kliknutí na ikonu tří teček, která je k dispozici u jednotlivých výkonů a klik na možnost „Detail pracoviště“.



Obrázek 46 - Možnost "Detail pracoviště"

Rychlý přechod na správu kalendářů

Pokud potřebujete provést změnu v rámci nastavení kalendářů, pak se z kalendáře pracoviště lze snadno přepnout na nastavení tak, že kliknete na ikonu tří teček u názvu výkonu a zvolíte možnost „Správa kalendářů“. Následně dojde k zobrazení detailu pracoviště s již otevřeným dialogem pro správu kalendářů.



Obrázek 47 - Správa kalendářů

Rychlý přechod na nastavení časových plánů

Kalendář obsahuje i zkratku k nastavení časových plánů. Lze se tam snadno přesunout kliknutím na ikonu ozubeného kola, které se nachází pod oblastí kalendáře.

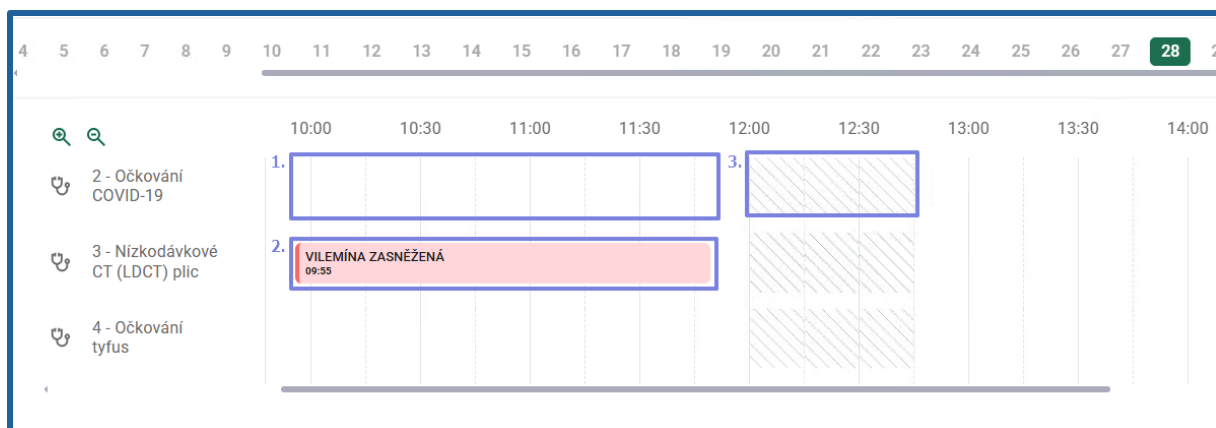


Obrázek 48 - Zkratka k nastavení časových plánů

Obsah kalendáře

V kalendáři lze vidět následující:

- Doba, kdy je pracoviště otevřené a nemá rezervace (1)
 - Jedná se o oblasti bez šrafování a obsahu. V této době je oddělení otevřeno, ale neobsahuje rezervace.
- Rezervace (2)
 - Podbarvené dle stavu
 - Uvedeno buď jméno a příjmení uživatele, který rezervaci provedl, nebo počet rezervací, pokud jich je v daném časovém období více než jedna a jména uživatelů, kteří jsou tam vedeni.
- Doba, kdy je pracoviště zavřeno (3)
 - Jedná se o šrafované oblasti kalendáře. V těchto časech nemohou vznikat rezervace, protože je pracoviště zavřeno.



Obrázek 49 - Přehled rezervací

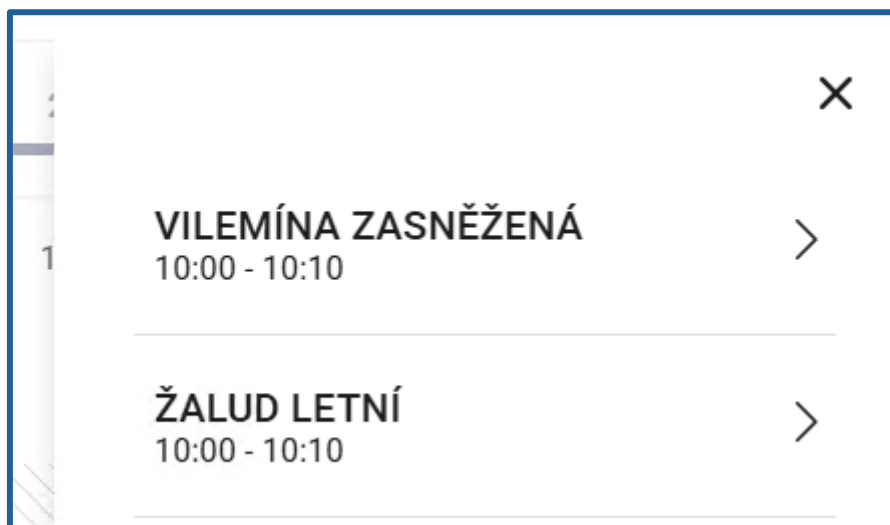
Zobrazení rezervace

Po kliknutí na rezervaci v kalendáři dojde na pravé části modulu k zobrazení buď

- výběru uživatele, pokud je rezervací více,
- nebo zobrazení informací o rezervaci, pokud je pouze jedna.

Výběr uživatele

Pokud je v rámci jednoho termínu k dispozici více rezervací, tak se zobrazí výběr uživatelů. U každého uživatele je uvedeno jeho jméno a časové období rezervace



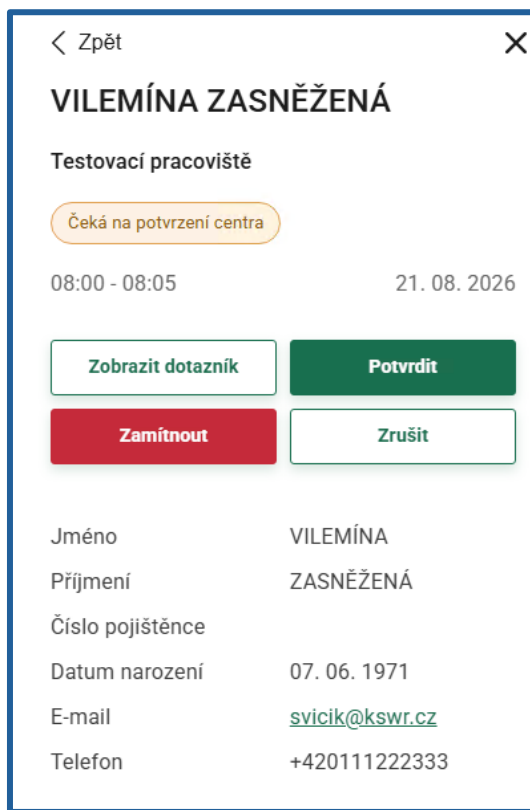
Obrázek 50 - Výběr uživatele

Detail rezervace

Po výběru uživatele, nebo pokud je v daném termínu jen jedna rezervace, dojde k zobrazení detailních informací o rezervaci. Je zde uvedeno:

- Jméno a příjmení pacienta
- Název pracoviště
- Stav rezervace
- Termín (časové období a kalendářní den)
- Tlačítka pro správu rezervace

- Vyplnit dotazník – Zobrazeno v případě, kdy výkon vyžaduje vyplnění dotazníku a ten ještě nebyl vyplněn.
 - Zobrazit dotazník – Zobrazeno v případě, kdy výkon vyžaduje vyplnění dotazníku a ten již byl vyplněn.
 - Potvrdit – Zobrazeno v případě, kdy zařízení u daného výkonu vyžaduje potvrzení rezervace centrem.
 - Zamítnout – Zobrazeno v případě, kdy zařízení u daného výkonu vyžaduje potvrzení rezervace centrem.
 - Zrušit
- Jméno a příjmení pacienta
 - Číslo pojištěnce
 - Datum narození
 - E-mail
 - Telefon



< Zpět

VILEMÍNA ZASNĚŽENÁ

Testovací pracoviště

Čeká na potvrzení centra

08:00 - 08:05 21. 08. 2026

Zobrazit dotazník Potvrdit

Zamítnout Zrušit

Jméno VILEMÍNA

Příjmení ZASNĚŽENÁ

Číslo pojištěnce

Datum narození 07. 06. 1971

E-mail svicik@kswr.cz

Telefon +420111222333

Obrázek 51 - Detail rezervace

Vyplnění/Zobrazení dotazníku

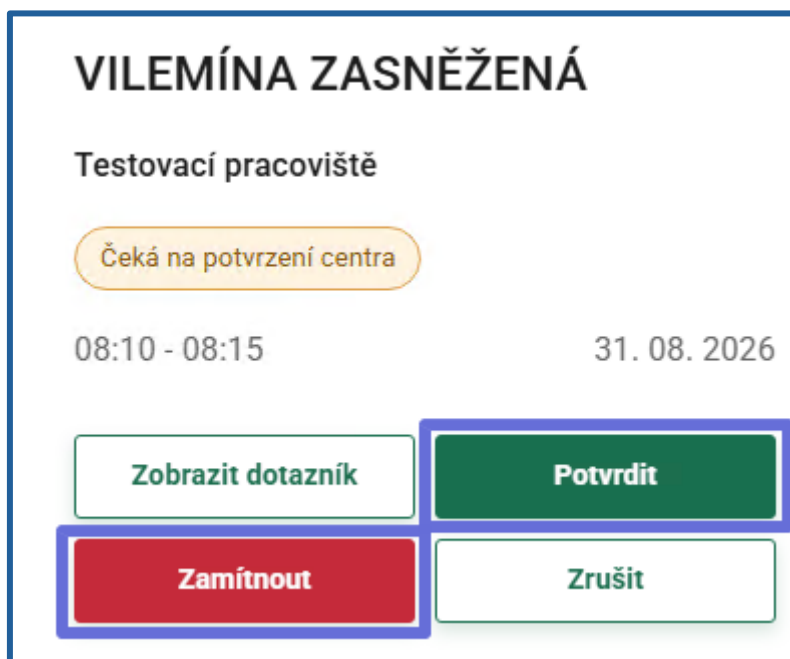
Pokud výkon, pro který byla rezervace vytvořena vyžaduje vyplnění dotazníku, tak lze daný dotazník buď vyplnit za pacienta, nebo si jej nechat zobrazit, pokud již vyplněn byl. Po kliknutí na tlačítko „Vyplnit dotazník“, nebo „Zobrazit dotazník“ dojde k zobrazení dotazníku, který lze buď vyplnit, nebo jen prohlédnout.

V případě **vyplnění** je možnost celý dotazník vyplnit za pacienta a vyplnění potvrdit kliknutím na tlačítko „Vyplnit dotazník“. Pokud chceme, aby dotazník vyplnil pacient, lze mu odeslat na email odkaz pomocí tlačítka „Poslat pacientovi odkaz e-mailem“. Případně je možnost se vrátit zpět na detail rezervace skrze tlačítko „Zavřít“.

V případě **zobrazení** dotazníku si lze pouze přečíst obsah a následně se tlačítkem „Zavřít“ vrátit zpět na detail rezervace.

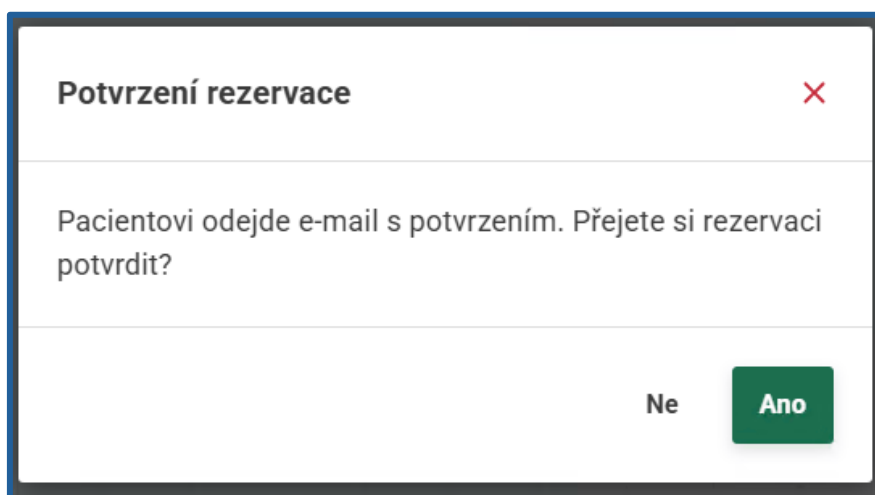
Potvrzení/Zamítnutí rezervace

Pokud zařízení u výkonu vyžaduje potvrzení rezervace centrem, pak je v detailu rezervace možné provést buď potvrzení, nebo zamítnutí rezervace. Po kliknutí na příslušné tlačítko se vždy zobrazí dotazovací dialog, kde je potřeba danou akci potvrdit. Toto je zde zavedeno, aby bylo eliminováno případné nechtěné kliknutí na špatnou možnost. Po potvrzení dialogu je následně rezervace buď potvrzena, nebo zamítnuta a pacientovi je odeslán email.



The screenshot shows a reservation confirmation interface for 'VILEMÍNA ZASNĚŽENÁ' at the 'Testovací pracoviště'. It displays the time slot '08:10 - 08:15' and the date '31. 08. 2026'. A status bar at the top indicates 'Čeká na potvrzení centra'. Below this, there are four buttons arranged in a 2x2 grid: 'Zobrazit dotazník' (white), 'Potvrdit' (green), 'Zamítnout' (red), and 'Zrušit' (white). The 'Potvrdit' and 'Zamítnout' buttons are highlighted with a blue border.

Obrázek 52 - Potvrzení/Zamítnutí rezervace

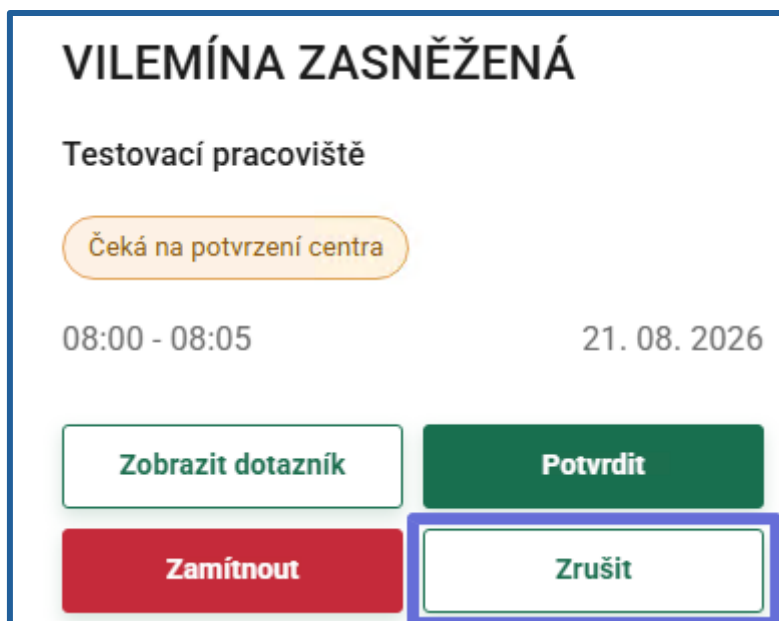


The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Potvrzení rezervace' with a red close button (X) in the top right corner. The main text asks: 'Pacientovi odejde e-mail s potvrzením. Přejete si rezervaci potvrdit?'. At the bottom right, there are two buttons: 'Ne' and 'Ano' (which is highlighted in green).

Obrázek 53 - Potvrzovací dialog

Zrušení rezervace

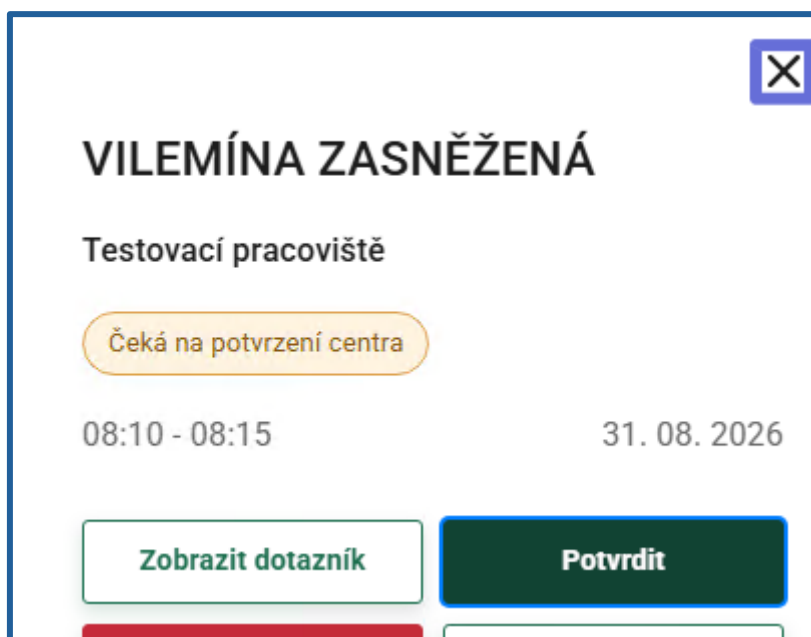
Rezervaci zde lze uživateli i zrušit kliknutím na tlačítko „Zrušit“. Po kliknutí se zobrazí potvrzovací dialog. Po potvrzení je rezervace zrušena.



Obrázek 54 - Tlačítko pro zrušení rezervace

Zavření zobrazení rezervace

Pro zavření panelu s informacemi o rezervaci/rezervacích lze využít ikonu křížku v pravém horním rohu panelu.



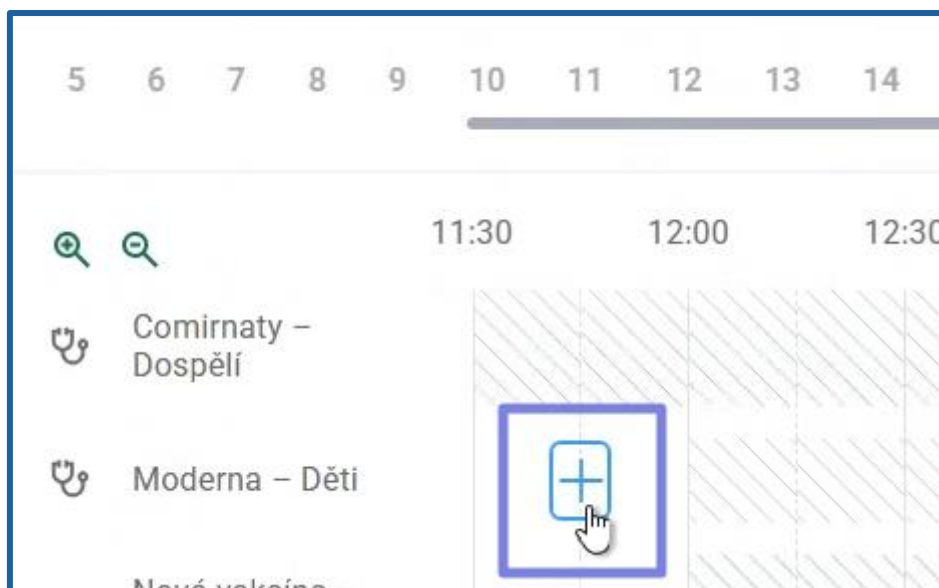
Obrázek 55 - Tlačítko pro zavření detailu rezervace

Vytvoření rezervace v kalendáři

Kromě prohlížení rezervací lze v kalendáři rezervace i vytvářet. Toho lze dosáhnout třemi způsoby:

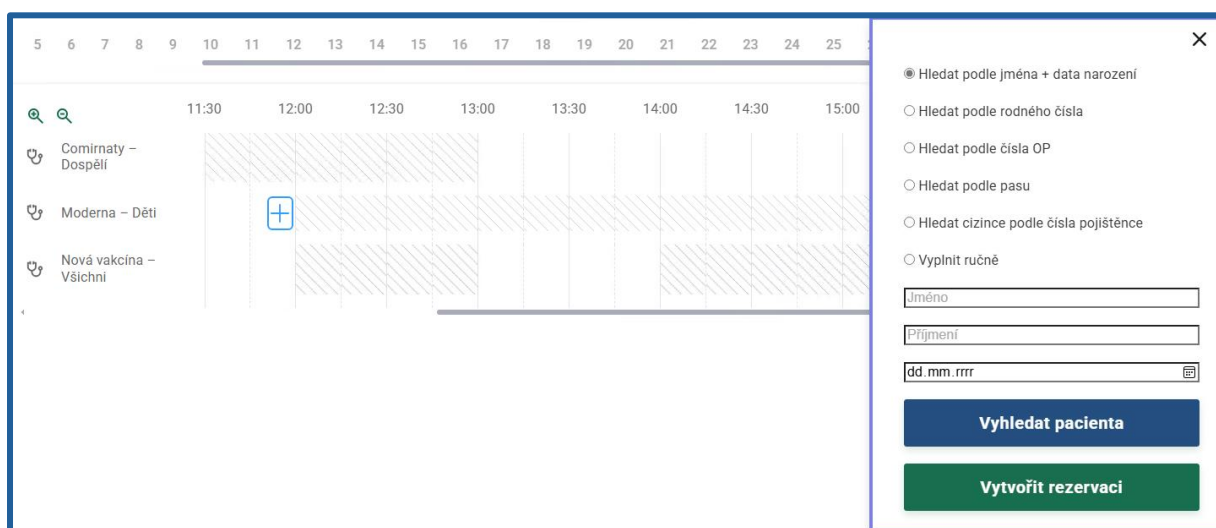
1. Kliknutím na volný slot v kalendáři

Při najetí kurzorem na část kalendáře, kde není žádná rezervace, dojde k zobrazení slotu se znakem „plus“.



Obrázek 56 - Slot, kam lze vytvořit rezervaci

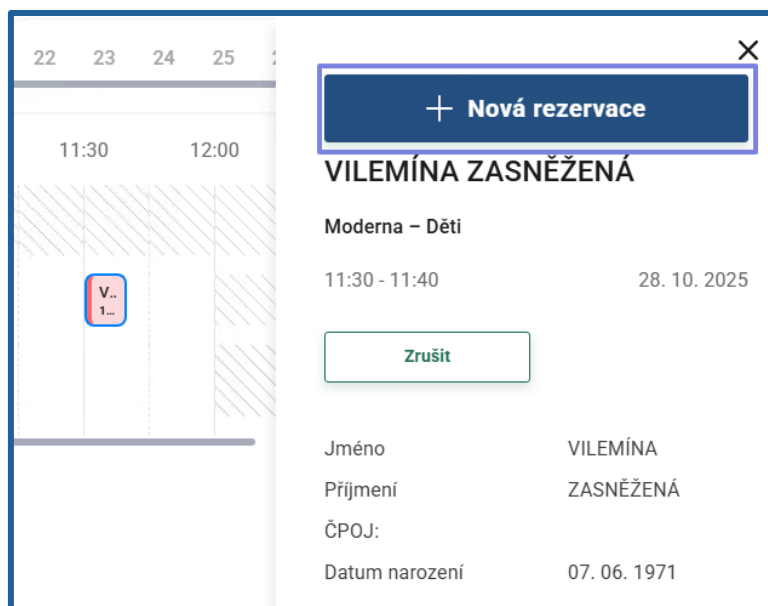
Po kliknutí na tuto oblast dojde k zobrazení panelu, skrze který lze rezervaci vytvořit.



Obrázek 57 - Panel pro vytvoření rezervace

2. Kliknutím na tlačítko „Nová rezervace“ v rámci detailu existující rezervace

Po zvolení období s existující jednou rezervací se zobrazí její detail. Zároveň pokud v daném období existuje více volných slotů, tak se v detailu nabídne i tlačítko „Nová rezervace“.



22 23 24 25

11:30 12:00

V.. 1..

+ Nová rezervace

VILEMÍNA ZASNĚŽENÁ

Moderna – Děti

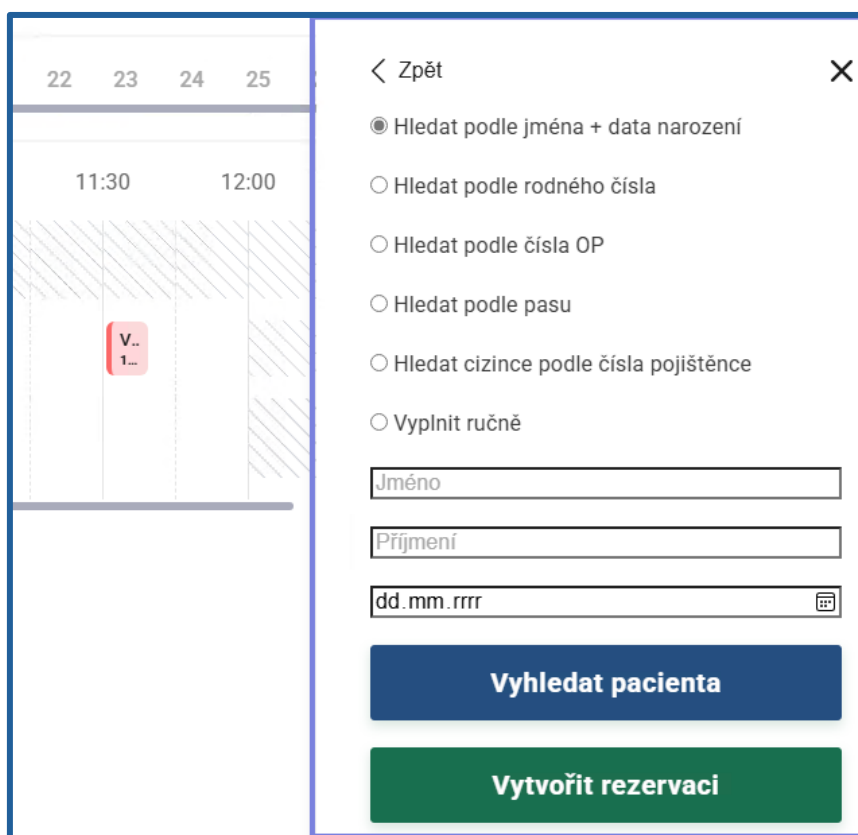
11:30 - 11:40 28. 10. 2025

Zrušit

Jméno VILEMÍNA
Příjmení ZASNĚŽENÁ
ČPOJ:
Datum narození 07. 06. 1971

Obrázek 58 - Nová rezervace

Po kliknutí na tlačítko dojde k zobrazení nastavení pro vytvoření nové rezervace. Zároveň je zde i možnost návratu zpět na detail rezervace skrze odkaz „Zpět“.



