

MANUÁL

eTRUST

UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA

Aplikace pro komplexní správu majetku a svěřenských fondů

2021/1

				1/10	
		0			
× eTrust	-			0 0	4
\times	eTrust / Nastinka			RODMIN' SVÉRENSKÝ FOND (P	stee, 24. part 2021
(2) Nactiona					
① Moserva	Ac Posledni aktivity	•• 1	>~ K podpinu		•• 1
	-lic: Předislení žáznamu storyšlenému	05.04.2021 05:36:16 - Zaniar report	In Test is polying 16/29/20	1 Kiara Phpominio-an	Vytvoleno
	-24 Wigilata odminy za vjikan funkce aurówa	27.01.2021.02.40.42 - Bankovni Iransakra	144638 1 Zadost u pinini z fundu 10.09.20	1 Kitra Schulleni	Vytrofeno
Carlos Kalendar	Ac Probabilis sylvadrocani investični strategie a Patria	19-01-2021-02-04-12 -	12:38:02	States	Valuations
C (hay	-/-: Prikaz z KB ve vjili 20.000 KZ na účel	19-01-2021-01-56-17 -	funice sprince 02:42:37	Centry	10000
A ADDAY	obrytlenite (Kas Statea)	Ptnění z fundu	3- Vitigi do bez, schránky - 27/01/20 zapomenuté hesto 12/45/17	1 Petr Schuäleni Petitraj	Vytvoheno
2~ Kpedpes	Nediuro pridané dokumenty	•• 1	Iv Smisura ČSDB pojitnini 27.01.20 nemovitusti Bodreg dün. 12.42.06	1 Petr Pfipominicoder Petitori	Vytvoheno
14-	B Harmonogram 0	R 09 2021 02 45 24 791083			
EVICE NCE	Privat k stradt - Radney dan 2	7.01.2021 12.30.01 178146			
10 Abread	Stream to PCD - Justicition 2	7.01.202111.11.42 178146	19 Neditivno přídané kontakty		•• 1
	Najamel amizona BYT 2 KK. 2	7.01.202111.08.34 178146			
	Smisuve o světení majstilu správci (Kané Cestry) 2	7.01.202110:57:57 178146	A Jackson, +429-600-810-820 produ	biotron.cz Pod Skalkou J	ablorec nad
(a) Distances			88.	456/3 8	ESON .
C3 Matter	Crevene skay	•• 1	A CSOB +429-800-810-828 service pojitioma	posotipicjicz Hradecka 23 I	tata .
Sprawaplinipi	2 Zaslat všem emali s nävrhem společná scházky ve tře konstrální říste fiziční.	29-31-3021-65-47-80	<u>8</u> Monika +420 123 456 456 monika Novikovski	grovalova.cz Ostravska 6221 0	latrava
	Tariati (504 - prilitini temevhorti Radinej dini)	Per Colonitation	A CEZ. A. A. +420-800-810-820 diamo	cegoszicz Guldenerova P	Road I
#34780.4	Patter			2577/19	
99) Aude	Předležit výroční spáčtování obravilenému: Petr Peč	110 (10 (10 (10 (10 (10 (10 (10 (10 (10			
	II Andreas and a second second second	THE REAL PROPERTY AND ADDRESS.			





Obsah:

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 Záhlaví 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



(strana)

🔀 eTrust

4. Základní funkce systému

(strana)

77
27
28 - 29
30 - 31
32 - 33
34
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

1.1 Popis aplikace

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

r errust	-				00	49 @	
, in the second s	eTrust / Nástěrika			RODINNÝ	SVÉRENSKÝ FOND I	Patek, 24. září 2021	
(2) Nástérika	•						
Infoservis	Ac. Poslední aktivity	•• 1	>~ K podpisu			•• 1	
where the	A; Předložení záznamu obrzyšlenému	05.04.2021 05:36:16 - Zaslán report	3~ Test k podpisu	16.09.2021 Kiera 04.04.38 State	Ptipominková	ni Vytvolieno	
	-h ² Výplata odměny za výkon funkce apolene	27.01.2021 02:40:42 - Bankroni, transière	7~ Žádost o pínění z fondu	10.09.2021 Kiere	Schuäleni	Vytvofeno	
(ii) Kalendal	-h; Proběhla vyhodnocení investiční strategie u Patria	19.01.2021 02:04:12 -		12:38:02 Start	Nà		
13 Unity	Finance - Výstup	Schizka	2v Výplata odmény za výkon funkce správce	27.01.2021 Karel 02:42:37 Čestr	Schväleni 9	Vytvořeno	
And Annoty	->; Prikar z Kö ve vyo 20.000 Kr. na učet obrnyšleného (Klára Šťastná)	Pinéní z fundu	I~ Vatup do bez. schränky - zapomenuté hesto	27.01.2021 Petr 12.45:17 Petr	Schväleni	Vytvořeno	
3~ K podpisu	O factor of the discont		3~ Smiouva ČSOB pojitivini semecitenti, Bodinesi dile	27.01.2021 Petr	Přípominková	ini Vytvolieno	
	in received pricane downleady	•••		12-22-01	*		
EVIDENCE	B Harmonogram	09.09.2021 03:45:24 791083					
	PTRaz k Ghrade - Rodinej düm.	27.01.2021 12:30:01 178146	The block on other based				
128 Advesid	Smiouva na PCO - Jabiotron	27.01.2021 11:11:42 178146	En recento prosine kontako	,		•••	
E Majetek	Najemni smlouva BYT 2 KK.	27.01.202111:08:34 178146					
	Smiouva o svěření majetku správci (Karel Cestry)	27.01.202110:57:57 178146	A Jubictron, +420 800 810 8	20 acadiabletran.cz	Pod Skalkov	Jablonec nad	
Dokumenty			4.5.	in holden of	456/3	Noou	
S Malbox	Content chaty	•• 1	8. ČS08 +429.800.810 80 pojišťovna	20 servis@csobpic.cz	Hradecka 23	Praha	
Oprava přístupů	Zaslat všem email s návrhen společné schúzky ve kvartále (Petr Pežílvý	Velim 29.01.2021 05.4700	<u>A</u> Monika +420 12345645 Noviková	6 monika@novakova.	cz: Ostravska 6231	Ostrava	
KONTROLA	 Zaplatit Č508 - pojišténí nemovitosti (Rodinný dům Počítný 	1) Petr	A CEZ a. s. +420 800 810 8	20 distribuce@cet.ct	Guldenerova 2577/19	Plant	
93 Aude	🔅 Předložit výroční vyúčtování obravilenému Petr P	11-34-3021-01-25-00					
	🗇 Domhwit revizi plynového kotie i Petr Petilivý	12.40 2421 42 12:46					
						-	
	2020 - 2021 O Evéfenská správa s.r.a.				Qaplikaci	Licentri podminky	
	_		V				

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.

🗙 eTrust

1.2 Zabezpečení systému

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.

Zabezpečení systému a vaší instance je na nejvyšší technické úrovni. Veškerý provoz systému eTrust je přesměrován na HTTPS protokol. Data jsou šifrovaná 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.

<u>Aktualizace systému</u>

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!**





1.2 Zabezpečení systému

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

<u>DOPORUČENÍ!</u>

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 dohlížitele, 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.

<u>Uživatel</u>

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.

1.3 Přihlášení do aplikace

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



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





1.3 Přihlášení do aplikace

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 svěřenského správce nového administrátora instance nás kontaktujte emailem na:

brizgala@svsp.cz

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

<u>TIP</u>

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

<u>TIP</u>

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.

<u>TIP</u>

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 aktívní činnost v aplikaci průběžně ukládat!

🗙 eTrust

2.1 Základní členění plochy

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)

Włodoświał w morzy Nasteinka Nasteinka </th <th>🗙 eTrust</th> <th>≡ (C)</th> <th>\$ \$ \$</th>	🗙 eTrust	≡ (C)	\$ \$ \$
 Nástěnka Nástěnka Nástěnka Nástěnka Infoservis Infoservis Nástěnka Nástěnk kany (Pet Pečliv) Nástěnk kany (Pet Pečliv)	Vyhledávání v menu	eTrust / Nástěnka	SVĚŘENSKÝ FOND Čtvrtek, 5. srpna
 Infoservis Advessf Advessf Advessf Advessf Advessf Språve pristupå Cotevitené úkoly Zapistit ČSOB - pojšštéri removitosti Kortnaktovu barkéřku na vydání pleter Pečlivý - Kortnaktovu barkéřku na vydání pleteri Pečlivý - 	Nástěnka •	-bc 17c th d if aktivity	•• :
 Kalendář Kalendář Kodinný dům Šč Přezetí nemovitosti do správy	Infoservis WORXFLOW	-‰č Výplata odměny za výkon 27.01.2021 02:40:42 - odměny za výkon funkce správce Bankovní transakce výkon funkce	27.01.2021 Karel Schválení Vytvořeno 02:42:37 Čestný
C Addivity Image: Spride of S	📾 Kalendář 🕥 Ukoly	-% Převzetí nemovitosti do správy - Schůzka 19.01.2021 01:32:37 - Schůzka 32.37 - 2 32.37 - Schůzka 32.37 - 2 32.37 - Schůzka 32.37 - ČSOB pojištění 1 nemovitosti - nemovitosti - -% Příkaz z KB ve výší 20.000 Kč na účet obmyšleného (Klára Šťastná) 11.01.2021 nemovitosti - 03:00:00 - Píněni z	27.01.2021 Petr Přípominkování Vytvořeno 12:42:06 Pečítvý
EVIDENCE Skaresář Majetek Dokumenty Správa přístupů Správa přístupů Stráva přístupů Skatkovat bankéřku na vydání platební karty Petr Pečlivý- Malikov Malikov Správa přístupů Skatkovat bankéřku na vydání platební karty Petr Pečlivý- Malikov Skatkovat bankéřku na vydání platební karty Petr Pečlivý- Skatkovat bankéřku na vydání platební karty Petr Pečlivý-	-∞, Aktivity ‰ K podpi(A)	fondu (B) Nedávno přidané dokumenty	dané kontakty
Majetek Nájemní smlouva BYT 2 KK 27.01.2021 178146 Dokumenty Illiosi34 178146 Malbox Otevřené úkoly Illiosi34 Správa přístupů Illiosi34 Intervent status Zaplatit ČSOB - pojlštění nemovitosti 07.02.2021 03.3930 KONTROLA Illiosi Kontaktovat bankéřku na vydání platební karty Petr Pečlivý- 06.91.2021 09.3030	evidence 28 Adresdf	Přikaz k úhradě - Rodinný dům 27.01.2021 178146 Jablotron 800 12:30:01 alarma, 810	pco@jablotron.cz Pod Skalkou Jablonec 4567/33 nad Nisou
Mallbox Image: Constanting of the point of the poi	🔢 Majetek	Nójemní smlouva BYT 2 KK 27.01.2021 178146 a.s. 820 11:08:34 2 ČSOB +420 pojišťovna 800 810	servis@csobpoj.cz Hradecká Praha 23
Image: Språva přístupů Image: Språva	Mailbox	Image: Constraint of the second sec	distribuce@cez.cz Guldenerova Plzeň 2577/19
Audit C Kontaktovat bankéňu na vydání platební karty Petr Pečlivý - 456	Správa přístupů KONTROLA	Image: Solution of the second secon	kvetinka@zahradnictvi.cz Zámecká Praha 923
	🗐 Audit	Image: Statistic Statistics 06.01.2021 09:30:00 456 Image: Statistic Statistics 06.01.2021 09:30:00 456	

obr. 4a

🗙 eTrust

2.1 Základní členění plochy

Systém byl navržen tak, aby umožňoval správu veškeré agendy svěřenského 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.

