



Spolufinancováno  
Evropskou unií



# **Analýza nástrojů řízení, vnitřní komunikace a sdílení informací APAS 2024**

Červen 2024

Ing. Radim Bzura

Realizováno v rámci klíčové aktivity č. 1 Rozvoj efektivní komunikace v rámci projektu „Podpora profesionalizace činnosti Asociace poskytovatelů adiktologických služeb“ (číslo projektu CZ.03.02.02/00/22\_039/0001378)



## Obsah

## Obsah

|     |                                                                                            |    |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.  | Stručné informace o projektu.....                                                          | 3  |
| 2.  | Zadání analýzy, metodologie a časový harmonogram .....                                     | 4  |
| 3.  | Analýza AS-IS stavu APAS.....                                                              | 6  |
| 4.  | Obecné doporučení pro neziskové organizace a zásady bezpečnosti.....                       | 14 |
| 5.  | Příklady dobré praxe z neziskového sektoru v EU a ČR – desk research .....                 | 15 |
| 6.  | Analýza nástrojů řízení komunikace a sdílení informací střešních organizací v Česku .....  | 19 |
| 7.  | Teoreticky využitelné platformy bez bližší analýzy potřeb APAS, ceny a implementace: ..... | 24 |
| 8.  | Produkty GOOGLE.....                                                                       | 25 |
| 9.  | Produkty Microsoft.....                                                                    | 33 |
| 10. | GOOGLE kalendář – MS OUTLOOK vs. služby DOODLE .....                                       | 44 |
| 11. | Popis produktu DOODLE (Doodle.com).....                                                    | 44 |
| 12. | Analýza produktů a srovnání pro potřeby APAS – konkrétní doporučení a závěr .....          | 45 |
| 13. | Závěr .....                                                                                | 46 |



## 1. Stručné informace o projektu

Asociace poskytovatelů adiktologických služeb (APAS) je nepolitickou, nevládní a dobrovolnou organizací. Jako jediná střešní organizace v Česku sdružuje poskytovatele adiktologických služeb. Asociace vznikla v roce 1995, má za sebou téměř 30 let zkušeností. Dnes sdružuje 35 organizací zabývajících se prevencí a léčbou závislostí v České republice. Sdružujeme odborníky z oblasti závislostí, kteří se věnují:

- primární prevenci,
- ambulantní a následné péči,
- substituční léčbě,
- terapeutickým komunitám,
- službám harm reduction,
- adiktologickým službám ve vězeňství,
- službám pro patologické hráče,
- problematice duálních diagnóz.

Asociací realizovaný projekt **„Podpora profesionalizace činnosti Asociace poskytovatelů adiktologických služeb“** je zaměřen na posílení personálních kapacit Asociace poskytovatelů adiktologických služeb za účelem zajištění její efektivnější činnosti a hlubšího dopadu vzhledem k zástupcům členských organizací. Prostřednictvím cílených aktivit v oblasti vnitřní a vnější komunikace, konzultační činnosti, síťování, advokačních aktivit a tvorby 4 klíčových operačních dokumentů bude do poloviny roku 2025 podpořeno minimálně 120 pracovníků služeb z oblasti prevence a léčby závislostí z celého Česka.

Díky nově vzniklým personálním kapacitám a realizaci klíčových aktivit dojde v celkovém důsledku ke zvýšení efektivity a hlubšímu dopadu působení asociace při realizaci činností naplňujících primární účel působení APAS. Díky realizaci projektu dojde ke / k:

- \* posílení a zintenzivnění komunikace mezi asociací a zástupci stávajících členů;
- \* vytvoření praktického nástroje pro sdílení výstupů činnosti odborných sekcí asociace;
- \* zintenzivnění diskuse v oblastech působnosti jednotlivých členských organizací a odborných sekcí asociace;
- \* rozšíření tematického zaměření a podpory činnosti asociace vzhledem k zástupcům členských organizací;
- \* zvýšení flexibility a schopnosti reakce asociace při řešení aktuálních problémů vyplývajících z odborného zaměření a činnosti členských organizací;



- \* rozvoji dovedností členských organizací v rámci jejich odborného zaměření a managementu;
- \* posílení koordinace a sjednocení postupů při spolupráci a vyjednávání APAS se zástupci státní správy a dalších střešních organizací;
- \* šíření smysluplných návrhů řešení při přípravě koncepčních a strategických dokumentů na poli prevence a léčby závislostí a sociálního začleňování vzhledem k relevantním stakeholderům a veřejnosti;
- \* nastavení a zefektivnění komunikace asociace vzhledem k veřejnosti a rozšíření povědomí o činnosti asociace a členských organizací.

Období realizace projektu: 1. 9. 2023 - 31. 8. 2025

V rámci klíčové aktivity č. 1 – „**Rozvoj efektivní komunikace asociace**“ byla projektovým týmem vypracována následující analýza nástrojů a doporučení pro využití konkrétního produktu pro každodenní činnost organizace. Analýza a její doporučení (včetně představení vytipovaných softwarových produktů) jsou průběžně konzultovány s vedením asociace a po schválení Radou asociace budou představeny na jednání odborných sekcí za účasti zástupců členských organizací. Nové nástroje pro řízení, komunikaci, sdílení dat a informací budou společně s Operačním manuálem řízení těchto procesů zaveden do praxe asociace ve druhé polovině roku 2024 v rámci tzv. pilotního testování.

## **2. Zadání analýzy, metodologie a časový harmonogram**

- 1.2024 Představení Analýzy Radě APAS a návrh řešení
- 2. - 9.2024 Příprava předprodukce a výběr dodavatele navrženho řešení
- 9. 2024 – 12.2024 Pilotní testování nastavených procesů a nástrojů

Harmonogram se může měnit dle potřeb a přání zadavatele - APAS

### **a. Širší popis zadání projektu:**

**APAS** poptává zpracování analýzy nástrojů a doporučení pro využití konkrétního nástroje v rámci činnosti APAS pro bezpečnou správu dat, dokumentů a metodických podkladů a to včetně řídicích dokumentů.

Řešení musí vyhovovat ochraně spravovaných dat a bezpečnému nakládání s osobními údaji.

Dále APAS upřednostňuje možnost vytváření sekcí, skupin s různou formou rolí a přístupů v souladu se strukturou asociace s přihlédnutím k potřebám členů.

Analýza a její doporučení (včetně představení vytipovaných softwarových produktů) budou konzultovány s radou APAS a představeny odborným sekcím a zástupcům členských organizací.



Nástroj pro sdílení dat a informací bude společně s Operačním manuálem řízení procesů komunikace asociace schválen radou asociace v měsíci září 2024.

Pilotní testování nastavených procesů a nástrojů předpokládáno v období měsíce září až prosinec 2024.

Klíčová aktivita bude realizována za účelem:

- \*posílení komunikace mezi asociací a zástupci stávajících členů,
- \*vytvoření efektivního nástroje pro sdílení výstupů činnosti odborných sekcí asociace;
- \*zintenzivnění diskuse v oblastech působnosti jednotlivých odborných sekcí asociace; \*zefektivnění komunikace asociace vzhledem k veřejnosti.

V rámci klíčové aktivity budou realizovány činnosti, které povedou k revizi vnitřní a vnější komunikace asociace a jejich rozvoji.

Zdroje pro ověření realizované KA01:

- \*Zápisy a prezenční listiny ze skupinových jednání,
- \*zápisy z jednání projektového týmu;

#### **b. Stručnější popis výstupů specialisty:**

bude zpracovaná analýza těchto nástrojů a doporučení pro využití konkrétního nástroje v rámci činnosti APAS.

Analýza a její doporučení (včetně představení vytipovaných softwarových produktů) budou konzultovány s radou APAS a představeny odborným sekcím a zástupcům členských organizací.

Nástroj pro sdílení dat a informací bude společně s Operačním manuálem řízení procesů komunikace asociace schválen radou asociace v měsíci září 2024.

Pilotní testování nastavených procesů a nástrojů předpokládáme v období měsíce září až prosinec 2024.

Návrh řešení musí doprovázet i metodické doporučení, procesní mapa a proškolení uživatelů včetně stručného manuálu ICT řešení. Návod musí zohlednit i role uživatelů a specifické využití. Role je třeba specifikovat uvnitř APAS (TASK).



c. Časový harmonogram

| Číslo | Název                                                                                                                                                                              | Termín     |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1     | Sdílení dokumentů, schůzky a práce s kalendářem – analýza AS-IS stavu, zkušenosti odjinud                                                                                          | 9-11.2023  |
| 2     | Průzkum mezi uživateli – dotazník a následné vyhodnocení                                                                                                                           | 12.2023    |
| 3     | Návrh řešení sdílení doc, schůzky, kalendář a návrh procesů a garantů, úrovně přístupů read only, write, admin + následná konzultace s uživateli, představení doporučení Radě APAS | 1-3.2024   |
| 4     | Pokud Rada APAS navrhané řešení doporučí příprava implementace, výběr dodavatele, ekonomická analýza jednorázové a průběžné náklady na licence a zajištění HR                      | 4-6.2024   |
| 5     | Implementace řešení a zaškolení aktérů, příprava metodického postupu pro udržení čistoty systému a vztahů pro maximální efekt v komunikaci a práci s doc                           | 7-10.2024  |
| 6     | Analýza výstupů a zpětná vazba                                                                                                                                                     | 11-12.2024 |

3. Analýza AS-IS stavu APAS

a. Databázové a cloudové řešení pro řízení APAS, správu a sdílení informací – požadovaná řešení, popis aktuálního stavu

Cloud pro ukládání dokumentů (aktuálně Interní web), který je rychle dostupný (aplikace v mobilu?)

Cloud/úložiště pro členy versus nečleny (pro nečleny - balíček dokumentů pro představení APAS - Stanovy, Organizační řády, Výpočet členských poplatků, GDPR, ...)



Cloud/úložiště s přístupy podle oprávněnosti (Rada, kancelář, vedoucí sekci, členské organizace, ...)

Přístupná šablona pro tvorbu newsletterů APAS - typu sdílený dokument. Bez nutnosti rozesílat newsletter mailem - vytvořím newsletter, odklikem sdílím do členských organizací, ti vidí v aplikaci upozornění na nový newsletter.

V současné době většina členů i APAS sám nemá přesně specifikované zabezpečené nástroje pro komunikaci a sdílení dokumentů. Pro schůzky se používá GOOGLE MEETS.

- nejčastěji jsou využívány free verze nástrojů od společnosti GOOGLE jako Google Meets pro schůzky, G DRIVE atd. bez jasné definované kodifikované struktury adresářů, sdílení a práv read only a write
- pro potřeby plánování schůzek APAS využívá systém Doodle (<https://doodle.com/en/>)
- Uživatelé používají OS Microsoft, ale i služby a produkty od společnosti Apple Mac, IOS.
- struktura a pravidla nejsou pro aktéry přesně kodifikována
- není specifikována úroveň ochrany dat a pravidla pro šíření a sdílení
- Interní web
- Autonomie komunikace sekcí – mimo přímý vliv a kontrolu kanceláře APAS

Ve struktuře řízení, základních cílech a ukazatelích lze vycházet z „Manuálu péče o členy A.N.O. – Asociace nestátních organizací“, který koreluje i se stanovami a strukturou APAS – Asociace poskytovatelů adiktologických služeb. Lze to považovat za vhodný metodický materiál pro potřeby zadání.

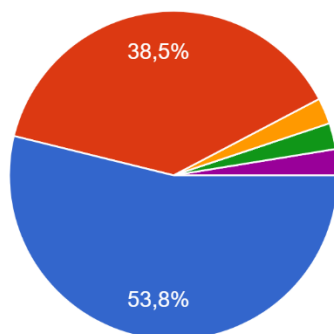
**b. Výstup z šetření mezi členskými organizacemi APAS a rozhovorů se zástupci střešních organizací**

Šetření o využití SW a HW platforem se uskutečnilo v období listopad - prosinec 2023. Do šetření se zapojilo celkem 39 zástupců členských organizací APAS.



Vyberte prosím jednu z možností

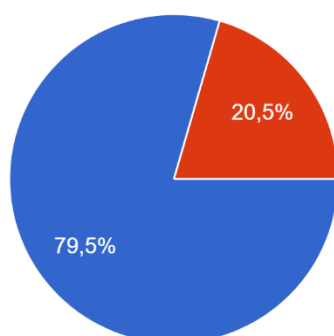
39 odpovědí



- Jsem člen /zástupce členské org
- Jsem člen managementu organi: (vedoucí odborné sekce, člen ra... další)
- Jsem zástupce členské organiza zároveň člen managementu
- obojí
- 

Vyberte prosím jednu z možností

39 odpovědí

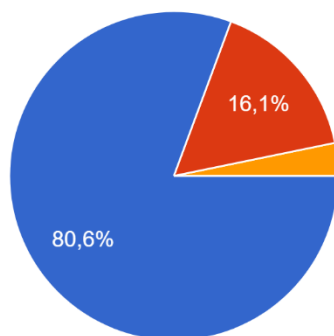


- Využívám hardwarové a softwar vybavení přidělené organizací
- Využívám VLASTNÍ hardwarové softwarové vybavení
- Nemám k dispozici vlastní HW a nástroje a využívám sdílené s kc
- Mám k dispozici pouze smart ph tablet etc. (nikoliv PC, notebook



Pokud mám k využití vlastní ICT (HW a SW) nástroje, tak se jedná o:

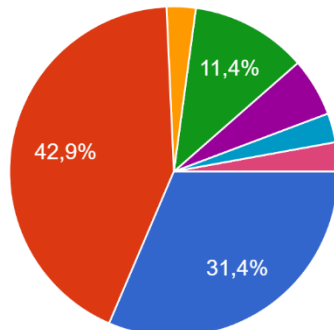
31 odpovědí



- PC a nebo notebook s operačním systémem Microsoft
- Apple (MAC), MacBook etc. s operačním systémem MAC SUR etc.
- Smart phone, tablet Android, IPI (pouze mobilní zařízení)

Na svém PC, nebo Apple mám SW vybavení:

35 odpovědí

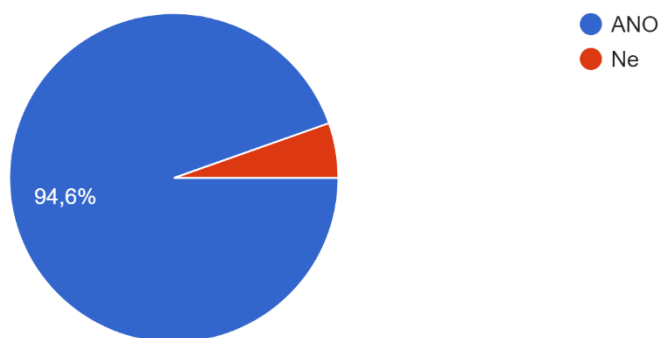


- Microsoft a to včetně Microsoft 3 (dříve MS Office 365) Home ver.
- Microsoft a to včetně Microsoft 3 (dříve MS Office 365) Professional
- Microsoft a to včetně Microsoft 3 (dříve MS Office 365) Školní úče
- Produkty Apple -- nadstavba IOS
- 2010 Professional
- Office 2010 professional
- Microsoft Office Professional Plu