22 23 24 25

11:30 12:00

V.. 1..

< Zpět

☒ Hledat podle jména + data narození
☐ Hledat podle rodného čísla
☐ Hledat podle čísla OP
☐ Hledat podle pasu
☐ Hledat cizince podle čísla pojištění
☐ Vyplnit ručně

Jméno
Příjmení
dd.mm.rrrr

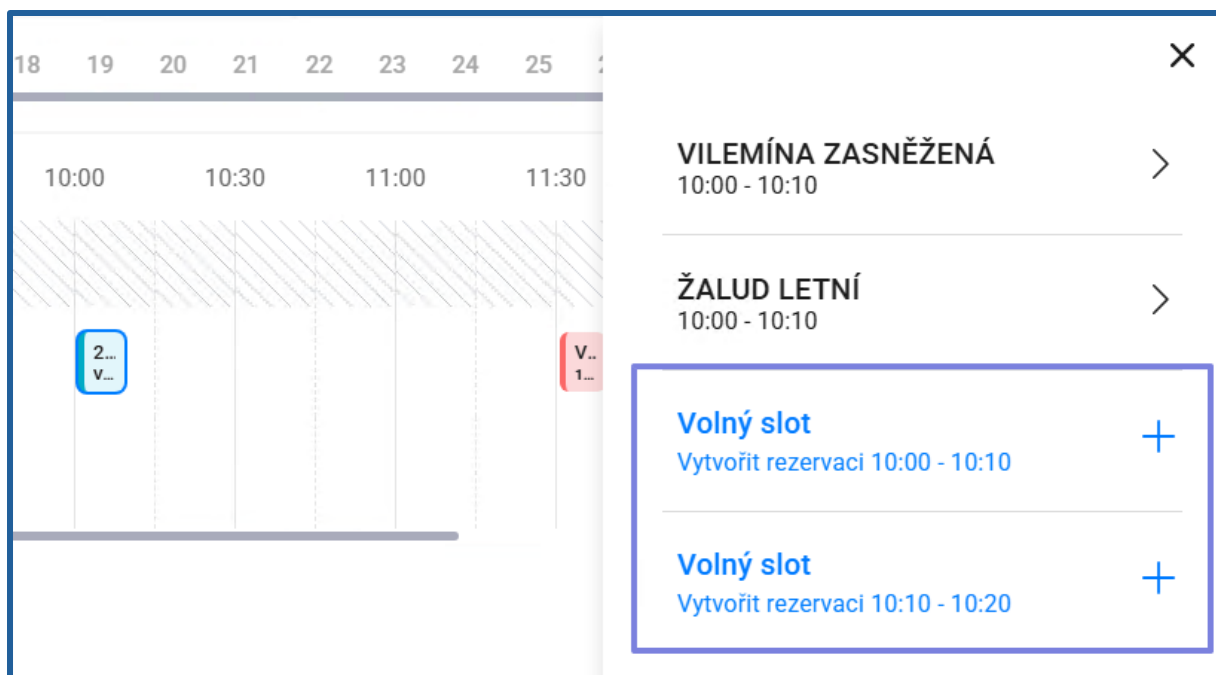
Vyhledat pacienta

Vytvořit rezervaci

Obrázek 59 - Nastavení pro vytvoření rezervace s odkazem "Zpět"

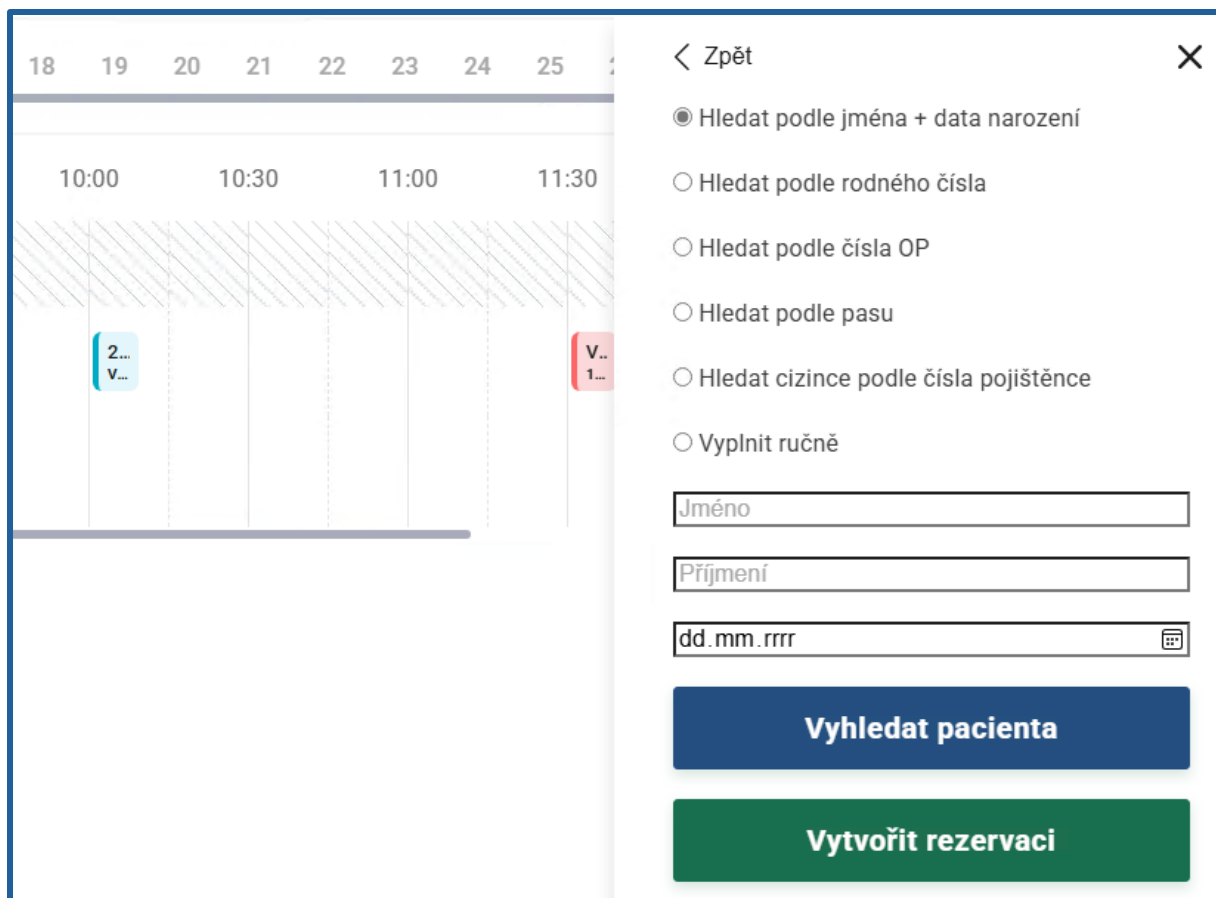
3. Kliknutím na volný slot v rámci výběru uživatele u vybraného slotu

Pokud zvolíte období, ve kterém je vytvořeno více rezervací, tak se v rámci výběru pacientů nabídnou i volné sloty, do kterých lze přidat další rezervace.



Obrázek 60 - Volné sloty

Po kliknutí na volný slot dojde k zobrazení nastavení pro vytvoření nové rezervace. Zároveň je zde i možnost návratu zpět na výběr pacienta skrze odkaz „Zpět“.



Obrázek 61 - Nástroj pro vytvoření rezervace s odkazem "Zpět"

Nastavení nové rezervace skrze dohledání pacienta

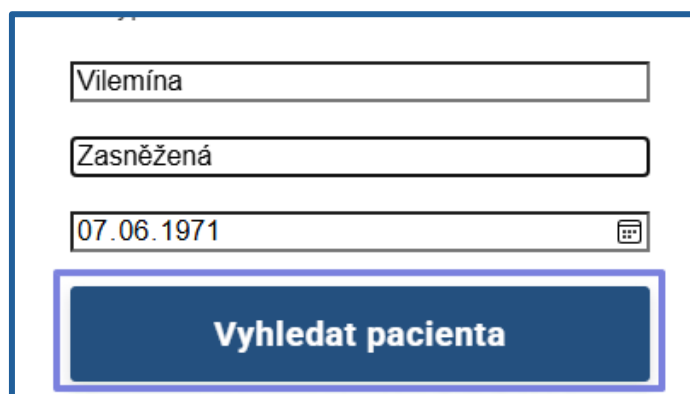
Jakmile se dostanete do nastavení rezervace, tak je nejprve potřeba dohledat pacienta, pro kterého chcete rezervaci vytvořit. Toho lze docílit několika způsoby:

- Dle jména a data narození
 - Zadává se datum narození a jméno pacienta
- Dle rodného čísla
 - Zadává se jméno pacienta a rodné číslo
- Dle čísla občanského průkazu
 - Zadává se číslo občanského průkazu a stát, který jej vydal
- Dle pasu
 - Zadává se číslo pasu a stát, který jej vydal
- Dle čísla pojištěnce cizince
 - Zadává se číslo pojištěnce

Po vyplnění lze pacienta dohledat skrze tlačítko „Vyhledat pacienta“.

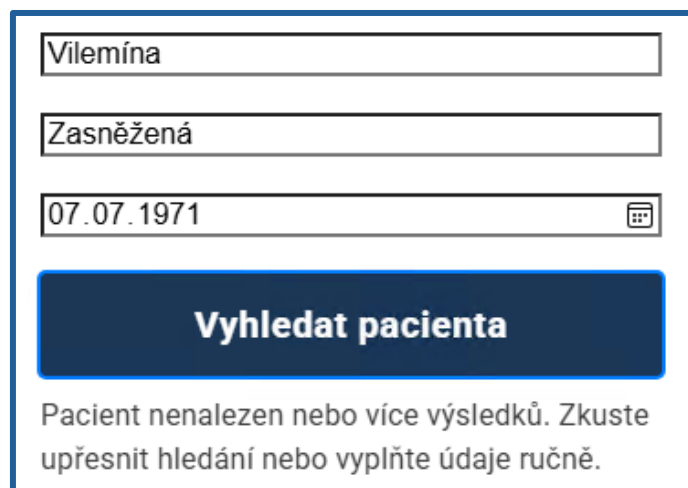
Upozornění!

Při zadávání jména a příjmení je potřeba dodržet diakritiku.



Obrázek 62 - Tlačítko "Vyhledat pacienta"

Pokud se pacienta nepodaří dohledat, nebo se dle nastavení dohledá více pacientů, tak se zobrazí informace „Pacient nenalezen nebo více výsledků. Zkuste upřesnit hledání nebo vyplňte údaje ručně.“



Vilemína

Zasněžená

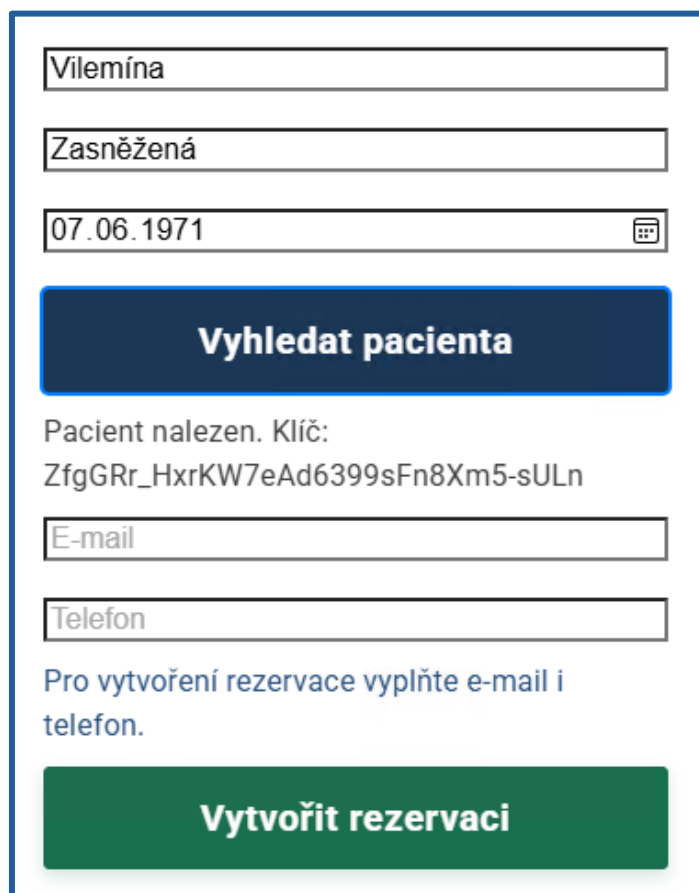
07.07.1971

Vyhledat pacienta

Pacient nenalezen nebo více výsledků. Zkuste upřesnit hledání nebo vyplňte údaje ručně.

Obrázek 63 - Nedohledání pacienta

V případě, kdy se pacienta dohledat podaří, tak se zobrazí pole pro zadání kontaktních údajů (E-mail a telefon) a tlačítko „Vytvořit rezervaci“. Kontaktní údaje jsou povinné a nelze bez nich rezervaci vytvořit.



Vilemína

Zasněžená

07.06.1971

Vyhledat pacienta

Pacient nalezen. Klíč:
ZfgGRr_HxrKW7eAd6399sFn8Xm5-sULn

E-mail

Telefon

Pro vytvoření rezervace vyplňte e-mail i telefon.

Vytvořit rezervaci

Obrázek 64 - Nastavení kontaktních údajů a tlačítko "Vytvořit rezervaci"

Rezervaci lze nakonec dokončit kliknutím na tlačítko „Vytvořit rezervaci“. Pokud nebyl některý z kontaktních údajů vyplněn, tak se zobrazí upozornění. V opačném případě se v kalendáři objeví nová rezervace.

Nastavení nové rezervace skrze ruční vyplnění

Pokud nelze pacienta dohledat, tak je zde také možnost ručního vyplnění údajů o pacientovi. V takovém případě jsou vyžadovány tyto informace:

- Jméno a příjmení
- Datum narození
- Pohlaví
- E-mail
- Telefon
- Kód pojišťovny
- Číslo pojištěnce
- Typ dokladu
 - Občanský průkaz
 - Cestovní pas
- Číslo dokladu
- Stát, který doklad vydal
- Volba „Cizinec“

☒ Vyplnit ručně







☐ Cizinec

Vytvořit rezervaci

Obrázek 65 - Ruční vyplnění

Po vyplnění všech údajů lze rezervaci dokončit kliknutím na tlačítko „Vytvořit rezervaci“. Pokud něco není vyplněno, tak je zobrazeno upozornění. Pokud bylo vyplněno vše, tak dojde k vytvoření rezervace.

Modul „Rezervace“

Jedná se o modul, kde lze prohlížet a spravovat rezervace pacientů. Lze je dohledávat buď v dle zařízení, nebo jeho vybraného pracoviště anebo dle uživatele. Modul je dostupný všem uživatelským rolím.

Klient	Výkon	Čas vyšetření	Pracoviště
ZASNĚŽENÁ VILEMINA	Nízkodávkové CT (LDCT) plic	28.10.2025, 09:55 - 11:50	Ordinance 1
ZASNĚŽENÁ VILEMINA	Očkování COVID-19	28.10.2025, 08:15 - 08:30	Ordinance 1

Obrázek 66 - Modul "Rezervace"

Dohledání dle pracoviště

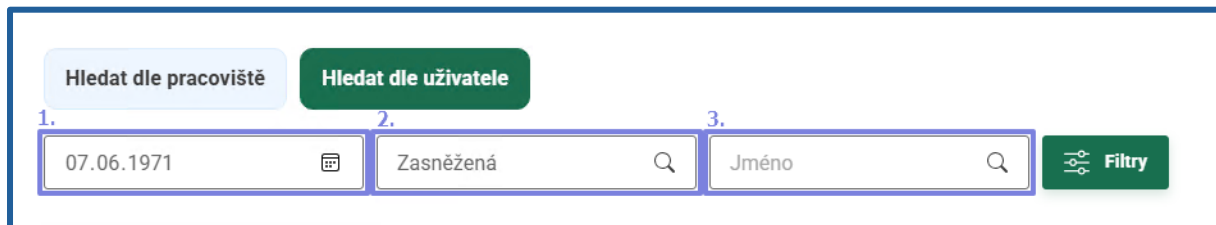
V této části modulu lze dohledávat buď pro vybrané zařízení, nebo pro specifické pracoviště daného zařízení. Nejprve se nastavuje zařízení (1), pro které se následně nabídne výběr pracovišť (2).

Obrázek 67 – Výběry zařízení a pracoviště

Rezervace se dohledávají vždy, když dojde k nastavení zařízení/pracoviště, tedy pokud pro vybrané zařízení existují nějaké rezervace, tak jsou vypsány. Pokud je potřeba rezervace omezit na nějaké pracoviště, tak lze dané pracoviště vybrat a tím výpis rezervací omezit jen pro vybrané pracoviště.

Dohledání dle uživatele

V této části modulu se rezervace dohledávají dle údajů pacienta, jehož rezervace chceme spravovat. Pro dohledání je potřeba zadat datum narození (1) a příjmení pacienta (2). Pokud by bylo nalezeno více pacientů se stejným datem narození a příjmením, pak lze vypsání rezervace omezit ještě zadáním jména (3). Jméno a příjmení lze pro snazší dohledávání zadávat bez diakritiky a nerozlišují se zde velká a malá písmena.



Obrázek 68 - Dohledání dle uživatele

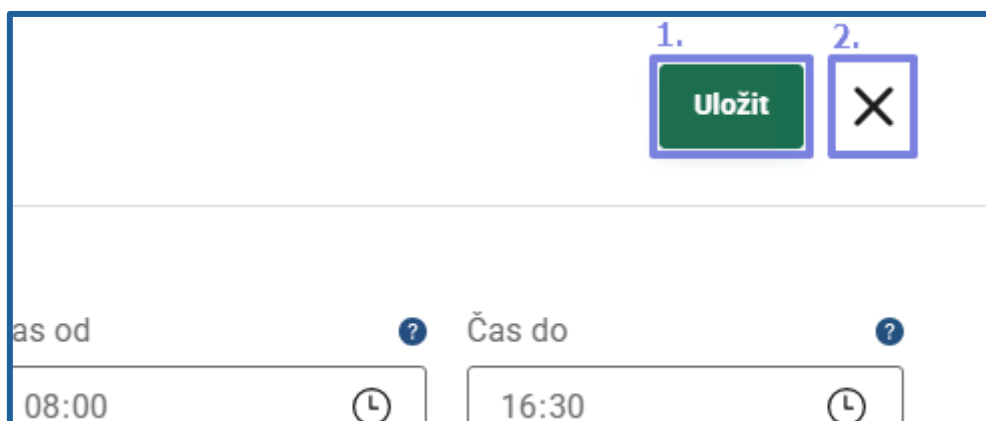
Filtry

Kromě dohledání dle zařízení, či jeho pracoviště, nebo dohledání dle uživatele, lze výpis rezervací dále filtrovat skrze „Filtry“. Po kliknutí na tlačítko „Filtry“ dojde k zobrazení dialogu, kde jsou k dispozici další nastavení, skrze které lze upřesnit dohledávání rezervací. Jde o hodnoty:

- Datum od
 - Po nastavení se budou nabízet rezervace od daného data
- Datum do
 - Po nastavení se budou nabízet rezervace do daného data (včetně)
- Čas od
 - Po nastavení se budou nabízet rezervace od tohoto času.
- Čas do
 - Po nastavení se budou nabízet rezervace do tohoto času.
- Typ úkonu
 - Vypíší se jen rezervace pro daný typ úkonu (očkování/screening)
- Úkony
 - Lze zvolit více úkonů a po nastavení se vypíší jen rezervace pro vybrané úkony.

Obrázek 69 – Filtry

Po nastavení je potřeba provést uložení kliknutím na tlačítko „Uložit“ (1). Pokud nastavení uložit nechcete, pak lze dialog zavřít kliknutím na křížek (2).

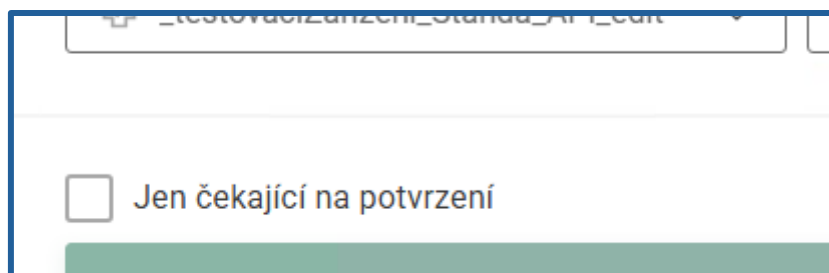


Obrázek 70 - Tlačítko "Uložit" a křížek pro zavření dialogu

Po uložení je výpis omezen dle daného nastavení.

Filtr rezervací čekajících na potvrzení

Pod nastavením hledání a filtrování se nachází možnost „Jen čekající na potvrzení“, skrze kterou lze ve výpisu zobrazit pouze rezervace, které vyžadují potvrzení.



Obrázek 71 - Jen čekající na potvrzení

Výpis rezervací

Ve výpisu se nachází dohledané rezervace. U každé rezervace jsou uvedeny tyto informace:

- Klient
 - Jméno a příjmení
 - Stav žádanky, např. čekání na potvrzení centra
- Výkon
- Čas vyšetření
- Pracoviště

Kliknutím na záznam ve výpisu si lze nechat zobrazit detail dané rezervace.

☐ Jen čekající na potvrzení			
Potvrdit vybrané (0)			
Klient	Výkon	Čas vyšetření	Pracoviště
ZASNĚŽENÁ VILEMÍNA	Očkování Chřipka	8. 9. 2026, 09:50 - 09:55	📍 Testovací pracoviště >
ZASNĚŽENÁ VILEMÍNA	Očkování Chřipka	21. 8. 2026, 08:05 - 08:10	📍 Testovací pracoviště >
☐ ZASNĚŽENÁ VILEMÍNA Čeká na potvrzení centra	Mamografie (vyšetření prsu)	21. 8. 2026, 08:00 - 08:05	📍 Testovací pracoviště >
ZASNĚŽENÁ VILEMÍNA	Mamografie (vyšetření prsu)	28. 7. 2026, 09:30 - 09:35	📍 Testovací pracoviště >
ZASNĚŽENÁ VILEMÍNA	Očkování Covid-19	2. 7. 2026, 08:00 - 08:05	📍 Avenir a.s., Centrum očkování a cestovní medicíny >

Obrázek 72 - Výpis rezervací

Hromadné potvrzení rezervací

U záznamů, které vyžadují potvrzení je k dispozici checkbox, po jehož zaškrtnutí dojde k zaktivnění tlačítka pro potvrzení vybraných rezervací. V tlačítku lze vidět i informaci o počtu označených rezervací.

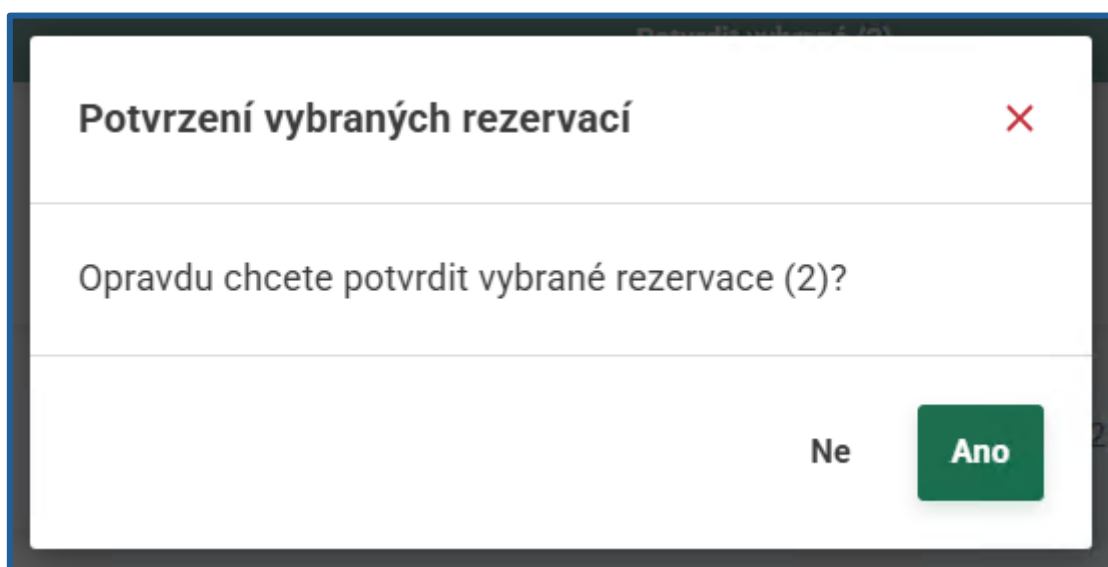
☐ Jen čekající na potvrzení

Potvrdit vybrané (2)

Klient	Výkon	Čas vyšetření	Pracoviště
ZASNEŽENÁ VILEMÍNA	Očkování Chřipka	8. 9. 2026, 09:50 - 09:55	👤 Testovací pracoviště >
✓ Testovací Tester Čeká na potvrzení centra	Mamografie (vyšetření prsu)	8. 9. 2026, 08:20 - 08:25	👤 Testovací pracoviště >
✓ NOSKOVÁ PETRA Čeká na potvrzení centra	Mamografie (vyšetření prsu)	24. 8. 2026, 08:35 - 08:40	👤 Testovací pracoviště >
NOSKOVÁ PETRA	Očkování Chřipka	24. 8. 2026, 08:30 - 08:35	👤 Testovací pracoviště >

Obrázek 73 - Označené rezervace a tlačítko pro potvrzení

Po kliknutí na tlačítko dojde k zobrazení dotazovacího dialogu, zda se má potvrzení skutečně provést. Po kliknutí na „Ano“ dojde k potvrzení a rozeslání mailů ohledně potvrzení. Po kliknutí na „Ne“ se dialog zavře a nic se nestane.