🗙 eTrust		\$\$ \$ \$
 Nástěnka 	eTrust / Nástěnka	ROD Klára Šťastná klstastna@volny.cz
i Infoservis	ം Poslední aktivity • • ह	≁ K podp ⑤ Nastavení vzhledu
WORKFLOW	∘ిధి Příkaz z KB ve výši 19.01.2021 20.000 Kč na účet 01:56:17 -	2~ Test k podpisu Celá obrazovka F11
📰 Kalendář	obmyšleného (Klára Šťastná) Plnění z fondu	≁ Žádost Tisk Ctrl + P o pložní z
🕅 Úkoly	∘ిఢి Předložení 05.04.2021 05:36:16 záznamu obmyšlenému - Zaslán report	fondu <i>Odhlásit</i> klstastna@volny.cz
ංදී Aktivity	∘స్థి Výplata odměny 27.01.2021 02:40:42	odměny za 02:42:37 Čestný výkon
≁ K podpisu	za výkon funkce - Bankovní transakce správce	funkce správce
EVIDENCE	ింధి Proběhlo vyhodnocení 19.01.2021 investiční strategie u Patria 02:04:12 - Finance - Výstup Schůzka	V Vstup 27.01.2021 Petr Schválení do bez. 12:45:17 Pečlivý schránky - zapomenuté heslo
Majetek	∘ీధి Příkaz z KB ve výši 19.01.2021 20.000 Kč na účet 01:56:17 - obmyšleného (Klára Šťastná) Plnění z fondu	 27.01.2021 Petr Připomínkování Smlouva 12:42:06 Pečlivý ČSOB
obr. 4b		

<u>TIP</u>

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.

🗙 eTrust

2.2 Navigační lišta

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

🔀 eTrust						
v	eTrust / Nástěnka					
Astenka	•					
(i) Infoservis	-b¢ Posledni aktivity	r.			• •	000
WORKFLOW						
🖬 Kalendár	🕾 Nedávno přidane	é kontakty			• •	000
ີ່ເງີ Úkoly	음. Jablotron alarms, a.s.	+420 800 810 820	pco@jablotron.cz	Pod Skalkou 4567/33	Jablonec nad Nisou	
کڻ Aktivity	은 ČSOB pojišťovna	+420 800 810 820	servis@csobpoj.cz	Hradecká 23	Praha	
K podpisu	8 Monika Nováková	+420 123 456	monika@novakova.cz	Ostravská 6231	Ostrava	
VIDENCE	음, ČEZ, a. s.	+420 800 810 820	distribuce@cez.cz	Guldenerova 2577/19	Plzeň	
😤 Adresář	8 Michal Květinka	+420 123 456	kvetinka@zahradnictvi.cz	Zámecká 923	Praha	
🗓 Majetek						
Dokumenty	Ctevřené úkoly					
Mailbox						
🖗 Správa přístupů						
KONTROLA						
69 Audit						
	2020 - 2021 © Svěřenská sp	oráva s.r.o.				

🗙 eTrust

2.2 Navigační lišta

🗙 eTrust

str. 9

<u>Infoservis</u>

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

<u>Workflow</u>

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

<u>Evidence</u>

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

<u>Kontrola</u>

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*).



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

2.2 Navigační lišta

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



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





🗙 eTrust

2.2 Navigační lišta



str. 11



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 proveďte kliknutím na tlačítko 🔯 a výběrem možnosti **Nastavení vzhledu**, v nabídce karty najděte 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.

🗙 eTrust	\$ @ .
< 🕜 Nástěnka 🛈 Infoservis 🗮 Kalendář 💢 Úkoly	+&。Aktivity ジー K podpisu 2谷 Adresár 田 Majetek)
eTrust / Nástěnka	SVĚŘENSKÝ FOND Čtvrtek, 12. arpna 202
-b¢ Posledni aktivity •• :	≫ K podpisu ●● :
-5¢ Výplata odměrny za výkon 27.01.2021 02:40:42 - Bankovní funkce správce transakce	2- Výplata odměny 27.01.2021 Karel Schválení Vytvořeno za výkon funkce 02:42:37 Čestný správce
-b¢ Převzetí nemovitosti do správy - 19.01.2021 01:32:37 - Rodinný dím Schůzka	Դ~ Vstup do bez. 27.01.2021 Petr Schväleni Vytvoleno schränky i 12.45:17 Pečlivý zapomenuté heslo
-b¢ Zřízen vzdálený přístupy dohlížiteli do 19.01.2021 01:30:58 - portálu eTrust On-line	?~ Smlouva ČSOB 27.01.2021 Petr Přípomínkování Vytvoleno pojištění nemovitosti 12.42.06 Pečlivý Pečlivý
-b; Zřízen vzdálený přístupy obmyšlenému 12.01.2021 01:30:00 - do portálu eTrust On-line	2- Žádost o zaslání 19.01.2021 Klára Připomínkování V procesu plnění z fondu ve 04.29:06 Sťastná výši 20.000 Kö

2.3 Pracovní plocha

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

🗙 eTrust	=	
V	eTrust / Nástěnka	
 Nástěnka 		
(i) Infoservis	😤 Nedávno přidané kontakty	
WORKFLOW	Altualizovat obsah alarms, a.s. 810 820 Aktualizovat obsah 4567/33 Lanknout potei	
🛱 Kalendář	CS0B +420 800 servis@csobpoj.cz Hradeck pojišťovna 810 820 Povis@csobpoj.cz Hradeck Povis@csobpoj.cz Povis@csobpoj.cz	
🔯 Úkoly	A Monika +420 123 monika@novakova.cz Ostravská 6231 Ostrava funkce spi Nováková 456	
•င်္ဂီ Aktivity	A ČEZ, a. s. +420 800 distribuce@cez.cz Guldenerova Plzeň zapomenu 810 820 2577/19 32 5 cm/m	
≁ K podpisu	Alichal +420 123 kvetinka@zahradnictvi.cz Zámecká 923 Praha nemovitos Květinka 456 7~ Žádos fondu ve v	
EVIDENCE		
양 Adresář	-be Poslední aktivity	
🖽 Majetek	-‰ Výplata odměny za výkon funkce 27.01.2021 02:40:42 - Bankovní	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 lište. Zelený puntík označuje aktuálně používaný nástroj **(obr. 9b).**



🗙 eTrust

2.3 Pracovní plocha

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

🗙 eTrust				තු	\bigotimes	Ĉ	•
Astěnka	eTrust / Aktivity / Nová ak	tivita	ROD	NNNÝ SVĚŘENSKÝ FO	ND Sob	ota, 18. z	áří 2021
(i) Infoservis	ంి Aktivita						
WORKFLOW	Název						
🖮 Kalendář	Tur						
🕅 Úkoly	тур	vyberte pr					
•လို Aktivity O	Datum	18.09.2021					
𝒴 K podpisu	Popis						
EVIDENCE	Stav	Vyberte pr. 					
음 Adresář							
🔛 Majetek		D Zpět	✓ Uložit	✓ Uložit a zpo	ất 🗌		
Dokumenty							
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).



<u>TIP</u>

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

🗙 eTrust

2.4 Záhlaví a zápatí

🗙 eTrust

str. 14

Záhlaví aplikace

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

🔀 eTrust				(ŝ (9 A	(
v	eTrust / N	istēnka		SVÉŘENSK	Ý FOND	Středa, 11. srp	ana
Astènka	•						
(1) Infoservis	18 N	iedávno přídané kontakty 🛛 😑 🕴	Nedávno	přidané doku	imenty	••	8
WORKFLOW	음 Jablo alarm	+420 pco⊜jablotron.cz tron 800 ts, 810	≫ K podpis	u		••	
Kalendar Koly -bt, Aktivity	a.s. 8 čs pojišt	820 608 +420 servis@csobpoj.cz 800 810 820	2~ Výplata odměny za výkon funkce správce	27.01.2021 02:42:37	Karel Čestný	Schväleni	
7∽ K podpisu	8 Monil Nová	+420 monika@novakova.cz ková 456	2~ Vstup do bez. sobránky -	27.01.2021 12:45:17	Petr Pečlivý	Schválení	
EVIDENCE	8 ČI 8.	Z, a. +420 distribuce@cez.cz 800	zapomenuté heslo				
22 Adresář		810 820	2~ Smlouva	27.01.2021 12:42:06	Petr Pečlivý	Přípominková	ini
Majetek	& M Květí	ichal +420 kvetinka@zahradnictvi.cz ika 123 456	ČSOB pojištění nemovitosti				

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

Oversei - Uživatelské nastavení

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

🔯 🛛 - Podpora pro uživatele

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

💄 – Notifikace příchozích zpráv

Více k notifikaci příchozích 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

2.4 Záhlaví a zápatí

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).

× eTrust = . eTrust / Nástěnka RODINNÝ SVÉŘENSKÝ FOND | Čtvrtek, 23. září 2021 3 Nástěnka & Poslední aktivity w K podpisu 8 16.09.2021 04:46:38 Klára Šťastná ≁ Test k podpisu Připomínkování Vytvořeno -& PROPIJIT AKTIVITU S ÚKOLEM test test test 09.09.2021 03:43:11 - Prodej 10.09.2021 » Žádost o plnění z fondu Schválení ిషి Předložení záznamu obmyšlenému 05.04.2021 05:36:16 - Zaslán report Klára Vytvořeno 🛱 Kalendář 12:38:02 Šťastná ಿಜಿ Výplata odměny za výkon funkce 27.01.2021 02:40:42 - Bankovní 2~ Výplata odměny za výkon 27.01.2021 Schválení Vytvořeno Karel snrávo 02:42:37 Čestný ≁ Vstup do bez. schránky - zapomenuté heslo 27.01.2021 Pot Schválení Vytvořeno ംപ്പ് Aktivity ిషి Proběhlo vyhodnocení investiční strategie u Patria 19.01.2021 02:04:12 -12:45:17 Finance - Výstup Schůzka ≁ Smlouva ČSOB pojištění 27.01.2021 Petr Pečlivý Připomínkování Vytvořeno nemovitosti - Rodinný dům 12:42:06 ిషి Příkaz z KB ve výši 20.000 Kč na účet 19.01.2021 01:56:17 obmyšleného (Klára Šťastná) Plnění z fondu . . . 🕾 Nedávno přidané kontakty Nedávno přidané dokumenty 🔢 Majetek 8 09.09.2021 03:45:24 791083 Harmonogram A Jablotron, a.s. +420 800 pco@jablotron.cz Pod Skalkou 456/3 Jablonec nad Příkaz k úhradě - Rodinný dům 27.01.2021 12:30:01 178146 810 820 Smlouva na PCO - Jablotron 27 01 2021 11:11:42 178146 음 ČSOB +420 800 810 820 Praha servis@csobpoj.cz Hradecká 23 Mailbox Nájemní smlouva BYT 2 KK pojišťovna 27.01.2021 11:08:34 178146 r, 8 Monika Správa přístupů +420 123 monika@novakova.cz Ostravská 6231 Ostrava Smlouva o svěření majetku správci (Karel Čestný) 27.01.2021 10:57:57 178146 Nováková 456 +420 800 Guldenerova 음 ČEZ, a. s. distribuce@cez.cz Plzeň 810 820 2577/19 0 Otevřené úkoly **• • •** 🍋 Audit 3 Zaslat všem email s návrhem společné schůzky ve třetím kvartále | Petr Pečlivý 🔯 Zaplatit ČSOB - pojištění nemovitosti (Rodinný dům) | Petr 🔞 Předložit výroční vyúčtování obmyšlenému | Petr Pečlivý - 🛛 🛙 Domluvit revizi plynového kotle | Petr Pečlivý - 12.03.2021 02:12:00 2020 - 2021 © <u>Svěřenská správa s.r.o.</u> | Verze: 1.0.1 O aplikaci Licenční podmínky obr. 12

🗙 eTrust

3.1 Uživatelské nastavení

Uživatelské nastavení aplikace

V záhlaví aplikace klikněte na tlačítko ⁽²⁾ 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.



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*.

🗙 eTrust

3.1 Uživatelské nastavení

2 Výplata odměny za výkon 27.01.2021

2 Vstup do bez. schránky -

02:42:37

12:45:17

27.01.2021

<u>TIP</u>

2 K podpisu

funkce správce

zapomenuté heslo

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

Schválení

Schválení

23

Vytvořeno

Vytvořeno

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).