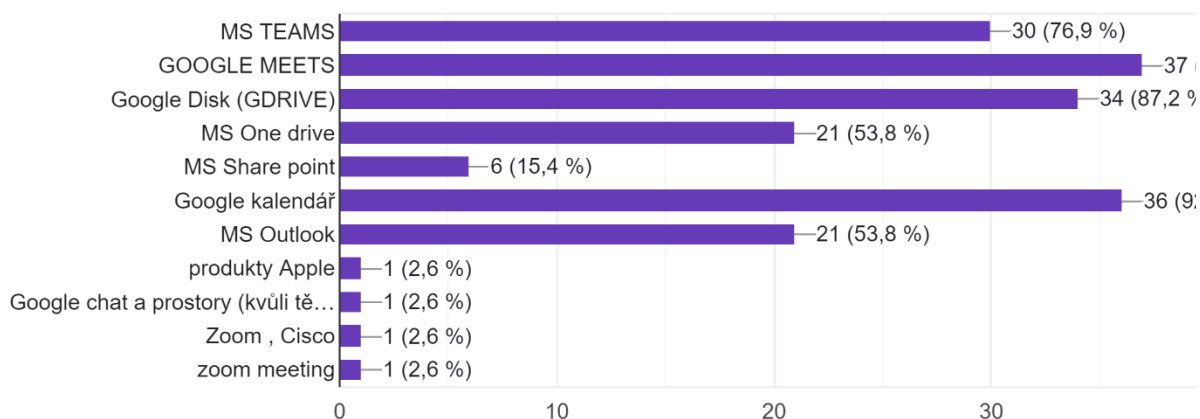
Licenci SW mám oficiální včetně podpory

37 odpovědí



Vyberte produkt, který ovládáte na uživatelské úrovni (více možností)

39 odpovědí



#### Závěry z dotazníkového šetření – analýza AS-IS stavu:

- Převážná většina uživatelů pracuje na PC platformě
- Znalost Google produktů je velmi rozšířená
- Ale i Microsoft produkty typu MS Teams etc. mají širokou bázi uživatelů
- Jak Google produkty, tak Microsoft produkty lze provozovat na Apple i PC
- Ostatní produkty typu ZOOM, CISCO atd jsou velmi zřídka zastoupené

**Doporučení je využít stávající široké uživatelské znalosti produktů Microsoft, Google a nehledat další možnosti s úplně jinými produkty a to vzhledem ke komplikované implementaci a zaškolení. Přes to, je třeba další z možností v doc zmínit.**



**Analýza byla provedena v měsíci listopad – prosinec 2023 a to u těchto členských organizací:**

**Advaita, z.ú.** - Liberecká organizace ADVAITA, z. ú. pomáhá lidem ohroženým závislostí zapojit se přiměřeným způsobem do společnosti a žít zdravější a soběstačný život. Organizace provozuje dvě zařízení a čtyři programy: program primární prevence, ambulantního poradenství, terapeutickou komunitu a doléčovací program.

**ANA, z.ú.** - adiktologické centrum - ANA poskytuje odborné sociální a adiktologické služby lidem ohroženým závislostním chováním, jejich rodinným příslušníkům, partnerům a blízkým. Nabízené služby jsou ambulantní, zaměřené na léčbu a doléčování.

**CHARITA TÁBOR, Auritus** – centrum adiktologických služeb

Farní charita Tábor poskytuje sociální služby, humanitární pomoc a pomoc lidem v nouzi bez rozdílu. Své služby nabízí kromě jiného i prostřednictvím projektu Auritus – centrum adiktologických služeb. Centrum Auritus Tábor poskytuje odborné sociální a adiktologické služby uživatelům návykových látek, osobám s nelátkovými závislostmi a jejich blízkým. Kontaktní a Poradenské centrum nabízí řadu programů cílených na specifické problémy osob se závislostním chováním.

**Charita Kyjov, Kontaktní centrum** - Kontaktní centrum je víceúčelová drogová služba, která poskytuje odborné sociální služby ambulantní a terénní formou uživatelům návykových látek a osobám jim blízkým. V rámci Kontaktního centra fungují čtyři vzájemně propojené projekty: kontaktní centrum, terénní programy, adiktologická poradna a program práce s veřejností. Posláním zařízení je minimalizace zdravotních a sociálních rizik u uživatelů návykových látek, jejich podpora a motivace ke změně životního stylu a ochrana společnosti před možnými negativními důsledky užívání návykových látek.

**Centrum ALMA, z.ú.** - Posláním centra Alma je poskytovat sociální a adiktologické služby lidem ohroženým důsledky užívání návykových látek, jejich rodinám a blízkým. Centrum pomáhá klientům změnit svůj životní styl a zařadit se do běžného života.

**Centrum protidrogové prevence a terapie, o.p.s.** - Centrum protidrogové prevence a terapie poskytuje odborné sociální služby snižující rizika s užíváním návykových látek. Organizace provozuje centrum primární prevence, kontaktní centrum a 3 programy: program pro patologické hráče, program drogového poradenství ve věznici a jiné.

**Centrum pro rodinu PSS a klinické adiktologie, z.ú.** - Adiktologické a terapeutické pracoviště, které se zabývá komplexní péčí o rodinu.

**Centrum sociálních služeb Děčín, příspěvková organizace** - Centrum sociálních služeb Děčín, příspěvková organizace (dále jen „CSS“) je největším poskytovatelem sociálních služeb na Děčínsku, jeho působnost je regionální i celorepubliková. Jeho zřizovatelem je Statutární město Děčín. CSS bylo



založeno za účelem poskytovat služby sociální péče, sociální prevence a sociálního poradenství ve vysoké kvalitě a na odborné úrovni a dle individuálních potřeb a možností klienta/příjemce služby.

**DO SVĚTA z.s.** - Spolek organizuje vzdělávací kurzy, přednášky a semináře zaměřené na vzdělávání pracovníků v oblasti školství, zdravotnictví a sociální.

**Kolpingovo dílo České republiky z.s.** - Náplní Kolpingova díla České republiky z.s. je práce s dětmi a mládeží, sociální a vzdělávací aktivity a rozvíjení spolkového života. Mezi nejdůležitější programy organizace patří: terapeutická komunita Sejšek, centrum primární prevence a drogových služeb Spektrum, azylové domy a rodinná centra.

**Krok Kyjov, z.ú.** - Ústav poskytuje komplexní služby lidem, kteří se ocitli v obtížných životních situacích a v oblasti práce s rodinou. Krok Kyjov provozuje 3 hlavní programy: Terapeutická resocializační komunita Krok, doléčovací program následné péče, Agentura pro občany.

**Lotos - doléčovací centrum, o. p. s.** - Doléčovací centrum Lotos poskytuje služby následné péče se specializací na alkoholovou závislost. Působí ve městě Brně a zahrnuje pobytový a ambulantní program.

**Magdaléna, o.p.s.** - daléna poskytuje ucelený systém zdravotních a sociálních služeb v oblasti prevence a léčby závislosti na návykových látkách. Organizace provozuje terénní programy, kontaktní centra, programy primární prevence a jiné.

**P-centrum, spolek** - Spolek poskytuje služby v oblasti prevence, péče o rodinu s dětmi, poradenství, léčby a doléčování závislostí: doléčovací centrum, Rodinné centrum U mloka, centrum primární péče a poradnu pro alkoholové a jiné závislosti.

**Portimo o.p.s.** - Centrum prevence CéPéčko je certifikovaným poskytovatelem programů specifické všeobecné primární prevence v mateřských, základních i středních školách. Posláním preventivních aktivit Centra prevence - CéPéčko je posilování a upevňování pozitivních postojů a motivace ke zdravému životnímu stylu (zdravé sebevědomí, sociální schopnosti a dovednosti, odpovědnost za své chování a jednání). Skrze zvyšování ochranných faktorů osobnosti, snižování rizikových faktorů, poskytováním informací a zkvalitňováním klimatu třídy působíme preventivně v oblasti rizikového chování. Programy školské primární prevence probíhají na území Novoměstska, Bystřicka a Žďárska v srdci Vysočiny.

**Portus Prachatice, o.p.s.** - Jihočeská organizace Portus Prachatice poskytuje sociální, výchovně-vzdělávací a komunitní služby. Ve své činnosti se zaměřuje především na děti, mládež, dospělé a celé rodiny v oblasti prevence sociálně patologických jevů a rizikového chování.

**Prev-Centrum, z.ú.** - Prev-Centrum poskytuje programy primární péče, nízkoprahové služby a odbornou ambulantní léčbu osobám ohroženým závislostmi, dalšími formami rizikového chování a duševních onemocnění. Ústav je členem sdružení PROADIS (Propojené profesionální adiktologické služby).



**PREVENT 99 z.ú.** - Jihočeské sdružení PREVENT 99 působí v oboru adiktologie a vzdělávacích aktivit. Provozuje programy zaměřené na prevenci, poskytování informací, profesionální pomoc a léčbu závislostí a podporu pěstounských rodin.

**Proxima Sociale o.p.s.** - Posláním Proximy Sociale je zvyšovat kvalitu života obyvatel městských částí hl. města Prahy a obcí Středočeského kraje, ve kterých poskytuje preventivní a poradenské sociální služby (terénní, ambulantní, pobytové).

**Renarkon, o.p.s.** - Posláním organizace je prevence, harm reduction a léčba závislých. Renarkon provozuje centrum primární prevence, kontaktní centra v Ostravě a Frýdku-Místku, terénní programy, drogovou poradnu, doléčovací centrum, drogovou poradnu a další programy.

**SANANIM z.ú.** - Ústav působí v oblasti drogových závislostí a poskytuje komplexní systém služeb zaměřených na prevenci, péči, léčbu a resocializaci pro osoby ohrožené závislostním chováním a jejich blízké.

**Slezská diakonie** - Slezská diakonie je nestátní nezisková organizace, která byla založena v roce 1990 Slezskou církví evangelickou a.v. v Českém Těšíně. Slezská diakonie aktuálně realizuje dvě služby, které se zabývají odbornou pomocí lidem ohroženým závislostním chováním včetně jejich rodin a blízkých osob. Jde o službu GABRIEL Karviná, terénní program. Druhou službou je EXIT terapeutická komunita pro děti, mládež a mladé dospělé.

**Společnost Podané ruce o.p.s.** - Společnost se věnuje prevenci, léčbě a pomoci lidem ohroženým závislostmi a práci s mladistvými. Provozuje nízkoprahové zařízení, terénní programy, programy primární prevence, terapeutická centra a projekt zaměřený na harm reduction na taneční scéně.

**Spolek Ulice Plzeň** - Posláním spolku je ochrana veřejného zdraví a poskytování zdravotních a sociálních služeb osobám ohroženým závislostí a poskytujícím komerční sexuální služby. Ulice Plzeň provozuje terénní program Ulice a substituční centrum v Plzni.

**STŘED, z.ú.** - Třebíčská organizace STŘED poskytuje podporu a pomoc rodinám, které se ocitly ve složité životní situaci. Posláním sdružením je pomoc rodinám při řešení výchovných problémů, podpora rodin, které mají dítě v náhradní péči a poskytování preventivních programů pro ohrožené děti.

**Středisko křesťanské pomoci Plzeň** - Středisko křesťanské pomoci Plzeň poskytuje služby osobám ohroženým sociálním vyloučením a závislostmi. Mezi jeho cíle patří práce s osobami po skončení výkonu trestu, léčba závislosti, návrat sociálně vyloučených na trh práce a pomoc mladým lidem po odchodu z dětského domova.

**Středisko prevence a léčby drogových závislostí - DROP IN, o.p.s.** - Hlavním cílem střediska Drop In je prevence a léčby závislostí na drogách. Drop In provozuje různé terénní programy, Centrum



metadonové substituce, Centrum následní péče, Centrum pro rodinu, adiktologickou ambulanci a nízkoprahové středisko v Praze.

**WHITE LIGHT I, z.ú.** - Nezisková organizace nabízí v Ústeckém kraji služby ambulantní léčby a poradenství pro osoby ohrožené závislostním chováním a jejich blízké v Teplicích, Rumburku a Ústí nad Labem, kontaktní centra s terénní službou v Teplicích a Rumburku, terapeutickou komunitu pro osoby od 15 let v Mukařově u Úštěku, ambulantní a pobytové doléčování v Ústí nad Labem a Centrum primární prevence v Ústí nad Labem.

**Zařízení sociální intervence Kladno** - Zařízení sociální intervence Kladno je příspěvková organizace Středočeského kraje. Hlavní činností organizace je poskytování odborných sociálních služeb mezi něž patří i služby adiktologické, které pokrývají celý systém péče - od nízkoprahových programů až po programy ambulantní a pobytové, resp. služby následné péče.

***Ze struktury členských organizací APAS, jejich geografického rozložení v rámci ČR i náplně je zřejmé, že potřeby mohou být rozdílné a platforma musí být přístupná z PC i smart phone / tabletu.***

***Dominantní by měla být ON Line zabezpečená komunikace a přístup v různých úrovních pro řadové uživatele/management/administrátory.***

***Předpokládá se i rozdělení rolí aktivní uživatel s právem ukládat dokumenty, postovat, mazat a nebo editovat dokumenty a pak uživatel s právem pouze pro čtení (read only).***

#### **4. Obecné doporučení pro neziskové organizace a zásady bezpečnosti**

**Politika uchovávání dokumentů:** Každá nezisková organizace by měla mít politiku uchovávání dokumentů, která určuje, jaké typy dokumentů musí organizace uchovávat a jak dlouho. Tato politika by měla také specifikovat, že organizace bude dodržovat pravidelnou obchodní praxi likvidace dokumentů podle harmonogramu uvedeného v politice.

**Správa dokumentů v cloudu:** Díky cloudovým nástrojům, jako je Box, Google Drive, Microsoft SharePoint Online a Adobe Document Cloud, mohou neziskové organizace snadno ukládat, sdílet a spolupracovat na dokumentech. Tyto nástroje také nabízejí vylepšené možnosti zabezpečení.