Obrázek 74 - Potvrzovací dialog

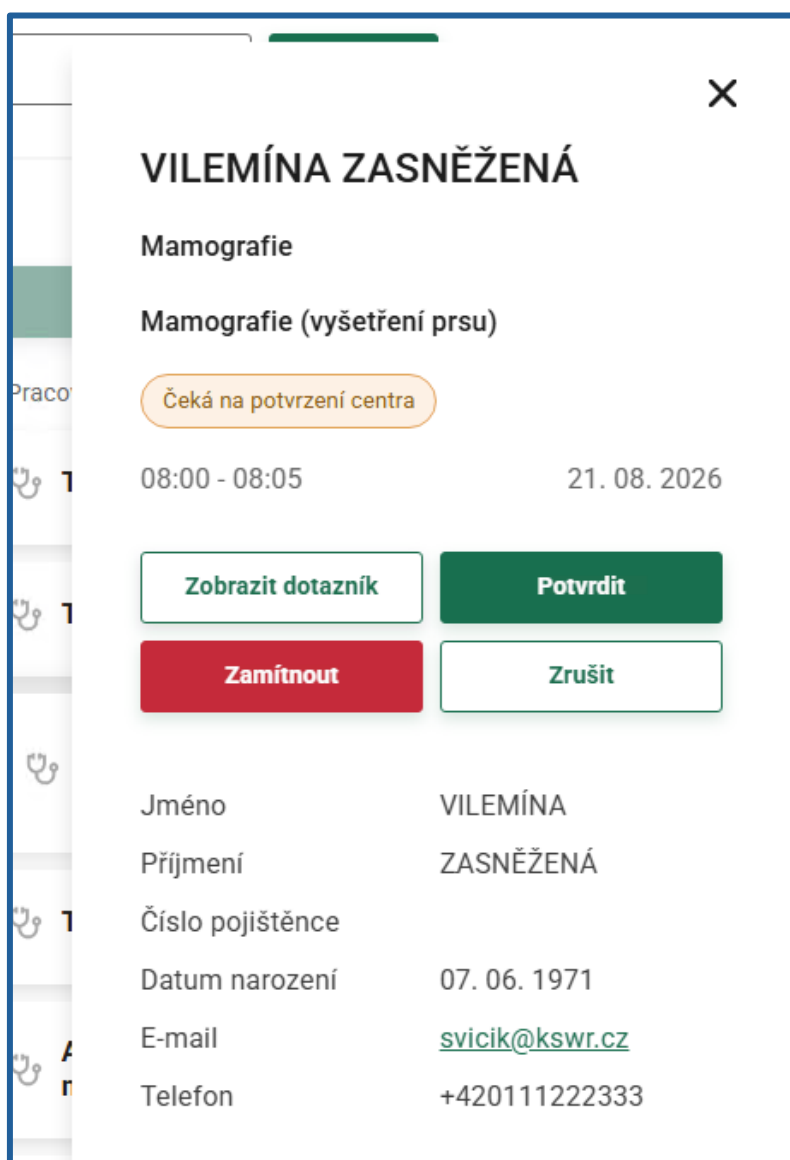
Detail rezervace

Detail se zobrazuje po kliknutí na záznam rezervace ve výpisu a to formou bočního panelu. V detailu jsou uvedeny tyto informace:

- Jméno a příjmení
- Výkon
- Stav rezervace
- Časový slot
 - Čas od
 - Čas do
 - Datum
- Akce
 - Vyplnit dotazník – Zobrazeno v případě, kdy výkon vyžaduje vyplnění dotazníku a ten ještě nebyl vyplněn.

- Zobrazit dotazník – Zobrazeno v případě, kdy výkon vyžaduje vyplnění dotazníku a ten již byl vyplněn.
 - Potvrdit – Zobrazeno v případě, kdy zařízení u daného výkonu vyžaduje potvrzení rezervace centrem.
 - Zamítnout – Zobrazeno v případě, kdy zařízení u daného výkonu vyžaduje potvrzení rezervace centrem.
 - Zrušit
- Jméno
 - Příjmení
 - Číslo pojištěnce
 - Datum narození
 - E-mail
 - Telefon

Detail lze zavřít kliknutím na křížek v pravém horním rohu panelu detailu rezervace.



VILEMÍNA ZASNĚŽENÁ

Mamografie

Mamografie (vyšetření prsu)

Čeká na potvrzení centra

08:00 - 08:05 21. 08. 2026

Zobrazit dotazník Potvrdit

Zamítnout Zrušit

Jméno	VILEMÍNA
Příjmení	ZASNĚŽENÁ
Číslo pojištěnce	
Datum narození	07. 06. 1971
E-mail	svicik@kswr.cz
Telefon	+420111222333

Obrázek 75 - Detail rezervace

Vyplnění/Zobrazení dotazníku

Pokud výkon, pro který byla rezervace vytvořena vyžaduje vyplnění dotazníku, tak lze daný dotazník buď vyplnit za pacienta, nebo si jej nechat zobrazit, pokud již vyplněn byl. Po kliknutí na tlačítko „Vyplnit dotazník“, nebo „Zobrazit dotazník“ dojde k zobrazení dotazníku, který lze buď vyplnit, nebo jen prohlédnout.

V případě **vyplnění** je možnost celý dotazník vyplnit za pacienta a vyplnění potvrdit kliknutím na tlačítko „Vyplnit dotazník“. Pokud chceme, aby dotazník vyplnil pacient, lze mu odeslat na email odkaz pomocí tlačítka „Poslat pacientovi odkaz e-mailem“. Případně je možnost se vrátit zpět na detail rezervace skrze tlačítko „Zavřít“.

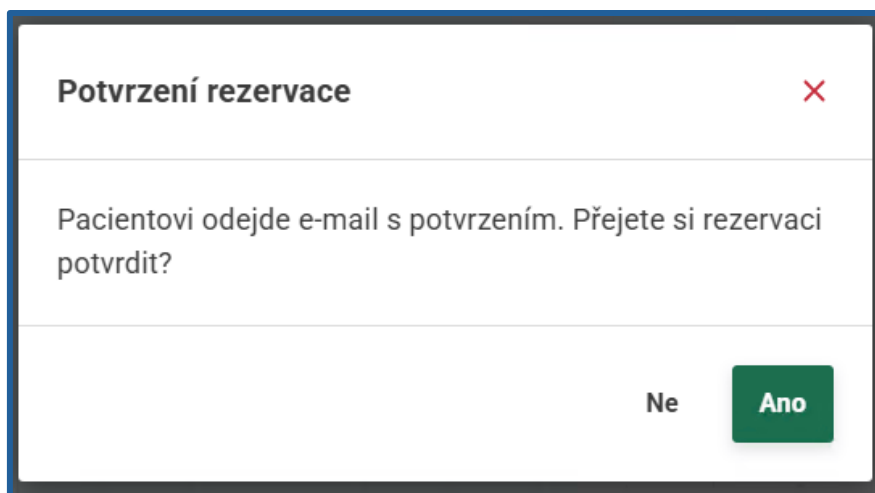
V případě **zobrazení** dotazníku si lze pouze přečíst obsah a následně se tlačítkem „Zavřít“ vrátit zpět na detail rezervace.

Potvrzení/Zamítnutí rezervace

Pokud zařízení u výkonu vyžaduje potvrzení rezervace centrem, pak je v detailu rezervace možné provést buď potvrzení, nebo zamítnutí rezervace. Po kliknutí na příslušné tlačítko se vždy zobrazí dotazovací dialog, kde je potřeba danou akci potvrdit. Toto je zde zavedeno, aby bylo eliminováno případné nechtěné kliknutí na špatnou možnost. Po potvrzení dialogu je následně rezervace buď potvrzena, nebo zamítnuta a pacientovi je odeslán email.

The screenshot shows a confirmation dialog box with a blue border. At the top, it says "VILEMÍNA ZASNĚŽENÁ" in bold. Below that is "Mamografie" and "Mamografie (vyšetření prsu)". There is an orange pill-shaped button that says "Čeká na potvrzení centra". Below this, the time "08:00 - 08:05" and the date "21. 08. 2026" are displayed. At the bottom, there are four buttons arranged in a 2x2 grid: "Zobrazit dotazník" (green), "Potvrdit" (dark green), "Zamítnout" (red), and "Zrušit" (light green). The "Potvrdit" and "Zamítnout" buttons are highlighted with a blue border.

Obrázek 76 - Potvrzení/Zamítnutí rezervace



Obrázek 77 - Potvrzovací dialog

Zrušení rezervace

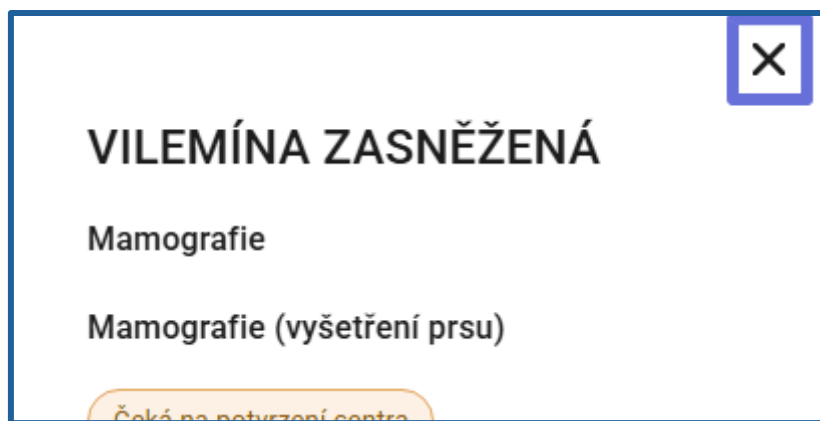
Rezervaci zde lze uživateli i zrušit kliknutím na tlačítko „Zrušit“. Po kliknutí se zobrazí potvrzovací dialog. Po potvrzení je rezervace zrušena.



Obrázek 78 - Tlačítko pro zrušení rezervace

Zavření zobrazení rezervace

Pro zavření panelu s informacemi o rezervaci/rezervacích lze využít ikonu křížku v pravém horním rohu panelu.



Obrázek 79 - Zavření detailu rezervace

Modul „Správa uživatelů“

Jedná se o modul, kde lze spravovat jednotlivé uživatele, kteří mají přístup do administrační aplikace CRS2. Přístup do modulu mají role:

- Superadmin
 - Spravuje všechny uživatele
- Admin zařízení
 - Spravuje uživatele zařízení, které spravuje a uživatele spravující pracoviště daného zařízení.
- Admin pracoviště
 - Spravuje uživatele pracoviště.

Výpis uživatelů

Uživatelé jsou uvedeni ve výpisu, který na každém řádku obsahuje tyto informace o uživateli:

- Titul před jménem, jméno, příjmení a titul za jménem
- Email
- Telefonní číslo

Po kliknutí na záznam dojde k zobrazení detailu daného uživatele.

Hledat dle jména, telefonního čísla nebo e-mailu	Hledat	Všechny role	Vyberte zařízení	Přidat uživatele
 MUDr. Admin Crs, Ph.D.	crs-admin@kswr.cz			>
 aa. Monika Mináriková, bb.	mminarikova@kswr.cz	777777777		>
 MuDr. Egon Nebřenský	Egon.Nebrensky@mzd.gov.cz			>
 Doktor. Prášek Nesmělý	barbora.tvrdlikova@mzd.gov.cz			>
 oddělení OPE	oddeleniPOC@mzd.gov.cz			>
 Test Pokus 2	testPokus@test.cz			>
 Mikolajus Prasovičš Adm...	test@...			>

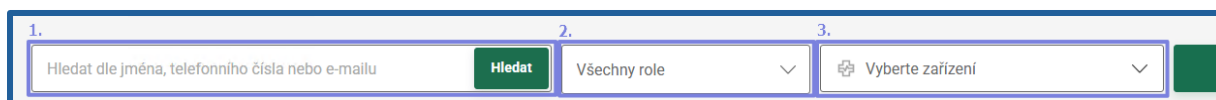
Obrázek 80 - Výpis uživatelů

Filtrování výpisu

Výpis uživatelů lze i filtrovat na základě těchto možností:

- Vyhledávač dle jména, tel. čísla, nebo e-mailu. (1)
 - Aplikuje se zadáním hodnoty a potvrzením buď kliknutím na tlačítko „Hledat“, nebo stiskem klávesy „Enter“.
- Role (2)
 - Aplikuje se výběrem role
- Zařízení (3)

- Aplikuje se výběrem zařízení



Obrázek 81 - Filtr výpisu

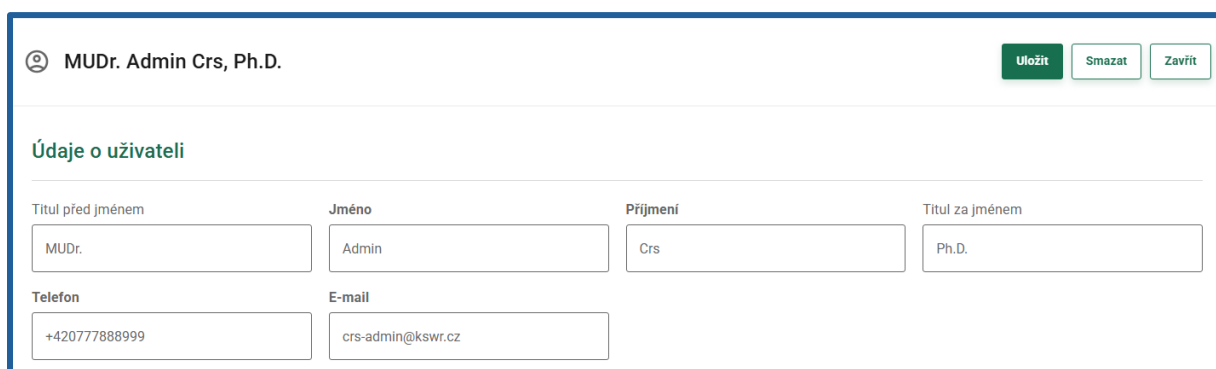
Detail uživatele

Detail slouží k prohlížení a nastavení uživatele. Je rozdělen do několika částí. Zároveň zde lze uživatele i smazat.

Údaje o uživateli

Zde jsou k dispozici základní informace o uživateli:

- Titul před jménem
- Jméno
- Příjmení
- Titul za jménem
- Telefon
- E-mail
 - E-mail musí být vždy jedinečný, protože slouží pro přihlášení do aplikace.



Obrázek 82 - Údaje o uživateli

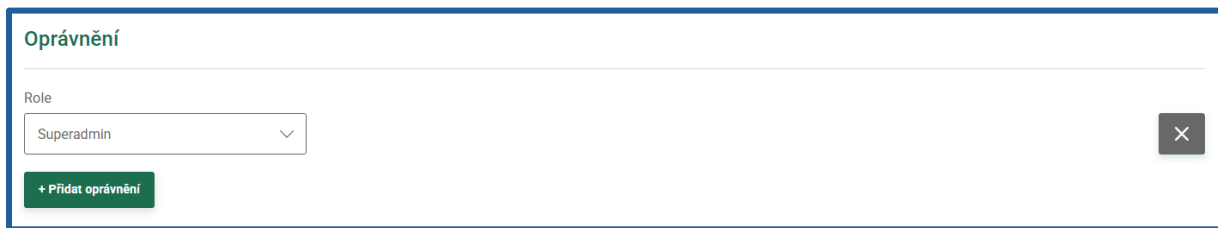
Oprávnění

Obsahuje nastavení rolí. Uživatel může mít jednu, nebo více rolí. To je zavedeno z důvodu, že uživatel může např. spravovat více než jedno pracoviště nějakého zařízení, případně pracoviště ve více zařízeních.

Uživatelské role

- Superadmin
 - Nejvyšší role v aplikaci. Může spravovat všechno bez omezení.
- Admin zařízení
 - Spravuje vše v rámci nastaveného zařízení, může vytvořit rezervaci za pacienta v rámci zařízení
- Admin pracoviště
 - Spravuje vše v rámci nastaveného pracoviště, může vytvořit rezervaci za pacienta v rámci pracoviště
- Operátor

- Spravuje rezervace, může vytvořit rezervaci za pacienta
- Ošetřující lékař

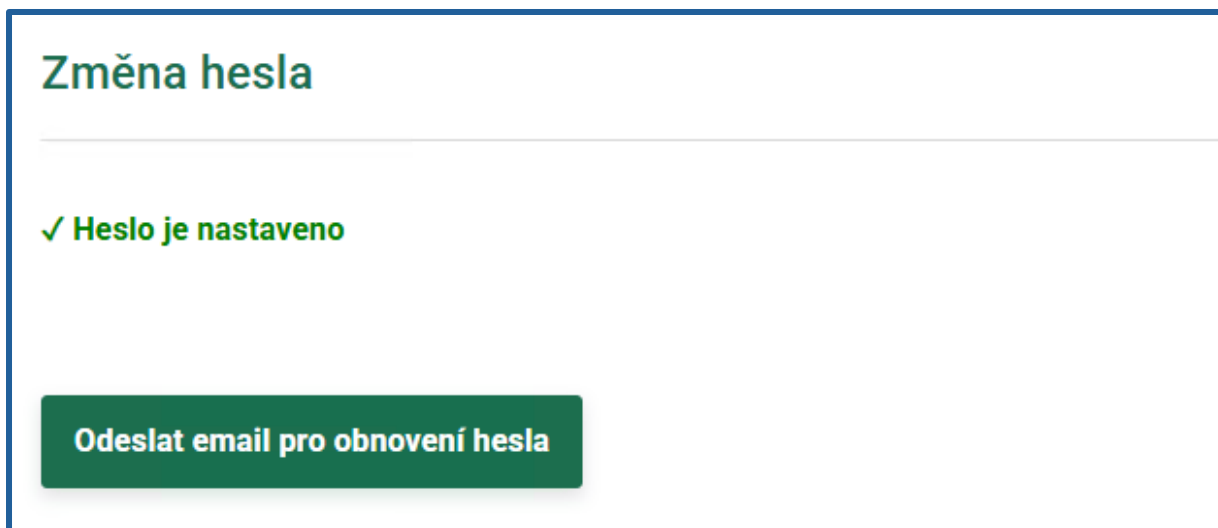


Obrázek 83 - Oprávnění

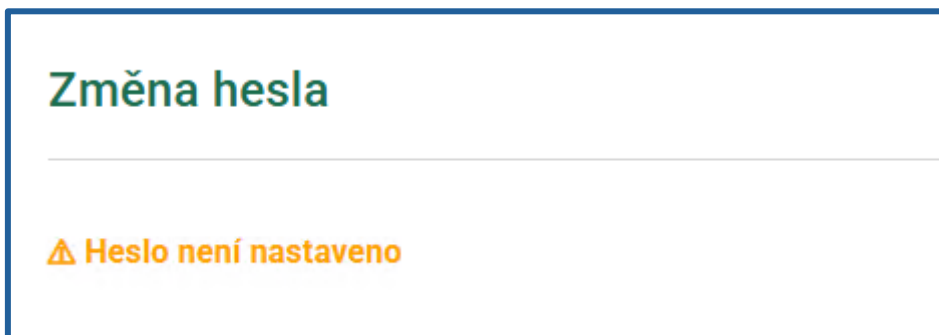
Změna hesla

Část určena pro změnu hesla uživatele. U uživatelů nelze provést změnu hesla přímo, lze pouze zaslat email pro změnu hesla a heslo si následně nastaví sám uživatel.

Dále je zde uvedeno, zda má uživatel heslo nastaveno. Při zakládání uživatele se heslo nenastavuje, ale po vytvoření uživatele se zašle email s odkazem pro nastavení hesla a dokud jej uživatel nenastavil, tak je zde uvedeno „Heslo není nastaveno“. Po nastavení hesla je zobrazeno „Heslo je nastaveno“.



Obrázek 84 – Změna hesla



Obrázek 85 - Heslo nenastaveno

Vytvoření uživatele

Pro vytvoření uživatele lze využít tlačítko „Přidat uživatele“, které je dostupné napravo od filtru výpisu uživatelů. Po kliknutí na tlačítko dojde k zobrazení prázdného [detailu uživatele](#). V detailu je potřeba vyplnit povinné položky (zvýrazněny tučným písmem):

- Jméno
- Příjmení
- E-mail
- Telefonní číslo

Následně je potřeba uživatele uložit pomocí tlačítka „Uložit“, které je umístěné v pravém horním rohu detailu uživatele. Pokud není něco z toho vyplněno, nebo je to vyplněno špatně, aplikace na to upozorní. Po úspěšném uložení dojde k přesměrování na [výpis uživatelů](#).

Editace uživatele

Pro editaci stačí ve [výpisu](#) kliknout na požadovaného uživatele, v zobrazeném [detailu](#) upravit co je potřeba a kliknout na tlačítko „Uložit“.

Smazání uživatele

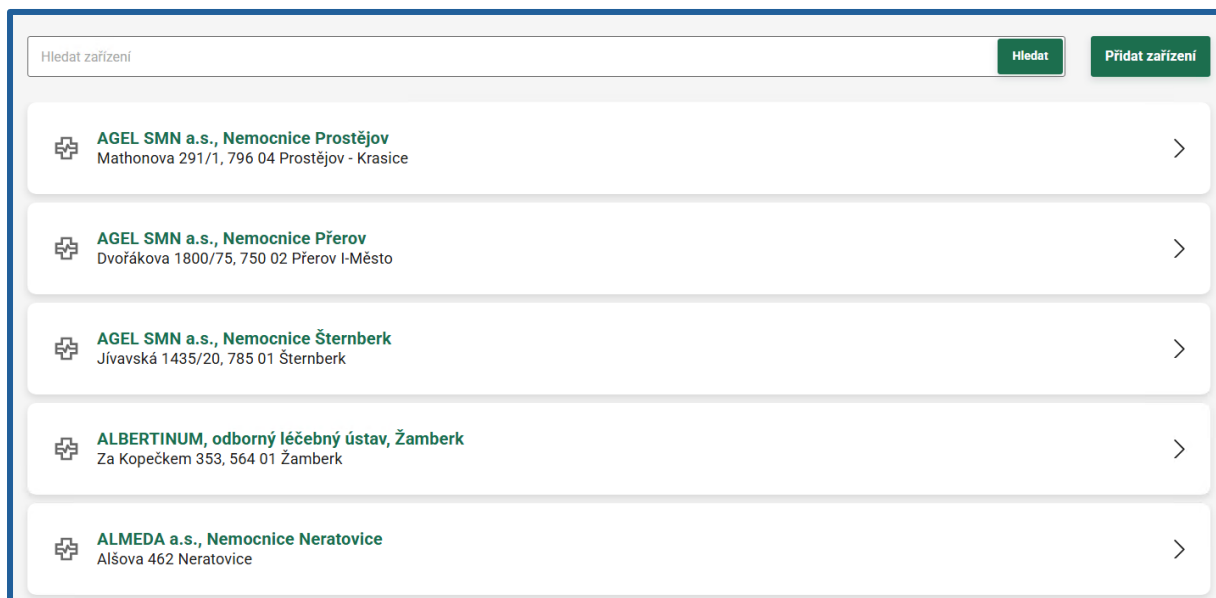
Podobně jako u editace je potřeba zobrazit si [detail](#) uživatele, kterého chcete smazat a v něm pak kliknout na tlačítko „Smazat“, které je dostupné v pravém horním rohu detailu, hned vedle tlačítka „Uložit“. Po kliknutí na tlačítko „Smazat“ dojde k zobrazení dotazu „Přejete si smazat uživatele“ s možnostmi „Ne“ a „Ano“. Pokud kliknete na „Ne“, tak dotaz zmizí a uživatel smazán není. Pokud kliknete na „Ano“, tak dojde k přesměrování na [výpis uživatelů](#) a uživatel je smazán.

Modul „Zařízení“

Jedná se o modul, kde lze spravovat jednotlivá zařízení, jako jsou nemocnice, polikliniky apod. Modul je dostupný rolím Superadmin a Admin zařízení.

Výpis zařízení

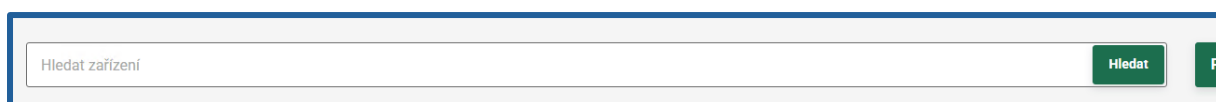
Ve výpisu se nabízejí všechna zařízení, ke kterým má správce přístup (*Superadmin ke všem, Admin zařízení k těm, ke kterým má práva*). Pro každé zařízení je ve výpisu uveden jeho název a adresa. Po kliknutí na záznam dojde k zobrazení detailu daného zařízení.



Obrázek 86 - Výpis zařízení

Filtr výpisu

Výpis zařízení lze filtrovat na základě vyhledávače dle názvu, nebo adresy zařízení. Zadaná hodnota se aplikuje potvrzením buď kliknutím na tlačítko „Hledat“, nebo stiskem klávesy „Enter“.



Obrázek 87 - Filtr

Detail zařízení

Zde lze nalézt veškeré nastavení zařízení. V hlavičce detailu je zobrazen název zařízení, který lze editovat kliknutím na ikonu tužky. Detail je pak rozdělen do několika částí:

Údaje o zařízení

Zde lze spravovat následující informace:

- IČO
- Adresa
- Zeměpisná šířka a délka
 - Souřadnice umístění zařízení pro zobrazení zařízení nad mapou.
- Okres
- Telefonní číslo

- E-mail
- Webové stránky
- IČZ
- PČZ
- Poznámka
- Bezbariérové
- Přijímá samoplátce
- Platba kartou (Zobrazeno a nastavitelné, pokud je označeno „Přijímá samoplátce“)
- Platba hotově (Zobrazeno a nastavitelné, pokud je označeno „Přijímá samoplátce“)

Bulovka Premium Clinic, a.s.

