



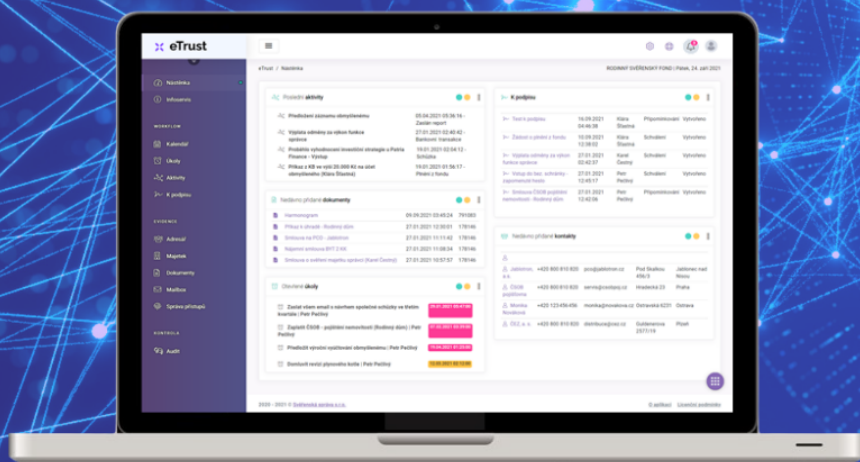
MANUÁL

eTRUST

UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA

Applikace pro komplexní správu
majetku a svěřenských fondů

2021/1



Obsah:

(strana)

1. Úvod do systému eTrust

1.1 Popis aplikace	1
1.2 Zabezpečení systému	2 - 3
1.3 Přihlášení do aplikace	4 - 5

2. Vzhled aplikace

2.1 Základní členění plochy	6 - 7
2.2 Navigační lišta	8 - 11
2.3 Pracovní plocha	12 - 13
2.4 Záhloví a zápatí	14 - 15

3. Nastavení uživatelského rozhraní

3.1 Uživatelské nastavení	16 - 19
3.2 Údaje o fondu	20
3.3 Přidání / odebrání uživatele a nastavení oprávnění	21 - 24
3.4 Notifikace, Odhlášení z aplikace	25
3.5 Změna hesla	26

4. Základní funkce systému

4.1 Popis funkcí - Filtr	27
4.2 Popis funkcí - Zobrazení sloupců	28 - 29
4.3 Popis funkcí - Nový záznam / Smazat	30 - 31
4.4 Popis funkcí - Tisk, Excel	32 - 33
4.5 Vkládání souborů	34
4.6 Základní číselníky	35 - 36

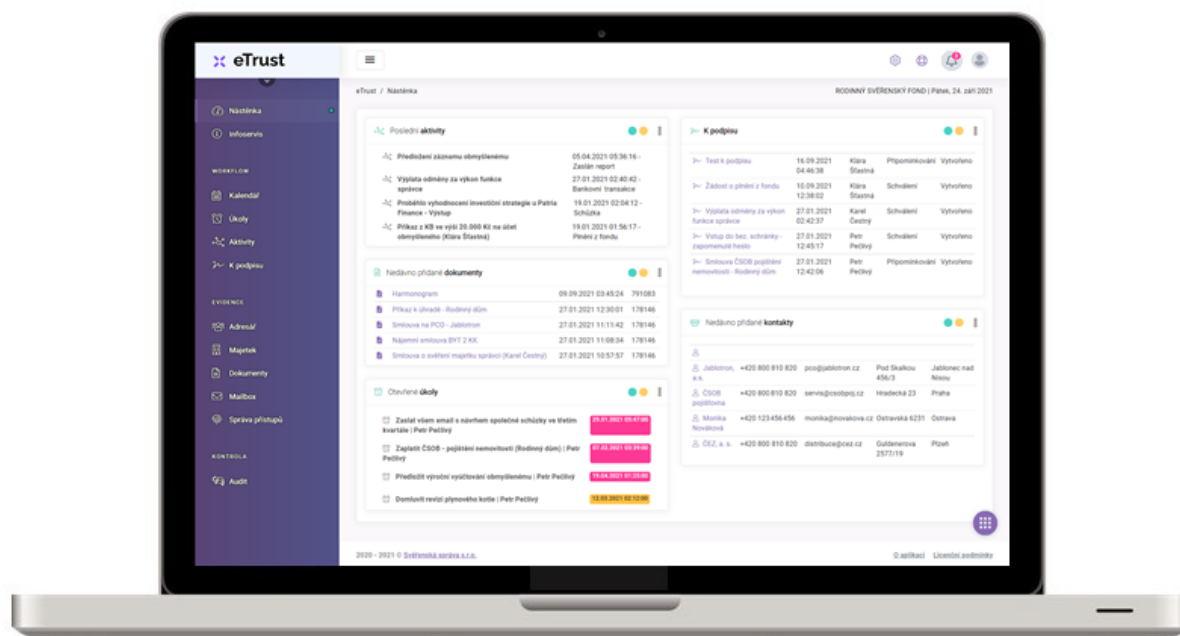
5. Moduly a nástroje

5.1 Infoservis, Workflow, Evidence, Kontrola	37 - 40
5.2 Kalendář	41 - 42
5.3 Úkoly	43 - 44
5.4 Aktivity	45
5.5 K podpisu	46 - 49
5.6 Adresář	50 - 52
5.7 Majetek	53 - 59
5.8 Dokumenty	60 - 64
5.9 Mailbox	65 - 66
5.10 Správa přístupů	67
5.11 Audit	68 - 70

6. Podpora

6.1 Zálohování a export dat	71
6.2 Příručky, kontaktní formulář podpory	72

Děkujeme vám za zakoupení aplikace eTrust - evidenčního, kontrolního, řídicího a informačního systému pro správu svěřenského fondu.



obr. 1

Architektura systému eTrust byla navržena s myšlenkou co nejjednodušší správy svěřenského fondu a majetku. Může se však stát, že jednotlivé moduly, nástroje, funkce a jejich vzájemné propojení budou vnímány z pohledu správců či uživatelů systému jinak (**obr. 1**).

Abyste aplikaci správně porozuměli a využili možnosti systému eTrust naplno, doporučujeme vám prostudovat celou uživatelskou příručku a další dokumenty **viz kapitola 6.2 Příručky, kontaktní formulář podpory na str. 72**.

Zvýšenou pozornost věnujte **tučně zvýrazněnému textu**. Pod označením „TIP“ naleznete několik doporučení pro usnadnění vaší práce.

Aplikace eTrust je plně kompatibilní s aktualizovanými operačními systémy Windows, Mac OS a všemi moderními prohlížeči (Chrome, Edge, Firefox atd.) včetně prohlížečů na mobilních zařízeních.

Pokud byste si v aplikaci s něčím nevěděli rady, kontaktujte nás! Podrobnosti k poskytování podpory při využívání aplikace eTrust naleznete v **kapitole 6.2 Příručky, kontaktní formulář podpory na str. 72**.

Vaše instance eTrust byla vytvořena v Docker container na Amazon ECS jako prázdná schránka. K instanci byl zřízen uživatelský účet s oprávněním administrátora (*viz Smlouva o poskytování služeb systému eTrust a Obchodní podmínky*). Instanci aktivujete prvním přihlášením administrátora do aplikace.



obr. 2

Zabezpečení systému a vaší instance je na nejvyšší technické úrovni. Veškerý provoz systému eTrust je přesměrován na HTTPS protokol. Data jsou šifrována přímo v aplikaci 256bit šifrováním. Klíč je uložen v Key Management Service (KMS).

Každá instance má přístup pouze do své databáze na Amazon Aurora MySQL RDS cluster. Každá aplikace má vlastního IAM uživatele pro přístup ke svým datům, do prostředí se mohou dostat pouze správci přes AWS konzoli. Data uložená v instanci jsou čitelná pouze IAM uživatelem konkrétní instance a pouze pomocí této konkrétní aplikace. Další podrobnosti o zabezpečení *viz dokument Technické řešení a zabezpečení aplikace eTrust (obr. 2)* uložen v sekci podpora, *viz kapitola 6.2 Příručky, kontaktní formulář podpory na str. 72.*

Aktualizace systému

Systém eTrust je postupně zdokonalován a průběžně aktualizován. Aktualizace jsou naplánované dopředu a uživatelé systému jsou o přesném termínu a době aktualizace v dostatečném předstihu informováni. Obvykle se jedná o pozdní noční hodiny, kdy je systém nejméně vytížen. **Po dobu aktualizace se nelze přihlásit, systém je nedostupný!**

Technické zabezpečení systému eTrust splňuje nejvyšší možná kritéria, přesto může být bezpečnost systému ohrožena chybou administrátora.

DOPORUČENÍ!

K prolomení diskrétnosti či úniku citlivých dat dochází obvykle chybou administrátora. S ohledem na bezpečnost dat doporučujeme pečlivě zvážit zřízení přístupu do aplikace a udělení oprávnění dalším osobám!

Administrátor instance může do aplikace eTrust zřídit přístup dalším osobám, např. pro dohlázeče, zakladatele, obmyšleného nebo jinou osobu spojenou se svěřenským fondem (účetní, pověřený pracovník, dodavatel služeb atd.). Administrátor novému uživateli přidělí jeho roli v podobě **Administrátora** nebo **Uživatele**. V čem se role liší?

Administrátor

Má plnou kontrolu nad děním v instanci! Vlastní veškerá oprávnění, zejména zřizuje a ruší přístup do aplikace dalším osobám, přiděluje či odebírá uživatelům jejich uživatelská oprávnění, čte veškerý obsah, vkládá, edituje nebo maže data.

Uživatel

Má omezená uživatelská oprávnění, čte, vkládá nebo edituje pouze taková data, k nimž má oprávnění přidělené Administrátorem!

PŘÍKLAD: *Administrátor - svěřenský správce*, udělil do aplikace přístup správci nemovitostí vložených do SF. V jedné z nemovitostí bydlí **obmyšlený**, jenž se právě léčí ze závislosti na omamných látkách. Úkolem **svěřenského správce** je poskytnout **obmyšlenému** plnění a uhradit náklady za léčení. Administrátor přidělí správci nemovitosti roli **Uživatele** a nastaví jeho oprávnění tak, **aby zamezil zneužití citlivých informací, ztotožnění obmyšleného a zajistil plnou diskrétnost pro jeho osobu.**

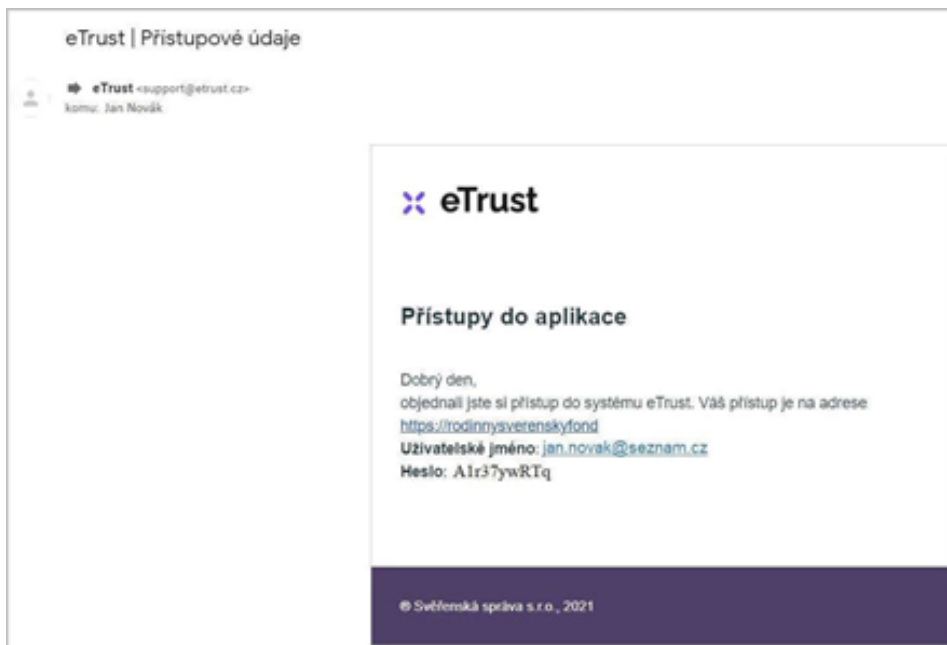
PŘÍKLAD: Zakladatel svěřenského fondu určil tři obmyšlené osoby. Mezi nimi je i nemanželský syn, o němž stávající rodina, resp. zbývající dva obmyšlení, nic netuší. Úkolem správce je zajistit řádné plnění z fondu pro všechny obmyšlené a zároveň zachovat informaci o existenci nemanželského syna v diskrétnosti. **Administrátor instance - svěřenský správce** tedy přiřadí všem obmyšleným roli **Uživatele** a jejich **jednotlivá oprávnění nastaví tak, aby nedošlo k prolomení požadované diskrétnosti.**

Podrobné informace o zřízení nového přístupu a nastavení uživatelských oprávnění viz kapitola 3.3 Přidání / odebrání nového uživatele na str. 21 - 24.

1. Úvod do systému eTrust

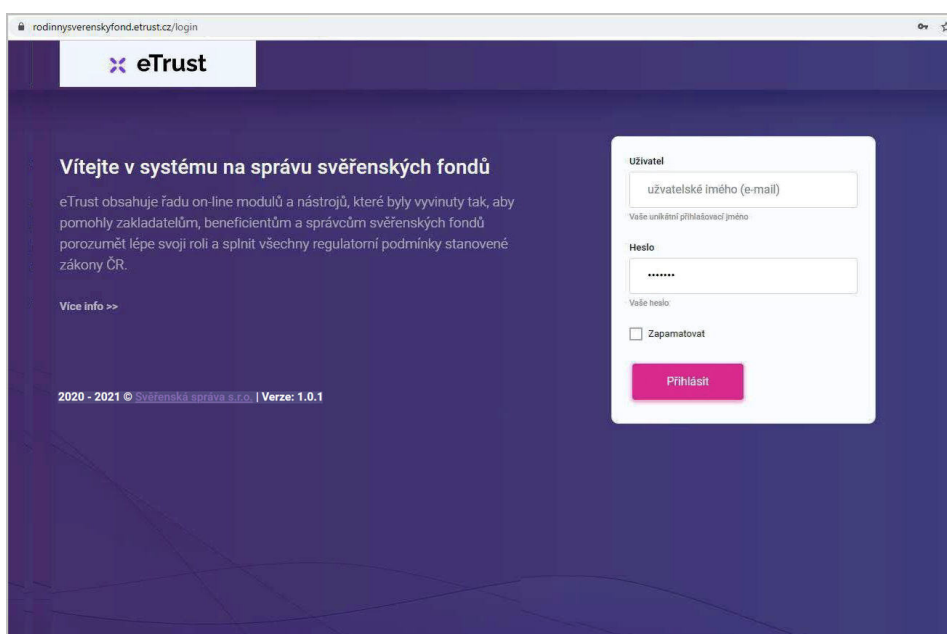
1.3 Přihlášení do aplikace

Po vzniku nové instance odešle systém eTrust přístupové údaje na email administrátora (*obr. 3a*).



obr. 3a

V emailu klikněte na https adresu, budete přesměrováni na přihlašovací stránku do vaší instance eTrust (*obr. 3b*).



obr. 3b

Pro přístup do aplikace zadejte přihlašovací údaje z emailu. Po přihlášení do instance můžete začít aplikaci eTrust plně využívat. Instanci jsme vám předali jako prázdnou schránku, naplňte ji daty!

Přihlašovací heslo si můžete dle potřeby změnit, podrobnosti *viz kapitola 3.5. Změna hesla na str. 26.*

V případě problému s přihlášením, při ztrátě hesla či změně svěrenského správce - nového administrátora instance nás kontaktujte emailem na:

brizgala@svsp.cz

Další podrobnosti související s poskytováním podpory při využívání aplikace eTrust *viz kapitola 6.2 Příručky, kontaktní formulář podpory na str. 72.*

TIP

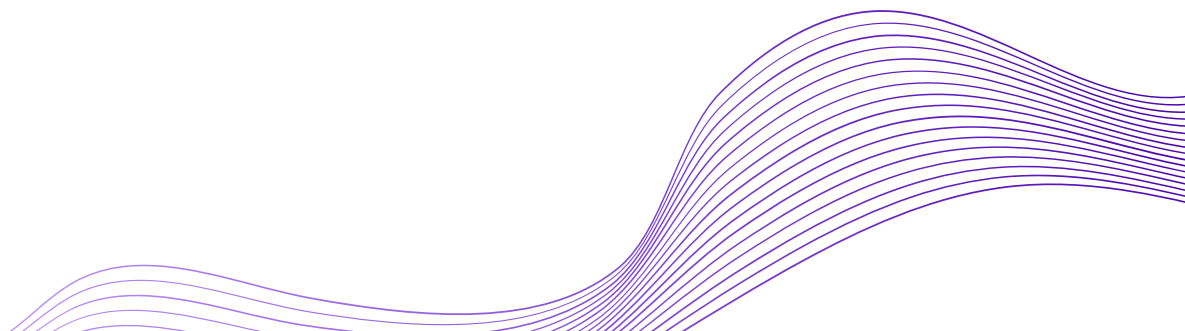
Při přihlašování doporučujeme zadat údaje do políčka psaním, NE zkopírovat! V opačném případě nemusí systém zadané přihlašovací údaje akceptovat!

TIP

Při zadávání přihlašovacích údajů rozlišujte velké písmeno „I“ (i) a malé písmeno „l“ (L). Při zadávání těchto písmen dochází k záměně a zbytečným komplikacím při přihlášení.

TIP

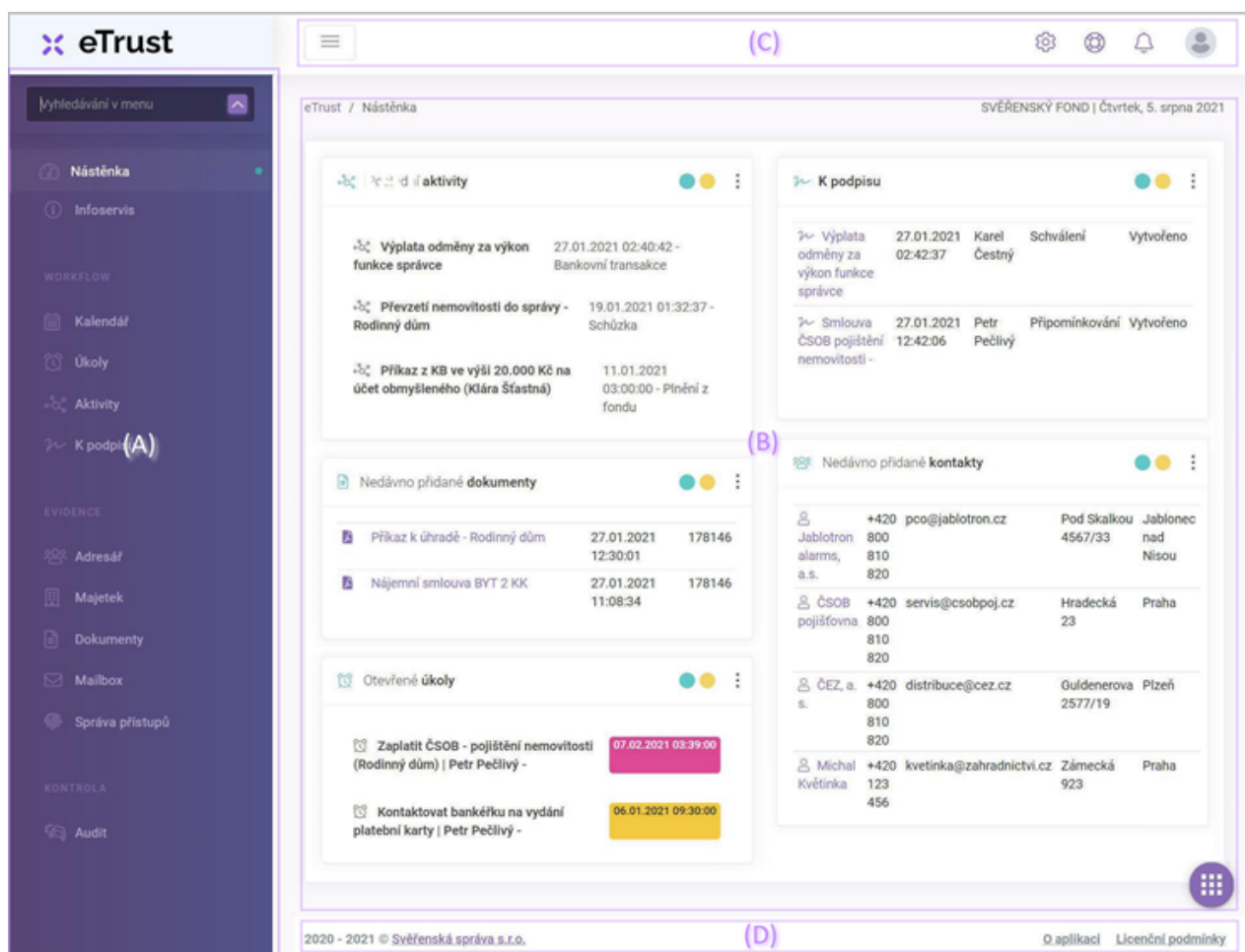
Po přihlášení do aplikace je systém eTrust nastaven z bezpečnostních důvodů tak, že při nečinnosti delší než 3 minuty (kdy aplikace nezaznamená žádnou aktivitu) je uživatel automaticky odhlášen. Chcete-li v aplikaci pokračovat v práci, musíte se opět přihlásit. Pro tento případ doporučujeme jakoukoli aktivní činnost v aplikaci průběžně ukládat!



Po každém přihlášení do aplikace se vám nejdříve zobrazí **Nástěnka**. Podrobnosti k této funkci viz kapitola 2.3 Pracovní plocha na str. 12 - 13.

Uživatelské prostředí aplikace eTrust je rozděleno na čtyři základní plochy (**obr. 4a**):

- Navigační lišta (A)
- Pracovní plocha (B)
- Záhlaví aplikace (C)
- Zápatí aplikace (D)

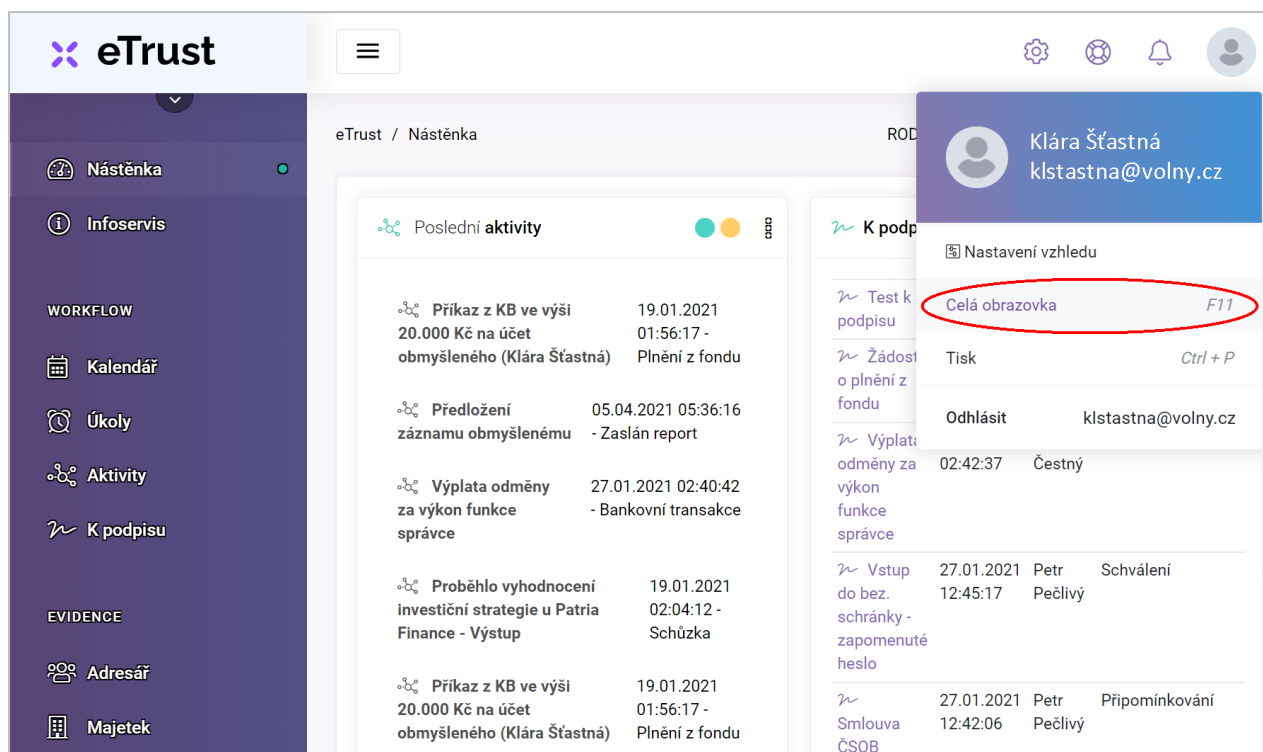


obr. 4a

System byl navržen tak, aby umožňoval správu veškeré agendy svěrenského fondu. Správa může mít různou podobu, např. evidence majetku, souvisejících dokumentů, kontaktů, úkolů a aktivit, informací o osobách i jejich vzájemné komunikaci.

Práce v aplikaci eTrust je intuitivní, umístění jednotlivých ovládacích prvků umožňuje plynulý přechod mezi jednotlivými funkcemi, snadnou editaci při zadávání dat nebo rychlý přístup k již uloženým informacím.

Uživatelské prostředí aplikace si můžete libovolně přizpůsobit. Podrobný návod viz kapitola 3.1 Uživatelské nastavení na str. 16 - 19.



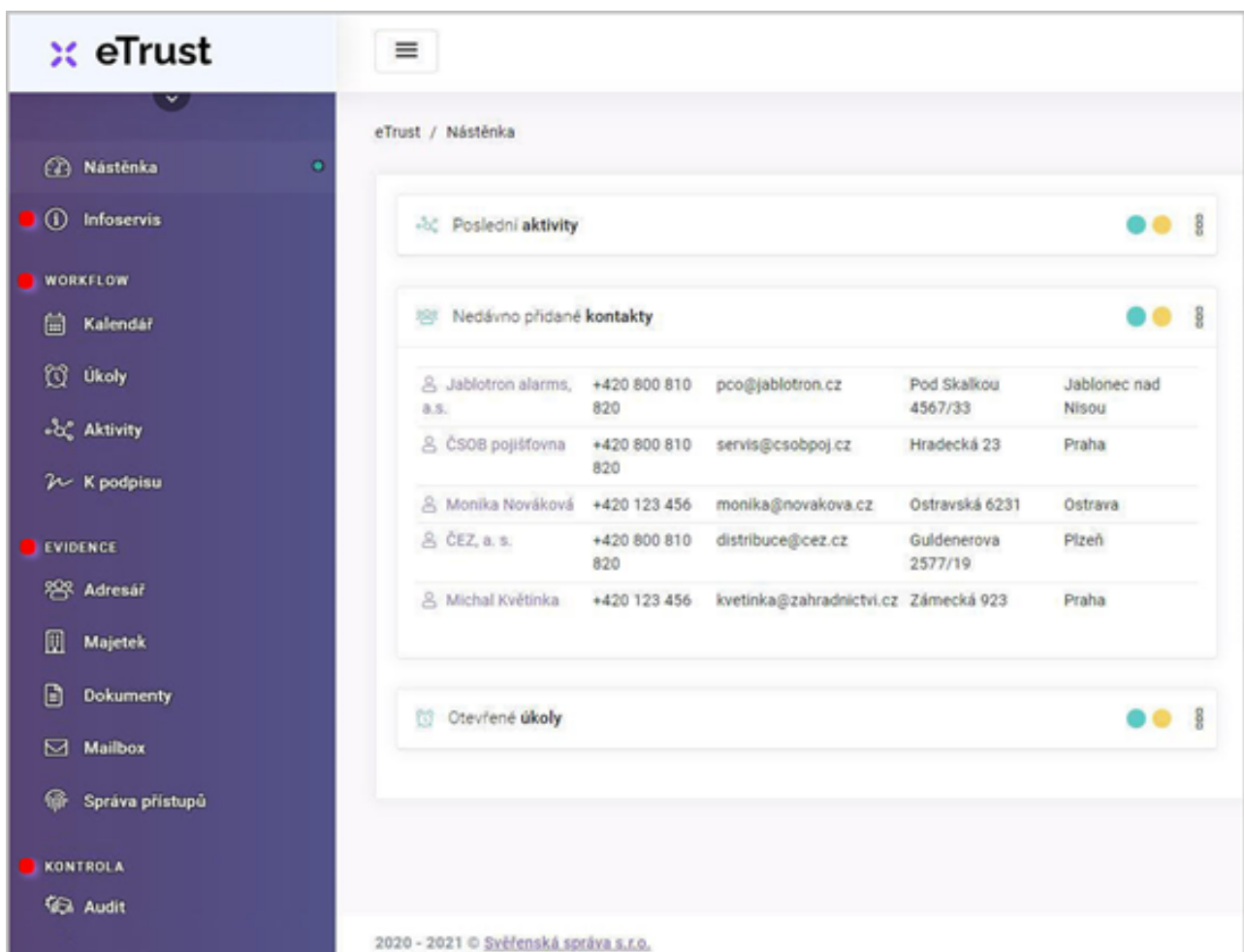
obr. 4b

TIP

Pokud potřebujete mít pracovní plochu aplikace co největší, využijte na svém PC tlačítko F11 pro zobrazení aplikace přes celou plochu obrazovky (obr. 4b). Pracovní plochu můžete upravit také skrytím či přesunutím navigační lišty, podrobnosti viz následující kapitola 2.2 Navigační lišta na str. 8 - 11.

