



NÁVOD PRO VKLÁDÁNÍ DAT

Jak funguje datová platforma
České ženské lobby v CODA



INFORMACE O TÉMATU

[Jak vypadá prostředí DATOVÉ PLATFORMY](#)

[Jakým způsobem VKLÁDAT DATA](#)

[Jak se v databázi AGREGUJÍ DATA](#)

[Co zjistíme na základě AGREGACE DAT](#)

[Jak funguje CODA](#)

[FAQ a UŽITEČNÉ INFORMACE](#)

[KONTAKT na podporu](#)

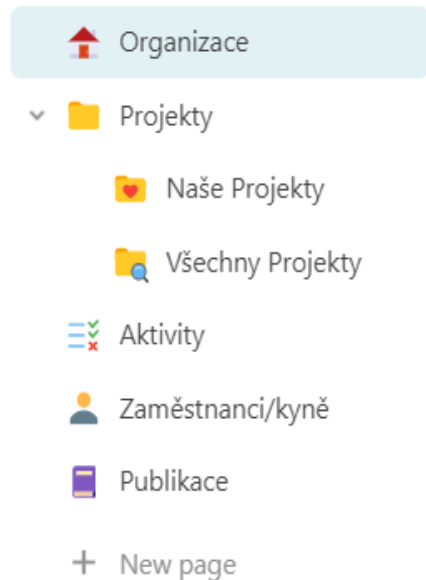
DATABÁZE DATOVÉ PLATFORMY

Jak vypadá prostředí tří databází v CODA? Jakým způsobem lze data vkládat?

DATABÁZE ORGANIZACE

- co obsahuje

- **ORGANIZACE** – profil vaší organizace, evidence projektů a zaměstnanců
- **PROJEKTY** – rozdělené na 2 stránky:
 - Naše projekty – hlavní pohled na projekty vaší organizace
 - Projekty ČŽL – přehled všech projektů v rámci sítě
- **AKTIVITY** – vidíte jen aktivity své organizace, je možné je filtrovat, přidávat, vyhodnocovat. Každý řádek funguje tak, že je možné otevřít detail aktivity včetně možnosti přidání reflexe nebo vložení publikací a dokumentů.
- **ZAMĚSTNANCI/KYNĚ** – přehled pracovníků/ic organizace.
- **PUBLIKACE** – přehled publikací organizace, vložení současně dojde ke zveřejnění v Databázi knihovna.




DATABÁZE SÍTĚ


- co obsahuje

- dentické prostředí jako **Databáze organizace** a existuje pro účely monitoringu aktivit sekretariátu ČŽL.
- **Všechny projekty** - je stránka, na které se zobrazuje tabulkový přehled všech projektů v rámci sítě, informace o cílech, **cílových skupinách** a období realizace, rozšířené o úvazky na projektech a zdroje.
- **Agregovaná data** jsou zobrazena přes kategorie vládních strategických **cílů**, aktivit a **cílových skupin**, plus území realizace.

V rámci vyhodnocování na úrovni sekretariátu ČŽL jsou data předmětem další sociologické analýzy s cílem ročních evaluací, reportingu a prezentace činnosti celé sítě.

 Organizace

▼  Projekty

 Naše Projekty

 Všechny projekty

 Aktivity

 Zaměstnanci/kyně

 Publikace

 Cíle

 Cílové Skupiny

 Kategorie Aktivit

 Kraje

DATABÁZE KNIHOVNA - co obsahuje

Publikace

Organizace: All ▾

Tématická oblast: All ▾

Cílové skupiny: All ▾

Je to **veřejně dostupná** databáze pro prezentaci publikačních výstupů členských organizací.

V prostředí databáze lze vyhledávat informace podle:

- ORGANIZACE – která se na publikaci podílela a vykazuje ji jako svůj výstup
- TEMATICKÉ OBLASTI – na základě tematické oblasti navázané na vládní strategické cíle rovnosti žen a mužů
- CÍLOVÉ SKUPINY - o kterých publikace pojednávají

SBĚR INFORMACÍ

Jak zaznamenávat informace pro sledování vlastního dopadu skrze Impact Data Monitoring?

ORGANIZACE

- Slouží pro vložení základních informací o členské organizaci.
- Prostředí organizace je soukromé a přístup k němu mají pouze uživatelé s přidělenými právy.
- Práva pro práci v Doc uděluje správce (pověřená osoba) na úrovni organizace.
- Do prostředí organizací má přístup také Administrátor na úrovni ČŽL, který může nahlížet data pouze se svolením organizace.
- Do prostředí organizace lze přidat uživatele přes Folder members / + Invite.

Jaké informace vložit do ORGANIZACE?


 Pro vložení informací je třeba odemknout kliknutím na zámeček na horní liště.

- název organizace
- krátký popis (slouží pouze pro interní a ČŽL využití, není veřejný)
- kontaktní osoba (např. ředitelka)
- na této stránce je dále v tabulkovém zobrazení:
 - přehled všech projektů organizace
 - všichni/echny zaměstnanci/kyně

Organizace

Název organizace: Gender Studies ▾

Aktualizovat data

Nejprve odemknout stránku. 



Nakonec zamknout.

Vyplnit název organizace, krátký popis a kontaktní osobu.



www.genderstudies.cz

GENDER STUDIES

POPIS

Gender Studies, o.p.s. je nevládní neziskovou organizací, která slouží především jako informační, konzultační a vzdělávací centrum v otázkách vztahů mužů a žen a jejich postavení ve společnosti.

KONTAKTNÍ OSOBA


Johana Jonáková

PROJEKT

Využijte Manuál IDM a předem stanovte strategii projektu a klíčové aktivity, které chcete monitorovat.

- O každé **kontinuální činnosti** organizace přemýšlejte jako o projektu, v rámci kterého monitorujete **AKTIVITY**.
- Projekt je činnost navázaná na strategický cíl organizace financovaná z vlastních nebo jiných zdrojů.
- Projekt má jasně definované zdroje a cíle, **cílové skupiny**, **aktivity**, výstupy a výsledky.
- Informace o projektu vyplníte do Doc PROJEKTY.
- Projekt přiřadíte k jednomu cíli z Vládní strategie pro rovnost žen a mužů v České republice na léta 2014 – 2020. Vyberte ze seznamu dle období a tematické oblasti příslušný strategický cíl.