Údaje o zařízení

IČO: 09259392 **Ověřit v databázi**

Adresa: Chlumčanského 497/5, Praha 8, 180 00

Zeměpisná šířka: 50,11465 Zeměpisná délka: 14,467612 Okres: Praha

Telefon: E-mail: ivan.oliva@bulovkacdc.com Webové stránky:

IČZ: 08515000 PČZ: 000

Poznámka:

☐ Bezbariérové ☒ Přijímá samoplátce ☒ Platba kartou ☒ Platba hotově

Uložit Smazat Zavřít

Obrázek 88 - Údaje o zařízení

Zasílat denní souhrn rezervací

Pokud je toto nastavení povoleno, pak bude v definovanou hodinu docházet k rozesílání denního souhrnu rezervací na jednotlivá pracoviště zařízení. Souhrn je zasílán buď na emailovou adresu zařízení, nebo na emailovou adresu pracoviště, pokud je v detailu pracoviště definovaná.

Bezbariérové Přijímá samoplátce

☒ **Zasílat denní souhrn rezervací**

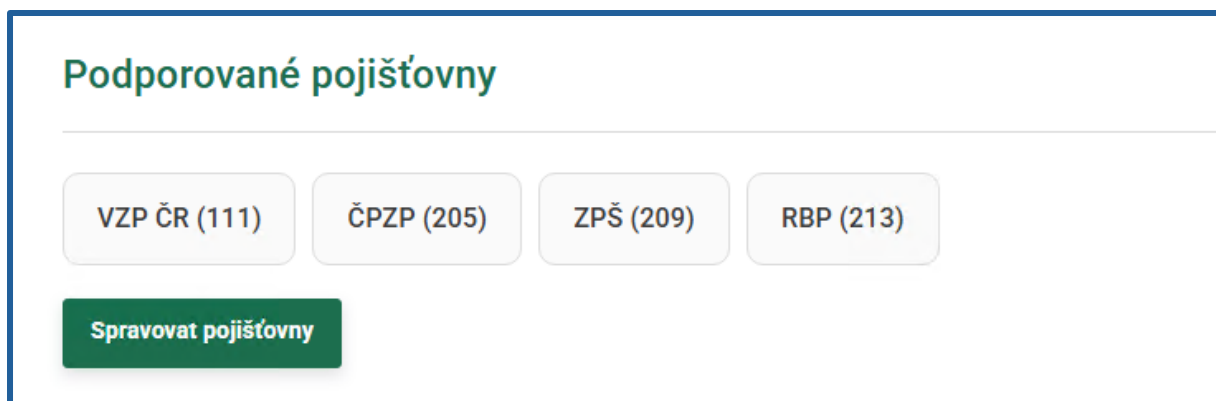
Hodina odeslání: 10:00

Podporované pojišťovny

Obrázek 89 - Nastavení "Zasílat denní souhrn rezervací"

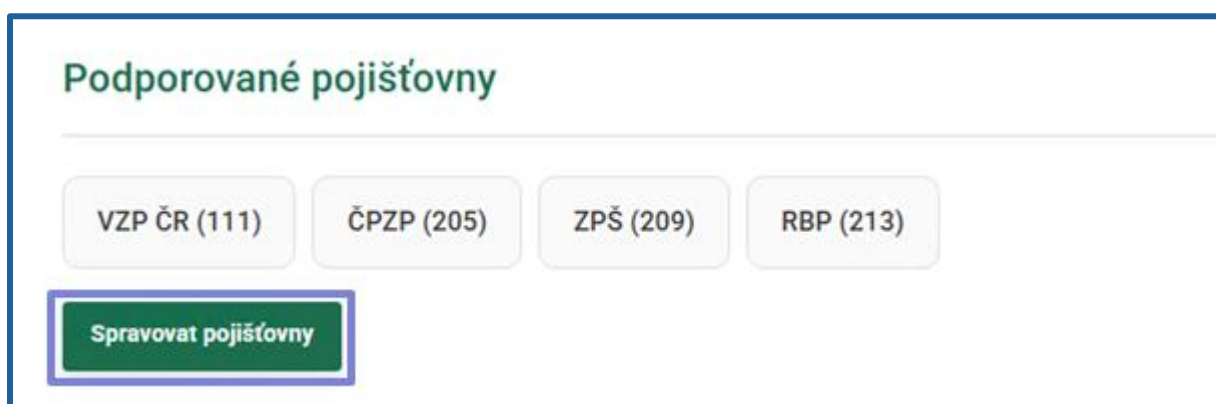
Podporované pojišťovny

Zde lze spravovat pojišťovny, které mají se zařízením smlouvu. Jsou zde tedy vypsány všechny pojišťovny, které zařízení aktuálně podporuje.



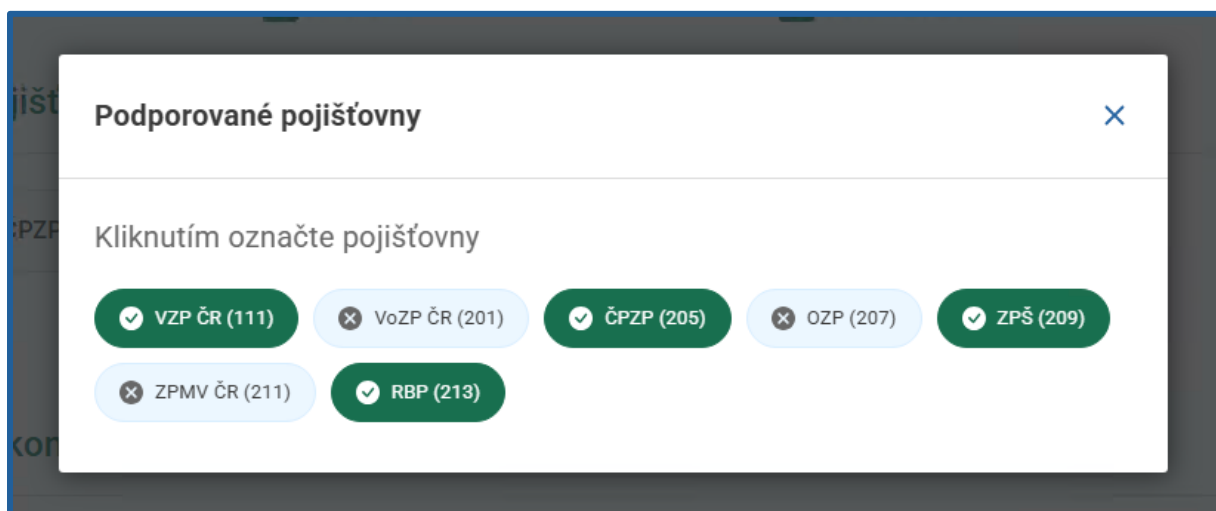
Obrázek 90 - Podporované pojišťovny

Podporované pojišťovny lze měnit skrze tlačítko „Spravovat pojišťovny“.



Obrázek 91 - Spravovat pojišťovny

Po kliknutí na tlačítko se zobrazí dialog s pojišťovnami a klikáním na názvy pojišťoven je lze buď přidat (podbarvení názvu pojišťovny zezelená), nebo odebrat (podbarvení názvu pojišťovny zmodrá). Následně je možné dialog zavřít křížkem v pravém horním rohu dialogu.



Obrázek 92 - Dialog pro správu pojišťoven

Podporované výkony

Jedná se o seznam všech výkonů, které zařízení poskytuje. Tyto výkony pak lze nastavovat v rámci pracovišť daného zařízení. Pro každý výkon je definováno:

- Výkon
- Délka v minutách
 - Doba trvání výkonu
- Min. doba objednání a jednotka
 - Tato volba určuje nejkratší časový předstih, s jakým je možné vytvořit rezervaci na vybraný výkon. Pokud je například nastavena hodnota **24 hodin**, pacient se nebude moci objednat na výkon začínající dříve než za 24 hodin od okamžiku zadání rezervace. Nastavení slouží k zajištění dostatečného času pro přípravu pracoviště nebo zdravotnického personálu
 - V rámci jednotky lze volit: Dny, hodiny a minuty.
- Max. doba objednání (dny)
 - Tato volba určuje, s jakým maximálním předstihem lze vytvořit rezervaci na vybraný výkon. Pokud je například nastavena hodnota **30**, pacient se může objednat nejvýše 30 dní dopředu. Nastavení slouží k omezení rezervací na příliš vzdálené termíny, kdy se může změnit dostupnost personálu nebo ordinačních hodin.
- Max. doba na zrušení a jednotka
 - Tato volba určuje, do kdy (s jakým časovým předstihem před začátkem výkonu) může být rezervace zrušena. Pokud je například nastavena hodnota **12 hodin**, pacient už nebude mít možnost zrušit rezervaci méně než 12 hodin před plánovaným začátkem výkonu. Nastavení slouží k zajištění organizační jistoty a omezení pozdních storno rezervací.
 - V rámci jednotky lze volit: Dny, hodiny a minuty.
- Kód pro přímou rezervaci
- Vyžaduje potvrzení centrem
 - Pokud je tato volba nastavena, tak se všechny rezervace s tímto výkonem budou potvrzovat. Tedy zdravotnické centrum tedy v tomto případě má možnost rezervaci potvrdit, nebo zamítnout.
 - Pokud je povoleno, tak lze po kliknutí na tlačítko „Texty e-mailů po rozhodnutí“ definovat texty emailů, které jsou zasílány klientům po potvrzení, nebo zamítnutí rezervace.
- Anamnestický dotazník
 - Zde lze definovat dotazník, který pacient vyplní po vytvoření rezervace.
 - Pokud dotazník ještě není definován, tak jej lze definovat kliknutím na tlačítko „Přidat dotazník“. Pokud již zadán je, tak jej lze editovat klikem na „Upravit dotazník“.
- Podporované pojišťovny
 - U každého výkonu lze nastavit, které zdravotní pojišťovny jej hradí.
 - Do seznamu vyberte pojišťovny, se kterými má zařízení uzavřenou smlouvu pro daný výkon.
 - Pacienti pojištění u jiných pojišťoven si tento výkon nebudou moci objednat.
 - Lze vybrat jen ty pojišťovny, které byly povoleny v rámci části [Podporované pojišťovny](#).

- Nastavení se provádí kliknutím na tlačítko „Spravovat pojišťovny“ a v zobrazeném dialogu označením požadovaných pojišťoven. Po nastavení lze dialog zavřít kliknutím na křížek v pravém horním rohu dialogu.

Obrázek 93 - Podporované výkony

Přidání výkonu

Nový výkon lze přidat kliknutím na tlačítko „Přidat výkon“. Po kliknutí dojde k přidání nového záznamu, který je vyplněn výchozími hodnotami. Tyto hodnoty lze nyní nastavit dle potřeby.

Obrázek 94 - Přidat výkony

Smazání výkonu

Jakýkoliv výkon lze smazat kliknutím na ikonu křížku, která je k dispozici napravo v rámci záznamu ohledně výkonu. Po kliknutí je výkon okamžitě smazán.

Obrázek 95 - Tlačítko pro smazání výkonu

Anamnestický dotazník

Jedná se o dotazník, který se zobrazí klientům po zadání rezervace a definuje se u každého podporovaného výkonu.

Nastavení dotazníku

Nastavení se zobrazí po kliknutí buď na „Přidat dotazník“, nebo „Upravit dotazník“. Dotazník se skládá z otázek a poznámek, které lze přidávat kliknutím na tlačítko „Přidat otázku“, nebo „Přidat poznámku“. Jednotlivé otázky, nebo poznámky lze odebírat kliknutím na ikonu koše.

Obrázek 96 - Nastavení dotazníku

Otázka obsahuje následující nastavení:

- ID
 - Jedná se o číselný identifikátor dané otázky. Nelze editovat, navyšuje se automaticky po přidání otázky.
- Otázka
 - Text otázky, který se zobrazí klientovi.
- Typ

- Určuje, jakým způsobem se bude na otázku odpovídat. Aktuálně jsou k dispozici 3 typy:
 - Jedna možnost – Pouze jedna odpověď z definovaných možností.
 - Více možností – Klient může zvolit 1 a více definovaných odpovědí.
 - Text – Klient napíše odpověď do textového pole.
- Popis
 - Není povinný. Slouží např. k upřesnění otázky.
- Možnosti
 - Zobrazuje se, pokud je zvolen typ „Jedna možnost“, nebo „Více možností“.
 - Zde se definují jednotlivé odpovědi na nastavovanou otázku.
 - Jednotlivé možnosti lze odebírat kliknutím na ikonu koše.
- Maximální délka
 - Zobrazuje se, pokud je zvolen typ „Text“
 - Určuje maximální počet znaků odpovědi.
- Viditelnost
 - Zde lze nastavit za jakých okolností se otázka v dotazníku objeví. Buď je otázka vždy viditelná, nebo lze nastavit podmínky pro její zobrazení. Pokud je podmínek definováno více, tak lze nastavit, zda se otázka zobrazí v případě, kdy platí **všechny** definované podmínky, nebo **alespoň jedna**. U každé podmínky se pak definuje:
 - Otázka
 - Jedná se o výběr, kde jsou nabídnuty všechny otázky v dotazníku. Každý záznam obsahuje text otázky a její ID.
 - Typ podmínky
 - **některou z** definovaných odpovědí
 - **všechny z** definovaných odpovědí
 - Nastavení odpovědí, které musí být vybrány, aby byla podmínka splněna.
 - Možnost nastavení je dostupná jen v případě, že v dotazníku existují i jiné dotazy.
 - Podmíněnost lze odstranit kliknutím na tlačítko „Vždy viditelné“.
 - Jednotlivé podmínky lze odebírat kliknutím na ikonu koše. Přidávat je lze tlačítkem „Přidat podmínku“.

ID

2

Otázka

CS-CZ

Ukázková otázka

EN-US

Preview question

Typ

Jedna možnost

Popis (nepovinný)

CS-CZ

Popis

EN-US

Desc.

Možnosti

ID

1

Popisek

CS-CZ

Odpověď 1

EN-US

Response 1

ID

2

Popisek

CS-CZ

Odpověď 2

EN-US

Response 2

Přidat možnost

Viditelnost

Zobrazit, když

všechny

z podmínek platí:

Otázka 1 (#1)

má vybráno

všechny z

Odpověď 1

Odpověď 2

Přidat podmínku

Vždy viditelné

Obrázek 97 - Ukázka nastavení otázky

65

Poznámka obsahuje následující nastavení:

- ID
 - Jedná se o číselný identifikátor dané poznámky. Nelze editovat, navyšuje se automaticky po přidání poznámky.
- Název poznámky
- Text poznámky
- Viditelnost
 - Zde lze nastavit za jakých okolností se poznámka v dotazníku objeví. Buď je poznámka vždy viditelná, nebo lze nastavit podmínky pro její zobrazení. Pokud je podmínek definováno více, tak lze nastavit, zda se poznámka zobrazí v případě, kdy platí **všechny** definované podmínky, nebo **alespoň jedna**. U každé podmínky se pak definuje:
 - Otázka
 - Jedná se o výběr, kde jsou nabídnuty všechny otázky v dotazníku. Každý záznam obsahuje text otázky a její ID.
 - Typ podmínky
 - **některou z** definovaných odpovědí
 - **všechny z** definovaných odpovědí
 - Nastavení odpovědí, které musí být vybrány, aby byla podmínka splněna.
 - Možnost nastavení je dostupná jen v případě, že v dotazníku existují otázky.
 - Podmíněnost lze odstranit kliknutím na tlačítko „Vždy viditelné“.
 - Jednotlivé podmínky lze odebírat kliknutím na ikonu koše. Přidávat je lze tlačítkem „Přidat podmínku“.

ID

3

Název poznámky

CS-CZ Ukázková poznámka

EN-US Preview note

Text poznámky

CS-CZ Nějaký text poznámky

EN-US Some note text

Viditelnost

Zobrazit, když všechny z podmínek platí:

Ukázková otázka (#2) má vybráno některou z Odpověď 1 Odpověď 2

Přidat podmínku Vždy viditelné

Obrázek 98 - Ukázkové nastavení poznámky

Zkopírování dotazníku z jiného výkonu

Pokud již dotazník existuje u jiného výkonu, tak jej lze do dalšího zkopírovat a pak třeba upravit. Lze to udělat tak, že ve výběru „Zkopírovat z jiného výkonu“ (1) zvolíte patřičný výkon (nabízejí se jen výkony s definovaným dotazníkem) a kliknete na tlačítko „Zkopírovat“ (2).

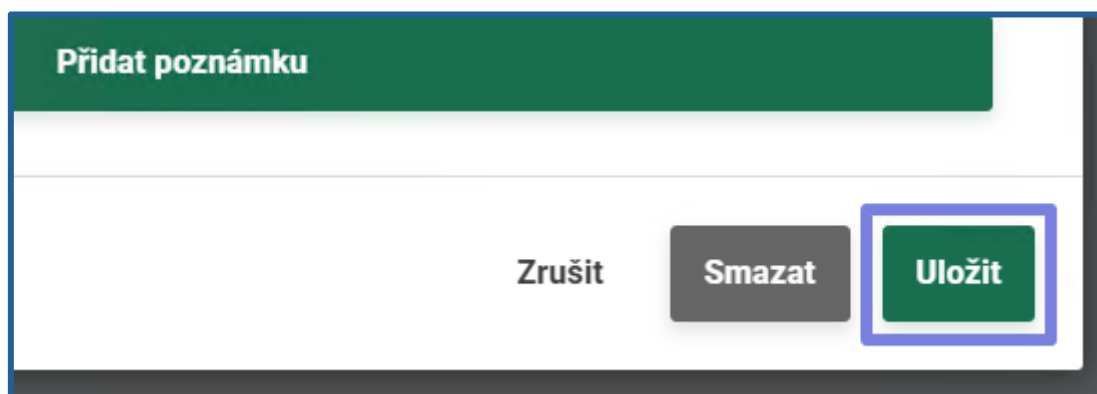


Obrázek 99 - Zkopírovat z jiného výkonu

Následně se v nastavení zobrazí veškeré otázky a poznámky z dotazníku, který je definován u vybraného výkonu a lze je dále upravovat.

Uložení dotazníku

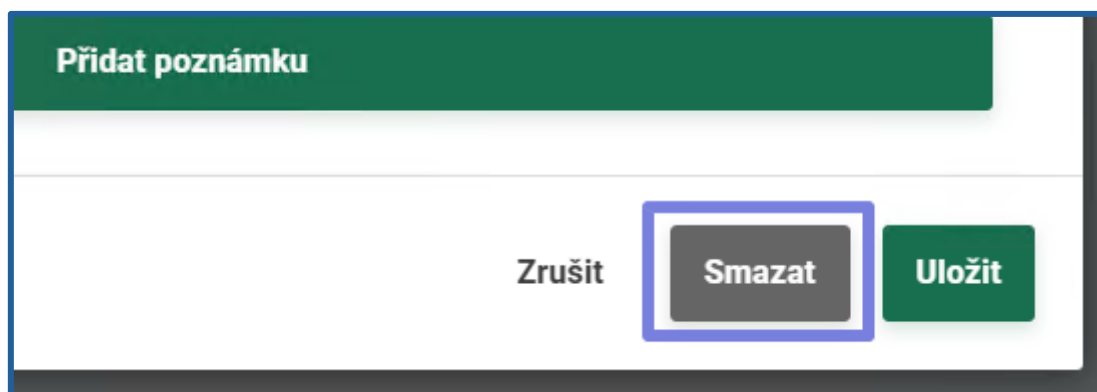
Po provedení nastavení, nebo úprav lze dotazník uložit pomocí tlačítka „Uložit“.



Obrázek 100 - Tlačítko "Uložit"

Smazání dotazníku

Dotazník lze smazat pomocí tlačítka „Smazat“, které je dostupné jen u uložených dotazníků.



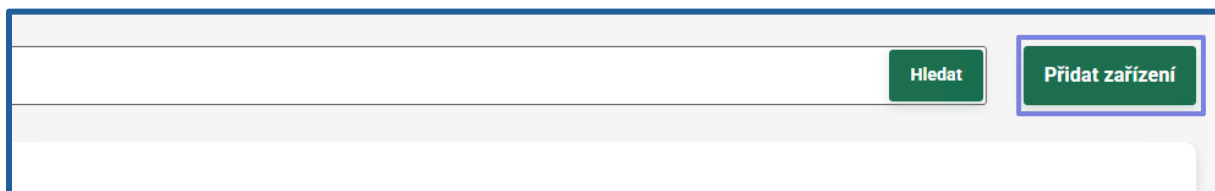
Obrázek 101 - Tlačítko "Smazat"

Pracoviště

Jedná se o výpis pracovišť spadajících pod editované zařízení. Slouží k rychlému přesunu ze zařízení na detail jeho podřízeného pracoviště. Zde je ale potřeba upozornit, že přesun na detail pracoviště způsobí ztrátu neuložených změn v detailu zařízení.

Vytvoření zařízení

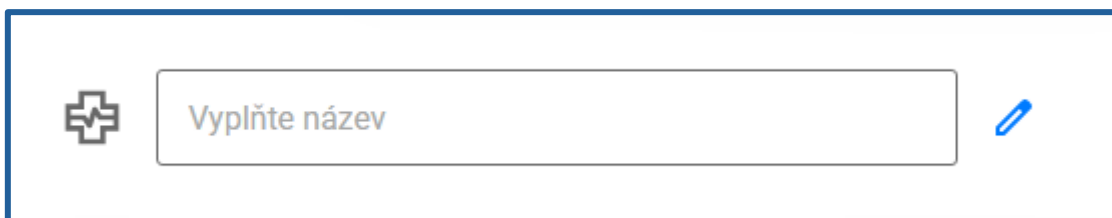
Pro vytvoření zařízení lze využít tlačítko „Přidat zařízení“, které je k dispozici ve [výpisu zařízení](#) v pravém horním rohu, vedle filtrování.



Obrázek 102 - Tlačítko pro vytvoření zařízení

Po kliknutí na tlačítko dojde k zobrazení prázdného detailu zařízení, který lze nastavit dle potřeby, zejména je potřeba vyplnit povinná pole (zvýrazněná tučným písmem):

- Název
 - Nastavuje se v hlavičce detailu zařízení. (viz *Obrázek 103 - Ukázka nastavení názvu zařízení*)
- IČO
- Adresa
- Zeměpisná šířka a délka
- Okres

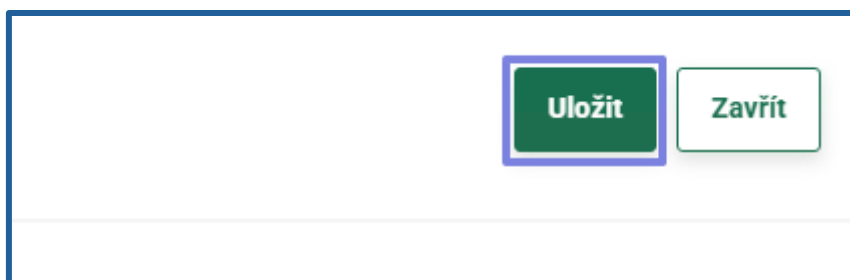


Obrázek 103 - Ukázka nastavení názvu zařízení

Následně lze zařízení uložit kliknutím na tlačítko „Uložit“, které je dostupné v pravém horním rohu detailu. Pokud není něco vyplněno, tak na to aplikace při uložení upozorní. Po uložení dojde k přesměrování zpět na výpis zařízení.

Editace zařízení

Pro editaci stačí ve [výpisu](#) kliknout na požadované zařízení, v zobrazeném [detailu](#) upravit co je potřeba a kliknout na tlačítko „Uložit“.



Obrázek 104 - Tlačítko "Uložit"

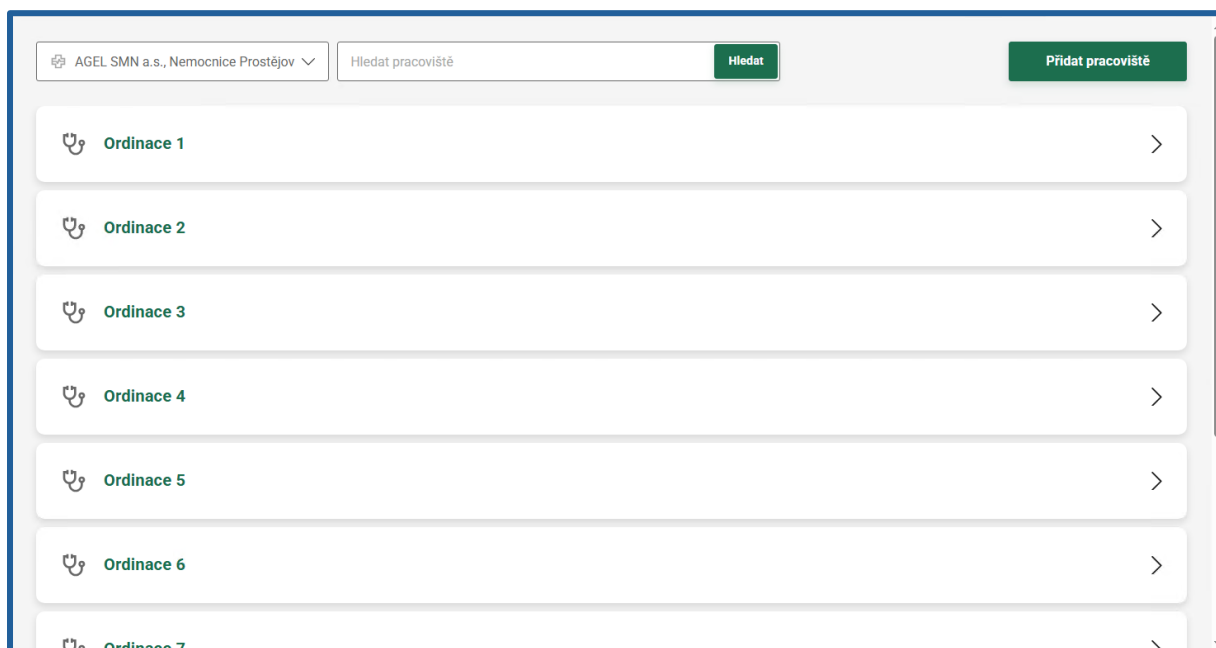
Smazání zařízení

Smazání v aplikaci zatím nefunguje (neimplementováno)

Podobně jako u editace je potřeba zobrazit si [detail](#) zařízení, které chcete smazat a v něm pak kliknout na tlačítko „Smazat“, které je dostupné v pravém horním rohu detailu, hned vedle tlačítka „Uložit“. Po kliknutí na tlačítko „Smazat“ dojde k zobrazení dotazu „Přejete si smazat zařízení“ s možnostmi „Ne“ a „Ano“. Pokud kliknete na „Ne“, tak dotaz zmizí a zařízení smazáno není. Pokud kliknete na „Ano“, tak dojde k přesměrování na [výpis zařízení](#) a zařízení je smazáno.