🗙 eTrust		
Astěnka •	eTrust / Nástěnka	
 Infoservis 	See Poslední aktivity	obr. 14b

Karel

Petr

Čestný

Pečlivý

<u>TIP</u>

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



🗙 eTrust

3.1 Uživatelské nastavení

Nedávno přidané dokumenty

Příkaz k úhradě - Rodinný dům

Smlouva na PCO - Jablotron

Nájemní smlouva BYT 2 KK

<u>TIP</u>

R

15

Di

TIP

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

- 0

obr. 15a

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

🗙 eTrust	
Nástěnka	eTrust / Nästérika
	→ Posk
	-hc Ver
	Price P
	්ද Zze wolexisiow බද Výplata odměny za výkon funkce s
	270 Image: Kalendar PHexzeti nemovitosti do sprivy - Rr (Klara S Image: Kalendar 27/12en vzdálený přístapy dohlátněl

Nedávno přidané dokumenty

Příkaz k úhradě - Rodinný dům

<u>TIP</u>

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



🗙 eTrust

🗙 eTrust

3.1 Uživatelské nastavení

str. 19



<u>Resetovat</u>

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).*

<u>Tovární nastavení</u>

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).**

<u>UPOZORNĚNÍ</u>

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!



3.2 Údaje o fondu

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

≡

2020 - 2021 © Svěřenská správa s.r.o.

- Číslo bankovního účtu
- Kontaktní email
- LEI kód

× eTrust

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*.

S Nastavení vzhledu 3 Nástěnka eTrust / Údaie o fondu R ROL 😑 🖻 Údaje o fondu (i) Infoservis Údaje o fondu ©© Číselníky RODINNÝ SVĚŘENSKÝ FOND Název .²⊕ Uživatelė an Alastavení mailboxu 🛱 Kalendář Identifikační číslo 0321234 DIČ CZ 0321234 ംപ്പ് Aktivity LEI kód Q5BP2UEQ48R75BOTCB92 E-mail rodinnysf@etrust.cz EVIDENCE 😤 Adresář 342523244/0100 Číslo účtu 🔢 Majetek Spisová značka SF 2345/ KSRH Dokumenty Datum zápisu 01.01.2021 Mailbox Správa přístupů Krajský soud v Brně Soud

obr. 17

🍋 Audit

<u>Email</u>

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

<u>LEI kód</u>

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

🗙 eTrust

.

O aplikaci Licenční podmínky

3.3 Přidání / odebrání uživatele a nastavení oprávnění

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.

🗙 eTrust	
(2) Nástěnka	eTrust / Uživatelé RODIN
(i) Infoservis	Uživatelé Uživatelé Seznam všech uživatelů Očiselníky Očiselníky<
WORKFLOW	Br Uživatelé
WORKFLOW	
🗑 Kalendář	The Annual Contract of the State
🔯 Úkoły	Stav 41 Už. jméno 31 Jméno 31 Příjmení 31 E-mail 31 Osoba 31
-b; Aktivity	Klátastna@volny.cz Klára Šťastná klatastna@volny.cz Klára Šťastná
2- K podpisu	Zobrazuji 1 až 1 z celkem 1 záznamů Předchozí 1 Dutki

<u>UPOZORNĚNÍ!</u>

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 přidělovaní 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!

<u>PŘÍKLAD</u>

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 Uživatele 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!

3.3 Přidání / odebrání uživatele a nastavení oprávnění

<u>Přidání uživatele</u>

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).**

st / Uživatelé / Nový uživatel		RODINNÝ SVĚŘENSKÝ FOND I Úterý, 17. srpna
Uživatel		
Popis		
Uživatelské jméno	petr pecilivy (ji volity cz	
Současné heslo		
Hesio		
Hesio znovu		
Jméno	Petr	
Ptijmeni	Pečívý	
E-mail	petr.pecilvy@volny.cz	
Osoba	Petr Pečílvý	*
Uživatelské role	Administrator ×	
	Diget ≪ Ulakit ≪ Ulakit aspet	

Výklad pojmů:

obr. 19

- 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

🗙 eTrust

3.3 Přidání / odebrání uživatele a nastavení oprávnění

str. 23

🗙 eTrust

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!**

<u>UPOZORNĚNÍ</u>

obr. 20b

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!



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).**

Forwarded message Od eTrust.ez> Date: soupport @intrust.ez> Date: po 16.8: 2021 v 13.52 Subject: eTrust.lAthivide uDvatelský účet To: spetr.poclivy@ivolny.ez>	
	🔀 eTrust
	Byl jste pozván(a) do systému eTrust Prosin aktivuje si svůj přítup Aktivovat
	@ Svěřenská správa s.r.o., 2021

🗙 eTrust

3.3 Přidání / odebrání uživatele a nastavení oprávnění

str. 24

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

🗙 eTrust	-					0	۵.
 Nústövka Moservis 	ethust / Uživate Seznam všech už	e Héj Svatelů			RODINNÝ SVÉŘENI	ský fond i seľe	da, 18. srpna 2021
woesriow Kalendar Ö Ukoly	Tar 4	e Ricca UL jedno - 17	väqsällä Jonima i	r General 19 (2 Prijmeni 1	an <mark>San Sana</mark>	er @704	Ethed 17
at many		klatastna@voiny.cz	Klára	Stastná	klatastna@volny.cz	Klára Šťastr	á.
3 Kpodpinu Feloritet	(Notation)	petr.pecilvy@volny.cz	Petr	Pečíký	petr.peclivy@volty.cz	Petr Pečlivý	
	Zobrazuji 1 ož	z celkem 2 záznamů				Pletchool	1 Dulli

<u>Odebrání uživatele</u>

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 jistí?* Pokud chcete uživatele odebrat, potvrďte svoji volbu (obr. 21b). POZOR: smazáním uživatele odstraníte i nastavená propojení, tato akce je nevratná!

Divate Seznam všech u	e lé živatelů			
Y 1022	8 8	Zebrazeni sibupcu sal	e (r trast	+ Many
Stav J	Та	Jste si jisti? to akce nelze vrát	itt	4
Aktivni)	Ne	Ano smaz	ati .	yı st
•	petr.peclivy@volny.cz	Petr	Pečlivý	petr.pecily
Zobrazuji 1 až	4 z celkem 4 záznamů 1 row :	elected		
obr.	21b			

<u>TIP</u>

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

3.4 Notifikace, Odhlášení z aplikace

<u>Notifikace</u>

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 aplikace 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).

🗙 eTrust	=	© © © ©
 Nástěnka 	eTrust / Kalendář RODINNÝ SVĚŘ	1 nových Upozornění
i Infoservis	Kdy, kde a co vás čeká	16.08.2021 15:58 - Vyžadován váš podpis
WORKFLOW	< > dnes 15 21. 8. 2021	zobrazit všechna upozornění
🗮 Kalendář 🔹	ne 15. 8. po 16. 8. út 17. 8. st 18.	8. čt 19. 8. pá 20. 8. so 21. 8.
🔯 Úkoly	all-day	obr. 22a

<u>Odhlášení z aplikace</u>

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 (E), 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).**

🗙 eTrust	=	© 0 4 💽
 Nástěnka Infoservis 	eTrust / Кродріви RODI 7 — К podpisu	Klára Šťastná klstastna@volny.cz
WORKFLOW	Seznam všech dokumentů k podpisu	🗄 Nastavení vzhledu
🗑 Kalendář	Thispanenyata	Celá obrazovka F11 Tísk Ctrl + P
🔯 Úkoly	Název ↓î Autor ↓î Typ ↓î	Odhlásit klstastna@volny.cz
မိသို့ Aktivity	Komisionářská smlouva Patria Finance, a.s. Petr Pečlivý Seznámení	19.01.2021 16:41:00 Odmitnuto
‰ K podpisu •	Smlouva ČSOB pojištění nemovitosti - Rodinný dům Petr Pečlivý Připomínkování	27.01.2021 12:42:06 Vytvořeno

🗙 eTrust

3.5 Změna hesla

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

<u>Změna hesla</u>

🗙 eTrust

(2) Nationka

≡

So Uživatelé

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.

workscow					• Control	encor	
WORKFLOW							
🗎 Kalendal	T .000	😸 Zobraz	allapsi-	Smanar • Bar	1 Annales	a Sind Blood	
C3 Okoły	Stav 41	Už. jméno 🕴	Jméno 🕸	Ptijmeni 41	E-mail 47	Osoba 41	
Autority		klstastna@volny.cz	Klára	Sťastná	kistastna@volny.cz	Klára Šťastná	
24- K podpisu		tomas.bystry@volny.cz	Toméš	Bystrý	tomas.bystry@volny.cz	Advokátní kancelář s.r.o.	obr. 23a
	(Alternal)	karel.cestry@volny.cz	Karel	Čestný	karel.cestny@volny.cz	Karel Čestný	0011 200
V záložce Po j uživatele. Do	pis uve políči	dte do řá ka Heslo	ıdku S napiš	Souča šte no	sné heslo ové heslo	aktuálno a potvro	ě používané přihlašovací heslo ďte ho v políčku Heslo znovu .
Poté kliknět	e na t	lačítko L	Iložit,	přih	lašovací	heslo se	tímto aktualizuje (obr. 23b) .
Aktualizovan	ié hesl	o je potře	eba so	dělit ı	uživateli,	v opačné	em případě se uživatel nebude
moci do apli	kace p	řihlásit.					

🗙 eTrust	=		0 0 4 B
(2) Nástěrka	eTrust / Uživatelé / kistastnagivolity		RODINNÝ SVĚŘENSKÝ FOND Středa, 18. srpna 2021
 Infoservis 	li Uživatel		
	😥 Popis 🗟 Přístupová Práva		
🔝 Kalendal	U2ivatelské jméno	klistastna@volny.cz	
C Okoly	Současné hesio	•	
7~ K podpisu	Heslo	•	
	Hesio znovu	•	
🕾 Adresal	Jméno	Klára	
Majetek	Direct	Alexand	
Dokumenty	Prigmens	Stastna	
 Marbox Správa přístupů 	E-mail	Kistastna@volny.cz	
	Osoba	Klára Sťastná	
	U2/vatelske rolle	Administrátor ×	
YEŞ AUGR		92ptt ✓ Liaht ✓ Liahtaupi	

<u>TIP</u>

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

4.1 Popis funkcí - Filtr

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. Spusťte 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)*.

S Adresá znam všech ko	ř ontaktů						
T Filtr		🔲 Zobrazení slo	upců - 🛛 × Smazal	+ Nový	(D) Kopie	Aktualizovat	
тур ↓↑	Role ↓î	Subjekt ↓↑	Ulice ↓↑	Mĕsto ↓↑	Telefon ↓↑	E-mail	
Fyzická osoba	Správce	Petr Pečlivý	Velká 174	Praha	+420 123 456	petr.peclivy(
Fyzická osoba	Obmyšlený	Klára Šťastná	Brněnská	Brno	+420 123 456	klstastna@v	obr. 24a

<u>Filtr</u>

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.

	Typ Role	×					¢	٢	Ĉ	٩
eTrust / A	Subjekt Jméno Příjmení Firma Název					ROD	INNÝ SVĚŘENSKÝ FON	ID Pát	ek, 20. sr	pna 2021
Seznam vi	Ulice Město PSČ Stát Telefon E-mail		Rovno Není Menší							
Filtr (1)	Web IČ DIČ Rodné čís Datum na Fakturačn	ilo rození lí - Ulice	Menší nebo rovno Větší nebo rovno Větší mezi Není mezi Prázdné	stoupců v 🛛 🗙	Smazat +	Nový 🚺 Kopie	₿ Aktualizovat	81 • (Tisk Clear All	1
> •	Sloupec	ii - Mesto 🕞	Podmínka	✓ ● Hodnota ヽ	·				×	
×	Přídat p	odmínku								
Fyzick	ka (Ubmysleny	Kiara Stastna	Brnenska	Brno	+420 123 456	kistastna@voiny.cz			
Fyzick osoba	ká s	Správce	Karel Čestný	Hradecká 33	Olomouc	+420 123 456	karel.cestny@volny.	cz		

<u>TIP</u>

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

🗙 eTrust

4.2 Popis funkcí - Zobrazení sloupců

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).

