PROJEKT/ZAKÁZKA:

POSKYTOVÁNÍ SLUŽEB FUNKCIONALIT MODULU CRAB

DOKUMENT:

UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA

Verze: 2.00

Přístupnost: Externí

Datum: 03.10.2024

Zpracoval: kolektiv Dodavatele

Schválili:

Digitálně podepsal Vašenka Martin
Datum: 2024.10.03 11:02:13 +02'00'

za Dodavatele

Martin Vašenka

Mgr. Tomáš Jasný

Digitálně podepsal Mgr. Tomáš Jasný
Datum: 2024.10.14 06:57:28 +02'00'

za Objednatele

Mgr. Tomáš Jasný

Obsah

Obsah ... 2
1. Obecné ovládání portálu CRAB ... 4
1.1. Registrace ... 4
1.1.1. Založení záznamu registrace ... 4
1.1.2. Ověření záznamu registrace ... 7
1.1.3. Schválení/zamítnutí záznamu registrace ... 7
1.1.4. Nastavení hesla ... 7
1.2. Přihlášení ... 8
1.3. Změna hesla externího uživatele ... 8
1.4. Zapomenuté heslo ... 8
1.5. Pracovní plocha ... 9
1.6. Vyhledávání na seznamech ... 10
1.7. Export dat ... 10
1.8. Dokumenty ... 11
2. Nástěnka ... 12
3. Informace ... 14
3.1. Záložka Základní informace ... 14
3.1.1. Aktuality ... 14
3.1.2. Aktuální nabídka majetku ... 15
3.2. Záložka Aktuality ... 16
3.3. Záložka Dokumentace ... 17
3.4. Záložka Metodika registru ... 17
3.5. Záložka Nejčastější dotazy ... 18
3.6. Záložka Kontakty ... 18
3.7. Záložka Rychlé odkazy ... 19
4. Požadavky na dislokaci ... 20
5. Přehledy ... 22
6. Areál ... 23
7. Pozemek ... 26
8. Objekt ... 33
9. Jednotka ... 46
10. Právní vztah ... 60
11. Ekonomické údaje ... 66
12. Usnesení/Rozhodnutí/Doporučení ... 69
13. Fyzické osoby ... 73

© 2024 MERIT GROUP a.s.

14. Ekonomické subjekty 75
15. Číselníky 78

© 2024 MERIT GROUP a.s.

1. Obecné ovládání portálu CRAB

Každý uživatel má omezené přístupy k různým činnostem a funkcionalitám, na základě přiřazených práv a kompetencí. Může se stát, že uživatel není schopen provést činnost popsanou v uživatelské příručce na základě těchto omezení.

1.1. Registrace

1.1.1. Založení záznamu registrace

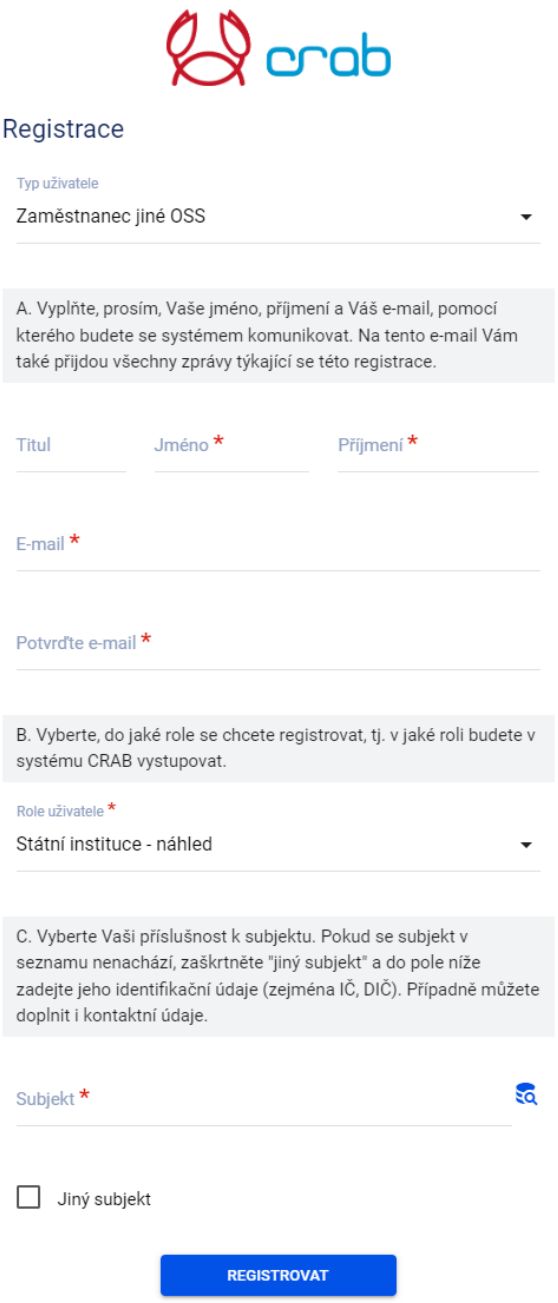
Externí uživatel je uživatel, který požaduje přístup do prostředí CRAB, a nedisponuje účtem v externím Active Directory (AD). Musí tedy projít kompletním registračním procesem, během něhož je mu vygenerován login a nastaveno heslo.

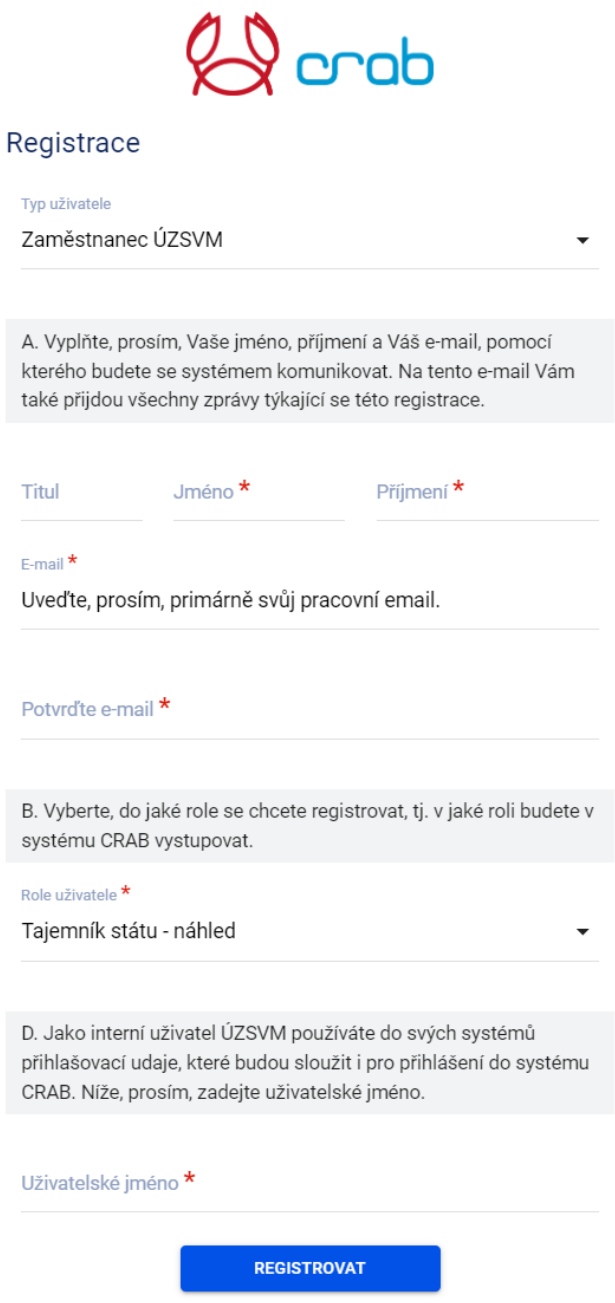
Interní uživatel je uživatel, který již disponuje účtem v AD ÚZSVM. Přesto však musí projít registračním procesem, aby existoval obraz účtu i na úrovni prostředí CRAB. I registrace interního uživatele může být neschválena schvalovatelem.

Z rozcestníku je uživatel kliknutím na pole „Registrace“ přesměrován na adresu, na níž je k dispozici registrační formulář CRAB.

Pakliže je uživatel externím uživatelem, vybere na registračním formuláři v poli „Typ uživatele" hodnotu „Zaměstnanec jiné OSS“.

Pakliže je uživatel interním uživatelem, vybere na registračním formuláři v poli „Typ uživatele" hodnotu „Zaměstnanec ÚZSVM“.





Dle vybraného typu uživatele se zobrazí příslušná pole k vyplnění.

Uživatel v sekci A registračního formuláře vyplní všechny povinné (*) údaje.

(E-mail musí být jedinečný vůči již v systému evidovaným záznamům registrace existujících uživatelů.)

Uživatel v sekci B registračního formuláře – pole „Role uživatele“ – zvolí (výběr právě jedné hodnoty), do jaké role se chce registrovat, tj. v jaké roli bude v systému CRAB vystupovat.

© 2024 MERIT GROUP a.s.

Role:

Externí uživatel	Interní uživatel
Státní instituce – náhled Státní instituce – editace Tajemník státu – náhled Tajemník státu – editace Dislokace/Tajemník RDK – náhled	Tajemník státu – náhled Dislokace/Tajemník RDK – náhled Dislokace/Tajemník RDK – editace

Výběr konkrétní role určuje návaznou logiku automatického přidělení rolí a práv v případě schválení registrační žádosti administrátorem.

Externí uživatel:

Uživatel v sekci C registračního formuláře – pole „Subjekt“ – uvede/vybere svou příslušnost k subjektu (organizaci), pod níž se registruje. (Seznam subjektů je dostupný pod ikonou DB.)

Pokud se subjekt v seznamu nenachází, může uživatel zaškrtnout pole "Jiný subjekt" a do pole níže zadat jeho identifikační údaje (zejména IČ, DIČ).

V případě, že uživatel zvolil roli „Tajemník státu“, sekci C nevyplňuje, přičemž systém tuto možnost automaticky nenabízí.

V případě, že uživatel zvolil roli „Dislokace/Tajemník RDK – náhled“ vybere uživatel v sekci C – pole „Krajský soud“ – svou příslušnost ke krajskému soudu nabízenému v seznamu Krajských soudů.

Interní uživatel:

V případě, že uživatel zvolil roli „Tajemník státu“, sekci C nevyplňuje, přičemž systém tuto možnost automaticky nenabízí.

V případě, že uživatel zvolil roli „Dislokace/Tajemník RDK – náhled“ nebo „Dislokace/Tajemník RDK – editace“ vybere uživatel v sekci C – pole „Krajský soud“ – svou příslušnost ke krajskému soudu nabízenému v seznamu Krajských soudů.

Uživatel v sekci D registračního formuláře – pole „Uživatelské jméno“ – vyplní jako interní uživatel ÚZSVM přihlašovací údaje, jež používá k přístupu do interních systémů ÚZSVM; toto uživatelské jméno bude sloužit i pro přihlášení do systému CRAB.

S vyplněním všech povinných údajů a stisknutí tlačítka „Registrovat“ dojde k:

- Založení nového externího uživatele do externího AD / Ověření interního uživatele do AD ÚZSVM.
- Založení doménového uživatele v DB/CRAB.
- Založení záznamu registrace uživatele na formuláři „Registrace“ v administrátorském prostředí Multiweb.

© 2024 MERIT GROUP a.s.

1.1.2. Ověření záznamu registrace

Na uživatelem uvedenou e-mailovou adresu je automaticky zaslán e-mail vygenerovaný systémem CRAB s odkazem pro „Ověření registrace“.

V těle e-mailu se nachází ověřovací URL, pomocí kterého uživatel provede ověření e-mailu. E-mail je ověřován z důvodu návazného odeslání odkazu k nastavení hesla (viz. dále). Po kliknutí na odkaz je uživatel přesměrován na obrazovku informující o úspěšném ověření registrace. Registrace je v tu chvíli ve stavu „Ověřena“.

Schvalovatel přistupuje v administrační části aplikace k registracím a může je schválit nebo zamítnout. V případě potřeby založí subjekt, který se ověří vůči ISZR a vygenerují se k němu kompetence.

1.1.3. Schválení/zamítnutí záznamu registrace

Administrátor systému registraci Schválí:

V případě schválení dojde k vygenerování a zaslání informací pro nově schváleného uživatele na uvedenou e-mailovou adresu. Registrace se dostává do stavu „Schválena“.

Systém při schválení provede:

- Nastavení rolí uživatele dle registračních dat.
- Automatické přidělení role SSRS_prohlizeni_sestav pro přístup k reportingu.
- Zařazení uživatele do organizační struktury dle příslušnosti k subjektu (ÚZSVM).
- Nastavení kompetenčních oprávnění dle rolí a organizační struktury.

Externí uživatel se hlásí do CRAB svým uživatelským jménem, jež uvedl v registračním formuláři a heslem, které si sám nastavil.

V případě interního uživatele se jedná o přihlašovací údaje, které užívá pro přístup do interního systému (AD) ÚZSVM.

Administrátor systému registraci Zamítne:

Externímu i Internímu uživateli je v případě zamítnutí registrace odeslán e-mail o tom, že registrace byla zamítnuta. Schvalovatel může připojit důvod zamítnutí. Registrace se dostává do stavu „Zamítnuta“.

1.1.4. Nastavení hesla

Heslo interního uživatele je třeba nastavit/měnit přes ActiveDirectory ÚZSVM. Pro tyto případy, prosím, kontaktuje Podporu CRAB.

V případě schválení registrace externího uživatele je na jím uvedenou e-mailovou adresu zaslán e-mail vygenerovaný systémem CRAB s odkazem pro „Nastavení hesla“.

© 2024 MERIT GROUP a.s.

Po kliknutí na odkaz je uživatel přesměrován na formulář pro nastavení hesla, na němž zadá povinné údaje.

Po naplnění všech povinných údajů uživatel stiskne tlačítko "Nastavit heslo".

Systém přitom provede vyhodnocení podmínek na složitost hesla. V případě, že heslo podmínky nesplňuje, je uživatel upozorněn a vyzván k úpravě hesla dle stanovených podmínek .

V případě, že jsou podmínky splněny, zašle systém na uvedenou e-mailovou adresu informaci o proběhnuvším procesu nastavení hesla.

1.2. Přihlášení

Na rozcestníku aplikace CRAB uživatel zvolí, zda se přihlašuje jako interní/externí uživatel. Po kliknutí na zvolený typ uživatele se zobrazí přihlašovací stránka, kde uživatel zadá své přihlašovací jméno a heslo.

Externí uživatel zadává přihlašovací údaje v podobě loginu, který mu byl vygenerovány systémem CRAB a hesla, které si sám zvolil.

Interní uživatel zadává přihlašovací údaje shodné s těmi, jimiž se přihlašuje do interního systému ÚZSVM. Pokud se již uživatel do systému přihlašoval a systém si zapamatoval přihlašovací údaje, načte se pracovní plocha portálu CRAB hned po kliknutí na tlačítko ,,Uživatel UZSVM".

Kliknutím na tlačítko Přihlásit se, se načte pracovní plocha portálu CRAB.

1.3. Změna hesla externího uživatele

V případě potřeby změnit uživatelské heslo externího uživatele, přičemž původní heslo je externímu uživateli známo, je možné přejít z rozcestníku kliknutím na „Jiná organizace" na přihlašovací obrazovku. Na zobrazené stránce uživatel přejde kliknutím na „Změnit heslo" na obrazovku pro změnu hesla.

Po vyplnění polí uživatel klikne na tlačítko „Odeslat". Systém následně provede synchronizaci a uživatelské heslo aktualizuje.

1.4. Zapomenuté heslo

V případě ztráty hesla interního uživatele je třeba kontaktovat podporu CRAB.

V případě ztráty hesla je možné heslo externího uživatele obnovit.

Na rozcestníku uživatel přejde kliknutím na „Zapomenuté heslo" na obrazovku, na níž zadá e-mailovou adresu, kterou uvedl při registraci do systému. Poté klikne na tlačítko „Odeslat".