Modul „Pracoviště“

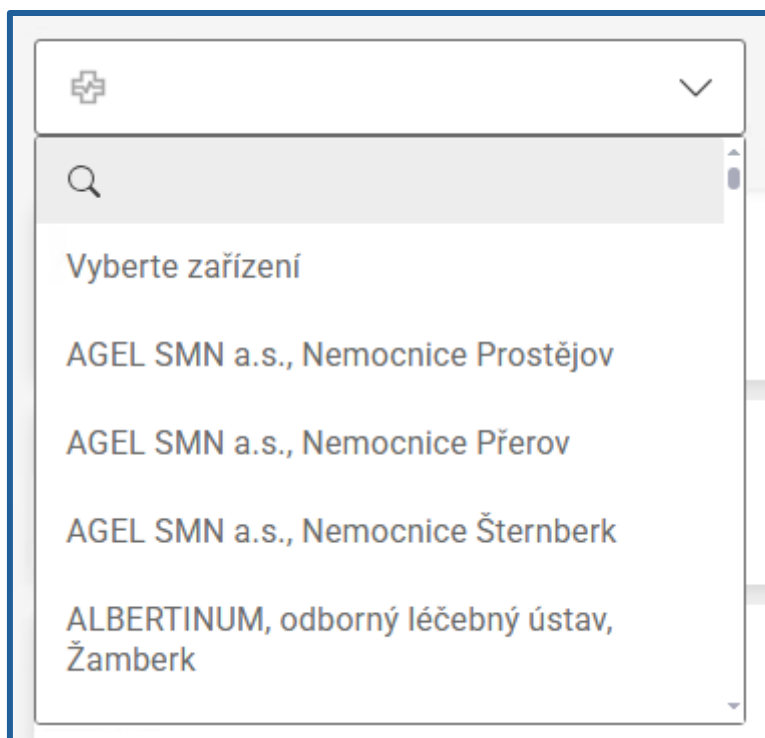
Jedná se o modul pro správu pracovišť zařízení. Modul je dostupný rolím superadmin (*všechna pracoviště všech zařízení*), admin zařízení (*pracoviště přidělených zařízení*) a admin pracoviště (*Přidělená pracoviště*).



Obrázek 105 - Modul "Pracoviště"

Výběr zařízení

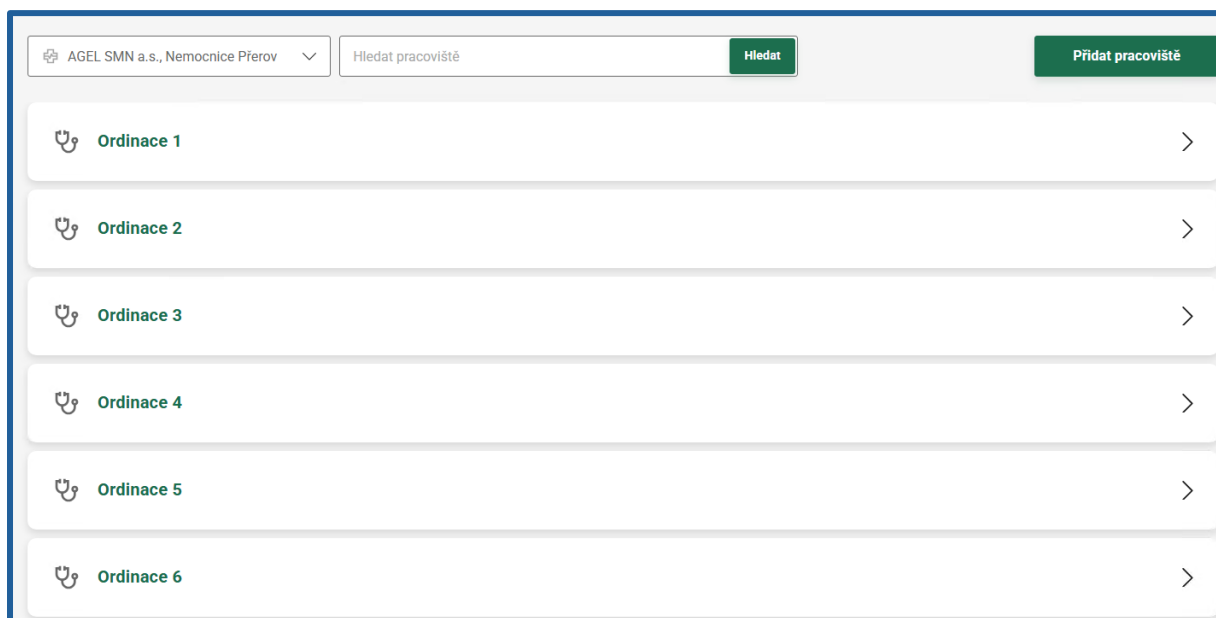
Pro zobrazení pracovišť je prvně potřeba si zvolit zařízení. Výběr zařízení se nachází v oblasti pro filtrování výpisu. Nabízené zařízení lze filtrovat zadáním části názvu do pole u ikony lupy. Po výběru dojde k zobrazení všech přístupných pracovišť (*na základě nastavení uživatele*).



Obrázek 106 - Výběr zařízení

Výpis pracovišť

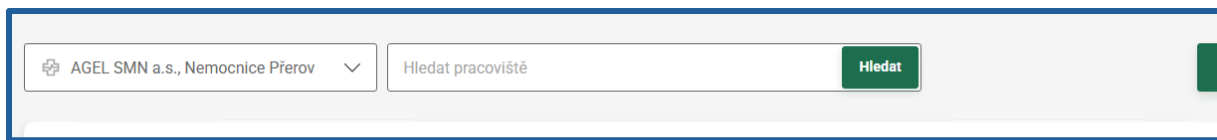
Po výběru zařízení se zobrazí výpis jednotlivých pracovišť. Pro každé pracoviště je uveden název daného pracoviště. Po kliknutí na záznam dojde k zobrazení detailu pracoviště.



Obrázek 107 - Výpis pracovišť

Filtr výpisu

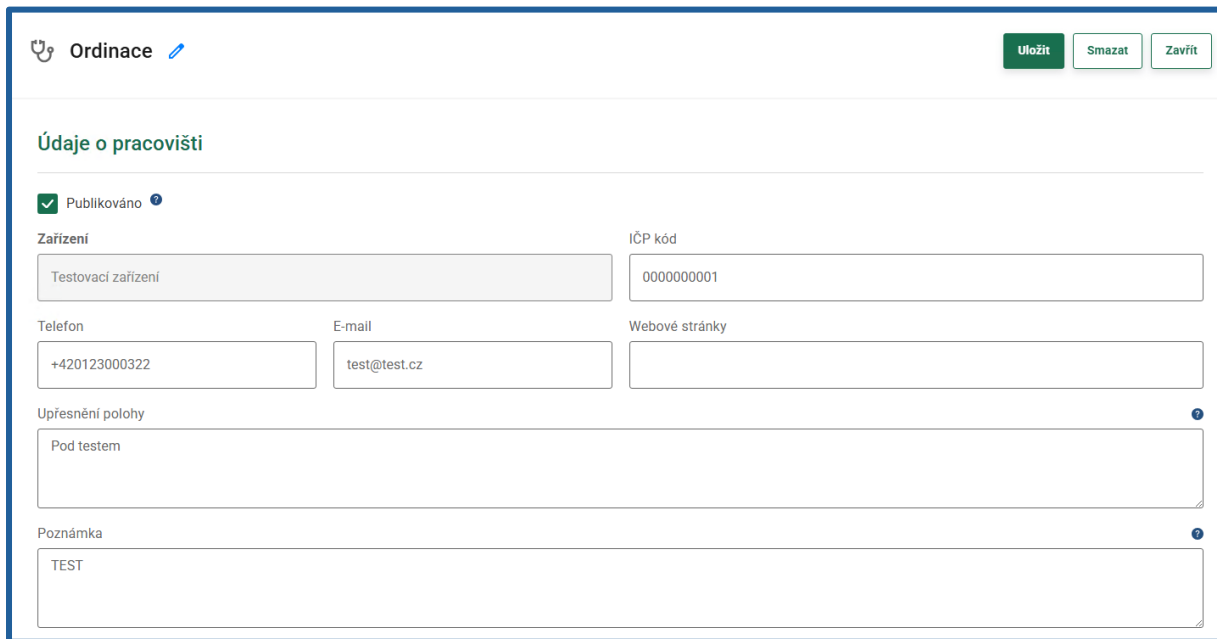
Ve filtru výpisu je k dispozici již zmíněný výběr zařízení a také vyhledávač pracoviště, který dohledává pracoviště dle jeho názvu. Zadaná hodnota se aplikuje potvrzením buď kliknutím na tlačítko „Hledat“, nebo stiskem klávesy „Enter“.



Obrázek 108 - Filtr výpisu

Detail pracoviště

Zde lze nalézt veškeré nastavení pracoviště. Podobně jako u zařízení, i zde v hlavičce detailu je zobrazen název pracoviště, který lze editovat kliknutím na ikonu tužky. Detail je pak rozdělen do několika částí.



Obrázek 109 - Detail pracoviště

Údaje o pracovišti

Obsahuje informace, zda se má pracoviště nabízet (možnost „Publikováno“), pak je zde:

- Informace o zařízení, pod které pracoviště spadá
- IČP kód
- Telefonní číslo
- E-mail
- Webové stránky
- Upřesnění polohy
- Poznámka

Plány pracovní doby

Zde se nastavují jednotlivé pracovní doby spravovaného pracoviště. Jednotlivé plány jsou vedeny pod záložkami, ve kterých je uvedena jejich „Platnost od“. U plánu jsou pak zobrazeny jednotlivé dny v týdnu a u nich je uvedeno buď „Zavřeno“, nebo časy, kdy je daný den otevřeno.

Platnost od 30.09.2025		
Pondělí	07:00 - 12:00 13:00 - 16:00	Kopírovat nastavení do Nastavení
Úterý	Zavřeno	Kopírovat nastavení do Nastavení
Středa	Zavřeno	Kopírovat nastavení do Nastavení
Čtvrtek	Zavřeno	Kopírovat nastavení do Nastavení
Pátek	Zavřeno	Kopírovat nastavení do Nastavení
Sobota	Zavřeno	Kopírovat nastavení do Nastavení
Neděle	Zavřeno	Kopírovat nastavení do Nastavení

Přidat plán Odebrat plán

Obrázek 110 - Ukázka plánu pracovní doby

Editace plánu pracovní doby

Dny plánu pracovní doby lze editovat kliknutím na tlačítko „Nastavení“, resp. po kliknutí dojde k zobrazení dialogu, kde lze plán upravit.

Nastavení časových plánů Platnost od 25.03.2026 Uložit X

Týdenní plán 14 denní plán

Po Út St Čt Pá So Ne

☒ Otevřeno ☐ Zavřeno ☐ Otevřeno ve státní svátky Kopírovat nastavení dne do

☒ 08:00 - 16:00 Kapacita 3 Smazat

- ☒ Očko chřipka - Dospělí 08:00 - 16:00 Ano Ne věk 18+ 288 slotů
- ☒ Očko chřipka - Děti 08:00 - 16:00 Ano Ne věk 0-13 věk 14-17 288 slotů
- ☒ Mamografie 08:00 - 16:00 Screeningové Diagnostické Samoplátce Ano Ne 288 slotů

+ Přidat časový slot

Obrázek 111 - Nastavení plánu pracovní doby

Přidání plánu pracovní doby

Plán pracovní doby lze přidat kliknutím na tlačítko „Přidat plán“, resp. po kliknutí dojde k zobrazení dialogu, kde lze nový plán nastavit.

Nastavení plánu pracovní doby

Plán pracovní doby udává od kdy do kdy je pracoviště otevřeno, nebo zavřeno. V rámci nastavení je potřeba prvně definovat od kdy je plán platný. To lze provést skrze pole „Platnost od“ v pravém

horním rohu dialogu, vedle tlačítka „Uložit“. **Platnost se nesmí shodovat s platností jiného plánu.**

Obrázek 112 - Dialog nastavení pracovní doby

Následně lze nastavovat pracovní doby pro jednotlivé dny v týdnu. To lze provést označením dne v týdnu a nastavením, zda je pracoviště ten den otevřeno, nebo zavřeno, přičemž při tvorbě plánu je výchozím stavem „Zavřeno“. Po zvolení možnosti „Otevřeno“ se zobrazí nastavení časových slotů. Pokud máte otevřeno i o státních svátcích, tak můžete zaškrtnout možnost „Otevřeno ve státní svátky“. Nakonec je zde i možnost „14 denní plán“, která no nastavení přidá další celý týden. Lze využít, pokud není otevírací doba každý týden stejná. Po nastavení časových slotů u jednotlivých dnů, lze nastavení uložit tlačítkem „Uložit“.

Obrázek 113 - Nastavení časových slotů

Obrázek 114 - 14 denní plán

ČASOVÝ SLOT

Časové sloty slouží k definování dob od kdy do kdy je pracoviště v daný den otevřeno a jaká je v tu dobu kapacita pro jednotlivé typy výkonů. Např. pokud pracoviště má mezi 12:00 a 13:00 polední přestávku, tak se nadefinují dva sloty od např. 06:00 do 12:00 a od 13:00 do 16:00. Následně lze pro každý slot zvolit, jaké kalendáře výkonů se v tom časovém slotu mají vytvořit. Zároveň i u nich lze nastavit čas od kdy do kdy se provádějí. Např. pracoviště může být otevřeno od 06:00 do 12:00, ale výkon A může být vykonáván až např. od 08:00 do 12:00.

Obrázek 115 - Ukázka nastavení časového slotu

PŘIDÁNÍ ČASOVÉHO SLOTU

Časový slot lze přidat kliknutím na „Přidat časový slot“

SMAZÁNÍ ČASOVÉHO SLOTU

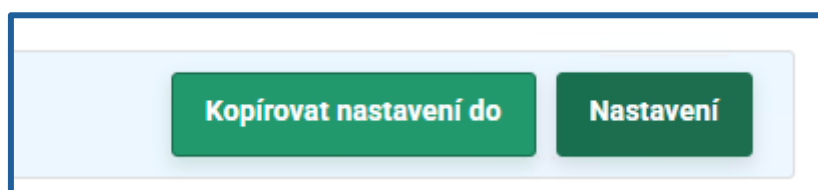
Časový slot lze smazat kliknutím na tlačítko „Smazat“ u požadovaného časového slotu.

PŘIDÁNÍ KALENDÁŘE VÝKONU K ČASOVÉMU SLOTU

Časový slot lze přidat označením checkboxu, který je u něj uveden. Poté lze nastavit čas od kdy do kdy se v rámci časového slotu daný výkon provádí (ve výchozím stavu se přebírá období časového slotu). **Aby se výkon nabízel, tak je potřeba jej prvně zanést mezi podporované výkony pracoviště.**

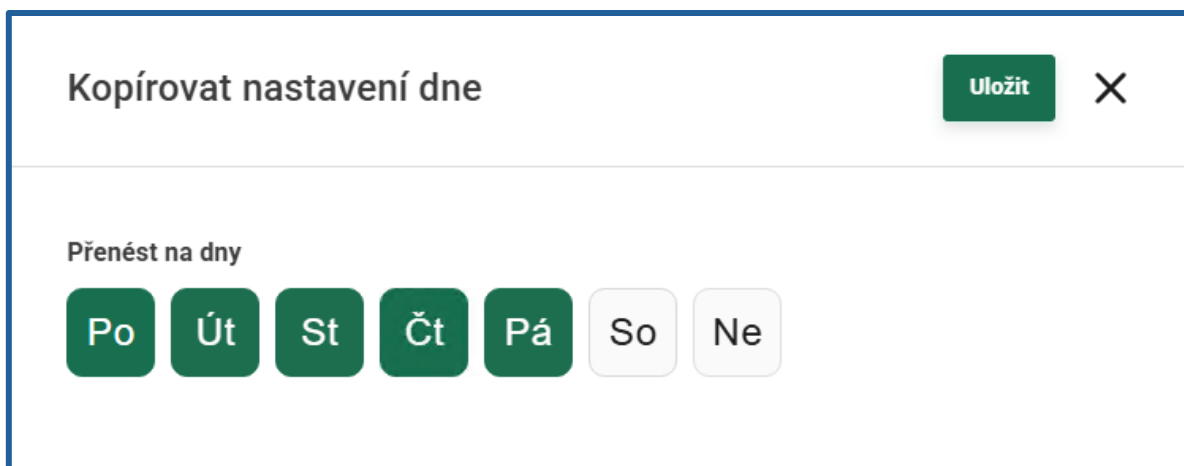
Kopírování nastavení plánu pracovní doby

Pokud již v rámci plánu pracovní doby existuje nějaké nastavení, pak je možné jej zkopírovat. Např. pokud existuje nastavení pro „Pondělí“ lze toto nastavení zkopírovat třeba na „Úterý“. Toho lze dosáhnout kliknutím na tlačítko „Kopírovat nastavení do“ u dne, jehož nastavení chceme zkopírovat.



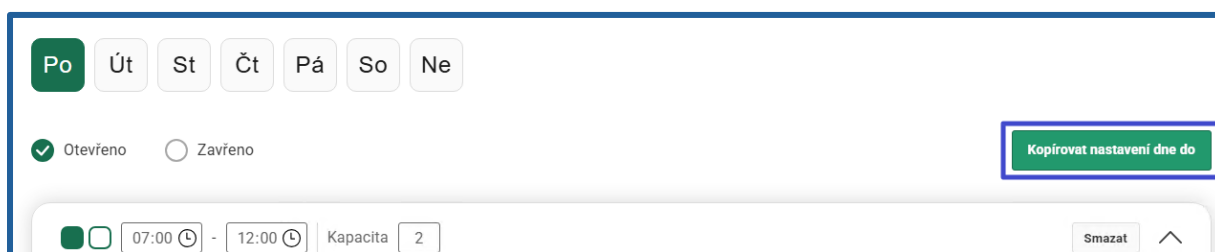
Obrázek 116 - Tlačítko pro kopírování nastavení

Po kliknutí se zobrazí dialog, kde lze vybrat dny do kterých se má nastavení daného dne zkopírovat (ve výchozím stavu je vždy vybrán zdrojový den). Po vybrání dní je potřeba kopírování potvrdit kliknutím na tlačítko „Uložit“, případně zrušit kliknutím na křížek.



Obrázek 117 - Dialog pro kopírování nastavení dne

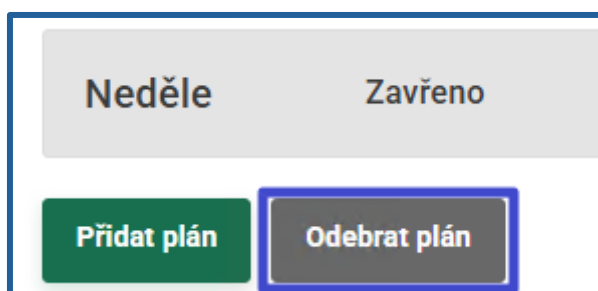
Další možnost kopírování nastavení dne existuje i v rámci dialogu pro nastavení časových plánů, kde se nad výpisem časových slotů nachází tlačítko „Kopírovat nastavení dne do“.



Obrázek 118 - Kopírovat nastavení dne do v dialogu nastavení čas. plánů

Smazání plánu pracovní doby

Plán pracovní doby lze smazat kliknutím na tlačítko „Odebrat plán“, které je dostupné pod výpisem dnů plánu.



Obrázek 119 - Tlačítko pro odebrání plánu

Kalendáře výkonů

V této části jsou uvedeny a také se nastavují kalendáře pro výkony, které pracoviště vykonává. Pracoviště může pracovat jen s takovými výkony, které jsou definované v rámci [zařízení](#) v části [Podporované výkony](#).

V rámci výpisu výkonů je vždy uveden:

- Název výkonu
- Název kalendáře (definovaný při přidání výkonu v rámci pracoviště)
- Doba výkonu

- Podmínky, které musí být splněny, aby se pracoviště pro daný výkon nabízelo v rezervačním systému

Správa kalendářů

Kalendáře výkonů lze spravovat kliknutím na tlačítko „Spravovat kalendáře“. Po kliknutí dojde k zobrazení dialogu, kde je zobrazen výpis všech výkonů, které podporuje zařízení, do kterého pracoviště spadá. Nabízené výkony lze filtrovat pomocí vyhledávače, nebo výběru typu výkonu (*Screening/Očkování*). Filtr je vždy aplikován okamžitě po zadání hodnoty. Po nastavení výkonů je potřeba správu vždy uložit tlačítkem „Uložit“ v pravém horním rohu dialogu.

Obrázek 120 - Správa kalendářů

PŘIDÁNÍ/ODEBRÁNÍ VÝKONU

Výkon lze přidat, nebo odebrat kliknutím na výkon v rámci nabídky jednotlivých výkonů. Pokud je výkon vybrán, je podbarven zeleně, pokud ne, je podbarven modře. Zároveň výběrem dojde k zobrazení nastavení daného výkonu.

Obrázek 121 - Nabídka výkonu s filtrem

NASTAVENÍ KALENDRÁŘŮ VÝKONU

Pro každý zvolený výkon lze nastavit několik kalendářů. Po zvolení výkonu je automaticky přednastaven jeden kalendář. Další lze přidávat/odebírat skrze ikony plus/minus.

Obrázek 122 - Kalendář pro vyšetření "Kolonoskopie"

U každého kalendáře se nastavuje jeho název a doba provádění výkonu, na základě které dojde k vytvoření intervalů pro objednání v daném kalendáři. Následně se ještě nastavují podmínky, které musí být splněny, aby se klient mohl do daného kalendáře zarezervovat.

Dobu pro daný kalendář lze editovat jen dokud nedojde k uložení pracoviště. Po uložení pracoviště totiž dochází k vygenerování kalendáře a jeho intervalů pro možnost rezervace daného výkonu. Změna pak není možná z důvodu, že by mohla existovat rezervace pro původně nastavenou dobu.

Obrázek 123 - Ukázka více kalendářů pro výkon "Očkování COVID-19"

Výjimky a dovolené

V této části lze nastavit výjimky v pracovní době, jako jsou např. dovolené apod.

Obrázek 124 - Výjimky a dovolené

Přidání výjimky

Výjimku lze přidat kliknutím na tlačítko „Přidat výjimku“. Po kliknutí se zobrazí nastavení, kde lze nastavit:

- Dny postihnuté danou výjimkou
- Zda bude v této době otevřeno, nebo zavřeno
 - V případě otevření se dále nastavují časové sloty.

Obrázek 125 - Nastavení výjimky

POSTIHNUTÉ DNY

Zde lze nastavit, jakých dnů se bude výjimka týkat a zda se bude v nějakých intervalech opakovat.

Jsou dostupné tyto způsoby opakování:

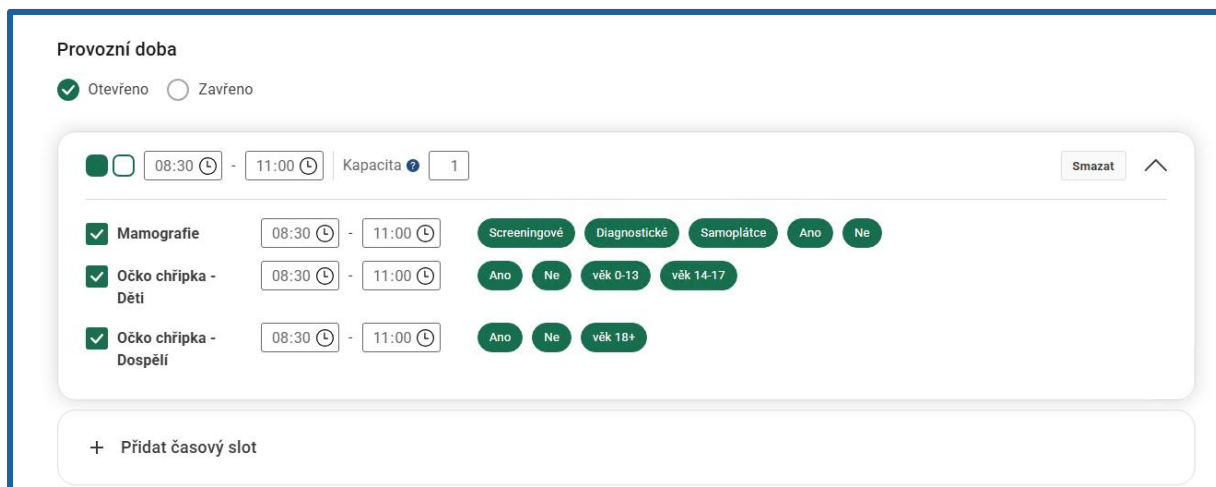
- Bez opakování
 - Výjimka se týká jen zadaného období
- Týdně
 - Výjimka se bude opakovat každý N-tý týden (dle nastavení) v definovaných dnech.
- Měsíčně
 - Výjimka se může opakovat v definovaný den v měsíci
 - Výjimka se může opakovat v definovaný den v týdnu v N-tý týden v měsíci

Dále se zde nastavuje začátek a konec období výjimky. Pokud je povoleno opakování, tak je možnost ještě nastavit neomezenou platnost výjimky.

Obrázek 126 - Postihnuté dny

PROVOZNÍ DOBA

Zde se nastavuje, zda je pracoviště v dané výjimce otevřeno, nebo zavřeno. Pokud je zavřeno, tak není potřeba dál nic nastavovat. Pokud je otevřeno, tak je potřeba, podobně jako u [plánu pracovní doby](#), definovat [časové sloty](#).