Jaké informace vložit do PROJEKTU?

- dále je třeba navázat cíle projektu na Vládní strategii rovnosti žen a mužů, dle realizace projektu (stará nebo nová strategie), tématu a vybrat jeden hlavní strategický cíl
- základní informace o projektu / činnosti (název, období realizace)
- určete hlavní odpovědnou osobu, a tu zde uveďte jako kontaktní osobu projektu
- z důvodu agregace dat v síti vložte informace o zdrojích a alokovaných úvazcích na projektu
- po založení projektu je možné přidat další informace, např. URL se složkou z Google Disku / Do řádku napište název složky a přes Ctrl+K vložte URL odkaz  [instruktážní video](#)

☞ Veškerá čísla vložená do systému musí být bez mezer a desetinná čísla oddělená tečkou! V případě chybného zadání se označí růžek červeně.

ORGANIZACE

Česká ženská lobby

Organizace je vybrána automaticky

PROJEKT

T

Vyplnit název projektu

STRATEGICKÝ DOKUMENT

☐

Vybrat strategický dokument, pod který projekt spadá



TEMATICKÁ OBLAST

☐

Vybrat tematickou oblast, kterou se publikace zabývá



STRATEGICKÝ CÍL

☐

Vybrat strategický cíl, ke kterému projekt přispívá



DATUM ZAHÁJENÍ

📅

Vybrat dobu trvání projektu



DATUM UKONČENÍ

📅

KONTAKTNÍ OSOBA

☐

Vybrat kontaktní osobu pro projekt



ALOKOVANÉ ÚVAZKY (FTE)

123

Vyplnit celkovou výši úvazků na projektu

POPIS

T

Vyplnit stručný popis projektu

Přidat projekt

AKTIVITA

Pro Impact Data Monitoring je důležité **průběžně sledovat a vyhodnocovat** AKTIVITY.

Jak poznáte AKTIVITU, kterou potřebujete monitorovat s cílem sledování dopadu?

Znaky dopadové aktivity jsou:

- aktivita má cílovou skupinou (CS)
- jejím cílem je ovlivnění CS na úrovni jednání, dovedností či životní situace
- výstupy z aktivity jsou SMART a mohou je vyhodnocovat
- výstupy chci prezentovat nebo využít pro sledování dopadu činnosti (na webu, ve výroční zprávě)

Jaké informace vložit k AKTIVITĚ?

☞ Nejprve vložte PROJEKT A ZAMĚSTNANCE/KYNĚ, až poté přidejte AKTIVITU.

- uveďte název organizace realizující aktivitu (můžete přidat i další spolupracující organizace)
- vyberte projekt, pod který aktivita patří, a hlavní odpovědnou osobu za aktivitu
- zadejte období realizace aktivity
- jako místo realizace vyberte jeden kraj, celou ČR nebo zahraničí
- ze seznamu vyberte cílovou skupinu

Pokud cílíte na více skupin, při zakládání aktivity vyberte jednu. V detailu aktivity pak tlačítkem “Přidat cílové skupiny” vyberete další CS.

Jaké informace vložit k AKTIVITĚ?

- vyberte z kategorie aktivit, které představují oblasti činnosti
- dále můžete vybrat konkrétní podkategorii aktivit
- na základě strategie projektu a skutečnosti po skončení aktivity vyplňte očekávaný a reálný počet zapojených osob



[instruktážní video](#)


👉 Zadání kategorie a podkategorie aktivity a reálný počet zapojených osob je důležité pro agregaci dat v síti.

ORGANIZACE


Organizace je vybrána automaticky

Česká ženská lobby 

PROJEKT

Vybrat ze seznamu projekt,
pod který aktivita patří 

ZAMĚSTNANEC/KYNĚ

Vybrat ze seznamu zaměstnance/kyni
odpovědného/ou za aktivitu 

AKTIVITA




Vložit název aktivity

POPIS




Vložit stručný popis aktivity


DATUM ZAHÁJENÍ

Vybrat dobu trvání
aktivity 

DATUM UKONČENÍ

Vybrat cílovou skupinu aktivity
(po založení aktivity je možné
přidat i další CS) 


KRAJE

Vybrat kraj, ve kterém je aktivita realizována
(příp. celá ČR nebo zahraničí) 


CÍLOVÉ SKUPINY PROJEKTU



KATEGORIE AKTIVIT

Vybrat hlavní kategorii, pod kterou
aktivita spadá 

PODKATEGORIE AKTIVIT

Vybrat konkrétní podkategorii,
pod kterou aktivita spadá 

OČEKÁVANÝ POČET ZAPOJENÝCH OSOB

123

Vložit očekávaný počet osob z CS
zapojených do aktivity

POČET ZAPOJENÝCH OSOB

123

Vložit počet osob z CS zapojených do aktivity
dle skutečnosti po realizaci aktivity

Přidat aktivitu

Tip: Pokud máte v rámci jedné klíčové aktivity (KA1) více dílčích, vyplňte tento formulář za každou zvlášť. Pro lepší orientaci použijte KA1 na začátku názvu souvisejících aktivit.

REFLEXE AKTIVIT

- EVALUACE slouží k vyhodnocení PROJEKTU a realizovaných AKTIVIT.
- Ke každé AKTIVITĚ můžete v průběhu realizace zaznamenávat libovolný počet reflexí.
- Reflexe použijte k vyhodnocení PROJEKTU za určité období.
- Založte EVALUACI jako samostatnou AKTIVITU a přiřadte k ní kategorii evaluace.
- **Na úrovni sítě nejsou reflexe dopadu agregovány ani dále vyhodnocovány. Jde o interní informace organizací.**

Organizace mohou dále rozvíjet vyhodnocování a zaznamenávání dopadu do datové platformy. **Na úrovni sítě** bude monitoring vyhodnocení dopadu předmětem dalšího vývoje datové platformy.

Jaké informace vložit do REFLEXE?