Je třeba interní směrnicí (nařízením) specifikovat jednotlivé množiny uživatelů sdílených dokumentů a jejich role. Zejména:

- Právo pro zápis, mazání a editaci na sdílených úložištích pro jednotlivé adresáře/dokumenty
- Právo pouze pro čtení s omezením/bez omezení pro pořizování kopií

**Ochrana a zabezpečení dat:** Neziskové organizace by měly mít na paměti ochranu a zabezpečení dat. Microsoft například nabízí program Security Program for Nonprofits, který poskytuje soubor bezpečnostních nabídek, které hodnotí rizika organizace, poskytují proaktivní sledování a upozornění a školení.



**Školení zaměstnanců:** Je důležité, aby neziskové organizace poskytovaly svým zaměstnancům pravidelné školení o prevenci phishingu a dalších kybernetických hrozeb, bezpečnosti a ochrany osobních dat v souladu s legislativou ČR.

**Použití systému pro správu dokumentů:** Systém pro správu dokumentů, známý také jako software pro správu dokumentů, může organizovat dokumenty, vytvářet zprávy, ukládat a zálohovat data a dělat soubory vyhledatelnými, což vám ušetří čas při každodenní práci.

**Zabezpečené přístupy:** Je naprosto nezbytné, aby všichni uživatelé používali dvoufázové ověření při přístupu ke svým uživatelským účtům Microsoft, Google etc.. ale i k přísupům na sociální síti pokud je využívají. Nastaven je velmi jednoduché a autentičtátor je volně distribuovaná aplikace, pokud nebude využita autentikace přes SMS, nebo smartphone.

## 5. Příklady dobré praxe z neziskového sektoru v EU a ČR – desk research

**World Vision International:** Tato organizace implementuje rámec pro ochranu dat, soukromí a zabezpečení (DPP&S) na základě standardů IT průmyslu. Tento rámec je aplikován na celosvětové úrovni World Vision International, stejně jako na konkrétní projekty ICT4D s ohledem na relevantní přístupy a zabezpečení.

**International Federation of Red Cross and Red Crescent Societies (IFRC):** IFRC má soubor principů a postupů pro zajištění toho, aby byla osobní data shromažďována, používána a chráněna tak, aby bylo zohledněno soukromí jednotlivců a jakákoli rizika, která by jim mohla vzniknout z nedostatečné ochrany jejich dat.

**NetHope:** Tato organizace poskytuje sadu nástrojů pro implementaci správy dat, které berou v úvahu měnící se IT prostředí, podnikovou architekturu a dodávky programů.

### **Sdružení VIA a průzkum stavu digitalizace českého neziskového sektoru (zdroj)**

V jarních měsících roku 2023 jsme ve spolupráci s Nadací OSF realizovali průzkum stavu digitalizace a IT v českém nezisku. Dotazník vyplnilo 634 neziskových a příspěvkových organizací z celé České republiky.

Jaké jsou základní poznatky? Téměř polovina českých neziskových organizací nemá zdroje na odpovídající hardware. Zastaralé počítače a další zařízení brzdí organizace ve využívání plného potenciálu moderních technologií a jejich práce se stává drahou a neefektivní. Vedoucí manažerky a manažeri často nemají znalosti a zkušenosti s digitalizací a využitím potenciálu technologií. Organizace se kvůli tomu vystavují bezpečnostním rizikům a rozvoj celého sektoru se zpomaluje.

### **Zjištění**



Do dotazníku se zapojilo široké spektrum neziskových a příspěvkových organizací z celé České republiky, od organizací věnujících se zdravotním a sociálním službám, neziskovky z oblasti sportu a společenské činnosti až po knihovny. „Dotazník vyplnily jak největší české neziskové organizace, tak i malé regionální spolky a dobrovolnická sdružení. S oslovením nám pomohla naše síť neziskovek, sociální sítě i různé asociace a zastřešující organizace,“ říká naše ředitelka Radka Bystřická. Dotazníkem navázalo na rok 2021, kdy provedlo první ročník sondy do technologického stavu sektoru. Na tvorbě průzkumu se letos i v roce 2021 podílela také Nadace OSF. „Naše zapojení do průzkumu je logické. Je pro nás důležité znát potřeby českého neziskového sektoru, naše podpora, ať už finanční nebo konzultační, se opírá o aktuální data. Cílíme ji tam, kde je nejvíce potřeba,“ říká Barbora Hořavová, provozní ředitelka Nadace OSF. Průzkum finančně podpořil Google Česká republika, program Active Citizens Fund a na zpracování výsledků se podílela agentura Ipsos.

### ***Organizace limituje nedostatek financí na odpovídající hardware***

Téměř polovina dotázaných organizací v dotazníku uvedla, že nemá dostatek financí na pořízení odpovídajících počítačů, mobilů a dalších zařízení. Neziskovky často využívají osobní počítače zaměstnankyň a zaměstnanců či dobrovolnic a dobrovolníků, čímž se vystavují riziku úniku či úplné ztráty důležitých dat. Nedostatek kvalitních přístrojů také znemožňuje využívání nejnovějšího software, který na starších počítačích často není možné spustit. „Denně slyšíme o potřebě digitalizace organizací, společnosti i státu, ale málokdo si uvědomuje, že bez kvalitního nebo alespoň dobrého vybavení je požadovaná úroveň digitalizace dosažitelná jen těžko. Neziskové organizace jsou ukázkovým příkladem,“ vysvětluje Bystřická. „Provozujeme na starém zranitelném železe, jenž absolutně nedostačuje potřebám společnosti,“ potvrzuje výsledky průzkumu jeden z respondentů.

### ***Řídícím pracovnícím a pracovníkům chybí znalosti a zkušenosti s digitalizací***

Nedostatek financí se odráží i na znalostech a zkušenostech vedoucích pracovníků a pracovníků. Nabídka vzdělávání v digitálních kompetencích je omezená a pro většinu organizací také finančně nedostupná. Neziskovkám chybí IT oddělení nebo IT správce: toho si mohou dovolit pouze ty největší z nich. „Pokud už organizace má finance na spolupráci s externím nebo i interním IT, její vedení často nemá přehled o dostupných možnostech a nedokáže tak vyhodnotit přínosy implementace jednotlivých systémů. Jednoduše tápe v tom, do čeho investovat a kterým směrem se má rozvíjet. Současným světem hýbe automatizace procesů a umělá inteligence, ale neziskovky často nemají podchycenou ani základní digitální infrastrukturu,“ říká Bystřická. „Nevíme, jak nastavit pravidla a procesy pro zálohování, bezpečné sdílení dokumentů s lidmi mimo organizaci, chování lidí uvnitř týmu. Neexistuje žádný vnitřní předpis jako je např. u BOZP,“ potvrzuje jedna z dotazovaných organizací. „Pomocť by mohly speciální IT audity, které by organizace nasměrovaly v digitálním rozvoji a nastavily by s nimi digitální strategie,“ dodává Bystřická. Tu mají podle dotazníku zpracováno pouze 4 % oslovených.

### ***Kyberbezpečnostní hrozby se neziskovkám nevyhýbají***

Uvedené jevy se negativně odrážejí i na nízké úrovni IT zabezpečení, které se ve srovnání s daty z průzkumu v roce 2021 téměř nezlepšilo. Z průzkumu vyplynulo, že pouze necelá třetina dotázaných má sepsaná bezpečnostní pravidla, 13 % organizací vůbec neřeší možnost úniku dat a více než polovině neziskovek chybí centrální systém na ukládání a správu hesel. „Neziskovky se vystavují řadě



bezpečnostních rizik, která často plynou z nedostatku financí, špatného hardwaru, ale také kvůli mezerám ve znalostech a kompetencích," popisuje Bystřická. Celých 7 % organizací spoléhá na osobní software zaměstnankyň a zaměstnanců nebo dobrovolnic a dobrovolníků. S vidinou úspor dotazovaní často užívají neaktuální či Home edice systémů a programů, které mají nižší úroveň zabezpečení. Více než polovina dotazovaných pro komunikaci v týmu využívá otevřených chatovacích platform jako WhatsApp či Facebook Messenger, kterým chybí bezpečnostní a administrátorské prvky nezbytné pro efektivitu, a hlavně bezpečnou týmovou komunikaci. S nějakou formou kyberútoku (spam, viry a trojské koně nebo napadení) se ve své organizaci setkala téměř polovina respondentek a respondentů.

### ***Nedostatečná digitalizace sektor znevýhodňuje***

Neziskový sektor dlouhodobě trpí podfinancováním, které se promítá i do stavu digitalizace a IT. „Neziskové organizace jsou nezbytnou součástí občanské demokratické společnosti. Pomáhají všem bez rozdílu v oblastech, do kterých stát nechce nebo nemá kapacity vstupovat: sociální služby, zdravotní péče, vzdělávání, kultura, práce s menšinami a znevýhodněnými skupinami, či komunitní život. Pokud však budou v digitalizaci zaostávat za zbytkem společnosti, jejich práce bude obtížnější, procesy neefektivní nebo budou ohroženy třeba únikem dat, což bude oslabovat jejich pozici, nabídku služeb i ohrožovat případné klienty. To může mít dopad na celou společnost," varuje Barbora Hořavová z Nadace OSF. „Základní kroky k digitalizaci jsou často levné a jednoduché, ovšem manažerkám a manažerům chybí základní orientace v tématu. Je tedy nezbytné vzdělávat a posilovat digitální kompetence řídících pracovníků a pracovníků," uzavírá Bystřická.

### **Doporučení:**

Na základě dat z dotazníku i naší vlastní zkušenosti s podporou digitalizace v neziskovém sektoru vidíme 3 klíčové oblasti, ve kterých je potřeba neziskové organizace podpořit, aby se celková situace zlepšila a organizace mohly technologie využívat efektivně.

### **Rozvoj provozní infrastruktury**

Řadě organizací stále chybí základní infrastruktura, na které mohou svůj digitální provoz stavět, a to od nedostatečného hardwarového vybavení po neexistenci společných úložišť nebo využívání nevhodných systémů. Bez tohoto základu není možné využívat pokročilejší systémy typu CRM nebo aplikovat automatizaci. Je velmi málo organizací, které jsou připravené na velké (nejen) technologické projekty, pokud chceme posunout celý neziskový sektor je nutné investovat do věcí typu migrace do cloudu, zavedení CRM a dalších podobných systémů.



#### Rozvoj provozní infrastruktury

- ♦ pořízení dobrých funkčních zařízení,
- ♦ implementace provozních systémů – od cloudu po CRM,
- ♦ pořízení licencí (jen pozor na dlouhodobou udržitelnost u předplatných),

#### Digital Assessment

- ♦ analýza aktuálního stavu
- ♦ formulace doporučení na další rozvoj
- ♦ určení priorit



#### TVORBA DIGITÁLNÍ STRATEGIE

#### Rozvoj digitálních manažerských kompetencí

- ♦ základní přehled o IT infrastruktuře a standardních stavebních prvcích
- ♦ základní přehled „trhu“
- ♦ schopnost formulovat potřeby
- ♦ schopnost vyhodnotit dopad implementace nových systémů nebo nástrojů
- ♦ change management / řízení změny

### Digital Assessment a definice digitálních strategií

Organizace potřebují pomoci z vyhodnocením aktuálního stavu svého IT, nástrojů, které využívají a zda jejich systémy opravdu podporují procesy organizace. Na základě tohoto auditu pak organizace mohou definovat svoji digitální strategii. Nemusí se přitom jednat o nijak složité a komplexní strategie – důležité je definovat kroky, priority a předpokládaný dopad těchto kroků. Samy organizace uvádí tvorbu digitální strategie a potřebu IT auditu mezi hlavními oblastmi, do kterých potřebují investovat.

### Rozvoj digitálních manažerských kompetencí

Aby organizace mohly účelně budovat svoji infrastrukturu a aplikovat své digitální strategie je nutné posílit jejich digitální manažerské kompetence a kapacity. Na jedné straně je to o vzdělávání vedení organizací v základním přehledu o IT infrastruktuře a trhu, a také aby dokázali formulovat své potřeby a vyhodnocovat dopad digitálních projektů na svou organizaci. Důležitou součástí je také vzdělávání v oblasti řízení změn s důrazem na specifika digitálních projektů. Na druhé straně je potřeba pomoci v organizacích zajistit kapacity lidí, kteří se mohou digitálnímu rozvoji věnovat.

### Kdo průzkum provedl

**Sdružení VIA** je nezisková organizace, která rozvíjí technologické kapacity českých neziskových organizací a veřejných knihoven, a to zajištěním přístupu k softwaru, hardwaru, IT službám a souvisejícímu vzdělání. Díky tomu tyto organizace efektivněji a snadněji dosahují svých cílů a naplňují svá poslání. Je součástí mezinárodní sítě neziskových organizací TechSoup Global Network.

Provozuje portál expertních dobrovolníků Um Sem Um Tam, projekt na rozvoj digitálních kompetencí dětí a mladých lidí Meet and Code a poslední roky se také aktivně začala angažovat v posilování digitální gramotnosti a boji proti dezinformacím.

**Nadace OSF** je českou nadací s třicetiletou historií. Jejím posláním je péče o demokracii v Česku: podporuje a vzdělává občanskou společnost a rozvíjí stát, kde mají všichni rovné šance a zapojují se do dění ve svém okolí. Nadace otevírá citlivá a opomíjená témata a společně s dárci hledá průkopníky, kteří je budou dál rozvíjet. Po dobu svého působení podpořila Nadace OSF více než 10 000 projektů českých neziskových organizací i jednotlivců částkou přes 2 miliardy Kč.



**Google Česká republika** je součástí celosvětové technologické společnosti Google, jejíž misí je uspořádat informace z celého světa tak, aby byly všeobecně přístupné a užitečné. Google Česká republika se zaměřuje na poskytování špičkových internetových služeb pro české uživatele a již od svého vzniku se aktivně angažuje v podpoře digitalizačních procesů v Česku. Tým Google Česká republika aktivně spolupracuje s místními partnery, podporuje rozvoj startupů a digitálního vzdělávání.

**Agentura IPSOS** působí v České republice od roku 1992 a je největší výzkumnou agenturou v zemi. Provádí výzkumy trhu a veřejného mínění, vede kvantitativní i kvalitativní výzkumy, realizuje aktivační workshopy, odborné semináře a poskytuje i poradenské služby. Je součástí celosvětové sítě Ipsos, aktivně spolupracuje s pobočkami v dalších 90 zemích světa.

## **6. Analýza nástrojů řízení komunikace a sdílení informací střešních organizací v Česku**

### **a. Zkušenosti z praxe – Národní asociace dobrovolnictví, z. s.:**

Partnerem pro analýzu byla Mgr. Lenka Vonka Černá, ředitelka, Dobrovolnické centrum, z.s. Regionální dobrovolnické centrum pro Ústecký kraj web: [www.dobrovolnictvi-usteckykraj.cz](http://www.dobrovolnictvi-usteckykraj.cz)

*Jakou formou komunikujete? Emailem/newsletter/osobně/jiné?*

Google Workspace a jeho aplikace - Sdílené Disky, Gmail, Dokumenty, Tabulky, Formuláře, Meet, Weby, Jamboard a někteří v týmu další aplikace.