												8	٢	- 4	2	6
nt / Adresä										CON	rî svêken	KÝ FO	vD j Čtvr	1ck, 1	9. srp	na 2
Adresa	iř															
nam vsech k	ontakti0															
				_												
		-	_				_	_				_				
Triv		\langle	C Zobrac	ení slov	ped -	Smath	+ 5	ooji -	() Kopie	4	Aktualizov		∆ Tisk	6	2 Dice	
¥rin Tγp ∔'	Role	<	🗆 Zabraz Subjekt	ani akov 17	Ulor	Senated 17	+ N Mésto	**	Ø Kopie Telefon	4 41	E-mail	-	∆ Tisk	47 47	10	47
Trim Typ ↓ Typická osoba	Role Sprävce	4	 Zabraz Subjekt Petr Počílaý 	enî slov	Ulice Vehá 174	Smaret LT	+ N Mésto Praha	~	D Kopie Telefon +420 12	456	E-mail petripecti	e nggwal	۵ Tisk	41	i0	11

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).

T Filtr				🔲 Zobrazení sloupců ~	× Smazat + Nový	🔘 Kopie 🛛 🕄
Тур	Role J1	Subjekt J†	Ulice	• Тур	E-mail	
Fyzická osoba	Správce	Klára Šťastná	Brnénski	Role	Web	stna@volr
Fyzická osoba	Správce	Petr Pečlivý	Velká 17	Subjekt	IČ	eclivy@v
Fyzická osoba	Obmyšlený	Jana Šťastná	Brněnska	Jméno	DIČ	stna⊜sez
Fyzická osoba	Správce	Karel Čestný	Hradeck	Příjmení	Rodné číslo	cestny@v
Fyzická osoba	Zakladatel	Josef Starostlivý	Varská 1	Firma	Datum narození	©seznam
Fyzická osoba	Realitní makléř	Jaroslav Nájemný	Novodvo	Název	Fakturační - Ulice	@real.cz
Fyzická osoba	Bankéřka	Klaudie Spořivá	Na poříč	Ulice	Fakturační - Město	ie.sporiva
Fyzická osoba	Uklizečka	Pavlina Úklidová	Střížková	Mēsto	Fakturační - PSČ	prvniukli
Fyzická osoba	Účetní	Jarmila Položková	Chebovs	PSČ	Fakturační - Stát	la@ucetn
Fyzická osoba	Zahradnik	Michal Květinka	Zámecka	Stát	Firemni telefon	nka⊚zahr
				Telefon	Firemní e-mail	





4.2 Popis funkcí - Zobrazení sloupců

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).**

Adresář znam všech kontak	ιŭ				
T Filtr	Rote J1	Subjekt J↑	Ulice J1	ení sloupců ~ Město	
Hiedat Typ	Hledat Role	Hledat Subjekt	Hiedat Ulice	Hiedat M	
Fyzická osoba	Obmyšlený	Klára Šťastná	Brněnská	Brno	
Fyzická osoba	Správce	Petr Pečlivý	Velká 174	Praha	obr. 26a

<u>TIP</u>

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 (obr. 26b).



🗙 eTrust

4.3 Popis funkcí - Nový záznam / Smazat

<u>Nový záznam</u>

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

eTrust / Adresáł / Nová osoba			
🐼 Popis 🗟 Propojeni			
Тур	Fyzická osoba	v	
Role - vztah k fondu			
Fyzická osoba			
Titul		Doručovací adresa	
Jméno		Ulice	
Příjmení		Mésto	obr. 27b

🗙 eTrust

4.3 Popis funkcí - Nový záznam / Smazat

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

E-mail	petr.peclivy@voln	¢C2	
Web	www.sverenskysp	Kavce.cz	
Jiné			
Název		Je profesionálním správcem ve sv	éfenském
D roll	- 18-50 - 116-	514 m m 74	
Japet		zn a zper	obr. 28a

<u>Smazat</u>

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!*



🗙 eTrust

🗙 eTrust

4.4 Popis funkcí - Tisk / Excel

str. 32

<u>Tisk</u>

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

ust / Adresář					RODIN	NÝ SVĚŘENSKÝ	FOND Pondělí, 23. srpna 2
S Adresái	6						
znam všech ko	ntaktů						
							_
TRozšířený fil	tr	🔲 Zobrazení sl	oupců – 📔 🗙 Smaza	t + Nový	🗘 Kopie	🤊 Aktualizovat 🌔	🖨 Tisk 🛛 🗟 Excel
Тур ↓↑	Role	Jî Subjekt ↓	î Ulice ↓î	Mĕsto ↓↑	Telefon ↓↑	E-mail	↓↑ IČ ↓↑
Fyzická osoba	Obmyšlen	ý Klára Šťastná	Brněnská	Brno	+420 123 456	klstastna@vo	lny.cz
Fyzická	Správce	Karel Čestný	Hradecká 33	Olomouc	+420 123 456	karel.cestny@)volny.cz

Data jsou odesílaná 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*.

												lisk		1 strán
												Cíl	Uložit jako PDF	
dresář									a			Stránky	Vše	
Typ Fyzická osoba	Role Obmyšlený	Subjekt Klára Šťastná	Jméno Klára	Příjmení Šťastná	Firma	Ulice Brněnská	Mêsto Brno	PSC 61400	Stát CZ	+420 123 456	E-mail klstastna@volny.cz	Stránek na tabulku	1	
Fyzická osoba	Správce	Karel Čestný	Karel	Čestný		Hradecká 33	Olomouc	77900	cz	+420 123 456	karel.cestny@volny.cz	Okraje	Výchozí	
yzická osoba	Zakladatel	Josef Starostlivý	Josef	Starostlivý		Varská 1084	Karlovy Vary	36001	cz	+420 123 456	pepa@seznam.cz	Možnosti	Záhlaví a zápatí	
⁻ yzická osoba	Realitní makléř	Jaroslav Nájemný	Jaroslav	Nájemný	Realitní kancelář s.r.o.	Novodvorská 3287	Praha	Praha	CZ	+420 123 456	jarda@real.cz		Grafika na pozac	lí
yzická osoba	Bankéřka	Klaudie Spořivá	Klaudie	Spořivá	Komerční banka, a.s.	Na poříčí 23	Praha	11000	CZ	+420 123 456	klaudie.sporiva@kb.cz			
yzická soba	Uklizečka	Pavlína Úklidová	Pavlína	Úklidová	První úklidová s.r.o.	Střížková 34	Praha	19000	CZ	+420 123 456	info@prvniuklidova.cz			
yzická soba	Účetní	Jarmila Položková	Jarmila	Položková	Účetnictví s.r.o.	Chebovská 10	Cheb	350 02	CZ	+420 123 456	jarmila@ucetnictvi.cz			
yzická osoba	Zahradník	Michal Kvētinka	Michal	Květinka	Zahradnictví s.r.o.	Zámecká 923	Praha	15000	CZ	+420 123 456	kvetinka@zahradnictvi			
													Uložit	Zru

4.4 Popis funkcí - Tisk / Excel

<u>Excel</u>

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).*

H	□ □ ⁻ 5 * c * 0 ≠				Adresář - Excel	>				Přihlás
Sou	bor Domů Vložení Ro	ozložení stránky Vzorce Data	Revize Zobraze	ní Nápověda 🖓	Řekněte mi, co chcete udělat					
K27	* : × ✓ fx									
	A	В	С	D	E	F	G	н	1.1	
1										_
2	Тур	Role	Jméno	Příjmení	Firma	Ulice	Město	PSČ	Stát	Telef
3	Právnická osoba	Dodavatel	Agáta	Bezpečná	ČSOB pojišťovna	Hradecká 23	Praha	14300	CZ	+420
4	Právnická 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	Uklizečka	Pavlína	Úklidová	První úklidová s.r.o.	Střížková 34	Praha	19000	CZ	+420
7	Právnická 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	Právnická osoba	Dodavatel			Jablotron alarms, a.s.	Pod Skalkou 4567/33	Jablonec nad Nisou	46601	CZ	+420
17	Právnická osoba	Dohlížitel	Tomáš	Bystrý	Advokátní kancelář s.r.o.	Popovská	Frýdek Místek	73801	CZ	+420
18										
19										
20										
21										
22										
23										

obr. 30

str. 33

🗙 eTrust

svstému
4. Základní funkce systému

4.5 Vkládání souborů

Dokumenty Zde jsou pohromade vě Popis B Název

Тур

Listina přání

Zakladatelská listina 178146 19.01.2021 10:20:28

PUSŤE SOUBOR, NEBO KLIKNĚTE ZDE

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

K vložení souborů použjte tlačítko Nový ve funkci Dokumenty (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)**.

Uložený	záznam	můžete	kdykoli	smazat	nebo	vytvořit	jeho	kopii.	Klikněte	na	název
záznamu	ı kurzore	m - řáde	k se zvý	razní. Zá	roveň	se tím a	aktivuj	í tlačít	ka Smaza	it a	Kopie,
kliknutín	n proved	ete poža	dovanoı	ı akci (ol	br. 31c).					

obr. 31b

t / Dokumenty						RODINNÝ SVĚ		
okumenty	J = X01							
ju ponromade vsecnny dokumenty, ktere jste do systemu v	//02/11							
Archiv 🛆 Právní dokumenty 🏠 Právní předpisy								
T Filtr	Zobraze	ní sloupců ~	× Smazat	+ Nový	🗘 Kopie	C Aktualizov		
Název	↓↑	Тур	¢	Velikost 🔱	Datum	J↑		
Soupis majetku - Byt		Protokol		178146	19.01.20	21 08:13:27		
Smlouva na založení bankovního účtu - Komerční banka		Smlouva		178146	19.01.20	21 09:05:08		
Soupis majetku - Rodinný dům		Protokol		178146	19.01.20	021 09:23:32		
Statut fondu		Zakladatel	ská listina	178146	19.01.20	21 10:19:58	obr.	3





4. Základní funkce systému

4.6 Základní číselníky

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

							Ś	ô ()	•
eTrust / Majetek						F	🕏 Nastavení	vzhledu	
Maietek					\frown		Údaje o for	ndu	
<u> </u>				Ту	p majetk	u	@ © Číselníky		>
S Evidence mai	etku 🗇 Sour	is maietku		Dri	uh majeti	ku	<i>2</i> ⊕ Uživatelé		
TRozšířený filt		□ Zobrazení Excel €	sloupců ~ X ≩ Tisk	Smaza Ty Ty	' p aktivity p dokum	entu	e 🏾 🕄 Aktuali	zovat	
Název ↓↑	Datum ↓↑	Тур ↓↑	Druh ↓↑	Způsob pořízení		Stav ↓↑	Inventární číslo ↓↑	Sériové číslo ↓′	î
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	Finanční	Cenný papír	Koupě		Nový			

obr. 32

🗙 eTrust

4. Základní funkce systému

4.6 Základní číselníky

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.

<u>Editace číselníku</u>

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).**

				¢
eTrust / Číselník druhů m			Nastavení vzhledu F	
🕅 Druh maietku		Typ majetku	🖲 Údaje o fondu	
		 Druh majetku 	• 🕸 Číselníky	>
T Filtr	T Zohrazení sloupců v X Sma	Typ rizika	<u>e</u> ⊕ Uživatelé	
		Typ aktivity		
Název		Typ dokumentu		Ų↑
Cenný papír				
Digitální				
Movitý				
Nemovitý				
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*).