Reflexe AKTIVITY se může týkat jak obsahové, tak technické stránky realizace. Cílem je uchovat zkušenost pro další aktivity a využít je pro zlepšení.

- reflexe konkrétní AKTIVITY je přiřazena pod PROJEKT
- označte reflexi názvem, který ji vystihuje
- vyberte ZAMĚSTNANCE/KYNĚ, kteří/ré jsou součástí reflexe
- uveďte termín reflexe
- vyhodnocení popište v textovém poli

PROJEKT

@Reflexe dopadu ESIF na postavení žen na trhu práce

Projekt je vybrán automaticky



AKTIVITA

Vznik datové platformy

Aktivita, která je reflektována, je vybrána automaticky

NÁZEV REFLEXE

Vložit název reflexe

ZAMĚSTNANEC/KYNĚ

Vložit zaměstnance/kyni, který/á reflexi provádí



DATUM VLOŽENÍ

Vložit termín reflexe


TEXT REFLEXE

Vložit text reflexe aktivity

Přidat reflexi

ZAMĚSTNANCI/KYNĚ

- Můžete monitorovat zaměstnance/kyně v organizaci a přiřazovat odpovědné pracovníky/ce k PROJEKTŮM a AKTIVITÁM.
- Na začátku každého je důležité stanovit hlavní odpovědnou osobu a kompetence v rámci realizačního týmu.
- Hlavní odpovědná osoba je i kontaktní osobou projektu.

 Pracovníky/ice můžete přiřadit k PROJEKTŮM a AKTIVITÁM až po jejich evidenci v sekci ZAMĚSTNANCI/KYNĚ.

Jaké informace vložit k ZAMĚSTNANCŮM/KYNÍM?

- vložte jméno a příjmení pracovníka/ice
- vložte fotku, pokud chcete a máte-li ji k dispozici
- přiřadte pozici, kterou zastává
- připište telefon a e-mailovou adresu

Stránka slouží jako ADRESÁŘ, ve kterém můžete vyhledávat.

Row from  Add Employee Form



ORGANIZACE

Česká ženská lobby

Organizace je vybrána
automaticky

ZAMĚSTNANEC/KYNĚ

T

Vložit jméno zaměstnance/kyně

FOTKA



Přidat fotografii zaměstnance/kyně
(nepovinné)

POZICE

T

Vložit pozici, na které zaměstnanec/kyně
v organizaci pracuje

TELEFON

123

Vložit telefonní kontakt na zaměstnance/kyni

E-MAIL

T

Vložit e-mail na zaměstnance/kyni

Přidat zaměstnance/kyni

PUBLIKACE

- Slouží k prezentaci publikačních výstupů.
- Vložené informace se automaticky zobrazí ve veřejné databázi PUBLIKACÍ celé sítě.
- Přehled současně může sloužit jako tabulka všech publikovaných materiálů organizace.

K publikaci je automaticky přiřazená ORGANIZACE, která ji zadala ve svém prostředí Doc. Pokud publikace nevznikla v rámci evidovaného PROJEKTU, není nutné ho zadávat.

👉 Cílovou skupinou není primárně ta, komu je publikace určena, ale o kom pojednává.

Jaké informace vložit k PUBLIKACÍM?

- zadejte oficiální název, podle kterého lze publikaci vyhledat
- doporučujeme přidat ilustrační obrázek nebo titulní stranu publikace
- přidejte odkaz ke stažení publikace

 Na Google Disku či jiném online disku musí být nastaveno veřejné sdílení.

- zadejte přibližné datum vydání publikace
- na základě období realizace vyberte tematickou oblast
- určete **CÍLOVOU SKUPINU**, které se výstup týká, o kom publikace pojednává
- můžete uvést **PROJEKT**, v rámci kterého tento výstup vznikl

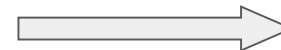
NÁZEV PUBLIKACE

Vložit název publikace

TITULNÍ OBRÁZEK



Vložit titulní obrázek publikace
(nepovinné)



URL ADRESA

Vložit URL adresu, na které je
publikace dostupná

DATUM VYDÁNÍ

Vložit datum vydání publikace

TÉMATICKÁ OBLAST

Vybrat tematickou oblast, kterou
se publikace zabývá



CÍLOVÉ SKUPINY

Vybrat cílové skupiny, kterých se
publikace týká



PROJEKT

Vybrat projekt, v rámci kterého publikace
vznikla (nepovinné)



Přidat publikaci

AGREGACE DAT

Jak se vložené informace kategorizují a propojují v databázi síťě? Na jaké otázky můžeme odpovídat?

👤 Na agregaci dat nahlíží pouze Master, tzn. pověřená osoba sekretariátu ČŽL.

PUBLIKACE

Data jsou kategorizována přes:

- **Cíle** – v logice sledování dopadu projekty přiřazujeme k vládním strategickým cílům rovnosti žen a mužů. Strategické dokumenty se periodicky mění, a proto je navázán konkrétní strategický dokument na tematické oblasti a konkrétní strategické cíle.
- **Cílové skupiny** – na něž mají vliv monitorované aktivity. Kategorie cílových skupin jsou uspořádané v předem definovaném seznamu. Cílovou skupinu chceme aktivitami pozitivně ovlivnit nebo zlepšit její situaci, život.
- **Kategorie aktivit** – jsou rozděleny do obecnějších kategorií, ke kterým je třeba přiřadit jednu z podkategorií. Obě tyto informace jsou potřeba pro interpretaci našeho příspěvku ke kolektivnímu dopadu. Kategorie slouží k agregaci a zachování anonymizace informací.
- **Zdroje** - představují kategorie nejčastějších typů grantů a dotací, donorů. Kategorie slouží k zachování anonymity interních informací o konkrétních donorech.

KATEGORIE CÍLŮ

Cíle se propojují s:

- projekty, u kterých je uvedeno, že daný cíl naplňují
- organizacemi, které na projektech pracují
- publikacemi, které byly k cíli vydány
- úvazky, které byly na práci vyčleněny
- zdroje, které jsou na **aktivitu** alokovány

U jednotlivých proměnných můžeme zobrazit jejich počet (například počet projektů, které byly přiřazeny k danému cíli), ale také jejich výčet (zobrazit všechny projekty, které byly přiřazeny k danému cíli).