Dále využívají TRELLO nástěnky, a to jak v mezinárodních projektech, tak například společnou TRELLO nástěnku pro organizaci porad přístupů k sociálním sítím, vzdělávání a pod. Google Workspace pořízena přes TechSoup, která je zaměřená na český neziskový sektor.

*Máte zpracovanou směrnici doporučení, která upravuje nakládání s dokumenty, přístup k nim a to i s ohledem na nakládání s osobními údaji?*

Ne, ale máme v plánu letos zpracovat 2 směrnice:

Zabezpečení dat - primárně nám jde o možnost úniku dat přes zařízení, jako jsou tablety, telefony, notebooky.

Postup organizace a zaměstnanců při všeobecném ohrožení, kam bude patřit například Black out, teroristický útok na infrastrukturu atp..

*Mají Uživatelé mají bezpečný přístup ke svým účtům - dvoufázové ověřování atp. ?*

Ne všichni a pracujeme na tom, je to úkol pro letošní rok.

*Poskytujete svým členům a zaměstnancům hardware a software? Pokud ano, jaký a v jakém rozsahu?*

Zaměstnancům poskytujeme standardní vybavení PC pro kancelářskou práci.

### **b. Zkušenosti z praxe Asociace poskytovatelů sociálních služeb České republiky**

*Na co/koho se zaměřujete? Koho sdružujete?*



Naše asociace je největší profesní organizací sdružující poskytovatele sociálních služeb v České republice.

Je nezávislým spolkem právnických a fyzických osob poskytujících sociální služby.

*Na jaké pozici pracujete?*

Ředitel odborných sekcí APSS

*Jak dlouho na vaší pozici pracujete a co je její náplní?*

8 let – koordinuji činnost odborných sekcí APSS ČR

*Kolik má vaše organizace členů? Aktivních/pasivních?*

K 29. 1. 2024 sdružujeme 2 020 členů, 1 309 organizací, 2 956 registrovaných služeb a 711 členů Profesních svazů

*Jaké informace se svými členy komunikujete?*

Asociace provádí kompletní informační servis napříč odbornými tématy (legislativa, metodika, aktuality v oblastech techniky (například využití AI, roboti v sociálních službách), dobrá praxe, důležité informace z úrovně celého státu, jednotlivých krajů nebo i měst.). V rámci pandemie Covid19 dodávala APSS svým členům komplexní informační servis o všem, co bylo podstatné pro boj s covidem.

*Jakou formou komunikujete? Emailem/newsletter/osobně/jiné*

Pro komunikaci používáme dostupné platformy, jako je vydávání odborných časopisů, odborných knih, web, whatsapp komunikace, vlastní informační aplikace, emailový servis „důležité informace“

*Komunikujete pravidelně? S jakou frekvencí?*

Na různých úrovních probíhá komunikace prakticky denně.

*Využíváte nějakou formu sdílení dokumentů se svými členy? Jakou?*

APSS má i vlastní intranet pro sdílení dokumentů.

*Využíváte nějaké úložiště/specializovaný software pro komunikaci?*

Ano, intranet (v rámci www stránek APSS) i aplikaci pro mobilní telefony

*Poskytujete svým členům a zaměstnancům hardware a software? Pokud ano, jaký a v jakém rozsahu?*

Zaměstnancům poskytujeme standardní vybavení PC pro kancelářskou práci.

### **c. Zkušenosti z Praxe – Unie zaměstnavatelských svazů ČR (UZS ČR)**

*Na co/koho se zaměřujete? Koho sdružujete?*

Sdružujeme zaměstnavatelské svazy v sekci kultury, školství, zdravotnictví, sociálních služeb, neziskových organizací, průmyslu, zemědělství, pojišťoven

*Na jaké pozici pracujete? – tajemnice*



*Jak dlouho na vaší pozici pracujete a co je její náplní?* 5 let, vedení kanceláře UZS, organizace setkání, KS, konferencí, legislativa, komunikace se všemi členy a další.

*Kolik má vaše organizace členů?* Aktivních/pasivních? 69

*Jaké informace se svými členy komunikujete?* legislativní, právní, všeobecné

*Jakou formou komunikujete?* Emailem/newsletter/osobně/jiné – e-mailem, osobně, telefonicky, newsletterem

*Komunikujete pravidelně?* S jakou frekvencí? – každý den

*Využíváte nějakou formu sdílení dokumentů se svými členy?* Jakou? – webové stránky, e-mailem

*Využíváte nějaké úložiště/specializovaný software pro komunikaci?* – webové stránky

*Poskytujete svým členům a zaměstnancům hardware a software?* Pokud ano, jaký a v jakém rozsahu?  
– ne

#### **d. Zkušenosti z Praxe - Platforma pro sociální bydlení**

*Na co/koho se zaměřujete? Koho sdružujete?*

Sdružují organizace, které se zabývají bydlením. Poskytovatelé sociálních služeb pracující s lidmi bez domova nebo s lidmi, kteří bydlí v substandardním bydlení. Dále pak znalostní aktéry z oblasti bydlení /instituce např. univerzity nebo jednotlivci/. V tuto chvíli sdružuje cca šedesát členů. Záměr prosazení zákona o sociálním bydlení; advokační činnost, společná snaha o systémovou změnu.

*Na jaké pozici pracujete?*

Na pozici projektové manažerky

*Jak dlouho na vaší pozici pracujete a co je její náplní?*

Šest let. Administrativní řízení projektů Platformy pro sociální bydlení.

*Kolik má vaše organizace členů?* Aktivních/pasivních?

Kolem 60-ti členů. Členové jsou informováni o zásadních krocích platformy. Členské organizace jsou členy spolku.

*Jaké informace se svými členy komunikujete?*



Různorodé informace – termíny regionálních skupin, podklady k advokační činnosti, otevřené výzvy a dopisy, cokoli by mohli potřebovat ke své práci, svolávání osobních setkání,

*Jakou formou komunikujete? Emailem/newsletter/osobně/jiné*

INTERNĚ - členové mezi sebou a platforma se členy - Google skupina / E-maily – kdokoli, cokoli může zaslat (dle potřeby) – mezi členy platformy

INTERNĚ ke členům / SMĚREM VEN k širší veřejnosti - Smartmailing - Newsletter - Primárně komunikuje předseda pravidelně jednou za čtvrt roku); poté náhodná / zásadní témata

OSOBNÍ KOMUNIKACE –

- 1) regionální setkání (housing first), metodická podpora;
- 2) setkání členské schůze – min. jednou za rok.

*Využíváte nějakou formu sdílení dokumentů se svými členy? Jakou?*

SE ČLENY:

využíváme pro sdílení především e-mailovou komunikaci.

INTERNĚ (výkonný tým):

Pro realizaci projektů v rámci výkonného týmu asociace jsme se pokusili využít projektové prostředí TRELLO – to nevyšlo. Používali jsme v zaměstnaneckém týmu. Nakonec to používal pouze jeden člověk. Stala se z toho spíše přítěž.

Interně, v rámci projektových týmů využíváme v tuto chvíli především DRIVE GOOGLE DISK.

Dále využíváme v rámci projektového týmu GOOGLE SPACES – prostor pro předávání informací, rozdělení agend ke konkrétním lidem, nezatěžujeme všechny vším. Prostor pro oddělení pracovního a soukromého prostředí. Funguje především na bázi emailů. Každý projekt má svou skupinu. Dají se posílat dokumenty, odkazy....

Celé je to oblast, kterou spíše hledáme, než abychom měli něco jasně dané.

*Využíváte nějaké úložiště/specializovaný software pro komunikaci?*

DRIVE GOOGLE DISK, DALŠÍ PRODUKTY GOOGLE – GOOGLE SPACES.

*Poskytujete svým členům a zaměstnancům hardware a software? Pokud ano, jaký a v jakém rozsahu?*

Je to kombinace, někdo má služební počítač, někdo svůj osobní. Tablety pouze při výzkumech v terénu.

Microsoft prostředí zhruba z 95%, minimálně APPLE...



**e. Zkušenosti z Praxe – Asociace organizací v oblasti vězeňství**

*Na co/koho se zaměřujete? Koho sdružujete?*

Účelem Asociace je propojování různých aktérů v oblasti vězeňství a trestní justice a přispívání k systémovým změnám v oblasti naplňování trestní spravedlnosti. Cílem asociace je spoluvytváření systému, který zohledňuje zájmy a potřeby trestaných osob, obětí i celé společnosti. Asociace má působit po celé ČR.

*Na jaké pozici pracujete?*

Předsedkyně výboru AOOV

*Jak dlouho na vaší pozici pracujete a co je její náplní?*

Pracuji na pozici 3 roky. Náplní mé práce je statuární zástupce AOOV, prezentace AOOV k veřejnosti, zastupování vůči partnerům a členům organizace, podpora řízení v součinnosti s tajemnicí výboru AOOV, koncepční směřování AOOV

*Kolik má vaše organizace členů? Aktivních/pasivních?*

15 řádných členů (organizací), 2 čestné členy (osobnosti) a 3 pozorovatele

*Jaké informace se svými členy komunikujete?*

Různorodé informace – termíny otevřených jednání výboru, podklady k advokační činnosti, otevřené výzvy a dopisy, sběr podnětů, připomínkování návrhů, svolávání pracovních skupin ...atd

*Jakou formou komunikujete? Emailem/newsletter/osobně/jiné*

Interně: emaily, osobně telefonicky, online prostředí, newsletter

Externě: webové stránky, FB účet, přes media – PR pracovník

*Komunikujete pravidelně? S jakou frekvencí?*

Ano, výbor AOOV, jednou za 14 dní. Otevřený výbor pro členy a pozorovatele + hosty – 1x měsíčně, newsletter – 4x ročně. FB – cca 4 příspěvky měsíčně

*Využíváte nějakou formu sdílení dokumentů se svými členy? Jakou?*

Interně: emaily, úložiště Drive google disk

*Využíváte nějaké úložiště/specializovaný software pro komunikaci?*

Drive google disk, ZOOM

*Poskytujete svým členům a zaměstnancům hardware a software? Pokud ano, jaký a v jakém rozsahu?*

Mobily, služby notebooky Microsoft prostředí, ZOOM, Google produkty



## **7. Teoreticky využitelné platformy bez bližší analýzy potřeb APAS, ceny a implementace:**

### **a. BaseCamp**

je platforma pro správu projektů, která umožňuje týmům plánovat, sledovat a spravovat své projekty na jednom místě. Nabízí Organizaci projektů. Každý projekt v Basecampu žije na jedné stránce. S veškerými informacemi sledovanými a organizovanými, každý ví, kde najít to, co potřebují.

Basecamp nabízí možnosti pro soukromé konverzace a zprávy.

Umožňuje sdílet soubory, úkoly a základní plánování.

Basecamp je známý svým vysokým standardem zabezpečení. Poskytuje vynikající zákaznický servis.

### **b. Slack:**

Slack je jedním z nejoblíbenějších nástrojů pro okamžitou komunikaci v týmu. Poskytuje možnost vytváření kanálů, integrací s různými aplikacemi a zasílání souborů. Slack umožňuje sdílet a ukládat soubory přímo do konverzací a kanálů. Slack nabízí širokou škálu integrací s dalšími nástroji a aplikacemi, což umožňuje propojení s dalšími nástroji používanými v týmu.

### **c. Zoom:**

Zoom je známý pro videokonference a virtuální schůzky. Je často používán pro vzdálenou komunikaci a spolupráci v reálném čase. APAS využívá pro setkání Rady.

### **d. Trello:**

Správa dat: Trello je nástroj pro projektový management a organizaci úkolů. Umožňuje ukládat, sdílet a sledovat pokrok projektů.

### **e. Google Workspace (dříve G Suite):**

Google Workspace zahrnuje Gmail pro e-mailovou komunikaci, Google Drive pro ukládání a sdílení souborů a Google Chat pro okamžitou komunikaci.

### **f. Asana:**

Asana je nástroj pro správu úkolů a projektů, který umožňuje týmům organizovat, sledovat a sdílet práci.

### **g. Discord:**

Komunikace: Discord je populární nástroj pro hlasovou komunikaci a chat, často používaný hráči, ale také týmy pro rychlou komunikaci.



#### h. Box:

Box je platforma pro ukládání a správu souborů v cloudu, která nabízí sdílení a spolupráci na souborech.

#### i. Miro:

Miro je nástroj pro digitální whiteboard, který usnadňuje spolupráci a brainstorming online.

*Každý z těchto nástrojů má své vlastní výhody a nevýhody a vhodnost závisí na konkrétních potřebách týmu a organizace. Je důležité zvážit, které nástroje nejlépe vyhovují vašemu způsobu práce a požadavkům na bezpečnost a spolupráci.*

### 8. Produkty GOOGLE

V APAS jsou dle dotazníkového šetření využívány v současné době bez nějaké jasné kodifikace, struktury adresářů, pravidel a metodických postupů produkty společnosti GOOGLE.

Disk  
Google  
Web



**Google Disk**, také známý jako Google Drive, je cloudová služba od společnosti Google, která nabízí uživatelům možnost ukládat, spravovat a sdílet soubory a data online. Zde jsou některé klíčové aspekty produktu Google Disk (Google Drive):

**Cloudové úložiště:** Google Disk umožňuje uživatelům ukládat soubory do cloudu, což znamená, že mohou přistupovat ke svým datům z jakéhokoli zařízení s internetovým připojením.

**Sdílení souborů:** Uživatelé mohou snadno sdílet soubory s ostatními osobami. To může být provedeno pomocí odkazů, e-mailových pozvánek nebo nastavením přístupových práv.

**Online spolupráce:** Google Disk je integrován s aplikacemi G Suite (nyní známými jako Google Workspace), což umožňuje uživatelům spolupracovat online na dokumentech, tabulkách a prezentacích v reálném čase.



**Automatická synchronizace:** Pokud nainstalujete aplikaci Google Disk na svém počítači, bude obsah složky Google Disk automaticky synchronizován s online úložištěm, což usnadňuje zálohování dat a přístup k nim.

**Dostupnost z různých platform:** Google Disk je k dispozici pro různé platformy, včetně Windows, macOS, Android a iOS, což umožňuje uživatelům přistupovat ke svým souborům z libovolného zařízení.

**Bezplatný základní úložný prostor:** Každý uživatel má nárok na určitý množství bezplatného úložného prostoru na Google Disku. Uživatelé mohou také zakoupit další úložný prostor, pokud potřebují více místa.

**Vyhledávání:** Google Disk je propojen se silným vyhledávacím mechanismem Google, což usnadňuje rychlé nalezení souborů pomocí klíčových slov a metadata.