Zobrazuje všechny moduly a nástroje systému eTrust. Usnadňuje lepší orientaci při práci v systému, zajišťuje rychlý přechod mezi moduly, nástroji a funkcemi. Jednotlivé nástroje systému eTrust jsou seskupeny do čtyř základních modulů (**obr. 5**):

- Infoservis
- Workflow
- Evidence
- Kontrola



obr. 5

Infoservis

Informuje uživatele o aktuálních novinkách, legislativních změnách a jiných důležitých událostech v oblasti svěřenských fondů.

Workflow

Sleduje veškeré aktivity ve fondu. Hlídá úkoly, žádosti, termíny, společné hlasování, reporting.

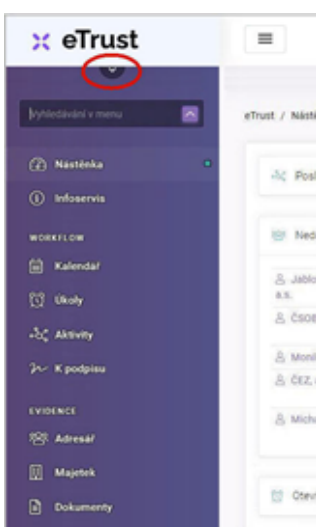
Evidence

Zajišťuje přehled o veškerém majetku fondu, souvisejících dokumentech, osobách a jejich kompetencích. Archivuje komunikaci, kdo je za co odpovědný, termíny, servis, revize atd.

Kontrola


Umožňuje audit všech rizik souvisejících s povinnostmi správce a plněním obmyšleným.

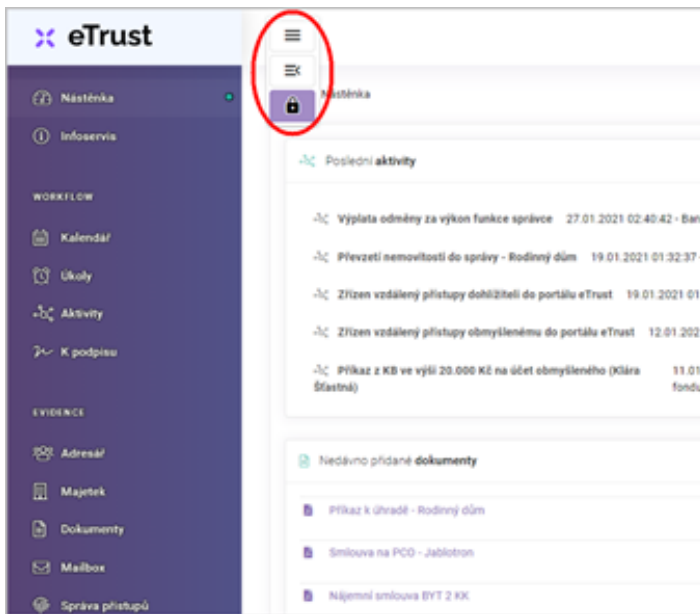
Horní řádek navigační lišty umožňuje vyhledávání v menu navigace, pole můžete skrýt nebo zobrazit šipkou (**obr. 6**).





obr. 6

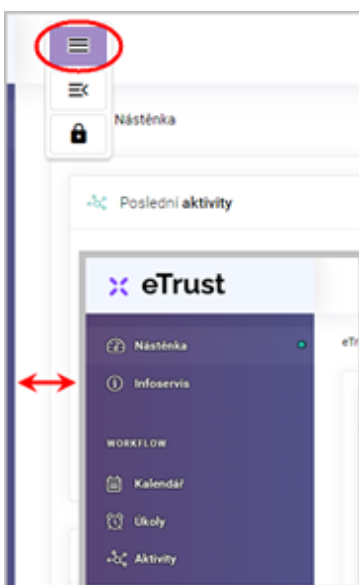
Podrobný popis modulů a nástrojů viz kapitola 5. *Moduly a nástroje na str. 37 - 70.*

Vzhled navigační lišty nastavíte prostřednictvím tlačítek umístěných u levého okraje záhlaví aplikace. Tlačítko  navigační lištu zafixuje (*obr. 7a*).

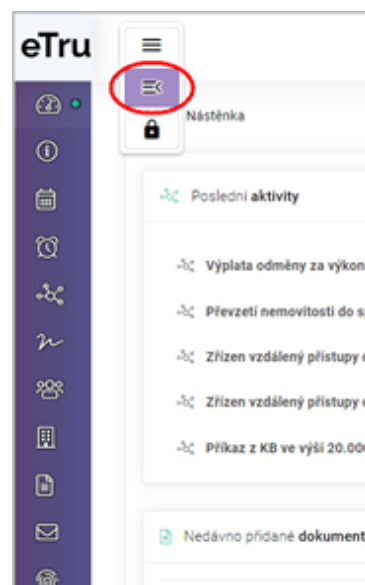


obr. 7a

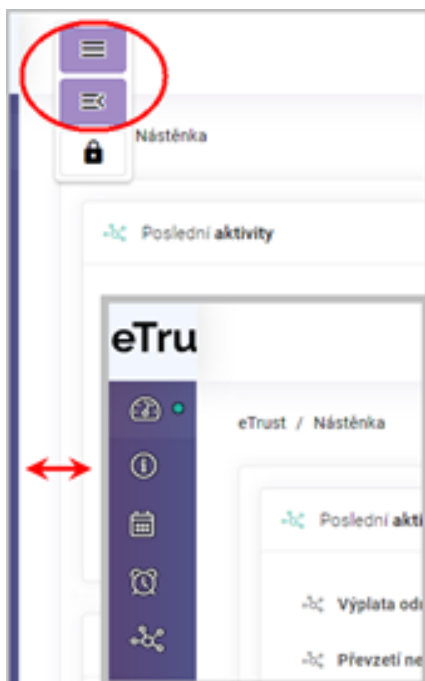
Tlačítko  navigační lištu skryje, zůstane tenký proužek. Pro rychlé vysunutí lišty a přístup k funkcím najedte kurzorem na proužek (*obr. 7b*). Tlačítko  zobrazí navigační lištu s ikonkami bez názvu funkcí (*obr. 7c*).





obr. 7b




obr. 7c



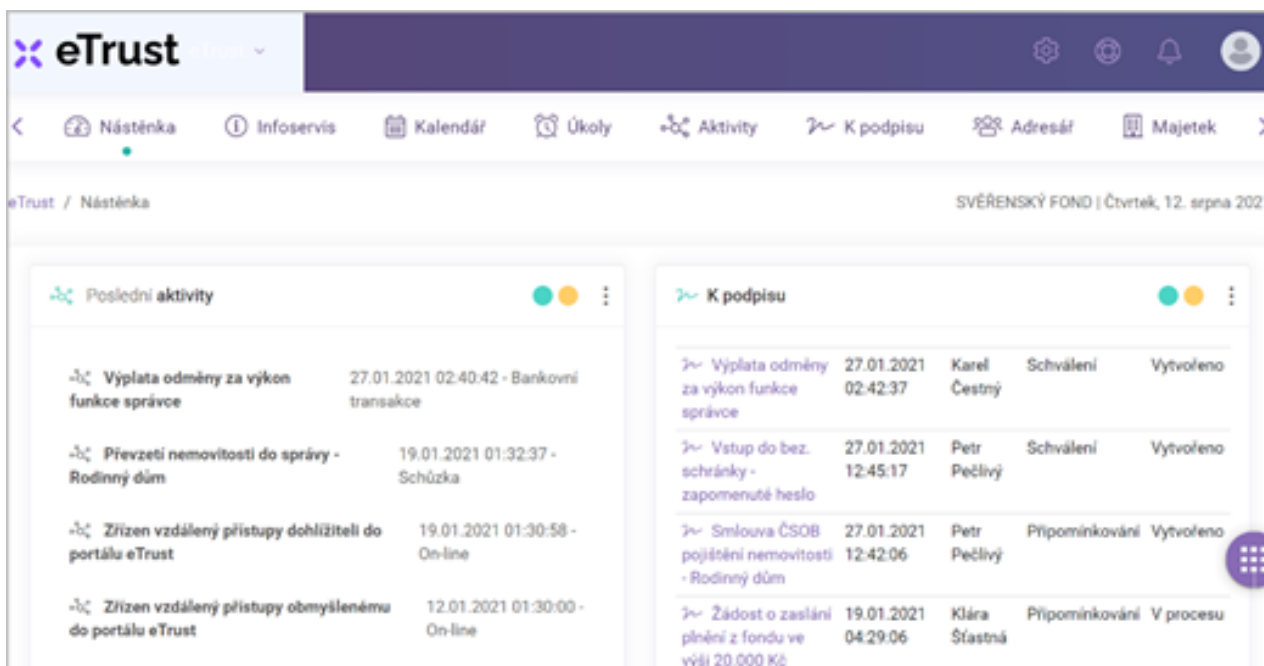
obr. 8a

Při současném zaškrtnutí tlačítek  +  se po najetí kurzoru vysouvá jen navigační lišta s ikonkami funkcí (**obr. 8a**).

Boční navigační lištu můžete přesunout také nahoru. Úpravu provedte kliknutím na tlačítko  a výběrem možnosti **Nastavení vzhledu**, v nabídce karty najdete možnost **Horní navigace** a zvolte **ZAP**.




Toto akce ovlivní i další uživatelská nastavení a vzhled aplikace, např. podobu záhlaví aplikace (**obr. 8b**).

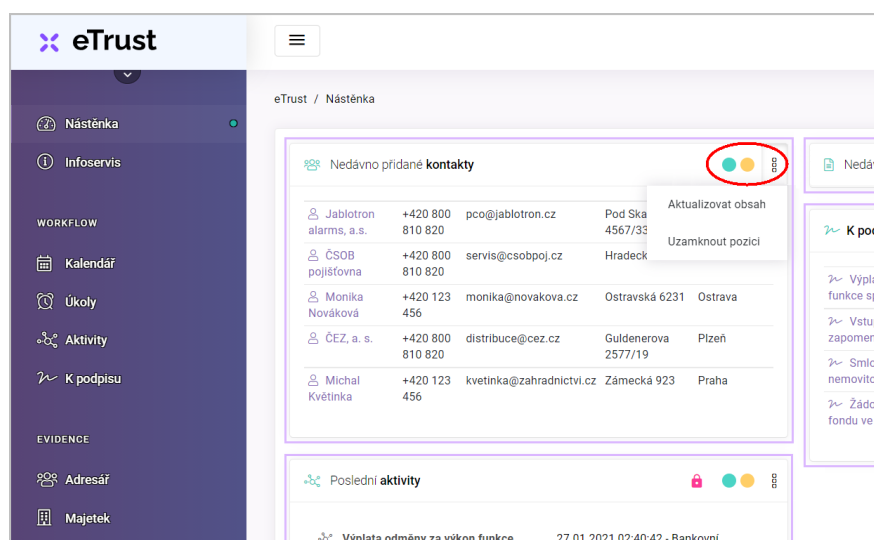
Podrobnosti k nastavení vzhledu *viz kapitola 3.1 Uživatelské nastavení na str. 16 - 19*. Podrobný popis modulů a využití všech funkcí *viz kapitola 4. Základní funkce systému na str. 27 - 36 a kapitola 5. Moduly a nástroje na str. 37 - 70*.



obr. 8b

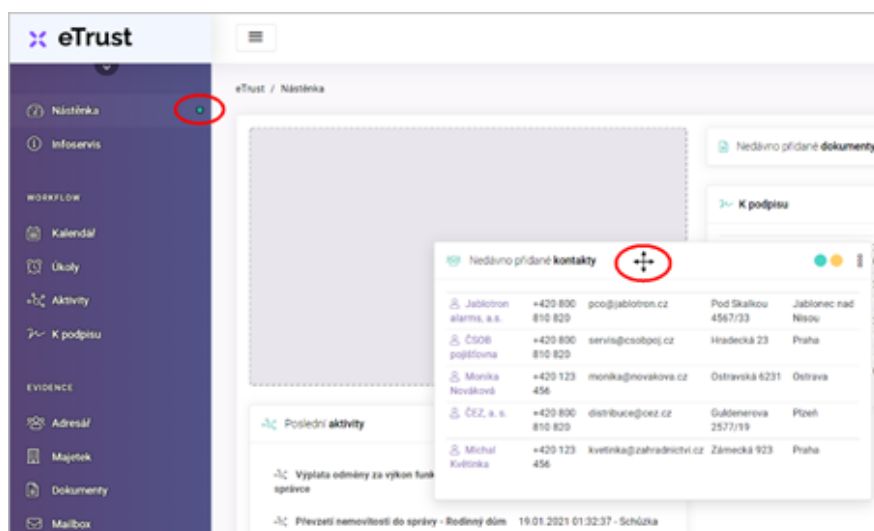
Při každém přihlášení do aplikace se vám nejdříve zobrazí **Nástěnka**. Máte tak dokonalý přehled o posledních aktivitách či vkládaných datech. Vše je uspořádáno chronologicky do jednotlivých polí - **smart panelů (obr. 9a)**, jež odpovídají jednotlivým nástrojům. V horním řádku pole jsou tlačítka nastavení vzhledu:

- tlačítko  zobrazí/skryje poslední aktivity
- tlačítko  zobrazí aktivity v novém okně
- tlačítko  umožní aktualizaci obsahu nebo uzamknutí pozice



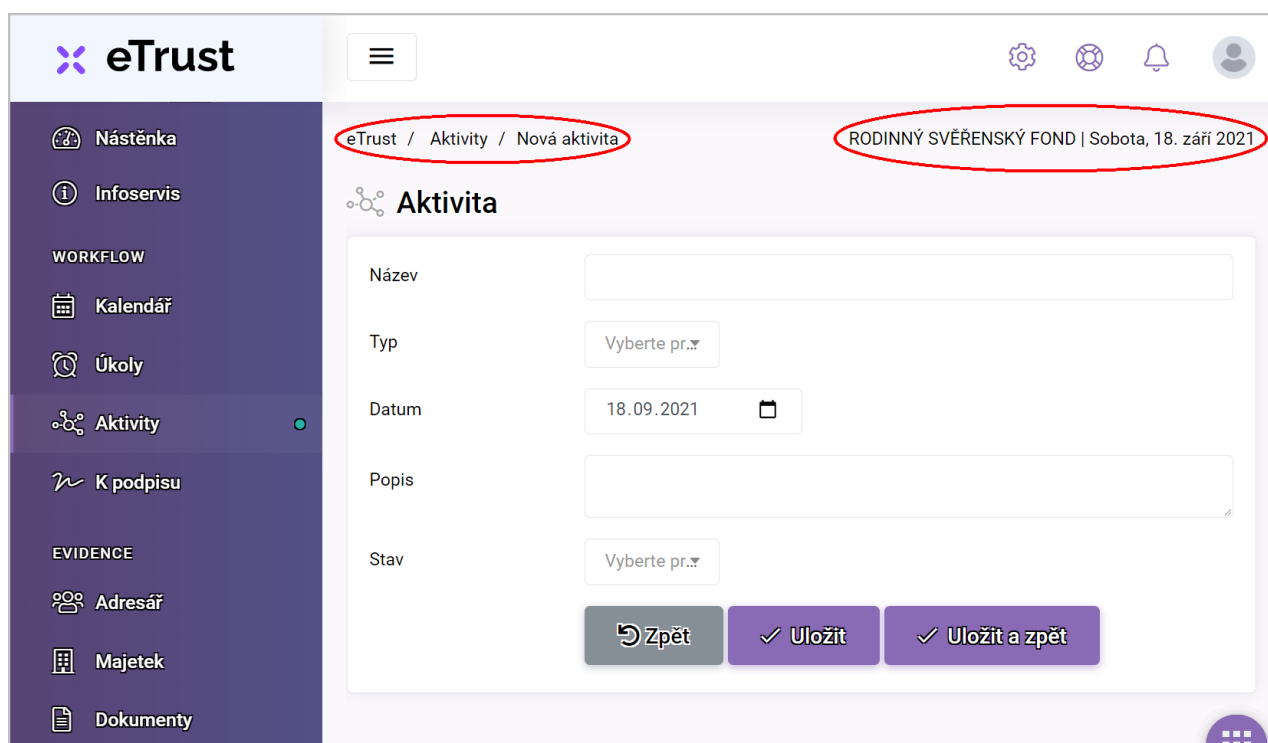
obr. 9a

Zobrazená pole - **smart panely** jsou nastavena defaultně. Pozici pole změníte tak, že kurzorem uchopíte horní řádek smart panelu a přesunete ho na novou pozici. Pro přechod na některý z hlavních nástrojů aplikace klikněte na jeho název / ikonu v navigační liště. Zelený puntík označuje aktuálně používaný nástroj (**obr. 9b**).



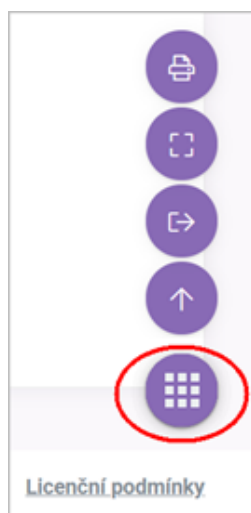
obr. 9b

V levé horní části pracovní plochy je zobrazen adresní řádek, který zobrazuje, v jaké části aplikace se nacházíte. Vpravo je uveden název vašeho svěrenského fondu (určeno zejména administrátorům spravujícím více instancí) + aktuální datum (*obr. 10a*).



obr. 10a

V pravé dolní části pracovní plochy je umístěna ikona rozbalovacího menu pro rychlý přístup k funkcím: *Tisk*, *Celá obrazovka*, *Odhlásit*, *Nahoru* (*obr. 10b*).



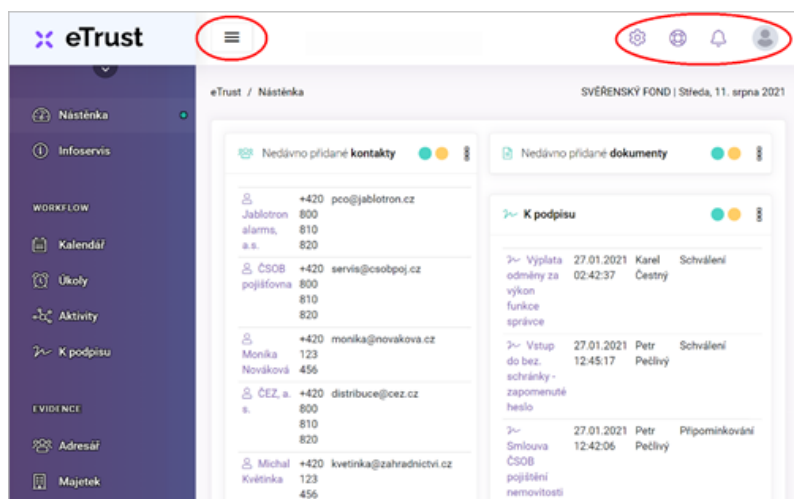
obr. 10b

TIP

Adresní řádek v horní části pracovní plochy můžete použít k rychlému návratu na předcházející pracovní plochu. Např. pokud v adresním řádku "*eTrust / Aktivita / Nová aktivita*" kliknete na "*Aktivita*", vrátíte se na seznam *Aktivit*. Pokud v řádku kliknete na "*eTrust*", dostanete se na úvodní *Nástěnku*!

Záhloví aplikace

Záhloví aplikace tvoří lišta (**obr. 11**), na které jsou umístěna tlačítka:



obr. 11

- Nastavení navigační lišty

Více k nastavení navigační lišty viz kapitola 2.2. Navigační lišta na str. 8 – 11, nebo kapitola 3.1 Uživatelské nastavení na str. 16 - 19

- Uživatelské nastavení

Více k nastavení uživatelského rozhraní viz kapitola 3.1 Uživatelské nastavení na str. 16 - 19

- Podpora pro uživatele

Více k poskytování podpory pro uživatele aplikace eTrust viz kapitola 6. Podpora na str. 71 - 72

- Notifikace přichozích zpráv

Více k notifikaci přichozích zpráv viz kapitola 3.4 Notifikace, Odhlášení z aplikace na str. 25

- Odhlášení z aplikace

Více k odhlášení z aplikace viz kapitola 3.4 Notifikace, Odhlášení z aplikace na str. 25

Zápatí aplikace

V levé části zápatí aplikace je uveden *copyright* © *Svěřenské správy* a aktuální *verze aplikace eTrust*. Systém eTrust je postupně zdokonalován a průběžně aktualizován, více podrobností *viz kapitola 1.2 Zabezpečení systému na str. 2*.

V pravé části zápatí aplikace je umístěn odkaz *O aplikaci*, který Vás přesměruje na oficiální web systému eTrust www.etrust.cz

Odkaz *Licenční podmínky* Vás přesměruje na obchodní podmínky pro využívání systému eTrust (*obr. 12*).


The screenshot displays the eTrust application interface. The top header includes the eTrust logo, a menu icon, and user settings. The main content area is divided into several sections: 'Poslední aktivity' (Recent activities), 'K podpisu' (For signature), 'Nedávno přidané dokumenty' (Recently added documents), 'Nedávno přidané kontakty' (Recently added contacts), and 'Otevřené úkoly' (Open tasks). The footer contains copyright information and links to 'O aplikaci' and 'Licenční podmínky'.

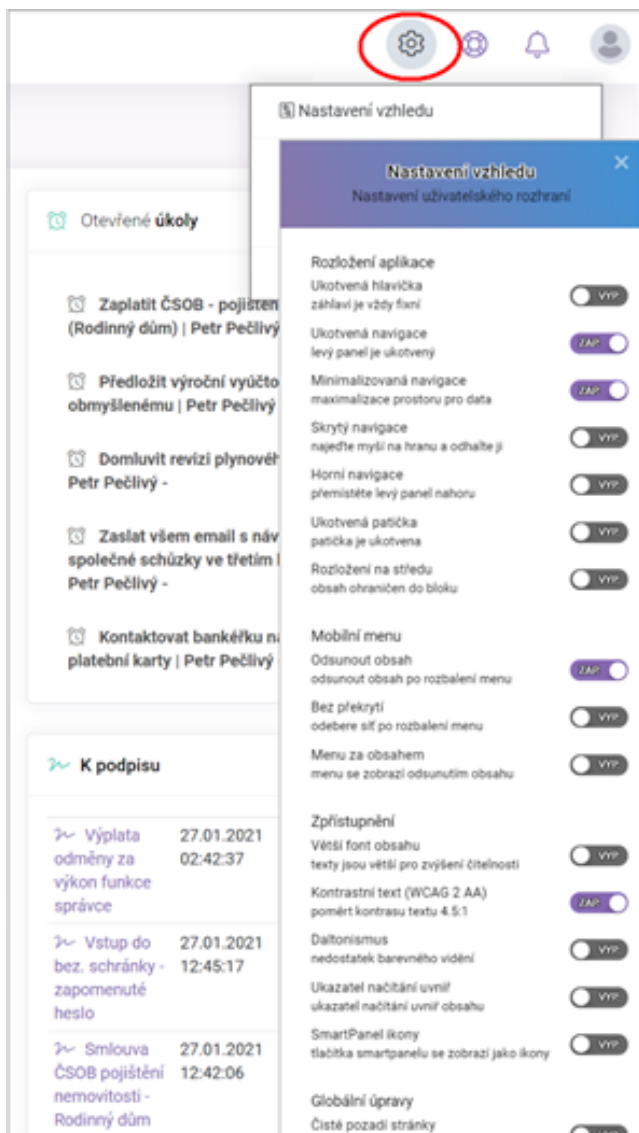
2020 - 2021 © Svěřenská správa s.r.o. | Verze: 1.0.1

O aplikaci Licenční podmínky

obr. 12

Uživatelské nastavení aplikace

V záhlaví aplikace klikněte na tlačítko  a zvolte možnost **Nastavení vzhledu**. Objeví se karta s uživatelským nastavením aplikace (**obr. 13**). Karta Nastavení vzhledu obsahuje širokou paletu možností pro přizpůsobení uživatelského rozhraní.





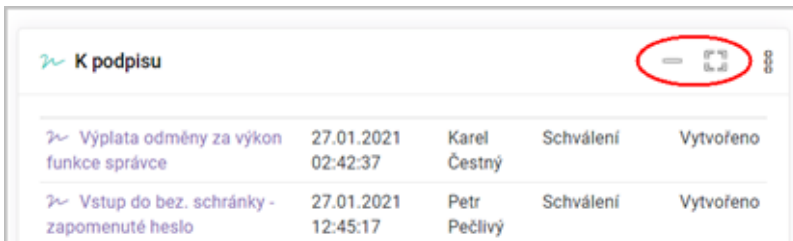
obr. 13

TIP

V nastavení menu, části **Mobilní menu**, naleznete nastavení uživatelského rozhraní pro mobilní zařízení (např. telefon, tablet). Pokud přistupujete do aplikace eTrust také z vašeho mobilního zařízení, přizpůsobte si vzhled aplikace pomocí tlačítek **ZAP / VYP**.

TIP

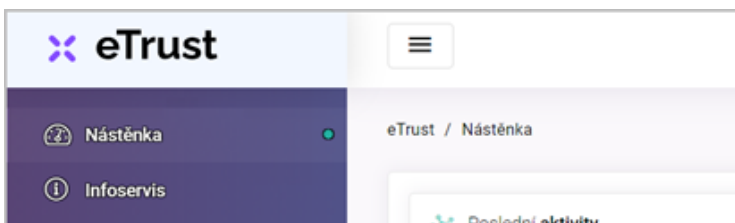
Pokud vám při ovládání pole nástrojů - smart panelu nevyhovují barevná tlačítka   můžete je nahradit ikonkami. V kartě *Nastavení vzhledu* vyhledejte *Smart Panel ikony* a zvolte možnost *ZAP* (obr. 14a).



obr. 14a

TIP

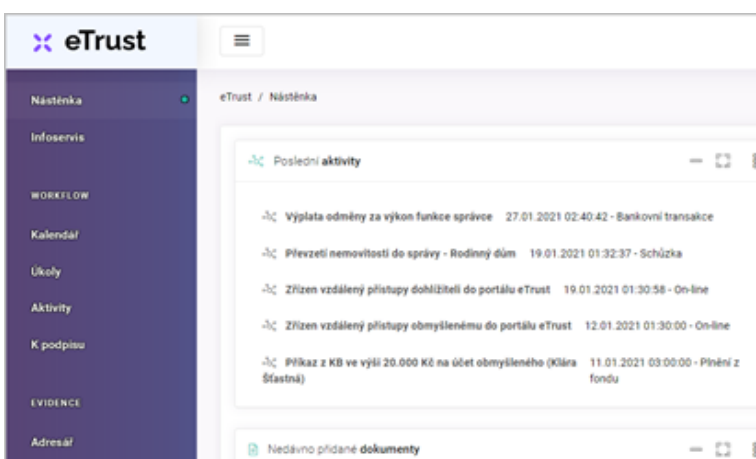
Vyhledávací řádek v navigační liště využijete až při větším počtu základních funkcí, do té doby ho můžete skrýt. V kartě *Nastavení vzhledu* vyhledejte *Skrýt kartu Informace* a zvolte možnost *ZAP* (obr. 14b).



obr. 14b

TIP

Ikony v navigační liště můžete skrýt. V kartě *Nastavení vzhledu* vyhledejte *Skrýt ikony navigace* a zvolte možnost *ZAP* (obr. 14c).