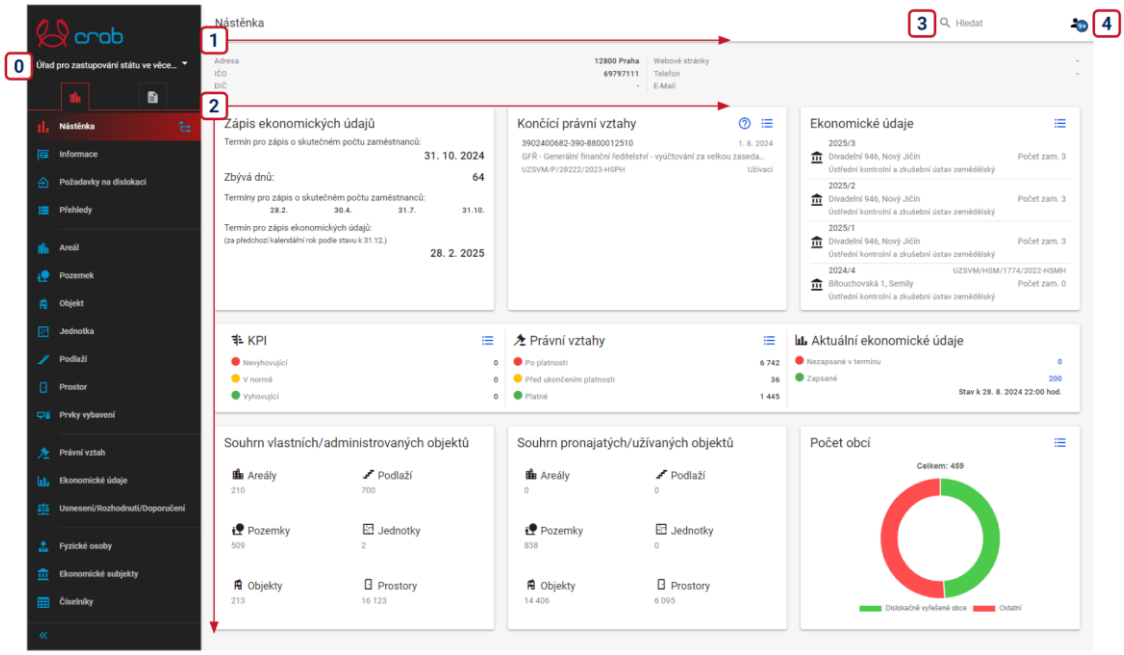
Systém vygeneruje a na uvedenou e-mailovou adresu zašle e-mail s odkazem na stránku pro „Nastavení hesla".

© 2024 MERIT GROUP a.s.

Po kliknutí na odkaz je uživatel přesměrován na formulář pro nastavení hesla, na němž zadá povinné údaje.

Po naplnění všech povinných údajů uživatel stiskne tlačítko "Nastavit heslo". Uživatel je přesměrován na přihlašovací obrazovku CRAB. Systém provede synchronizaci s AD a aktualizuje heslo. Současně vygeneruje a na uvedenou e-mailovou adresu zašle e-mail s informací o změně hesla uživatelského účtu.

1.5. Pracovní plocha



Základní okno portálu CRAB tvoří dvě části – menu aplikace v levé části plochy a samotná pracovní plocha portálu. Horní část pracovní plochy zobrazuje detailní informace o vybraném záznamu. Zbytek stránky tvoří karty. Karty zobrazují položky portálu (popisné informace, grafy atd.) a jejich obsah se dynamicky mění.

Výběr organizace [0], pro kterou se zobrazují data, se provádí v levém horním rohu portálu. Pracovní plocha je logicky rozdělena do tří částí – záhlaví [1] obsahující identifikační údaje záznamu, karty [2] obsahující další informace.

Pakliže uživatel nevybere organizaci, nebude mu zpřístupněna akce Přidat nový záznam a akce Editace na příslušné entitě a ploše.

V pravé části záhlaví se nachází vyhledávání záznamů [3] a uživatelský profil [4].

Výsledky vyhledávání jsou rozděleny dle toho, v jaké části systému se výsledek vyhledávání nachází.

V uživatelském profilu je přehled přijatých a odeslaných zpráv, užitečné odkazy a PDF příručka. Uživatel se zde může ze systému odhlásit pomocí červeného tlačítka v pravém dolním rohu.

Největší část pracovní plochy tvoří dynamické karty. Karty mohou zobrazovat buďto konkrétní data, anebo vykreslovat údaje do grafu.

Počet záznamů na kartě s daty není konečný, pro zobrazení všech záznamů slouží tlačítko seznamu v pravé horní části karty.

Některé karty obsahují i tlačítko + pro rychlé přidání nového záznamu s již naplněnou vazbou.

1.6. Vyhledávání na seznamech

Na seznamovou obrazovku je možné přistoupit kliknutím na entitu v menu CRAB/kliknutím na ikonu seznamu v pravém horním rohu vybraných karet.

Záznamy v seznamech je možné třídit abecedně nebo dle hodnot vzestupně či sestupně. Atributy, dle kterých je možné záznamy třídit, jsou vypsané v hlavičce nad filtrem záznamů. Seskupení atributů v hlavičce odpovídá zobrazení atributů na řádku záznamu. Po kliknutí myší na název atributu se záznamy setřídí. V pravé části názvu atributu je zobrazena šipka indikující způsob třídění.

Do pole filtru je možno napsat textový nebo číselný řetězec, který má být v hledaných výrazech vyfiltrován; stisknutím klávesy Enter se filtr aktivuje.

Při kliknutí na ikonu filtru se zobrazí rozšířený filtr, v němž je možné kombinovat podmínky vyhledávání pro nabídnuté atributy.

1.7. Export dat

Záznamy je ze seznamové obrazovky možné exportovat. Kliknutím na ikonu tří teček se nabídnou dvě možnsoti exportu: Export do CSV / Uživatelský report.

Při exportu do souboru CSV jsou exportovány všechny záznamy pro všechny seznamové atributy.

Při exportu uživatelským reportem dojde k zobrazení modálního okna, v němž uživatel může vybrat požadované atributy, jež chce exportovat; současně je možné definovat operace reportu: sumovat sloupce, uvádět počet záznamů, nebo respektovat filtr.

© 2024 MERIT GROUP a.s.

1.8. Dokumenty

U jednotlivých entit portálu CRAB lze na detailu záznamu přes kartu dokumenty vkládat a stahovat soubory.

Ikona + slouží k nahrání nových dokumentů ve formátech – doc; xls; pdf; ppt; jpg, png; tif (v těchto i budoucích variantách formátů) k dané entitě.

Tlačítkem „Procházet“ vybíráme z počítače soubor, který chceme nahrát.

Pole, jež jsou označena červenou hvězdičkou, jsou pro úspěšné uložení souboru povinná.

Objem dat v právě ukládané příloze může činit maximálně 10 MB. Dokument by měl být vždy pojmenován stručným a srozumitelným názvem.

Při kliknutí na odkaz Detail u dokumentu se zobrazí plocha, v jejímž záhlaví se vyskytují podrobné informace o záznamu.

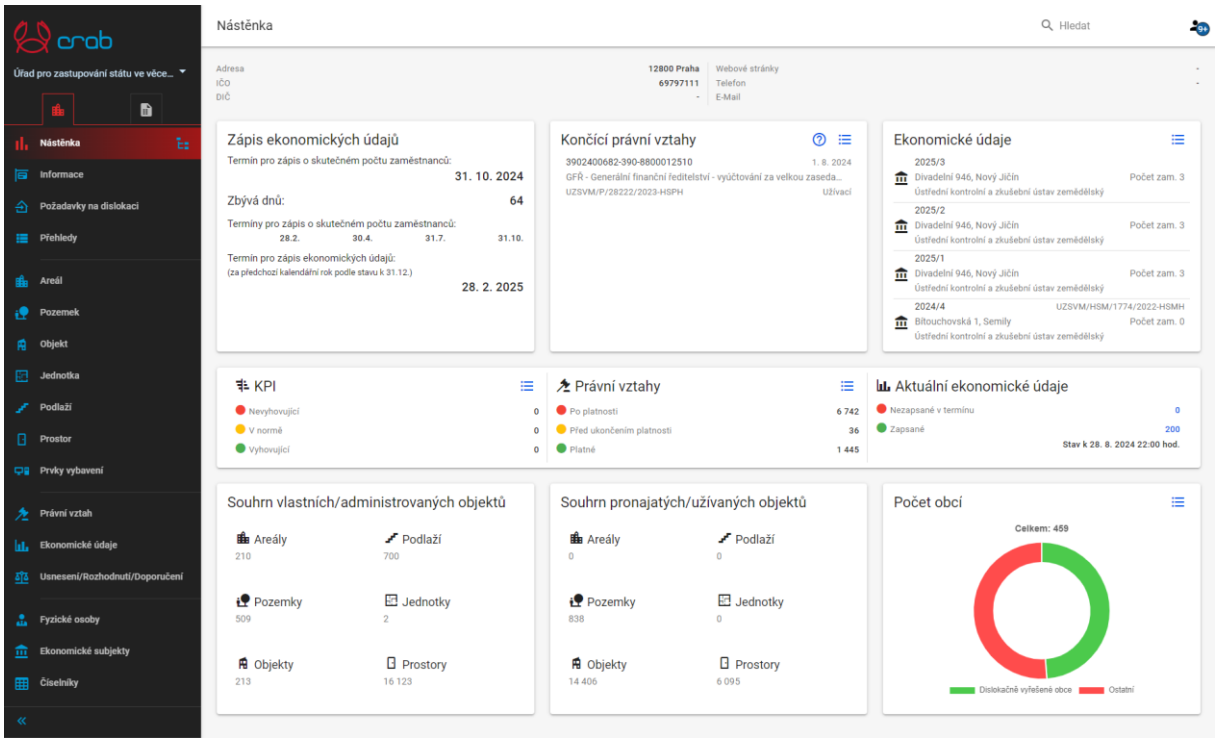
V pravém dolním rohu nalezneme dvě akce, zleva: Editace (ikona tužky) a Stáhnout dokument.

Kliknutím na tlačítko editace se otevře nová plocha „Úprava“, kde uživatel může upravit informace o záznamu. Zde je také možné záznam smazat.

© 2024 MERIT GROUP a.s.

2. Nástěnka

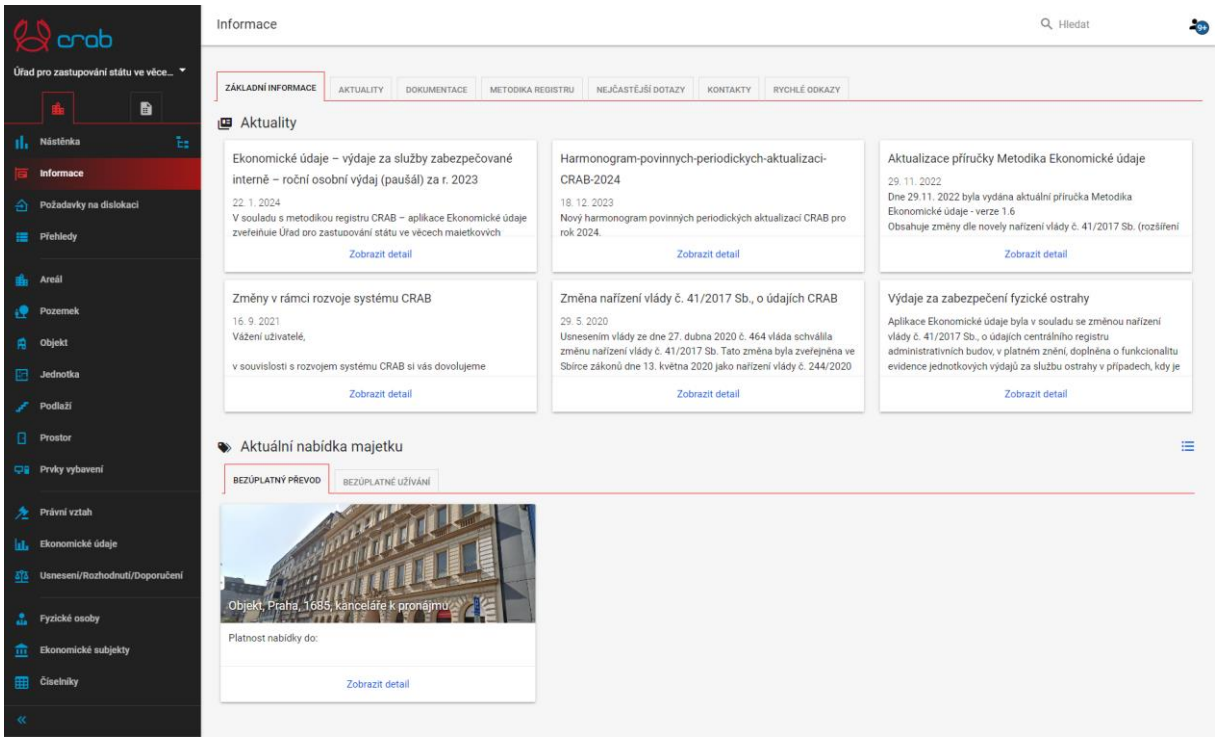
Nástěnka obsahuje souhrnný pohled na data vybrané organizace.



Nástěnka		
Zápis ekonomických údajů	**Končící právní vztahy**	**Ekonomické údaje**
Obsahuje významné termíny a stavy organizace. Uvádí aktuální termíny pro zápis o skutečném počtu zaměstnanců a termíny pro zápis ekonomických údajů.	Obsahuje právní vztahy organizace, jejichž účinnost se blíží vypršení pro aktuální měsíc.	Obsahuje souhrn nejnovějších ekonomických údajů vložených za zvolenou organizaci.
Pasportizace KPI, Právní vztahy, Aktuální ekonomické údaje		
Obsahuje aktuální stavy entit, jež ne/splňují nebo se blíží nesplěnní definovaných podmínek.		
Souhrn vlastních/administrovaných objektů	**Souhrn pronajatých/užívaných objektů**	**Počet obcí**
Obsahuje součty pasportních entit, jež vybraná organizace vlastní/spravuje.	Obsahuje součty pasportních entit, jež vybraná organizace pronajímá/užívá.	Obsahuje celkový počet obcí, ve kterých se nacházejí organizace typu „Státní instituce“, „Fond (ze zákona)“ a „Státní příspěvková organizace“. Zároveň ukazuje počet obcí, kde jsou tyto organizace umístěny pouze v objektech ve státním vlastnictví.
Dokumenty		
Obsahuje připojené dokumenty vizte kapitola 1.8.		

© 2024 MERIT GROUP a.s.

3. Informace



Portál slouží jako centrální místo pro zobrazení a správu nabídky nepotřebného majetku. Umožňuje uživatelům snadný přístup k informacím o aktualitách, interní struktuře a metodice ÚZSVM/CRAB.

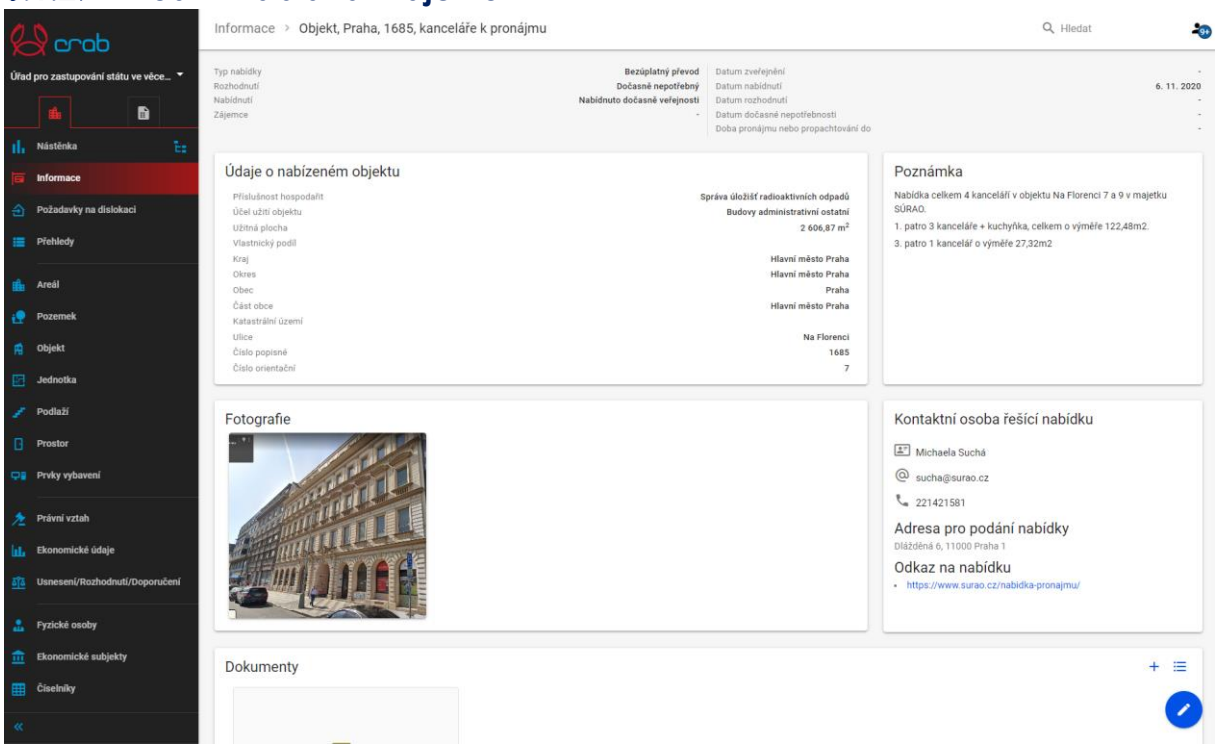
3.1. Záložka Základní informace

3.1.1. Aktuality

Sekce Aktuality zobrazuje přehled 6 nejnovějších Aktualit ze záložky Aktuality. Každá aktualita má svůj název, datum publikování a zobrazuje též část textu. Po kliknutí na Zobrazit detail na kartě Aktuality, se zobrazí modální okno s kompletním textem.