				ŝ	٢	Ĉ	
eTrust / Číselník typů m 🥢	ový druh majet		RODINNÝ SVĚ	ŘENSK	Ý FOND	Úterý, 7.	září 2021
Název	S Zpět	✓ Uložit	✓ Uložit a zpět	I			
obr 33b							



5.1 Infoservis, Workflow, Evidence, Kontrola

<u>Moduly</u>

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

- Infoservis
- Workflow
- Evidence
- Kontrola

<u>Infoservis</u>

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).**



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!

🗙 eTrust

5.1 Infoservis, Workflow, Evidence, Kontrola

<u>Workflow</u>

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, Aktivity, 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.
- Aktivity 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 dohlížiteli nebo obmyšleným osobám.

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

🗙 eTrust

5.1 Infoservis, Workflow, Evidence, Kontrola

<u>Evidence</u>

Je nepostradatelným modulem celé aplikace. Nástroje *Adresář, Majetek, Dokumenty, Mailbox a Správa přístupů* vám pomohou efektivně pokrýt veškerou evidenci, jež se správou svěřenského 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 svěřenského 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 svěřenského 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 svěřenského správce kontinuální přístup ke všem důležitým informacím a službám, jež jsou pro chod svěřenského 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.

🗙 eTrust

5.1 Infoservis, Workflow, Evidence, Kontrola

<u>Kontrola</u>

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.



5.2 Kalendář

🗙 eTrust

str. 41

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).*



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

5.2 Kalendář

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)*.

🗙 eTrust		\$\$ \$ \$
Aástěnka	eTrust / Kalendář	RODINNÝ SVĚŘENSKÝ FOND Čtvrtek, 9. září 2
i Infoservis	Kalendář	
WORKFLOW	kuy, kue a co vas ceka	
🛗 Kalendář 🛛 O	dnes 17 23. 1. 2021	měsíc týden der agenda
🔯 Úkoly	íterý	19. ledna 2021
•ိထို Aktivity	9:07 Aktivita: Otevřen účet pro svěřenský fond - Komerční banka	
≁ K podpisu	11:07 🛛 🗧 Aktivita: Převzetí nemovitosti do správy - Byt 2 kk	
	13:27 • Aktivita: Zřízen vzdálený přístupy obmyšlenému do portálu eTrust	
EVIDENCE	13:30 • Aktivita: Zřízen vzdálený přístupy dohlížiteli do portálu eTrust	
谷 Adresář	13:32 🛛 🗧 Aktivita: Převzetí nemovitosti do správy - Rodinný dům	
III Maietek	13:56 🛛 🗧 Aktivita: Příkaz z KB ve výši 20.000 Kč na účet obmyšleného (Klára Šťastná)	
	14:04 🔹 🔍 Aktivita: Proběhlo vyhodnocení investiční strategie u Patria Finance - Výstup	
Dokumenty	středa	20. ledna 2021
Mailbox	9:41 Úkol: Schválit nákup Bitcoin od Dohlížitele - zadat k podpisu	
🖗 Správa přístupů	21:28 Úkol: Kontaktovat bankéřku na vydání platební karty	
	čtvrtek	21. ledna 2021
KONTROLA	9:39 Úkol: Uložit přístupové tokeny do bezpečnostní schránky	
Audit		

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.

<u>TIP</u>

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

🗙 eTrust

5.3 Úkoly

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

st / Úkoly			RODINNÝ S	VĚŘENSKÝ FOND	Čtvrtek, 9. září :
Úkoly					
nam všech úkolů					
Y Filtr	ní sloupců ->	azat + Nový	D Kopie 🏾 🕄 A	Aktualizovat	Tisk 🖹 Excel
Název ↓	Datum ↓1	Termín 🛛	.↑ Řešitel ↓↑	Stav ↓1	Priorita ↓1
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

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.

<u>TIP</u>

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

5.3 Úkoly

🗙 eTrust

str. 44

<u>Nový úkol</u>

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).**

🛱 Popis 🗎 Dokum	enty 🗟 Aktivity		
Název			
Datum	09.09.2021 15:21:2		
Termín	dd.mm.rrr -:-		
Popis			
Stav	Zvolte prosim*	*	
Priorita	Zvolte prosim*		
Řešitel	Vyberte prosím řešitele 🔻		
Spoluřešitelé	Vyberte prosím spoluřešitele		

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!*



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).**

/ Úkoly / Předložit výroční		RODINNÝ SVĚŘEN
kol		
🕆 Popis 🖹 Dokumenty 📑 Aktivity		
T Filtr	zení sloupců ~ 🛛 🗙 Smazat 🛛 🕂 N	ový D Kopie 🎜 Aktualizovat
Název	J↑ Datum	↓↑ тур ↓
Předložení záznamu obmyšlenému	05.04.2021 17:36:16	Zaslán report
obrazuji 1 až 1 z celkem 1 záznamů		
🕽 Zpět 🗸 Uložit 🗸 Uložit a zpět		ob

5.4 Aktivity

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 uložte.

iltr Zobrazení sloup	ců v 🛛 🗙 Sma	zat 🕂 Nový	🗘 Кор	ie 🃿 🕄 Aktualizovat	🖨 Tisk	🖹 Excel
Název	J↑	Datum	↓↑	Тур ↓′	Stav	J↑
Dtevřen účet pro svěřenský fond - Komerční bar	ka	19.01.2021 09:0	07:15	Rozhodnutí správce	Otevřená	
Proběhlo vyhodnocení investiční strategie u Pat	ria Finance	19.01.2021 14:0	04:12	Schůzka	Dokonče	ná
PROPIJIT AKTIVITU S ÚKOLEM test test test		09.09.2021 15:4	43:11	Prodej	Otevřená	
Předložení záznamu obmyšlenému		05.04.2021 17:3	36:16	Zaslán report	Dokonče	ná
Převzetí nemovitosti do správy - Byt 2 kk		19.01.2021 11:0	07:00	Schůzka	Dokonče	ná

<u>Nová aktivita</u>

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 o	Iměny I	RODINNÝ SVĚŘENSKÝ FOND Čtvrtek, 9. září 2021
ి Aktivita		
Název	Výplata odměny za výkon funkce správce	
Тур	Bankovní trans▼	
Datum	27.01.2021 14:40:42	
Popis		ĥ
Stav	Dokončená 🔻	
	🕽 Zpět 🗸 Uložit 🗸 Uložit a zpět	

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.*

🗙 eTrust

5.5 K podpisu

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.

ust / K podpisu					R	DINNÝ SVĚŘENSKÝ	FOND Č	tvrtek, 16. září 20	021		
K podpisu											
nam všech dokumentů k podpisu											
T Filtr 🔲 Zobrazení sloupců ~		× Smazat	+	Nový	🗘 Kopie	${\cal G}$ Aktualizovat	🖨 Tis	k 🖹 Excel			
Název	¢↑	Autor	$\downarrow\uparrow$	Тур	¢↑	Datum	$\downarrow \uparrow$	Stav ↓↑			
Komisionářská smlouva Patria Finance, a.s.		Petr Pečlivý		Sezn	ámení	19.01.2021 16:41:	00	Odmítnuto			
Smlouva ČSOB pojištění nemovitosti - Rodinný dům		Petr Pečlivý		Připo	mínkování	27.01.2021 12:42:	06	Vytvořeno			
Vstup do bez. schránky - zapomenuté heslo		Petr Pečlivý		Schva	álení	27.01.2021 12:45:	17	Vytvořeno			
Žádost o schválení nákupu Bitcoin		Petr Pečlivý		Schva	álení	20.01.2021 08:43:	29	Odmítnuto			
Založení bezpečnostní schránky u 24 SAFE		Petr Pečlivý		Pově	řuje	19.01.2021 16:38:	54	Odmítnuto		obr	. 4

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*.

<u>TIP</u>

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.

🗙 eTrust

5.5 K podpisu

🗙 eTrust

str. 47

<u>Nový záznam</u>

Novou žádost k podpisu vytvořte 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

eTrust / K podpisu / Žádost o plnění		RODINNÝ SVĚŘENSKÝ FOND Čtvrtek, 16. září 202
∼ K podpisu		
Název	Žádost o plnění ze svěřenského fondu	
Тур	Schválení V	
Datum	16.09.2021 11:40:52	
Dokument		
Signatáři		
Stav	Vytvořeno V	
	う Zpět 🛛 🗸 Uložit 🗍 🗸 Ulo	žit a zpět
Signatář	Vyžádáno	Stav

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).*

eTrust / K podpisu / Žádost o plnění		RODINNÝ SVĚŘENSKÝ FOND Čtvrtek, 16. z	áří 2021
${\mathcal W}$ K podpisu			
Název	Žádost o plnění ze svěřenského fondu		
Тур	Schválení 🗸		
Datum	16.09.2021 11:40:52		
Dokument	Žádost o plnění ze svěřenského fondu 🗙		
Signatáři	karel.cestny@volny.cz ×		
Stav	Vytvořeno 🗸		
	🕑 Zpět 🛛 🗸 Uložit 🖌 Vložit a z _l	pēt	
Signatář	Vyžádáno	Stav	
karel.cestny@volny.cz	16.09.2021 12:09:35	Vyžádáno	

5.5 K podpisu

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).*



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).*

			\$ \$	
ust / K podpisu < K podpisu znam všech dokumentů k podpisu		R	DDINNÝ SVĚŘENSKÝ FOND Č	Ótvrtek, 16. září 2
▼ Filtr	× Smazat +	Nový 🚺 Kopie	C Aktualizovat	sk 🖹 Excel
Název ↓↑	Autor ↓î	Тур ↓↑	Datum ↓↑	Stav ↓↑
Komisionářská smlouva Patria Finance, a.s.	Petr Pečlivý	Seznámení	19.01.2021 16:41:00	Odmítnuto
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 plnění z fondu	Klára Šťastná	Schválení	10.09.2021 00:38:02	Vytvořeno
Založení bezpečnostní schránky u 24 SAFE	Petr Pečlivý	Pověřuje	19.01.2021 16:38:54	Odmítnuto



🗙 eTrust

5.5 K podpisu

<u>Podpis žádosti</u>

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).*

				钧	٢	Ļ	•
rust / K podpisu / Žádost o plnění			RODINNÝ SV	ĚŘENSKÝ FO	ND Čtv	rtek, 16. z	áří 2021
∽ K podpisu							
Název	Žádost o plnění ze svěřenského	o fondu					
Тур	Schválení v						
Datum	16.09.2021 11:40:52						
Dokument	Žádost o plnění ze svěřenskéh	o fondu ×					
Signatáři	karel.cestny@volny.cz ×	etr.peclivy@volny.cz ×					
Stav	Vytvořeno V						
	う Zpět 🛛 🗸 Uložit	🗸 Uložit a zpět					
Signatář	Vyžádáno	Stav					
karel.cestny@volny.cz	16.09.2021 11:41:06	Vyžádáno	Schvaluji	Odmítám			
petr.peclivy@volny.cz	16.09.2021 11:41:06	Vyžádáno					

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 × pet			
Stav	V procesu 💛			
	🖒 Zpět 🗸 Vložit	✓ 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

🗙 eTrust

5.6 Adresář

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

R A	dresář						
nam	všech kontak	tů					
T	Filtr		obrazení sloupců ~	× Smazat + No	vý 🗘 Kopie	C Aktualizova	t 🖨 Tisk 🔀 Excel
Тур	J↑	Role ↓↑	Subjekt ↓↑	Ulice ↓↑	Mēsto ↓↑	Telefon ↓↑	E-mail ↓↑
Fyzi	ická osoba	Obmyšlený	Klára Šťastná	Brněnská	Brno	+420 123 456	klstastna@volny.cz
Fyzi	ická osoba	Správce	Petr Pečlivý	Velká 174	Praha	+420 123 456	petr.peclivy@volny.cz
Fyzi	ická osoba	Nájemník	Monika Nováková	Ostravská 6231	Ostrava	+420 123 456	monika@novakova.cz
Fyzi	ická osoba	Správce	Karel Čestný	Hradecká 33	Olomouc	+420 123 456	karel.cestny@volny.cz
Fyzi	ická osoba	Zakladatel	Josef Starostlivý	Varská 1084	Karlovy Vary	+420 123 456	pepa@seznam.cz
Fyzi	ická osoba	Realitní makléř	Jaroslav Nájemný	Novodvorská 3287	Praha	+420 123 456	jarda@real.cz
Fyzi	ická osoba	Bankéřka	Klaudie Spořivá	Na poříčí 23	Praha	+420 123 456	klaudie.sporiva@kb.cz
Fyzi	ická osoba	Uklizečka	Pavlína Úklidová	Střížková 34	Praha	+420 123 456	info@prvniuklidova.cz
Fyzi	ická osoba	Účetní	Jarmila Položková	Chebovská 10	Cheb	+420 123 456	jarmila@ucetnictvi.cz
Fyzi	ická osoba	Zahradník	Michal Květinka	Zámecká 923	Praha	+420 123 456	kvetinka@zahradnictvi.cz