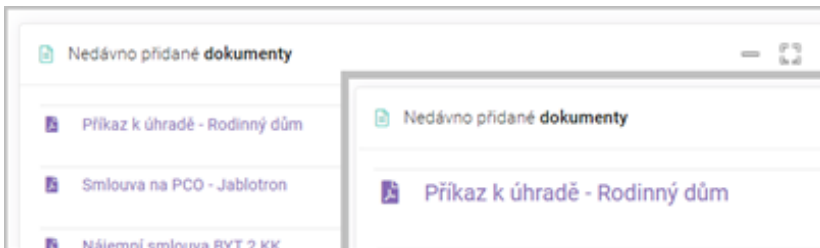
obr. 14c

3. Nastavení uživatelského rozhraní

3.1 Uživatelské nastavení

TIP

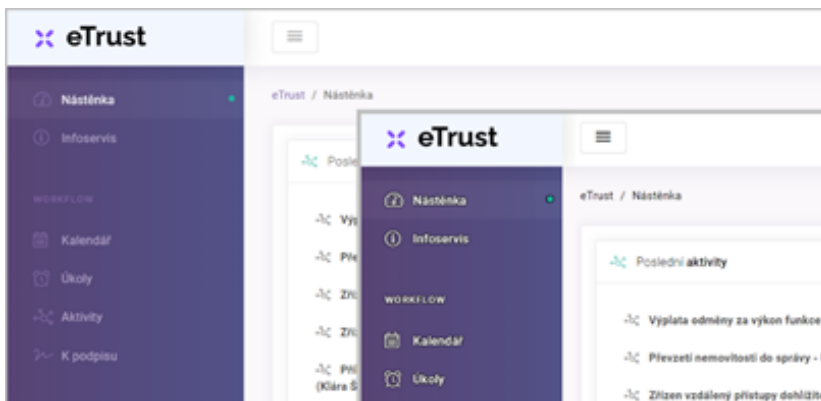
Pro lepší čitelnost můžete velikost textu na pracovní ploše zvětšit. V kartě nastavení vyhledejte *Větší font obsahu* a zvolte možnost ZAP (obr. 15a).



obr. 15a

TIP

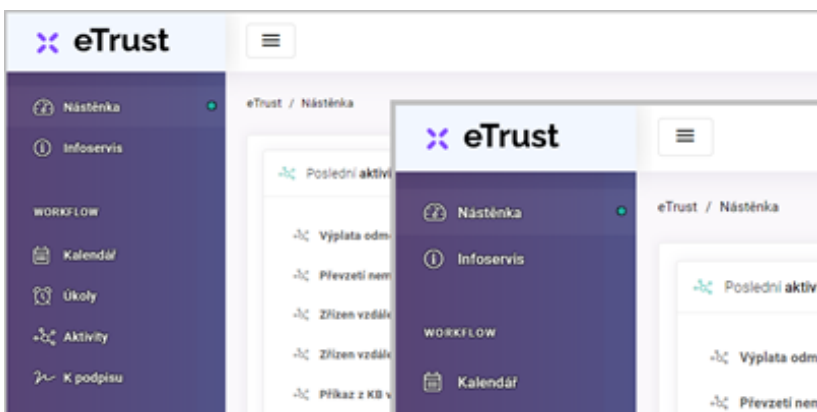
Pro lepší čitelnost můžete upravit kontrast textu. V kartě nastavení vyhledejte *Kontrastní text (WCAG 2 AA)* a zvolte možnost ZAP (obr. 15b).



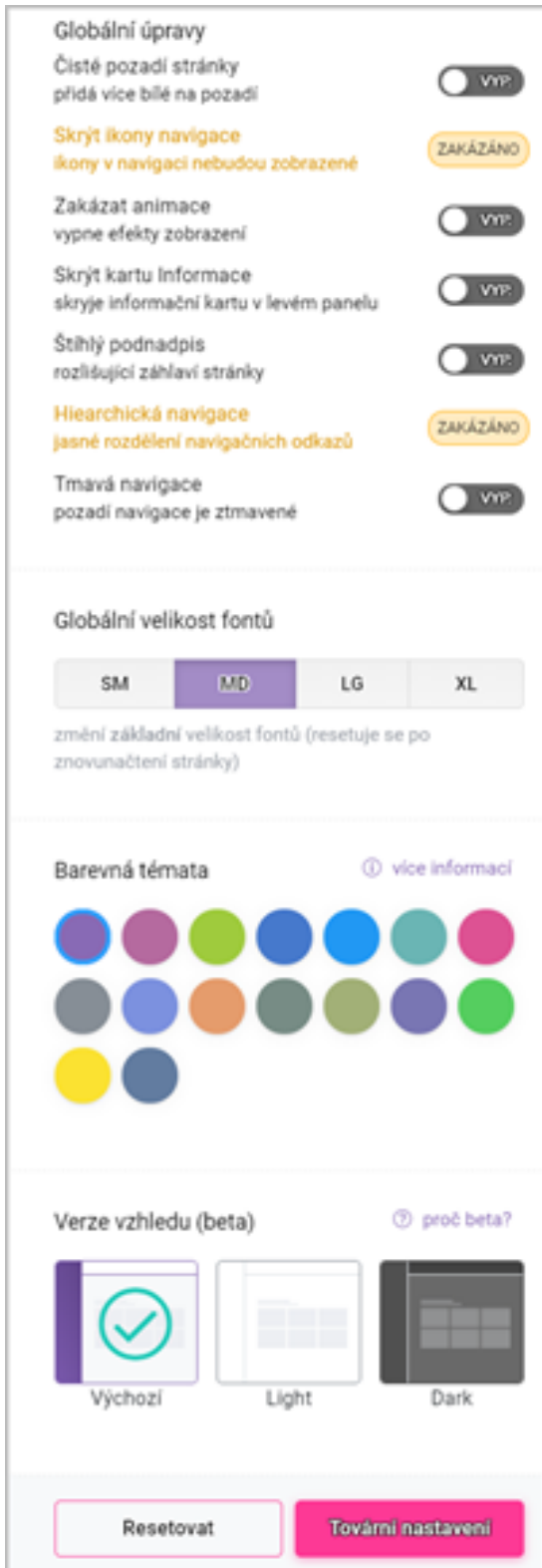
obr. 15b

TIP

Pokud chcete zvětšit text včetně popisku nástrojů a tlačítek, vyhledejte v kartě nastavení *Globální velikost fontů* a zvolte odpovídající velikost textu (obr. 15c).



obr. 15c



obr. 16

Resetovat

Tlačítko *Resetovat* můžete použít, chcete-li najednou vypnout všechny funkce v kartě *Nastavení vzhledu*. Kliknutím na tlačítko se změní stav všech ostatních tlačítek na *VYP* (*obr. 16*).

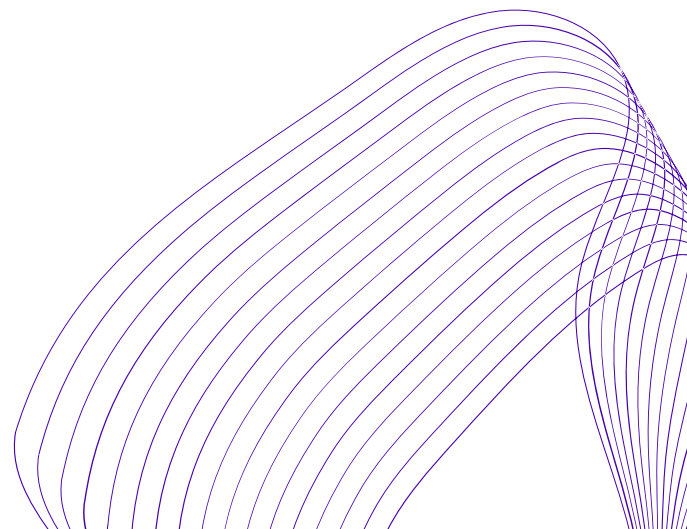
Tovární nastavení

Tlačítko *Tovární nastavení* můžete použít, chcete-li uvést uživatelské rozhraní do továrního nastavení. Aplikace eTrust se vrátí do stavu, v jakém byla před vaším prvním přihlášením (*obr. 16*).

UPOZORNĚNÍ


Pokud uvedete uživatelské rozhraní do továrního nastavení, zruší se tím veškerá vaše uživatelská nastavení, vzájemná propojení mezi jednotlivými moduly, nástroji a funkcemi, systém bude resetován a data budou smazána. Aplikace bude uvedena do stavu před prvním přihlášením!

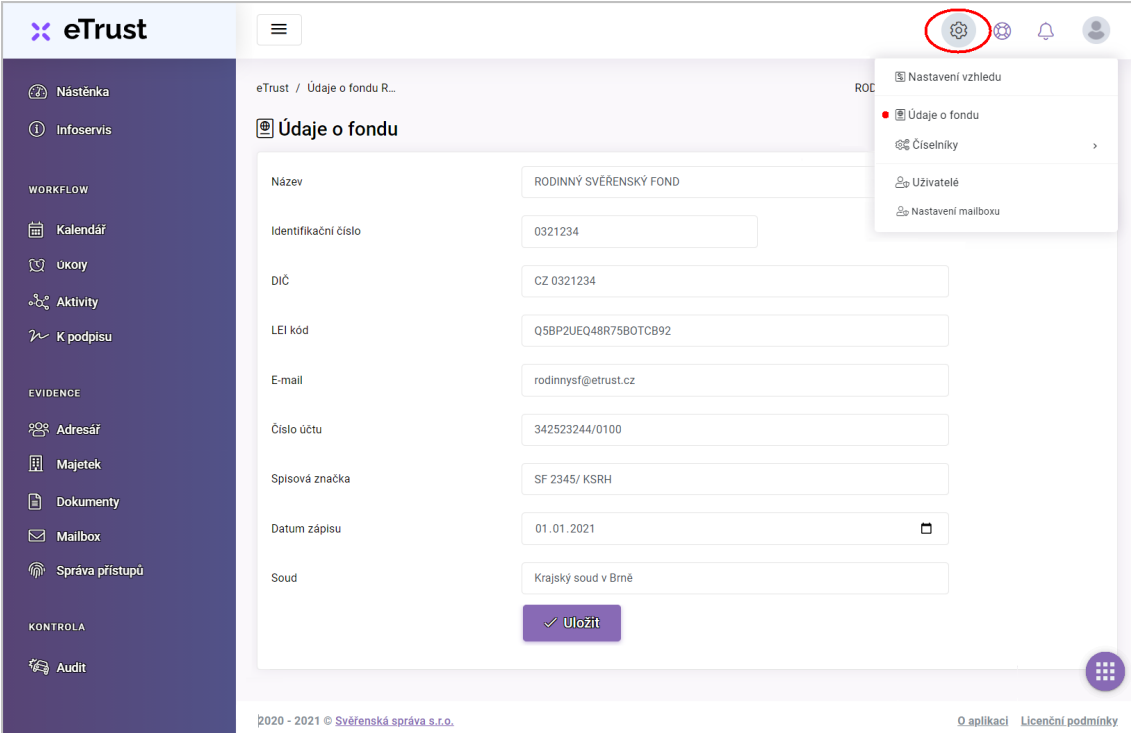
UPOZORŇUJEME, ŽE TATO AKCE JE NEVRATNÁ!



Karta *Údaje o fondu* obsahuje všechny důležité údaje, které budete při správě svěřenského fondu nejčastěji potřebovat.

- Údaje z výpisu z rejstříku svěřenských fondů
- Údaje o registraci k dani
- Číslo bankovního účtu
- Kontaktní email
- LEI kód

V záhlaví aplikace klikněte na tlačítko  a zvolte možnost *Údaje o fondu*. Objeví se karta se základními údaji o svěřenském fondu (**obr. 17**). Doplňte údaje o svěřenském fondu a potvrďte tlačítkem *Uložit*.



The screenshot shows the eTrust application interface. On the left is a dark sidebar with navigation options like 'Nástěnka', 'Infoservis', 'WORKFLOW', 'EVIDENCE', and 'KONTROLA'. The main content area is titled 'Údaje o fondu' and contains a form with the following fields:

Název	RODINNÝ SVĚŘENSKÝ FOND
Identifikační číslo	0321234
DIČ	CZ 0321234
LEI kód	Q5BP2UEQ48R75BOTCB92
E-mail	rodinnysf@etrust.cz
Číslo účtu	342523244/0100
Spisová značka	SF 2345/ KSRH
Datum zápisu	01.01.2021
Soud	Krajský soud v Brně

At the bottom of the form is a purple button labeled 'Uložit'. In the top right corner, a settings menu is open, with the 'Údaje o fondu' option highlighted in red.

obr. 17

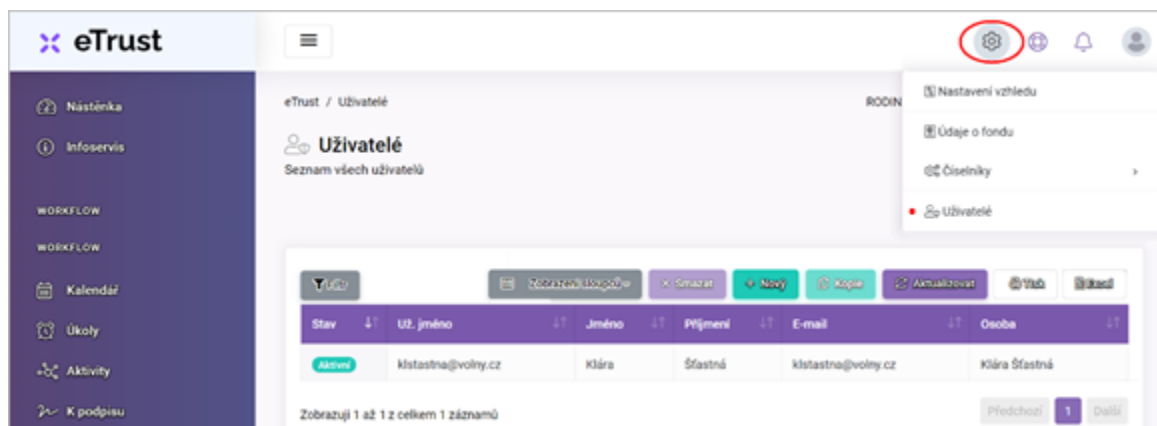
Email

Je-li součástí vašeho tarifu MailBox, do políčka Email uveďte email, který vám byl k instance zřízen.

LEI kód

Vyplňte, pokud svěřenský fond obchoduje na finančních trzích. LEI kód (Legal Entity Identifier) je povinný jedinečný globální identifikátor právnických osob účastnících se finančních transakcí.

Administrátor instance eTrust je oprávněn zřídit či odebrat přístup jiné osobě (obr. 18). Může to být další správce, dohlížitel, zakladatel, obmyšlený nebo jakákoliv jiná osoba, která je spjatá se svěřenským fondem.



obr. 18

UPOZORNĚNÍ!

Zřízení každého dalšího přístupu do instance eTrust bezprostředně souvisí s bezpečností uložených dat a zachováním diskrétnosti o všech osobách spjatých se svěřenským fondem, viz také kapitola 1.2 Zabezpečení systému na str. 3!


Zřízení přístupu další osobě doporučujeme vždy pečlivě zvážit! Při přidělování přístupu je především nutné správně vyhodnotit vztah osoby ke svěřenskému fondu a podle toho přidělit této osobě roli AMINISTRÁTORA nebo UŽIVATELE! Při přidělení role UŽIVATELE je pak nutné správně nastavit veškerá uživatelská oprávnění, zejména je-li v roli uživatelů více obmyšlených a dalších osob spjatých se svěřenským fondem!

PŘÍKLAD

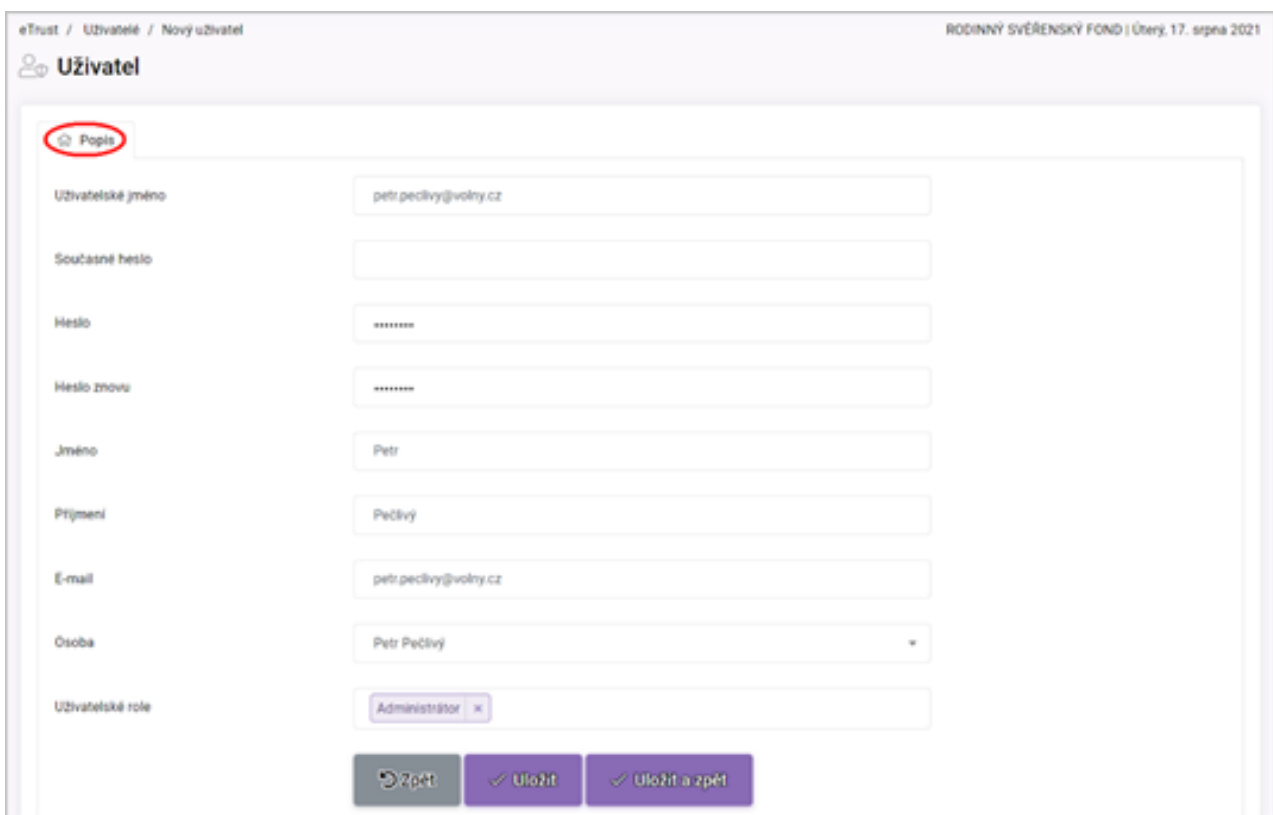
Zakladatel svěřenského fondu určil tři obmyšlené osoby. Je mezi nimi i nemanželský syn, o němž stávající rodina, resp. zbývající dva obmyšlení, nic netuší. Úkolem správce je zajistit řádné plnění z fondu pro všechny obmyšlené a zároveň držet informaci o existenci nemanželského syna v diskrétnosti. Administrátor instance - svěřenský správce tedy přiřadí všem obmyšleným roli Uživatelé a jejich jednotlivá oprávnění nastaví tak, aby nedošlo k případnému úniku informací a prolomení požadované diskrétnosti.

Za prolomení diskrétnosti či případný vznik škody způsobené nesprávným nastavením role či uživatelských oprávnění odpovídá vždy administrátor instance!

Přidání uživatele

V záhlaví aplikace klikněte na tlačítko  a zvolte možnost **Uživatelé**. Zobrazí se seznam všech uživatelů vaší instance dané aplikace (**obr. 18**).

Pro přidání nového uživatele klikněte na tlačítko **Nový**, otevře se prázdná karta uživatele. V záložce **Popis** vyplňte údaje k novému uživateli, zvolte jeho uživatelskou roli a vše potvrďte tlačítkem **Uložit** (**obr. 19**).



obr. 19

Výklad pojmů:

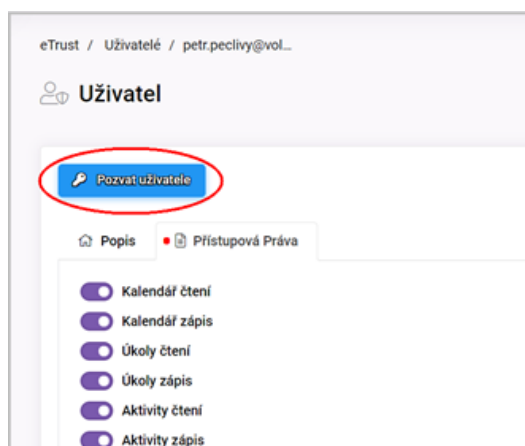
- **Uživatelské jméno** – email, kterým se bude uživatel přihlašovat do aplikace (viz **obr. 3a na str. 4**)
- **Současné heslo** – vyplňuje se jen při změně hesla
- **Heslo** – heslo pro přihlášení do aplikace
- **Heslo znovu** – potvrzení zvoleného hesla
- **E-mail** – kontaktní email uživatele
- **Osoba** – uživatele lze ztotožnit s osobou v adresáři
- **Uživatelská role** – vyberte odpovídající roli

Nastavení oprávnění

Po přidání nového uživatele se vám zobrazí karta uživatele se záložkou *Přístupová práva (obr. 20a)*. Pokud jste novému uživateli přidělili uživatelskou roli *Administrátor*, získává automaticky veškerá oprávnění v aplikaci. Pokud jste novému uživateli přidělili roli *Uživatel*, jeho uživatelská oprávnění budou omezena!

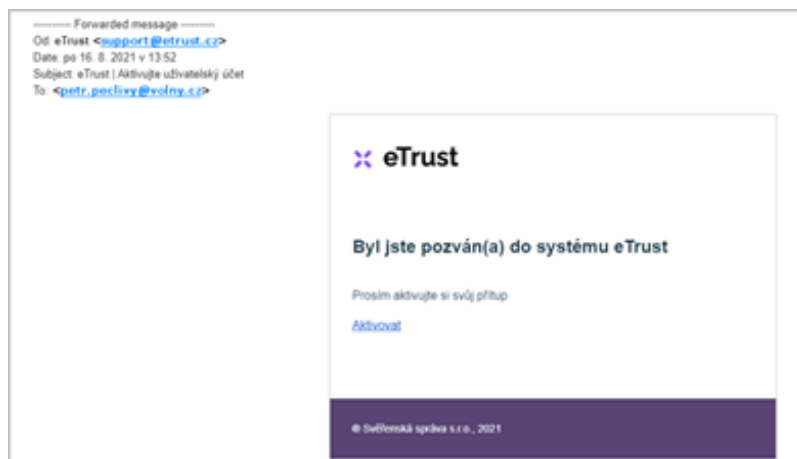
UPOZORNĚNÍ

Při přidělení role Uživatel nejdříve pečlivě zvažte vztah osoby ke svěřenskému fondu, tj. k ostatním osobám, majetku, dokumentům a všem dostupným údajům v aplikaci eTrust, vyhodnoťte rizika s tím spojené a podle toho nastavte její uživatelská práva!



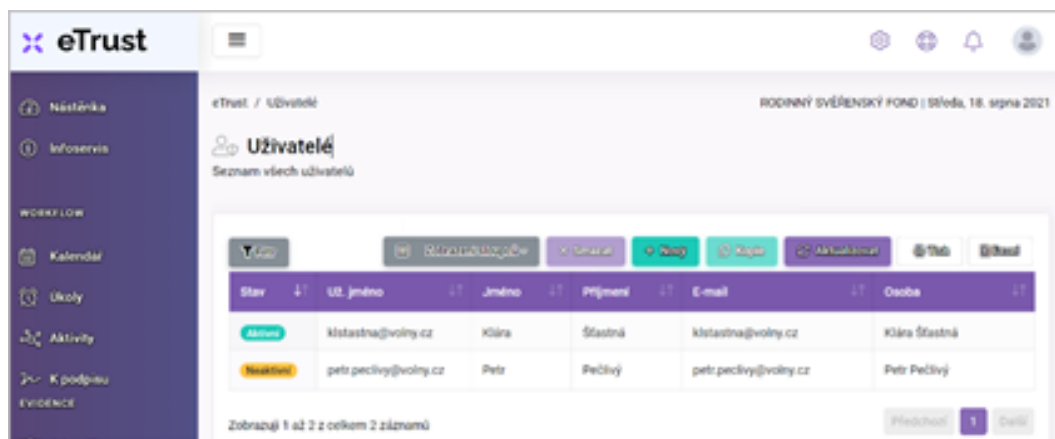
obr. 20a

Aby se mohl nový uživatel do systému přihlásit, musíte mu odeslat aktivační email! V kartě *Uživatel* klikněte na tlačítko *Pozvat uživatele*. Uživatel následně obdrží email s pozvánkou k aktivaci přístupu do aplikace (*obr. 20b*).



obr. 20b

Stav aktivace účtu, tj. přihlášení nového uživatele do aplikace eTrust signalizuje označení **Aktivní / Neaktivní** (obr. 21a).



obr. 21a

Odebrání uživatele

V kartě **Uživatelé** označte kurzorem osobu, kterou chcete z aplikace odebrat. Označený řádek se zvýrazní rámečkem, poté klikněte na tlačítko **Smazat**. Zobrazí se okno s výstrahou **Jste si jisti?** Pokud chcete uživatele odebrat, potvrďte svoji volbu (obr. 21b).

POZOR: smazáním uživatele odstraníte i nastavená propojení, tato akce je nevratná!




obr. 21b


TIP

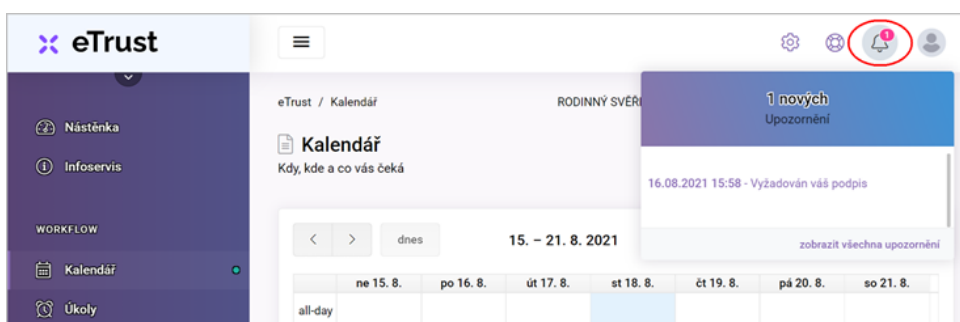
Pokud jste nového uživatele do aplikace pozvali, ale ten se nepřihlásil - je zatím neaktivní, můžete mu poslat pozvánku opakovaně. Pokaždé když pošlete uživateli pozvánku, objeví se u tlačítka **Pozvat uživatele** datum posledního odeslání pozvánky.

Notifikace

Ikonka  upozorňuje svěřenského správce na vznik nové důležité události v souvislosti s výkonem jeho funkce. Svěřenský správce tak může rychle reagovat na vzniklou událost. V aplikaci je defaultně nastaveno oznamování těchto událostí:


- K podpisu
- Nesplnění úkolu v termínu


Klikněte na ikonku , zobrazí se karta *Upozornění* s notifikací. Pro přehled všech událostí klikněte na *Zobrazit všechna upozornění (obr. 22a)*.