**Ochrana dat a zabezpečení:** Google poskytuje šifrování dat a další bezpečnostní funkce pro ochranu souborů uložených na Google Disku.

**Automatické zálohování fotografií:** Pro mobilní zařízení s Androidem a iOS umožňuje Google Disk automatické zálohování fotografií a videí do cloudu.

**Google Disk** je užitečný nástroj pro jednotlivce i firmy, kteří chtějí ukládat, spravovat a sdílet své soubory a data online. Nabízí také řadu doplňkových funkcí a integrací, které mohou být široce využívány pro usnadnění práce a spolupráce.

#### **Orientační návrh možného uspořádání adresářů pro Google disk a nebo One drive**

##### **1. Hlavní Adresář nebo Kořenový Adresář**

- Nezisková organizace (jméno organizace)

- **Administrativní**

- Finanční dokumenty
- Smlouvy
- Plánování a strategie
- Zprávy o výkonnosti

- **Projekty**

- Název projektu 1

- Dokumentace
- Zprávy
- Fotografie

- Název projektu 2

- Dokumentace
- Zprávy
- Fotografie

- ...



|                                 |
|---------------------------------|
| • <b>Marketing a Komunikace</b> |
| • Sociální média                |
| • Webová stránka                |
| • Grafické materiály            |
| • <b>Zaměstnanci a Dohody</b>   |
| • Záznamy zaměstnanců           |
| • Dohody o mlčenlivosti         |
| • Pracovní smlouvy              |
| • <b>Granty a Dary</b>          |
| • Grantové přihlášky            |
| • Dary a sponzoři               |
| • Dokumentace o grantech        |
| • <b>Eventy a Akce</b>          |
| • Akce 1                        |
| • Plány akce                    |
| • Fotografie                    |
| • Zprávy                        |
| • Akce 2                        |
| • Plány akce                    |
| • Fotografie                    |
| • Zprávy                        |
| • ...                           |

Toto je obecný návrh a můžete ho přizpůsobit potřebám a struktuře organizace. **Klíčové je udržovat logický pořádek a mít konzistentní způsob pojmenování složek a souborů.**

Je možné také zvážit **nastavení přístupových práv pro různé složky**, aby se zajistila bezpečnost a správa souborů.

Důležité je **také pravidelně udržovat adresářovou strukturu**, aby se minimalizovala zmatečnost a zbytečné soubory.

Google Drive umožňuje snadné vyhledávání a třídění souborů, takže můžete snadno najít to, co potřebujete.

Google Disk (Google Drive) **poskytuje funkci ukládání předchozích verzí dokumentů**, což může být velmi užitečné, pokud potřebujete vrátit se k předchozí verzi souboru nebo obnovit data po chybě.

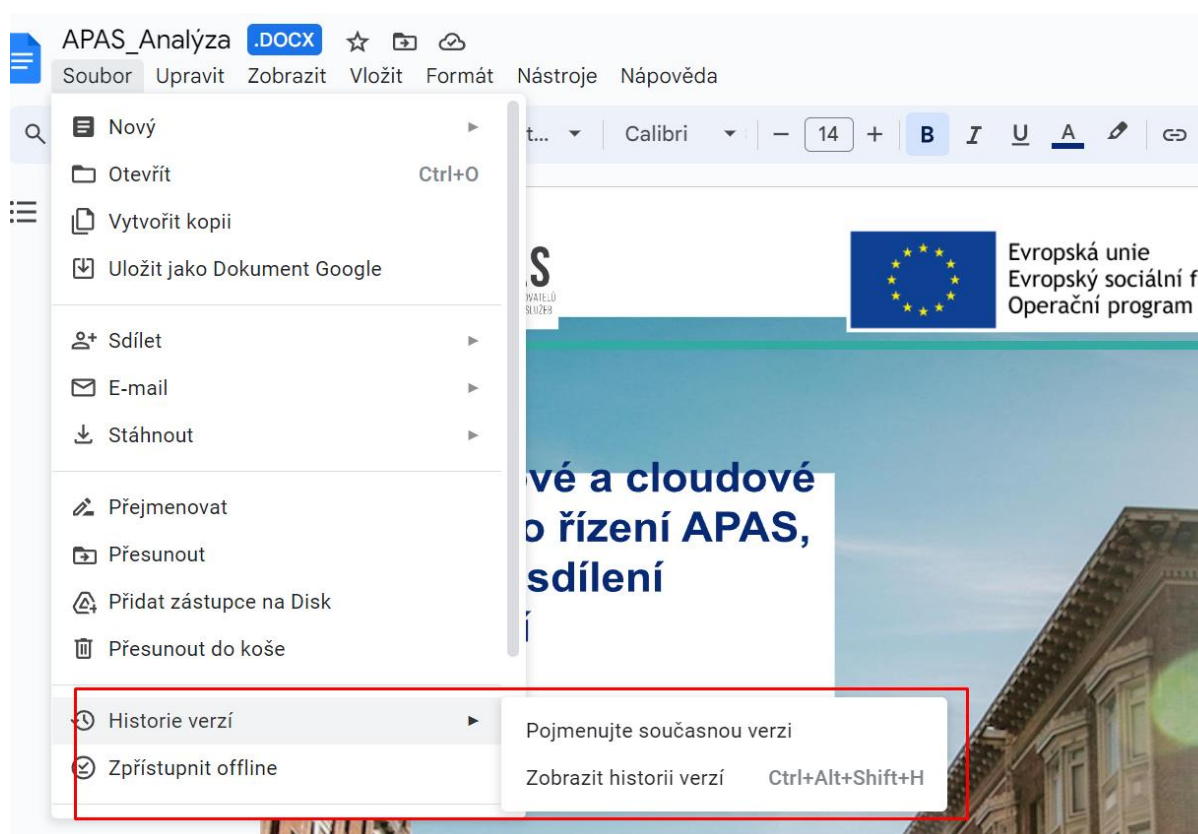
**Naopak Google disk nenabízí plnohodnotnou práci s dokumenty** v reálném čase online v cloud prostředí tak, jako Microsoft, kde lze i v desktop verzi SW pracovat on-line ve vyšším počtu uživatelů on line na „živém“ dokumentu.

Tato funkce je nazývána "Verze" nebo "Historie verzí" a funguje následovně:



**Ukládání verzí:** Když upravujete dokument v aplikacích Google Docs, Google Sheets, nebo Google Slides, systém automaticky ukládá verze dokumentu v pravidelných intervalech nebo když provedete změny.

**Přístup k historii verzí:** Abyste mohli získat přístup k historii verzí dokumentu, otevřete daný soubor v aplikaci Google Docs, Google Sheets nebo Google Slides a jděte do menu "Soubor". Poté vyberte možnost "Historie verzí" nebo "Zobrazit historii verzí".





Celkem: 11 úprav ^ v



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



### Historie verzí

Všechny verze

Včera

▶ 30. listopadu, 22:33

Současná verze

● Všichni anonymní uživatelé

30. listopadu, 11:04

● Radim Bzura

Importovaný soubor .docx - [Zobrazit](#)

Listopad

9. listopadu, 13:00

● Radim Bzura

Importovaný soubor .docx - [Zobrazit](#)

8. listopadu, 10:03

● Radim Bzura

Importovaný soubor .docx - [Zobrazit](#)

☒ Zobrazit změny

**Prohlížení a obnova verzí:** Zde uvidíte seznam všech předchozích verzí dokumentu, spolu s datem a časem, kdy byly uloženy. Můžete prohlížet jednotlivé verze, a pokud chcete obnovit starší verzi, jednoduše klikněte na tlačítko "Obnovit tuto verzi". Nová verze dokumentu bude vytvořena na základě této starší verze.

Tato funkce je užitečná, pokud jste provedli nechtěné změny v dokumentu nebo potřebujete zpětně získat data, která jste v dokumentu měli dříve. **Vzhledem k tomu, že Google Disk ukládá verze souborů, můžete se vždy vrátit ke konkrétnímu bodu v historii dokumentu.**

#### GOOGLE MEET – využíváno APAS AS-IS Stav

Google  
Meet

Software





**Google Meet** je video-konferenční platforma od společnosti Google, která umožňuje lidem provádět videokonference, online schůzky a komunikovat prostřednictvím videohovorů. Zde jsou klíčové aspekty produktu Google Meet:

**Videokonference v reálném čase:** Google Meet poskytuje možnost konání videokonferencí v reálném čase s účastníky z různých lokalit. Uživatelé mohou vidět a slyšet jeden druhého, což usnadňuje komunikaci a spolupráci na dálku.

**Snadná integrace s kalendářem:** Google Meet je plně integrován s Google Kalendářem, což umožňuje jednoduché plánování schůzek a videokonferencí. Uživatelé mohou vytvořit pozvánky na schůzky přímo z kalendáře a zařadit do nich odkaz na Google Meet.

**Bezplatná a placená verze:** Google Meet nabízí jak bezplatnou, tak placenou verzi. Bezplatná verze umožňuje základní videokonference s až 100 účastníky, zatímco placená verze Google Meet Enterprise nabízí rozšířené funkce a vyšší účastníky schůzek. V ČR lze „placenou“ profesionální verzi v režimu free pro neziskový sektor pořídit buď přes oficiální zastoupení Google a nebo přes společnosti zaměřující se na neziskový sektor např. TECHSOUP <https://www.techsoup.cz/>.

**Zabezpečení a ochrana soukromí:** Google Meet poskytuje různé bezpečnostní funkce, včetně možnosti nastavení hesel pro schůzky, správu účastníků a schvalování přístupu. To pomáhá chránit schůzky a zabezpečit soukromí účastníků.

**Možnost sdílet obrazovku:** Uživatelé mohou snadno sdílet obsah své obrazovky, což je užitečné pro prezentace, ukázky, a spolupráci na dokumentech.

**Mobilní aplikace:** Google Meet má mobilní aplikace pro Android a iOS, což umožňuje účast na videokonferencích z mobilních zařízení.

**Bezplatná a placená verze:** Google Meet nabízí jak bezplatnou, tak placenou verzi. Možnost nahrávání: Placená verze Google Meet umožňuje nahrávání videokonferencí, což je užitečné pro záznam schůzek a pozdější sdílení nebo archivaci.

**Integrace s Google Workspace:** Google Meet je součástí Google Workspace (dříve G Suite), což znamená, že je snadno integrován s dalšími aplikacemi Google, jako jsou Gmail, Google Drive a další.

**Google Meet** je užitečným nástrojem pro online komunikaci a spolupráci, a to zejména v situacích, kdy se účastníci nacházejí na různých místech. Slouží jak jednotlivcům, tak firmám a organizacím pro řešení komunikačních potřeb a provádění online schůzek a prezentací.



## Ceny produktů GOOGLE

Google nabízí širokou škálu produktů a služeb, a ceny se mohou výrazně lišit v závislosti na konkrétním produktu, jeho úrovni služeb, počtu uživatelů a dalších faktorech. Zde jsou některé z populárních produktů a služeb od Google, spolu s příklady cen:

**Google Workspace (dříve G Suite):** Google Workspace je balík nástrojů pro produktivitu a spolupráci pro firmy. Ceny za Google Workspace se liší v závislosti na plánu a počtu licencí. Typicky se pohybují od \$6 do \$25 za uživatele měsíčně.

**Google Workspace for Education:** Pro školy a vzdělávací instituce může být Google Workspace for Education dostupné zdarma nebo za snížené ceny.

**Google Workspace for Nonprofits:** Pro neziskové organizace může Google nabídnout Google Workspace za zvýhodněnou cenu nebo zdarma. Je třeba poptat obchodní zastoupení, společnosti zabývající se digitalizací v neziskovém sektoru například TECHSOUP nebo využít: [https://www.google.com/intl/cs\\_CZ/nonprofits/](https://www.google.com/intl/cs_CZ/nonprofits/) nebo [https://www.google.com/intl/cs\\_CZ/nonprofits/offerings/workspace/](https://www.google.com/intl/cs_CZ/nonprofits/offerings/workspace/)

**Google One:** Google One je placená služba pro úložiště v cloudu. Ceny za úložiště v rámci Google One se liší podle potřeb, typicky od \$1,99 měsíčně za 100 GB až po \$9,99 měsíčně za 2 TB.

**Google Ads:** Ceny za reklamy v Google Ads závisí na mnoha faktorech, včetně klíčových slov, konkurence a rozpočtu reklamní kampaně. Uživatelé si nastavují svůj vlastní rozpočet.

**Google Cloud Platform (GCP):** Ceny za cloudové služby na Google Cloud Platform se liší podle konkrétních služeb a využitého výpočetního výkonu. Google nabízí nástroje pro odhad nákladů na svých webových stránkách.

**Google Workspace Individual:** Jednotlivci mohou platit za Google Workspace Individual, který zahrnuje Gmail, Kalendář a další nástroje. Cena za tuto službu se může lišit v závislosti na regionu.

Ceny mohou být upravovány a aktualizovány Googlem, a mohou se také lišit pro různé klienty dle segmentu. Pro aktuální ceny a podrobnosti o konkrétních produktech doporučuji zkontrolovat oficiální webové stránky Google nebo se obrátit na jejich zákaznickou podporu případně využít free verze pro NO viz. výše.

## V APAS je dnes běžně využíván GOOGLE a jeho produkty proto detail nastavení:

Nastavení sdílení kalendáře v Google Kalendáři tak, aby v jedné organizaci byla viditelná dostupnost ostatních a aby bylo možné efektivně plánovat, může být provedeno několika způsoby. Zde je postup, jak byste mohli nastavit sdílení kalendářů v Google Kalendáři:



### **Sdílení kalendáře:**

Přihlaste se do svého účtu Google Kalendáře.

V levém panelu vyberte kalendář, který chcete sdílet.

Klikněte na tři tečky vedle kalendáře a zvolte "Nastavení a sdílení".

Nastavte "Sdílení s konkrétními lidmi" a pozvěte ostatní uživatele v organizaci.

Upravení oprávnění:

Po pozvání uživatelů můžete upravit jejich oprávnění. Doporučuje se nastavit "Přečíst a psát" nebo "Přečíst a změnit" v závislosti na potřebách. To umožní ostatním uživatelům vidět vaši dostupnost a přidávat nebo měnit události.

Zobrazování kalendářů ostatních:

Každý uživatel by měl postupovat podobně a sdílet svůj kalendář s ostatními.

To umožní všem vidět dostupnost a plánovat podle kalendářů ostatních.

Kategorie a barvy:

V Google Kalendáři můžete vytvořit kategorie a přiřadit barvy událostem. To usnadní vizuální rozlišení mezi různými kalendáři.

### **Zobrazování kalendářů:**

Každý uživatel může rozhodnout, které kalendáře bude zobrazovat v pohledu. To umožní sledovat dostupnost ostatních a snadno plánovat schůzky.