KATEGORIE CÍLŮ

1. Výběr **strategického dokumentu**:

STRATEGICKÝ DOKUMENT

Vládní strategie rovnosti 2014-20

Vládní strategie rovnosti 2021+

2. Výběr **tematické oblasti**:

TEMATICKÁ OBLAST

Trh práce a péče

Veřejný život a rozhodování

Bezpečí a život bez násilí

Zdraví

Věda a vzdělávání

Společnost a média

Vnější vztahy

Dostatečné kapacity, Instituce

3. Výběr konkrétního **strategického cíle** v dané tematické oblasti.

STRATEGICKÝ CÍL

SC1: Snížení nerovností žen a mužů v přístupu ke zdraví a zdravotní péči

SC2: Zvýšení schopnosti poskytovat genderově senzitivní zdravotní a sociální služby

SC3: Zlepšení pracovních podmínek osob pracujících ve zdravotnictví

SC4: Zvýšení spokojenosti s péčí v těhotenství, při porodu a v šestinedělí

KATEGORIE CÍLŮ

Agregovaná data můžeme filtrovat na základě:

- Časové osy realizace aktivit
- Strategického dokumentu
- Tematické oblasti



Cíle

Datum: This year (i.e. January 1 - December 31, 2021)

Strategický dokument matches: All ▾

Tematická oblast matches: All ▾

KATEGORIE CÍLŮ

	Název cíle	Počet projektů	Počet organizací	Počet publikací	Počet úvazků	Celkové zdroje
1	Institucionální zabezpečení rovnosti žen a mužů	0	0	0	0	Kč 0
2	Vyrovnané zastoupení žen a mužů v rozhodovacích pozicích	0	0	0	0	Kč 0
3	Rovnost žen a mužů na trhu práce a v podnikání	0	0	0	0	Kč 0
4	Sladování pracovního; soukromého a rodinného života	0	0	0	0	Kč 0
5	Vzdělávání; výzkum a rovnost žen a mužů ve znalostní společnosti	0	0	0	0	Kč 0
6	Důstojnost a integrita žen a mužů / násilí	0	0	0	0	Kč 0
7	Důstojnost a integrita žen a mužů / Zdraví	0	0	0	0	Kč 0
8	Rovnost žen a mužů ve vnějších vztazích	0	0	0	0	Kč 0
9	Všední život a životní styl	0	0	0	0	Kč 0

Na jaké otázky agregace CÍLŮ odpovídá?

- Kolik projektů je realizováno s cílem dosáhnout pozitivní změny v této tématické oblasti, směřující k naplňování vládního strategického cíle?
- V jakém období jsou projekty realizovány? Nebo jaké projekty byly realizovány v určitém období?
- Co to je za projekty? V kolika organizacích jsou realizovány a s jakými kapacitami a zdroji?
- Vznikly v rámci tématické oblasti nové publikace? Jaká nová zjištění, fakta a argumenty přináší pro naplňování stanoveného cíle?

KATEGORIE CÍLOVÝCH SKUPIN

Definované cílové skupiny se spojují s:

- aktivitami, které s danou cílovou skupinou pracují
- projekty, které se dané cílové skupině věnují
- cíli Vládní strategie pro rovnost žen a mužů v České republice na léta 2014 – 2020 a tematické oblasti, ke kterému jsou aktivity s CS přiřazeny
- organizacemi, které se práci s danou cílovou skupinou věnují
- publikacemi, které o dané cílové skupině pojednávají

U jednotlivých proměnných můžeme zobrazit jejich počet (například kolik projektů se dané cílové skupině věnuje) i jejich výčet (které projekty to jsou).

KATEGORIE CÍLOVÝCH SKUPIN

Výběr **cílových skupin:**

Ke každé aktivitě lze přiřadit více cílových skupin. Z toho důvodu nelze počty zapojených osob jednoduše agregovat na úrovni sítě. Počty osob však lze vyčíst z detailu AKTIVITY.

CÍLOVÉ SKUPINY AKTIVITY

- Cizinci/ky
- Laická veřejnost
- Firmy/OSVČ
- Lektoři/rky; učitelé/ky
- Matky po RD/MD
- Národnostní menšina
- Romky
- Matky na MD/RD
- Státní správa

CÍLOVÉ SKUPINY

Agregovaná data můžeme filtrovat na základě:

- Časové osy realizace aktivit



Cílové Skupiny

Datum: This month (i.e. January 1-31, 2021)

KATEGORIE CÍLOVÝCH SKUPIN

Target Groups Overview ↗

Počet cílových skupin	Počet aktivit	Počet projektů	Počet cílů	Počet organizací	Počet publikací
1 Cizinci/ky	0	0	0	0	0
2 Firmy/OSVČ	1	1	1	1	0
3 Laická veřejnost	0	0	0	0	0
4 Lektori/rky; učitelé/ky	0	0	0	0	0
5 Matky na MD/RD	1	1	1	1	0
6 Matky po RD/MD	1	1	1	1	1
7 Mezinárodní organizace a instituce	0	0	0	0	0
8 Národnostní menšina	0	0	0	0	0
9 NNO	1	0	0	0	0
10 Odborná veřejnost	0	1	1	1	0
11 Odbory	0	0	0	0	0

Na jaké otázky agregace **CÍLOVÉ SKUPINY** odpo

- Jaké aktivity byly realizovány na podporu cílové skupiny? Jaký je počet a poměr různých aktivit s cílovou skupinou? Za jaké období?
- Kolik projektů se zaměřuje na dané cílové skupiny?
- Které organizace aktivity zaměřené na cílovou skupinu realizují?
- V rámci kterých tematických oblastí a strategických cílů Vládní strategie pro rovnost žen a mužů v České republice na léta 2014 – 2020 se aktivity s cílovou skupinou dějí?
- Kolik publikací přinášejících fakta o situaci v cílové skupině bylo v určitém období vydáno?