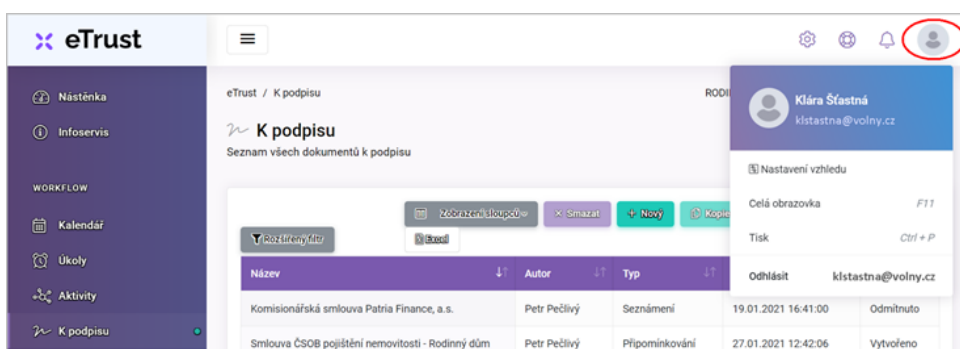
obr. 22a

Odhlášení z aplikace

Pro odhlášení z aplikace klikněte na ikonku , zobrazí se karta vašeho *Uživatelského účtu*. Pro odhlášení z aplikace klikněte na *Odhlásit (obr. 22b)*.

Odhlásit z aplikace se můžete také prostřednictvím tlačítka , které je umístěno v rozbalovacím menu v pravém dolním rohu pracovní plochy. Podrobnosti *viz kapitola 2.3 Pracovní plocha (obr. 10b) na str. 13*.


Z karty *Uživatelský účet* můžete také vytisknout data zobrazená na *Pracovní ploše*, přejít do módu *Celá obrazovka* nebo přejít do karty *Nastavení vzhledu (obr. 22b)*.

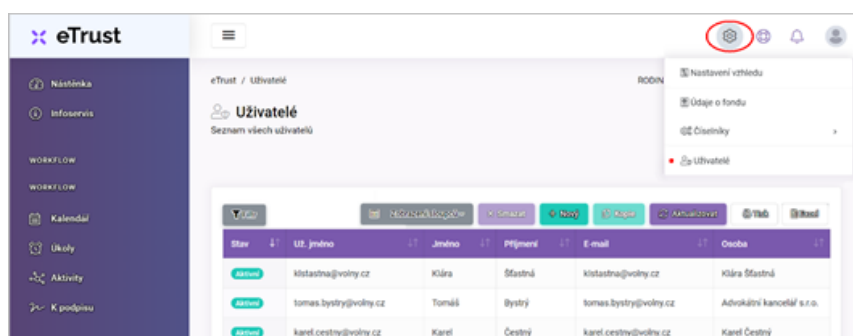


obr. 22b

Každý uživatel aplikace eTrust si může v případě potřeby změnit své přihlašovací heslo. Administrátor instance je oprávněn změnit přihlašovací heslo také jinému uživateli!

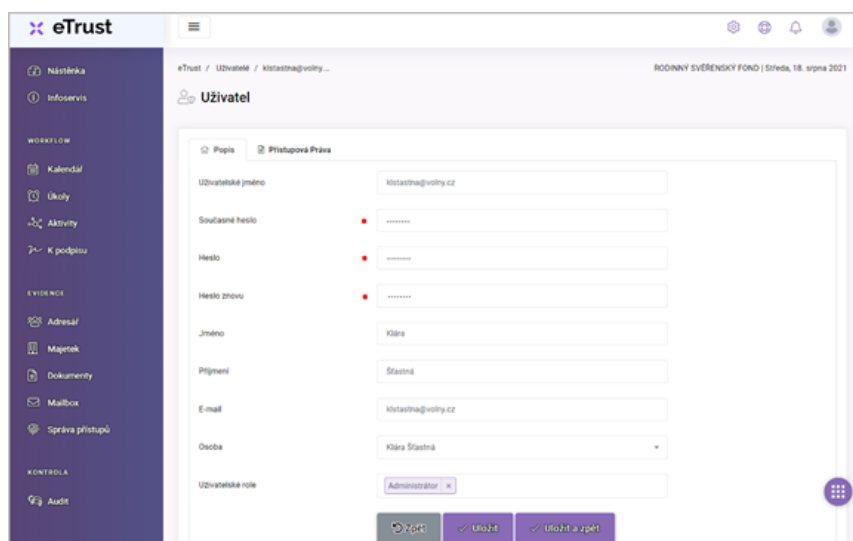
Změna hesla

Klikněte na ikonku  a zvolte možnost **Uživatelé (obr. 23a)**. Ze seznamu uživatelů aplikace eTrust vyberte kurzorem řádek se jménem uživatele a dvojitým klikem na řádek zobrazte kartu uživatele.



obr. 23a

V záložce **Popis** uveďte do řádku **Současné heslo** aktuálně používané přihlašovací heslo uživatele. Do políčka **Heslo** napište nové heslo a potvrďte ho v políčku **Heslo znovu**. Poté klikněte na tlačítko **Uložit**, přihlašovací heslo se tímto aktualizuje (obr. 23b). Aktualizované heslo je potřeba sdělit uživateli, v opačném případě se uživatel nebude moci do aplikace přihlásit.

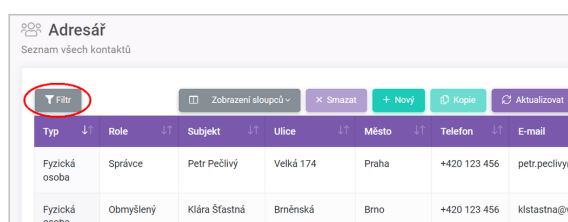


obr. 23b

TIP

Počet písmen nebo použití speciálních znaků (fontů) přihlašovacího hesla není defaultně stanoven. Doporučujeme Vám vytvořit dostatečně silné přístupové heslo!

Moduly a nástroje systému eTrust jsou vzájemně propojeny. Jejich funkce vám umožní vkládání dat do systému, zobrazování záznamů, editaci, tisk atd. Funkce jsou dostupné po spuštění nástroje. Spustíte např. nástroj **Adresář**, na pracovní ploše se zobrazí okno nástroje. Okno nástroje zobrazuje uložená data, záznamy jsou seřazeny v tabulce. Nahoře jsou tlačítka s názvy jednotlivých funkcí (**obr. 24a**).



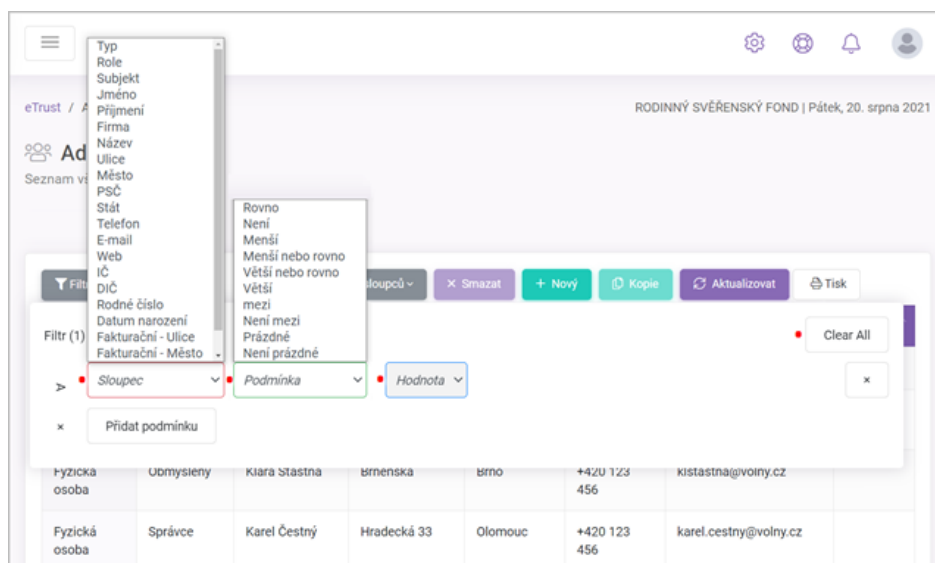
obr. 24a

Filtr

Umožňuje rychlé vyhledávání dat v příslušné kartě nástroje. Klikněte na tlačítko **Filtr**, zobrazí se nabídka **Přidat podmínku**, kliknutím potvrďte. Zobrazí se podmínky pro vyhledávání dat (**obr. 24b**):

- **Sloupec** – název sloupce z karty nástroje, který chcete pro vyhledávání použít
- **Podmínka** – zvolte podmínku, která má být při vyhledávání splněna
- **Hodnota** – napište text nebo začáteční písmena odpovídající hledanému údaji

Následně se zobrazí nalezená data. Pro ponechání vyhledaných dat klikněte mimo filtr. Kliknutím na tlačítko **Clear All** nebo křížek filtr zrušíte.



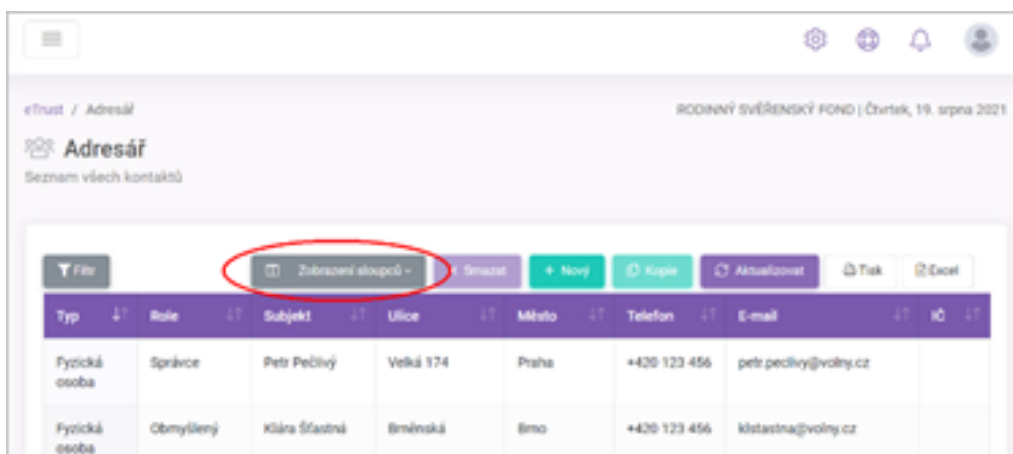
obr. 24b

TIP

Můžete kombinovat i více filtrů, kritéria pro vyhledávání upravíte i tlačítky: **A** **Nebo**

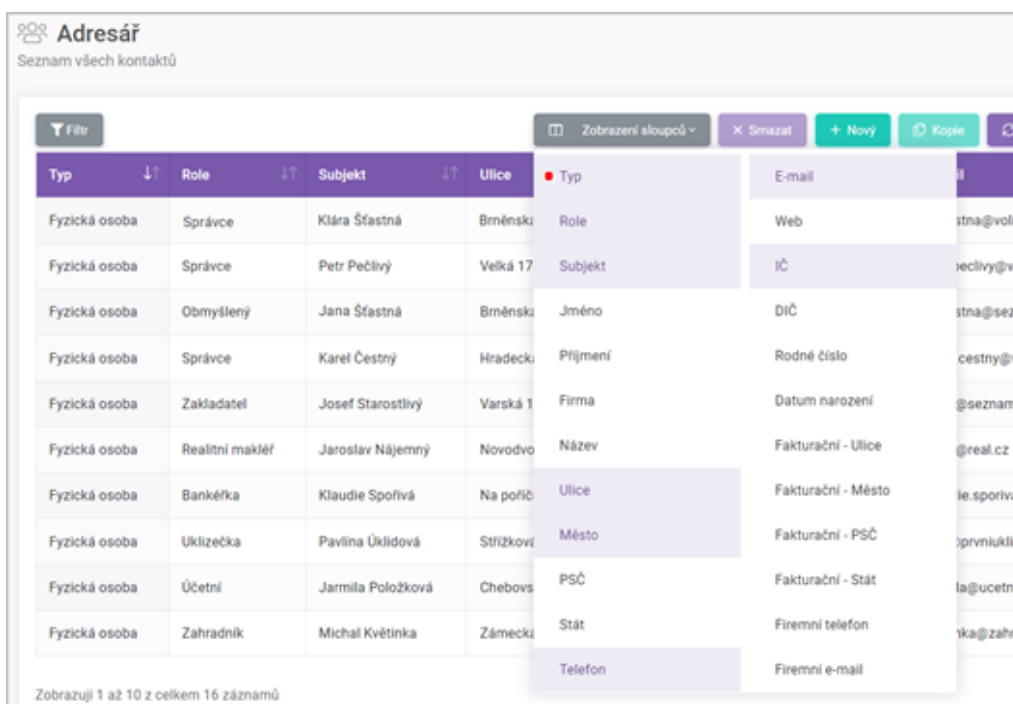
Zobrazení sloupců

Funkce **Zobrazení sloupců** umožňuje výběr a uspořádání dle vašich potřeb. Uchopte kurzorem název sloupce a přetažením vpravo / vlevo zvolte jeho pozici (**obr. 25a**).



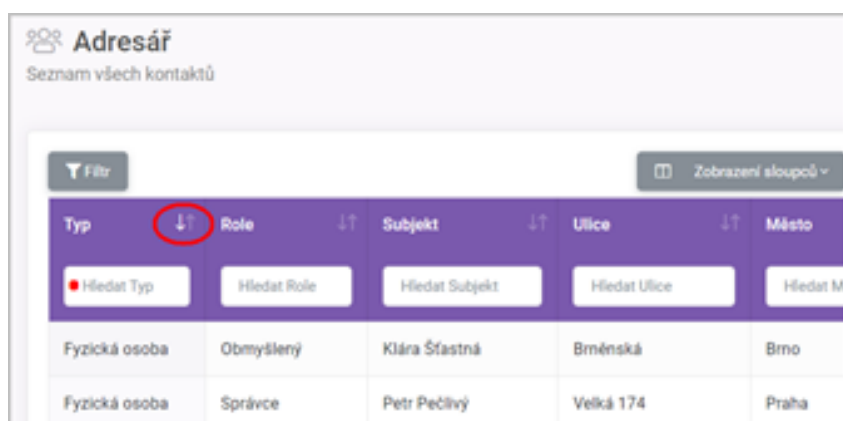
obr. 25a

Počet sloupců a typ zobrazovaných údajů můžete přizpůsobit danému nástroji. Klikněte na tlačítko **Zobrazení sloupců**, objeví se karta s názvy sloupců a zobrazovanými daty. Kurzorem označte jednotlivé sloupce a poté klikněte mimo kartu (**obr. 25b**).



obr. 25b

Ponecháte-li kurzor u názvu sloupce, objeví se řádek pro vyhledávání údajů ve sloupcích. Vyhledávání v řádku funguje podobně jako funkce Filtr. Kliknutím na šipky seřadíte údaje ve sloupci v opačném pořadí (*obr. 26a*).

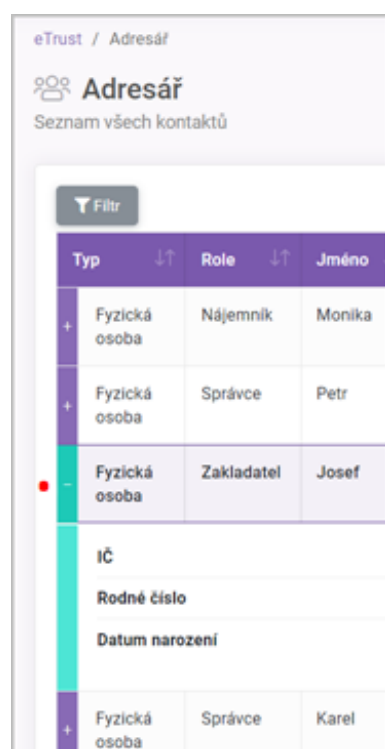


obr. 26a

TIP

Více zobrazovaných sloupců způsobí, že se jejich šířka zúží a data budou nečitelná nebo tabulka málo přehledná. Pokud však potřebujete pracovat s více daty ve sloupcích, tak od určitého počtu sloupců se data seskupují do skrytých řádků.

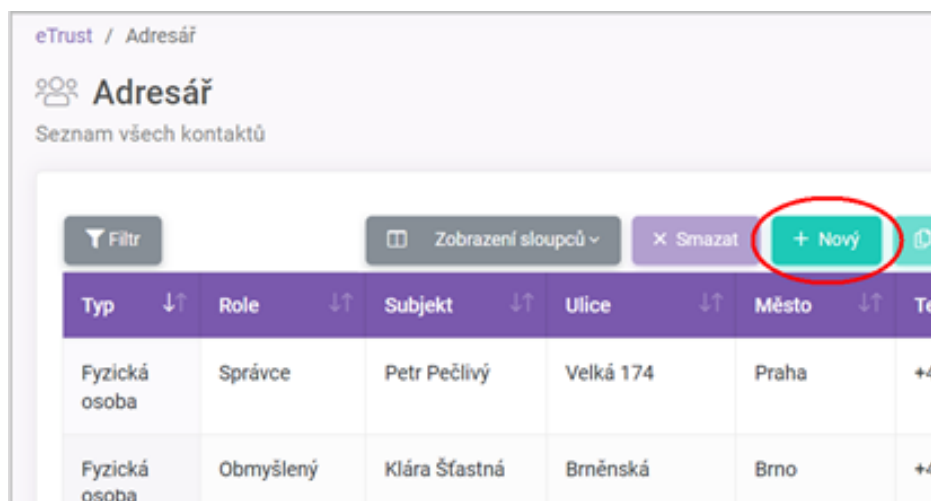
V takovém případě se po levé straně tabulky zobrazí znaménko (+). Pro rozbalení skrytých řádků klikněte na znaménko plus (**+**). Pro rozbalení skrytých řádků klikněte na znaménko plus (*obr. 26b*).



obr. 26b

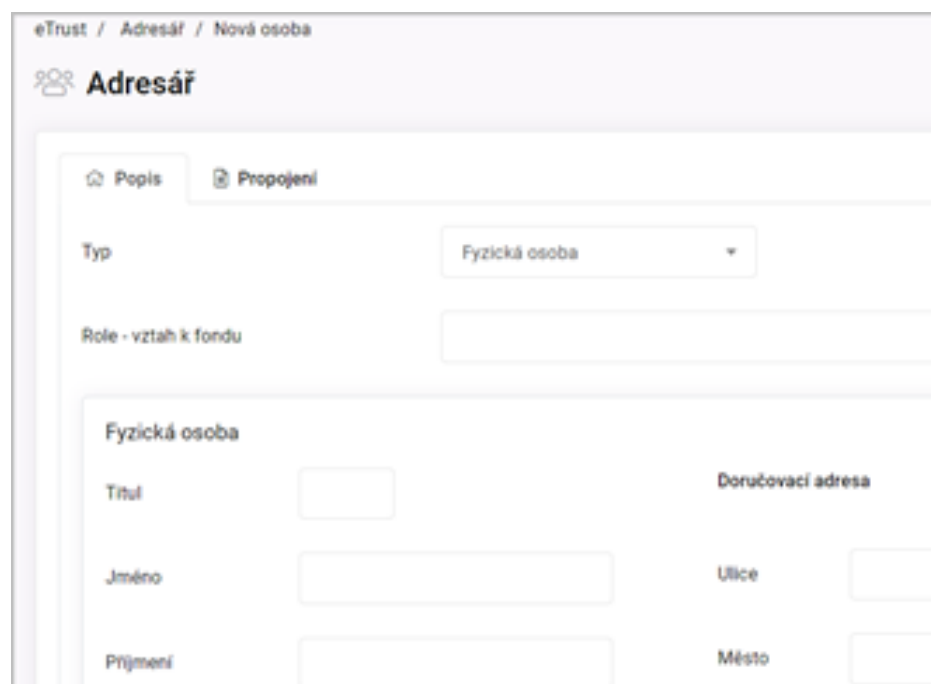
Nový záznam

Chcete-li přidat nový záznam, klikněte v kartě nástroje na tlačítko **Nový**, otevře se nová karta záznamu (*obr. 27a*).



obr. 27a

V záložce **Popis** vyplňte příslušné údaje. Jednotlivé záložky i jejich struktura se mohou lišit v závislosti na konkrétním nástroji. Každý nástroj má svůj účel a tomu odpovídají i zobrazované údaje (*obr. 27b*). Více podrobností o nástrojích *viz kapitola 5. Moduly a nástroje na str. 37 - 70*.

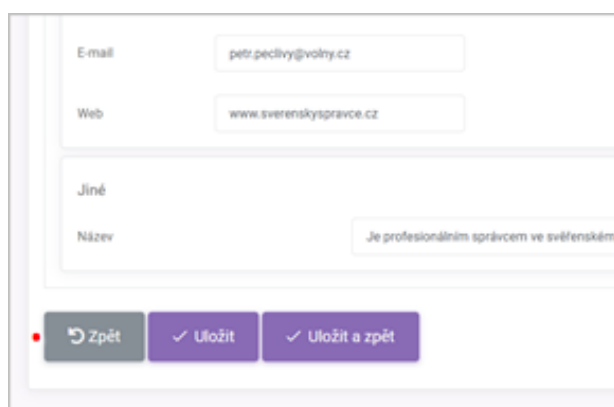


obr. 27b

Nový záznam můžete uložit nebo kartu opustit bez uložení (**obr. 28a**). Data můžete doplnit i kdykoli později, dvojitým kliknutím na řádek záznamu se karta opět otevře.

Možnosti záznamu:

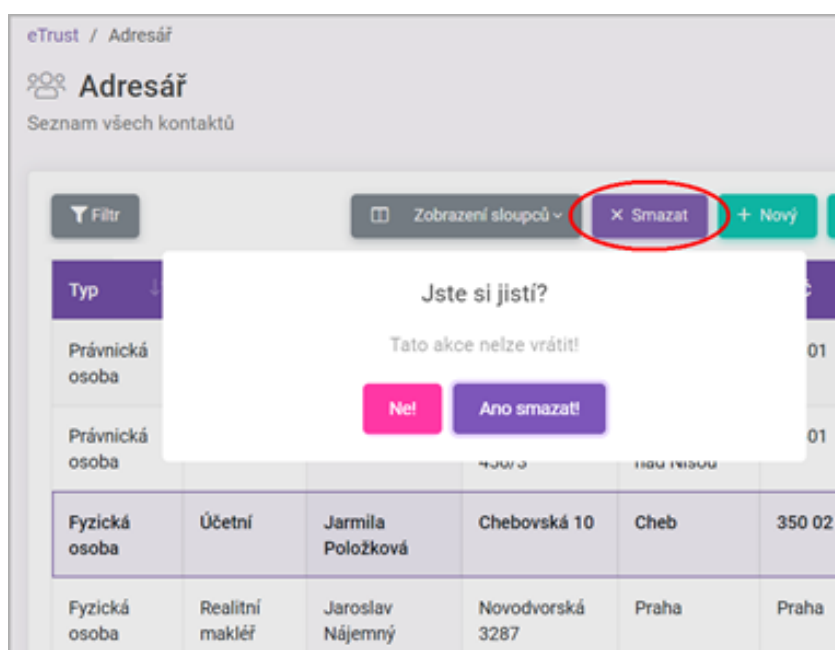
- **Uložit** – data budou uložena, karta zůstane i nadále otevřena, pro návrat na kartu s přehledem všech záznamů klikněte na tlačítko Zpět
- **Uložit a zpět** – data budou uložena, karta se zavře a zobrazí se karta s přehledem všech záznamů
- **Zpět** – data nebudou uložena, zobrazí se karta s přehledem všech záznamů



obr. 28a

Smazat

V přehledu záznamů označte kurzorem příslušný údaj, řádek se zvýrazní rámečkem. Klikněte na tlačítko **Smazat**, zobrazí se okno s výstrahou **Jste si jistí?** Chcete-li záznam smazat, potvrďte svoji volbu (**obr. 28b**). **Pozor, tato akce je nevratná!**



Fyzická osoba	Účetní	Jarmila Položková	Chebovská 10	Cheb	350 02
Fyzická osoba	Realitní makléř	Jaroslav Nájemný	Novodvorská 3287	Praha	Praha

obr. 28b

Tisk

Funkce *Tisk* umožňuje jednoduchý tisk všech dat uložených v tabulce na kartě nástroje (*obr. 29a*).

The screenshot shows the 'Adresář' (Address Book) interface. At the top, it says 'eTrust / Adresář' and 'RODINNÝ SVĚŘENSKÝ FOND | Pondělí, 23. srpna 2021'. Below the title 'Adresář' is the subtitle 'Seznam všech kontaktů'. A toolbar contains several buttons: 'Rozšířený filtr', 'Zobrazení sloupců', 'Smazat', '+ Nový', 'Kopie', 'Aktualizovat', 'Tisk' (highlighted with a red circle), and 'Excel'. Below the toolbar is a table with columns: Typ, Role, Subjekt, Ulice, Město, Telefon, E-mail, and IČ. Two rows of contact data are visible.

Typ	Role	Subjekt	Ulice	Město	Telefon	E-mail	IČ
Fyzická osoba	Obmyšlený	Klára Šťastná	Brněnská	Brno	+420 123 456	klstastna@volny.cz	
Fyzická osoba	Správce	Karel Čestný	Hradecká 33	Olomouc	+420 123 456	karel.cestny@volny.cz	

obr. 29a

Data jsou odesílána do tisku jako PDF soubor v podobě tabulky. Pro tisk lze zvolit kteroukoliv tiskárnu nainstalovanou ve vašem PC (*obr. 29b*). Do tisku jsou odesílána veškerá data z aktuálně zobrazeného nástroje! Chcete-li vytisknout pouze vybranou skupinu dat či jednotlivá data, použijte *Filtr*, viz kapitola 4.1 Popis funkcí - Filtr na str.27.

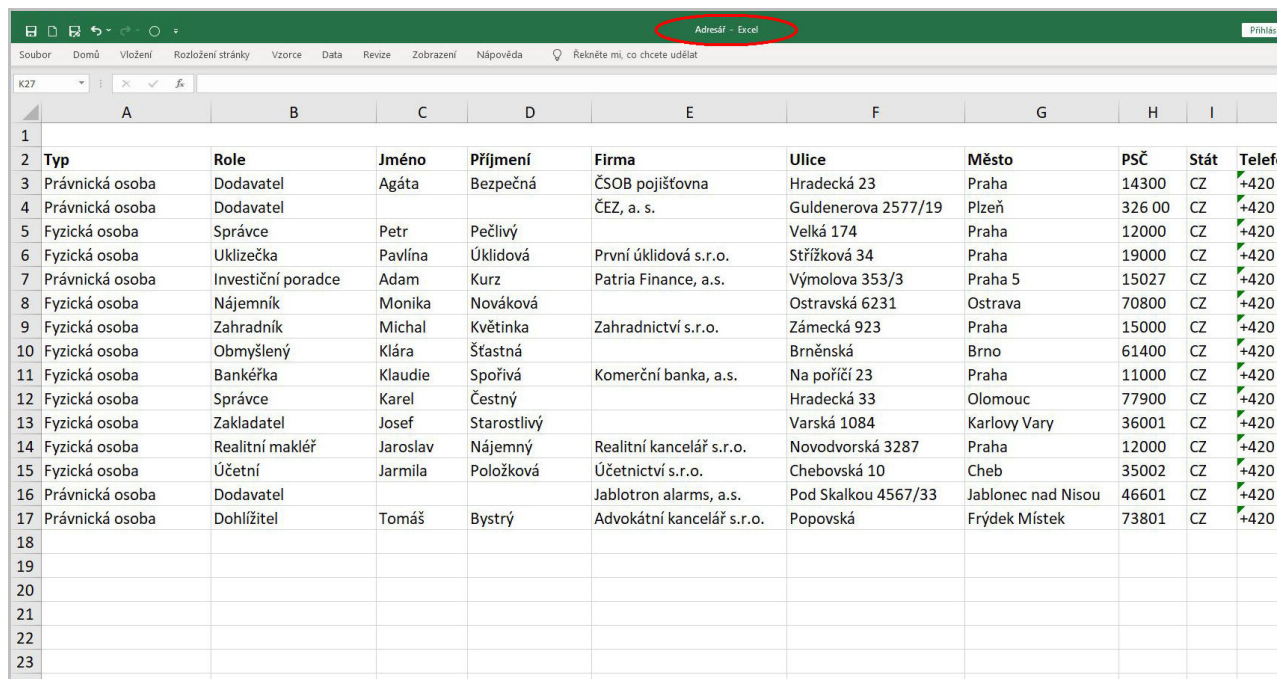
The screenshot shows the 'Adresář' interface with a detailed view of the 'Tisk' (Print) dialog box. The dialog box has a title 'Tisk' and '1 stránka'. It contains several settings: 'Cíl' (Destination) set to 'Uložit jako PDF', 'Stránky' (Pages) set to 'Vše', 'Stránek na tabulku' (Pages per table) set to '1', and 'Okraje' (Margins) set to 'Výchozí'. There are also checkboxes for 'Možnosti' (Options): 'Záhlaví a zápatí' (Header and footer) and 'Grafika na pozadí' (Background graphics). At the bottom of the dialog box are 'Uložit' (Save) and 'Zrušit' (Cancel) buttons. In the background, a table of contact data is visible.