Pakliže byla aktualita přidána v den prohlížení portálu, vyznačí se její datum zeleně podbarveným Dnes.

3.1.2. Aktuální nabídka majetku



Zveřejněné nabídky nepotřebnosti se zobrazí na záložce Základní infromace v sekci Aktuální nabídka majetku. Záznamy jsou děleny do dvou záložek: Bezúplatný převod, Bezúplatné užívání.

Kliknutím na záznam se zobrazí jeho detail.

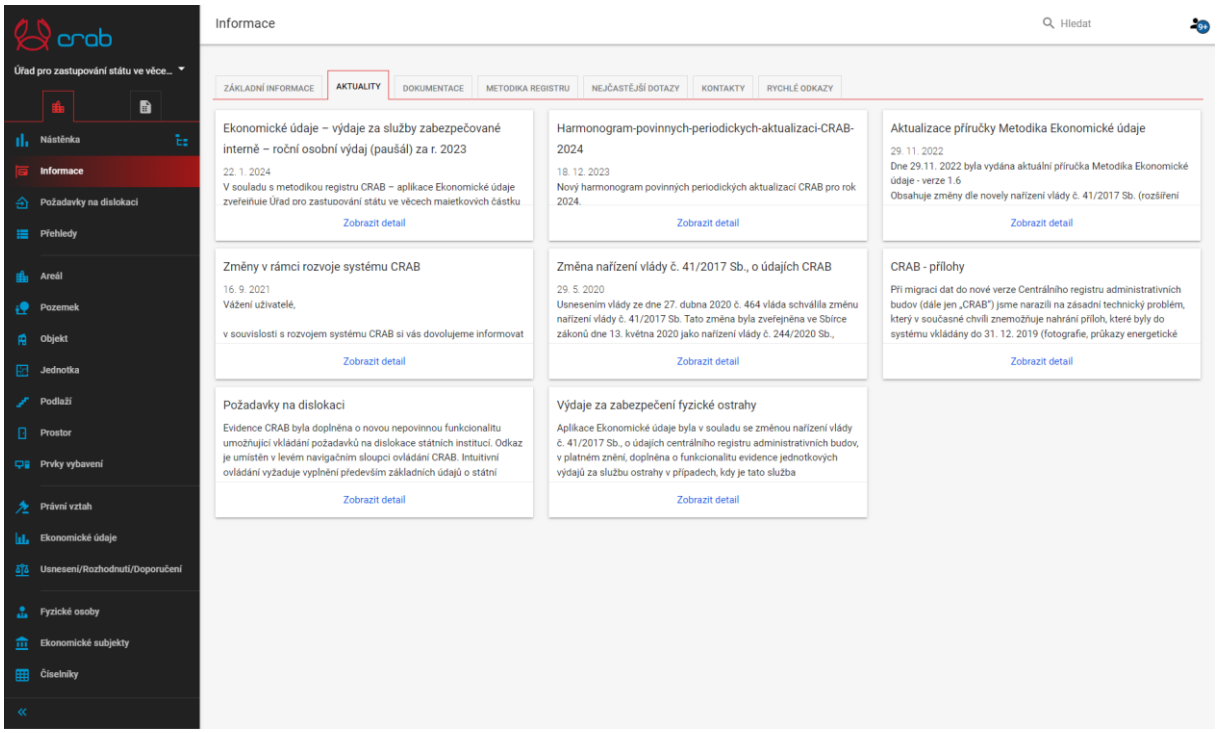
Obrazovka Nepotřebnost – detail obsahuje následující údaje:

Záhlaví s indentifikačními údaji nepotřebnosti.

Nepotřebnost – Detail	
Údaje o nabízeném objektu	**Poznámka**
Obsahuje informace o konkrétní nemovitosti, včetně jejího umístění, charakteristik a vlastnických poměrů. Detaily zahrnují kategorizaci a využití podle katastru nemovitostí, specifikace lokality od kraje po konkrétní adresu a vlastnický podíl, který identifikuje majetkové účasti na této jednotce.	Obsahuje dodatečné informace o nabídce. V případě nabídky více místností na stejném podlaží je možné specifikovat výměry a další informace o prostorech na kartě Poznámka. Pro efektivnější správu se doporučuje sdružit nabídky prostorů na stejném podlaží do jednoho záznamu s počtem a celkovou plochou nabízených prostorů.
Fotografie	**Kontaktní osoba řešící nabídku**
Obsahuje fotografie, jež byly k záznamu nepotřebnosti vloženy na kartě dokumenty. Po kliknutí na fotografii se zobrazí ve skutečné velikosti; je možné mezi nimi volně procházet šipkami.	Obsahuje údaje o osobě zodpovědné za nabídku, kam zaslat podání nabídky a také poskytuje odkaz pro přístup k detailům nabídky, což umožňuje zájemcům získat veškeré potřebné

	informace a komunikovat přímo s kontaktní osobou.
Dokumenty	
Obsahuje připojené dokumenty vizte kapitolu 1.8	

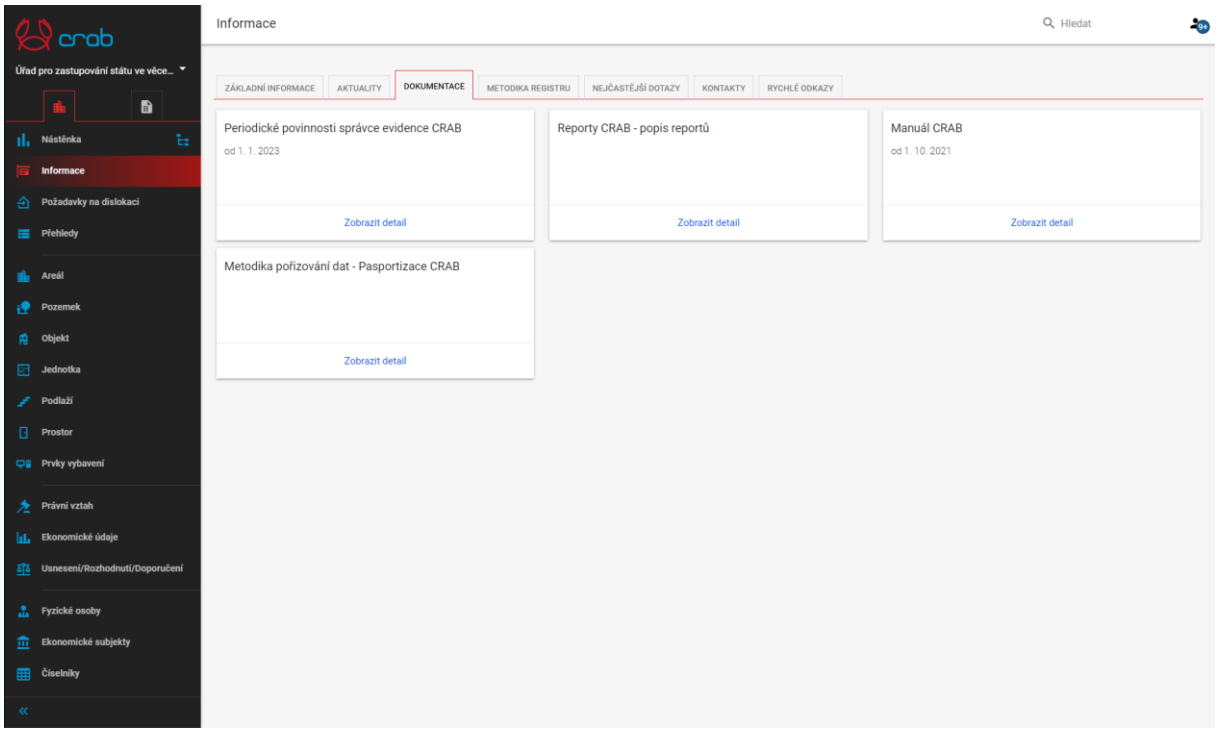
3.2. Záložka Aktuality



Záložka Aktuality zobrazuje nejnovější příspěvky v podobě karet aktualit. Každá aktualita má svůj název, datum publikování a zobrazuje též část textu. Po kliknutí na Zobrazit detail na kartě Aktuality, se zobrazí modální okno s kompletním textem.

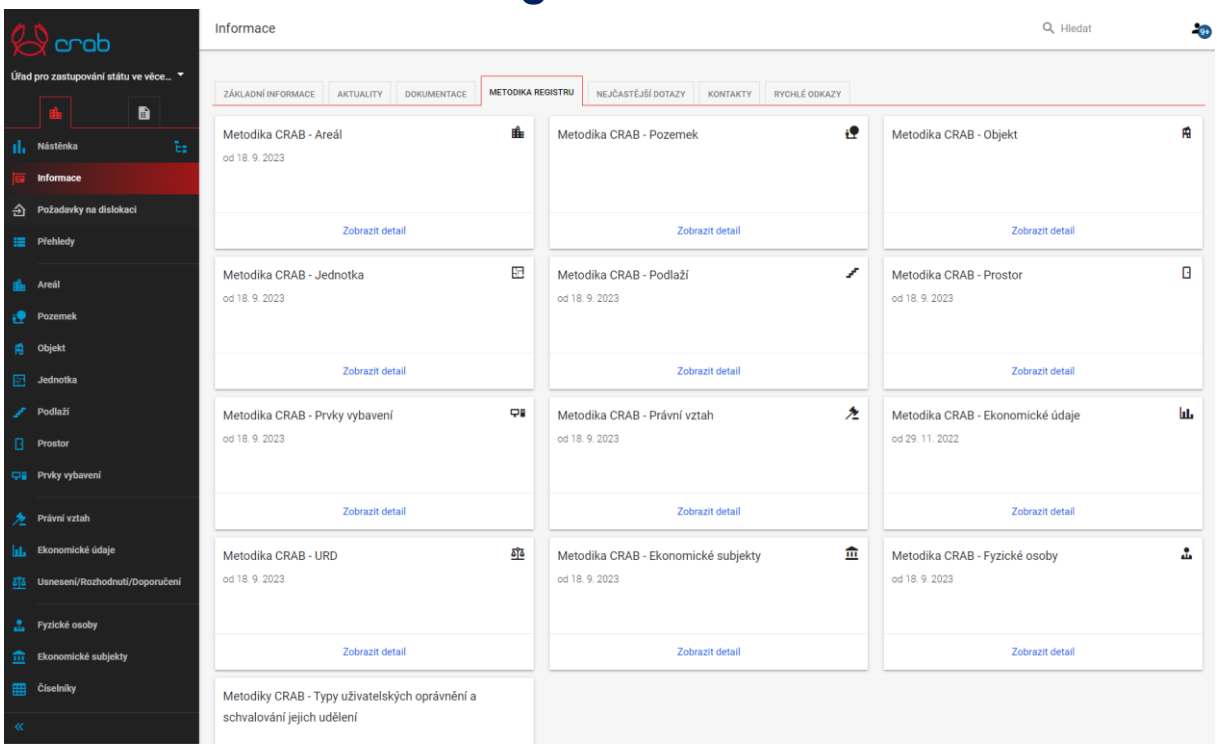
Pakliže byla aktualita přidána v den prohlížení portálu, vyznačí se její datum zeleně podbarveným Dnes.

3.3. Záložka Dokumentace



Obsahuje dokumenty vložené ze strany ÚZSVM / administrátora CRAB.

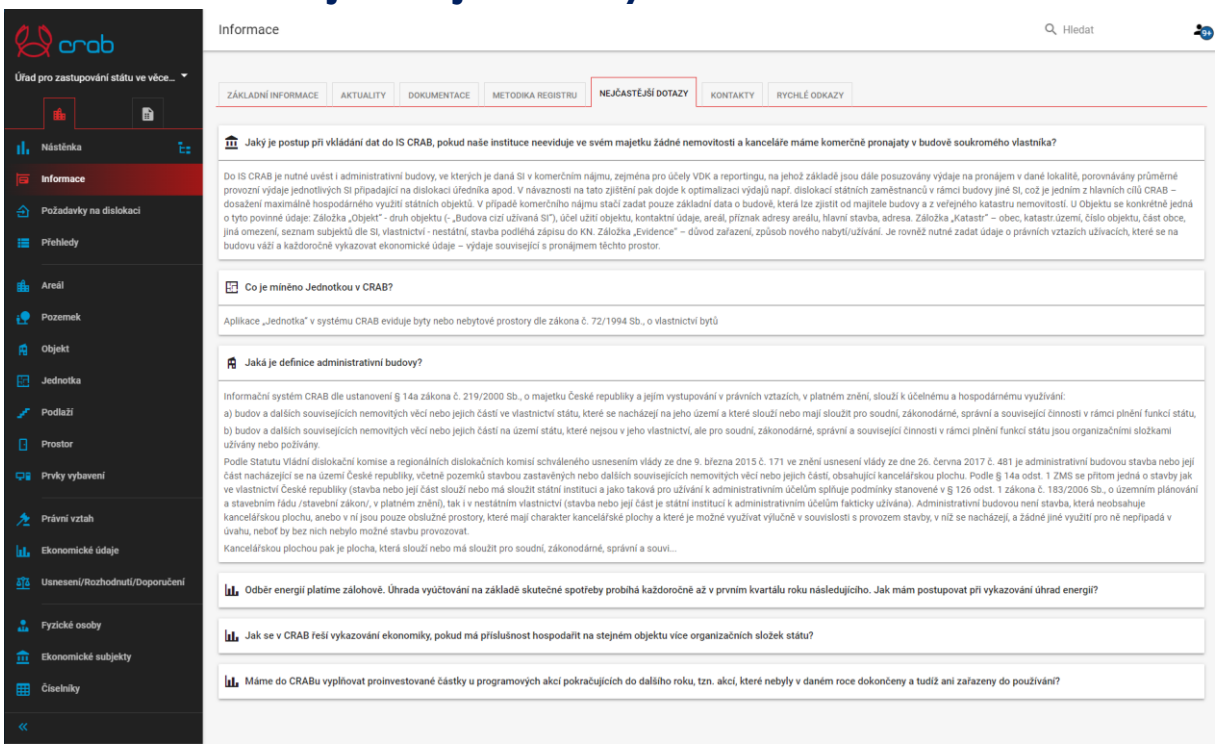
3.4. Záložka Metodika registru



Obsahuje metodiky vložené ze strany ÚZSVM / administrátora CRAB pro dílčí entity systému.