Integrace s e-mailem:

Můžete také provázat svůj Google Kalendář s e-mailovým klientem, což usnadní plánování schůzek přímo z e-mailových zpráv.

Tímto způsobem je možné efektivně plánovat schůzky v organizaci, protože každý uživatel může vidět dostupnost ostatních a plánovat termíny, které vyhovují všem. Při nastavování kalendáře se ujistěte, že respektujete zásady ochrany osobních údajů a oprávnění v rámci vaší organizace.

Důležitá je jednotnost a přijetí stejných principů v APAS.

## 9. Produkty Microsoft

**Velmi dobrá znalost je dle dotazníkového šetření i produktů a nástrojů Microsoft - (Office) 365**



Microsoft 365 (dříve známý jako Office 365) je komplexní sada produktů a služeb navržených pro jednotlivce, firmy a organizace k usnadnění produktivity, komunikace a spolupráce. Tato platforma poskytuje širokou škálu aplikací a nástrojů, které umožňují uživatelům pracovat efektivněji a organizacím zvyšovat jejich výkonnost. Následují klíčové aspekty a produkty, které tvoří Microsoft 365:

**Microsoft Word:** Textový editor pro tvorbu a editaci dokumentů.

**Microsoft Excel:** Tabulkový procesor pro tvorbu a analýzu tabulek a datových grafů.

**Microsoft PowerPoint:** Aplikace pro tvorbu a prezentaci prezentací.

**Microsoft Outlook:** E-mailový klient a kalendářní aplikace pro správu e-mailů a schůzek.

**Microsoft Teams:** Komunikační a spolupracovní nástroj pro chatování, videokonference, sdílení souborů a týmovou spolupráci.

**Microsoft OneDrive:** Cloudové úložiště pro ukládání a sdílení souborů.

**Microsoft SharePoint:** Webová platforma pro správu obsahu a spolupráci na dokumentech a projektech.

**Microsoft OneNote:** Aplikace pro poznámky, která umožňuje uživatelům tvořit poznámky a organizační struktury.

**Microsoft Planner:** Nástroj pro plánování projektů a úkolů v rámci týmu.



**Microsoft Power BI:** Nástroj pro vizualizaci dat a analýzu.

**Microsoft Access:** Databázový systém pro tvorbu a správu databází.

**Microsoft Publisher:** Aplikace pro tvorbu grafických materiálů a publikací.

**Microsoft Forms:** Nástroj pro vytváření online dotazníků a formulářů.

**Microsoft Flow (nyní Power Automate):** Služba pro automatizaci pracovních postupů a toků dat.

**Microsoft Power Apps:** Nástroj pro vytváření vlastních aplikací bez programování.

**Microsoft Bookings:** Služba pro plánování schůzek a rezervací.

**Microsoft 365** je k dispozici v několika různých plánech, což umožňuje uživatelům a organizacím vybrat si ten, který nejlépe vyhovuje jejich potřebám. Jedním z klíčových aspektů Microsoft 365 je jeho schopnost poskytovat tyto nástroje a služby na cloudové platformě, což umožňuje přístup z libovolného zařízení s internetovým připojením a usnadňuje spolupráci a sdílení dat mezi uživateli. Microsoft 365 také zahrnuje aktualizace a zabezpečení, což zajišťuje, že uživatelé mají vždy přístup k nejnovějším verzím softwaru a jsou chráněni před bezpečnostními hrozbami.

Lze říci, že **Microsoft 365** je výkonný produkt, který usnadňuje práci, komunikaci a spolupráci a je široce využíván jak jednotlivci, tak firmy a organizace po celém světě. Navíc je možná v členských organizacích **APAS** běžná, dostupná a známá – není třeba začínat na zelené louce s novými náklady. **Dost často, uživatelé v APAS a členských organizacích produkty Microsoft mají, využívají a vlastní licence. Je třeba jen správně nastavit procesy, cloud řešení a zabezpečení.**

(detail <https://www.microsoft.com/cs-cz/microsoft-365?rtc=1> )

**Nástroj, který integruje výhody a je součástí Microsoft 365 (Office) je MS Teams**

**Microsoft Teams** je komunikační a kolaborační platforma vyvinutá společností Microsoft. Je součástí ekosystému Microsoft 365 (dříve známého jako Office 365) a slouží k usnadnění komunikace, spolupráci a organizaci práce v týmu.

**Více informací o Microsoft Teams**

**Okamžitá komunikace:** Microsoft Teams umožňuje rychlou a okamžitou komunikaci v rámci týmu nebo organizace. Uživatelé mohou vytvářet chatové kanály, posílat zprávy a provádět hlasové a videohovory.



**Integrace s Microsoft 365:** Teams je plně integrován s aplikacemi Microsoft 365, jako jsou Word, Excel, PowerPoint a SharePoint. Uživatelé mohou sdílet a spolupracovat na dokumentech přímo v aplikaci Teams.

**Virtuální schůzky:** Teams umožňuje plánovat a pořádat virtuální schůzky a prezentace. To zahrnuje funkce jako je sdílení obrazovky, anotace a možnost zaznamenávat schůzky.

**Ukládání a správa souborů:** S Microsoft Teams můžete ukládat a spravovat soubory ve službě OneDrive a SharePoint, což usnadňuje sdílení dokumentů a kolaboraci na nich v rámci týmu.

**Mobilní aplikace:** Microsoft Teams je k dispozici jako mobilní aplikace pro zařízení s iOS a Android. To umožňuje uživatelům být připojeni a pracovat z jakéhokoli místa.

**Bezpečnost a správa:** Teams nabízí širokou škálu nástrojů pro správu a zabezpečení. Administrátoři mohou nastavit oprávnění, zásady pro ochranu dat a další bezpečnostní opatření.

**Integrace třetích stran:** Teams má rozsáhlou nabídku integrací s aplikacemi třetích stran a službami, což umožňuje rozšířit jeho funkce podle potřeb vašeho týmu.

**Zdarma a placené verze:** Microsoft Teams nabízí zdarma verzi s omezenými funkcemi, stejně jako placené plány s rozšířenými funkcemi a kapacitami.

Microsoft Teams se stal velmi populárním nástrojem pro týmy a organizace, zejména v průběhu pandemie COVID-19, kdy se vzdálená práce stala běžnou. Tento nástroj usnadňuje spolupráci a komunikaci, a to zejména pro organizace, které již používají Microsoft 365.

**Pro detailní analýzu potřeb, demonstraci a testování doporučuji MS Teams a to z těchto důvodů:**

Microsoft Teams je skvělý nástroj pro komunikaci, správu dat, výměnu informací a sdílení dokumentů, a může být ideálním řešením pro asociace v neziskovém sektoru. Několik důvodů, proč by Microsoft Teams mohl být vhodným výběrem pro vaši asociaci, zahrnuje:

**Komunikace:** Teams umožňuje rychlou a efektivní komunikaci v reálném čase. Vytváření chatových kanálů a skupinových konverzací usnadňuje členům asociace komunikaci a spolupráci.

**Sdílení dokumentů:** Microsoft Teams je pevně propojen s Microsoft OneDrive a SharePoint, což umožňuje snadné sdílení a správu dokumentů. Členové mohou spolupracovat na souborech online a mít přístup k nim odkudkoli.

**Organizace a plánování:** Teams umožňuje plánovat schůzky, události a společné projekty. Můžete vytvářet kalendáře a oznámení a efektivně spravovat činnosti asociace.

**Integrace s Microsoft 365:** Pokud již používáte Microsoft 365, bude Teams snadno integrovatelný s dalšími aplikacemi, jako je Outlook, Word, Excel a další, což usnadní práci s existujícími nástroji.



**Mobilní dostupnost:** Microsoft Teams má mobilní aplikace pro iOS a Android, což umožňuje členům asociace zůstat připojeni a pracovat na cestách.

**Bezpečnost a správa:** Teams nabízí bezpečnostní funkce a správu, což je důležité, zejména pro organizace v oblasti neziskového sektoru, které pracují s citlivými údaji.

**Zdarma a placené plány:** Teams nabízí zdarma plán s omezenými funkcemi, což může být ideální pro menší asociace s omezeným rozpočtem. Placené plány přinášejí rozšířené funkce.

Vzhledem k těmto výhodám může být Microsoft Teams skvělým nástrojem pro asociace v neziskovém sektoru, které hledají efektivní a integrativní platformu pro komunikaci, správu dat a spolupráci. Nicméně, je důležité mít na paměti potřeby a požadavky vaší asociace a zvážit, zda Teams splňuje vaše konkrétní požadavky.

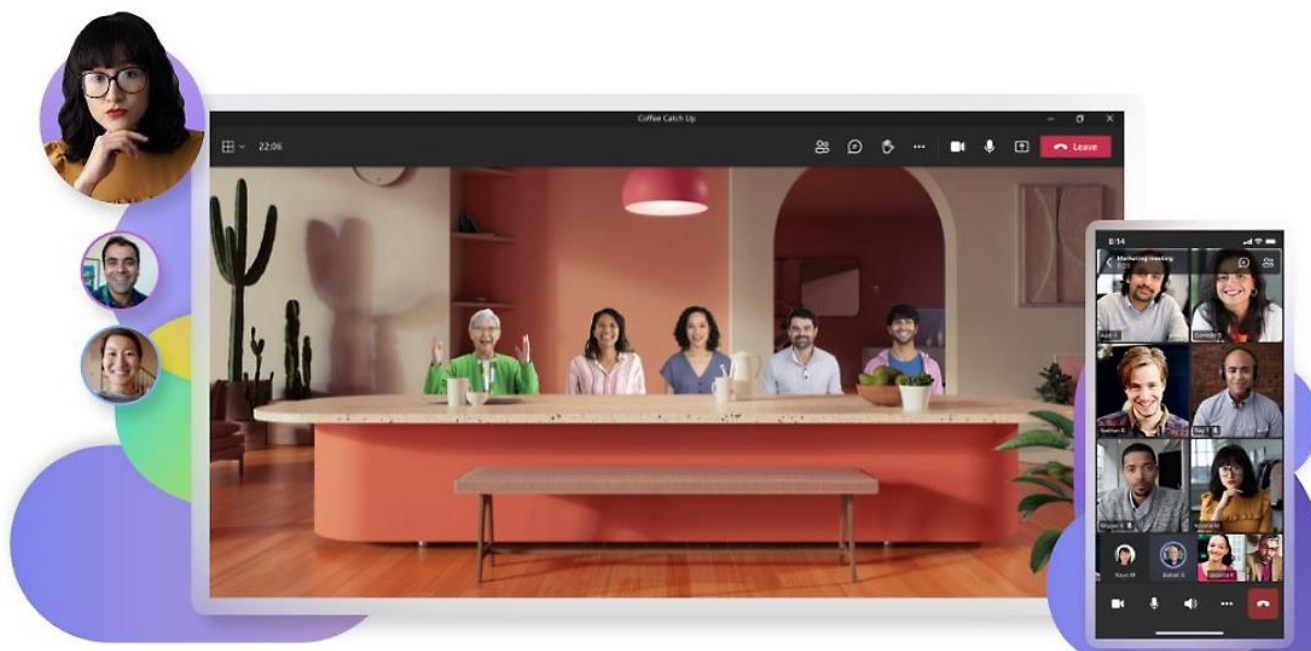
Ovládání MS TEAMS je intuitivní a využívalo ho mnoho žáků a firem během pandemie Covid 19. Jistě doporučuji tento produkt pro detailní demonstraci a následně test potřeb asociace, protože nabízí celou škálu využití, archivace, komunikace on line a plánování.

Více zde: <https://www.microsoft.com/cs-cz/microsoft-teams/group-chat-software?ms.url=microsoftcomteams&rtc=1>

### **Zjednodušená komunikace a spolupráce**

Ušetřete čas, snižte náklady a zlepšete výkonnost firmy tím, že spojíte volání, chat a schůzky v jedné aplikaci, která týmům umožňuje využívat prostředí pro spolupráci s bohatým kontextem.

### **Schůzky v MS Teams:**





### **Řiďte schůzky a mějte je pod kontrolou**

Pořádejte zabezpečené videokonferenční hovory – ztlumte hluk, odeberte nepozvané účastníky a určete prezentující.

### **Pořádejte virtuální události**

Pořádejte interaktivní schůzky až pro 1 000 účastníků a webináře nebo vysílání až pro 10 000 lidí.\*

### **Vyjádrete více pomocí videokonferencí**

Pořádejte poutavější a smysluplnější schůzky pomocí videokonferenčních hovorů a podpořte týmovou spolupráci a produktivitu v daném okamžiku.

### **Pořádejte schůzky podle svých představ**

Pomocí čísla pro vytáčené připojení ke globálnímu systému audiokonferencí se můžete k hovoru připojit prakticky z libovolného zařízení.

### **Jednoduché připojení ke schůzce vytočením čísla**

Ke schůzkám se můžete připojit vytočením zpoplatněného či bezplatného telefonního čísla nebo zadáním ID konference.

### **Propojení všech účastníků**

Přidejte účastníky tím, že je ze schůzky vytočíte pomocí aplikace Teams.

### **Jednoduché nastavení a správa**

Audiokonference můžete snadno přidávat, monitorovat a spravovat v Centru pro správu Teams.

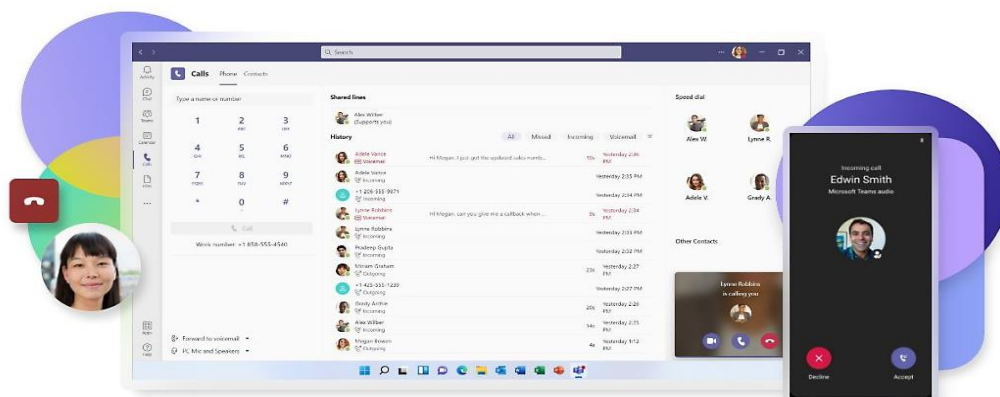
### **Řešení pro audiokonference v konferenční místnosti**

Vybudujte most přes propast, kterou v sobě skrývá hybridní způsob práce, aby se všichni mohli naplno zapojit.