Typ	Role	Subjekt	Jméno	Příjmení	Firma	Ulice	Město	PSČ	Stát	Telefon	E-mail
Fyzická osoba	Obmyšlený	Klára Šťastná	Klára	Šťastná		Brněnská	Brno	61400	CZ	+420 123 456	klistastna@volny.cz
Fyzická osoba	Správce	Karel Čestný	Karel	Čestný		Hradecká 33	Olomouc	77900	CZ	+420 123 456	karel.cestny@volny.cz
Fyzická osoba	Zakladatel	Josef Starostlivý	Josef	Starostlivý		Varská 1084	Karlovy Vary	36001	CZ	+420 123 456	pepa@seznam.cz
Fyzická osoba	Realitní makléř	Jaroslav Nájemný	Jaroslav	Nájemný	Realitní kancelář s.r.o.	Novodvorská 3287	Praha	Praha	CZ	+420 123 456	jarda@real.cz
Fyzická osoba	Bankéřka	Klaudie Sportivá	Klaudie	Sportivá	Komerční banka, a.s.	Na poříčí 23	Praha	11000	CZ	+420 123 456	klaudie.sportiva@kb.cz
Fyzická osoba	Uklízečka	Pavlna Úklidová	Pavlna	Úklidová	První úklidová s.r.o.	Střížková 34	Praha	19000	CZ	+420 123 456	info@prvniuklidova.cz
Fyzická osoba	Účetní	Jarmila Položková	Jarmila	Položková	Účetnictví s.r.o.	Chebovská 10	Cheb	350 02	CZ	+420 123 456	jarmila@ucetnictvi.cz
Fyzická osoba	Zahradník	Michal Květinka	Michal	Květinka	Zahradnictví s.r.o.	Zámecká 923	Praha	15000	CZ	+420 123 456	kvetinka@zahradnictvi.cz

obr. 29b

Excel

Funkce *Excel* umožňuje rychlý export dat v podobě tabulky ve formátu xml. S takto vyexportovanými daty můžete dále pracovat, např. zálohovat, editovat nebo použít v jiném souboru (*obr. 30*).

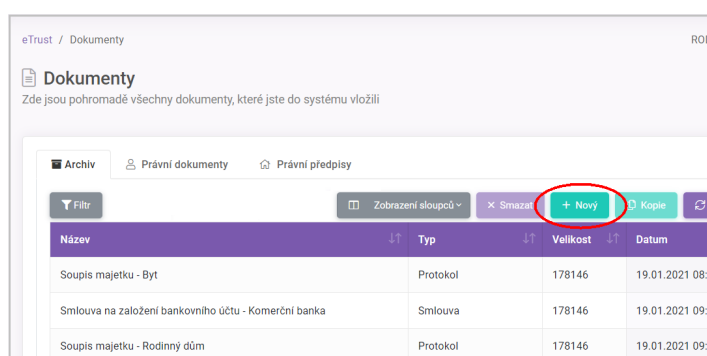


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2	Typ	Role	Jméno	Příjmení	Firma	Ulice	Město	PSČ	Stát	Telef
3	Právnícká osoba	Dodavatel	Agáta	Bezpečná	ČSOB pojišťovna	Hradecká 23	Praha	14300	CZ	+420
4	Právnícká osoba	Dodavatel			ČEZ, a. s.	Guldenerova 2577/19	Plzeň	326 00	CZ	+420
5	Fyzická osoba	Správce	Petr	Pečlivý		Velká 174	Praha	12000	CZ	+420
6	Fyzická osoba	Uklízečka	Pavína	Úklidová	První úklidová s.r.o.	Střížková 34	Praha	19000	CZ	+420
7	Právnícká osoba	Investiční poradce	Adam	Kurz	Patria Finance, a.s.	Výmolova 353/3	Praha 5	15027	CZ	+420
8	Fyzická osoba	Nájemník	Monika	Nováková		Ostravská 6231	Ostrava	70800	CZ	+420
9	Fyzická osoba	Zahradník	Michal	Květinka	Zahradnictví s.r.o.	Zámecká 923	Praha	15000	CZ	+420
10	Fyzická osoba	Obmyšlený	Klára	Šťastná		Brněnská	Brno	61400	CZ	+420
11	Fyzická osoba	Bankéřka	Klaudie	Spořivá	Komerční banka, a.s.	Na poříčí 23	Praha	11000	CZ	+420
12	Fyzická osoba	Správce	Karel	Čestný		Hradecká 33	Olomouc	77900	CZ	+420
13	Fyzická osoba	Zakladatel	Josef	Starostlivý		Varská 1084	Karlovy Vary	36001	CZ	+420
14	Fyzická osoba	Realitní makléř	Jaroslav	Nájemný	Realitní kancelář s.r.o.	Novodvorská 3287	Praha	12000	CZ	+420
15	Fyzická osoba	Účetní	Jarmila	Položková	Účetnictví s.r.o.	Chebovská 10	Cheb	35002	CZ	+420
16	Právnícká osoba	Dodavatel			Jablotron alarms, a.s.	Pod Skalkou 4567/33	Jablonec nad Nisou	46601	CZ	+420
17	Právnícká osoba	Dohlížitel	Tomáš	Bystrý	Advokátní kancelář s.r.o.	Popovská	Frýdek Místek	73801	CZ	+420
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										

obr. 30

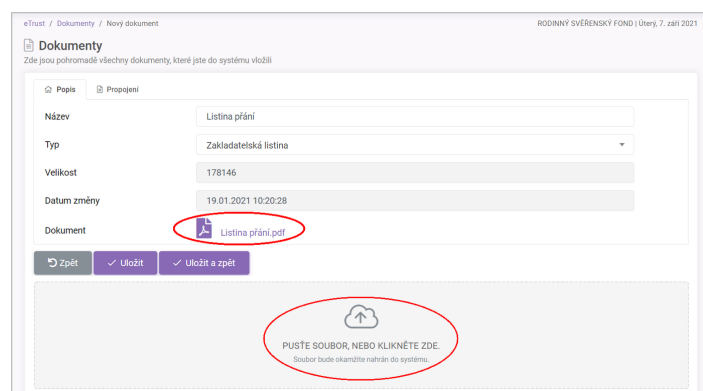
Do aplikace eTrust lze vkládat soubory ve formátech Microsoft Word, Excel, PowerPoint, jednoduché textové soubory (.txt; .rtf), obrázky (.bmp; .png; .jpg; .tif; .gif) nebo audio-video soubory (.avi; .wmv; .mp4; .mpeg; .mp3; .aac; .wav). **Maximální velikost vkládaného souboru je 100 MB!**

K vložení souborů použijte tlačítko **Nový** ve funkci **Dokumenty** (obr. 31a).



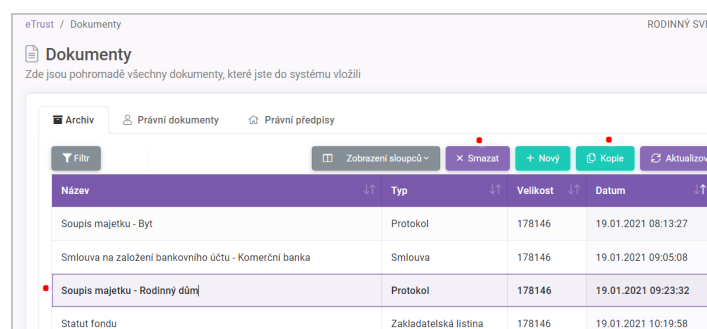
obr. 31a

Vkládaný soubor přetáhněte do vyznačeného pole v aplikaci nebo klikněte kurzorem ve vyznačeném poli a proveďte výběr souboru v PC, po nahrání soubor uložte. Dokument se zobrazí v záložce **Popis**, kliknutím na soubor jej můžete z aplikace stáhnout (obr.31b).



obr. 31b

Uložený záznam můžete kdykoli smazat nebo vytvořit jeho kopii. Klikněte na název záznamu kurzorem - řádek se zvýrazní. Zároveň se tím aktivují tlačítka **Smazat a Kopie**, kliknutím provedete požadovanou akci (obr. 31c).



obr. 31c

Číselníky jsou stěžejní součástí aplikace eTrust. Detailně definují jednotlivé typy majetku, aktivit, rizik a jiné důležité věci nebo činnosti spojené se správou majetku a svěřenského fondu (**obr. 32**).

Prostřednictvím číselníků jsou propojené jednotlivé moduly a funkce aplikace. Číselníky jsou nezbytné pro definování rizik a nastavení jednotlivých procesů ve svěřenském fondu, vytváření aktivit, přiřazení odpovědnosti za majetek nebo personifikaci úkolů. Číselníky mají sloužit jako katalogizace těch nejdůležitějších věcí spojených se správou majetku a svěřenského fondu.

Defaultně jsou v aplikaci vytvořeny tyto číselníky:

- Typ majetku
- Druh majetku
- Typ rizika
- Typ aktivity
- Typ dokumentu

eTrust / Majetek

Majetek

Evidence majetku | Soupis majetku

Zobrazení sloupců | Smazat


Rozšířený filtr | Excel | Tisk | Aktualizovat

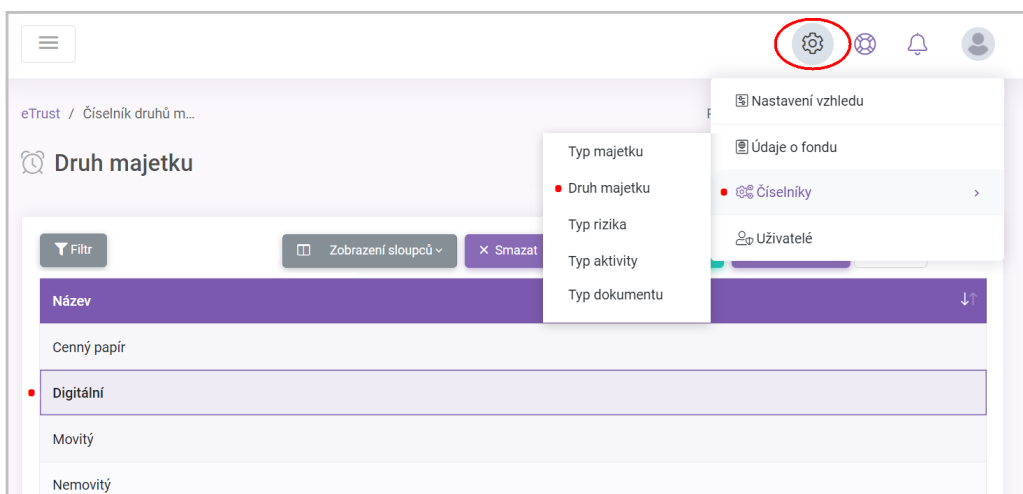
Název	Datum	Typ	Druh	Způsob pořízení	Stav	Inventární číslo	Sériové číslo
Bitcoin	19.01.2021 11:24:12	Nehmotný	Digitální	Koupě	Nový		
Byt 2 kk	19.01.2021 10:37:07	Hmotný	Nemovitý	Vklad	Použitý		
Dluhopisy	19.01.2021 13:09:47	Finanční	Cenný papír	Koupě	Nový		

obr. 32

Jednotlivé číselníky obsahují nejpoužívanější definice a názvosloví. Pokud vám v číselníků chybí určitý druh majetku, typ dokumentu, aktivita či potřebná definice, můžete číselník dle potřeby doplnit.

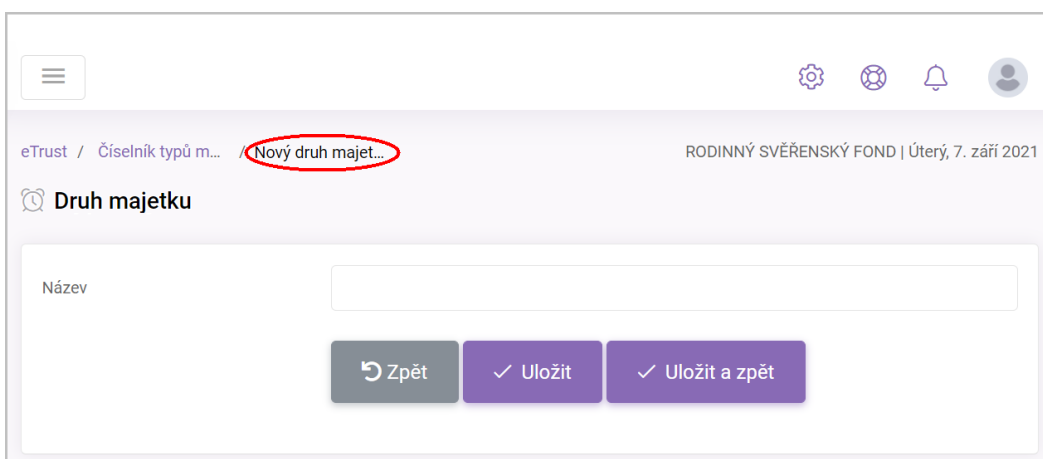
Editace číselníku

v záhlaví aplikace klikněte na ikonku  a přejděte kurzorem na **Číselníky**. Ze seznamu vyberte číselník, který chcete upravit, např. **Druh majetku**. Zobrazí se karta číselníku s předdefinovanými názvy majetku. Chcete-li některý z názvů upravit, otevřete dvojitým kliknutím kartu s definicí, např. **Digitální**, upravte název a opět uložte (**obr. 33a**).



obr. 33a

Chcete-li přidat novou definici majetku, klikněte na tlačítko **Nový**, zobrazí se prázdná karta pro novou definici majetku, vyplňte název a poté uložte (**obr. 33b**).



obr. 33b

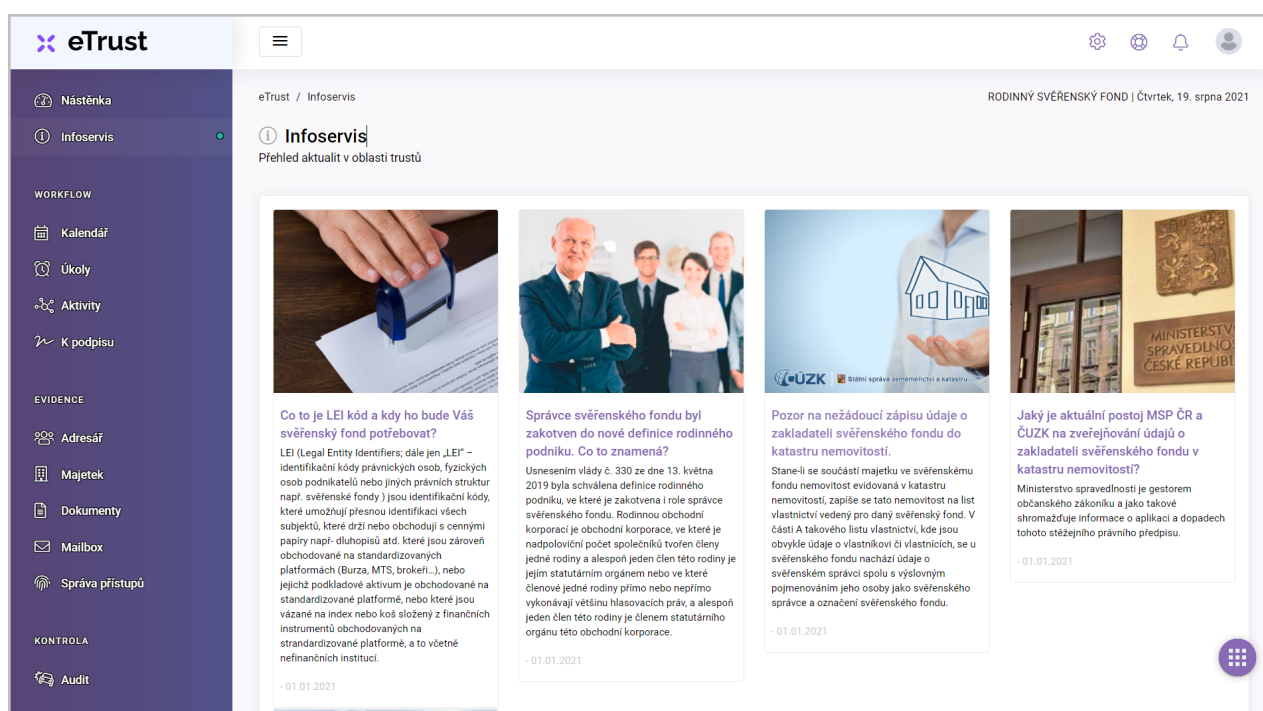
Moduly

Aplikace eTrust obsahuje několik nástrojů, které jsou podle využití sdruženy pod jednotlivé moduly:

- Infoservis
- Workflow
- Evidence
- Kontrola

Infoservis

Smyslem modulu je informovat svěřenské správce a uživatele systému eTrust o aktuálních novinkách, legislativních změnách a jiných důležitých událostech v oblasti svěřenských fondů (*obr. 34*).



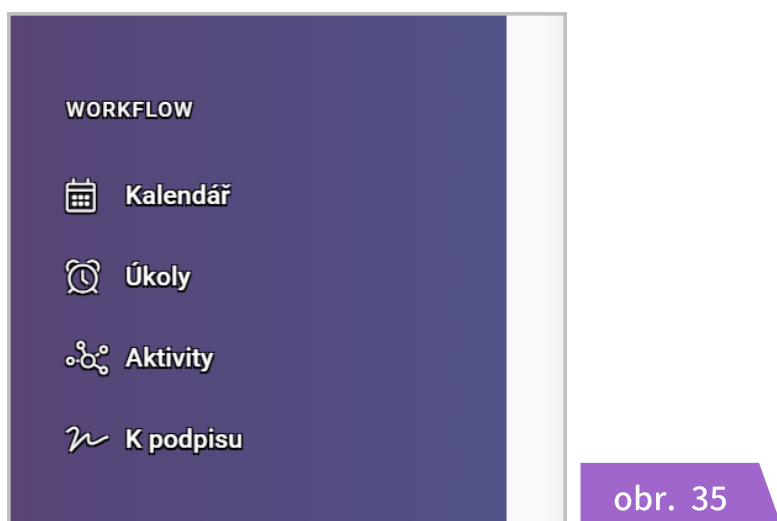
obr. 34

Tento modul vám umožní:

- Jako správce svěřenského fondu už nemusíte hledat odborné informace na různých místech, ty nejdůležitější naleznete na jednom místě v Infoservisu aplikace eTrust.
- Obsah je zde ukládán historicky, takže pokud vám nějaká informace zapadne, můžete se k článku kdykoli vrátit. Obsah Infoservisu není publikován na jiném webu, je dostupný pouze uživatelům systému eTrust!

Workflow

Správa majetku často vyžaduje profesionální management při řízení práce. Není však v našich silách pamatovat si všechny úkoly, závazky či orientovat se ve všech daných souvislostech. Pomocníkem vám bude tento modul a jeho nástroje **Kalendář**, **Úkoly**, **Aktivita**, **K podpisu**, které mapují veškeré aktivity ve svěřenském fondu (*obr. 35*).



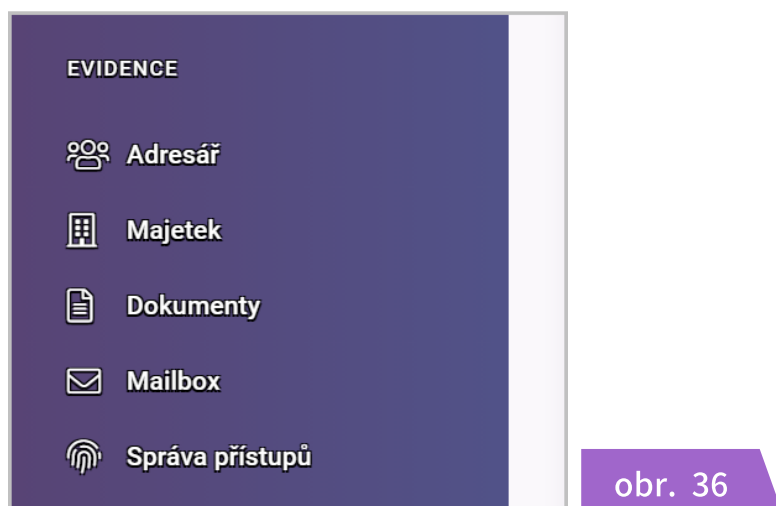
Tento modul vám umožní:

- **Kalendář** - plánování jednorázových i dlouhodobých úkolů při správě majetku, jejich uspořádání, delegování či sdílení, včasné plnění zákonných povinností.
- **Úkoly** - vytvoření, sdílení a prioritizaci úkolů, hlídání jejich termínů, jejich následné vyhodnocení a přijetí zásadních (informovaných) rozhodnutí.
- **Aktivita** - sledování aktivit a větší kontrolu nad děním ve svěřenském fondu, dokonalejší přehled o vlastní činnosti i aktivitách ostatních osob, přesměrování energie na podstatné věci a zvýšení produktivity práce.
- **K podpisu** - společné hlasování spolusprávců nebo pověřených osob, rychlejší průběh při schvalování podaných žádostí svěřenským správcem, pravidelný reporting dohlížitelé nebo obmyšleným osobám.

Více podrobností k využití jednotlivých nástrojů tohoto modulu viz **kapitola 5. Moduly a Nástroje na str. 41 - 49**.

Evidence

Je nepostradatelným modulem celé aplikace. Nástroje **Adresář**, **Majetek**, **Dokumenty**, **Mailbox** a **Správa přístupů** vám pomohou efektivně pokrýt veškerou evidenci, jež se správou svěrenského fondu souvisí (**obr. 36**).



Tento modul vám umožní:

- **Adresář** - vytvořit databázi kontaktů osob se vztahem k fondu, dodavatelů služeb nebo spolupracujících subjektů a evidovat, kdo je za co odpovědný.
- **Majetek** - mít dokonalý přehled o veškerém majetku svěrenského fondu bez ohledu na jeho druh nebo umístění. Evidenci o jeho pořízení či vyřazení, termínech servisu či revize, nebo jeho přesné identifikaci, např. u sbírek, uměleckých děl apod.
- **Dokumenty** - ukládat všechny důležité dokumenty svěrenského fondu na jednom zabezpečeném místě, průběžně je archivovat a v případě potřeby opět jednoduše vyhledat. Vytvářet k dokumentům přílohy a sdílet je s ostatními.
- **Mailbox** - vytvořit archiv emailové komunikace a datových zpráv. Pošta se v systému řadí podle data doručení a ukládá do archivu, díky tomu vždy najdete historickou komunikaci nebo potřebné informace bez ohledu na to, kdo je správcem.
- **Správa přístupů** - zajistit při změně svěrenského správce kontinuální přístup ke všem důležitým informacím a službám, jež jsou pro chod svěrenského fondu nezbytné, např. bankovní účty, bezpečn. schránky, cloudové služby, licence, atd.

Více podrobností k využití jednotlivých nástrojů tohoto modulu **viz kapitola 5. Moduly a Nástroje na str. 50 - 67**.

Kontrola

Smyslem tohoto nenápadného, ale důležitého, modulu je audit procesů ve svěřenském fondu. Tento nástroj Vám pomůže lépe pochopit důležité souvislosti při plnění z fondu, řízení aktivit, stanovení úkolů, propojení osob, majetku, dokumentů, a odhalit tak rizika související se správou majetku a svěřenského fondu (*obr. 37*).



Tento modul vám umožní:

- Audit rizik při plnění zákonných povinností svěřenského správce, např. plnění daňových povinností, povinných hlášení nebo registrací, a jiných zákonných povinností vůči orgánům státní správy.
- Audit rizik při plnění ze svěřenského fondu obmyšleným, např. správné vyhodnocení podmínek plnění pro obmyšlené, kteří trpí nějakou negativní závislostí (alkohol, drogy, gamblerství atd.)
- Audit rizik všech procesů, které probíhají nebo mají probíhat ve svěřenském fondu, např. zřízení přístupů do aplikace, nastavení role a uživatelských práv osobám právně spojených se svěřenským fondem, dodavatelům služeb, prověrka přidělení jednotlivých kompetencí a odpovědnosti.
- Správným vyhodnocením rizik a nastavením procesů ve svěřenském fondu zabráníte vzniku škod, úniku dat či nechtěnému prolomení diskrétnosti.

Kalendář vám pokaždé přehledně zobrazí veškeré úkoly a aktivity ve svěřenském fondu. Záznam konkrétní události se zobrazí v kalendáři pokaždé, když:

1. vytvoříte jakýkoliv úkol
2. zaznamenáte jakoukoliv aktivitu

Události si můžete v kalendáři zobrazit podle časovém úseku pomocí tlačítek **den**, **týden**, **měsíc**. V daném období můžete pak listovat pomocí šipek < / > nebo přejít na aktuální den kliknutím na tlačítko **dnes** (obr. 38).

eTrust / Kalendář RODINNÝ SVĚŘENSKÝ FOND | Čtvrtek, 9. září 2021

Kalendář
Kdy, kde a co vás čeká

< > **dnes** LEDEN 2021 **měsíc** týden den agenda

ne	po	út	st	čt	pá	so
27.	28.	29.	30.	31.	1.	2.
3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.
17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.
24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.
31.	1.	2.	3.	4.	5.	6.

9:39 Úkol: Uložit přístů

14:40 Aktivita: Výplata

17:47 Úkol: Zaslát všem

obr. 38

Kliknutím na kteroukoliv událost v kalendáři se daný úkol či aktivita otevrou v příslušném nástroji. Následně můžete událost editovat, změnit datum dokončení úkolu, doplnit důležité poznámky nebo nahrát potřebné soubory a přílohy.

Chcete-li v kalendáři zobrazit detailnější informace o jednotlivých událostech příslušného dne, klikněte na tlačítko **agenda**. Jednotlivé události se zobrazí seřazené chronologicky podle data a rozlišené barevně podle typu **úkol** / **aktivita** (obr. 39).

The screenshot shows the eTrust application interface. On the left is a dark sidebar with navigation items: Nástěnka, Infoservis, WORKFLOW (Kalendář, Úkoly, Aktivity, K podpisu), EVIDENCE (Adresář, Majetek, Dokumenty, Mailbox, Správa přístupů), and KONTROLA (Audit). The main content area is titled 'eTrust / Kalendář' and 'RODINNÝ SVĚRENSKÝ FOND | Čtvrtek, 9. září 2021'. Below the title is 'Kalendář' with the subtitle 'Kdy, kde a co vás čeká'. The calendar view shows the date range '17. – 23. 1. 2021' and navigation buttons for 'měsíc', 'týden', 'den', and 'agenda' (circled in red). The calendar entries are as follows:

Den	Čas	Typ události	Detail
úterý	19. ledna 2021	Aktivita	9:07 Aktivita: Otevřen účet pro svěrenský fond - Komerční banka
úterý	11:07	Aktivita	11:07 Aktivita: Převzetí nemovitosti do správy - Byt 2 kk
úterý	13:27	Aktivita	13:27 Aktivita: Zřízení vzdálený přístupů obmyšlenému do portálu eTrust
úterý	13:30	Aktivita	13:30 Aktivita: Zřízení vzdálený přístupů dohlížiteli do portálu eTrust
úterý	13:32	Aktivita	13:32 Aktivita: Převzetí nemovitosti do správy - Rodinný dům
úterý	13:56	Aktivita	13:56 Aktivita: Příkaz z KB ve výši 20.000 Kč na účet obmyšleného (Klára Šťastná)
úterý	14:04	Aktivita	14:04 Aktivita: Proběhlo vyhodnocení investiční strategie u Patria Finance - Výstup
středa	20. ledna 2021	Úkol	9:41 Úkol: Schválit nákup Bitcoin od Dohlížitele - zadat k podpisu
středa	21:28	Úkol	21:28 Úkol: Kontaktovat bankěřku na vydání platební karty
čtvrtek	21. ledna 2021	Úkol	9:39 Úkol: Uložit přístupové tokeny do bezpečnostní schránky

obr. 39

Následně můžete událost opět editovat. Detailní informace k vytvoření nové události viz kapitola 5.3 Úkoly na str. 43 - 44 a kapitola 5.4 Aktivity na str. 45.