KATEGORIE AKTIVIT

Definované kategorie aktivit a jejich podaktivit se spojují s:

- aktivitami, které jsou do dané pod/kategorie zařazeny
- projekty, v rámci kterých se aktivity uskutečňují
- cíli, k nimž jsou projekty přiřazeny
- organizacemi, které na aktivitách pracují

U jednotlivých proměnných můžeme zobrazit jejich počet (například kolik aktivit se uskutečnilo v rámci konkrétní pod/kategorie aktivit) i výčet (které aktivity to byly).

KATEGORIE AKTIVIT

Pokud kategorie nebo podkategorie nejsou vyčerpávající, prosím, obraťte se na Admin ČŽL.

Výběr **aktivity**:

KATEGORIE AKTIVIT

služby
lobbying
veřejné akce
publikace
vzdělávací akce
výzkum
evaluace
Blank

Výběr **podaktivity**:

PODKATEGORIE AKTIVIT

debata
konference
soutěž
kampaň
mediální výstup
Blank

KATEGORIE AKTIVIT

Agregovaná data můžeme filtrovat na základě:

- Časové osy realizace aktivit



Kategorie Aktivit

Datum aktivity: Last year (i.e. January 1 - December 31, 2020)

KATEGORIE AKTIVIT

View of Activity Category Filter ↗

Kategorie aktivit	Podkategorie aktivit	Popis	Počet aktivit	Počet projektů	Počet cílů	Počet organizací
1 služby	sociální služba	podle zákona o sociálních službách	1	0	0	0
2 služby	poradenství a konzul...	zacílené na pomoc cílovým skupinám	1	0	0	0
3 služby	návazná služba	služba, která nenaplnuje parametry zákona o sociálních službách, ale doplňuje pomoc cílovým skupinám	1	0	0	0
4 služby	podpora péče	služba zajišťující péči o závislou osobu	1	0	0	0
5 lobbying	kommunikace s aktéry	účasť na schůzkách, emailová či telefonická komunikace na podporu cíle projektu	0	1	2	1
6 lobbying	sledování a připomín...	participace na legislativních a dalších procesech	0	1	2	1
7 lobbying	mezinárodní jednání	zapojení na mezinárodní úrovni s cílem dosažení cíle projektu	0	1	2	1
8 lobbying	národní jednání	zapojení na národní úrovni s cílem dosažení cíle aktivity/projektu	0	1	2	1
9 veřejné akce	debata	osvětová činnost nebo nástroj pro hledání řešení, apod.	0	0	0	0

Na jaké otázky agregace AKTIVIT odpovídá?

- Kolik aktivit bylo realizováno v určitém období?
- Jaké typy aktivit byly realizovány a v jakém počtu?
- Pro jakou cílovou skupinu byly aktivity organizovány?
- V rámci kolika a kterých projektů?
- Které organizace aktivity zajišťovaly?

KATEGORIE KRAJE

Definované kategorie území se spojují s:

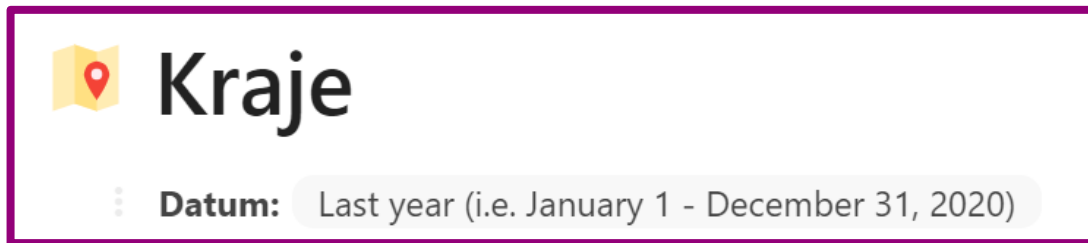
- projekty, které jsou v daném území realizované
- organizacemi, které v rámci daného území působí
- aktivitami realizovanými v daném území
- cíli organizovanými v daném území

U jednotlivých proměnných můžeme zobrazit jejich počet (například kolik projektů s jakou CS se uskutečnilo v rámci konkrétní kraje) i výčet (které projekty to byly).

KATEGORIE KRAJE

Agregovaná data můžeme filtrovat na základě:

- Časové osy realizace aktivit



KATEGORIE KRAJE

👉 Při určování místa vždy vycházejte ze zamýšleného dopadu činnosti, tedy dle toho, odkud je cílová skupina. Ne místa, kde sídlí organizace.

View of Regions [Filter](#) [Sort](#) [Columns 3](#) [Options](#) ↗

	<input type="checkbox"/> Název kraje	Počet projektů	Počet organizací	Počet aktivit	Počet cílových skupin
1	hl. m. Praha	0	0	0	0
2	Středočeský	0	0	0	0
3	Jihočeský	0	0	0	0
4	Plzeňský	0	0	0	0
5	Karlovarský	0	0	0	0
6	Ústecký	0	0	0	0
7	Liberecký	0	0	0	0

VÝSLEDEK AGREGACE DAT

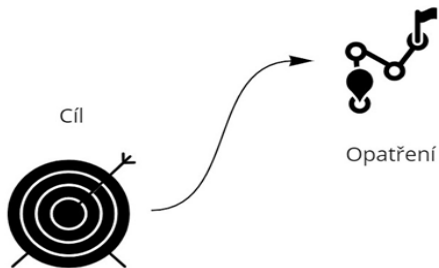
Co na základě dat vložených do platformy můžeme říci o činnosti sítě Česká ženská lobby?