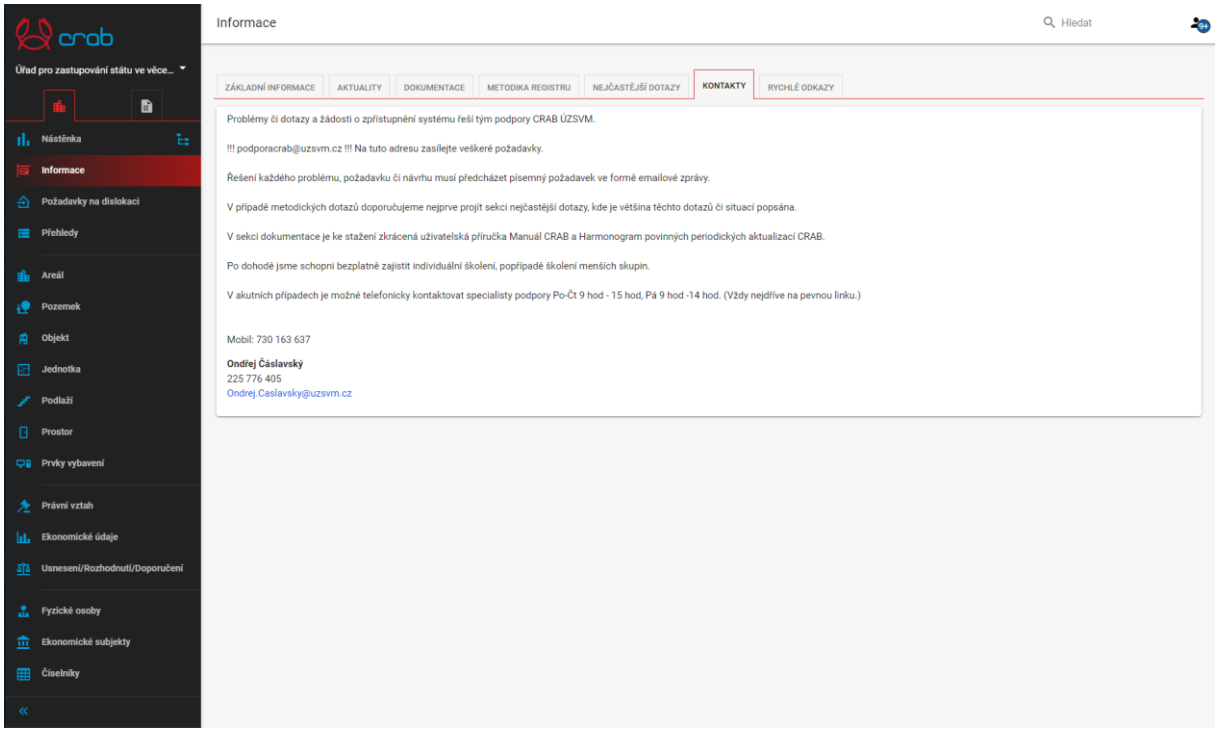
© 2024 MERIT GROUP a.s.

3.5. Záložka Nejčastější dotazy



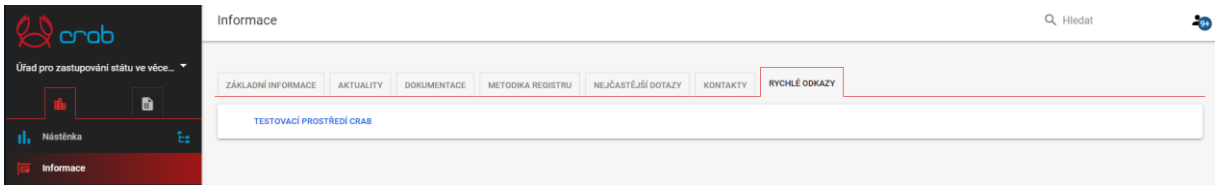
Obsahuje nějčastější dotazy uživatelů.

3.6. Záložka Kontakty



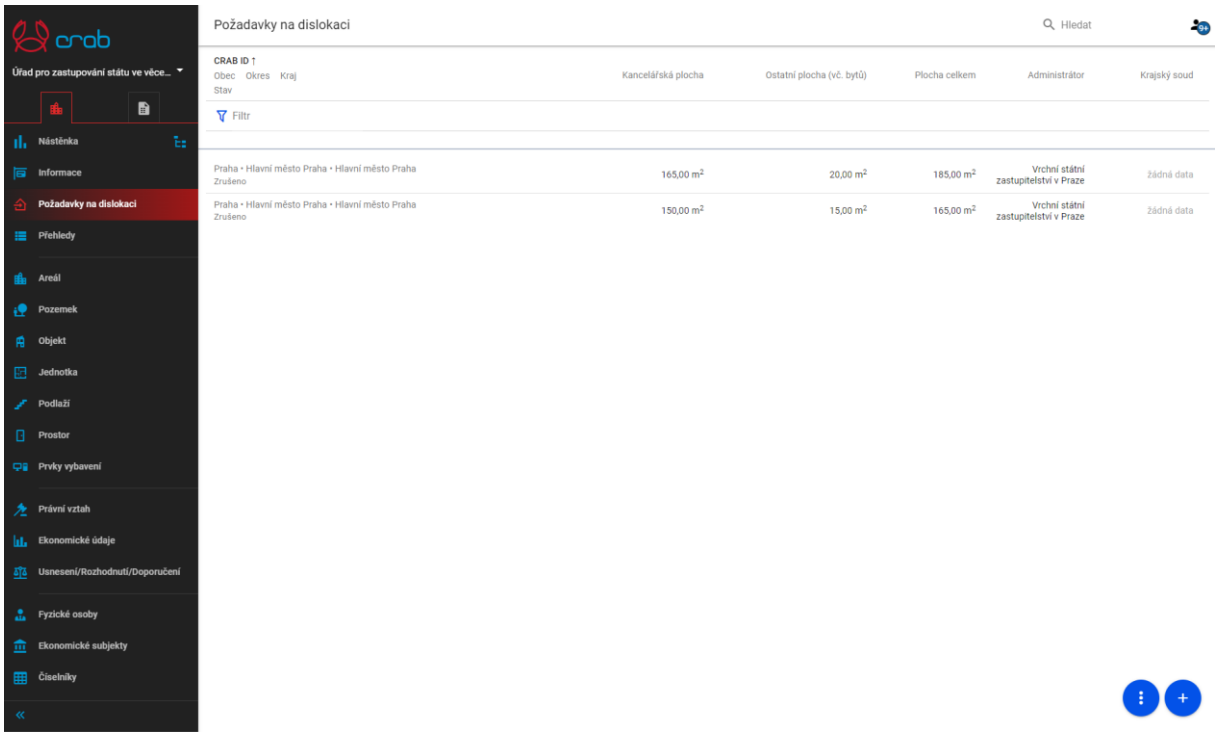
Obsahuje aktuální kontaktní údaje na klíčové pracovníky ÚZSVM – podporu CRAB.

3.7. Záložka Rychlé odkazy



Obsahuje relevantní odkazy na webové stránky a dokumenty související s portálem CRAB.

4. Požadavky na dislokaci



Umožňuje vyhledat potenciální budovu vhodnou k umístění státní instituce na základě srovnání zadaných poptávaných parametrů s již existující a evidovanou disponibilní plochou v CRAB.

Pro založení záznamu požadavku, je třeba rozkliknout entitu menu „Požadavky na dislokaci“. Zobrazí se seznamová obrazovka, na níž, má-li uživatel v menu vybranou organizaci a odpovídající oprávnění, je v pravém dolním rohu umístěna ikona +, ta slouží k vytvoření nového záznamu.

Kliknutím na ikonu + se zobrazí obrazovka „Vytvoření“ v podobě formuláře s dílčími sekcemi, ve kterých je pro úspěšné uložení záznamu třeba provést naplnění povinných atributů označených červenou hvězdičkou.

Pakliže je vytvoření úspěšné, záznam je uložen ve stavu „Návrh“, přičemž dojde k zobrazení obrazovky Detail.

Následně je třeba požadavek přenést do stavu „Zplatněno“, k čemuž slouží akce „Zplatnit“ pod ikonou tří teček, jež je umístěna v pravém dolním rohu obrazovky Detail.

Obrazovka Dislokace – detail obsahuje následující údaje:

Záhlaví s indentifikačními údaji požadavku a základními informacemi.

Požadavky na dislokaci – Detail		
Poptávaná plocha	**Kontaktní údaje**	**Poznámka**
Obsahuje souhrn požadovaných hodnot ploch.	Obsahuje kontaktní údaje na zadavatele požadavku.	Obsahuje dodatečné údaje k požadavku.

Vhodné objekty		
Obsahuje seznam budov v lokalitě (zadané obci), které disponují dostatečnou disponibilní kancelářskou plochou, tj. souhrn plochy volné a plochy užívané neústátními subjekty v budově je roven nebo větší požadované ploše.		

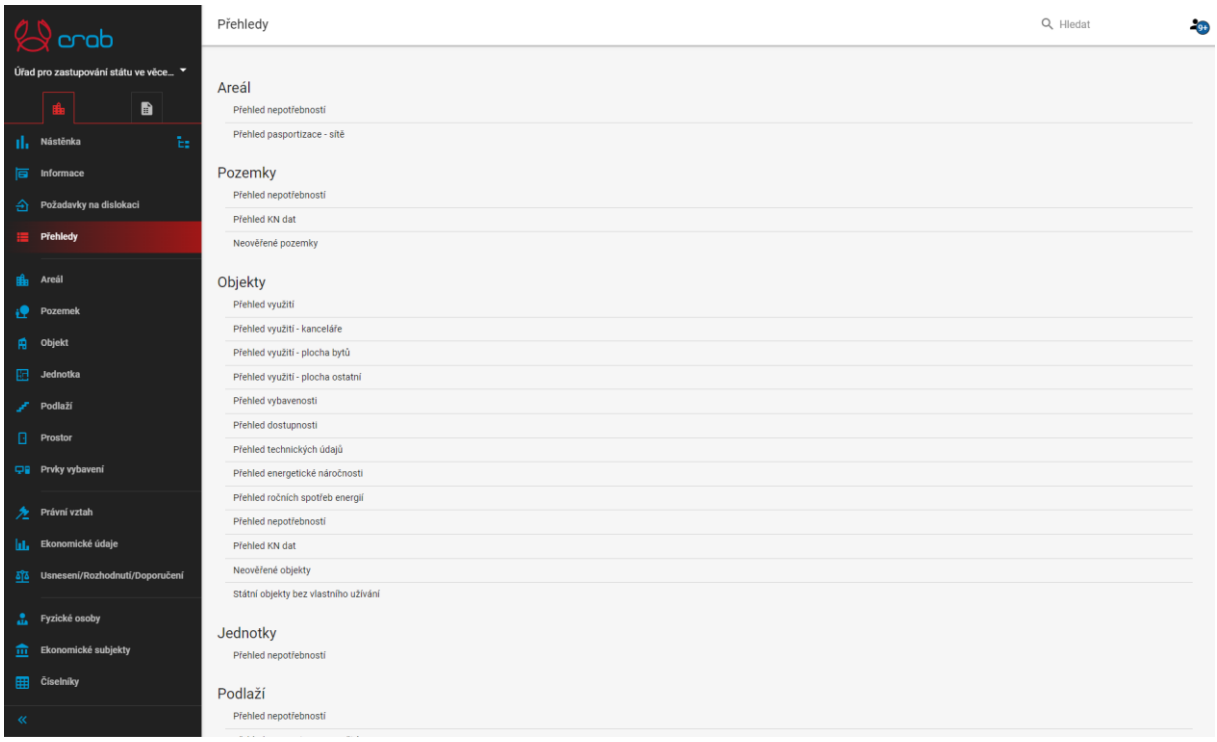
Požadavky na dislokaci – Akce

Při kliknutí na ikonu tří teček v pravém dolním rohu obrazovky je možné spustit následující akce:

Název	Popis	Role
Zplatnit	Kliknutím na akci je záznam převeden do stavu „Zplatněno“. Dle krajského soudu obce uvedené v požadavku, je na odpovídající regionální pracovníky RDK/VDK odeslána e-mailová notifikace o novém požadavku v jejich oblasti působení.	Administrátor CRAB, Státní instituce – editace, Tajemník státu – editace, Dislokace/Tajemník RDK - editace
Zrušit	Kliknutím na akci je záznam převeden do stavu „Zrušeno“.	Administrátor CRAB, Státní instituce – editace, Tajemník státu – editace, Dislokace/Tajemník RDK – editace
Uzavření poptávky Spouští se pod akcí tří teček u konkrétního řádku záznamu na kartě Vhodné objekty.	Kliknutím na akci je záznam převeden do stavu „Uzavřeno“. Akce současně vyvolá formulář pro vytvoření záznamu URD, jehož vazba na Objekt je předvyplněna tím objektem, z nějž byla na požadavku akce spuštěna. Dle krajského soudu obce uvedené v požadavku, je na odpovídající uživatele s oprávněním Tajemník RDK/tajemník státu odeslána e-mailová notifikace o uzavření požadavku v jejich oblasti působení.	Administrátor CRAB, Státní instituce – editace, Tajemník státu – editace, Dislokace/Tajemník RDK - editace

© 2024 MERIT GROUP a.s.

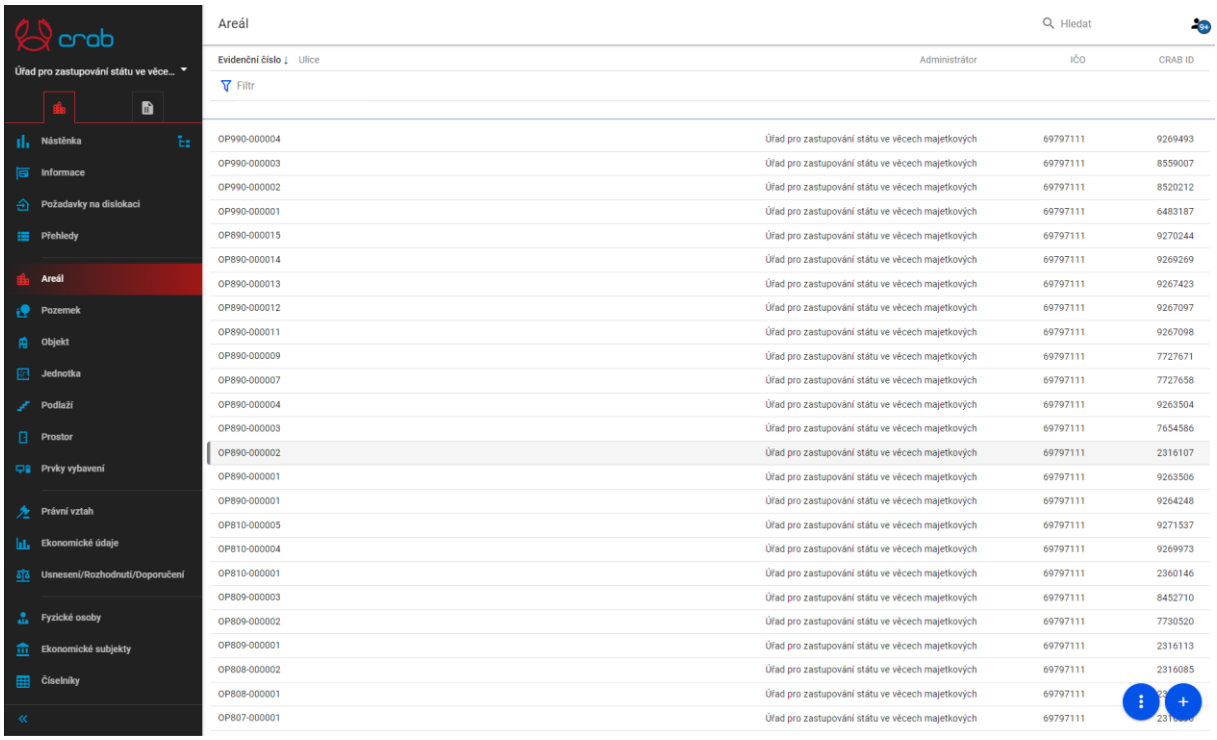
5. Přehledy



Přehledy umožňují zobrazit seznam různých speciálních údajů entit nad rámec vlastního seznamu entity. Kliknutím na příslušný přehled se zobrazí seznam. V seznamu lze třídit a filtrovat data dle atributů vlastních zobrazenému přehledu.

© 2024 MERIT GROUP a.s.