TIP

Pro snazší vyhledávání starých událostí v kalendáři použijte časové zobrazení "měsíc". Při následném listování šipkami < / > pak rychleji naleznete hledaný záznam!

Nástroj **Úkoly** vám umožní vytvořit a personifikovat jednotlivé úkoly, definovat jejich důležitost, nastavit termín splnění či hlídat průběh celého procesu (**obr. 40**).

Název	Datum	Termín	Řešitel	Stav	Priorita
Domluvit revizi plynového kotle	19.01.2021 11:07:47	12.03.2021 14:12:00	Petr Pečlivý	Otevřený	Normální
Domluvit v Patria Finance výroční setkání na vyhodnocení investiční strategie	19.01.2021 14:01:38	25.02.2021 16:04:00	Petr Pečlivý	Dokončený	Normální
Kontaktovat bankéřku na vydání platební karty	18.01.2021 21:28:00	20.01.2021 21:28:00	Petr Pečlivý	Otevřený	Normální
Předložit výroční vyúčtování obmyšlenému	19.01.2021 13:25:22	19.04.2021 13:25:00	Petr Pečlivý	Otevřený	Vysoká

obr. 40

Seznam všech úkolů naleznete chronologicky seřazené v tabulce nástroje. Vytvořený úkol můžete dle potřeby kdykoli editovat, úkol se otevře dvojitým kliknutím kurzoru na záznam. Nepotřebný záznam můžete smazat nebo vytvořit jeho kopii.

Pro nastavení zobrazení atributů úkolů (**Název, Datum, Priorita atd.**) použijte tlačítko **Zobrazení sloupců**. Upravit můžete jak pořadí sloupců, tak i seřazení úkolů podle určitého atributu. Podrobnosti k nastavení **viz kapitola 4.1 Popis funkcí - Filtr na str. 26 a kapitola 4.2 Popis funkcí - Zobrazení sloupců na str. 28 - 29**.

Tlačítko **Aktualizovat** použijte v případě, kdy používáte funkci **Filtr** a zároveň vkládáte nový záznam. Splňuje-li nově uložený záznam atributy **Filtru**, zobrazí se v tabulce s ostatními záznamy až po aktualizaci dat.

TIP

Pro jednodušší vytvoření nového opakujícího se úkolu doporučujeme použít tlačítko **Kopie. Vytvořte tím jakousi šablonu úkolu s předvyplněnými údaji, které stačí následně aktualizovat!**

Nový úkol

Nový úkol vytvoříte tlačítkem **Nový** - zobrazí se nová karta úkolu. V záložce **Popis** vyplňte potřebné údaje - název, termín splnění, prioritu, stav, řešitele atd. a potvrďte tlačítkem **Uložit** (obr. 41a).

eTrust / Úkoly / Nový úkol RODINNÝ SVĚRENSKÝ FOND | Čtvrtek, 9. září 2021

Úkol

Popis Dokumenty Aktivita

Název

Datum 09.09.2021 15:21:2

Termín dd.mm.rrrr --:--

Popis

Stav Zvolte prosím...

Priorita Zvolte prosím...

Řešitel Vyberte prosím řešitele

Spoluřešitelé Vyberte prosím spoluřešitele

Zpět Uložit Uložit a zpět

obr. 41a

Pokud s úkolem souvisí práce s dokumenty či soubory, můžete je k úkolu přidat přes záložku **Dokumenty** (obr. 41b). **POZOR: před přidáním souborů musí být úkol již uložen!**

eTrust / Úkoly / Předložit výroční... RODINNÝ SVĚRENSKÝ FOND | Čtvrtek, 9. září 2021

Úkol

Popis Dokumenty Aktivita

PUSŤE SOUBOR, NEBO KLIKNĚTE ZDE.
Soubor bude okamžitě nahrán do systému.

Zpět Uložit Uložit a zpět

obr. 41b

Pokud se jedná o dlouhodobější úkol, budou s ním souviset další aktivity. Záznamy o všech aktivitách spojených s úkolem ukládejte do záložky **Aktivity** (obr. 41c).

eTrust / Úkoly / Předložit výroční... RODINNÝ SVĚRENSKÝ FOND | Čtvrtek, 9. září 2021

Úkol

Popis Dokumenty Aktivita

Filtr Zobrazení sloupců Smazat Nový Kopie Aktualizovat

Název	Datum	Typ
Predložení záznamu obmyšlenému	05.04.2021 17:36:16	Zaslán report

Zobrazují 1 až 1 z celkem 1 záznamů

Zpět Uložit Uložit a zpět

obr. 41c

Nástroj **Aktivity** vám umožní přehled o všech aktivitách ve svěřenském fondu. Záznamy o aktivitách jsou chronologicky seřazené v tabulce nástroje (**obr. 42a**). Vytvořenou aktivitu můžete podobně jako **Úkol** kdykoli editovat, smazat nebo vytvořit kopii. Záznam otevřete dvojitým kliknutím kurzoru na řádek s názvem aktivity, změny následně uložíte.

Název	Datum	Typ	Stav
Otevřen účet pro svěřenský fond - Komerční banka	19.01.2021 09:07:15	Rozhodnutí správce	Otevřená
Proběhlo vyhodnocení investiční strategie u Patria Finance	19.01.2021 14:04:12	Schůzka	Dokončená
PROPIJIT AKTIVITU S ÚKOLEM test test test	09.09.2021 15:43:11	Prodej	Otevřená
Předložení záznamu obmyšlenému	05.04.2021 17:36:16	Zaslán report	Dokončená
Převzetí nemovitosti do správy - Byt 2 kk	19.01.2021 11:07:00	Schůzka	Dokončená

obr. 42a

Nová aktivita

Nový záznam vytvoříte tlačítkem **Nový** - zobrazí se prázdná karta aktivity. Vyplňte název, typ, datum, stav a další údaje, následně vše potvrďte tlačítkem **Uložit** (**obr. 42b**).

eTrust / Aktivity / Výplata odměny ... RODINNÝ SVĚŘENSKÝ FOND | Čtvrtek, 9. září 2021
Aktivita

Název: Výplata odměny za výkon funkce správce
 Typ: Bankovní trans...
 Datum: 27.01.2021 14:40:42
 Popis:
 Stav: Dokončená

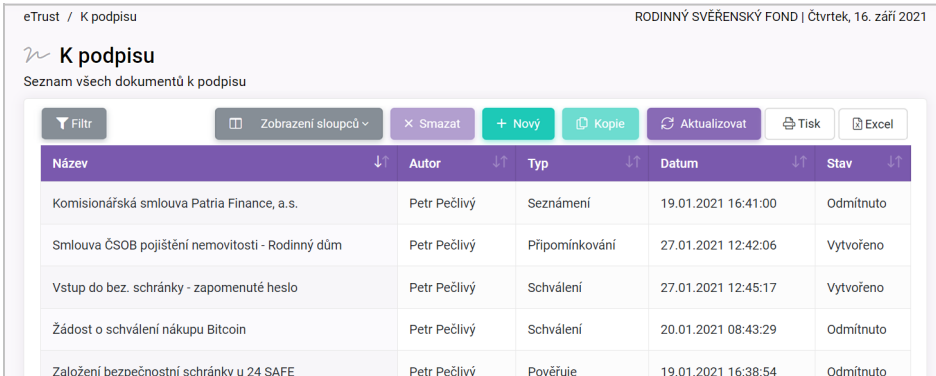
Zpět Uložit Uložit a zpět

obr. 42b

Podobně jako u úkolů můžete změnit pořadí sloupců, řazení aktivit, případně použít k vyhledání záznamu **Filtr** či tlačítko **Aktualizovat**. Podrobnosti k nastavení **viz kapitola 4.1 Popis funkcí - Filtr na str. 27 a kapitola 4.2 Popis funkcí - Zobrazení sloupců na str. 28-29**.

Smyslem nástroje **K podpisu** je zefektivnění schvalovacích procesů v rámci svěřenského fondu. Obvyklým signatářem ve svěřenském fondu je pověřený svěřenský správce. Požádat správce o schválení žádosti či vydání souhlasu může jakákoliv osoba právně spjatá se svěřenským fondem, ale i další osoby, jež mají ke svěřenskému fondu nějaký vztah, např. právní zástupce fondu, investiční a daňový poradce, privátní bankéř, správce nemovitosti, dodavatelé služeb apod.

V případě, kdy svěřenský správce deleguje některé své pravomoci na další osobu (tato skutečnost nezbavuje správce odpovědnosti), může být signatářem kdokoliv jiný. Nástroj **K podpisu** je tedy určen všem osobám spjatým se svěřenským fondem bez ohledu na jejich postavení, přičemž roli a uživatelská oprávnění osob pro nástroj **K podpisu** přidělí svěřenský správce uživatelům v nastavení uživatelských práv, viz kapitola 3.3 Přidání / odebrání uživatele a nastavení oprávnění str. 21 - 24.



Název	Autor	Typ	Datum	Stav
Komisionářská smlouva Patria Finance, a.s.	Petr Pečlivý	Seznámení	19.01.2021 16:41:00	Odmitnuto
Smlouva ČSOB pojištění nemovitosti - Rodinný dům	Petr Pečlivý	Připomínkování	27.01.2021 12:42:06	Vytvořeno
Vstup do bez. schránky - zapomenuté heslo	Petr Pečlivý	Schválení	27.01.2021 12:45:17	Vytvořeno
Žádost o schválení nákupu Bitcoin	Petr Pečlivý	Schválení	20.01.2021 08:43:29	Odmitnuto
Založení bezpečnostní schránky u 24 SAFE	Petr Pečlivý	Pověřuje	19.01.2021 16:38:54	Odmitnuto

obr. 43

Seznam všech dokumentů k podpisu je seřazen chronologicky v tabulce. Vytvořenou žádost, nebyla-li ještě schválena, můžete editovat, smazat nebo vytvořit kopii. Žádost otevřete dvojitým kliknutím na záznam, proveďte potřebné úpravy a uložte. (obr. 43).

Stejně jako u předchozích nástrojů můžete upravit podobu tabulky, např. změnit pořadí sloupců, řazení žádostí, případně použít k vyhledání záznamu *Filtr* či *Aktualizovat*. Podrobnosti viz kapitola 4.1 Popis funkcí - *Filtr* na str. 27 a kapitola 4.2 Popis funkcí - *Zobrazení sloupců* na str. 28 - 29.

TIP

Nástroj K podpisu ocení zejména signatáři v případě, kdy za svěřenský fond jedná společně více správců. Hlasování k žádosti může probíhat bez nutnosti osobního setkání nebo použití poštovní korespondence. Schvalovací proces se tím urychlí, bude transparentní a pro všechny zúčastněné strany zároveň komfortnější.

Nový záznam

Novou žádost k podpisu vytvoříte tlačítkem **Nový** - zobrazí se prázdná karta **K podpisu**. Vyplňte jednotlivé řádky, označení má tento význam (**obr. 44a**):

- **Název** - uveďte předmět vaší žádosti / události
- **Typ** - z otevíracího menu vyberte odpovídající typ procesu
- **Datum** - datum podání žádosti je předvyplněno, lze upravit
- **Dokument** - prostřednictvím rolovací lišty připojte k žádosti odpovídající dokument, soubor musí být již nahrán v aplikaci, **viz kapitola 5.8 Dokumenty na str. 60 - 64**
- **Signatáři** - kliknutím do řádku zobrazte kontakty a vyberte odpovídající osobu / osoby (např. více signatářů - svěřenských správců jednajících za fond společně)
- **Stav** - výchozí stav je **Vytvořeno**, následně se mění automaticky dle schvalování


Signatář	Vyžádáno	Stav
----------	----------	------

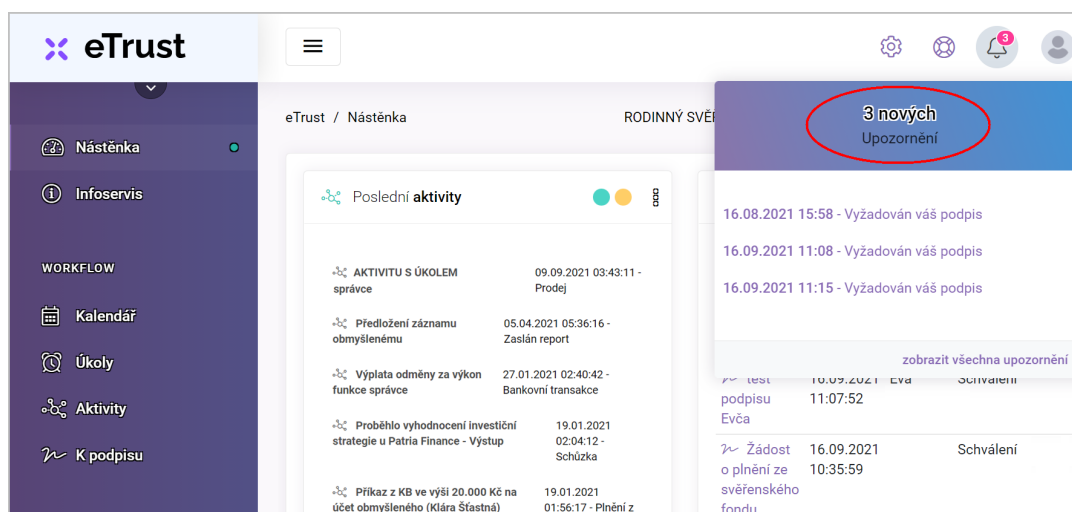
obr. 44a

Pokud máte vše vyplněno, tlačítkem **Uložit** záznam uložte. V dolní části karty záznamu se nově objeví informace o stavu vaší žádosti, tj. **kterým signatářům a kdy jste žádost adresovali, a v jakém stavu schvalovací proces je (obr. 44b).**

Signatář	Vyžádáno	Stav
karel.cestny@volny.cz	16.09.2021 12:09:35	Vyžádáno

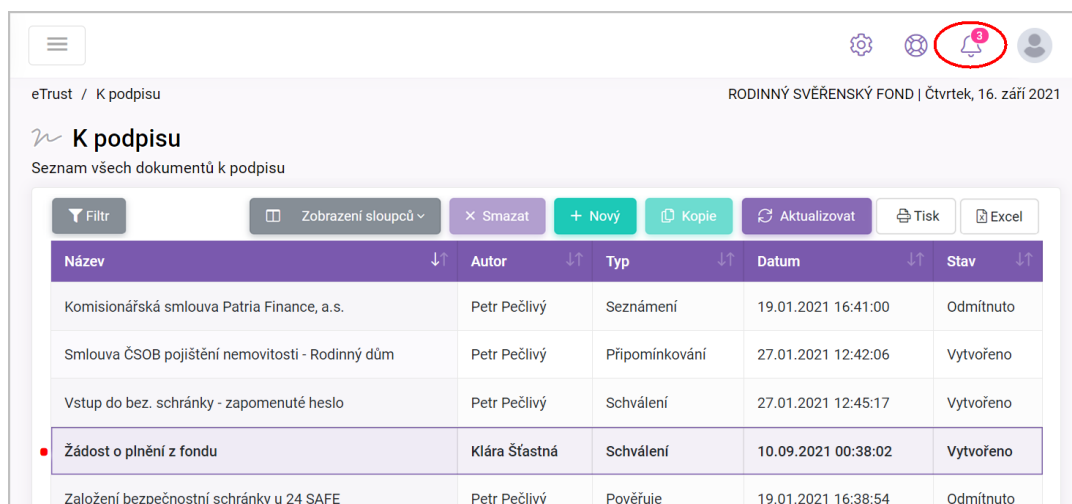
obr. 44b

Pokud jste vytvořili novou žádost k podpisu, svěřenský správce nebo odpovědný signatář se dozví o vaší žádosti ihned po přihlášení do aplikace prostřednictvím anotace. Anotaci signalizuje ikonka  v záhlaví aplikace, číslo u zvonečku udává počet nových nezobrazených událostí. Upozornění zobrazte kliknutím na ikonku (**obr. 45a**).



obr. 45a

Přejděte do nástroje **K podpisu**, zobrazí se Vám seznam všech žádostí. Za pomoci údaje z notifikace vyhledejte příslušnou žádost k podpisu, k vyhledání záznamu můžete použít také **Filtr**. Po identifikaci záznamu vidíte okamžitě předmět žádosti, jejího odesílatele, typ, datum odeslání nebo aktuální stav (**obr. 45b**).



obr. 45b

Podpis žádosti

Dvojitým kliknutím na záznam žádost otevřete - zobrazí se detaily. Soubor přiložený k žádosti vyhledejte v seznamu dokumentů, více k dokumentům viz kapitola 5.8 Dokumenty na str. 60 - 64.

Žádost vyhodnoťte, své rozhodnutí potvrďte tlačítkem **Schvaluji / Odmítám**. Příslušným rozhodnutím se stav žádosti změní na **Podepsáno / Zamítnuto**, k rozhodnutí je přidáno časové razítko. Pokud potřebujete k vyhodnocení žádosti další informace, ponechte žádost otevřenou bez schválení. Tlačítkem **Zpět** se můžete vrátit na seznam žádostí nebo přejít k jinému nástroji v navigační liště (obr. 46a).

eTrust / K podpisu / Žádost o plnění ... RODINNÝ SVĚŘENSKÝ FOND | Čtvrtek, 16. září 2021

K podpisu

Název: Žádost o plnění ze svěřenského fondu

Typ: Schválení

Datum: 16.09.2021 11:40:52

Dokument: Žádost o plnění ze svěřenského fondu

Signatáři: karel.cestny@volny.cz, petr.peclivy@volny.cz

Stav: Vytvořeno

Zpět Uložit Uložit a zpět

Signatář	Vyžádáno	Stav
karel.cestny@volny.cz	16.09.2021 11:41:06	Vyžádáno
petr.peclivy@volny.cz	16.09.2021 11:41:06	Vyžádáno

Schvaluji Odmítám

obr. 46a

Je-li žádost adresována více signatářům, každý z nich schvaluje žádost prostřednictvím svého uživatelského účtu. Žadatel a všichni signatáři mají náhled na stav schvalovacího procesu, mohou tak průběžně sledovat celý schvalovací proces. Pokud se k žádosti některý ze signatářů vyjádří, stav žádosti se tím změní z **Vytvořeno** na stav **V procesu** (obr. 46b).

Signatáři: karel.cestny@volny.cz, petr.peclivy@volny.cz

Stav: V procesu

Zpět Uložit Uložit a zpět

Signatář	Vyžádáno	Stav
karel.cestny@volny.cz	19.01.2021 16:35:10	Vyžádáno
petr.peclivy@volny.cz	19.01.2021 16:35:10	Podepsáno 16.09.2021 20:02:33

obr. 46b

Nástroj Adresář nabízí kromě klasického seznamu kontaktů i další funkce. U každého kontaktu v adresáři můžete:

- určit zda se jedná o právnickou či fyzickou osobu
- přidělit mu roli / vztah ke svěřenskému fondu
- doplnit doručovací adresu a fakturační údaje
- přidat další identifikační osobní údaje
- v případě potřeby doplnit různé poznámky
- zjistit odpovědnost osoby za majetek svěřenského fondu
- zjistit, jaká má tato osoba udělená oprávnění

eTrust / Adresář RODINNÝ SVĚRENSKÝ FOND | Pátek, 10. září 2021

Adresář
Seznam všech kontaktů

Filtr Zobrazení sloupců Smazat + Nový Kopie Aktualizovat Tisk Excel

Typ	Role	Subjekt	Ulice	Město	Telefon	E-mail
Fyzická osoba	Obmyšlený	Klára Šťastná	Brněnská	Brno	+420 123 456	klstastna@volny.cz
Fyzická osoba	Správce	Petr Pečlivý	Velká 174	Praha	+420 123 456	petr.peclivy@volny.cz
Fyzická osoba	Nájemník	Monika Nováková	Ostravská 6231	Ostrava	+420 123 456	monika@novakova.cz
Fyzická osoba	Správce	Karel Čestný	Hradecká 33	Olomouc	+420 123 456	karel.cestny@volny.cz
Fyzická osoba	Zakladatel	Josef Starostlivý	Varská 1084	Karlovy Vary	+420 123 456	pepa@seznam.cz
Fyzická osoba	Realitní makléř	Jaroslav Nájemný	Novodvorská 3287	Praha	+420 123 456	jarda@real.cz
Fyzická osoba	Bankérka	Klaudie Spořivá	Na poříčí 23	Praha	+420 123 456	klaudie.sporiva@kb.cz
Fyzická osoba	Uklízečka	Pavlna Úklidová	Střížková 34	Praha	+420 123 456	info@prvniuklidova.cz
Fyzická osoba	Účetní	Jarmila Položková	Cheborská 10	Cheb	+420 123 456	jarmila@ucetnictvi.cz
Fyzická osoba	Zahradník	Michal Květinka	Zámecká 923	Praha	+420 123 456	kvetinka@zahradnictvi.cz

Zobrazují 1 až 10 z celkem 16 záznamů Předchozí 1 2 Další

obr. 47

Seznam všech kontaktů je seřazen v tabulce nástroje (**obr. 47**). Vytvořený kontakt můžete kdykoli editovat, smazat nebo vytvořit kopii. Záznam nejdříve označte kurzorem - řádek se zvýrazní, poté proveďte požadovanou akci. Pro editaci otevřete záznam dvojitým kliknutím, proveďte změny a následně uložte. Seznam kontaktů můžete podobně jako u předchozích nástrojů upravit, např. změnit pořadí sloupců, řazení kontaktů nebo použít k vyhledání kontaktu **Filtr**. Další podrobnosti k úpravě tabulky **viz kapitola 4.1 Popis funkcí - Filtr na str. 27 a kapitola 4.2 Popis funkcí - Zobrazení sloupců na str. 28 - 29**.

Nový kontakt

Nový kontakt vytvoříte tlačítkem **Nový** - zobrazí se nová karta kontaktu. V záložce **Popis** vyplňte potřebné údaje a následně přejděte na záložku **Propojení** (obr. 48).

eTrust / Adresář / Nová osoba RODINNÝ SVĚRENSKÝ FOND | Pátek, 10. září 2021

Adresář

Popis **Propojení**

Typ

Role - vztah k fondu

Fyzická osoba

Titul

Jméno

Příjmení

Titul za

Datum narození

Rodné číslo

Doručovací adresa

Ulice

Město

PSČ

Stát

Telefon

E-mail

Poznámka

Právnícká osoba / bez právní subjektivity

Firma

IČ

DIČ

Telefon

E-mail

Web

Fakturační adresa

Ulice

Město

PSČ

Stát

Jiné
Název

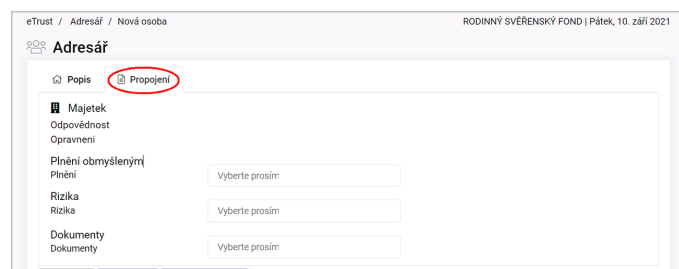
obr. 48

TIP

Při zakládání kontaktu doporučujeme pokaždé vyplnit všechny dostupné údaje, které vidíte u políček. Tyto údaje budete časem potřebovat při správě svěrenského fondu a nebudete se tak muset vracet k jejich zjišťování!

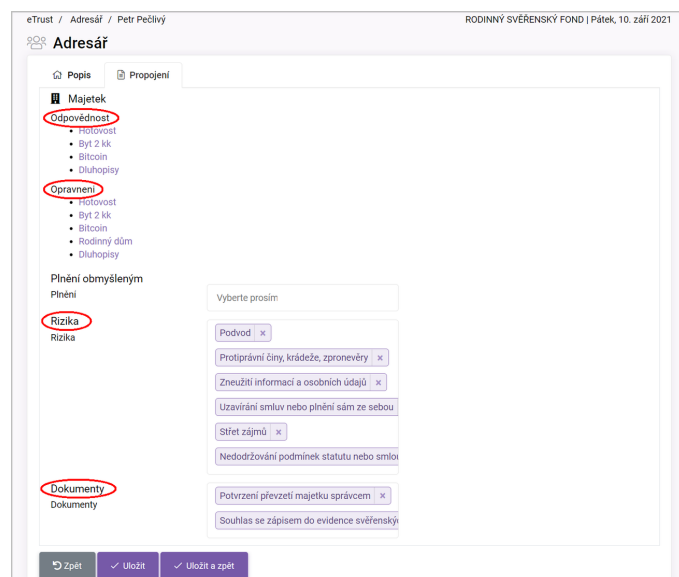
Nový kontakt - záložka Propojení

Záložka **Propojení** Vás informuje o všech důležitých skutečnostech, které souvisí s přidělením role nebo uživatelských práv určité osobě a odpovídají jejímu postavení, úkolům či kompetencím v rámci svěřenského fondu (**obr. 49a**).



obr. 49a

Údaje **Odpovědnost**, **Oprávnění**, **Rizika**, **Dokumenty** a **Plnění** se týkají zásadních procesů ve svěřenském fondu! Tyto položky doporučujeme při zakládání nového kontaktu rozhodně vyplnit (**obr. 49b**)! Pomohou vám při posouzení rizik viz kapitola 5.11 Audit na str. 65 - 67.



obr. 49b

POZNÁMKY:

- propojení s údajem **Odpovědnost** a **Oprávnění** nastavte u každé položky majetku v nástroji **Majetek** záložka **Osoby**, podrobnosti **viz kapitola 5.7 Majetek na str. 53 - 59**
- položku **Plnění** nejdříve specifikujte v nástroji **Audit**, záložka **Plnění obmyšleným**, více podrobností **viz kapitola 5.11 Audit na str. 68 - 70**
- položku **Rizika** vytvořte / vyberte v číselníku **Typ rizika**, podrobnosti **viz kapitola 4.6. Základní číselníky na str. 35 - 36**
- položku **Dokumenty** nejdříve vytvořte v nástroji **Dokumenty**, více podrobností **viz kapitola 5.8 Dokumenty na str. 60 - 64**

Nástroj **Majetek** je stěžejním prvkem při správě majetku a svěřenského fondu. Pomůže vám spravovat majetek s péčí "řádného hospodáře". V záložce **Evidence majetku** naleznete přehled veškerého majetku svěřenského fondu (**obr. 50a**).

Klikněte na název majetku - řádek se zvýrazní, záznam můžete editovat, smazat nebo vytvořit kopii pro přidání nového záznamu o majetku. Pro editaci záznamu otevřete kartu majetku dvojitým kliknutím, provedte úpravu a opět uložte.

Název	Datum	Typ	Druh	Způsob pořízení	Stav	Inventární číslo	Sériové číslo
Bitcoin	19.01.2021 11:24:12	Nehmotný	Digitální	Koupě	Nový		
Byt 2 kk	19.01.2021 10:37:07	Hmotný	Nemovitý	Vklad	Použitý		
Dluhopisy	19.01.2021 13:09:47	Finanční	Cenný papír	Koupě	Nový		
Hotovost	18.01.2021 21:04:52	Finanční	Peníze	Vklad	Nový		
Rodinný dům	19.01.2021	Hmotný	Nemovitý	Vklad	Použitý		

obr. 50a

V záznamu o majetku naleznete detailní informace o:

- způsobu, ceně a datu pořízení majetku
- průběžné hodnotě, stavu, hmotnosti, rozměrech
- sériovému číslu, inventárnímu a účetnímu zařazení
- jeho umístění, revizích, zápůjčkách, historii oprav
- kupní smlouvě či prodeji majetku
- technické dokumentaci, fotodokumentaci, katalogových listech
- odpovědnosti za majetek, souvisejících úkolech, historii událostí
- rizicích spojených s majetkem a přijatých opatřeních

Nástroj **Majetek** obsahuje také **Soupis majetku**, zde můžete ukládat účetní sjetiny a výkazy o majetku (**obr. 50b**).