Datová platforma je zdrojem informací

- ❑ o tématu, společenském problému
- ❑ o aktivitách realizovaných v rámci PROJEKTŮ
- ❑ o cílových skupinách, na které AKTIVITY cílí

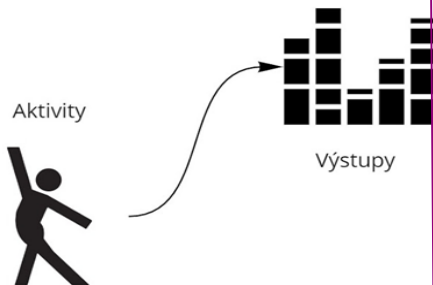
Datová platforma je zdrojem informací

o tématu, společenském problému



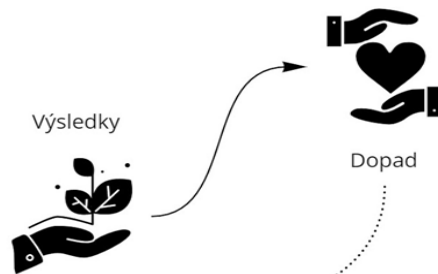
Informace o tématu

o aktivitách realizovaných v rámci PROJEKTŮ



Informace o aktivitách

o cílových skupinách, na které AKTIVITY cílí



Informace o cílových skupinách

miro

INFORMACE O TÉMATU

- Kolik publikací zaměřujících se na danou tématickou oblast bylo za nějaké časové období vydáno.
- Jaké cílové skupině se publikace věnují a jaká nová fakta a informace o ní přináší.
- Jaká nová fakta, informace nebo argumenty používá.
- Nová doporučení nebo návrhy řešení.
- Bílá místa řešení společenského problému, pomoci nebo práce s cílovou skupinou.
- Poznatky přispívající k naplňování vládních strategických cílů.

INFORMACE O AKTIVITÁCH

- Které projekty cílí na naplňování vládních strategických cílů a kolik jich je.
- Které cíle pomohla činnost v rámci sítě ČŽL naplňovat a jakým způsobem.
- Které organizace se na daném strategickém cíli spolupodílely, jakými aktivitami a s jakou cílovou skupinou pracovaly.
- Jaké personální kapacity mají organizace na realizaci aktivit v rámci projektů.
- Jaké zdroje byly vynaloženy.
- Jaké aktivity jsou nejčastěji realizovány v rámci projektů a s jakými cíli.
- Jaké aktivity jsou nejčastěji realizovány v rámci práce s konkrétní cílovou skupinou.

INFORMACE O CÍLOVÝCH SKUPINÁCH

- Kolik aktivit bylo za období zaměřeno na jakou cílovou skupinu a které aktivity to jsou.
- Kolik projektů s danou cílovou skupinou pracovalo a které to jsou.
- Ke kterým vládním strategickým cílům přispěla práce s danou cílovou skupinou.
- Kolik organizací s danou cílovou skupinou pracuje a které to jsou.
- Kolik publikací týkajících se dané cílové skupiny bylo vydáno a které to jsou.
- Jaká cílová skupina se účastnila aktivit a v jakém počtu.

👉 Vyhodnocování dopadu na danou cílovou skupinu zůstává v tuto chvíli na úrovni jednotlivých členských organizací. Než bude v síti přijata jednotná metodika, nemohou být data agregována za celou síť.

PROSTŘEDÍ DATOVÉ PLATFORMY

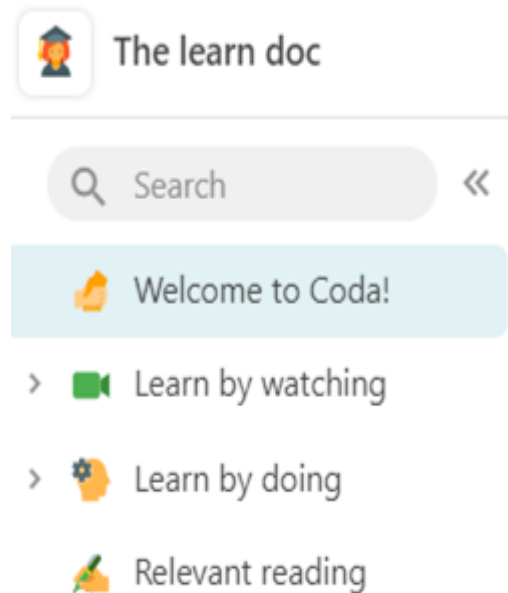
Co je coda.io a jak funguje?

JAK PRACOVAT S NÁSTROJEM CODA

<https://coda.io/learn> - zhlédněte a pochopte prostředí CODA

- **Video kurz** - jednoduché toolkits k pochopení fungování prostředí.
- **Exercises** - kromě videí je možné využít prostředí se cvičeními, kde se naučíte nástroj používat.
- **Relevant reading** - dokumenty, které vám pomohou, nejčastější dotazy, odkaz na galerii, odkaz na webináře.

Získej inspiraci - <https://coda.io/gallery>



CODA: STRUKTURA

Uspořádání Workspace / Folder / Doc:

- **Workspace** = prostor vytvořený na určitou doménu (czlobby.cz). Do Workspace se dostane mimo doménu pouze uživatel/ka pozvaný/ná přímo administrátorem/kou. Pověřená osoba v sekretariátu ČŽL je v roli podpory pro zajištění fungování celého workspace.
- **Folder** = představuje prostor, který je určen pro 3 DATABÁZE datové platformy. Každé prostředí má odlišné nastavení dle účelu fungování.
- **Doc** = prostor pro monitoring dat, který má předem jasně definovanou strukturu, do které uživatel/ka vkládá informace na základě své praxe.

Struktura funguje na stejném principu jako např. Google Disk.

PROSTŘEDÍ DATOVÉ PLATFORMY










Práva a povinnosti uživatelů/ek pro vytváření:

- **Admin** - power user, může dělat vše (jedna pověřená osoba v sekretariátu ČŽL)
- **Doc Maker** - stejná práva jako admin, ale nemá práva v rámci nastavení účtu, nemůže upgradovat účet, přiřazovat práva uživatelům/kám. Může vytvářet Docs. Jedná se o odbornou podporu pro správné fungování datové platformy v CODA, pro opravy a další rozvoj nástroje.
- **Editor** - může upravovat data ve Folders / Docs

👉 Počet Admin a Doc Makers definuje, kolik nástroj stojí!