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.*



5.6 Adresář

str. 51

× eTrust

<u>Nový kontakt</u>

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

	Propojení						
Гур		Fyzická osoba	•				
Role - vztah k fond	lu						
Fyzická osob	a		Doručovací adre	esa			
Titul			Ulice				
Jméno			Město				
Příjmení			PSČ				
Titul za			 Stát	Vyberte prosím stát		•	
narození	dd.mm.rrrr		Telefon				
Rodné číslo			E-mail				
			Poznámka				
Drávniská sa	aha (har méuní	a u la i a lativita e					
Firma		Subjectivity	Fakturační adre	sa			
IČ			Ulice				
DIČ			Město				
Telefon			PSČ				
E-mail			Ct át				
Web			JIAI	vyberte prosim stat		•	

<u>TIP</u>

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

5.6 Adresář

🗙 eTrust

str. 52

<u>Nový kontakt - záložka Propojení</u>

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).**

eTrust / Adresář / Nová osoba		RODINNÝ SVĚŘENSKÝ FOND Pátek, 10. září 2021	
😤 Adresář			
🛱 Popis 🗎 Propojení			
Majetek Odpovědnost Opravnení			
Plnění obmyšleným Plnění	Vyberte prosím		
Rizika Rizika	Vyberte prosím		
Dokumenty Dokumenty	Vyberte prosím		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.



POZNÁMKY:

- propojení s údajem Odpovědnost a Oprávnění nastavte u každé položky majetku v nástroji Majetek záložka Osoby, podrobnostl 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

5.7 Majetek

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, proveďte úpravu a opět uložte.

t / Majetek								RODI	NNY SVERENSK	Y FON	D Pondé	i, 13. záři 2	2021		
Majete k															
음 Evidence maj	etku ជា	Soupi	s majetku												
T Filtr			Zobrazeni sloup	ců - X Smazat	+ Nový	C) Kopie	£	Aktualizovat	ð	Tisk 🛛) Excel			
Název ↓↑	Datum	J↑	Тур	Jî Druh Jî	Způsob pořízení	J↑	Stav	↓↑	Inventární číslo	¢	Sériové číslo	¢↓			
Bitcoin	19.01.202 11:24:12	1	Nehmotný	Digitální	Koupě		Nový								
Byt 2 kk	19.01.202 10:37:07	1	Hmotný	Nemovitý	Vklad		Použit	i							
Dluhopisy	19.01.202 13:09:47	!1	Finanční	Cenný papír	Koupě		Nový								
Hotovost	18.01.202 21:04:52	1	Finanční	Peníze	Vklad		Nový							br	50
Rodinný dům	19.01.202	1	Hmotný	Nemovitý	Vklad		Použit	i						, וסי	JC

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).*

rust / Majetek				RODINNÝ SVĚŘENSK	<Ý FOND Úterý, 14. září 2021	
Majetek						
	☆ Soupis majetku					
T Filtr	🔲 Zobrazení sloupců ~	× Smazat	+ Nový 🗋 Kopie	C Aktualizovat	🖨 Tisk 🛛 Excel	
Dokument		↓ 1	Datum		¢¢	
Soupis majetku z účetni	ictví - Byt 2 kk		19.01.2021 08:13:0	3		
Soupis majetku z účetni	ctví - Rodinný dům		19.01.2021 09:24:4	4		
Zobrazuji 1 až 2 z celkem	2 záznamů				Předchozí 1 Další	obr. 50b

🗙 eTrust

5.7 Majetek

<u>Nový záznam</u>

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)**.

Popis 🗎	Dokumenty	🔗 Osoby	🕅 Úkoly	🍋 Rizika	🕑 Historie	📋 Poznámky		
Informace k poi	řízení							
Název								
Datum		14.09	.2021 17:07:37	,				
Тур		Zvolte	prosím typ					$\overline{\mathbf{\cdot}}$
Druh		Zvolte	prosím druh					~
Způsob pořízení		Koupě						•
Dodavatel								•
Datum pořízení		dd.mr	n.rrrr					
Cena								
Správa majetku								
Stav		Zvolte	prosím stav					•
Umístění								
Inventární číslo								
Sériové číslo								
Záruka do		dd.mr	n.rrrr					
Příští servis		dd.mr	n.rrrr					
Rozměry								
Hmotnost								

🗙 eTrust

5.7 Majetek

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.*

	钩	٢	Û	
eTrust / Evidence majetku / Byt 2 kk RODINNÝ SVI	ĚŘENSKÝ F	OND Sti	éda, 15. :	září 2021
☆ Popis ☐ Dokumenty	🗂 Poznám	ky		
 Soupis majetku - Byt × Smlouva o vkladu majetku do fondu - Byt × Potvrzení převzetí majetku správcem × Výpis z katastru nemovitostí × Smlouva na energie ČEZ - Byt × Nájemní smlouva BYT 2 KK × 				
PUSŤE SOUBOR, NEBO KLIKNÉTE ZDE. Soubor bude okamžite nahrán do systému.				
🔊 Zpět 🗸 Uložit 🗸 Uložit a zpět				
obr. 52				

🗙 eTrust

5.7 Majetek

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.

rust / Evidence majetku / Nová p	položka	RODINNÝ SVĚŘENSKÝ FOND Středa, 15. září 2
Položka evidence m	najetku	
슈 Popis 🖹 Dokumenty	ු Osoby 🖄 Úkoly 🌾 Rizika ්්ර Historie	📋 Poznámky
Oprávnění		
Spravuje		
Užívá	۹	
Kontroluje	Petr Pečlivý Klára Šťastná	
Prodává	Karel Čestný Josef Starostlivý	
Odpovědnost za	Advokátní kancelář s.r.o. Jaroslav Nájemný	
Pořízení		▼ ▼
Provoz	Jaroslav Nájemný	Ŧ
Údržbu	Pavlína Úklidová	v
Prodej	Petr Pečlivý	Ŧ
⊖Zpět ✓ Uložit	✓ Uložit a zpět	



5.7 Majetek

<u>Záložka Úkoly</u>

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).**

=				\$ \$	Ĵ
rust / Evidence majetku / Bitcoin		F	ODINNÝ SVĚŘE	NSKÝ FOND Stř	eda, 15. září 202
Položka evidence majetku					
☆ Popis	ikoly 🏼 🌾 Rizika	⑤ Historie 📋 I	Poznámky		
T Filtr	× Smazat	⊢ Nový 🚺 Kopie	C Aktualizov	vat 🖨 Tisk	Excel
Název ↓↑	Datum ↓↑	Termín ↓↑	Řešitel ↓↑	Stav ↓↑	Priorita $\downarrow\uparrow$
Schválit nákup Bitcoin od Dohlížitele - 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 zpě	3				

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*.

		¢3	٢	Ŷ	
ust / Úkoly / Nový úkol		RODINNÝ SVĚŘENSKÝ F	OND Stře	eda, 15. zá	áří 2021
Úkol					
Popis 🖹 Dokumenty	Aktivity				
Název					
Datum	15.09.2021 13:42:1				
Termín	dd.mm.rrrr -:-				
Popis					
Stav	Zvolte prosim				
Priorita	Zvolte prosím				
Řešitel	Vyberte prosím řešitele 🔹				
Spoluřešitelé	Vyberte prosím spoluřešitele				
つ Zpět 🗸 Vložit	✓ Uložit a zpět				



5.7 Majetek

<u>Záložka Rizika</u>

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)*.

					ලා ලා	<u>ک</u> (2	Ĵ
ust / Eviden / Rodi	nn		R	RODINNÝ SVĚ	ŘENSKÝ FOND	Středa	, 15. září 2
Položka evider	nce majetku						
යි Popis 📄 Dokum	nenty 🔗 Osoby	🕅 Úkoly	崎 Rizika	5 Historie	e 📋 Pozná	ámky	
T Filtr	🔲 Zobrazení sloupců ~	× Smazat	+ Nový	🗘 Kopie 🛛 💭	Aktualizovat	🖨 Tisk	Excel
Název ↓↑	Datum ↓↑	Pravdĕpc↓↑	Dopad	↓↑	Тур ↓↑	Stav	↓↑
Držba nemovitosti	01.01.2021 00:00:00	Možné	2 Drobný –	malý	Majetkové	Nevy	vřešený
Živelná pohroma	01.01.2021 00:00:00	Možné	3 Významny	ý – střední	Majetkové	Vyře	šený
Ostraha majetku	01.01.2021 00:00:00	Možné	2 Drobný –	malý	Majetkové	Vyře	šený
obrazuji 1 až 3 z celker	n 3 záznamů				Předo	chozí	1 Další
℃ Zpět 🗸 🗸 U	ožit 🗸 🗸 Uložit a	zpět					

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.*

Trust / 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	
Popis	Nepravděpodobné Možné	
Тур	Téméř určité	
Odpovědná osoba	Vyberte prosim osobu	
Opatření	Instalován PCO od společnosti Jablotron.	6
Stav	Vyřešeno 👻	
Přiřazené subjekty	Jablotron, a.s. x	
Přiřazený majetek	Rodinný dům ×	
	Dzpät ✓ Uložit ✓ Uložit a zpět	

🗙 eTrust

5.7 Majetek

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).*

eTrust / Evide	ence majetku / Rodi	inný dům	ı			RODI	NNÝ SVĚŘENSK	Ý FOND Stře	da, 15. září 2021	
🗓 Položk	a evidence i	majet	tku							
슈 Popis	Dokumenty	2 C)soby 🔯 Úkoly	🍋 Rizika	') His	torie 📋 Pozr	ámky			
T Filtr		🖽 Zo	obrazení sloupců ~	× Smazat	+ Nový	🗘 Kopie 🦨	🖯 Aktualizovat	🖨 Tisk	Excel	
Název		¢↑	Datum	¢	Тур	↓1	Stav		$\downarrow \uparrow$	
Převzetí ne Rodinný dů	emovitosti do správy ům	-	19.01.2021 13:32:3	,	Schůzka		Dokončená			
Zobrazuji 1 a	iž 1 z celkem 1 zázna	amů						Předchozí	1 Další	
ی Zpët	✓ Uložit		′ Uložit a zpět							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.*

eTrust / Aktivity / Převzetí nemovit	RODINNÝ SVĚŘENSKÝ FOND Středa, 15. září 2021	
ింి Aktivita		
Související položka ma Rodinný dům	jetku:	
Název	Převzetí nemovitosti do správy - Rodinný dům	
Тур	Vyberte prost	
Datum	Schůzka 🗂 D1 🗖	
Popis	E-mail Hovor	
Stav	SMS Pinění z fondu "	
	Dzpět 🗸 Uložit 🗸 Uložit a zpět	obr. 56b

<u>Záložka Poznámky</u>

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).**





5.8 Dokumenty

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).