Dokument	Datum
Soupis majetku z účetnictví - Byt 2 kk	19.01.2021 08:13:03
Soupis majetku z účetnictví - Rodinný dům	19.01.2021 09:24:44

obr. 50b

Nový záznam

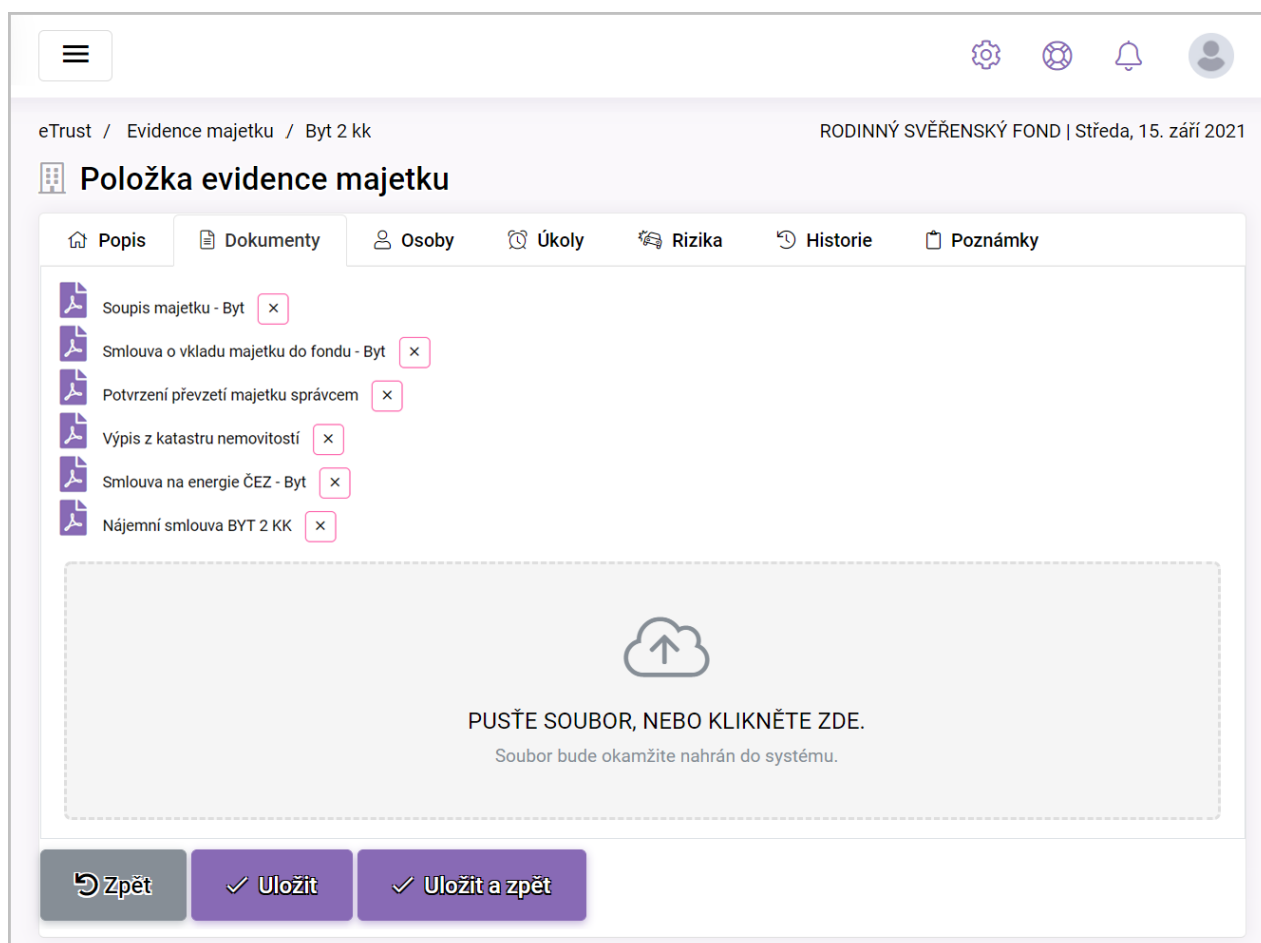
Novou položku majetku vytvoříte kliknutím na tlačítko **Nový** - otevře se prázdná karta nového záznamu. V záložce **Popis** vyplňte dostupné údaje k majetku, pro zobrazení rozbalovacího menu použijte šipky nebo ikonku kalendáře po pravé straně řádku, vyplněný záznam potvrďte tlačítkem **Uložit** a přejděte na další záložku (**obr. 51**).

The screenshot shows the 'Nová položka' form in the eTrust application. The form is titled 'Položka evidence majetku' and is located in the 'Evidenze majetku / Nová položka' section. The date is 'Úterý, 14. září 2021'. The form is divided into two main sections: 'Informace k pořízení' and 'Správa majetku'. The 'Informace k pořízení' section includes fields for 'Název', 'Datum' (14.09.2021 17:07:37), 'Typ' (Zvolte prosím typ), 'Druh' (Zvolte prosím druh), 'Způsob pořízení' (Koupě), 'Dodavatel', 'Datum pořízení' (dd.mm.rrrr), and 'Cena'. The 'Správa majetku' section includes fields for 'Stav' (Zvolte prosím stav), 'Umístění', 'Inventární číslo', 'Sériové číslo', 'Záruka do' (dd.mm.rrrr), 'Příští servis' (dd.mm.rrrr), 'Rozměry', and 'Hmotnost'. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Zpět', 'Uložit', and 'Uložit a zpět'. Red circles highlight the calendar icon for the 'Datum' field and the dropdown arrow for the 'Typ' field.

Záložka Dokumenty

V záložce **Dokumenty** přidejte k záznamu o majetku všechny související dokumenty, např. k položce záznamu byt 2+kk to mohou být smlouva o vkladu majetku do fondu, předávací protokol, výpis z katastru nemovitostí, smlouva s dodavateli energií, nájemní smlouva atd.

Vkládaný dokument přetáhněte do vyznačeného pole v aplikaci nebo klikněte kurzorem ve vyznačeném poli a proveďte výběr dokumentu ve vašem PC, poté záznam uložte (*obr. 52*). Více podrobností ke vkládání dokumentů *viz kapitola 4.5. Vkládání souborů na str. 34*.



obr. 52

Záložka Osoby

V záložce **Osoby** uveďte v záznamu o majetku všechny osoby, které mají nějaký vztah k danému majetku, např. kdo majetek spravuje, užívá, kontroluje nebo kdo má odpovědnost za jeho pořízení, provoz, údržbu atd.

Osoby, které k majetku přiřazujete, jsou uvedené v adresáři. Seznam kontaktů zobrazíte kliknutím na šipku u pravého okraje řádku (**obr. 53**). **Pokud není odpovídající osoba v adresáři, je nutné kontakt nejdříve založit!** Více podrobností k vytváření kontaktů viz kapitola 5.6 Adresář na str. 50 - 52.

The screenshot displays the 'Položka evidence majetku' (Asset Record) page in the eTrust system. The breadcrumb trail shows 'eTrust / Evidence majetku / Nová položka'. The date is 'RODINNÝ SVĚŘENSKÝ FOND | Středa, 15. září 2021'. The main section is titled 'Položka evidence majetku' and contains several tabs: 'Popis', 'Dokumenty', 'Osoby', 'Úkoly', 'Rizika', 'Historie', and 'Poznámky'. The 'Osoby' tab is active, showing a list of roles and their assigned persons. The roles and their assigned persons are: 'Spravuje' (empty), 'Užívá' (empty), 'Kontroluje' (empty), 'Prodává' (empty), 'Odpovědnost za' (empty), 'Pořízení' (empty), 'Provoz' (Jaroslav Nájemný), 'Údržbu' (Pavčina Úklidová), and 'Prodej' (Petr Pečlivý). A search bar is located at the top right of the 'Osoby' section, with a red circle highlighting it. The search bar contains a magnifying glass icon and a vertical line. Below the search bar is a list of contacts: Petr Pečlivý, Klára Šťastná, Karel Čestný, Josef Starostlivý, Advokátní kancelář s.r.o., and Jaroslav Nájemný. At the bottom of the page, there are three buttons: 'Zpět', 'Uložit', and 'Uložit a zpět'.

obr. 53

Záložka Úkoly

Záložka **Úkoly** obsahuje seznam všech úkolů, které s danou položkou majetku souvisí. Eviduje, kdo za úkol odpovídá, termín splnění úkolu, jeho stav, prioritu atd. (*obr. 54a*).

eTrust / Evidence majetku / Bitcoin RODINNÝ SVĚRENSKÝ FOND | Středa, 15. září 2021

Položka evidence majetku

Popis Dokumenty Osoby Úkoly Rizika Historie Poznámky

Filtr Zobrazení sloupců Smazat Nový Kopie Aktualizovat Tisk Excel

Název	Datum	Termín	Řešitel	Stav	Priorita
Schválit nákup Bitcoin od Dohlážitela - zadat k podpisu	20.01.2021 08:39:24	20.01.2021 09:41:00	Karel Čestný	Dokončený	Vysoká
Uložit přístupové tokeny do bezpečnostní schránky	20.01.2021 08:38:13	21.01.2021 09:39:00	Petr Pečlivý	Dokončený	Vysoká

Zobrazuji 1 až 2 z celkem 2 záznamů

Předchozí 1 Další

Zpět Uložit Uložit a zpět

obr. 54a

Pomocí tlačítka **Nový** přidáte další úkol související s majetkem, **položka majetku musí být předtím již uložena!** V záznamu uveďte název úkolu, vyberte řešitele, zvolte stav, prioritu a doplňte další potřebné údaje (*obr. 54b*). Více podrobností k vytváření úkolů viz kapitola 5.3 Úkoly na str. 43 - 44.

eTrust / Úkoly / Nový úkol RODINNÝ SVĚRENSKÝ FOND | Středa, 15. září 2021

Úkol

Popis Dokumenty Aktivita

Název

Datum 15.09.2021 13:42:1

Termín dd.mm.rrrr --:--

Popis

Stav Zvolte prosím ..

Priorita Zvolte prosím ..

Řešitel Vyberte prosím řešitele

Spoluřešitelé Vyberte prosím spoluřešitele

Zpět Uložit Uložit a zpět

obr. 54b

Záložka Rizika

Záložka **Rizika** obsahuje seznam všech rizik, které s danou položkou majetku souvisí. Vyhodnocením okolností vzniku rizika a jeho dopadu lze přijmout vhodná opatření a zabránit tak škodě na majetku, např. pojistit nemovitost, zajistit ostrahu atd. (**obr. 55a**).

eTrust / Eviden... / Rodinn... RODINNÝ SVĚŘENSKÝ FOND | Středa, 15. září 2021

Položka evidence majetku

Popis Dokumenty Osoby Úkoly Rizika Historie Poznámky

Filtr Zobrazení sloupců Smazat + Nový Kopie Aktualizovat Tisk Excel

Název	Datum	Pravděp.	Dopad	Typ	Stav
Držba nemovitosti	01.01.2021 00:00:00	Možné	2 Drobný – malý	Majetkové	Nevyřešený
Živelná pohroma	01.01.2021 00:00:00	Možné	3 Významný – střední	Majetkové	Vyřešený
Ostraha majetku	01.01.2021 00:00:00	Možné	2 Drobný – malý	Majetkové	Vyřešený

Zobrazují 1 až 3 z celkem 3 záznamů

Předchozí 1 Další

Zpět Uložit Uložit a zpět

obr. 55a

Pomocí tlačítka **Nový** přidejte k majetku další záznam o riziku, **položka majetku musí být předtím již uložena!** Z rozbalovacího menu vyberte pravděpodobnost a typ rizika, odpovědnou osobu, přiřazené subjekty atd. doplňte potřebné údaje a poté záznam uložte (**obr. 55b**). Více o vyhodnocení rizik **viz kapitola 5.11 Audit na str. 68-70**.

eTrust / Rizika / Ostraha majetku RODINNÝ SVĚŘENSKÝ FOND | Středa, 15. září 2021

Riziko

Související položka majetku: Rodinný dům

Název: Ostraha majetku

Datum: 01.01.2021 00:00

Pravděpodobnost: Možné

Dopad: Nemožné, Nepravděpodobné, Možné, Téměř určité

Popis: [Textová pole]

Typ: [Textová pole]

Odpovědná osoba: Vyberte prosím osobu

Opatření: Instalován PCO od společnosti Jablotron.

Stav: Vyřešeno

Přiřazené subjekty: Jablotron, a.s.

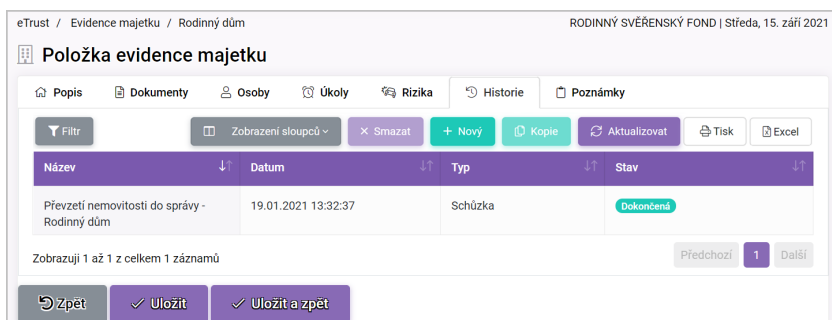
Přiřazený majetek: Rodinný dům

Zpět Uložit Uložit a zpět

obr. 55b

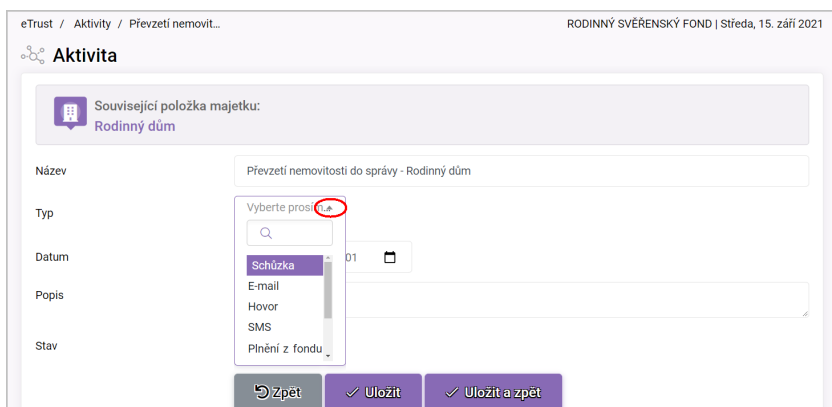
Záložka Historie

Záložka **Historie** obsahuje seznam všech důležitých událostí, které s danou položkou majetku souvisí. Lze tak historicky dohledat, kdy a kým byl majetek pořízen, kdo za něj odpovídal, zda byl někdy zapůjčen, poškozen, rekonstruován atd. (**obr. 56a**).



obr. 56a

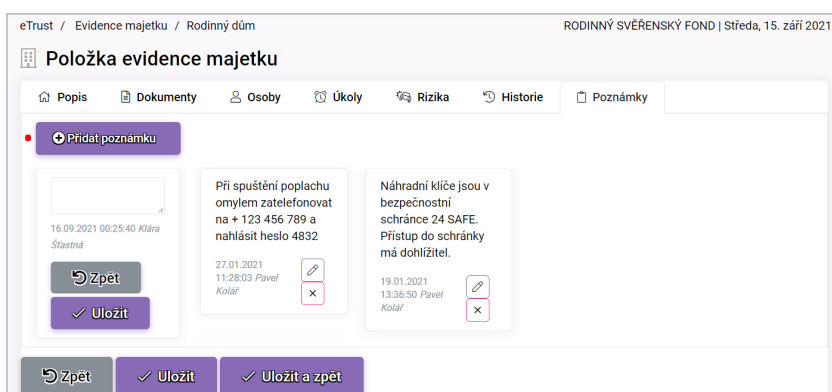
Seznam událostí tvoří aktivity, které byly zaznamenány v souvislosti s daným majetkem. Pomocí tlačítka **Nový** přidejte k majetku další událost - otevře se nová karta nástroje **Aktivita** (**obr. 56b**). Více o záznamu aktivit **viz kapitola 5.4 Aktivity na str. 45**.



obr. 56b

Záložka Poznámky

Záložka **Poznámky** obsahuje důležité informace k dané položce majetku, které nebylo možné zaznamenat prostřednictvím jiného nástroje. Novou poznámku přidejte tlačítkem **Přidat poznámku** a poté uložte (**obr. 56c**).



obr. 56c

Nástroj **Dokumenty** obsahuje seznam všech důležitých dokumentů, které souvisí se správou majetku a svěřenského fondu. Může jít o zakladatelskou listinu, pověření správce, registraci k dani, dokumentaci k bankovnímu účtu, smlouvy s dodavateli, protokoly o hlasování či plnění obmyšleným, výpisy z katastru nemovitostí, soupisy majetku a evidenční listy, revizní zprávy, příručky, fotodokumentace sbírek, důležité audio - video soubory a jiné. Dokumenty a soubory jsou zde ukládány historicky v elektronické podobě, v případě potřeby tak rychle vyhledáte i starší dokumenty.

Záložka Archiv

Dojde-li za existence svěřenského fondu ke změně správce, všechny dokumenty z období správy předešlého správce naleznete v nástroji Dokumenty. Pokud jedná za svěřenský fond více správců a všechny dokumenty budou uloženy na jednom místě, každý ze správců bude mít snadný přístup ke všem dokumentům (obr. 57).

The screenshot shows the 'Dokumenty' (Documents) interface in the eTrust system. At the top, there's a breadcrumb 'eTrust / Dokumenty' and a date 'RODINNÝ SVĚŘENSKÝ FOND | Pátek, 17. září 2021'. Below the title 'Dokumenty', there's a subtitle 'Zde jsou pohromadě všechny dokumenty, které jste do systému vložili'. The main area contains a table with columns: 'Název', 'Typ', 'Velikost', 'Datum', and 'Datum změny'. The table lists 10 documents. At the bottom, there's a pagination control showing 'Zobrazuji 1 až 10 z celkem 28 záznamů' and navigation buttons 'Předchozí', '1', '2', '3', 'Další'.

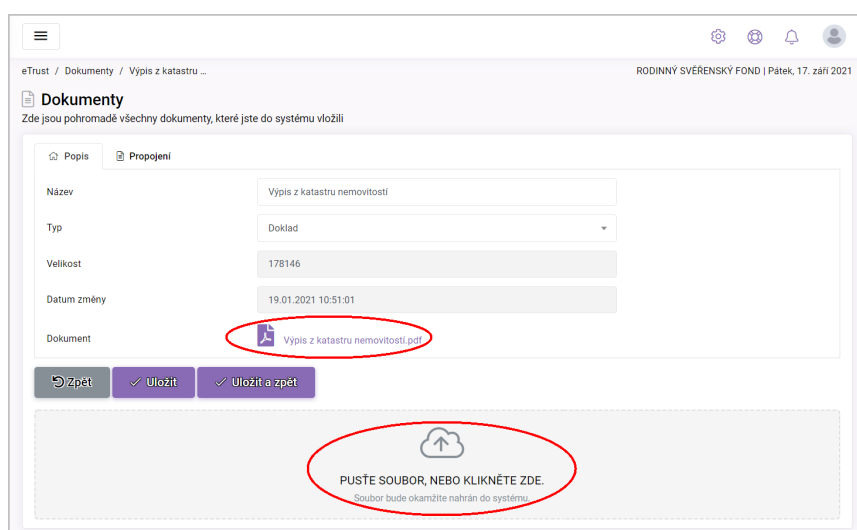
Název	Typ	Velikost	Datum	Datum změny
Harmonogram	Doklad	791083	09.09.2021 15:45:24	09.09.2021 15:45:24
Komisionářská smlouva - Koupě cenných papírů	Smlouva	178146	19.01.2021 13:12:56	19.01.2021 13:12:56
Listina přání	Zakladatelská listina	178146	19.01.2021 10:20:29	19.01.2021 10:20:28
Nájemní smlouva BYT 2 KK	Smlouva	178146	27.01.2021 11:08:34	27.01.2021 11:08:34
Oznámení správce dohlížitelé ze zákona	Zakladatelská listina	178146	19.01.2021 10:22:29	19.01.2021 10:22:28
Potvrzení převzetí majetku správcem	Zakladatelská listina	178146	19.01.2021 10:50:45	19.01.2021 10:50:44
Pověření svěřenského správce - doklad o jmenování	Zakladatelská listina	178146	19.01.2021 10:27:53	19.01.2021 10:27:53
Příkaz k úhradě - Rodinný dům	Doklad	178146	27.01.2021 12:30:02	27.01.2021 12:30:01
Smlouva na energie ČEZ - Byt	Smlouva	178146	19.01.2021 12:33:29	19.01.2021 12:33:29
Smlouva na PCO - Jablotron	Smlouva	178146	27.01.2021 11:11:42	27.01.2021 11:11:42

obr. 57

Zobrazení dokumentů v tabulce můžete upravit, např. změnit pořadí sloupců, řazení dokumentů. Pro vyhledání záznamu můžete použít **Filtr**. Další podrobnosti k úpravě tabulky viz kapitola 4.1 Popis funkcí - Filtr na str. 27 a kapitola 4.2 Popis funkcí - Zobrazení sloupců na str. 28 - 29.

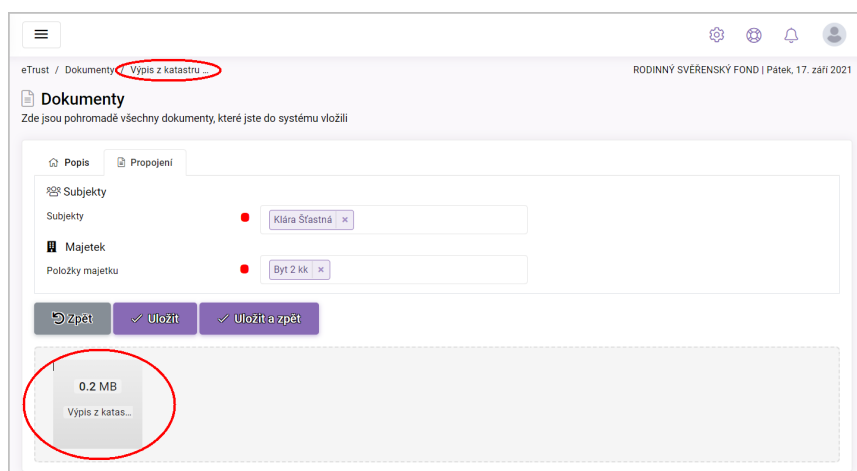
Nový záznam

Nový dokument vložíte kliknutím na tlačítko **Nový** - otevře se prázdná karta nového záznamu. V záložce **Popis** vyplňte údaje k dokumentu, samotný soubor nahrajte přetažením do vyznačeného pole v aplikaci nebo klikněte kurzorem ve vyznačeném poli a proveďte výběr souboru ve vašem PC, po nahrání souboru záznam uložte. Nahraný dokument se zobrazí v záložce **Popis**, kliknutím na soubor jej můžete kdykoli stáhnout do vašeho PC (**obr. 58a**).



obr. 58a

V záložce **Propojení** vyznačte, k jakému subjektu - právnické / fyzické osobě a položce majetku se daný dokument váže. Např. dokument **Výpis z katastru nemovitostí** se váže k osobě **Klára Šťastná** a položce **Byt 2kk**. Paní Šťastná užívá byt jako osoba obmyšlená a totožné propojení **dokument -> subjekt -> položka majetku** bychom našli také u dokumentu **Nájemní smlouva**. V jednom dokumentu můžete vyznačit propojení s více subjekty a položkami majetku. Pokud jste soubor v záložce **Popis** ještě nenahráli, můžete ho nahrát v záložce **Propojení**, průběh nahrávání vidíte v dolní části (**obr. 58b**).



obr. 58b

Právní dokumenty

V této záložce najdete vzory nejpoužívanějších dokumentů, se kterými se můžete setkat při správě majetku a svěřenského fondu. Šablony jsou rozděleny podle charakteru na:

- Formulář
- Potvrzení
- Protokol
- Smlouva

Šablony tvoří editovatelné soubory MS Word nebo dokumenty PDF, které jsou totožné s formuláři státních institucí - finančního úřadu, katastru nemovitostí apod. Chcete-li dokument použít, klikněte na příslušný dokument, soubor se automaticky stáhne do vašeho PC, následně můžete s dokumentem pracovat (*obr. 59*).

The screenshot shows the 'Dokumenty' (Documents) section of the eTrust system. At the top, it indicates 'eTrust / Dokumenty' and 'RODINNÝ SVĚŘENSKÝ FOND | Pátek, 17. září 2021'. Below the title, there is a sub-header 'Dokumenty' and a note: 'Zde jsou pohromadě všechny dokumenty, které jste do systému vložili'. A navigation bar includes 'Archiv', 'Právní dokumenty', and 'Právní předpisy'. The main area is a list of document templates, categorized into 'Formulář', 'Potvrzení', 'Protokol', and 'Smlouva'. A preview of a document is shown on the right, titled 'Návrh na vklad do katastru nemovitostí podle § 14 zákona č. 256/2013 Sb.' and 'SOUHLAS SE ZÁPÍSEM DO E SVĚŘENSKÝCH FONDI'. The form contains various fields for personal and contact information, including name, address, and identification numbers, with some fields marked as '[BUDE DOPLNĚNO]'.

obr. 59

Právní předpisy

V této záložce najdete odkazy na zákony, jejichž ustanovení se vztahují na správu majetku a svěřenské fondy, nebo souvisí s činností osob působících v těchto oborech, ale i jiné obecně platné zákonné normy. Odkazy jsou rozděleny podle charakteru na:

- Základní předpisy
- Rejstříky a evidence
- Daně a účetnictví
- Ostatní předpisy

Klikněte na příslušný odkaz, budete přeměrováni na danou zákonnou normu (*obr. 60*).

The screenshot shows the 'Dokumenty' (Documents) section of the eTrust system. At the top, there are navigation tabs for 'Archiv', 'Právní dokumenty', and 'Právní předpisy'. The 'Právní předpisy' tab is active, displaying a list of legal documents categorized into 'ZÁKLADNÍ PŘEDPISY', 'REJSTŘÍKY A EVIDENCE', 'DANĚ A ÚČETNICTVÍ', and 'OSTATNÍ PŘEDPISY'. A detailed view of the '89/2012 Sb. občanský zákoník' (Civil Code) is shown, highlighting 'Díl 6 Správa cizího majetku' (Part 6 Administration of Foreign Property). The view includes the title, sections (Oddíl 1, Pododdíl 1), and specific paragraphs (§ 1400, § 1401, § 1402, § 1403, § 1404, § 1405, § 1406) with their respective comment icons. The interface also shows a sidebar with navigation icons and a footer with the text 'Správce uplatňuje při prosté správě všechna práva týkající se spravovaného majetku a řádně s ním hospodář. Správce nesmí bez souhlasu beneficianta'.

obr. 60

Metodické příručky

V této záložce najdete různé druhy dokumentů, které předkládají výklad právních norem, odborné příručky, studie pro danou problematiku a jiné zajímavé dokumenty, které Vám pomohou při správě majetku a svěřenského fondu (**obr. 61**).