6. Areál

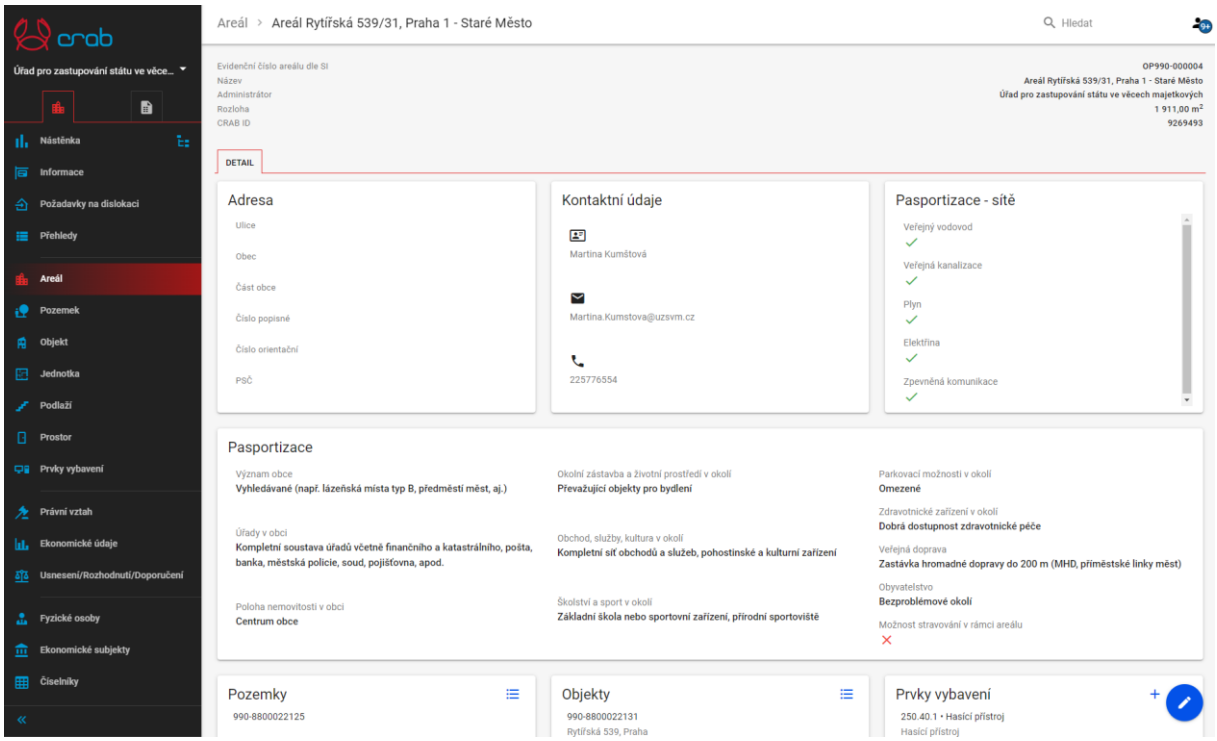


Pro založení záznamu, je třeba rozkliknout entitu menu „Areál“. Zobrazí se seznamová obrazovka, na níž, má-li uživatel v menu vybranou organizaci a odpovídající oprávnění, je v pravém dolním rohu umístěna ikona +, ta slouží k vytvoření nového záznamu.

Kliknutím na ikonu + se zobrazí obrazovka „Vytvoření“ v podobě formuláře s dílčími sekcemi, ve kterých je pro úspěšné uložení záznamu třeba provést naplnění povinných atributů označených červenou hvězdičkou.

Po vytvoření nového záznamu/kliknutím na záznam na seznamové obrazovce se zobrazí obrazovka Detail, jež obsahuje údaje z editačního formuláře, který je uživateli přístupný pod ikonou tužky v pravém dolním rohu obrazovky.

© 2024 MERIT GROUP a.s.



Obrazovka Areál – detail obsahuje jednu záložku „Detail“ s následujícími údaji:

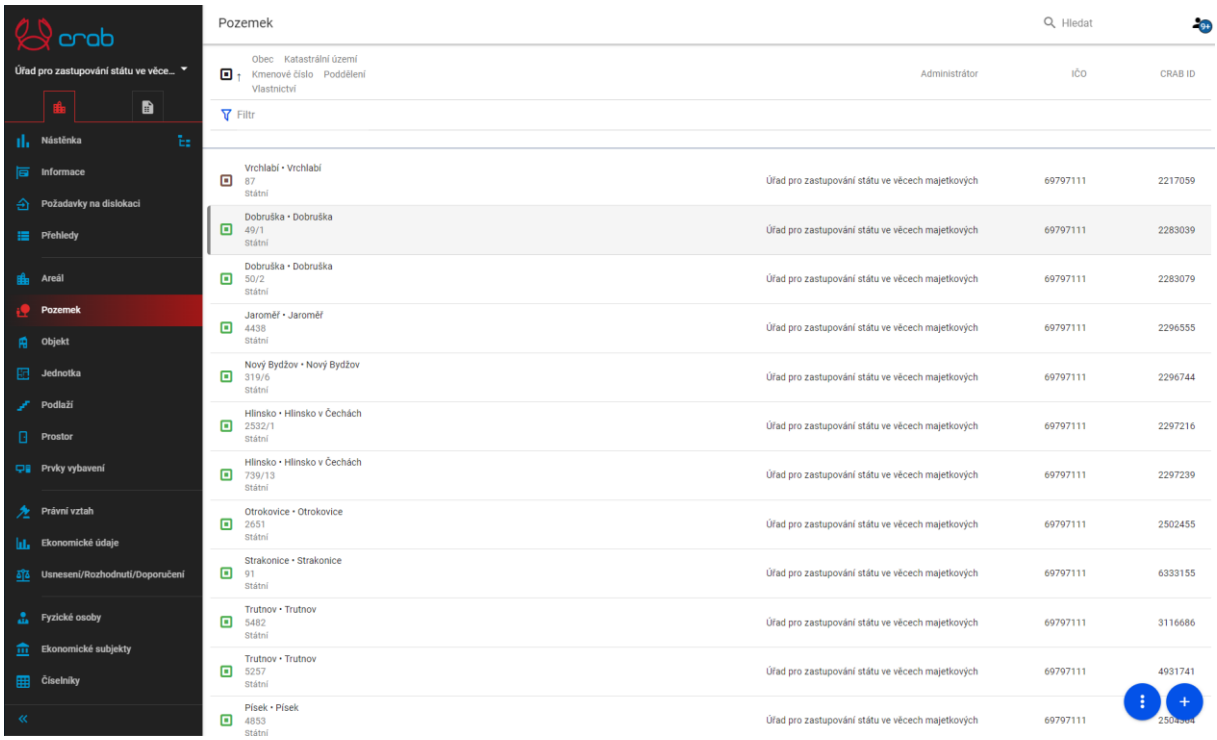
Záhlaví s indentifikačními údaji areálu a základními informacemi.

Areál – Záložka Detail		
Adresa	**Kontaktní údaje**	**Pasportizace – sítě**
Obsahuje adresní údaje areálu.	Obsahuje kontaktní informace na pracovníka organizace, jež areál administruje.	Obsahuje údaje o dostupnosti veřejného vodovodu, kanalizace, plynových přípojek, elektrických rozvodů a zpevněných komunikací.
Pasportizace	**Pozemky**	**Objekty**
Obsahuje další pasportní aspekty areálu týkající se jeho umístění, dostupnosti služeb a kvality života v okolí.	Obsahuje záznamy k areálu připojených pozemků. Kliknutím na záznam je uživatel přesměrován na jeho detail.	Obsahuje záznamy k areálu připojených objektů. Kliknutím na záznam je uživatel přesměrován na jeho detail.
Prvky vybavení	**Fotografie**	**Poznámka**
Obsahuje k areálu připojené záznamy specifického vybavení nebo zařízení, které je součástí budovy, obytného prostoru, nebo veřejného místa. Kliknutím na záznam Prvku	Obsahuje fotografii areálu. Kliknutím na ikonu v pravém horním rohu karty je možné zvolit jednu fotografii z dokumentů vložených k záznamu areálu na kartě Dokumenty.	Obsahuje uživatelskou poznámku, kterou je možno přidat na editačním formuláři záznamu.

vybavení je uživatel přesměrován na jeho detail.		
Dokumenty		
Obsahuje připojené dokumenty vizte kapitola 1.8.		

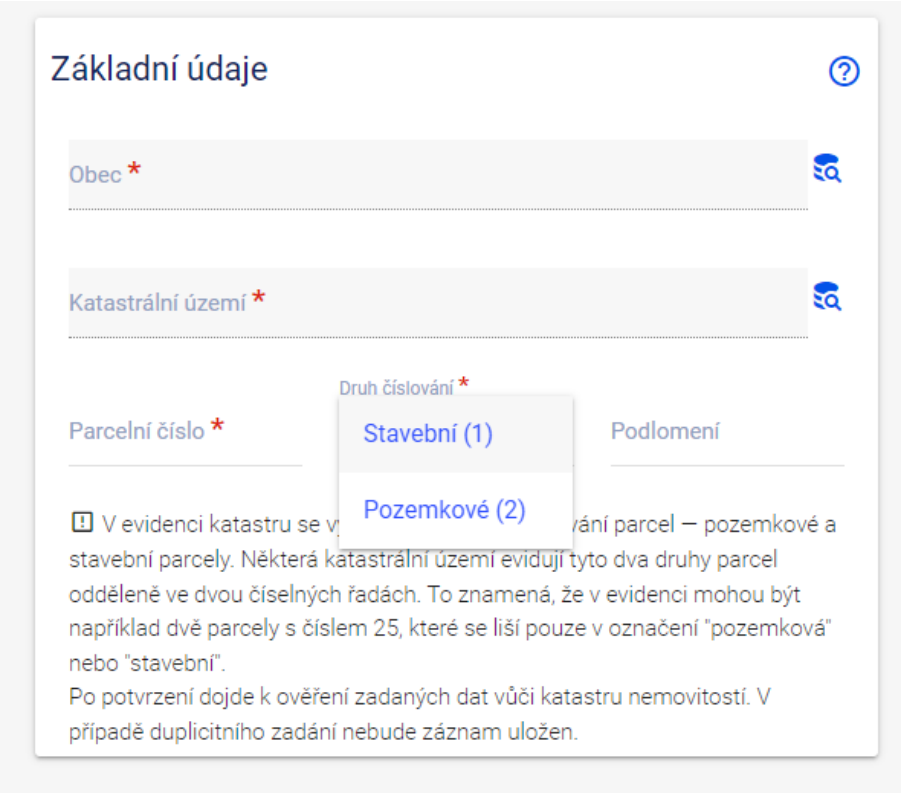
© 2024 MERIT GROUP a.s.

7. Pozemek



Pro založení záznamu je třeba rozkliknout entitu menu „Pozemek“. Zobrazí se seznamová obrazovka, na níž, má-li uživatel v menu vybranou organizaci a odpovídající oprávnění, je v pravém dolním rohu umístěna ikona +, ta slouží k vytvoření nového záznamu.

Kliknutím na ikonu + se zobrazí obrazovka „Vytvoření“ v podobě formuláře, na němž je třeba provést naplnění základních parametrů územní identifikace pozemku. Po zadání základních údajů je pozemek ověřen vůči KN, čímž dojde k jeho jedinečné identifikaci v systému.



Po kliknutí na „Ověřit v KN“ je záznam pozemku ověřen vůči KN. Pakliže je ověření úspěšné, záznam je uložen ve stavu „Návrh“, přičemž dojde k zobrazení obrazovky Detail, na níž se lze taktéž dostat kliknutím na záznam pozemku na seznamové obrazovce.

Ověření může být neúspěšné z důvodu:

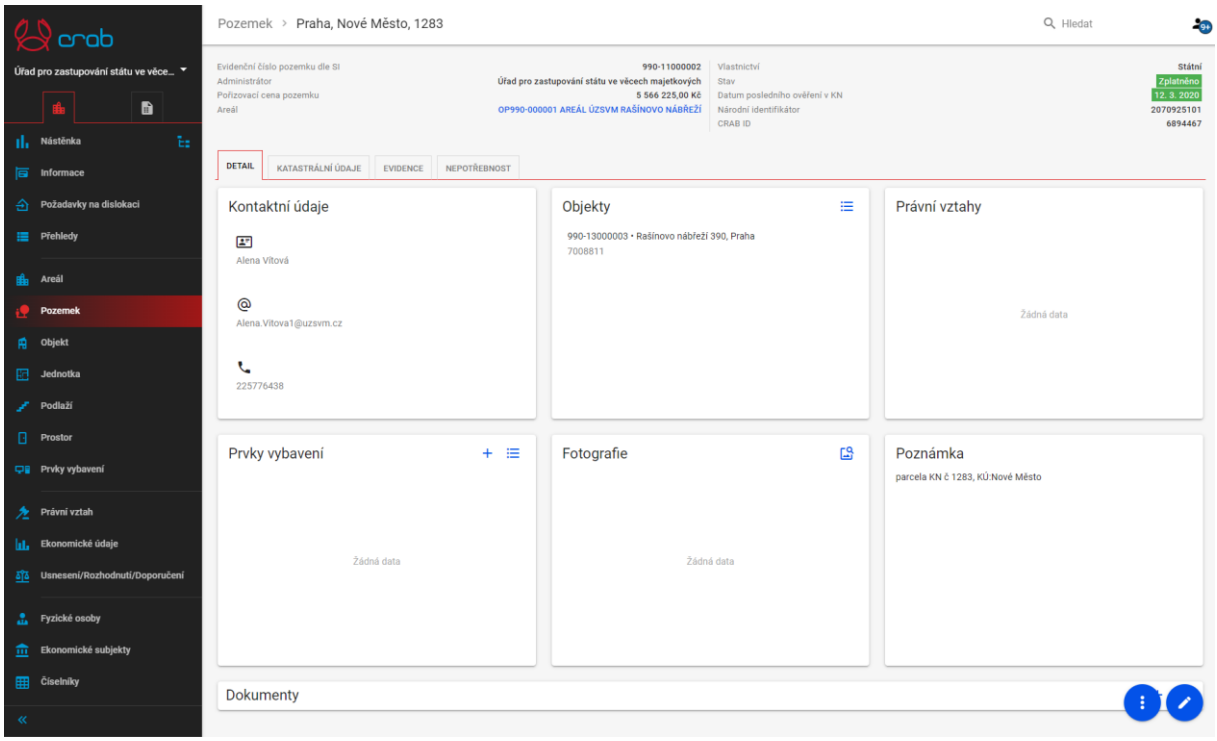
- „Nebyla nalezena žádná parcela dle zadaných parametrů.“
  V takovém případě je třeba překontrolovat zadávané údaje – ty musí odpovídat údajům z katastru nemovitostí.
- „Tento pozemek již existuje.“
  V systému již existuje pozemek se stejnými identifikařčními údaji dle katastru nemovitostí.

V případě, že jsou data v nekonzistentní podobě a chyba přetrvává, doporučujeme kontaktovat Podporu CRAB s požadavkem na prověření a opravu dat.

Následně je třeba pozemek přenést do stavu „Zplatněno“, k čemuž slouží akce „Zplatnit pozemek“ pod ikonou tří teček, jež je umístěna v pravém dolním rohu obrazovky Detail.

Úspěšnému zplatnění předchází doplnění dalších údajů na editačním formuláři, z nichž některé jsou povinné. Editační obrazovka je přístupná pod ikonou tužky v pravém dolním rohu seznamové obrazovky. Po uložení editace se údaje propíšou do příslušných karet a záložek záznamu pozemku a záznam je možné zplatnit.

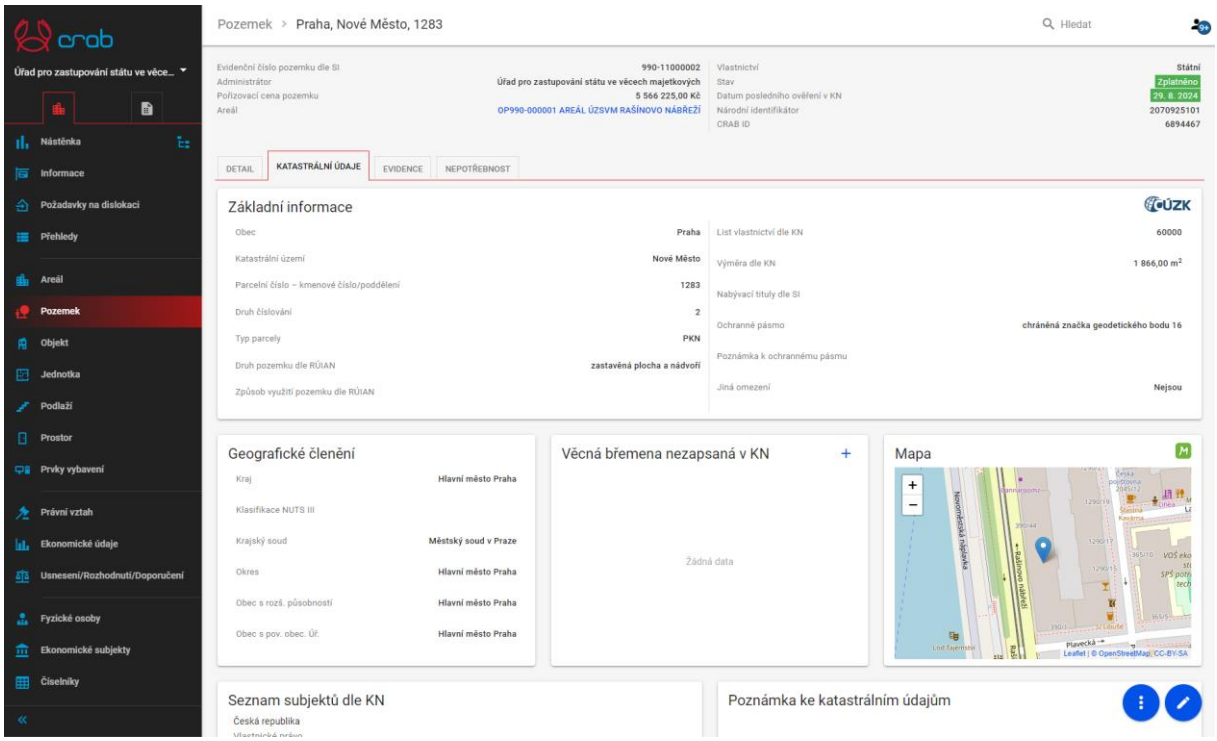
© 2024 MERIT GROUP a.s.