						No	DINNET OVER	ENGINITION	ib [Futer, F	
P OKUMENTY ou pohromadě všechny dokumenty, které jste do	systému vložili									
Archiv A Právní dokumenty 🛱 Práv	ní předpisy									
T Filtr	🔲 Zobrazení sloupců 🗸	 × Smazat 	+ N	lový	🗘 Кор	ie 📿 Aktı	ualizovat	🖨 Tisk	Exc	cel
Název	¢¢	Тур	J↑	Velikost	$\downarrow \uparrow$	Datum	J↑	Datum zm	iēny	1
Harmonogram		Doklad		791083		09.09.2021 15	45:24	09.09.202	1 15:45:24	
Komisionářská smlouva - Koupě cenných papírů		Smlouva		178146		19.01.2021 13	12:56	19.01.202	1 13:12:56	
Listina přání		Zakladatelská listina		178146		19.01.2021 10	20:29	19.01.202	1 10:20:28	
Nájemní smlouva BYT 2 KK		Smlouva		178146		27.01.2021 11	08:34	27.01.202	1 11:08:34	
Oznámení správce dohlížiteli ze zákona		Zakladatelská listina		178146		19.01.2021 10	22:29	19.01.202	1 10:22:28	
Potvrzení převzetí majetku správcem		Zakladatelská listina		178146		19.01.2021 10	50:45	19.01.202	1 10:50:44	
Pověření svěřenského správce - doklad o jmenová	ní	Zakladatelská listina		178146		19.01.2021 10	27:53	19.01.202	1 10:27:53	
Příkaz k úhradě - Rodinný dům		Doklad		178146		27.01.2021 12	30:02	27.01.202	1 12:30:01	
Smlouva na energie ČEZ - Byt		Smlouva		178146		19.01.2021 12	33:29	19.01.202	1 12:33:29	
Smlouva na PCO - Jablotron		Smlouva		178146		27.01.2021 11	11:42	27.01.202	1 11:11:42	
							Předchoz	a 1	2 3 1	Dalĕ

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.*

🗙 eTrust

5.8 Dokumenty

<u>Nový záznam</u>

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).**

Ist / Dokumenty / Výpis z katastru Dokumenty jsou pohromadě všechny dokumenty, kter Popis Propojení Název	ré jste do systému vložili Výpis z katastru nemovitostí	RODINNÝ SVÉŘENSKÝ	FOND P	átek, 17.	září 2021	
Dokumenty jsou pohromadé všechny dokumenty, kter 	ré jste do systému vložili Výpis z katastru nemovitostí					
ය Popis ම Propojení Název	Výpis z katastru nemovitostí					
Název	Výpis z katastru nemovitosti					
Тур	Doklad					
Velikost	178146					
Datum změny	19.01.2021 10:51:01					
Dokument 🤇	Výpis z katastru nemovitostí.pdf					
🔊 Zpět 🗸 Uložít 🗸	Uložít a zpět					
	(\uparrow)					
	PUSŤE SOUBOR, NEBO KLIKNĚTE ZDE.					
	Soubor bude okamžite nahrán do systému					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 nalezli 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).**



🗙 eTrust

5.8 Dokumenty

<u>Právní dokumenty</u>

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).**

okume	nty	tará ista do systámu vložili					
Archiv	Právní dokumenty	A Právní předpisy					
Formulář							
Návrh na vk	ilad do KN - obálka						
Návrh na vk	lad do KN - přílohy						
Oznámení s	právce dohlížiteli ze zákona			Než začn	ete vyplňovat tiskopis, př	ečtěte sl, prosim, pokyny.	
Oznámení s	právce o střetu zájmů		Finančnimu úřa	du pro / Opecializovanému	fnančnimu úřadu		
Plná moc k	zastupování navrhovatele		<u> </u>)		
Přihláška k	daňové registraci		Uzemni pracovi	ste v, ve, pro			
Souhlas se :	zápisem obmyšleného do Ol	3	01 Dañové iden	tofkačni číslo			
Souhlas se :	zápisem správce do OR		C, Z, _ I				
Souhlas se :	zpracováním osobních údajů	ì					
Vzdání se p	ráva obmyšleného na plnění				Návrh na vkla	d do katastru nemovitos	tí
Žádost obm	yšleného o plnění z fondu				podle § 14	zákona č. 256/2013 Sb.	
Potvrzení			02				
Doklad o im	enování svěřenského správo	e .	a) k dani z p	Spisová značka			
Doklad o při	iietí pověření, souhlas se zár		 b) k dani sin c) k dani z př 	Určeno:			
Pověření sv	ěřenského správce			Katastrálnímu úřadu Katastrálnímu pracov	SOU	'HLAS SE ZÁPIS	EM I
Předložení :	akcií					SVĚŘENSKÝ	CHE
Předložení k	kměnového listu		03 Název pr	I. Údaje o účastn	là niže noc		
Předložení S	SPP			pořadové číslo přijmení	BUDE DC		
Přijetí plněn	uí z fodnu obmyšleným		(III III III III III III III III III I	rodně číslo (nebylo-li přid	rodné čísl DOPLNĚN	IRUDE DORI NÊNO adra	-6+1
Destalual	,,			Adresa místa trvaléh		[BUDE DOPLNĚNO] [BUDE DOPLNĚNO] [BUDE DOPLNĚNO] [BUD	E DOPLNĚ
Předéní	ovité věo		OS Sidio	ulice	se svým jm		
Předání pr			a) uice a ĉi:	PSČ obec	Součzeně		
Fredam - Ne			b) obec	Adresa pro doručová ulice	JUGCASHE	Oznámení svěřenského sprá	vce tomu, k
Smlouva			d) stat	PSČ obec	se svým zá	[BUDE DOPLNĚNO - oslove	ni],
Smlouva o v	<u>/kladu majetku - pro jinou vě</u>	C	<u> </u>	příjmení a jméno zástupo	·]	obracím se na Vás jako svěře a IČO: [BUDE DOPLNĚNO]	nský správo (dále jen "I
Smlouva o v	<u>/kladu majetku - pro kmenov</u>	<u>ý list v sro</u>	06 Kontaktni		V [BUDE I DOPLNĚN	Podle ustanovení § 1465 od doručí svěřenský správce be	st. 1 zákor
Smlouva o v	<u>/kladu majetku - pro listinné</u>	akcie	a) telefon	pořadové číslo přijmení		svěřenského fondu, vyjmenov	ané skutečn
Smlouva o v	<u>/kladu majetku - pro nemovit</u>	tost	telefon	rodné číslo (nebylo-li přid		V souladu s tímto ustanovenír Označení svěřenského fondu:	n si Vám pro
<u>Smlouva o v</u>	<u> /kladu majetku - pro peníze</u>			Adresa místa torsláh	[BUDE DC	IČO:	
Smlouva o v	<u> /kladu majetku - pro podíl v s</u>	sro	07 Počátek	ulice	/úředně ovi	Účel Fondu:	ĺ
<u>Smlouva o v</u>	<u> /kladu majetku - pro vozidlo</u>		08 Oprávněr vydáno v Čř	PSČ obec		Doba trvání Fondu	Ĩ
<u>Smlouva o v</u>	<u> /kladu majetku - pro zakniho</u>	vané akcie	09 Organiza	Adresa pro doručová ulice		Mé jméno: Má adresa:	1

5.8 Dokumenty

<u>Právní předpisy</u>

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 přesměrováni na danou zákonnou normu (obr. 60).

okume	nty		
ou pohroma	adě všechny dokumenty, k	teré jste do systému vlo	zžili
Archiv	😤 Právní dokumenty	Právní předpisy	
ZÁKLADNÍ F	PŘEDPISY		
Listina zákla	adních práv a svobod – Zák	on č. 2/1993 Sb.	
<u>Nový občan</u>	<u>ský zákoník - Zákon č. 89/2</u>	012 Sb.	
Trestní řád -	Zákon č. 141/1961 Sb.		
Trestní záko	oník – Zákon č. 40/2009 Sb.		
<u>Ústava Česk</u>	<u> ké republiky – Zákon č. 1/19</u>	193 Sb.	
REJSTŘÍKY	A EVIDENCE		
<u>Správní řád</u>	– Zákon č. 500/2004 Sb.		
Zákon o kat	astru nemovitostí (katastrá	ní zákon) – Zákon č. 256	/2013 Sb.
Zákon o něk	tterých opatřeních proti lega	alizaci výnosů (AML z:	89/2012 Sb. občanský zákoník 👩 010/2021 - poslední stav textu
Zákon o not	<u>ářích a jejich činnosti (notá</u>	ř <u>ský řád) – Zákon č. 358</u>	
Zákon o sou	idních poplatcích a poplatki	<u>u za výpis z rejstříku tre</u> s	Správa cizího majetku
Zákon o veř	ejných rejstřících právnický	ch a fyzických osob a o	Oddíl 1
Zákon o zák	ladních registrech – Zákon	č. 111/2009 Sb.	Všeobecná ustanovení o správě cizího majetku
DANĚ A ÚČE	ΤΝΙCTVÍ		Pododdil 1
<u>Celní zákon</u>	– Zákon č. 242/2016 Sb.		
Daňový řád	– Zákon č. 280/2009 Sb.		§ 1400 [Komentář WK] DZ + Vice
Zákon o dan	ni silniční – Zákon č. 16/199	1 <u>3 Sb.</u>	(1) Každý, komu je svěřena správa majetku, který mu nepatří, ve prospěch někoho jiného (dále jen _beneficient"), je správcem cizího majetku.
Zákon o dan	<u>ii z přidané hodnoty – Záko</u>	n č. 235/2004 Sb.	(z) ma se za to, ze spravce pravne jeuna jako zaskupce vioscinka.
Zákon o dan	iích z příjmů – Zákon č. 586	/1992 Sb.	§ 1401 [Komentâr WK] + Vice
Zákon o plat	tebním styku – Zákon č. 37	0/2017 Sb.	(1) Správce plní své povinnosti osobně. Na jinou osobu může přenést svou působnost nebo se dát jinak zastoupit jen při jednotlivém právním jednání; přítom je povinen takovou osobu pečlivě vybrat a dát jí dostatečné pokyny.
Zákon o rez	ervách pro zjištění základu	daně z příjmů – Zákon č	(2) Dá-li se správce neoprávněně zastoupit jinou osobou nebo pověří-li jinou osobu neoprávněně výkonem své působnosti, je beneficientovi odpovědný s touto osobou společně a perozdílně ze všeho, co učinila.
Zákon o spr	ávních poplatcích – Zákon	5. 634/2004 Sb.	enconcer a house of a net of our section of a section of the secti
Zákon o úče	etnictví - Zákon č. 563/1991	Sb.	§ 1402 [Komentář WK] + Vice
Zákonné op	atření o dani z nabytí nemo	vitých věcí – Zákon č. 34	 Má se za to, že správci náleží obvyklá odměna podle povahy jeho služeb. Kdo spravuje cízí majetek bez právního důvodu, nemá právn pa odměnu
OSTATNÍ PŘ	EDPISY		tel uno abrorale ere uniferen ner bronumo anonañ ueuna brora un canerra.
Občanský s	oudní řád – Zákon č. 99/19	53 Sb.	§ 1403 [Komentär WK] + Vice
Zákon o Fina	<u>anční správě České republil</u>	<u>(y – Zákon č. 456/2011</u>	Zisk a naklady správce rozděli mezi beneficienty podle stanov či jiné smlouvy, jinak co nejspravedlivěji se zřetelem k povaze a předmětu správy a k okolnostem jejiho zvníku se zřetelem k obecným zvyklostem. Nelze-li stanovit jiný poměr pro rozdělení získu a nákladů mezi beneficienty, platí, že jsou hot a zvdiv vstají
Zákon o fina	ančním arbitrovi – Zákon č.	229/2002 Sb.	tyto poaliy stejne.
Zákon o invo	estičních společnostech a i	nvestičních fondech – Z	§ 1404 [Komentäf WK] + Vice
Zákon o och	iraně osobních údajů – Zák	on č. 101/2000 Sb.	Vyžaduje-li se k určitému jednání beneficientův souhlas, může jej nahradit svým rozhodnutím soud, pokud je beneficient neznámý nebo pokud nelze beneficientovo stanovisko včas zjistit. To platí i v případě, že beneficient odmitá souhlas udělir, aniž pro to má spravedlivý důvod.
Zákon o och	iraně spotřebitele – Zákon d	5. 634/1992 Sb.	Pododdil 2
Zákon o om	ezení plateb v hotovosti – Z	ákon č. 254/2004 Sb.	Prostá správa cizího majetku
Zákon o prá	vu autorském, o právech so	uvisejících (autorský	§ 1405 (Komentář WK) DZ + Více
Zákon o sou	idních exekutorech a exeku	ční činnosti (exekuční řá	Kdo vykonává prostou správu cizího majetku, činí vše, co je nutné k jeho zachování.
Zákon o úpa	adku a způsobech jeho řeše	ní (insolvenční zákon) –	S 1406 [Komentář WK] + Víre
			Caránse nalstánie ně proté zařuš něchos prínstvíní ze comunado mistelu s žáně z ním koznadstí. Caránse pomí boz canklasu bonoficienta