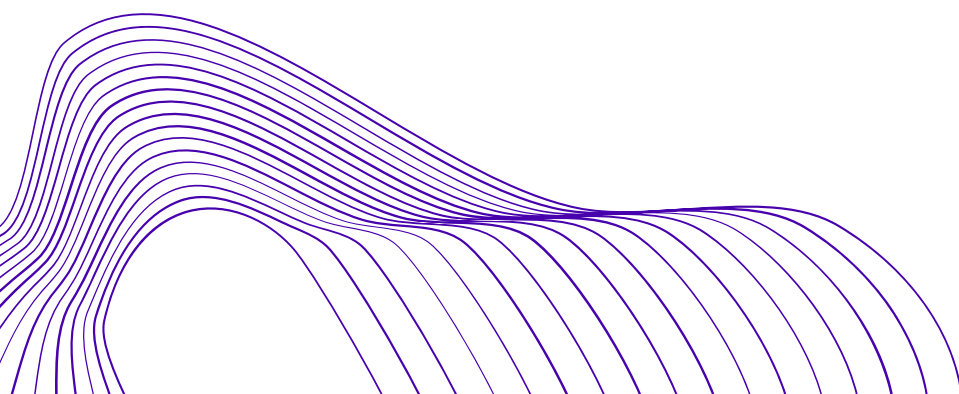
Příručka evidování skutečných majitelů

Cílem informativního dokumentu je srozumitelně představit pojem **skutečného majitele**, a to především z hlediska jeho zjišťování a následného evidování v evidenci skutečných majitelů podle právní úpravy **účinné od 1. června 2021**. Na příkladech se v příručce ilustrují typické i méně obvyklé situace, s nimiž se lze v souvislosti s agendou skutečných majitelů v praxi setkat. Příručkou se chce obecně napomoci lepšímu a snazšímu plnění zákonných povinností.

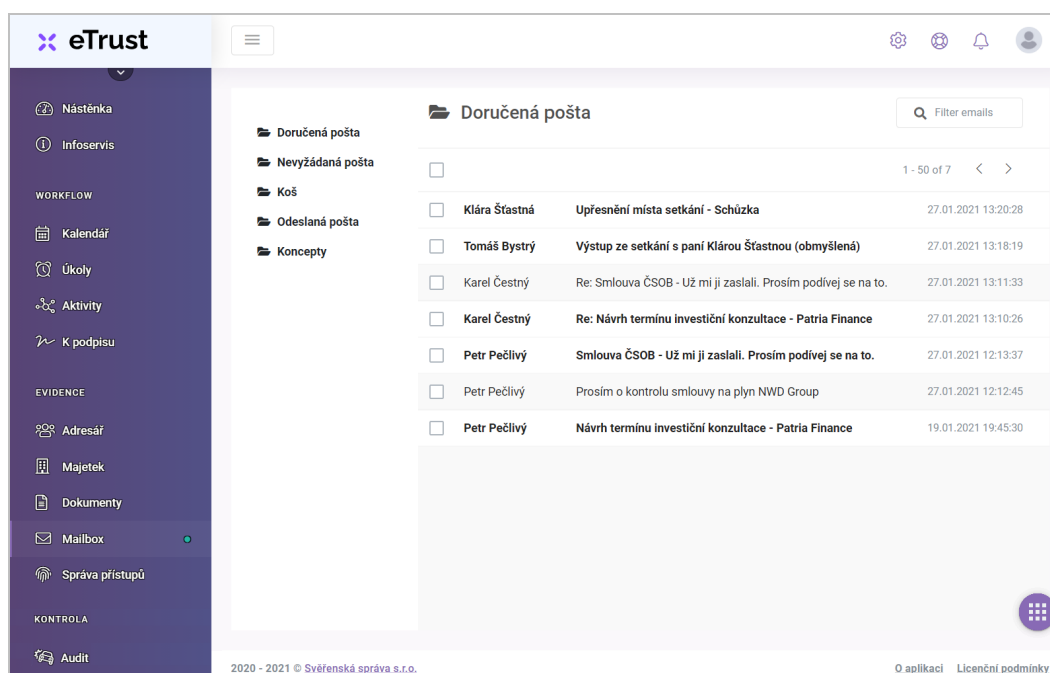
Informace jsou primárně určeny pro tzv. evidující osoby, tj. ty, kdo mají plnit evidenční povinnost. Materiál však může představovat užitečný informační rámec i pro další subjekty, které s údaji z evidence skutečných majitelů pracují.

Příručku zpracovalo **Ministerstvo spravedlnosti** ve spolupráci s **Finančním analytickým úřadem**, tedy úřady, které zpracovávaly návrhy příslušné legislativy. Její obsah odpovídá právnímu stavu účinnému od 1. června 2021.

Prezentované závěry představují odborný názor autorů. Materiál je formulován obecně, v konkrétních situacích může aplikace právních předpisů vést k jiným závěrům. Ministerstvu spravedlnosti ani Finančnímu analytickému úřadu nepřísluší závazným způsobem vykládat právní předpisy, tato kompetence náleží v rámci řízení o konkrétní věci soudu. **Příručka je nezávazná, její účel je čistě informativní a pomocný.**

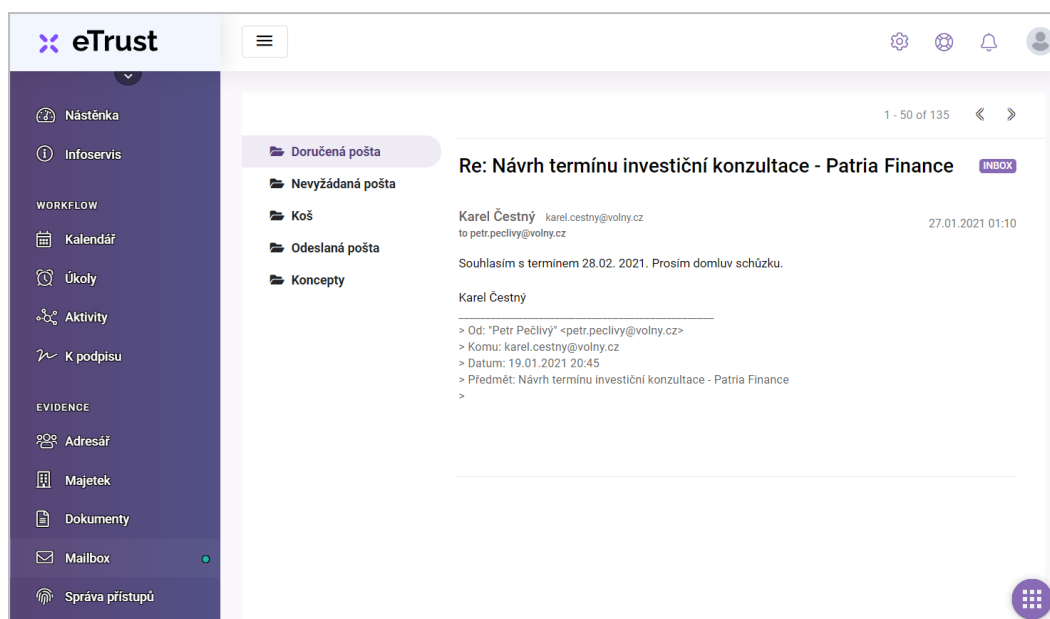


Smyslem nástroje **Mailbox** je archivovat důležitou emailovou korespondenci svěřenského správce / správců. Emailová korespondence se ve složce mailbox ukládá historicky. V případě potřeby, např. při změně svěřenského správce, lze tak dohledat i starší emailové zprávy, které obsahují důležitá sdělení, mapují určitý proces nebo obsahují zapadnuté informace (*obr. 62a*).



obr. 62 a

Konkrétní email můžete vyhledat pomocí filtru, po jeho otevření se zobrazí původní emailová zpráva (*obr. 62b*).



obr. 62 b

Aktivace Mailboxu

Nástroj **Mailbox** je součástí tarifu **eTrust STANDARD** a **eTrust INDIVIDUAL**. Tento nástroj je aktivován až po založení instance, protože **Mailbox** je nutné nejdříve propojit s emailovým účtem. Obvykle je **Mailbox** aktivován následující pracovní den po založení instance, přihlašovací údaje k účtu jsou odesílány na email administrátora.

POZOR: nástroj Mailbox tedy není poštovním klientem, nelze v něm psát ani z něj odesílat emaily, jeho jediným smyslem je archivace veškeré emailové korespondence!

Emailový účet

Emailové účty k instancím jsou zřizovány u dodavatele hostingových služeb **ACTIVE24** ve tvaru: **nazevsverenskehofondu@etrust.cz**

Aby se do **Mailboxu** korespondence pod tímto účtem načetla, je nezbytně nutné:

- při psaní / odesílání emailu přidat tento váš účet do pole adresáta "**komu**", případně do "**kopie**"
- nebo přidat účet do vašeho poštovního klienta, např. **Outlook**, **Mozilla Thunderbird**, **Opera** atd., kde můžete pod tímto účtem poštu odesílat a přijímat
- nebo vyřizovat korespondenci pod tímto účtem přihlášením se do **emailové schránky ACTIVE24**, tato varianta je však diskomfortní

Nastavení emailu

Pro přihlášení do nastavení emailu použijte odkaz: <https://customer.active24.com/login>

- **Lokální doručení:** pokud nemáte zapnuto přesměrování emailů, ponechte „Zapnuto“
- **Přesměrování:** pokud chcete příchozí poštu přesměrovat do vaší stávající emailové schránky (poštovního klienta), uveďte email vaší schránky a Lokální doručení změňte na „Vypnuto“
- **Ostatní nastavení:** ponechte beze změn

Server příchozí pošty:

POP3: pop3.smtp.cz (doporučujeme SSL zabezpečení - port 995)

IMAP: imap.smtp.cz (doporučujeme SSL zabezpečení - port 993)

Server odchozí pošty:

SMTP: server vašeho poskytovatele internetového připojení, nebo **server:** out.smtp.cz

Zabezpečení: SSL port 465 (doporučeno)

Server vyžaduje autorizaci, tzn. název schránky a heslo. Použijte přihlašovací údaje, které jste obdrželi při aktivaci **Mailbox**.

Smyslem nástroje *Správa přístupů* je mít po celou dobu správy majetku a svěřenského fondu kontrolu nad důležitými přístupovými údaji. Administrátor instance se tak vyhne případným komplikacím, které mohou v budoucnu nastat. Může to být např. ztráta přístupu při změně svěřenského správce, delegování pravomoci na jinou osobu, změně hardware, pádu operačního systému, prozrazení hesla, odcizení identity atd.

Pro podobné případy je tu *Správa přístupů* (obr. 63), uchovává na jednom místě všechny důležité přístupy, jež souvisí se správou svěřenského fondu, např. přístup do:

- bankovního účtu - internetbanking
- emailové schránky nebo poštovního klienta
- důležitých aplikací a používaného software
- investičního nebo majetkového účtu
- klientského účtu dodavatelů (energie, ostraha, servis)
- systému veřejné informační správy (ESF, KN, datová schránka)
- klientské zóny dodavatele služeb (mobilní operátor, internet, TV)
- cloudového úložiště

Název	URL	Jméno
Bezpečnostní schránka 24 SAFE		
Fakturoid	https://app.fakturoid.cz/login	rodinnysf@etrust.cz
Google Disk	https://drive.google.com/drive/sf123	rodinnysf@etrust.cz
Internet banking	https://login.kb.cz/login?sso=MBB2&layout=BRAND	
Jabltron Security - heslo k PCO rodinný dům		
Jabltron Security - Klientská zóna	https://zz.bezpecnostnicentrum.cz/login	rodinnysf@etrust.cz
JISF kód	https://iseef.justice.cz/zobrazeni-vypisu	IDF942472457232364
Patria Finance - klientská zóna	https://webtrader.patria-finance.cz/	rodinnysf@etrust.cz
Platební karta - KB		
ČSOB Pojišťovna - klientská zóna	https://moje.csobpoj.cz/	rodinnysf@etrust.cz

obr. 63

POZOR: nástroj *Správa přístupů* nemá za úkol uchovávat hesla související s přístupy, představovalo by to velké bezpečnostní riziko! Nástroj uchovává na jednom místě pouze přístupy, resp. jejich odkazy a přihlašovací jména. Dojde-li ke změně svěřenského správce, nové heslo ke stávajícímu loginu je potřeba vyžádat přímo u dodavatele služeb!

Úkolem nástroje **Audit** je prevence vzniku a zejména řízení rizik, která mohou nastat v souvislosti se správou majetku a svěřenského fondu. V záložce **Povinnosti správce** uveďte všechny povinnosti pověřeného svěřenského správce vyplývající z výkonu jeho funkce (**obr. 64a**).

Název	Datum	Povinnost vůči	Osoba	Fáze	Stav
Aktivace přístupu novému správci k portálu eTrust	19.01.2021	Fondu	Petr Pečlivý	Ukončení správy	
AML zápis údajů do evidence skutečných majitelů	18.01.2021	Úřadu	Petr Pečlivý	Po vzniku fondu	Vyřešeno
Audit a nastavení plnění obmyšleným	18.01.2021	Obmyšlenému	Petr Pečlivý	Proces správy	
Audit povinnosti správce a nastavení jejich plnění	18.01.2021	Fondu	Petr Pečlivý	Proces správy	
Audit rizik a nastavení způsobu jejich řízení	18.01.2021	Fondu	Petr Pečlivý	Proces správy	
Doručení oznámení o odstoupení z funkce správce (ostatním správcům, obmyšleným, dohlížitel)	19.01.2021	Fondu	Petr Pečlivý	Ukončení správy	
Doručení oznámení osobě oprávněné povolovat nového správce	19.01.2021	Fondu	Petr Pečlivý	Ukončení správy	
Nastavení procesů řízení fondu	18.01.2021	Fondu	Petr Pečlivý	Proces správy	
Nastavení reportingu osobám se vztahem k fondu	18.01.2021	Fondu	Petr Pečlivý	Proces správy	

obr. 64a

Nový záznam povinnosti správce provedete kliknutím na tlačítko **Nový** - otevře se prázdná karta nového záznamu. Pojmenujte povinnost správce, v poli popis uveďte podrobnosti, v rozbalovacím menu vyberte některou z možností a vše uložte (**obr. 64b**).

eTrust / Povinnosti sprá... / Audit a nastaven...

RODINNÝ SVĚŘENSKÝ FOND | Pondělí, 20. září 2021

Povinnosti správce

Název: Audit a nastavení plnění obmyšleným

Datum: 18.01.2021 17:26:20

Popis:

Povinnosti vůči: Obmyšlenému

Fáze: Proces správy

Odpovědná osoba: Petr Pečlivý

Stav: Zvolte prosím stav

Zpět Uložit Uložit a zpět

obr. 64b

Po tom, co jste vyplnili záložku **Povinnosti správce**, prostudujte **Katalog rizik** (obr. 65) a proveďte audit svěřenského fondu. Provedením auditu svěřenského fondu a důkladnou analýzou všech jeho procesů zjistíte, jaká rizika vám při správě fondu hrozí.

eTrust / Audit RODINNÝ SVĚŘENSKÝ FOND | Neděle, 19. září 2021

Rizika, povinnosti správce a plnění obmyšleným

🔍 Filtr
📄 Zobrazení sloupců
✖ Smazat
+ Nový
📄 Kopie
🔄 Aktualizovat
🖨 Tisk
📄 Excel

Název	Datum	Pravděpodobnost	Dopad	Typ	Stav
Akreditace	01.01.2021			Korupční	Nevyřešený
Analytická činnost	01.01.2021			Organizační	Nevyřešený
Charakteristiky funkčních míst	01.01.2021			Lidských zdrojů	Nevyřešený
Chybná rozhodnutí	01.01.2021			Řízení	Nevyřešený
Dodržování zásad bezpečnosti	01.01.2021			Majetkové	Nevyřešený
Dostupnost a poskytování informací	01.01.2021			Organizační	Nevyřešený
Dostupnost informačních systémů	01.01.2021			Informační	Nevyřešený
Držba nemovitosti	01.01.2021	Možné	2 Drobný – malý	Majetkové	Nevyřešený
Financované projekty	01.01.2021			Korupční	Nevyřešený
Financování	01.01.2021			Finanční a rozpočtové	Nevyřešený

Zobrazují 1 až 10 z celkem 115 záznamů
Předchozí
1
2
3
4
5
...
12
Další

obr. 65

Přijetím odpovídajících opatření a správným nastavením dotčených procesů dokážete rizika řídit. Předejdete tím vzniku nežádoucích událostí! Definice jednotlivých rizik naleznete v katalogu, v případě potřeby můžete katalog doplnit o nová rizika prostřednictvím číselníku *Typ rizika*, *podrobnosti viz kapitola 4.6 Základní číselníky na str. 35 - 36*.

Záložka **Plnění obmyšleným** vám poskytne rychlý přehled o veškerém plnění ze svěřenského fondu. Jednotlivá plnění obmyšleným jsou přehledně seřazena v tabulce, pro více informací o plnění rozklikněte konkrétní záznam (**obr. 66a**).

The screenshot shows the 'Rizika, povinnosti správce a plnění obmyšleným' section. It features a table with columns: Název, Datum, Forma, Frekvence, Řazení, Stav, and Obmyšleny. Two rows are visible: one for '20 000 Kč' and another for 'Rodinný dům'. The table includes navigation buttons like 'Filtr', 'Zobrazení sloupců', 'Smazat', 'Nový', 'Kopie', 'Aktualizovat', 'Tisk', and 'Excel'.

Název	Datum	Forma	Frekvence	Řazení	Stav	Obmyšleny
20 000 Kč	18.01.2021	Finanční	Měsíčně	Počáteční		Klára Šťastná
Rodinný dům	27.01.2021	Nemovitý		Počáteční		Klára Šťastná

obr. 66a

V detailu záznamu naleznete např. informace, zda jsou pro plnění z fondu stanovené nějaké podmínky či omezení, kdo je odpovědná osoba nebo jiné důležité poznámky související s plnění osobě obmyšlené (**obr. 66b**).

The screenshot shows the 'Plnění obmyšleným' detail view for 'Rodinný dům'. It contains a form with fields for: Název, Datum, Popis, Stav plnění, Forma plnění, Frekvence, Řazení, Odpovědná osoba, Obmyšlení, Podmínky, and Omezení. At the bottom, there are buttons for 'Zpět', 'Uložit', and 'Uložit a zpět'.

obr. 66b

TIP

V případě, kdy je plnění pro více obmyšlených ze svěřenského fondu totožné, můžete u daného záznamu označit více obmyšlených. Přiradit plnění obmyšlenému můžete také z nástroje Adresář prostřednictvím záložky Propojení - Plnění obmyšleným. Více podrobností viz kapitola 5.6 Adresář na str. 50 - 52.

Zálohování dat

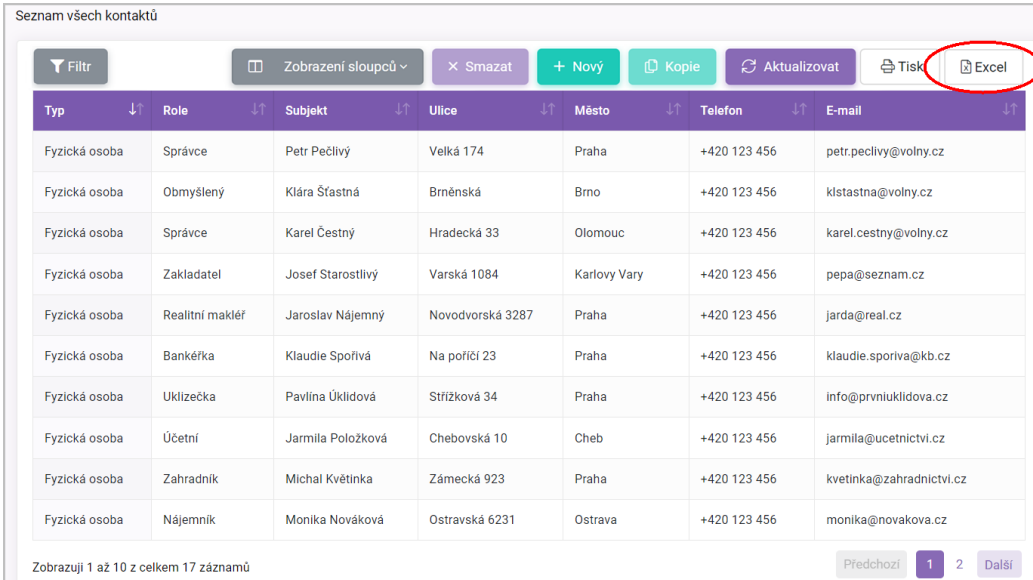
Zálohování dat v systému eTrust probíhá automaticky na pozadí aplikace. Veškeré soubory a dokumenty nahrané do aplikace jsou ukládány do privátních bucketů v S3 storage. Instance má vlastního IAM uživatele pro přístup ke svým datům. Data jsou ukládána verzovaně a tím je zároveň zabezpečeno jejich zálohování.

Každá instance má přístup pouze do své databáze na Amazon Aurora MySQL RDS cluster. Databáze má repliku ve fyzicky jiné lokalitě. Záloha probíhá každý den s retencí 7 dní. Komunikace s databází probíhá šifrovaně pomocí SSL protokolu.

K databázovému serveru se lze připojit pouze z VPC, zálohovaná data nejsou tedy dostupná na veřejné IP adrese.

Export dat


Aplikace eTrust nabízí možnost exportů dat z agend jednotlivých nástrojů automaticky ve formátu Excel. V nástroji aplikace klikněte na tlačítko **Excel**, data budou exportována do vašeho PC (**obr. 67**). Tabulka s exportovanými daty bude mít podobu tabulky na pracovní ploše nástroje a bude obsahovat všechna data daného nástroje.

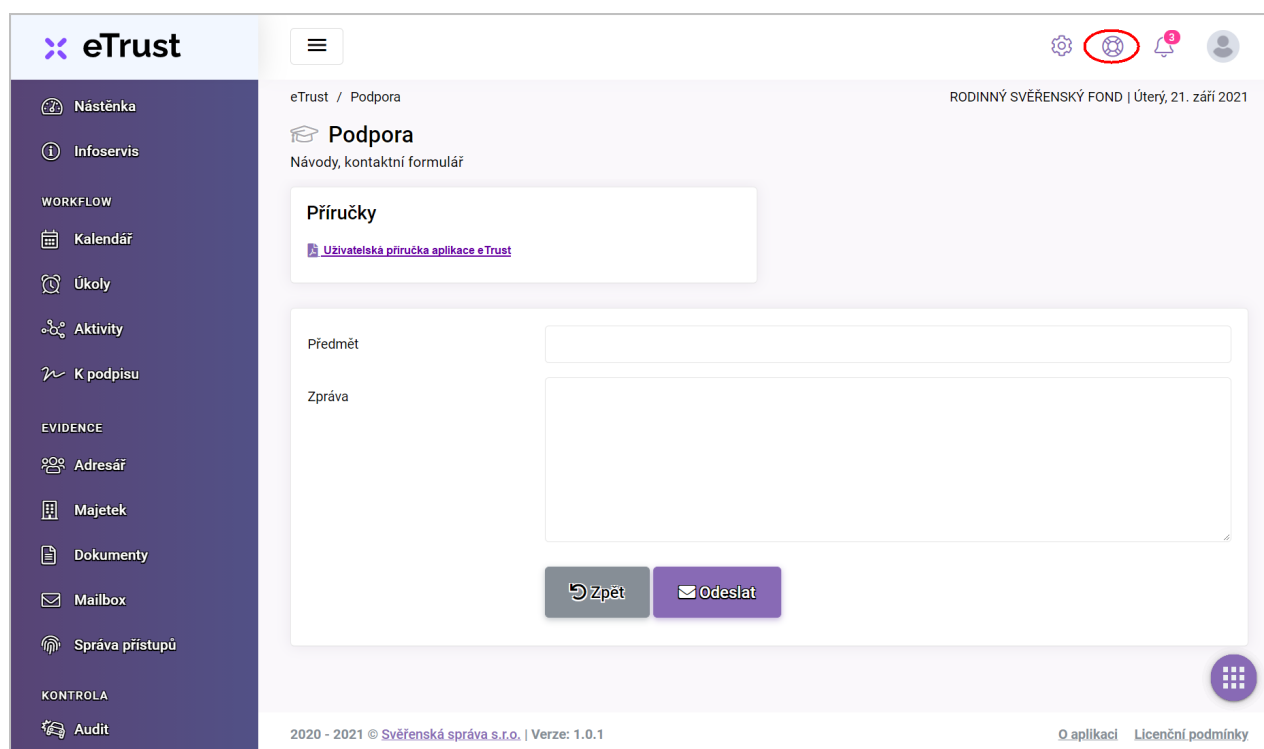


Typ	Role	Subjekt	Ulice	Město	Telefon	E-mail
Fyzická osoba	Správce	Petr Pečlivý	Velká 174	Praha	+420 123 456	petr.peclivy@volny.cz
Fyzická osoba	Obmyšlený	Klára Štastná	Brněnská	Brno	+420 123 456	klstastna@volny.cz
Fyzická osoba	Správce	Karel Čestný	Hradecká 33	Olomouc	+420 123 456	karel.cestny@volny.cz
Fyzická osoba	Zakladatel	Josef Starostlivý	Varská 1084	Karlovy Vary	+420 123 456	pepa@seznam.cz
Fyzická osoba	Realitní makléř	Jaroslav Nájemný	Novodvorská 3287	Praha	+420 123 456	jarda@real.cz
Fyzická osoba	Bankéřka	Klaudie Spořivá	Na poříčí 23	Praha	+420 123 456	klaudie.sporiva@kb.cz
Fyzická osoba	Uklízečka	Pavína Uklidová	Střížková 34	Praha	+420 123 456	info@prvniuklidova.cz
Fyzická osoba	Účetní	Jarmila Položková	Chebovská 10	Cheb	+420 123 456	jarmila@ucetnictvi.cz
Fyzická osoba	Zahradník	Michal Květinka	Zámecká 923	Praha	+420 123 456	kvetinka@zahradnictvi.cz
Fyzická osoba	Nájemník	Monika Nováková	Ostravská 6231	Ostrava	+420 123 456	monika@novakova.cz

obr. 67

V případě ukončení využívání aplikace eTrust je možnost exportu všech dokumentů a dat do XML v ZIP archivu.

Sekci **Podpora** otevřete kliknutím na ikonku  v záhlaví aplikace (obr. 68). Abyste systém eTrust dokázali využít naplno, doporučujeme vám prostudovat všechny dokumenty v záložce **Příručky**. V příložených dokumentech naleznete odpovědi na otázky, jež bývají často předmětem uživatelských dotazů. Publikované materiály vám pomohou pochopit strukturu systému i vzájemné propojení modulů, nástrojů a funkcí.



obr. 68

Kontaktní formulář podpory využijte v situacích, kdy potřebujete pomoci s nastavením systému nebo nám chcete sdělit důležitou informaci. Do pole **Předmět** napište, čeho se vaše sdělení týká, podrobnosti pak uveďte v poli **Zpráva** a odešlete.

Ozvěme se vám hned jak to bude možné, nejpozději však do dvou pracovních dnů. Uvítáme také vaše připomínky a podněty ke zlepšení systému, na jehož zdokonalování neustále pracujeme.

V případě problému s přihlášením, při ztrátě hesla či změně svěřenského správce - nového administrátora instance nás kontaktujte emailem na:

brizgala@svsp.cz

Přejeme vám příjemnou práci při využívání aplikace eTrust!

Obsah:

(strana)

1. Úvod do systému eTrust

1.1 Popis aplikace	1
1.2 Zabezpečení systému	2 - 3
1.3 Přihlášení do aplikace	4 - 5

2. Vzhled aplikace

2.1 Základní členění plochy	6 - 7
2.2 Navigační lišta	8 - 11
2.3 Pracovní plocha	12 - 13
2.4 Záhloví a zápatí	14 - 15

3. Nastavení uživatelského rozhraní

3.1 Uživatelské nastavení	16 - 19
3.2 Údaje o fondu	20
3.3 Přidání / odebrání uživatele a nastavení oprávnění	21 - 24
3.4 Notifikace, Odhlášení z aplikace	25
3.5 Změna hesla	26

4. Základní funkce systému

4.1 Popis funkcí - Filtr	27
4.2 Popis funkcí - Zobrazení sloupců	28 - 29
4.3 Popis funkcí - Nový záznam / Smazat	30 - 31
4.4 Popis funkcí - Tisk, Excel	32 - 33
4.5 Vkládání souborů	34
4.6 Základní číselníky	35 - 36

5. Moduly a nástroje

5.1 Infoservis, Workflow, Evidence, Kontrola	37 - 40
5.2 Kalendář	41 - 42
5.3 Úkoly	43 - 44
5.4 Aktivity	45
5.5 K podpisu	46 - 49
5.6 Adresář	50 - 52
5.7 Majetek	53 - 59
5.8 Dokumenty	60 - 64
5.9 Mailbox	65 - 66
5.10 Správa přístupů	67
5.11 Audit	68 - 70

6. Podpora

6.1 Zálohování a export dat	71
6.2 Příručky, kontaktní formulář podpory	72