Obrazovka Pozemek – detail obsahuje následující údaje:

Záhlaví s indentifikačními údaji pozemku a základními informacemi.

Pozemek – Záložka Detail		
Kontaktní údaje	**Objekty**	**Právní vztahy**
Obsahuje kontaktní informace na pracovníka organizace, jež pozemek administruje.	Obsahuje záznamy k pozemku připojených objektů. Kliknutím na záznam Objektu je uživatel přesměrován na jeho detail.	Obsahuje záznamy právních vztahů, na nichž pozemek figuruje jako předmět smlouvy. Kliknutím na záznam Právního vztahu je uživatel přesměrován na jeho detail.
Prvky vybavení	**Fotografie**	**Poznámka**
Obsahuje k pozemku připojené záznamy specifického vybavení nebo zařízení. Kliknutím na záznam Prvku vybavení je uživatel přesměrován na jeho detail.	Obsahuje fotografii pozemku. Kliknutím na ikonu v pravém horním rohu karty je možné zvolit jednu fotografii z dokumentů vložených k záznamu pozemku na kartě Dokumenty.	Obsahuje uživatelskou poznámku, kterou je možno přidat na editačním formuláři záznamu.
Dokumenty		
Obsahuje připojené dokumenty vizte kapitola 1.8.		



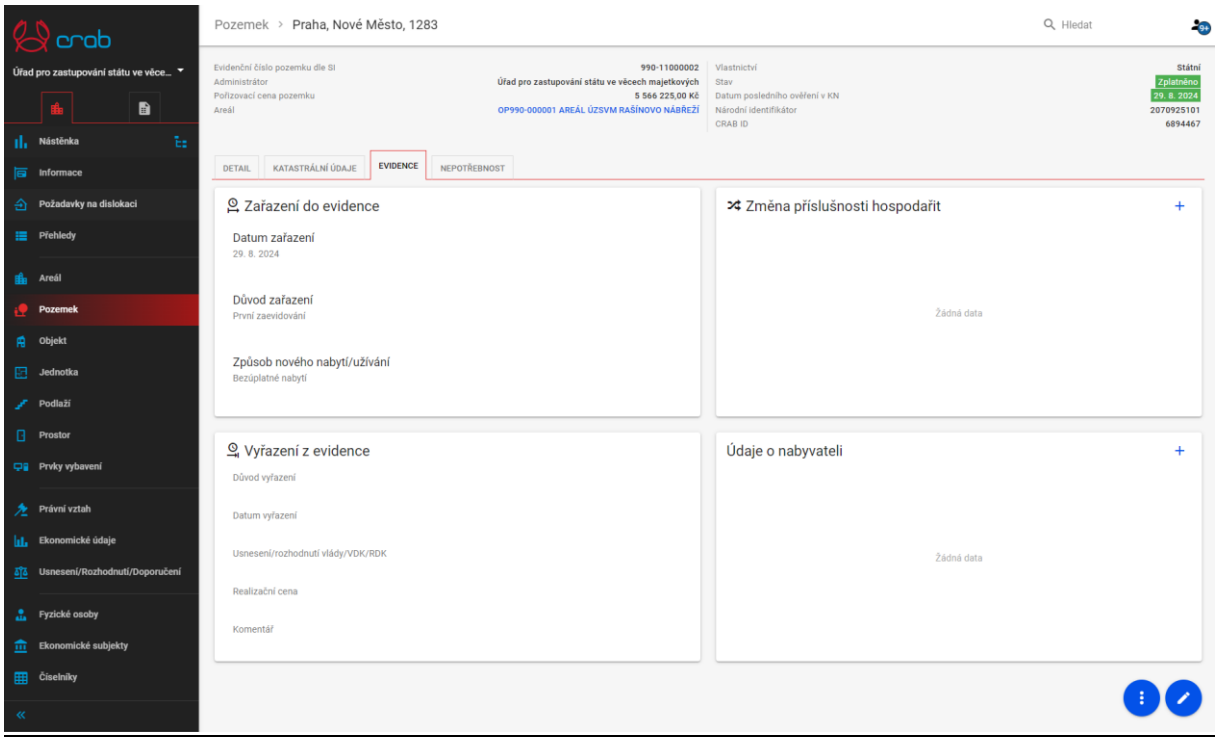
Pozemek – Záložka Katastrální údaje

Základní informace

Obsahuje údaje územní identifikace záznamu odpovídající katastru nemovitostí. V pravém horním rohu karty je k dispozici ikona ČÚZK, jež umožňuje proklik na webovou stránku Nahlížení do katastru nemovitostí s přesměrováním na danou parcelu.

Geografické členění	Věcná břemena nezapsaná v KN	Mapa
Obsahuje informace o územním uspořádání.	Obsahuje informace o věcných břemenech, jež nejsou zapsána v katastru nemovitostí, a týká se práv a omezení spojených s vlastnictvím nemovitosti, která nejsou oficiálně zaznamenána v registru.	Zobrazuje pozici pozemku na mapě ČR. V pravém horním rohu karty je k dispozici ikona mapy.cz, jež umožňuje proklik na webovou stránku Mapy.cz s přesměrováním na souřadnice GPS parcely.

Seznam subjektů dle KN	Poznámka ke katastrálním údajům
Obsahuje seznam vlastníků a jiných oprávněných subjektů.	Obsahuje uživatelskou poznámku ke katastrálním údajům. Poznámku lze zadat pomocí ikony tužky v pravém horním rohu karty.



Pozemek – Záložka Evidence	
Zařazení do evidence	**Změna příslušnosti hospodařit**
Obsahuje údaje o datu zařazení, důvodu zařazení a způsobu nového nabytí/užívání.	Obsahuje datum a důvod změny příslušnosti hospodařit. Záznam je možné vložit pomocí ikony + umístěné v pravém horním rohu karty.
Vyřazení z evidence	**Údaje o nabyvateli**
Obsahuje informace o vyřazení pozemku z evidence.	Obsahuje základní informace o identitě a podílech nabyvatele.

Pozemek – Záložka Nepotřebnost
Nepotřebnost
Obsahuje základní informace o vytvořeném záznamu nepotřebnosti. Kliknutím na záznam Nepotřebnosti je uživatel přesměrován na její detail v podobě nabídky. Pomocí ikony + umístěné v pravém horním rohu karty je možné záznam nepotřebného majetku vytvořit. Zvolením hodnoty Nabídnuto státním institucím se uloží záznam s příznakem Typ nabídky: **Bezúplatný převod**. Při výběru hodnoty Nabídnuto dočasně státním institucím se záznam uloží s příznakem Typ nabídky: **Bezúplatné užívání**. Pro zveřejnění nabídky na informačním portálu je třeba při editaci záznamu nepotřebnosti zakliknout pole Zveřejnění a vyplnit od kdy, do kdy má být nabídka zveřejněna.

© 2024 MERIT GROUP a.s.

Pozemek – Záložka Nepotřebnost

Z legislativních důvodů nemůže být předmětem samostatné nabídky pozemek, na němž stojí budova. Doporučujeme zveřejnit nabídku objektu a do poznámky uvést parcelu pod objektem. To znamená nepublikovat samostatnou položku, v níž bude předmětem nabídky parcela pod budovou. Důrazně doporučujeme vyhnout se takovému postupu, jelikož tak vzniká rozpor s platnou legislativou.

Pozemek – Akce

Při kliknutí na ikonu tří teček v pravém dolním rohu obrazovky je možné spustit následující akce:

Název	Popis	Role
Zplatnit pozemek	Kliknutím na akci je záznam převeden do stavu Zplatněno. Akce je viditelná, je-li záznam ve stavu „Návrh“.	Administrátor CRAB, Státní instituce – editace
Deaktivace pozemku/Storno deaktivace pozemku	Kliknutím na Deaktivaci je záznam převeden do stavu „Deaktivováno“. Stornem poté zpět do stavu „Zplatněno“. Akce Deaktivace je viditelná, je-li záznam ve stavu “Zplatněno“. Akce Storno deaktivace pozemku je viditelná, je-li záznam ve stavu “Deaktivováno“.	Administrátor CRAB
Změna administrátora	Kliknutím na akci se zobrazí modální okno – v poli administrátor je třeba vybrat organizaci. Po uložení je hodnota atributu Administrátor změněna na vybranou organizaci. Uživatel předchozí organizace následně nemá na záznam náhled, není-li k záznamu připojen právní vztah užívací za jeho organizaci. Akce je viditelná, je-li záznam ve stavu „Návrh“/“Zplatněno“/“Deaktivováno“.	Administrátor CRAB
Reset katastru	Kliknutím na akci je odebrána vazba na KN. Záznam je převeden do stavu „Návrh“. Akce je viditelná, je-li záznam ve stavu „Návrh“/“Zplatněno“/“Deaktivováno“.	Administrátor CRAB

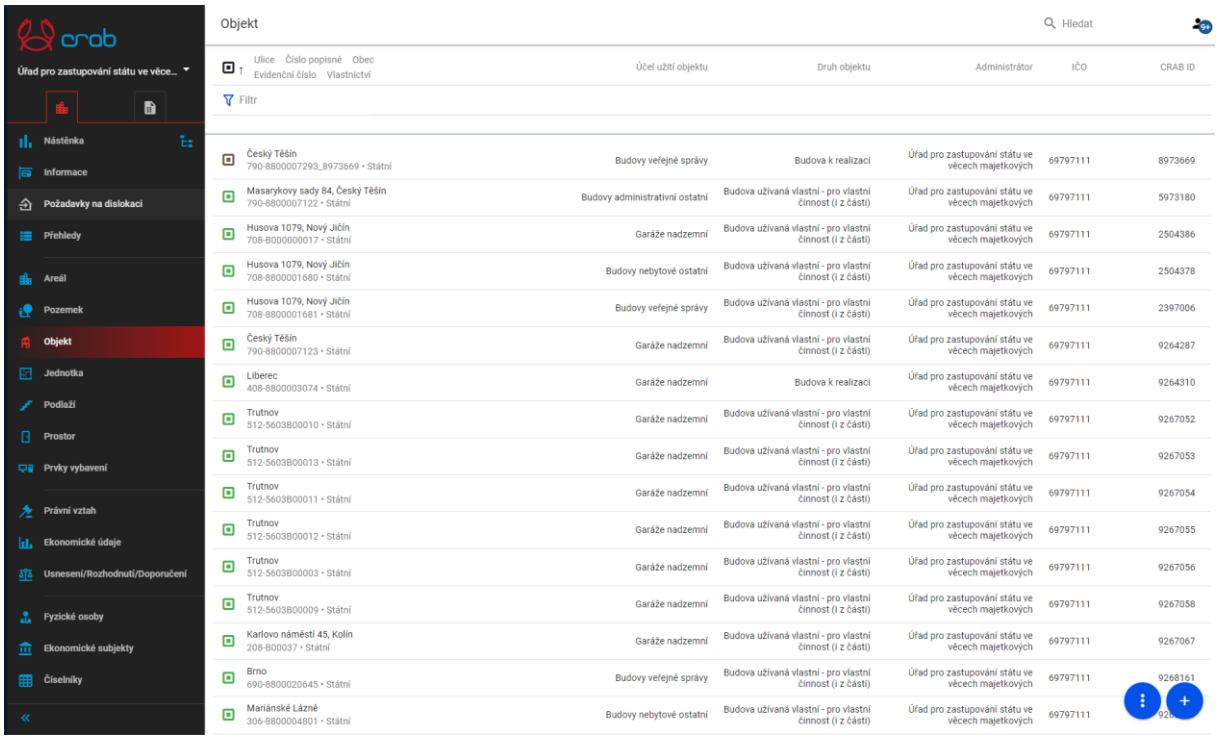
© 2024 MERIT GROUP a.s.

Pozemek – Akce Při kliknutí na ikonu tří teček v pravém dolním rohu obrazovky je možné spustit následující akce:		
Ověření vůči KN	Kliknutím na akci se zobrazí modální okno, v němž je třeba provést naplnění základních parametrů územní identifikace záznamu. Po zadání základních údajů a potvrzení je záznam ověřen vůči KN, čímž dojde k jeho jedinečné identifikaci v systému. Záznam je uložen ve stavu „Návrh“. Akce je viditelná, je-li záznam ve stavu „Návrh“.	Administrátor CRAB, Státní instituce – editace
Vyřazení pozemku	Obsahuje údaje o datu zařazení, důvodu zařazení a způsobu nového nabytí/užívání. Administrátor je automaticky změněn na Administrátor vyřazeného majetku. Akce je viditelná, je-li záznam ve stavu „Zplatněno“.	Administrátor CRAB, Státní instituce – editace

© 2024 MERIT GROUP a.s.

8. Objekt

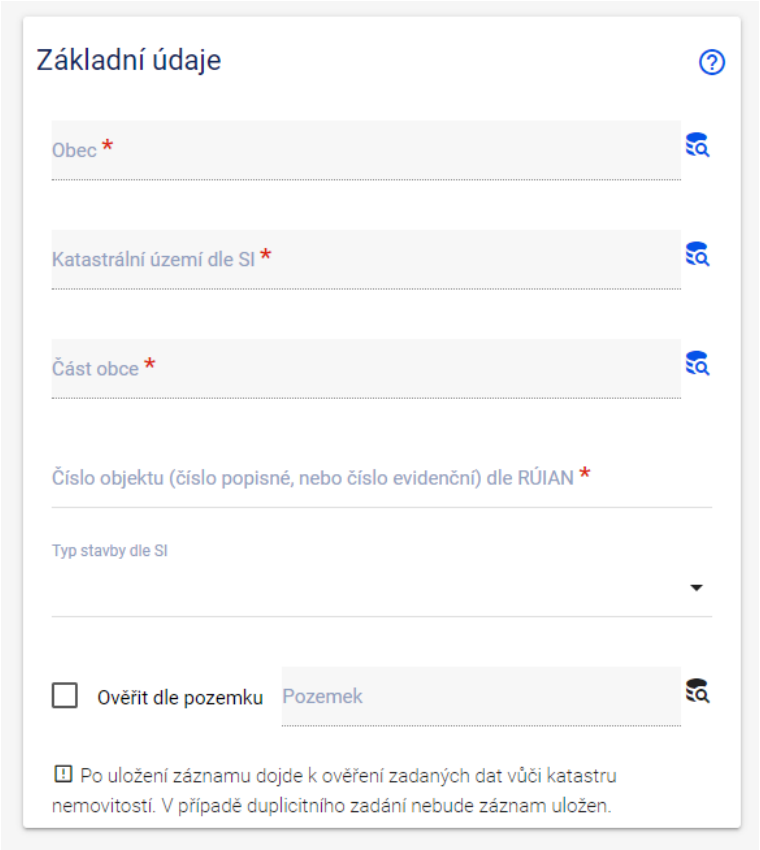
Pro založení záznamu je třeba rozkliknout entitu menu „Objekt“. Zobrazí se seznamová obrazovka, na níž, má-li uživatel v menu vybranou organizaci a odpovídající oprávnění, je v pravém dolním rohu umístěna ikona +, ta slouží k vytvoření nového záznamu.



Kliknutím na ikonu + se zobrazí obrazovka „Vytvoření“, na níž je třeba provést naplnění základních parametrů územní identifikace objektu. Pakliže objekt nemá číslo objektu dle RÚIAN, je třeba k záznamu připojit vazbu na entitu „Pozemek“.

Po kliknutí na „Uložit“ je záznam objektu ověřen vůči KN, čímž dojde k jeho jedinečné identifikaci v systému a napříč potenciálními externími subjekty.

© 2024 MERIT GROUP a.s.