🗙 eTrust

5.8 Dokumenty

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)**.



obr. 61





5.9 Mailbox

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).*

🗙 eTrust				\$\$ \$\$ \$	
 Nástěnka Infosonijs 	😂 Doručená pošta	► Doručená p	ošta	Q Filter emails	
WORKFLOW	 Nevyžádaná pošta Koš 	Klára Šťastná	Upřesnění místa setkání - Schůzka	1 - 50 of 7 < >	
🛱 Kalendář	🕿 Odeslaná pošta	Tomáš Bystrý	Výstup ze setkání s paní Klárou Šťastnou (obmyšlená)	27.01.2021 13:18:19	
∘స్టి Aktivity ౫∽ K podpisu		Karel Čestný	Re: Návrh termínu investiční konzultace - Patria Finance	27.01.2021 13:10:26	
EVIDENCE		Petr Pečlivý Petr Pečlivý	Smlouva ĈSOB - Už mi ji zaslali. Prosím podívej se na to. Prosím o kontrolu smlouvy na plyn NWD Group	27.01.2021 12:13:37 27.01.2021 12:12:45	
谷 Adresář		Petr Pečlivý	Návrh termínu investiční konzultace - Patria Finance	19.01.2021 19:45:30	
Dokumenty					
জি Správa přístupů					
KONTROLA	2020 - 2021 © Svěřenská správa s.r.o.			O aplikaci Licenční podmínky	ob

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

🗙 eTrust			© () Û	
Astěnka			1 - 50 of 13	5 « »)
	🖶 Doručená pošta	Re: Návrh termínu investiční konzultace - Pa	tria Financ	е інвох	
	🕿 Nevyžádaná pošta				
WORKFLOW	陆 Koš	Karel Čestný karel.cestny@volny.cz	27.	01.2021 01:10)
📰 Kalendář	🕿 Odeslaná pošta	Souhlasím s terminem 28.02. 2021. Prosim domluv schůzku.			
🕅 Úkoly	🕿 Koncepty	Karal Čestný			
ංරී Aktivity		. Od: "Datr Dačliuú" enatr nacliuv@volny.ezs			
≁ K podpisu		 Komu: karel.cestn@volny.cz Datum: 19.01.2021 20:45 Předmět: Návrh termínu investiční konzultace - Patria Finance 			
EVIDENCE		>			
😤 Adresář					
🔢 Majetek					
Dokumenty					
Mailbox	0				
💮 Správa přístupů					

🗙 eTrust

h

5.9 Mailbox

<u>Aktivace Mailboxu</u>

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!

<u>Emailový účet</u>

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

<u>Nastavení emailu</u>

Pro přihlášení do nastavení emailu požijte 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.*

5.10 Správa přístupů

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

🗙 eTrust			¢ 🕸 4 😩
(3) Nástěnka	eTrust / Správa přístupů	RO	DINNÝ SVĚŘENSKÝ FOND Pátek, 17. září 2021
i Infoservis	ကြာ Správa přístupů Evidence přístupových údajů		
WORKFLOW	T Filtr	razení sloupců - 🛛 🗙 Smazat 🕇 Nový 🕕 Kopie 🖌	C Aktualizovat
🛱 Kalendář	Název ↓↑	URL	JT Jméno J↑
🕅 Úkoly	Bezpečnostní schránka 24 SAFE		
ංදී Aktivity	Fakturoid	https://app.fakturoid.cz/login	rodinnysf@etrust.cz
≁ K podpisu	Google Disk	https://drive.google.com/drive/sf123	rodinnysf@etrust.cz
EUDENCE	Internet banking	https://login.kb.cz/login?sso=MBB2&layout=BRAND	
EVIDENCE	Jablotron Security - heslo k PCO rodinný dům		
Adresář Adresář	Jablotron Security - Klientská zóna	https://zz.bezpecnostnicentrum.cz/login	rodinnysf@etrust.cz
🔢 Majetek	JISF kód	https://isesf.justice.cz/zobrazeni-vypisu	IDF942472457232364
Dokumenty	Patria Finance - klientská zóna	https://webtrader.patria-finance.cz/	rodinnysf@etrust.cz
Mailbox	Platební karta - KB		
 Správa přístupů 	ČSOB Pojišťovna - klientská zóna	https://moje.csobpoj.cz/	rodinnysf@etrust.cz



POZOR: nástroj *Správa přístupů* nemá za úkol uchovávat hesla související s přístupy, představovalo by to velké bezpečností 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!

🗙 eTrust

5.11 Audit

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).*

🗙 eTrust					\$ \$	Ĉ	
Nástěnka	eTrust / Audit			TEST SV	ĚŘENSKÝ FOND Pá	tek, 25. červ	ma 2021
(i) Infoservis	Rizika, povinnosti správce a plno	ění obmyšler	ıým				
WORKFLOW	Povinnosti správce Plnění obmyšleným	份 Katalog rizik					
🛱 Kalendář	T Filtr Zobrazení sloupo	tů ∽ 🛛 × Smazat	+ Nový 🗊 K	Kopie 🛛 🖓 Ak	tualizovat 🔒 Tis	sk 🖹 Exe	cel
🕅 Úkoly	Název ↓↑	Datum ↓î	Povinnost vůči ↓î	Osoba ↓↑	Fáze ↓↑	Stav	$\downarrow\uparrow$
ං් _{රී} Aktivity	Aktivace přístupu novému správci k portálu eTrust	19.01.2021	Fondu	Petr Pečlivý	Ukončení správy		
≁ K podpisu	AML zápis údajů do evidence skutečných majitelů	18.01.2021	Uřadu	Petr Pečlivý	Po vzniku fondu	Vyřešeno	c
EVIDENCE	Audit a nastavení plnění obmyšleným	18.01.2021	Obmyšlenému	Petr Pečlivý	Proces správy		
谷 Adresář	Audit povinností správce a nastavení jejich plnění	18.01.2021	Fondu	Petr Pečlivý	Proces správy		
🔢 Majetek	Audit rizik a nastavení způsobu jejich řízení	18.01.2021	Fondu	Petr Pečlivý	Proces správy		
Dokumenty	Doručení oznámení o odstoupení z funkce správce (ostatním správcům, obmyšleným, dohlížiteli)	19.01.2021	Fondu	Petr Pečlivý	Ukončení správy		
Mailbox	Doručení oznámení osobě oprávněné povolat nového správce	19.01.2021	Fondu	Petr Pečlivý	Ukončení správy		
۳۵۱۰ Sprava pristupu	Nastavení procesů řízení fondu	18.01.2021	Fondu	Petr Pečlivý	Proces správy		
Audit •	Nastavení reportingu osobám se vztahem k fondu	18.01.2021	Fondu	Petr Pečlivý	Proces správy		
	Zobrazuji 1 až 10 z celkem 33 záznamů			Předchoz	í 1 2 3	4 Dal	ší

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)**.

rust / Povinnosti sprá… / Audit a n	staven 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	



5.11 Audit

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.

Povinnosti správce	Plnění obmyšler	ným 🕼 Katalog rizik				
T Filtr	🔲 Zobrazení s	loupců v 🛛 🗙 Smazat	+ Nový	j 🚺 Kopie	C Aktualizovat	🛱 Tisk 🕅 Excel
Název ↓↑	Datum ↓↑	Pravděpodobnost	¢↑	Dopad ↓↑	Тур ↓↑	Stav ↓1
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	2 Drobný – malý	Majetkové	Nevyřešený
Financované projekty	01.01.2021				Korupční	Nevyřešený
Financování	01.01.2021				Finanční a	Nevyřešený

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.*


5. Moduly a nástroje

5.11 Audit

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).*

rust / Audit	t / Audit RODINNÝ SVĚŘENSKÝ FOND Neděle, 19. září 2021						21
🗟 Rizika, pov	innosti sprá	vce a plněn	í obmyšlenýr	n			
🛆 Povinnosti sprá	vce 2 Plnění	obmyšleným	ি∂ Katalog rizik				
T Filtr		prazení sloupců ~	× Smazat + N	ový 🗘 Kopie	${old C}$ Aktualizovat	🖨 Tisk 🔀 Excel	
Název ↓↑	Datum ↓	Forma ↓	î Frekvence ↓↑	Řazení ↓↑	Stav ↓↑	Obmyšleny ↓î	
20 000 Kč	18.01.2021	Finanční	Měsíčně	Počáteční		Klára Šťastná	
Rodinný dům	27.01.2021	Nemovitý		Počáteční		Klára Šťastná	
Zobrazuji 1 až 2 z c	elkem 2 záznamů					Předchozí 1 Další	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).*

rust / Plnění / Rodinný dům	RODINNÝ SVĚŘENSKÝ FOND Úterý, 21. září 2
Plnění obmyšleným	
Název	Rodinný dům
Datum	27.01.2021 09:54:59
Popis	
Stav plnění	Zvolte prosím s.
Forma plnění	Nemovitý 💌
Frekvence	Zvolte prosim f
łazení	Počáteční 🔻
Odpovědná osoba	Petr Pečlivý 🔹
)bmyšlení	Klára Šťastná 🛛 🗙
Podmínky	
Omezení	
	"D Zpět Vložit Vložit a zpět

<u>TIP</u>

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

🗙 eTrust

str. 70

6. Podpora

6.1 Zálohování a export dat

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.

T Filtr		Zobrazení sloupců ~	× Smazat +	- Nový 🗋 Kop	ie 🎜 Aktualize	ovat 🖨 Tisk 🛛 🔀 Excel
Тур ↓↑	Role ↓î	Subjekt $\downarrow \uparrow$	Ulice ↓↑	Mēsto ↓↑	Telefon ↓î	E-mail
Fyzická osoba	Správce	Petr Pečlivý	Velká 174	Praha	+420 123 456	petr.peclivy@volny.cz
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
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 Spořívá	Na poříčí 23	Praha	+420 123 456	klaudie.sporiva@kb.cz
Fyzická osoba	Uklizečka	Pavlína Úklidová	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.

str. 71

6. Podpora

6.2 Příručky, kontaktní formulář podpory

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 přiložených 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.

🗙 eTrust		\$ 🛞 🔮
 Nástěnka 	eTrust / Podpora	RODINNÝ SVĚŘENSKÝ FOND Úterý, 21. září 2021
(j) Infoservis	Podpora Návody, kontaktní formulář	
WORKFLOW	Příručky	
🗮 Kalendář	🖹 Uživatelská přiručka aplikace e Trust	
🕅 Úkoly		
ంషి Aktivity	Předmět	
≁ K podpisu	Zpráva	
EVIDENCE		
谷 Adresář		
🔢 Majetek		
Dokumenty		<i>k</i>
Mailbox	🔊 Zpët 🔽 Odes	lat
🍿 Správa přístupů		
KONTROLA		
🕼 Audit	2020 - 2021 © Svěřenská správa s.r.o. Verze: 1.0.1	O aplikaci Licenční podmínky
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.

Ozveme 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!



str. 72



Obsah:

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 Záhlaví 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



(strana)

🔀 eTrust

4. Základní funkce systému

(strana)

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