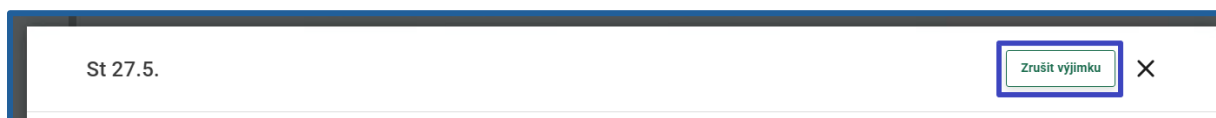
Obrázek 127 - Provozní doba

Editace výjimky

Výjimky lze editovat kliknutím na dlaždici výjimky. Po kliknutí se objeví nastavení, kde můžete provádět změny. Ve výjimce nelze provést změny, které by ovlivnily již existující rezervace, např. pokud výjimka udává že je pracoviště otevřeno a existuje i rezervace, tak již nelze výjimku přesunout na jiný den.

Zrušení výjimky

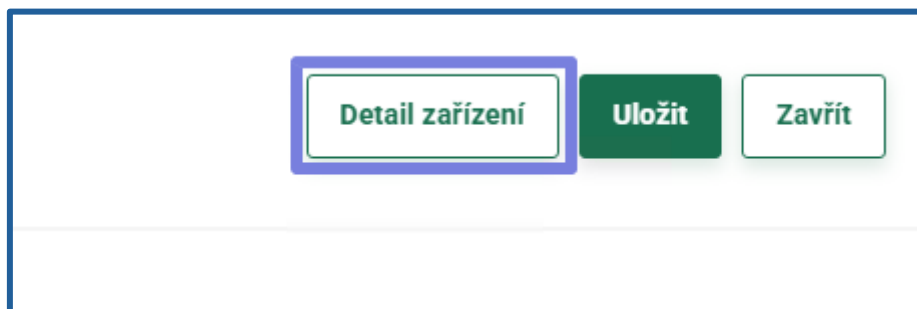
Výjimku lze zrušit kliknutím na tlačítko „Zrušit výjimku“ v rámci editace výjimky. Opět platí, že lze zrušit jen tu výjimku, v rámci které nedošlo k vytvoření rezervací.



Obrázek 128 - Zrušení výjimky

Detail zařízení

Z detailu pracoviště se lze i snadno přesunout do detailu zařízení do kterého spadá. Lze to udělat pomocí tlačítka „Detail zařízení“.



Obrázek 129 - Tlačítko "Detail zařízení"

Editace pracoviště

Pro editaci stačí ve [výpisu](#) kliknout na požadované zařízení, v zobrazeném [detailu](#) upravit co je potřeba a kliknout na tlačítko „Uložit“.

Vytvoření pracoviště

Pro vytvoření zařízení lze využít tlačítko „Přidat pracoviště“, které je k dispozici ve [výpisu pracovišť](#) v pravém horním rohu, vedle filtrování. Aby bylo tlačítko aktivní, je potřeba prvně zvolit zařízení. Po kliknutí na tlačítko dojde k zobrazení prázdného [detailu pracoviště](#), který lze nastavit dle potřeby, zejména je potřeba minimálně vyplnit název pracoviště.

Smazání pracoviště

Smazání v aplikaci zatím nefunguje (neimplementováno)

Podobně jako u editace je potřeba zobrazit si [detail](#) pracoviště, které chcete smazat a v něm pak kliknout na tlačítko „Smazat“, které je dostupné v pravém horním rohu detailu, hned vedle tlačítka „Uložit“. Po kliknutí na tlačítko „Smazat“ dojde k zobrazení dotazu „Přejete si smazat pracoviště?“ s možnostmi „Ne“ a „Ano“. Pokud kliknete na „Ne“, tak dotaz zmizí a pracoviště smazáno není. Pokud kliknete na „Ano“, tak dojde k přesměrování na [výpis pracovišť](#) a pracoviště je smazáno.

Modul „Číselníky/Pokyny“

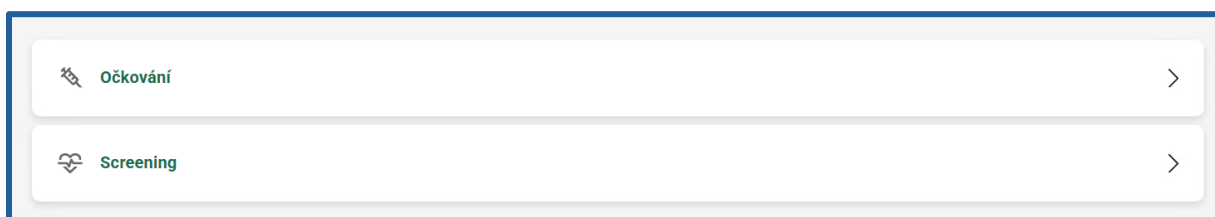
Tento modul slouží ke správě jednotlivých očkování, nebo screeningů. Modul je dostupný jen roli superadmin.

Výběr typu

Po příchodu do modulu se jako první zobrazí výběr typu. Aktuálně jsou dostupné typy:

- Očkování
- Screening

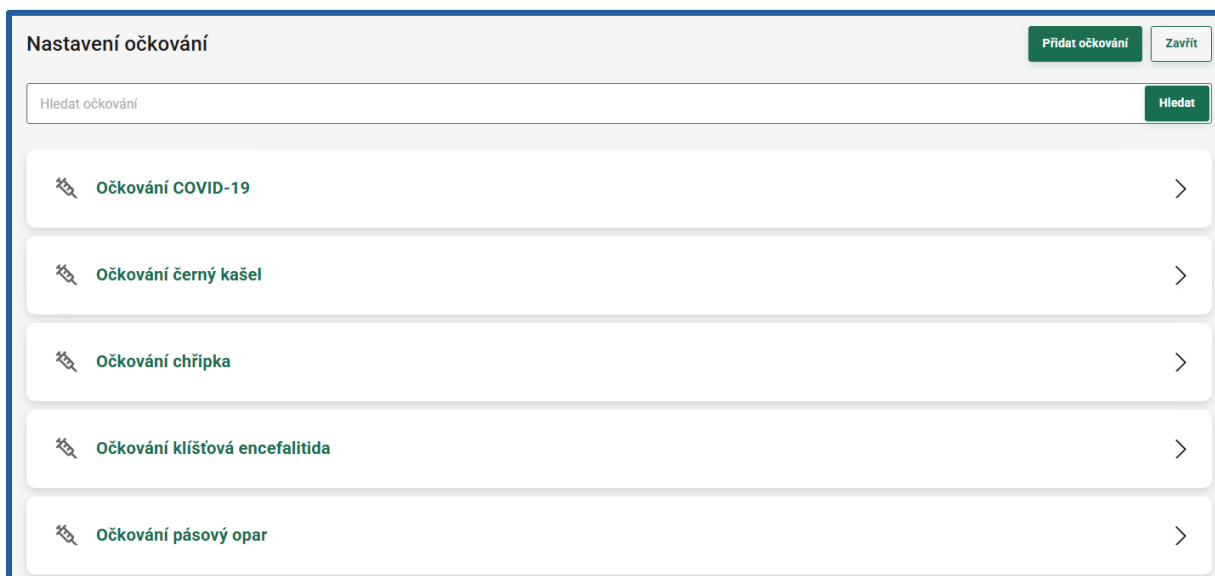
Po zvolení typu dojde k zobrazení výpisu jednotlivých výkonů.



Obrázek 130 - Výběr typu číselníku

Očkování

Zde lze nalézt a spravovat všechny typy očkování, které se následně nabízejí jako výkony u zařízení a pracovišť. Ve výpisu je uveden vždy název očkování, skrze který lze výpis i filtrovat. Po kliknutí na některé z dostupných očkování dojde k zobrazení detailu daného očkování.



Obrázek 131 - Výpis číselníku očkování

Detail očkování

V detailu lze nalézt v první řadě hlavičku s názvem očkování. Název lze editovat kliknutím na ikonu „tužky“, čímž se aktivuje textové pole a lze zadat nový název. Následně se u očkování nastavují [filtry](#). Detail lze uložit kliknutím na tlačítko „Uložit“, nebo zavřít skrze tlačítko „Zavřít“.

Obrázek 132 - Detail očkování

Přidání očkování

Přidat očkování lze provést kliknutím na tlačítko „Přidat očkování“, které je dostupné ve výpisu očkování. Po kliknutí se zobrazí prázdný detail očkování, kde je potřeba vyplnit název očkování (textové pole je v hlavičce, viz Obrázek 133 - Nastavení názvu očkování) a nastavit [filtry](#).

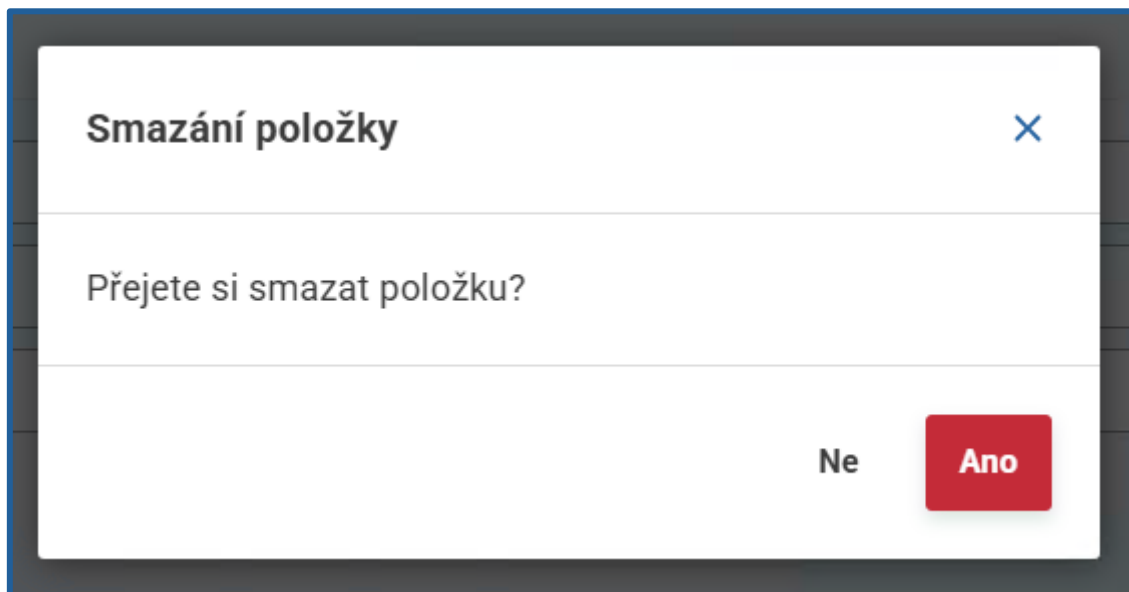
Obrázek 133 - Nastavení názvu očkování

Smazání očkování

Očkování lze smazat otevřením detailu očkování a kliknutím na tlačítko „Smazat“, které je dostupné v pravém horním rohu detailu.

Obrázek 134 - Tlačítko "Smazat"

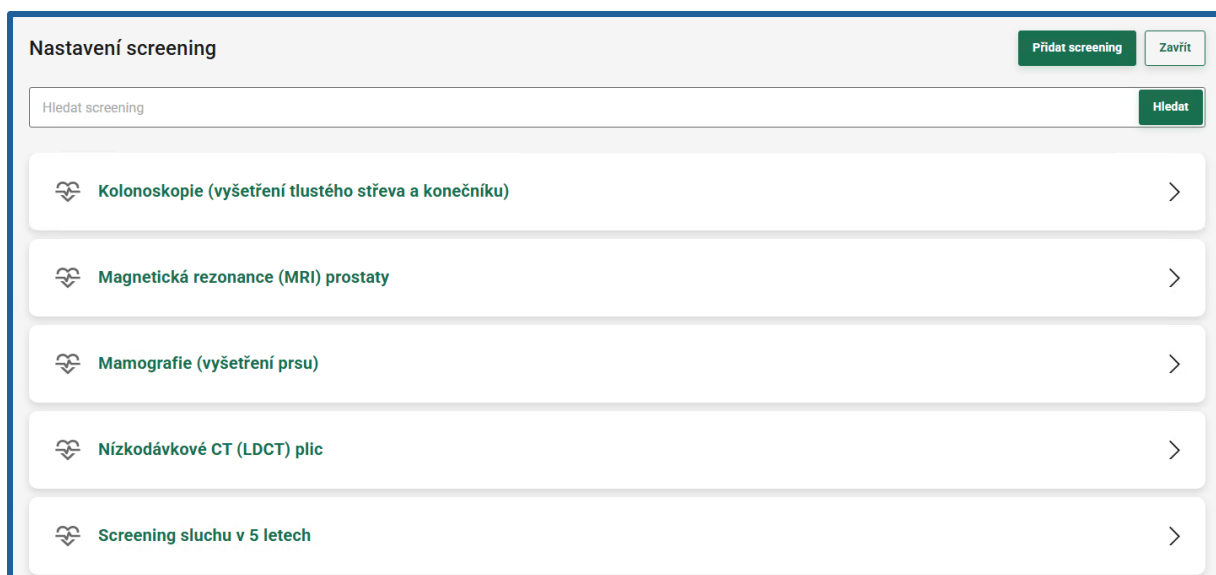
Po kliknutí na tlačítko „Smazat“ dojde k zobrazení dotazu „Přejete si smazat položku?“ s možnostmi „Ne“ a „Ano“. Pokud kliknete na „Ne“, tak dotaz zmizí a očkování smazáno není. Pokud kliknete na „Ano“, tak dojde k přesměrování na [výpis očkování](#) a očkování je smazáno.



Obrázek 135 - Dialog pro smazání očkování

Screening

Zde lze nalézt a spravovat všechny typy screeningů, které se následně nabízejí jako výkony u zařízení a pracovišť. Ve výpisu je uveden vždy název screeningu, skrze který lze výpis i filtrovat. Po kliknutí na některé z dostupných screeningů dojde k zobrazení detailu daného screeningu.



Obrázek 136 - Výpis screeningů

Detail screeningu

V detailu lze nalézt v první řadě hlavičku s názvem screeningu. Název lze editovat kliknutím na ikonu tužky, čímž se aktivuje textové pole a lze zadat nový název. Následně se u screeningu nastavují [filtry](#). Detail lze uložit kliknutím na tlačítko „Uložit“, nebo zavřít skrze tlačítko „Zavřít“.

Obrázek 137 - Detail screeningu

Přidání screeningu

Přidat očkování lze provést kliknutím na tlačítko „Přidat screening“, které je dostupné ve výpisu screeningů. Po kliknutí se zobrazí prázdný detail screeningu, kde je potřeba vyplnit název screeningu (*textové pole je v hlavičce, viz Obrázek 138 - Nastavení názvu screeningu*) a nastavit [filtry](#).

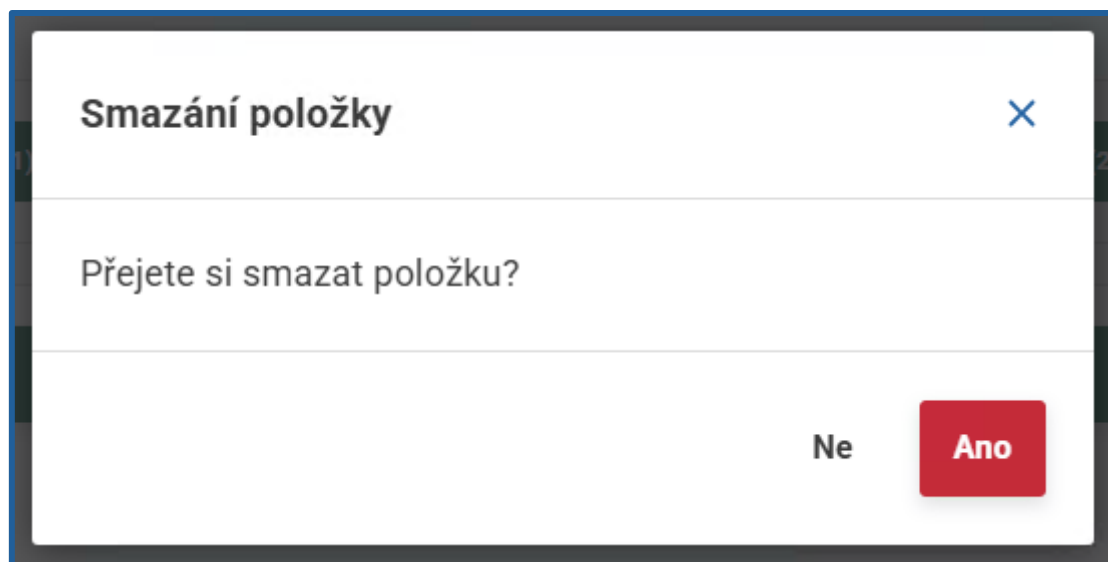
Obrázek 138 - Nastavení názvu screeningu

Smazání screeningu

Screening lze smazat otevřením detailu screeningu a kliknutím na tlačítko „Smazat“, které je dostupné v pravém horním rohu detailu.

Obrázek 139 - Tlačítko pro smazání screeningu

Po kliknutí na tlačítko „Smazat“ dojde k zobrazení dotazu „Přejete si smazat položku?“ s možnostmi „Ne“ a „Ano“. Pokud kliknete na „Ne“, tak dotaz zmizí a screening smazán není. Pokud kliknete na „Ano“, tak dojde k přesměrování na [výpis screeningu](#) a screening je smazán.



Obrázek 140 - Dialog pro potvrzení smazání screeningů

Filtry

Jedná se v podstatě o podmínky, které lze následně využít v rámci pracovišť. Jako příklad může být např. očkování na COVID-19, pro které se používá několik druhů vakcín. Pro dané očkování tedy potřebujeme určit jaké vakcíny lze používat a následně u pracovišť nastavovat, které z těch vakcín poskytují. Dalším příkladem může být, že se má např. nějaké vyšetření nabízet jen pro osoby z nějaké věkové kategorie. Na tohle vše lze použít filtry.

Aktuálně existují tyto druhy filtrů:

- Výběr z možností (jedna volba)
- Výběr z možností (více voleb)
- Nastavení věku
- Nastavení pojištění

Výběr z možností (jedna volba)

Jde o filtr, kde je k dispozici množina možností, přičemž uživatel může v rámci nastavení v rezervačním systému zvolit jen jednu z nich. Pro každou možnost lze nastavit její ID a název. Jako příklad můžeme vzít třeba očkování, kde si volíme jednu vakcínu. Pro očkování tedy nastavíme tento filtr, jako název zvolíme „Vakcíny“ a jako možnosti nastavíme jednotlivé druhy vakcín.

Výběr z možností (více voleb)

Jde o filtr, kde je k dispozici množina možností, přičemž uživatel může v rámci nastavení v rezervačním systému zvolit několik z nich, anebo všechny. Pro každou možnost lze nastavit její ID a název. Lze např. využít pro definici nějakých úkonů, které lze vykonat v rámci screeningů a uživatel si v rámci rezervace zvolí několik z nich.

Nastavení věku

Jde o filtr skrze věk uživatele. Lze zde definovat různé věkové kategorie, pro které se bude následně očkování, nebo screening nabízet. Můžeme zde např. nastavit věkovou kategorii „Děti“ s nějakým věkovým rozpětím 0–12 let a „Dospělí“ s rozpětím od 12 let. Následně si pracoviště bude moci určit, jestli očkování, nebo screening, kde je takový filtr využit bude poskytovat dětem, nebo dospělým.

Nastavení pojišťoven

Zde lze nastavit, které pojišťovny mohou pokrývat dané očkování, nebo screening. Na pracovišti si pak zvolí, kterou z poskytnutých pojišťoven využívají.

Přidání filtru

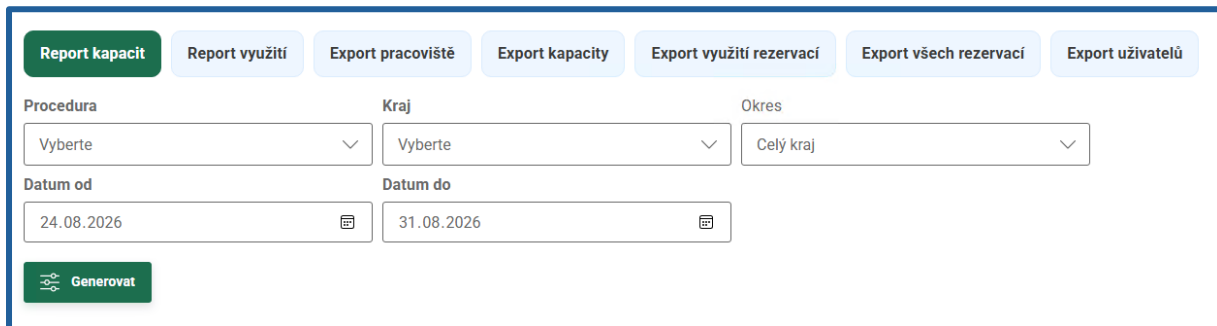
V rámci detailu očkování, nebo screeningu lze filtr přidat kliknutím na tlačítko „Přidat filtr“ a následně provést jeho nastavení.

Smazání filtru

Filtr lze odebrat kliknutím na tlačítko „Odebrat filtr“ u filtru, který si přejete odebrat.

Modul „Reporty“

Jedná se o modul, kde si lze nechat vygenerovat několik druhů reportů. Všechny reporty jsou generovány do souborů CSV na základě nastavení. Generování probíhá po kliknutí na tlačítko „Generovat“.



The screenshot displays the 'Reporty' (Reports) module interface. At the top, there is a row of seven buttons: 'Report kapacit' (highlighted in green), 'Report využití', 'Export pracoviště', 'Export kapacity', 'Export využití rezervací', 'Export všech rezervací', and 'Export uživatelů'. Below these buttons are three dropdown menus labeled 'Procedura', 'Kraj', and 'Okres'. The 'Procedura' dropdown is set to 'Vyberte', 'Kraj' is also set to 'Vyberte', and 'Okres' is set to 'Celý kraj'. Underneath these are two date selection fields: 'Datum od' (from) set to '24.08.2026' and 'Datum do' (to) set to '31.08.2026'. At the bottom left, there is a green button with a printer icon and the text 'Generovat'.

Obrázek 141 - Modul "Reporty"

Report kapacit

Zde si lze vygenerovat přehled kapacit pro zvolenou proceduru ve zvoleném kraji.

Nastavení

Procedura

Procedura, pro kterou chcete získat přehled kapacit. Jedná se o povinnou hodnotu.

Kraj

Report bude brát v potaz jen zařízení z daného kraje. Jedná se o povinnou hodnotu.

Okres

Omezí report na zařízení ze zvoleného okresu. Nepovinná hodnota.

„Datum od“ a „Datum do“

Nastavení sledovaného období. Povinné hodnoty

Výstup reportu

Výstup obsahuje tyto hodnoty:

- FacilityName
 - Jméno zařízení
- FacilityIcz
 - Identifikační číslo poskytovatele zdravotních služeb
- DepartmentName
 - Jméno pracoviště
- DepartmentIcp
 - Identifikační číslo pracoviště
- CapacityMin
 - Minimální hodnota kapacity v daném období
- CapacityAvg
 - Průměrná hodnota kapacity v daném období
- CapacityMax
 - Maximální hodnota kapacity v daném období
- ReservationCount
 - Počet rezervací v daném období

Report využití

Zde lze získat přehled o aktivních a smazaných rezervacích vybrané procedury pro jednotlivé věkové kategorie ve vybraném kraji.

Nastavení

Procedura

Procedura, pro kterou chcete získat přehled využití. Jedná se o povinnou hodnotu.

Kraj

Report bude brát v potaz jen zařízení z daného kraje. Jedná se o povinnou hodnotu.

Okres

Omezí report na zařízení ze zvoleného okresu. Nepovinná hodnota.

„Datum od“ a „Datum do“

Nastavení sledovaného období. Povinné hodnoty

Výstup reportu

Výstupem je soubor ZIP, který obsahuje dva soubory:

reservation_detail_rows

Soubor obsahující informace pro jednotlivá zařízení. Obsahuje hodnoty:

- FacilityName
 - Jméno zařízení
- FacilityIcz
 - Identifikační číslo poskytovatele zdravotních služeb
- DepartmentName
 - Název pracoviště
- DepartmentIcp
 - Identifikační číslo pracoviště
- Děti – Active
 - Počet aktivních rezervací pro věkovou kategorii „Děti“
- Děti – Deleted
 - Počet zrušených rezervací pro věkovou kategorii „Děti“
- Dospělí – Active
 - Počet aktivních rezervací pro věkovou kategorii „Dospělí“
- Dospělí – Deleted
 - Počet zrušených rezervací pro věkovou kategorii „Dospělí“
- Senioři – Active
 - Počet aktivních rezervací pro věkovou kategorii „Senioři“
- Senioři – Deleted
 - Počet zrušených rezervací pro věkovou kategorii „Senioři“

reservation_detail_totals

Soubor obsahující souhrnné informace pro jednotlivé věkové kategorie.

- AgeCategory
 - Věková kategorie
- Active

- Počet aktivních rezervací
- Deleted
 - Počet zrušených rezervací

Export pracoviště

Zde lze získat informace o rezervacích vybraného zařízení a jeho pracoviště.

Nastavení

Zařízení

Zařízení, pro které chcete získat informace. Jedná se o povinnou hodnotu.

Pracoviště

Pracoviště, pro které chcete získat informace. Jedná se o povinnou hodnotu.

„Datum od“ a „Datum do“

Nastavení sledovaného období. Povinné hodnoty

Výstup reportu

Výstupem je soubor ZIP, který obsahuje dva soubory:

department_capacity

Obsahuje informace o aktuálních kapacitách vybraného pracoviště. Zohledňuje se aktuální datum a čas, takže pro aktuální den je vždy zobrazen počet zbývajících kapacit od aktuálního času. Obsahuje hodnoty:

- Date
 - Datum
- WorkingHoursIntervalStart
 - Čas začátku pracovní doby
- WorkingHoursIntervalEnd
 - Čas konce pracovní doby
- ProcedureId
 - ID procedury
- CalendarName
 - Název kalendáře
- RemainingReservationCount
 - Počet volných slotů pro rezervaci
- ReservationCount
 - Počet rezervací

department_reservations

Jedná se o výpis rezervací daného pracoviště. Obsahuje hodnoty:

- CalendarName
 - Název kalendáře
- ProcedureId
 - ID procedury
- AppointmentDate
 - Datum a čas rezervace
- PatientFirstName
 - Křestní jméno pacienta
- PatientLastNameName
 - Příjmení pacienta
- PatientBirthDate

- Datum narození pacienta
- PatientEmail
 - E-mailová adresa pacienta
- PatientPhone
 - Telefonní číslo pacienta

Export kapacity

Zde lze pro vybranou proceduru získat výpis kapacit v jednotlivých zařízeních a jejich pracovištích.