Pakliže je ověření úspěšné, záznam je uložen ve stavu „Návrh“, přičemž dojde k zobrazení obrazovky Detail, na níž se lze taktéž dostat kliknutím na záznam objektu na seznamové obrazovce.

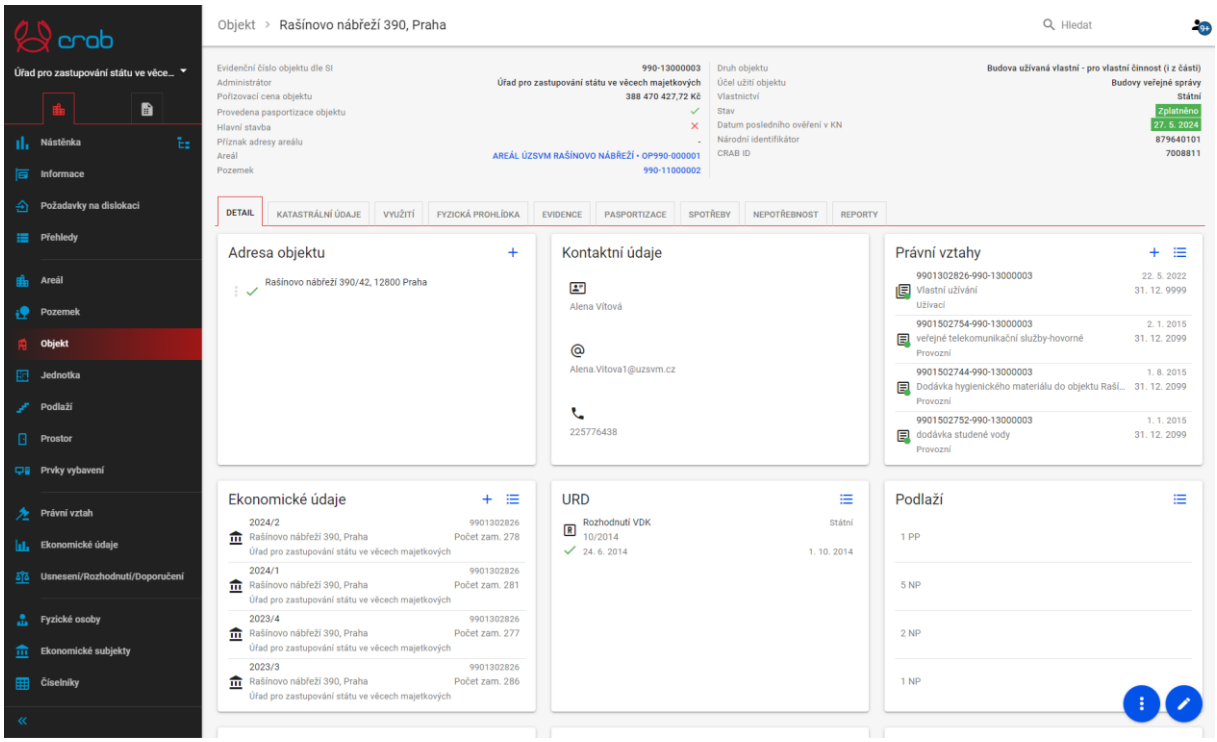
Ověření může být neúspěšné z důvodu:

- „Nebyla nalezena žádná budova dle zadaných parametrů.
  V takovém případě je třeba překontrolovat zadávané údaje – ty musí odpovídat údajům z katastru nemovitostí.
- „Tato budova již existuje.“
  V systému již existuje objekt se stejnými identifikačními údaji dle katastru nemovitostí.

V případě, že jsou data v nekonzistentní podobě a chyba přetrvává, doporučujeme kontaktovat Podporu CRAB s požadavkem na prověření a opravu dat.

Následně je třeba objekt přenést do stavu „Zplatněno“, k čemuž slouží akce „Zplatnit objekt“ pod ikonou tří teček, jež je umístěna v pravém dolním rohu obrazovky Detail.

© 2024 MERIT GROUP a.s.



Úspěšnému zplatnění předchází doplnění dalších údajů na editačním formuláři, z nichž některé jsou povinné. Povinnost údajů se řídí výběrem hodnoty v poli „Vlastnictví". Editační obrazovka je přístupná pod ikonou tužky v pravém dolním rohu seznamové obrazovky. Po uložení editace se údaje propíšou do příslušných karet a záložek záznamu objektu a záznam je možné zplatnit.

Rozsah sledovaných údajů závisí na vybraném typu vlastnictví. Pro typ vlasntictví Nestátní je sledována menší množina údajů dle Nařízení vlády č. 41/2017 Sb.

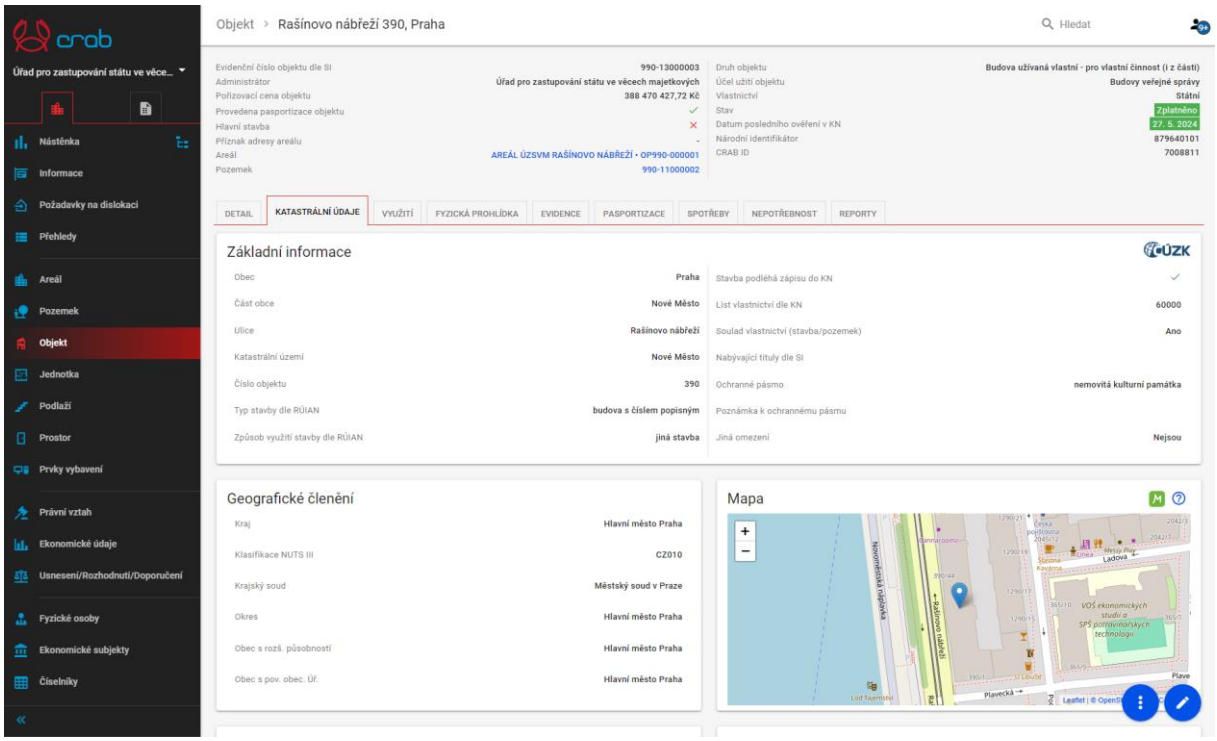
Obrazovka Objekt – detail obsahuje následující údaje:

Záhlaví s indentifikačními údaji objektu a základními informacemi.

Objekt – Záložka Detail		
Adresa objektu	**Kontaktní údaje**	**Právní vztahy**
Obsahuje seznam adres objektu korespondujících se záznamem v RÚIAN, přičemž rozkliknutím tří teček umístěných vlevo vedle záznamu se nabídnou možnosti "Ověřit adresu" a "Odstranit", kliknutím na ikonu + se otevře formulář pro zadání nových údajů. Ověřením adresy dojde k porpojení se záznamem v DB RÚIAN.	Obsahuje kontaktní informace na pracovníka organizace, jež objekt administruje.	Obsahuje záznamy právních vztahů, na nichž objekt figuruje jako předmět smlouvy. Kliknutím na záznam Právního vztahu je uživatel přesměrován na jeho detail, kliknutím na ikonu + se otevře formulář pro zadání nových údajů.

Objekt – Záložka Detail		
Ekonomické údaje	**URD**	**Podlaží**
Obsahuje k objektu připojené ekonomických údajů. Kliknutím na ekonomický záznam je uživatel přesměrován na jeho detail. Ikonou + v pravém horním rohu karty je možné založit nový záznam s přednaplněnou vazbou na Objekt.	Obsahuje k objektu připojené záznamy usnesení, doporučení nebo rozhodnutí dislokačních orgánů. Kliknutím na záznam je uživatel přesměrován na jeho detail.	Obsahuje k objektu připojené záznamy podlaží. Kliknutím na záznam je uživatel přesměrován na jeho detail.
Prostory	**Jednotky**	**Prvky vybavení**
Obsahuje k objektu připojené záznamy prostorů. Kliknutím na záznam je uživatel přesměrován na jeho detail.	Obsahuje k objektu připojené záznamy jednotek. Kliknutím na záznam je uživatel přesměrován na její detail.	Obsahuje k objektu připojené záznamy specifického vybavení nebo zařízení. Kliknutím na záznam Prvku vybavení je uživatel přesměrován na jeho detail. Kliknutím na ikonu + se otevře formulář pro zadání nových údajů.
Fotografie	**Poznámka**	**Dokumenty**
Obsahuje fotografii objektu. Kliknutím na ikonu v pravém horním rohu karty je možné zvolit jednu fotografii z dokumentů vložených k záznamu objektu na kartě Dokumenty.	Obsahuje uživatelskou poznámku, kterou je možno přidat na editačním formuláři záznamu.	Obsahuje připojené dokumenty vizte kapitola 1.8.

© 2024 MERIT GROUP a.s.



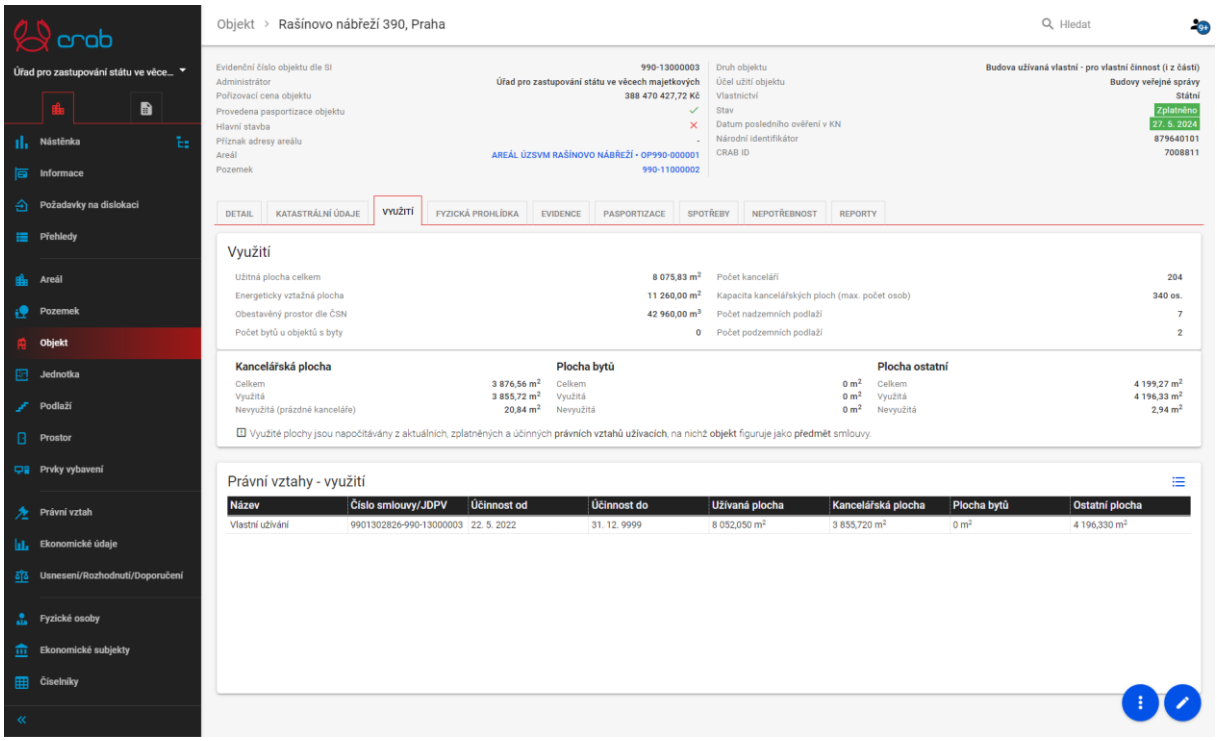
Objekt – Záložka Katastrální údaje

Základní informace

Obsahuje údaje územní identifikace záznamu odpovídající katastru nemovitostí. V pravém horním rohu karty je k dispozici ikona ČÚZK, jež umožňuje proklik na webovou stránku Nahlížení do katastru nemovitostí s přesměrováním na danou budovu.

Geografické členění	Věcná břemena nezapsaná v KN	Mapa
Obsahuje informace o územním uspořádání.	Obsahuje informace o věcných břemenech, jež nejsou zapsána v katastru nemovitostí, a týká se práv a omezení spojených s vlastnictvím nemovitosti, která nejsou oficiálně zaznamenána v registru.	Zobrazuje pozici pozemku na mapě ČR. V pravém horním rohu karty je k dispozici ikona mapy.cz, jež umožňuje proklik na webovou stránku Mapy.cz s přesměrováním na souřadnice GPS budovy.

Seznam subjektů dle KN	Poznámka ke katastrálním údajům
Obsahuje seznam vlastníků a jiných oprávněných subjektů.	Obsahuje uživatelskou poznámku ke katastrálním údajům. Poznámku lze zadat pomocí ikony tužky v pravém horním rohu karty.

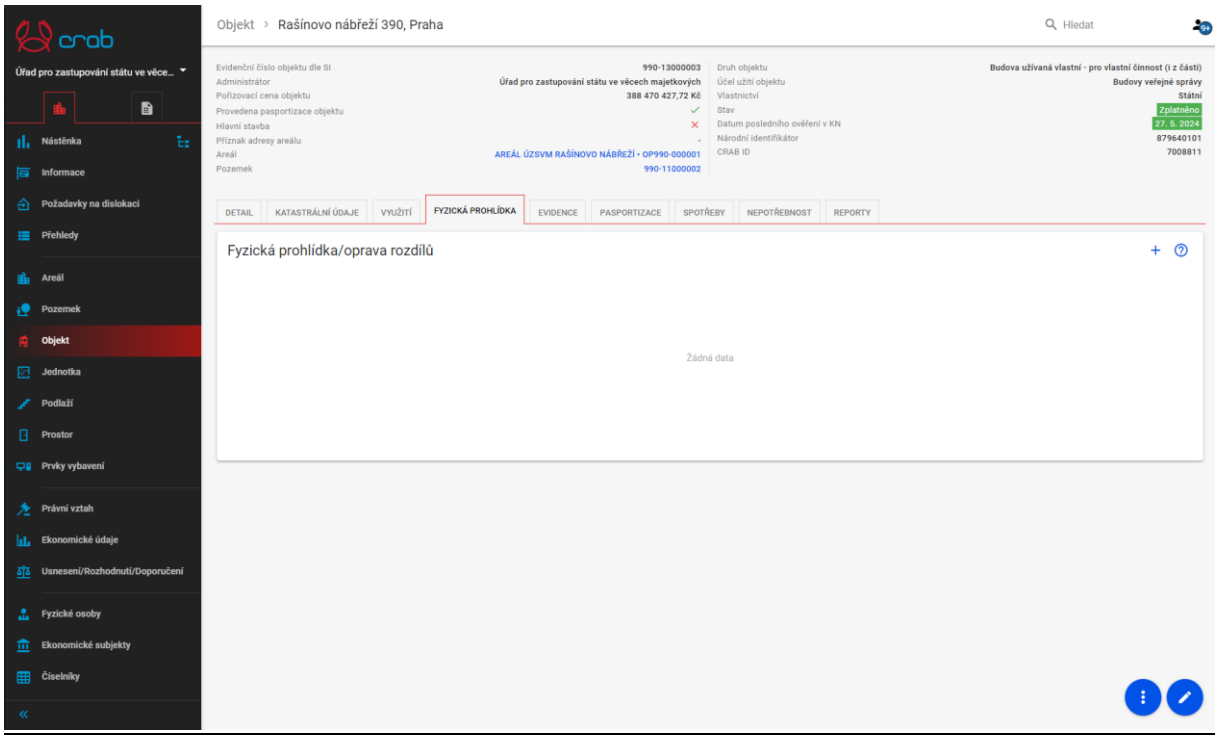


Objekt – Záložka Využití

Pro objekty, jejichž vlastnictví je „Nestátní“ se založka nezobrazuje.