Příklad: 1 Doc Maker + 1 Admin = cca 4.500 Kč ročně








czlobby.cz

-  My Docs
-  Publikace
-  Gender Studies
-  ČŽL
-  Genderové informační centrum NORA
-  Aperio
-  Business & Professional Women CR
-  Český svaz žen
-  Fórum 50%

Team

















NPO

+ New Folder

- | | | |
|--|---|--------------------------------------|
|  | 1 | <input type="button" value="Leave"/> |
|  | 9 | <input type="button" value="Leave"/> |
|  | 6 | <input type="button" value="Leave"/> |
|  | 5 | <input type="button" value="Leave"/> |
|  | 5 | <input type="button" value="Leave"/> |
|  | 4 | <input type="button" value="Leave"/> |
|  | 4 | <input type="button" value="Leave"/> |
|  | 4 | <input type="button" value="Leave"/> |
|  | 4 | <input type="button" value="Leave"/> |

Workspace members

+ Invite

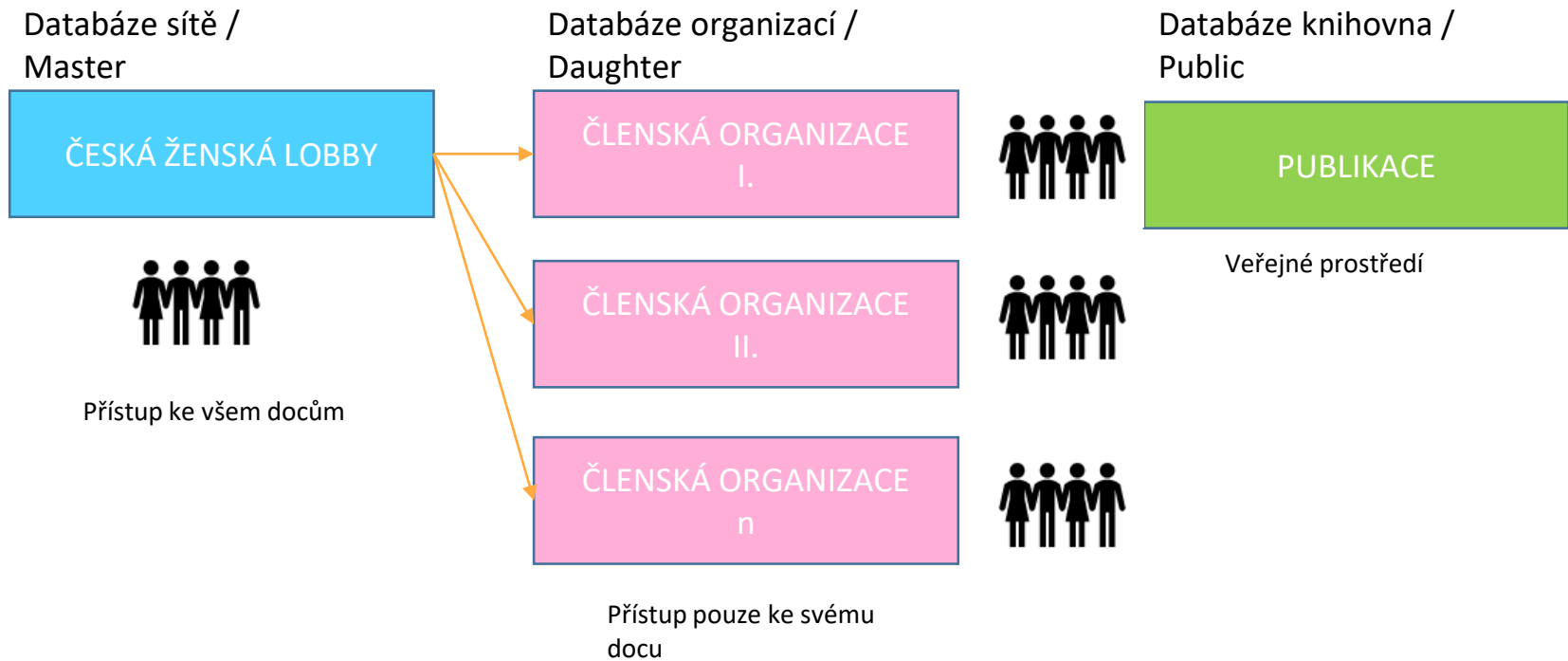
-  Hana Stelzerova Admin ▾
-  Lukáš Hátle Admin ▾
-  Sheng ping Ang Doc Maker ▾
-  Alena Řezaninová Editor ▾
-  Bohumila Víková Editor ▾
-  Eva Lukešová Editor ▾
-  eva.lukesova@gendernora.cz Editor ▾
-  Eva Valentová Editor ▾
-  Helena S. Editor ▾
-  Ivana Antalová Editor ▾
-  Jana Radovanovičová Editor ▾
-  Johana J. Editor ▾
-  Klára C. Editor ▾
-  lucie.rybova@helcom.cz Editor ▾
-  Lukas Hatle Editor ▾
-  Mína Baginová Editor ▾

?

3 TYPY PROSTŘEDÍ CODA DLE FUNKCE

- **Master** – prostředí pro fungování Databáze sítě
- Sekretariát ČŽL jako administrátor sítě získává přehled o projektech a výstupech členských organizací pro propojení informací směrem dovnitř i navenek.
Je administrátorem datové platformy a získává od organizací agregovaná data na základě jimi vyplněných informací.
- **Daughter** – prostředí pro fungování Databází organizací
- Organizace využívají prostředí datové platformy pro vlastní monitoring aktivit a jejich výstupů, hodnocení výsledků a evaluaci své činnosti. Prostředí slouží jako interní prostor pro jejich zaměstnance/kyně, do kterého nevstupuje nikdo další bez jejich vědomí.
- **Public** – prostředí pro Databázi knihovna
- Publikace členských organizací vložené do datové platformy se automaticky propisují do této databáze, kde jsou systematizovány podle data, cíle, cílové skupiny, projektu nebo organizace. Tato databáze je veřejná a odkaz na ni lze sdílet s kýmkoliv mimo prostředí CODA.

3 TYPY PROSTŘEDÍ CODA DLE FUNKCE





All Docs


+ New Doc

Save time with a template

[See more](#) [Hide](#)

 **Run a meeting**
By Coda templates

 **Brainstorm an idea**
By Coda templates

 **Manage a project**
By Coda templates

Docs

[Modified](#) [Created](#) [Viewed](#)



Aperio

[Aperio](#) Last viewed by you today at 3:09 pm



Česká ženská lobby

[ČZL](#) Last viewed by you today at 3:07 pm



Publikace ★

[Publikace](#) Last viewed by you yesterday at 5:03 pm



Český svaz žen z.s.