Nastavení

Procedura

Procedura, pro kterou chcete získat informace ohledně kapacit. Jedná se o povinnou hodnotu.

„Datum od“ a „Datum do“

Nastavení sledovaného období. Povinné hodnoty

Výstup reportu

Výstupem je CSV soubor s informacemi:

- FacilityName
 - Název zařízení
- FacilityIcz
 - Identifikační číslo poskytovatele zdravotních služeb
- DepartmentName
 - Název pracoviště
- DepartmentIcp
 - Identifikační číslo pracoviště
- CapacityMin0
 - Minimální kapacita
- CapacityAvg
 - Průměr kapacity
- CapacityMax
 - Maximální kapacita
- ReservationCount
 - Počet rezervací

Export využití rezervací

Jedná se v podstatě o stejný report jako [Report využití](#). Rozdíl je v tom, že zde lze získat výstup pro vybranou proceduru.

Nastavení

Procedura

Procedura, pro kterou chcete získat informace ohledně kapacit. Jedná se o povinnou hodnotu.

„Datum od“ a „Datum do“

Nastavení sledovaného období. Povinné hodnoty

Výstup reportu

Výstupem je soubor ZIP, který obsahuje dva soubory:

[reservation_detail_rows](#)

Soubor obsahující informace pro jednotlivá zařízení. Obsahuje hodnoty:

- FacilityName
 - Jméno zařízení
- FacilityIcz
 - Identifikační číslo poskytovatele zdravotních služeb
- DepartmentName
 - Název pracoviště
- DepartmentIcp
 - Identifikační číslo pracoviště
- Děti – Active
 - Počet aktivních rezervací pro věkovou kategorii „Děti“
- Děti – Deleted
 - Počet zrušených rezervací pro věkovou kategorii „Děti“
- Dospělí – Active
 - Počet aktivních rezervací pro věkovou kategorii „Dospělí“
- Dospělí – Deleted
 - Počet zrušených rezervací pro věkovou kategorii „Dospělí“
- Senioři – Active
 - Počet aktivních rezervací pro věkovou kategorii „Senioři“
- Senioři – Deleted
 - Počet zrušených rezervací pro věkovou kategorii „Senioři“

[reservation_detail_totals](#)

Soubor obsahující souhrnné informace pro jednotlivé věkové kategorie.

- AgeCategory
 - Věková kategorie
- Active
 - Počet aktivních rezervací
- Deleted
 - Počet zrušených rezervací

Export všech rezervací

Zde lze získat výpis všech rezervací pro vybranou proceduru.

Nastavení

Procedura

Procedura, pro kterou chcete získat informace ohledně kapacit. Jedná se o povinnou hodnotu.

„Datum od“ a „Datum do“

Nastavení sledovaného období. Povinné hodnoty

Výstup reportu

Výstupem je CSV soubor s informacemi:

- PatientId
 - ID pacienta
- ReservationId
 - ID rezervace
- AppointmentDate
 - Datum a čas rezervace
- IsDeleted
 - Příznak udávající, zda je rezervace zrušena, či nikoliv
- CalendarId
 - ID kalendáře
- CalendarName
 - Název kalendáře
- ProcedureId
 - ID procedury
- FacilityName
 - Název zařízení
- FacilityIcz
 - Identifikační číslo poskytovatele zdravotních služeb
- DepartmentName
 - Název pracoviště
- DepartmentIcp
 - Identifikační číslo pracoviště
- PatientFirstName
 - Křestní jméno pacienta
- PatientLastNameName
 - Příjmení pacienta
- PatientBirthDate
 - Datum narození pacienta
- PatientEmail
 - E-mailová adresa pacienta
- PatientPhone
 - Telefonní číslo pacienta

Export uživatelů

Zde lze získat výpis uživatelů

Nastavení

Zařízení

Zařízení, které daní uživatelé spravují

Pracoviště

Pracoviště, které daní uživatelé spravují

Výstup reportu

Výstupem je CSV soubor s informacemi:

- Email
- FirstName
 - Křestní jméno
- LastName
 - Příjmení
- Phone
 - Telefonní číslo
- IsPasswordSet
 - Informace, zda si uživatel již nastavil heslo
- LastLogin
 - Datum a čas posledního přihlášení
- Role
- FacilityID
 - ID zařízení, pod kterým je uživatel veden jako správce
- FacilityName
 - Název zařízení, pod kterým je uživatel veden jako správce
- DepartmentId
 - ID pracoviště, pod kterým je uživatel veden jako správce
- DepartmentName
 - Název pracoviště, pod kterým je uživatel veden jako správce

Scénáře praktického použití

Přidání výkonu na zařízení

Zde si v krátkosti popíšeme, jak u zařízení přidat a nastavit výkon.

1. Výběr zařízení

Nejprve si v [modulu zařízení](#) zvolíme zařízení, které chceme editovat a do kterého tedy chceme přidat nějaký výkon. Výběr provedeme kliknutím na zařízení ve [výpisu](#). Po kliknutí se zobrazí [detail zařízení](#).

2. Přidání výkonu

V detailu zařízení lze přidané výkony najít v části „[Podporované výkony](#)“. Pokud tam nějaký výkon chybí, pak jej můžeme snadno přidat kliknutím na tlačítko „Přidat výkony“. Po kliknutí dojde k přidání nového výkonu do seznamu.

Obrázek 142 - Podporované výkony a tlačítko "Přidat výkony"

3. Nastavení nového výkonu

Po přidání nového výkonu je potřeba jej nastavit. Jako první je potřeba zvolit o jaký výkon jde. Pro ukázkou nastavíme výkon **Očkování žloutenka A**.

Následně se zde nastavuje:

- **Délka v minutách**
 - Doba trvání výkonu
- **Min. doba objednání a jednotka**
 - Tato volba určuje nejkratší časový předstih, s jakým je možné vytvořit rezervaci na vybraný výkon. Pokud je například nastavena hodnota **24 hodin**, pacient se nebude moci objednat na výkon začínající dříve než za 24 hodin od okamžiku zadání rezervace. Nastavení slouží k zajištění dostatečného času pro přípravu pracoviště nebo zdravotnického personálu
 - V rámci jednotky lze volit: Dny, hodiny a minuty.
- **Max. doba objednání (dny)**
 - Tato volba určuje, s jakým maximálním předstihem lze vytvořit rezervaci na vybraný výkon. Pokud je například nastavena hodnota **30**, pacient se může objednat nejvýše 30 dní dopředu. Nastavení slouží k omezení rezervací na příliš

vzdálené termíny, kdy se může změnit dostupnost personálu nebo ordinačních hodin.

- **Max. doba na zrušení a jednotka**
 - Tato volba určuje, do kdy (s jakým časovým předstihem před začátkem výkonu) může být rezervace zrušena. Pokud je například nastavena hodnota **12 hodin**, pacient už nebude mít možnost zrušit rezervaci méně než 12 hodin před plánovaným začátkem výkonu. Nastavení slouží k zajištění organizační jistoty a omezení pozdních storno rezervací.
 - V rámci jednotky lze volit: Dny, hodiny a minuty.
- **Podporované pojišťovny**
 - U každého výkonu lze nastavit, které zdravotní pojišťovny jej hradí.

Všechny tyto hodnoty jsou přednastaveny výchozími hodnotami, můžete je dle potřeby změnit.

Obrázek 143 - Ukázka nastavení nového výkonu

4. Uložení zařízení

Po přidání a nastavení výkonu je potřeba zařízení uložit. To lze provést kliknutím na tlačítko „Uložit“ v pravém horním rohu detailu zařízení.

Obrázek 144 - Uložení zařízení

Po uložení zařízení by pak nový podporovaný výkon měl být k dispozici v rámci nastavení kalendářů u pracoviště.

Vytvoření kalendářů očkování a plánu pracovní doby pracoviště

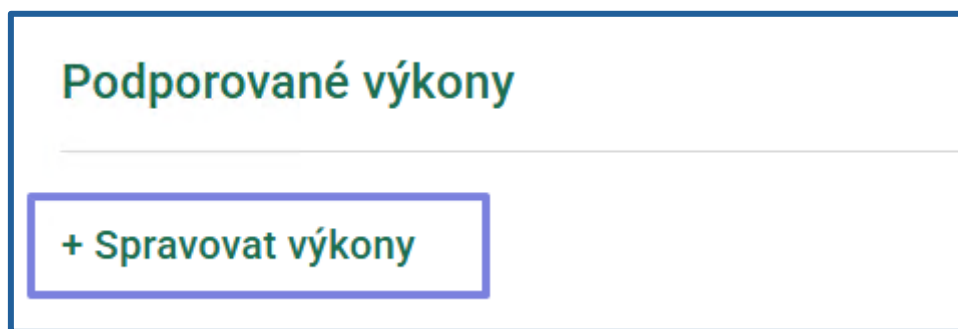
V tomto scénáři si popíšeme, jak lze pro pracoviště vytvořit kalendář provádění výkonu, do kterého následně budou moci klienti vytvářet rezervace. Jako příklad použijeme např. očkování proti žloutence typu A.

1. Výběr pracoviště

Nejprve si vybereme pracoviště v rámci, kterého chceme kalendář vytvořit. To lze provést v rámci modulu [Pracoviště](#), kde si nejprve zvolíme zařízení a následně ve [výpisu](#) klikneme na to, u kterého chceme kalendář přidat.

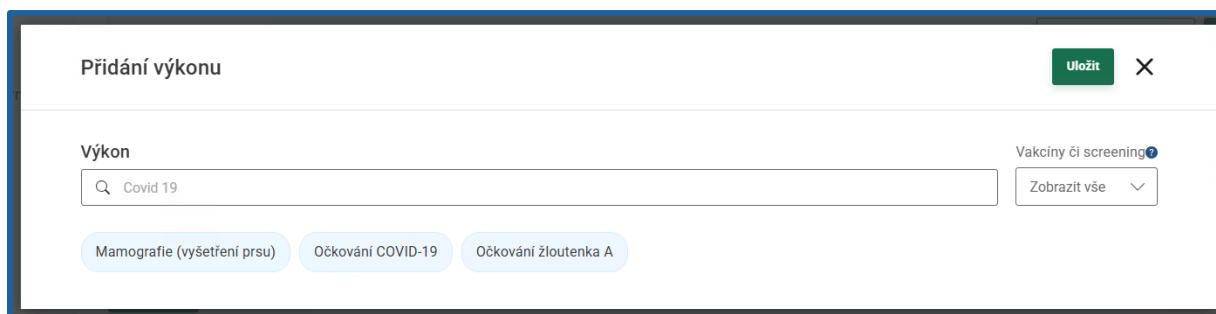
2. Přidání kalendářů výkonu

Pro každý výkon, který se na pracovišti vykonává je nyní potřeba nastavit kalendáře, které se budou pro dané výkony generovat a do kterých se budou klienti rezervovat. To lze provést v dialogu pro správu výkonů, který lze zobrazit kliknutím na tlačítko „Spravovat výkony“ v [detailu pracoviště](#). Zde je potřeba zmínit, že lze nastavovat jen výkony, které jsou podporované na zařízení. Pokud tedy nějaký výkon chybí, je potřeba jej [přidat](#) v [detailu zařízení](#) do kterého pracoviště spadá. Jak přidat výkon k zařízení je popsáno v předchozím scénáři „[Přidání výkonu na zařízení](#)“.



Obrázek 145 - Tlačítko "Spravovat výkony"

Po kliknutí na tlačítko dojde k zobrazení [dialogu pro přidání výkonů](#)



Obrázek 146 - Dialog pro přidání výkonů

V zobrazeném dialogu si kliknutím zvolíme **Očkování žloutenka A**. Tím dojde k automatickému přidání prvního kalendáře pro daný výkon.

Obrázek 147 - Nový kalendář pro Očkování žloutenka A

Zde lze nyní nastavit:

- Název kalendáře, který bude později figurovat v nastavení plánu pracovní doby.
- Délku slotu v minutách
- Jednotlivé [filtry](#)

Zároveň lze kalendáře přidávat/odebírat skrze ikonu plus/minus.

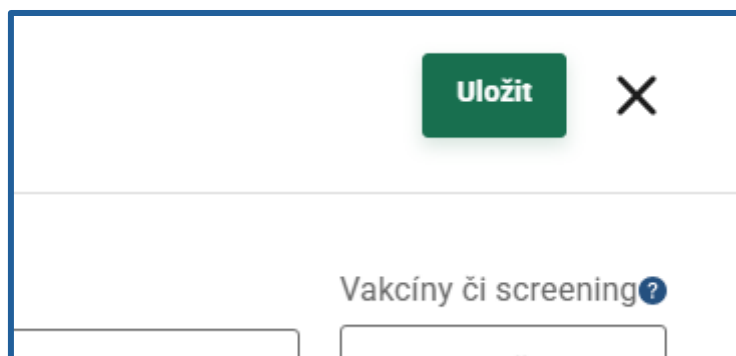
Pro účely ukázky si nastavíme 3 kalendáře:

- Očkování žloutenka – Děti
 - Nastavíme délku slotu 10 minut
 - V rámci filtrů nastavíme:
 - Zahrnout také termíny pro samoplátce – ANO i NE
 - Věk osoby – Děti
- Očkování žloutenka – Dospělí
 - Nastavíme délku slotu třeba 5 minut
 - Zahrnout také termíny pro samoplátce – ANO i NE
 - Věk osoby – Dospělí
- Očkování žloutenka – Všichni
 - Nastavíme délku slotu 10 minut
 - V rámci filtrů nastavíme:
 - Zahrnout také termíny pro samoplátce – ANO i NE
 - Věk osoby – Děti i Dospělí

Ve výsledku by to mělo vypadat takto:

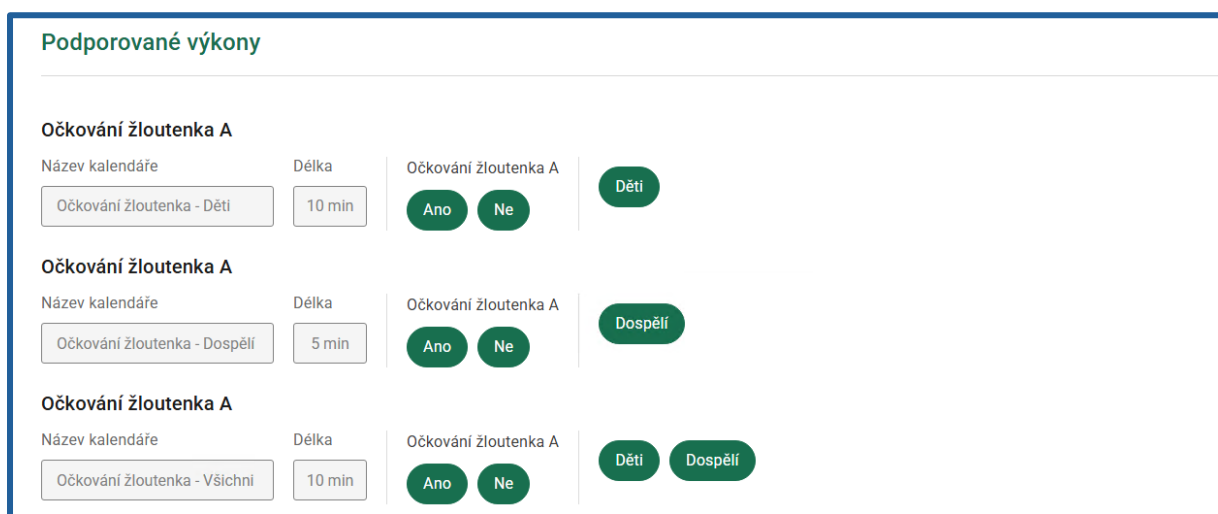
Obrázek 148 - Ukázka nastavení kalendářů

Následně můžeme toto nastavení uložit, kliknutím na tlačítko „Uložit“.



Obrázek 149 - Tlačítko uložit

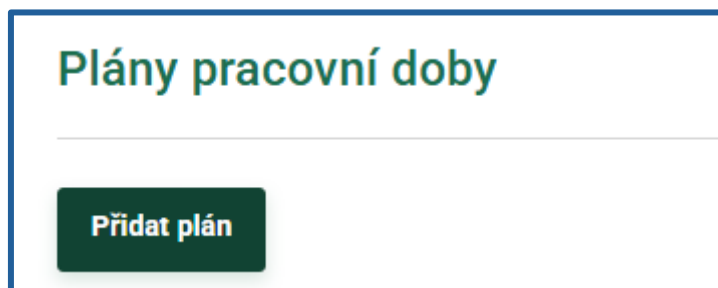
Po uložení uvidíme kalendáře daných výkonu v části „Podporované výkony“:



Obrázek 150 - Podporované výkony po uložení

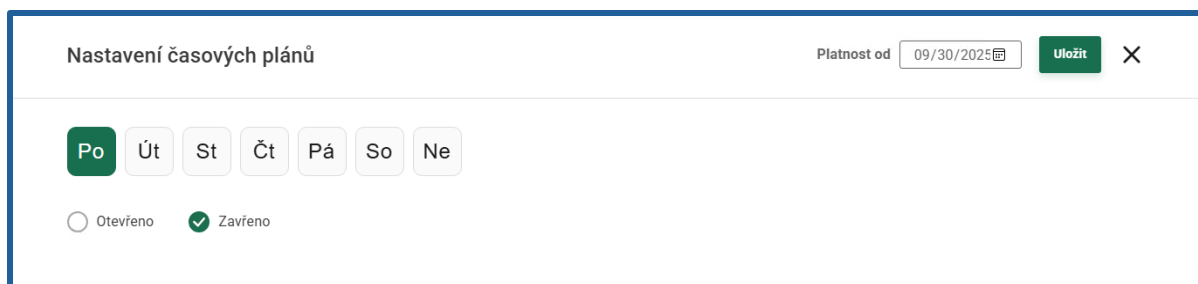
3. Nastavení plánu pracovní doby

Nyní můžeme vytvořené kalendáře výkonu Očkování žloutenka A využít při nastavení plánu pracovní doby. Plán pracovní doby můžeme přidat v části „Plány pracovní doby“, kliknutím na tlačítko „Přidat plán“.



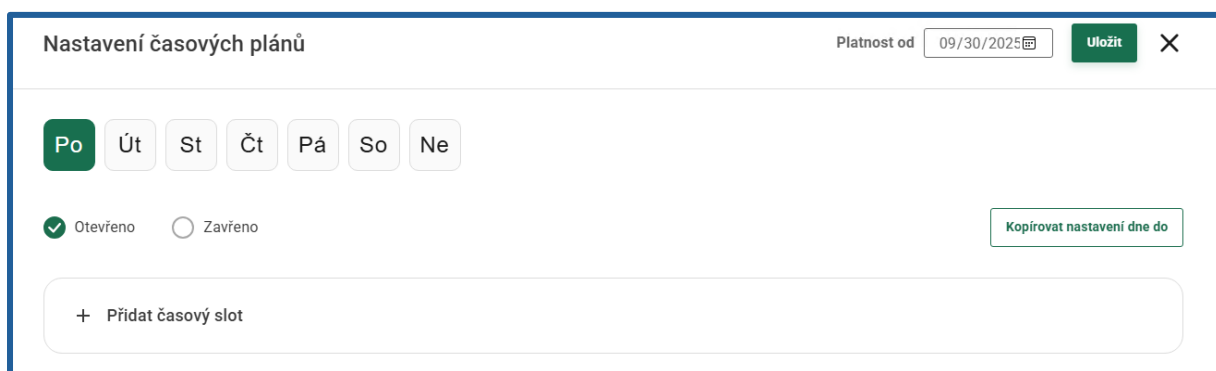
Obrázek 151 - Přidat plán

Po kliknutí dojde k zobrazení dialogu pro [nastavení časových plánů](#). Zde si lze nastavit datum začátku platnosti. Plán tedy začíná platit až od tohoto data. Datum nesmí být stejné jako datum nastavené u jiného plánu pracovní doby.



Obrázek 152 - Dialog nastavení časových plánů

Nyní si zvolíme den, kdy má být pracoviště otevřeno, např. pondělí a přepneme přepínač na „Otevřeno“. Tím dojde k zobrazení nastavení [časových slotů](#).



Obrázek 153 - Stav po přepnutí na "Otevřeno"

Časový slot v podstatě znamená časové období, kdy je pracoviště daný den otevřeno. V každém pracovním slotu pak lze definovat v od kdy do kdy se provádějí jednotlivé výkony. Pro tato období se pak vygenerují termíny pro rezervace. Zároveň lze pro každý slot nastavit kapacitu, tedy počet rezervací, které lze vytvořit.

Pro ukázkou si zkusíme nastavit dva časové sloty. Jeden od 08:00 do 12:00 a druhý od 13:00 do 16:00 u obou slotů nastavíme kapacitu 4. Mělo by to vypadat jako na následujícím obrázku.

The image shows a web interface for configuring vaccination time slots. It consists of two main sections, each representing a time slot. Each section has a header with a status indicator (green circle), a time range (08:00 - 12:00 for the first, 13:00 - 16:00 for the second), a capacity field (set to 4), and a 'Smazat' (Delete) button. Below the header, there are three checkboxes for different vaccination types: 'Očkování žloutenka - Děti', 'Očkování žloutenka - Dospělí', and 'Očkování žloutenka - Všichni'. Each checkbox is followed by three buttons: 'Ano' (Yes), 'Ne' (No), and 'Děti' (Children). In the first slot, all checkboxes are unchecked. In the second slot, all checkboxes are checked, and the 'Děti' button is also visible.

Obrázek 154 - Časové sloty

Nyní určíme, jaké výkony se budou provádět v jednotlivých slotech a od kdy do kdy. Nejprve je potřeba vždy výkon v daném časovém slotu označit kliknutím na checkbox a pak nastavit.

V prvním slotu zvolíme např. očkování „**Očkování žloutenka – Děti**“ a „**Očkování žloutenka – Všichni**“. Časy ponecháme dle časového slotu, tedy od 08:00 do 12:00.

Ve druhém slotu zvolíme např. očkování „**Očkování žloutenka – dospělí**“, u kterého necháme časy dle časového slotu, tedy 12:00 – 16:00 a „**Očkování žloutenka – Všichni**“, ale u té budeme výkon provádět jen do 14:00.

Výsledek by měl vypadat jako na následujícím obrázku.

Obrázek 155 - Nastavené časové sloty

Nyní můžeme plán uložit kliknutím na tlačítko „Uložit“, které je umístěno vedle data platnosti od.

Obrázek 156 - Tlačítko "Uložit"

Po uložení se v detailu zobrazí plán pracovní doby, kde je otevřeno v pondělí od 08:00 do 12:00 a od 13:00 do 16:00.

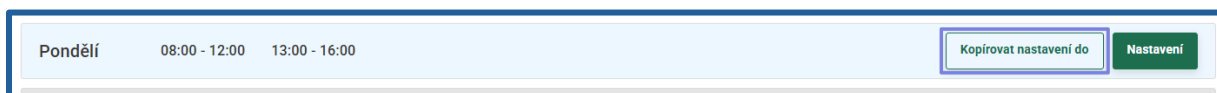
Platnost od 30.09.2025

Pondělí	08:00 - 12:00	13:00 - 16:00	Kopírovat nastavení do	Nastavení
Úterý	Zavřeno		Kopírovat nastavení do	Nastavení
Středa	Zavřeno		Kopírovat nastavení do	Nastavení
Čtvrtek	Zavřeno		Kopírovat nastavení do	Nastavení
Pátek	Zavřeno		Kopírovat nastavení do	Nastavení
Sobota	Zavřeno		Kopírovat nastavení do	Nastavení
Neděle	Zavřeno		Kopírovat nastavení do	Nastavení
Přidat plán	Odebrat plán			

Obrázek 157 - Ukázka plánu pracovní doby

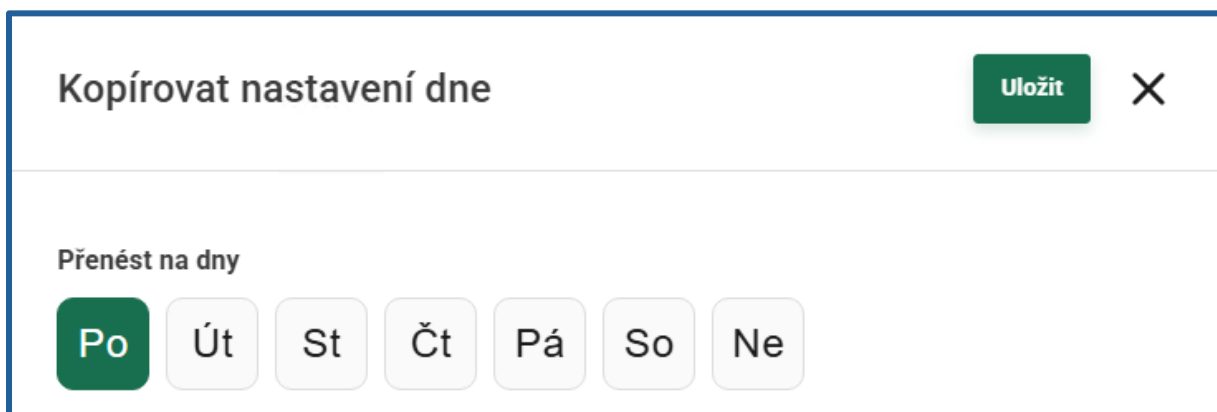
4. Kopírování nastavení pracovní doby

Pokud se plány pracovní doby opakují, tak není potřeba je opakovaně manuálně zadávat, ale lze využít např. plán nastavený v pondělí a rozkopírovat jej na další dny. To lze udělat kliknutím na tlačítko „Kopírovat nastavení do“ u dne, ze kterého chceme nastavení zkopírovat. V našem případě klikneme na tlačítko u **pondělí**.