### **Volání přes MS TEAMS:**

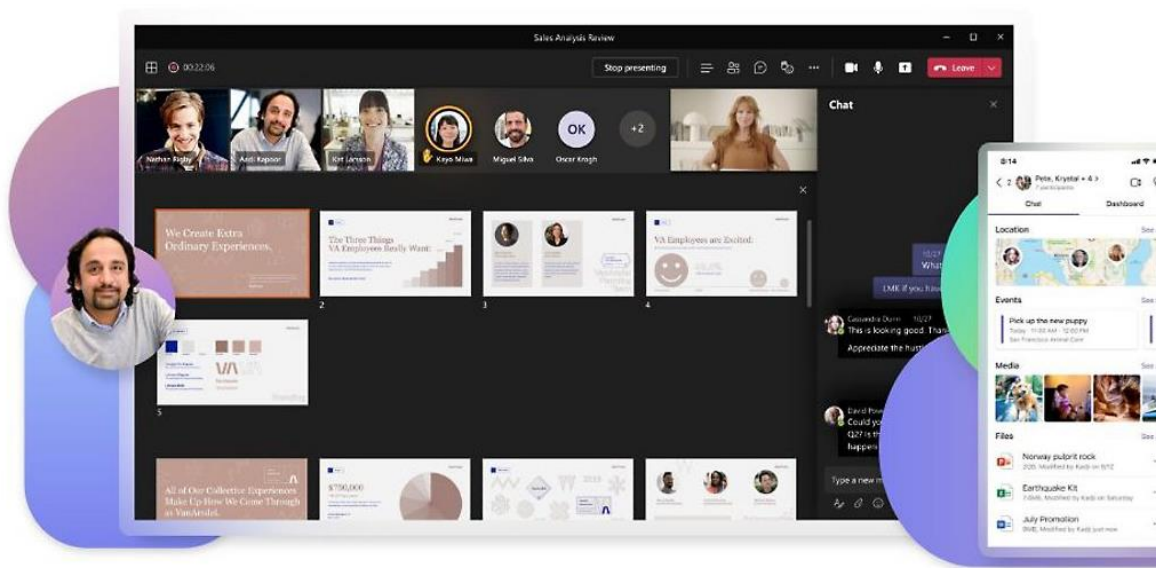
#### Telefon v Microsoft Teams

Zůstaňte ve spojení a pracujte z libovolného místa, ať už jste v kanceláři, na cestách nebo doma, s hlasovými hovory a videohovory prostřednictvím VoIP a veřejné telefonní sítě pomocí Telefonu Teams. Postačí připojení k Internetu. Není třeba hradit telekomunikační poplatky operátorům. Lze volat přes WIFI.



Volejte a přijímejte hovory přímo v Teams – můžete k tomu využívat pokročilé funkce, jako je skupinové volání, hlasová pošta a přepojování hovorů.

**aSpráva a editace souborů, sdílení dokumentů, a to včetně on-line úprav v reálném čase:**



Snadno nacházejte, sdílejte a upravujte soubory v reálném čase pomocí aplikací, jako je Word, PowerPoint a Excel.



## Chat

Efektivní a rychlý nástroj pro komunikaci one to one a nebo ve skupině, možnost nastavení notifikací na nové zprávy, přidávání emotikonů etc. . Možnost editace a administrace, chaty na jednotlivá témata včetně možnosti třídění.

## Týmy

Umožňuje vytváření týmů a nebo projektů a to včetně účasti vnitřních a vnějších aktérů. Notifikace komunikace je možné dostávat do mailu, nebo notifikací dle nastavení ve smart zařízení.

## Kalendář

Import dat z MS Outlook a nebo jiných systémů a nebo autonomní správa událostí v kalendáři

## Soubory

Ukládání a správa souborů, možnost autorizovaného sdílení, editace on line, úprava v desk top verzi atd. Soubory lze sdílet i v rámci daných týmů, projektů a nebo chatu s různou úrovní oprávnění.

**Microsoft Teams umožňuje nastavit různé úrovně ochrany pro dokumenty** a další obsah, který může být sdílen ve vaší organizaci. Nastavení těchto úrovní ochrany zahrnuje:

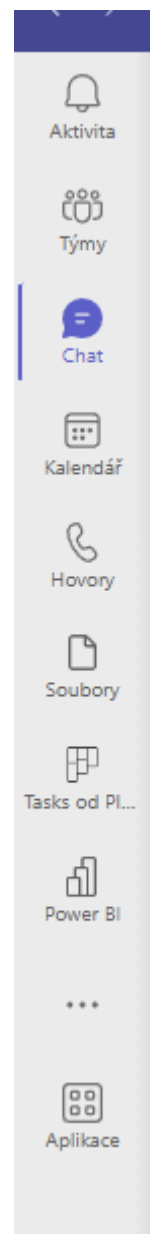
**Způsob sdílení souborů:** Teams vám umožňuje nastavit různé způsoby sdílení souborů. Můžete určit, zda soubory mohou být sdíleny pouze v rámci organizace, sdíleny s konkrétními uživateli nebo skupinami, nebo dokonce sdíleny s externími uživateli, pokud to povolíte.

**Oprávnění pro soubory:** Můžete nastavit různá oprávnění pro soubory a složky ve svých kanálech. To zahrnuje možnost čtení, zápisu nebo editace souborů, a to pro různé uživatele nebo skupiny.

**Doba platnosti odkazů:** Pokud sdílíte soubory pomocí odkazů, můžete určit dobu platnosti těchto odkazů. Například můžete nastavit odkaz tak, aby byl platný pouze po určitou dobu.

**Externí sdílení:** Můžete omezit nebo povolit sdílení s externími uživateli, tj. lidmi mimo vaši organizaci. Můžete také provádět pokročilá nastavení externího sdílení, například vyžadovat přihlášení nebo schválení přístupu.

**Správa souborů v SharePoint a OneDrive:** Soubory ve vašich kanálech Microsoft Teams jsou uloženy v SharePoint nebo OneDrive. To znamená, že můžete použít pokročilé správní nástroje těchto služeb pro nastavení dalších úrovní ochrany a správy souborů.





Celkově řečeno, Microsoft Teams poskytuje různé nástroje a možnosti pro správu ochrany souborů a obsahu ve vaší organizaci, což vám umožní nastavit úroveň ochrany a sdílení, které odpovídají potřebám vaší organizace. Je důležité, aby vaše organizace měla jasná pravidla a postupy pro správu obsahu a ochranu dat v rámci Teams.

**Bezpečné ukládání dat:** OneDrive využívá pokročilé bezpečnostní opatření, jako je šifrování, dvoufaktorové ověření a kontroly přístupu, což pomáhá chránit vaše data před ztrátou a neoprávněným přístupem.

**Synchronizace na všech zařízeních:** Můžete synchronizovat soubory mezi různými zařízeními (počítače, telefony, tablety) a mít tak přístup k vašim datům odkudkoli a kdykoli.

**Spolupráce na dokumentech:** OneDrive umožňuje více lidem spolupracovat na jednom dokumentu současně. Můžete sdílet soubory a pracovat na nich ve skutečném čase, což usnadňuje týmovou spolupráci.

**Automatické zálohování:** OneDrive umožňuje automatické zálohování fotografií a videí z vašeho mobilního zařízení, což vám pomáhá chránit vaše vzpomínky.

**Snadné sdílení souborů:** Můžete snadno sdílet soubory a složky s ostatními prostřednictvím odkazů nebo pozvánek, a to i s lidmi, kteří nemají OneDrive účet.

**Offline přístup:** OneDrive umožňuje stahovat soubory do offline režimu, takže můžete pracovat na svých souborech i bez internetového připojení.

**Integrace s Microsoft Office:** Pokud používáte Microsoft Office aplikace, jako je Word, Excel nebo PowerPoint, OneDrive je úzce propojen s těmito aplikacemi, což umožňuje pohodlnou práci s dokumenty uloženými v cloudu.

**Široká dostupnost:** OneDrive je dostupný na různých platformách, včetně Windows, macOS, Android a iOS, což znamená, že můžete používat službu na většině moderních zařízení.

**Škálovatelnost:** OneDrive nabízí různé plány a možnosti úložiště, což umožňuje přizpůsobit službu podle vašich potřeb a rozšiřovat úložiště podle růstu vašich dat.

**OneDrive od Microsoftu také poskytuje funkci ukládání předchozích verzí dokumentů** a umožňuje návrat k nim, což je podobná funkce jako v Google Disku. Systém ukládání verzí a obnovení dokumentů v OneDrive funguje takto:

**Ukládání verzí:** Když upravujete dokument v OneDrive, systém automaticky ukládá verze dokumentu v pravidelných intervalech nebo při provedení změn.



**Přístup k historii verzí:** Abyste získali přístup k historii verzí dokumentu, otevřete daný soubor v OneDrive a klikněte pravým tlačítkem na soubor. Poté vyberte možnost "Verze". To vám umožní prohlížet historii verzí souboru.

**Prohlížení a obnova verzí:** Zde uvidíte seznam všech předchozích verzí dokumentu, spolu s datem a časem, kdy byly uloženy. Můžete prohlížet jednotlivé verze a, pokud potřebujete obnovit starší verzi, klikněte na tlačítko "Obnovit". Nová verze dokumentu bude vytvořena na základě této starší verze.

**Funkce ukládání verzí a obnovy dokumentů v OneDrive je tedy srovnatelná s funkcí v Google Disku.** Obě platformy umožňují uživatelům zpětně se vrátit k předchozím verzím souborů a obnovit data, pokud je to nutné. Oba cloudové úložiště mají své výhody a nevýhody, a výběr mezi nimi může záviset na dalších funkcích a preferencích vaší organizace.

**Automatické aktualizace:** Microsoft pravidelně aktualizuje a vylepšuje OneDrive, což znamená, že využíváte neustále inovovanou službu.

**Díky těmto výhodám se OneDrive stává užitečným nástrojem pro ukládání a správu souborů v cloudu, a to jak pro osobní, tak i profesionální potřeby.**

**Ceny produktů Microsoft** bez zohlednění slev, konkrétního využití a počtu uživatelů v USD. Je třeba nacenit konkrétní návrh vycházející ze stávajícího počtu již existujících licencí.

**Microsoft 365 Business Basic** (dříve Office 365 Business Essentials):

Obvykle se pohybuje mezi \$5 a \$6 za uživatele měsíčně, nebo mezi \$60 a \$72 ročně.

**Microsoft 365 Business Standard** (dříve Office 365 Business Premium):

Cena se obvykle pohybuje mezi \$12,50 a \$15 za uživatele měsíčně, nebo mezi \$150 a \$180 ročně.

**Microsoft 365 Apps** (dříve Office 365 ProPlus):

Cena se liší v závislosti na tom, zda se jedná o licenci na jednom zařízení nebo na více zařízeních.

**Microsoft 365 Personal:**

Obvykle se pohybuje mezi \$6 a \$7 za měsíc, nebo mezi \$70 a \$80 za rok.

**Microsoft 365 Family** (dříve Office 365 Home):

Cena se obvykle pohybuje mezi \$10 a \$12 za měsíc, nebo mezi \$100 a \$120 za rok.

Je důležité mít na paměti, že Microsoft 365 nabízí různé plány a funkce, a ceny se mohou měnit v závislosti na počtu uživatelů a konkrétních potřebách organizace.

**Pro aktuální ceny a dostupné plány doporučuji zkontrolovat oficiální webové stránky Microsoftu nebo se obrátit na autorizovaného prodejce Microsoft 365.**

**Plánování, události, schůzky a kalendář**



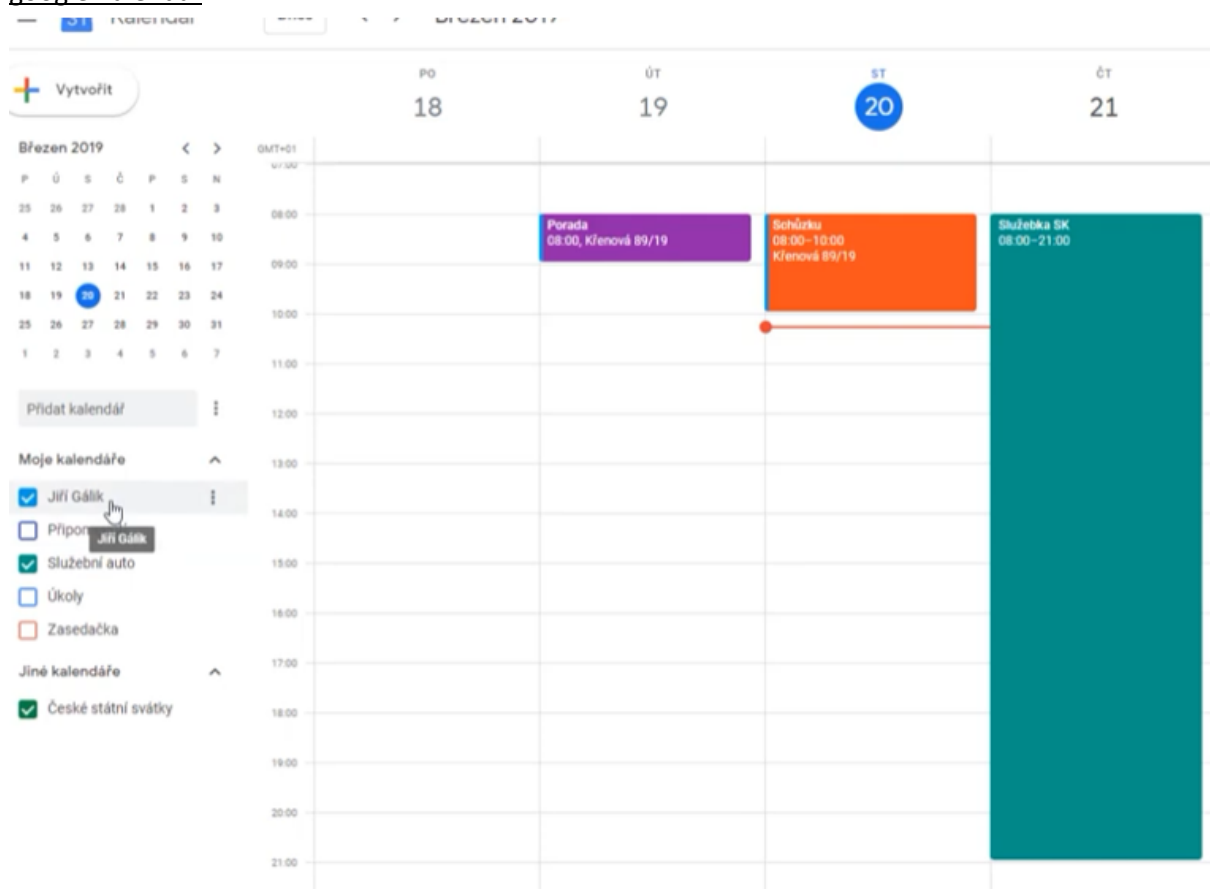
Pro plánování využívá v AS-IS stavu APAS zejména systém DOODLE (<https://doodle.com/en/>), který ne zcela vyhovuje.