[Český svaz žen](#) Last viewed by you yesterday at 1:35 pm



Gender Studies

[Gender Studies](#) Last viewed by you Jan 28th at 12:37 pm



Business & Professional Women ČR

[Business & Professional Women CR](#) Last viewed by you Jan 27th at 10:15 am

UŽITEČNÉ INFORMACE

- Pouze sekretariát ČŽL s doménou czlobby.cz uvidí v CODA celé Workspace.
- Folders lze zpřístupnit pouze pro folder members.
- Folder members jsou uživatelé z členských organizací.
- Každá organizace bude mít svůj Doc označený jménem organizace.
- Na úrovni Doc můžete přidávat další Pages / stránky pro interní účely.
- Nové Docs může vytvářet pouze Admin nebo Doc Maker.
- Sdílení Pages v rámci Doc je možné přes funkci Share.
- Folders lze posouvat a řadit.

Frequently Asked Questions

Odovědi na nejčastější dotazy uživatelů/ek datové platformy.

Jak poznám, kterou aktivitu mám vložit do CODA?

Musí to být tzv. impaktivní aktivita. Tzn. v rámci logiky logframe musí vést k naplňování cíle. Také vám může pomoci, když posoudíte, zda vykazuje tyto znaky:

- aktivita má cílovou skupinu (CS)
- jejím cílem je ovlivnění CS na úrovni jednání, dovedností či životní situace
- výstupy z aktivity jsou SMART a mohou je vyhodnocovat
- výstupy chci prezentovat nebo využít pro sledování dopadu činnosti (na webu, ve výroční zprávě)

Můžu CODA využívat jako CRM?

Ano, [tady](#) je návod, jak na to.

Při vkládání informací nebo editaci mi to padá. Co mám dělat?

Může to být tím, že jsou informace editovány ze dvou přístupů současně. Zkuste to za chvíli. V běžném užívání nepředpokládáme, že bude více uživatelů/ek editovat například jednu aktivitu.

Při vkládání informací se mi pořád zavírá okno. Co mám dělat?

Nejspíš je to tím, že se snažíte v okně scrollovat tak, že myší taháte za lištu, a software to vyhodnocuje jako klikání mimo okno. Použijte kolečko myši, touchpad nebo šipky.

Při vkládání dat nemám po ruce všechny informace. Když je chci dohledat a kliknu vedle, okno spadne a rozdělaná práce se neuloží. Proč?

Je to ochrana před tím, aby v systému zůstávala neúplná data, která by se agregovala. Když vkládáte informace například o nové aktivitě, musíte mít k dispozici všechny informace a uložit je ve finální podobě. To však neznamená, že nejdou zpětně editovat.

V rozích některých buněk se mi objevil červený trojúhelníček. Co znamená?

Takto software označuje buňky, které obsahují data v nevhodném formátu. Desetinná čísla oddělujte desetinnou tečkou, nikoliv čárkou. V telefonních ani žádných jiných číslech nedělejte mezeru.

Při vkládání aktivity zůstává tlačítko “Přidat aktivitu” šedivé/neklikatelné. Co mám dělat?

Znamená to, že jste nevyplnili všechny informace, které jsou potřeba. Nemůžete si uložit rozdělanou práci. Je to způsob, kterým jsme se snažili zabránit agregaci neúplných dat.

**Uložil/a jsem informace, ale nevidím je.
Například vloženou aktivitu nevidím
v seznamu aktivit. Co mám dělat?**

Kliknout na “Aktualizovat data” (zelené tlačítko v horní části). Program aktualizuje data v nějaké časové periodě, tímto tlačítkem vyvoláte aktualizování okamžitě.

**Chceme vkládat projekt, který je partnerský.
Jak na to?**

Pro evidenci a správnou agregaci dat je třeba projekt smysluplně rozdělit na části, za které je zodpovědná každá organizace. Ta si pak bude evidovat svoje aktivity a finance. Nejspíš nám čas ukáže, že bude výhodné takové projekty nějak propojovat, např. dát do názvu poměrnou část “Projekt XY 1/2”, Projekt XY 2/2”.

**V nabídce cílových skupin nebo kategorie
aktivit chybí možnost, kterou potřebuji.
Co mám dělat?**

Obrátit se na sekretariát ČŽL, může se stát, že bude potřeba nějakou variantu přidat.

Jak vymazat aktivitu?

Záznam založené aktivity můžete vymazat pouze přes tlačítko Vymazat aktivitu, které je červeně označené. Smazáním řádku by došlo k porušení propojení mezi jednotlivými Docs!

Plánujeme dělat sérii školení. Mám pro každé školení založit aktivitu zvlášť, nebo stačí jedna?

Pro agregaci dat je to jedno, počet účastníků vaší cílové skupiny se tak jako tak sečte. Způsob monitoringu pak záleží na vás. Pro vaše účely může být výhodnější mít každé školení samostatně, protože se mohou objevit specifika, o kterých může být užitečné vědět (třeba že v nějakém kraji byla vyšší účast, někde jste zaznamenali výrazně lepší/horší zpětnou vazbu apod.).

Praktický tip: pojmenujte si všechny části jedné klíčové aktivity podobně, školení je třeba ve vašem projektu "klíčová aktivita 1", takže KA1 - školení Bechyně, KA1 - školení Přelouč atd.

Projekt míří na dva cíle, já můžu ale vybrat jen jeden. Co mám dělat?

Ano, to je z důvodu agregace dat, kdyby šlo vybírat více cílů, docházelo by k nevalidnímu načítání obsahu.

Pokud je to možné, vyberte jeden převažující cíl. Pokud to možné není, rozdělte projekt na nějaké smysluplné celky a každý přiřadte ke svému cíli.

Je potřeba rozdělit celý projekt, včetně financování (aby v agregaci nedocházelo k načítání zdrojů).

Kontakt na podporu ČŽL

Jsme tu pro vás:
info@czlobby.cz

Hana Stelzerová: hana.stelzerova@czlobby.cz

Jana Radovanovičová: jana.radovanovic@czlobby.cz

DĚKUJI ZA POZORNOST



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