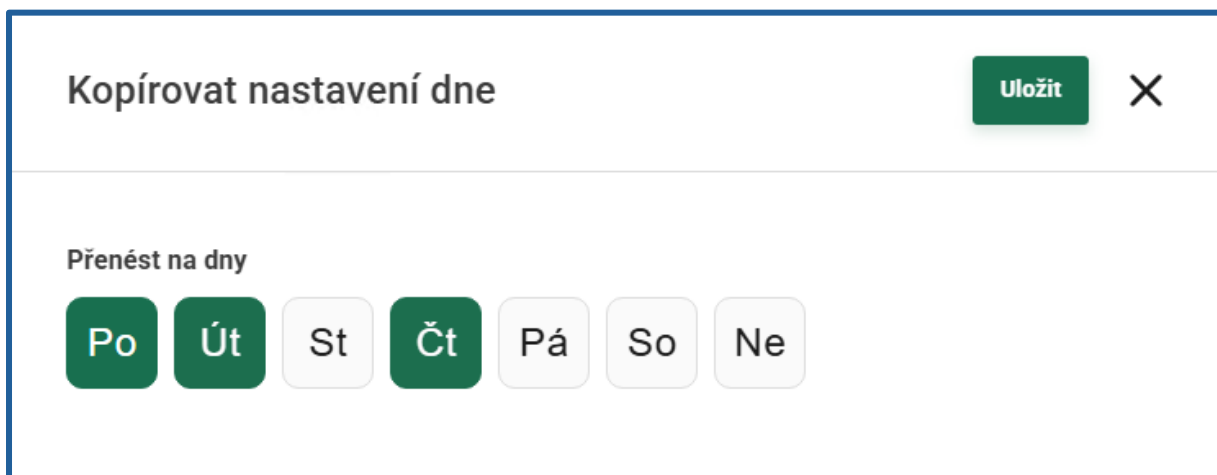
Obrázek 158 - Tlačítko "Kopírovat nastavení do" u pondělí

Po kliknutí dojde k zobrazení dialogu pro kopírování nastavení. Kde je automaticky vybrán den, ze kterého se nastavení kopíruje, v našem případě tedy pondělí.



Obrázek 159 - Kopírovat nastavení dne

Nyní si zvolíme dny, do kterých chceme nastavení zkopírovat. Zvolíme např. úterý a čtvrtek.



Obrázek 160 - Zvoleno úterý a čtvrtek

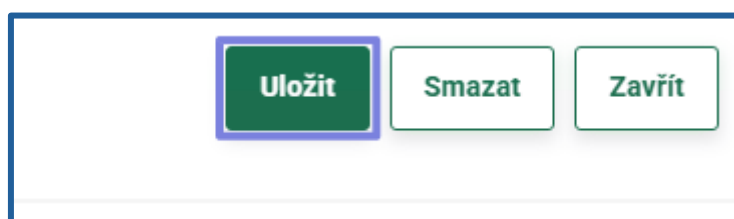
Po nastavení dnů můžeme kopírování dokončit kliknutím na tlačítko „Uložit“. Po kliknutí dojde k zavření dialogu a v plánu pracovní doby by mělo být vidět, že je otevřeno i v úterý a čtvrtek ve stejných časech jako v pondělí.

Platnost od 30.09.2025				
Pondělí	08:00 - 12:00	13:00 - 16:00	Kopírovat nastavení do	Nastavení
Úterý	08:00 - 12:00	13:00 - 16:00	Kopírovat nastavení do	Nastavení
Středa	Zavřeno		Kopírovat nastavení do	Nastavení
Čtvrtek	08:00 - 12:00	13:00 - 16:00	Kopírovat nastavení do	Nastavení
Pátek	Zavřeno		Kopírovat nastavení do	Nastavení
Sobota	Zavřeno		Kopírovat nastavení do	Nastavení
Neděle	Zavřeno		Kopírovat nastavení do	Nastavení

Obrázek 161 - Ukázka po zkopírování

5. Uložení pracoviště

Po nastavení výkonů a plánu pracovní doby, je možné pracoviště uložit kliknutím na tlačítko „Uložit“ v pravém horním rohu detailu pracoviště.



Obrázek 162 - Tlačítko uložit

6. Ověření nastavení v kalendáři

Po uložení pracoviště by se měly vygenerovat termíny pro rezervace v kalendáři. Přejdeme tedy do modulu [kalendáře](#) a zobrazíme si kalendář zařízení a jeho pracoviště, které jste zvolili pro editaci, nebo vytvořili.

Když si zvolíte jeden ze dnů, kdy je pracoviště dle nastavení otevřeno, tak by měly v kalendáři existovat oblasti bez šrafování a v takových oblastech by tedy mělo být možné vytvářet rezervace. To lze vidět na následujícím obrázku.

Testovací zařízení

Ukázkové pracoviště

< říjen >

1234567891011121314151617181920212223242526272829

08:00

09:00

10:00

11:00

12:00

13:00

14:00

15:00

16:00

17:00

Očkování žloutenka - Děti

Očkování žloutenka - Dospělí

Očkování žloutenka - Všichni

Obrázek 163 - Ukázka kalendáře po nastavení pracoviště

Z kalendáře vyplývá, že pracoviště má otevřeno od 08:00 do 12:00 a pak od 13:00 do 16:00. Dále je vidět, že výkon „Očkování žloutenka – Děti“ je prováděn jen od 08:00 do 12:00. Výkon „Očkování žloutenka – Dospělí“ je prováděn jen od 13:00 do 16:00. A výkon „Očkování žloutenka – Všichni“ je prováděn od 08:00 do 12:00 a od 13:00 do 14:00. Tedy odpovídá to nastavením, která jsme provedli.

Vytvoření kalendářů screeningu a plánu pracovní doby pracoviště

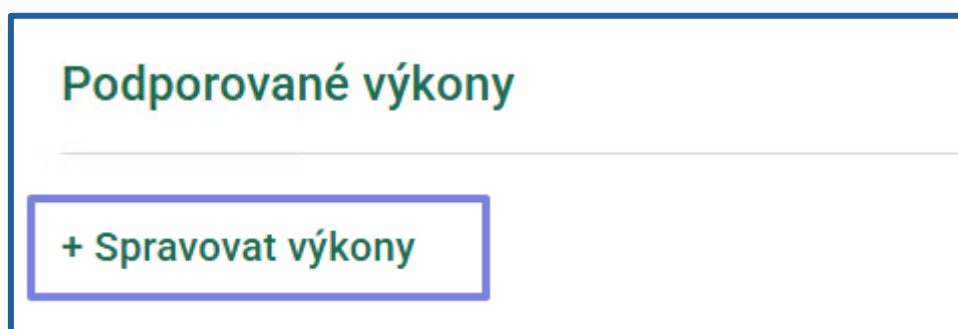
V tomto scénáři si popíšeme, jak lze pro pracoviště vytvořit kalendář provádění výkonu, do kterého následně budou moci klienti vytvářet rezervace. Jako příklad použijeme např. očkování proti žloutence typu A.

1. Výběr pracoviště

Nejprve si vybereme pracoviště v rámci, kterého chceme kalendář vytvořit. To lze provést v rámci modulu [Pracoviště](#), kde si nejprve zvolíme zařízení a následně ve [výpisu](#) klikneme na to, u kterého chceme kalendář přidat.

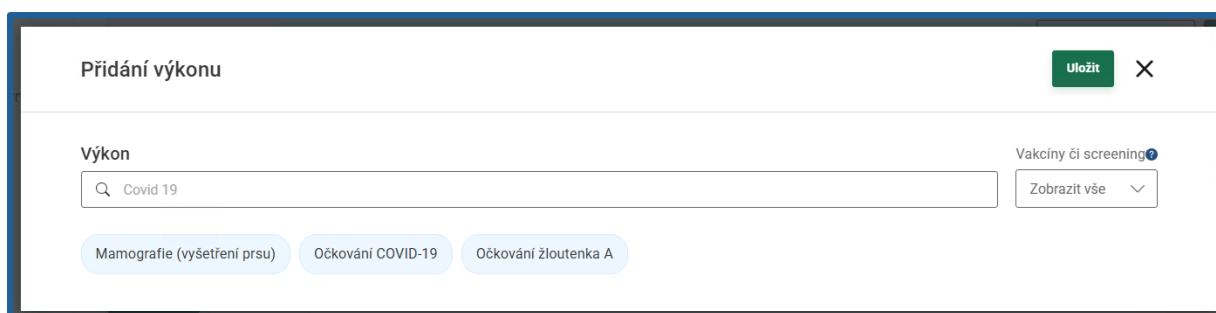
2. Přidání kalendářů výkonu

Pro každý výkon, který se na pracovišti vykonává je nyní potřeba nastavit kalendáře, které se budou pro dané výkony generovat a do kterých se budou klienti rezervovat. To lze provést v dialogu pro správu výkonů, který lze zobrazit kliknutím na tlačítko „Spravovat výkony“ v [detailu pracoviště](#). Zde je potřeba zmínit, že lze nastavovat jen výkony, které jsou podporované na zařízení. Pokud tedy nějaký výkon chybí, je potřeba jej [přidat](#) v [detailu zařízení](#) do kterého pracoviště spadá. Jak přidat výkon k zařízení je popsáno v předchozím scénáři „[Přidání výkonu na zařízení](#)“.



Obrázek 164 - Tlačítko "Spravovat výkony"

Po kliknutí na tlačítko dojde k zobrazení [dialogu pro přidání výkonů](#)



Obrázek 165 - Dialog pro přidání výkonů

V zobrazeném dialogu si kliknutím zvolíme **Mamografie (vyšetření prsu)**. Tím dojde k automatickému přidání prvního kalendáře pro daný výkon.

Přidání výkonu

Uložit X

Výkon

Q Covid 19

Typ výkonu

Zobrazit vše

Mamografie (vyšetření prsu) Očkování COVID-19 Očkování žloutenka A

Mamografie (vyšetření prsu)

Název kalendáře

5

Screeningové Diagnostické Samoplátce

Ano Ne

Obrázek 166 - Nový kalendář pro Mamografie (vyšetření prsu)

Zde lze nyní nastavit:

- Název kalendáře, který bude později figurovat v nastavení plánu pracovní doby.
- Délku slotu v minutách
- Jednotlivé [filtry](#)

Zároveň lze kalendáře přidávat/odebírat skrze ikonu plus/minus.

Pro účely ukázky si nastavíme 3 kalendáře:

- Mamograf – Screening
 - Nastavíme délku slotu 30 minut
 - V rámci filtrů nastavíme:
 - Screeningové/Diagnostické/Samoplátce
 - Označíme Screeningové
 - Žádanka – Označíme ANO i NE
- Mamograf – Diagnostika
 - Nastavíme délku slotu na 60 minut
 - Screeningové/Diagnostické/Samoplátce
 - Označíme Diagnostické
 - Žádanka – Označíme ANO
- Mamograf – Screening samoplátci
 - Nastavíme délku slotu 30 minut
 - V rámci filtrů nastavíme:
 - Screeningové/Diagnostické/Samoplátce
 - Označíme Screeningové a Samoplátce
 - Žádanka – Označíme ANO i NE

Ve výsledku by to mělo vypadat jako na následujícím obrázku.

The screenshot shows the 'Mamografie (vyšetření prsu)' settings. At the top, there are three tabs: 'Mamografie (vyšetření prsu)' (active), 'Očkování COVID-19', and 'Očkování žloutenka A'. Below the tabs, the title 'Mamografie (vyšetření prsu)' is repeated. There are three rows of settings, each with a name field, a duration field, and a set of buttons for 'Screeningové', 'Diagnostické', 'Samoplátce', 'Ano', and 'Ne'. The first row has 'Mamograf – Screening' and '30'. The second row has 'Mamograf – Diagnosti...' and '60'. The third row has 'f – Screening samoplátce' and '30'. Each row has a minus/plus icon on the right.

Obrázek 167 - Ukázka nastavení kalendářů

Následně můžeme toto nastavení uložit, kliknutím na tlačítko „Uložit“.

The screenshot shows a green button labeled 'Uložit' with a close icon (X) to its right. Below the button, there is a text input field with the placeholder 'Vakcíny či screening?' and a question mark icon.

Obrázek 168 - Tlačítko uložit

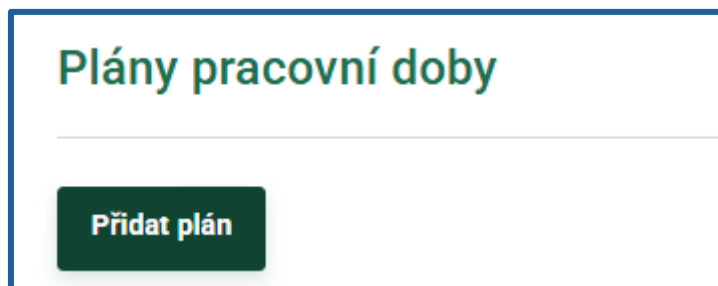
Po uložení uvidíme kalendáře daných výkonů v části „Podporované výkony“:

The screenshot shows the 'Podporované výkony' section. It has a title 'Podporované výkony' in green. Below the title, there are three rows of settings, each with a title 'Mamografie (vyšetření prsu)', a name field, a duration field, and a set of buttons for 'Screeningové', 'Diagnostické', 'Samoplátce', 'Ano', and 'Ne'. The first row has 'Mamograf – Screening' and '30 min'. The second row has 'Mamograf – Diagnostika' and '60 min'. The third row has 'Mamograf – Screening sa...' and '30 min'. Each row has a plus icon on the right.

Obrázek 169 - Podporované výkony po uložení

3. Nastavení plánu pracovní doby

Nyní můžeme vytvořené kalendáře výkonu Mamografie (vyšetření prsu) využít při nastavení plánu pracovní doby. Plán pracovní doby můžeme přidat v části „Plány pracovní doby“, kliknutím na tlačítko „Přidat plán“.



Obrázek 170 - Přidat plán

Po kliknutí dojde k zobrazení dialogu pro [nastavení časových plánů](#). Zde si lze nastavit datum začátku platnosti. Plán tedy začíná platit až od tohoto data. Datum nesmí být stejné jako datum nastavené u jiného plánu pracovní doby.

Obrázek 171 - Dialog nastavení časových plánů

Nyní si zvolíme den, kdy má být pracoviště otevřeno, např. pondělí a přepneme přepínač na „Otevřeno“. Tím dojde k zobrazení nastavení [časových slotů](#).

Obrázek 172 - Stav po přepnutí na "Otevřeno"

Časový slot v podstatě znamená časové období, kdy je pracoviště daný den otevřeno. V každém pracovním slotu pak lze definovat v od kdy do kdy se provádějí jednotlivé výkony. Pro tato období se pak vygenerují termíny pro rezervace. Zároveň lze pro každý slot nastavit kapacitu, tedy počet rezervací, které lze vytvořit.

Pro ukázkou si zkusíme nastavit dva časové sloty. Jeden od 08:00 do 12:00 a druhý od 13:00 do 16:00 u obou slotů nastavíme kapacitu 4. Mělo by to vypadat jako na následujícím obrázku.

Obrázek 173 - Časové sloty

Nyní určíme, jaké výkony se budou provádět v jednotlivých slotech a od kdy do kdy. Nejprve je potřeba vždy výkon v daném časovém slotu označit kliknutím na checkbox a pak nastavit.

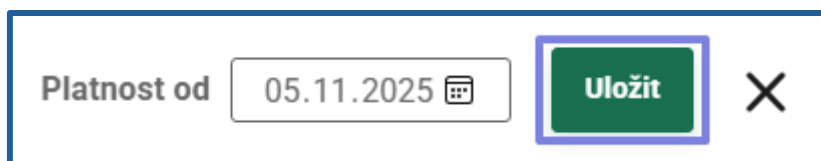
V prvním slotu zvolíme např. screening „**Mamograf – Diagnostika**“ a „**Mamograf – Screening samoplátci**“. Časy ponecháme dle časového slotu, tedy od 08:00 do 12:00.

Ve druhém slotu zvolíme např. screening „**Mamograf – Screening**“ a „**Mamograf – Diagnostika**“ u kterých necháme časy dle časového slotu, tedy 12:00 – 16:00 a „**Mamograf – Screening samoplátci**“, ale u té budeme výkon provádět jen do 14:00.

Výsledek by měl vypadat takto:

Obrázek 174 - Nastavené časové sloty

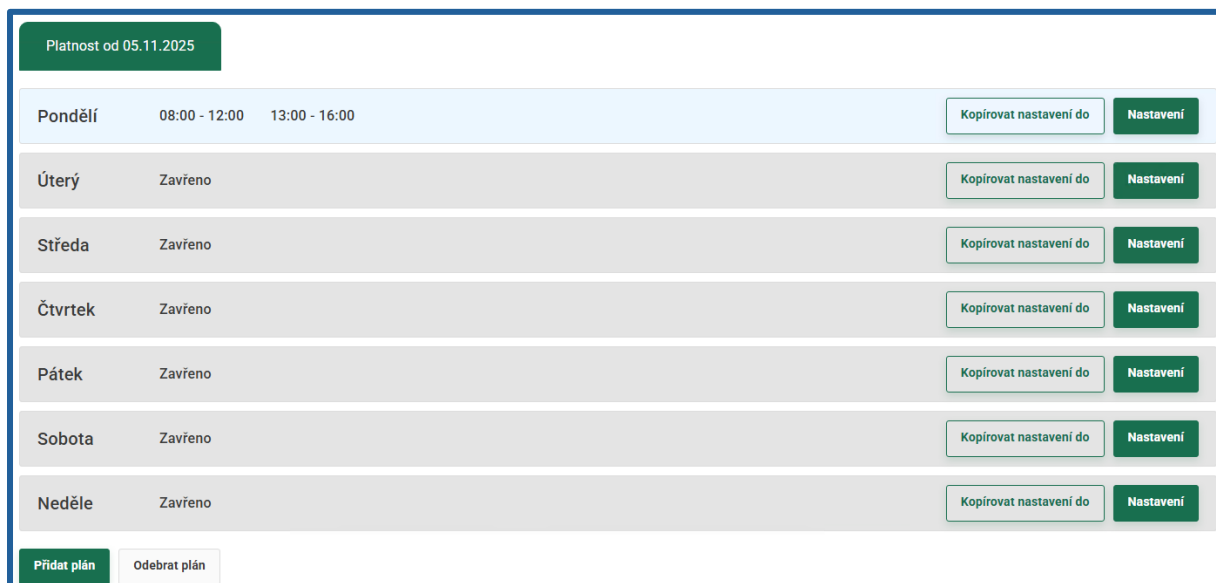
Nyní můžeme plán uložit kliknutím na tlačítko „Uložit“, které je umístěno vedle data platnosti od.



The image shows a user interface element for saving a plan. It consists of a label 'Platnost od' followed by a date input field containing '05.11.2025' and a calendar icon. To the right of the date field is a green button with the text 'Uložit' and a close icon (X) to its right. The entire element is enclosed in a blue border.

Obrázek 175 - Tlačítko "Uložit"

Po uložení se v detailu zobrazí plán pracovní doby, kde je otevřeno v pondělí od 08:00 do 12:00 a od 13:00 do 16:00.



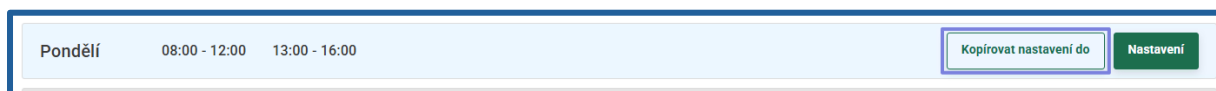
The image shows a detailed view of a work schedule plan. At the top, there is a green button labeled 'Platnost od 05.11.2025'. Below this is a table with 8 rows, one for each day of the week. The first row (Pondělí) shows two time slots: '08:00 - 12:00' and '13:00 - 16:00'. The other rows (Úterý through Neděle) show 'Zavřeno'. To the right of each row are two buttons: 'Kopírovat nastavení do' and 'Nastavení'. At the bottom left of the table are two buttons: 'Přidat plán' and 'Odebrat plán'.

Den	Pracovní doba	Kopírovat nastavení do	Nastavení
Pondělí	08:00 - 12:00 13:00 - 16:00	Kopírovat nastavení do	Nastavení
Úterý	Zavřeno	Kopírovat nastavení do	Nastavení
Středa	Zavřeno	Kopírovat nastavení do	Nastavení
Čtvrtek	Zavřeno	Kopírovat nastavení do	Nastavení
Pátek	Zavřeno	Kopírovat nastavení do	Nastavení
Sobota	Zavřeno	Kopírovat nastavení do	Nastavení
Neděle	Zavřeno	Kopírovat nastavení do	Nastavení

Obrázek 176 - Ukázka plánu pracovní doby

4. Kopírování nastavení pracovní doby

Pokud se plány pracovní doby opakují, tak není potřeba je opakovaně manuálně zadávat, ale lze využít např. plán nastavený v pondělí a rozkopírovat jej na další dny. To lze udělat kliknutím na tlačítko „Kopírovat nastavení do“ u dne, ze kterého chceme nastavení zkopírovat. V našem případě klikneme na tlačítko u **pondělí**.



The image shows a close-up of the first row of the work schedule plan (Pondělí). It highlights the 'Kopírovat nastavení do' button, which is outlined with a blue border. The 'Nastavení' button is also visible to its right.

Obrázek 177 - Tlačítko "Kopírovat nastavení do" u pondělí

Po kliknutí dojde k zobrazení dialogu pro kopírování nastavení. Kde je automaticky vybrán den, ze kterého se nastavení kopíruje, v našem případě tedy pondělí.

Obrázek 178 - Kopírovat nastavení dne

Nyní si zvolíme dny, do kterých chceme nastavení zkopírovat. Zvolíme např. úterý a čtvrtek.

Obrázek 179 - Zvoleno úterý a čtvrtek

Po nastavení dnů můžeme kopírování dokončit kliknutím na tlačítko „Uložit“. Po kliknutí dojde k zavření dialogu a v plánu pracovní doby by mělo být vidět, že je otevřeno i v úterý a čtvrtek ve stejných časech jako v pondělí.

Platnost od 05.11.2025

Pondělí	08:00 - 12:00	13:00 - 16:00	Kopírovat nastavení do	Nastavení
Úterý	08:00 - 12:00	13:00 - 16:00	Kopírovat nastavení do	Nastavení
Středa	Zavřeno		Kopírovat nastavení do	Nastavení
Čtvrtek	08:00 - 12:00	13:00 - 16:00	Kopírovat nastavení do	Nastavení
Pátek	Zavřeno		Kopírovat nastavení do	Nastavení
Sobota	Zavřeno		Kopírovat nastavení do	Nastavení
Neděle	Zavřeno		Kopírovat nastavení do	Nastavení

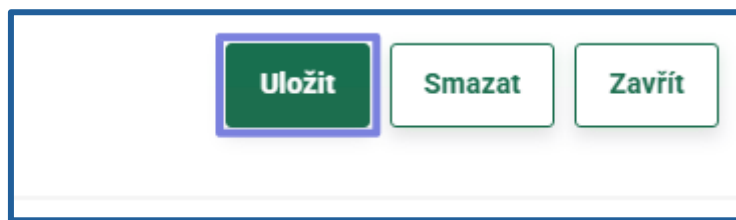
Přidat plán

Odebrat plán

Obrázek 180 - Ukázka po zkopírování

5. Uložení pracoviště

Po nastavení výkonů a plánu pracovní doby, je možné pracoviště uložit kliknutím na tlačítko „Uložit“ v pravém horním rohu detailu pracoviště.

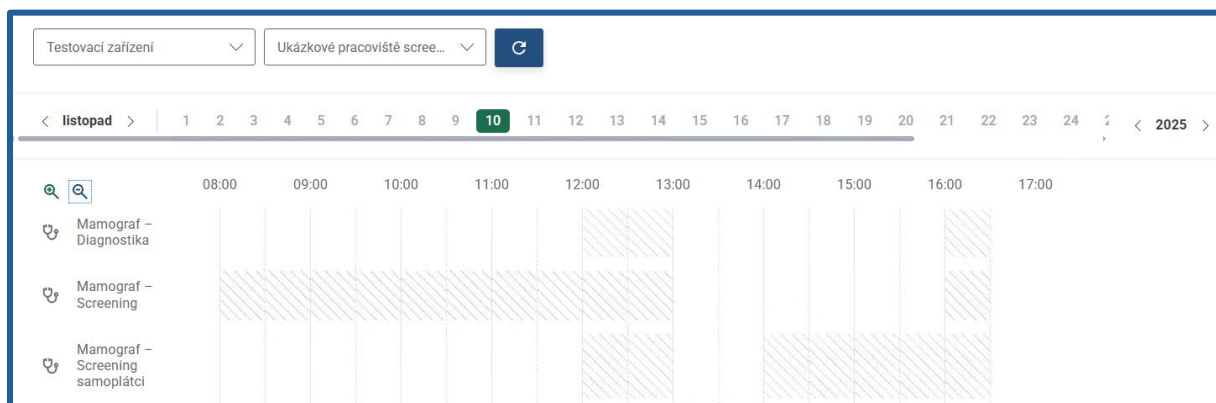


Obrázek 181 - Tlačítko uložit

6. Ověření nastavení v kalendáři

Po uložení pracoviště by se měly vygenerovat termíny pro rezervace v kalendáři. Přejdeme tedy do modulu [kalendáře](#) a zobrazíme si kalendář zařízení a jeho pracoviště, které jste zvolili pro editaci, nebo vytvořili.

Když si zvolíte jeden ze dnů, kdy je pracoviště dle nastavení otevřeno, tak by měly v kalendáři existovat oblasti bez šrafování a v takových oblastech by tedy mělo být možné vytvářet rezervace. To lze vidět na následujícím obrázku.



Obrázek 182 - Ukázka kalendáře po nastavení pracoviště

Z kalendáře vyplývá, že pracoviště má otevřeno od 08:00 do 12:00 a pak od 13:00 do 16:00. Dále je vidět, že výkon „Mamograf – Diagnostika“ je prováděn od 08:00 do 12:00 a od 13:00 do 16:00. Výkon „Mamograf – Screening“ je prováděn jen od 13:00 do 16:00. A výkon „Mamograf – Screening samoplátci“ je prováděn od 08:00 do 12:00 a od 13:00 do 14:00. Tedy odpovídá to nastavením, která jsme provedli.