Z analýzy je patrné, že není často chyba v samotných produktech, nebo řešeních, ale spíše v nedostatečné implementaci, jednoduchosti ve využívání. Zásadní překážkou je v AS-IS 2023 je i fakt, že jsou využívány různé produkty bez systémové integrace v APAS, jasně popsanych procesů, dostatečné edukace a využití.

**Pokud by byly plně a správně používány produkty GOOGLE, nebo Microsoft – TEAMS, Outlook etc. a správně nastaveno sdílení kalendářů a informací z nich, tak nejsou třeba nástroje jako Doodle atd. protože by bylo patrné, kdo je kdy zaneprázdněn, nebo má naopak volné okno a to vše při různých úrovních anonymizace.**

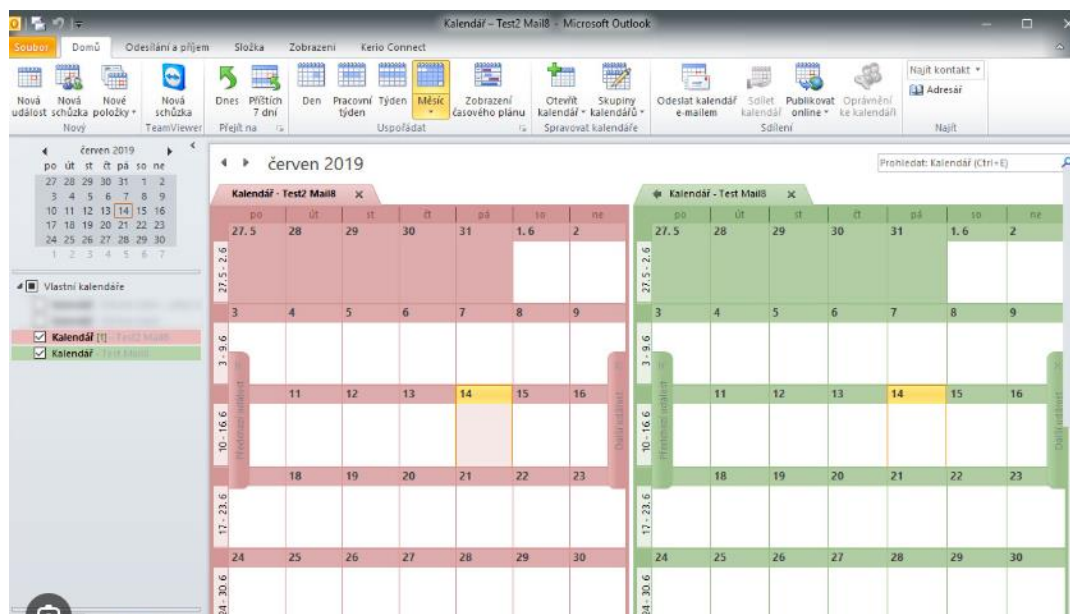
Podrobný návod jak nastavit sdílení kalendáře v GOOGLE například zde:

<https://www.cloud150.cz/video-navody-google-kalendar/jak-udelat-sdileni-kalendare-v-aplikaci-google-kalendar>



Pro produkty Microsoft OUTLOOK návod zde:

<https://support.microsoft.com/cs-cz/office/sd%C3%ADlen%C3%AD-kalend%C3%A1%C5%99e-na-outlook-com-0fc1cb48-569d-4d1e-ac20-5a9b3f5e6ff2>



**Sdílení kalendáře v Outlooku a Google Kalendáři** může být velmi užitečné pro plánování schůzek a setkání s ohledem na dostupnost ostatních účastníků bez potřeby využití dalších aplikací jako je DOODLE. Zde je několik výhod sdílení kalendáře v obou těchto platformách:

**Sdílení dostupnosti:** Kalendáře v Outlooku a Google Kalendáři vám umožňují zobrazit dostupnost ostatních uživatelů, což vám umožní snadněji najít volný časový úsek pro plánované schůzky.

**Zobrazování různých kalendářů:** Můžete zobrazovat více kalendářů současně, což je užitečné, pokud potřebujete vidět dostupnost a plány různých lidí, včetně svých kolegů, rodiny a přátel, nebo volných místností a objektů a případně

**Možnost nastavení oprávnění:** Sdílení kalendáře umožňuje nastavit různá oprávnění pro různé osoby. Můžete určit, kdo může zobrazit váš kalendář, kdo může upravovat události a kdo může pouze číst informace.

**Upozornění na události:** Kalendáře v Outlooku a Google Kalendáři vám umožňují nastavit upozornění na nadcházející události, což vám pomůže nepropásnout žádné schůzky nebo termíny.

**Synchronizace mezi zařízeními:** Kalendáře v obou platformách jsou synchronizovány mezi různými zařízeními, což znamená, že můžete mít vždy aktuální přehled o svých plánech.

**Integrace s e-mailem:** Kalendáře v Outlooku a Google Kalendáři jsou často integrovány s e-mailovými službami, což umožňuje snadné plánování schůzek a pozvánek přímo z e-mailových zpráv ve formátu pozvánky.



**Dostupnost na mobilních zařízeních:** Můžete snadno zobrazovat a aktualizovat svůj kalendář z mobilních zařízení, což je praktické pro lidi, kteří jsou neustále v pohybu.

**Sdílení odkazem:** Můžete také sdílet svůj kalendář s ostatními prostřednictvím odkazu, což usnadňuje přístup a sledování kalendáře pro osoby mimo vaši organizaci.

Sdílení kalendáře v Outlooku a nebo Google Kalendáři významně usnadňuje plánování schůzek a setkání a zlepšuje organizaci času v rámci týmu nebo rodiny.

## 10. GOOGLE kalendář – MS OUTLOOK vs. služby DOODLE

**Správné nastavení sdílení kalendářů** v Outlooku a Google Kalendáři může výrazně usnadnit plánování schůzek a setkání a poskytovat dostatečné informace o dostupnosti účastníků. V mnoha případech by mohlo být možné se obejít bez dalších aplikací, jako je Doodle. To závisí na konkrétních potřebách a preferencích uživatelů. Zde je několik faktorů, které by měly být vzaty v úvahu při rozhodování, zda použít aplikaci Doodle vedle sdílení kalendáře:

**Komplexní plánování:** Pokud potřebujete plánovat události, které vyžadují komplexní volbu dat a časů nebo pokud je třeba zohlednit více faktorů (např. preference účastníků), může Doodle nabídnout větší flexibilitu a možnost hlasování o nejlepším termínu.

**Mimo platformu:** Pokud plánujete setkání s osobami, které nemají přístup k vašemu kalendáři v Outlooku nebo Google Kalendáři, může být Doodle vhodným nástrojem pro sběr jejich preferencí.

**Snadná komunikace:** Doodle poskytuje nástroje pro snadnou komunikaci s účastníky ohledně plánování a změn v harmonogramu, což může být užitečné, pokud se jedná o velkou skupinu lidí.

**Integrace s jinými službami:** Doodle může být integrován s různými kalendáři a e-mailovými platformami, což umožňuje snadnější synchronizaci a komunikaci mezi různými nástroji.

Platí, že když máte dostatečně dobře nastavené sdílení kalendáře, můžete ho úspěšně využívat k plánování schůzek a setkání. Nicméně, pokud narazíte na situace, které vyžadují složitější plánování nebo lepší komunikaci s účastníky, mohou aplikace jako Doodle představovat užitečný doplněk. Je to v podstatě otázka toho, jaký nástroj nejlépe vyhovuje konkrétním potřebám v APAS a preferencím.

**Osobně se domnívám, že při správném nastavení, zvolení jedné platformy pro komunikaci nejsou třeba další nástroje pro plánování.**

## 11. Popis produktu DOODLE (Doodle.com)

**Doodle je online služba a aplikace** navržená pro snadné plánování schůzek, setkání a událostí s více účastníky. Následují klíčové rysy a funkce produktu Doodle:



**Vytváření hlasovacího formuláře:** Doodle umožňuje uživatelům vytvářet hlasovací formuláře, kde mohou specifikovat různé možnosti dat a časů pro schůzky. Uživatelé mohou také přidat možnosti týkající se místa setkání nebo jiných parametrů.

**Sběr preferencí účastníků:** Uživatelé mohou poslat odkaz na vytvořený hlasovací formulář účastníkům schůzky nebo události. Účastníci mohou jednoduše označit své preference týkající se časů a dat, což usnadňuje rozhodování o nejlepším termínu.

**Jednoduchá integrace s kalendáři:** Doodle je kompatibilní s různými kalendáři, včetně Google Kalendáře, Outlooku a dalších, což umožňuje snadnou integraci plánovaných schůzek do existujících kalendářů.

**Upozornění a oznámení:** Doodle umožňuje nastavit upozornění, aby uživatelé nezapomněli na nadcházející schůzky. To může být užitečné pro včasné připomenutí účastníkům.

**Možnost komentářů a diskuzí:** Uživatelé mohou v hlasovacím formuláři Doodle diskutovat a komunikovat s ostatními účastníky ohledně plánované události. To usnadňuje komunikaci a řešení případných otázek.

**Zpětná vazba a analýza:** Po uzavření hlasování mohou tvůrci hlasovacího formuláře analyzovat výsledky a rozhodnout o nejlepším termínu pro schůzku na základě preferencí účastníků.

**Placená verze:** Doodle nabízí placené plány s rozšířenými funkcemi, včetně možnosti nastavení vlastních otázek a propagačních funkcí pro firemní účely. Ostatně hlasování a další služby nabízí i MS OUTLOOK a GOOGLE produkty.

Doodle se často používá pro plánování schůzek, setkání, tréninků, konzultací a dalších událostí, kde je zapotřebí najít vhodný termín, který vyhovuje všem účastníkům. Služba je oblíbená pro svou jednoduchost a schopnost urychlit proces plánování událostí s více účastníky.

## 12. Analýza produktů a srovnání pro potřeby APAS – konkrétní doporučení a závěr

- Vzhledem k rozšíření produktů Microsoft a Google v organizacích zastřešených APAS a dobré uživatelské znalosti a zkušenosti nedoporučuji dále rozšiřovat portfolio možných produktů, protože produkty z obou skupin Microsoft a Google **definovaným potřebám vyhovují**.
- Obě skupiny Microsoft a Google **mají srovnatelnou funkcionalitu a nabízí dostatečný výkon**. Je rozdílné ovládání a uživatelské rozhraní. U skupiny Google se může jevit prostředím subjektivně jako uživatelsky jednodušší a přívětivější na stranu druhou nenabízí



plnohodnotnou práci s dokumenty např. DOC XLS on line a v reálném čase, tak jako v prostředí Microsoft 365.

Microsoft naopak nabízí větší možnosti pro správu šablon v mailové komunikaci, prezentaci PPT a tvorbu HTML stránek.

- **Ekonomika pořízení** a následných nákladů na cloud prostor, správu, údržbu a nastavení nelze v tento okamžik posoudit. Obě společnosti jak Microsoft, tak Google nabízí pro neziskový sektor své produkty za zvýhodněných podmínek anebo úplně bezplatně. Je potřeba učinit konkrétní poptávku za APAS anebo jednotlivé zastřešené subjekty a tu pak posoudit. Zde je i na zvážení, zda postupovat centrálně, přes střešní organizaci APAS anebo individuálně, každý subjekt za sebe. Zde je třeba držet čistotu struktury zejména u sdílení dokumentů a jejich archivace, sdílení kalendářů pro potřeby plánování schůzek, dodržovat komunikační matici.
- **Systémy GOOGLE a Microsoft** nepředstavují žádná zásadní rizika, ale především příležitosti v posunu komunikace uvnitř struktury, nakládání s dokumenty etc. . Systém je pro potřeby neziskového sektoru dostatečně robustní a vyhovuje i co do zajištění bezpečnosti.

### 13. Závěr

- Doporučení je využít produkty Google v licenci pro neziskový sektor.
- Nelze úplně opomíjet Microsoft produkty, ale doporučuji vydat se pouze jednou cestou a tu plně využívat v rámci komunikace, nakládání s dokumenty, plánování uvnitř organizace.
- Pro info mail lze využít RSS čtečky, které se nemusí vázat pouze na zdroje uvnitř APAS.
- Lze využít i mailové HTML šablony a do nich obsah s odkazy vkládat v podobě tiráže.
- Zásadní je vypracovat metodiku a řídící dokumenty pro nakládání s dokumenty a komunikaci. Je třeba jasně definovat jednotlivé úrovně a vzájemné vazby.
- Zásadní je stanovit jednotně i míru zabezpečení přístupu k uživatelským účtům Microsoft, Google, sociální sítě dvoufázovým ověřováním etc. Případně využít sofistikované nástroje MS Azure atd.



**Zdroje:**

**(1) *The Nonprofit's Guide to Managing Documents in the Cloud ... - TechSoup.***

**<https://www.techsoup.org/support/articles-and-how-tos/nonprofits-guide-to-managing-documents-in-the-cloud-effectively>.**

**(2) *Secure and Protect Nonprofit Data | Microsoft Nonprofits.***

**<https://www.microsoft.com/en-us/nonprofits/data-security>.**

**(3) *CyberSecurity for Nonprofits: How to Protect Your Donor Data - Keela.***

**<https://www.keela.co/blog/nonprofit-resources/cyber-security-for-nonprofits>.**

**(4) *5 File Management Best Practices in 2023 - AIMultiple.***

**<https://research.aimultiple.com/file-management-best-practices/>.**

**(5) *Attorney General's Guide for Charities - State of California.***

**[https://oag.ca.gov/sites/all/files/agweb/pdfs/charities/publications/guide\\_for\\_charities.pdf](https://oag.ca.gov/sites/all/files/agweb/pdfs/charities/publications/guide_for_charities.pdf).**

**(6) *An introduction to records management for non-profit organizations - NYPAP.***

**[https://www.nypap.org/wp-content/uploads/2016/04/northeastern\\_university\\_libraries.\\_an\\_introduction\\_to\\_records\\_management\\_for\\_non-profit\\_organization.pdf](https://www.nypap.org/wp-content/uploads/2016/04/northeastern_university_libraries._an_introduction_to_records_management_for_non-profit_organization.pdf).**

**(7) *Cybersecurity for charities: How to protect your non-profit from cyber ....***

**<https://portswigger.net/daily-swig/cybersecurity-for-charities-how-to-protect-your-non-profit-from-cyber-attacks>.**