Využití	Právní vztahy – využití
Obsahuje podrobný přehled o rozloze, využití a kapacitě státních nemovitostí, včetně informací o počtu podlaží, plochách a počtu osob v objektu se zohledněním využitých a nevyužitých ploch.	Obsahuje seznam zplatněných, aktuálních a účinných užívacích právních vztahů, na nichž objekt figuruje jako předmět smlouvy. Zobrazené právní vztahy vstupují do napočítání využitých ploch objektu.

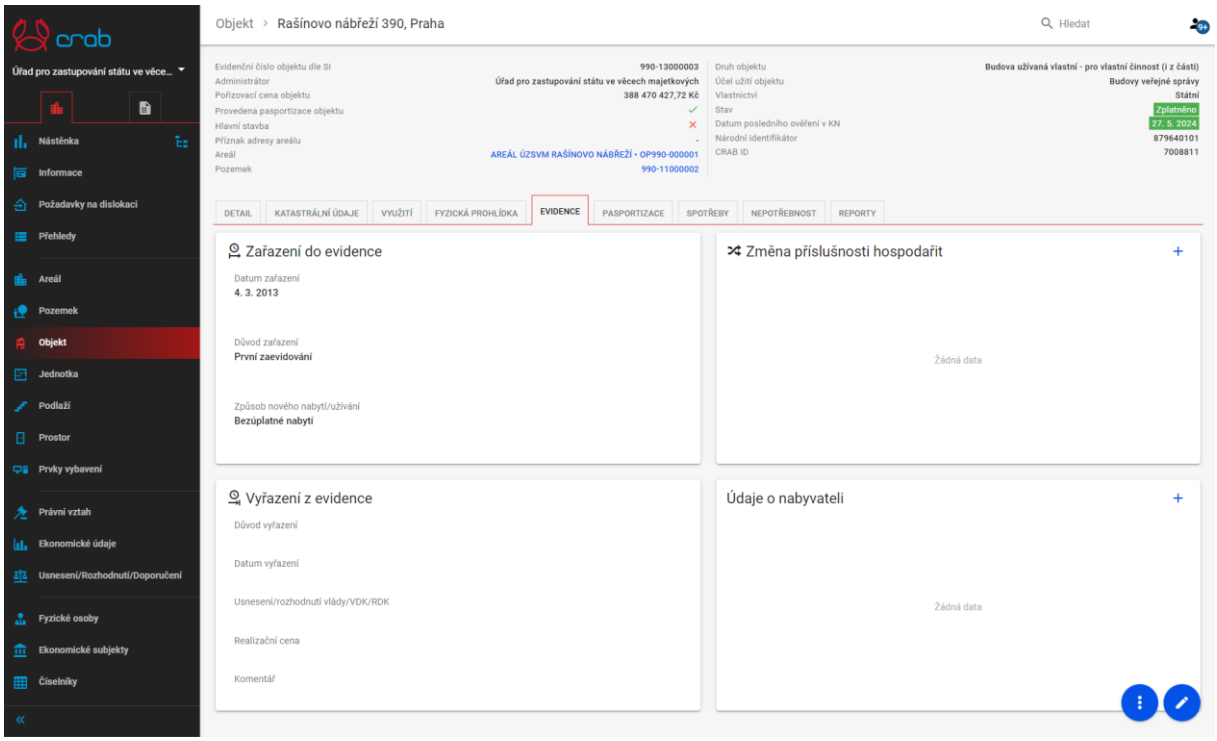
© 2024 MERIT GROUP a.s.



Objekt – Záložka Fyzická prohlídka

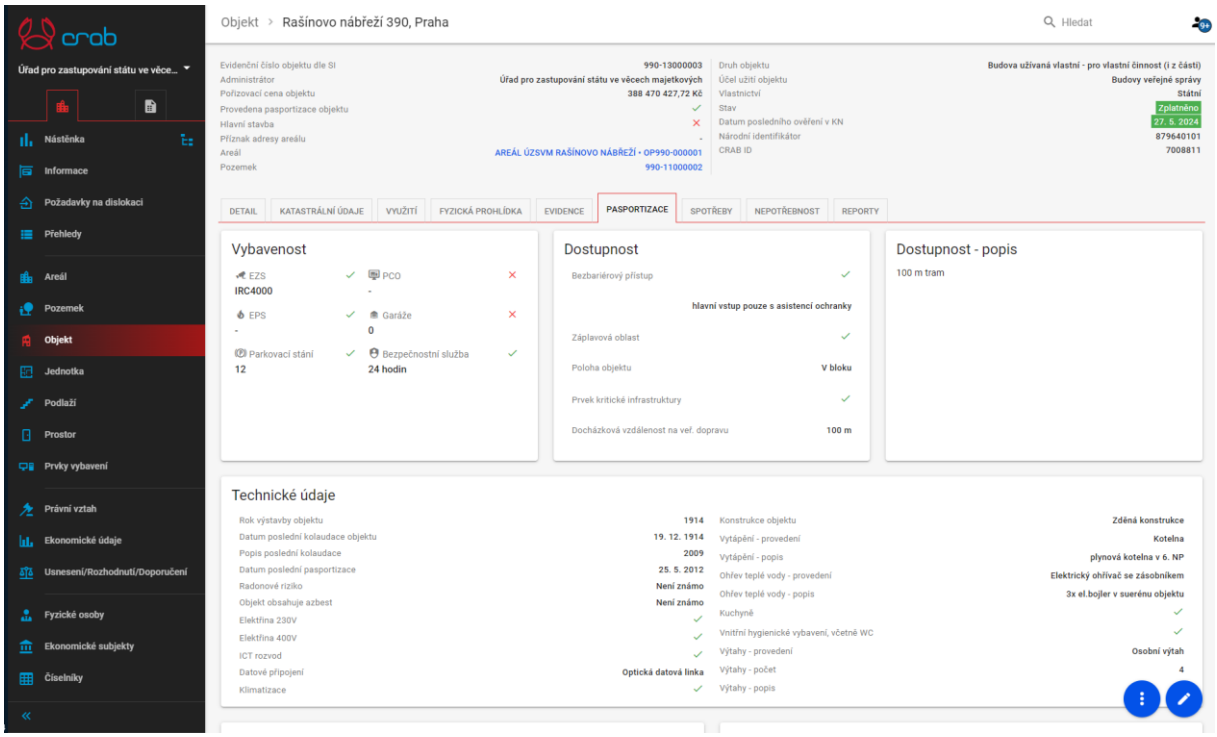
Fyzická prohlídka/oprava rozdílů

Obsahuje evidenční záznamy fyzické prohlídky administrativní budovy za účelem ověření dat zanesených v CRAB prováděné na základě usnesení vlády ze dne 9. března 2015 č. 171, vplatném znění. Pro daný objekt lze zaznamenat více záznamů o fyzické prohlídce. Funkcionalita je dostupná pro editaci zaměstnancům ÚZSVM bez ohledu na administrátora budovy v CRAB.



Objekt – Záložka Evidence	
Zařazení do evidence	**Změna příslušnosti hospodařit**
Obsahuje údaje o datu zařazení, důvodu zařazení a způsobu nového nabytí/užívání.	Obsahuje datum a důvod změny příslušnosti hospodařit. Záznam je možné vložit pomocí ikony + umístěné v pravém horním rohu karty.
Vyřazení z evidence	**Údaje o nabyvateli**
Obsahuje informace o vyřazení objektu z evidence.	Obsahuje základní informace o identitě a podílech nabyvatele.

© 2024 MERIT GROUP a.s.



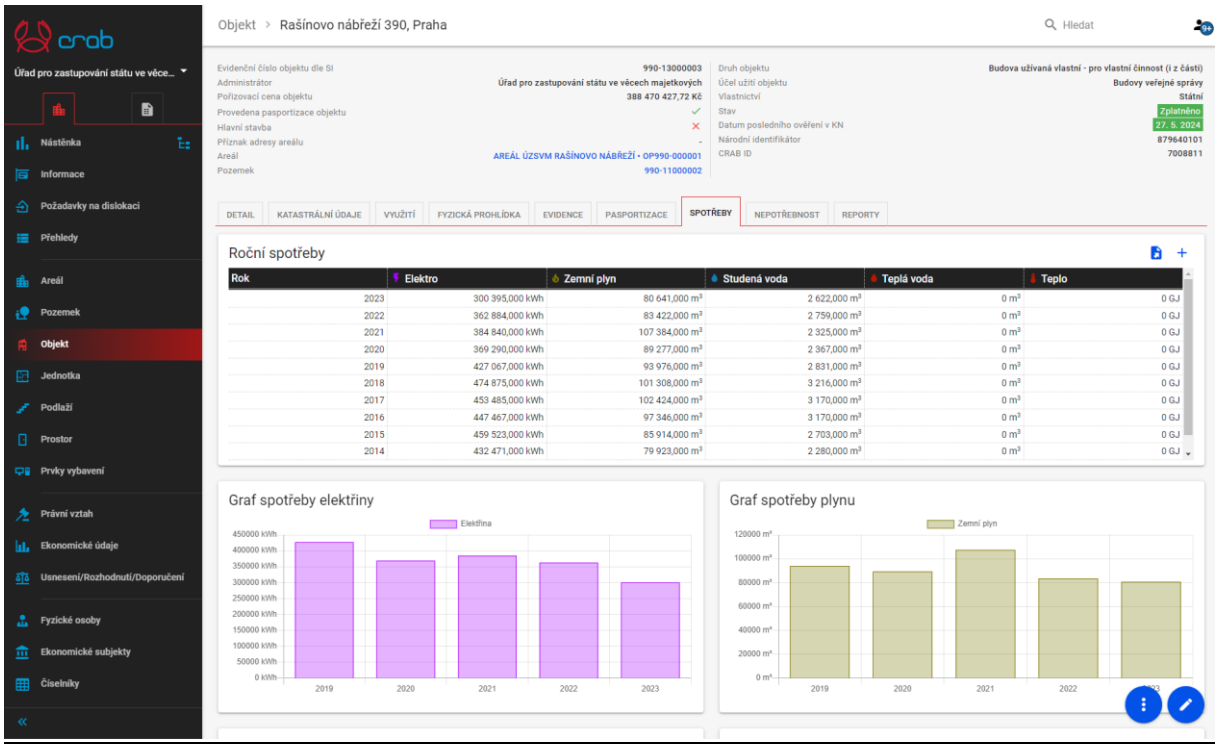
Objekt – Záložka Pasportizace

Vybavenost	Dostupnost	Dostupnost – popis
Obsahuje pasportizaci a vybavenost, včetně elektronických zabezpečovacích systémů, počítačového operačního centra, evakuačních a požárních systémů, garáží, parkovacích stání a bezpečnostní služby.	Obsahuje klíčové údaje o přístupnosti, umístění a dopravním napojení objektu.	Obsahuje dodatečné informace o dostupnosti objektu.

Technické údaje
Obsahuje základní informace o stavebním a technickém stavu objektu, včetně dat o výstavbě, kolaudaci, pasportizaci, bezpečnostních rizicích, elektrickém a datovém vybavení, klimatizaci, vytápění, vodním ohřevu, kuchyni a výtazích.

Energetická náročnost	Doporučení energetického auditu
Obsahuje kompletní hodnocení energetické efektivnosti budovy včetně auditu, PENB, dat získání, struktury a systémů pro regulaci klimatu a osvětlení.	Obsahuje doporučení k provedení energetického auditu za účelem optimalizace spotřeby a účinnosti energie.

© 2024 MERIT GROUP a.s.



Rok	Elektro	Zemní plyn	Studená voda	Teplá voda	Teplo
2023	300 395,000 kWh	80 641,000 m³	2 622,000 m³	0 m³	0 GJ
2022	362 884,000 kWh	83 422,000 m³	2 759,000 m³	0 m³	0 GJ
2021	384 840,000 kWh	107 384,000 m³	2 325,000 m³	0 m³	0 GJ
2020	369 290,000 kWh	89 277,000 m³	2 367,000 m³	0 m³	0 GJ
2019	427 067,000 kWh	93 976,000 m³	2 831,000 m³	0 m³	0 GJ
2018	474 875,000 kWh	101 308,000 m³	3 216,000 m³	0 m³	0 GJ
2017	453 485,000 kWh	102 424,000 m³	3 170,000 m³	0 m³	0 GJ
2016	447 467,000 kWh	97 346,000 m³	3 170,000 m³	0 m³	0 GJ
2015	459 523,000 kWh	85 914,000 m³	2 703,000 m³	0 m³	0 GJ
2014	432 471,000 kWh	79 923,000 m³	2 280,000 m³	0 m³	0 GJ

Objekt – Záložka Spotřeby

Roční spotřeby	
Obsahuje záznamy o roční spotřebě, kliknutím na ikonu + je možné založit nový záznam. V pravém horním rohu karty je možné provést export spotřeb do excelového souboru.	
Graf spotřeby elektřiny	**Graf spotřeby plynu**
Zobrazuje sloupcový graf spotřeby elektřiny pro jednotlivé roky, dle zadaných záznamů v Roční spotřebě.	Zobrazuje sloupcový graf spotřeby plynu pro jednotlivé roky, dle zadaných záznamů v Roční spotřebě.
Graf spotřeby vody	**Graf spotřeby tepla**
Zobrazuje sloupcový graf spotřeby vody pro jednotlivé roky, dle zadaných záznamů v Roční spotřebě.	Zobrazuje sloupcový graf spotřeby tepla pro jednotlivé roky, dle zadaných záznamů v Roční spotřebě.

Objekt – Záložka Nepotřebnost

Nepotřebnost
Obsahuje základní informace o vytvořeném záznamu nepotřebnosti. Kliknutím na záznam Nepotřebnosti je uživatel přesměrován na její detail v podobě nabídky. Pomocí ikony + umístěné v pravém horním rohu karty je možné záznam nepotřebného majetku vytvořit. Zvolením hodnoty Nabídnuto státním institucím se uloží záznam s příznakem Typ nabídky: **Bezúplatný převod**.

Při výběru hodnoty Nabídnuto dočasně státním institucím se záznam uloží s příznakem Typ nabídky: **Bezúplatné užívání**.
Pro zveřejnění nabídky na informačním portálu je třeba při editaci záznamu nepotřebnosti zakliknout pole Zveřejnění a vyplnit od kdy, do kdy má být nabídka zveřejněna.

Z legislativních důvodů nemůže být předmětem samostatné nabídky pozemek, na němž stojí budova. Doporučujeme zveřejnit nabídku objektu a do poznámky uvést parcelu pod objektem. To znamená nepublikovat samostatnou položku, v níž bude předmětem nabídky parcela pod budovou. Důrazně doporučujeme vyhnout se takovému postupu, jelikož tak vzniká rozpor s platnou legislativou.

Objekt – Záložka Reporty

Reporty
Obsahuje odkaz na SSRS reporty s vazbou na zobrazený objekt, který se přenese do filtrovacích parametrů reportingu.

Objekt – Akce

Při kliknutí na ikonu tří teček v pravém dolním rohu obrazovky je možné spustit následující akce:

Název	Popis	Role
Zplatnit objekt	Kliknutím na akci je záznam převeden do stavu Zplatněno. Akce je viditelná, je-li záznam ve stavu „Návrh“.	Administrátor CRAB, Státní instituce – editace,
Deaktivace objektu/Strono deaktivace objektu	Kliknutím na Deaktivaci je záznam převeden do stavu „Deaktivováno“. Stornem poté zpět do stavu „Zplatněno“. Akce Deaktivace je viditelná, je-li záznam ve stavu “Zplatněno“. Akce Storno deaktivace pozemku je viditelná, je-li záznam ve stavu “Deaktivováno“.	Administrátor CRAB
Změna administrátora	Kliknutím na akci se zobrazí modální okno – v poli administrátor je třeba vybrat organizaci. Po uložení je hodnota atributu Administrátor změněna na vybranou organizaci. Uživatel předchozí organizace	Administrátor CRAB

© 2024 MERIT GROUP a.s.

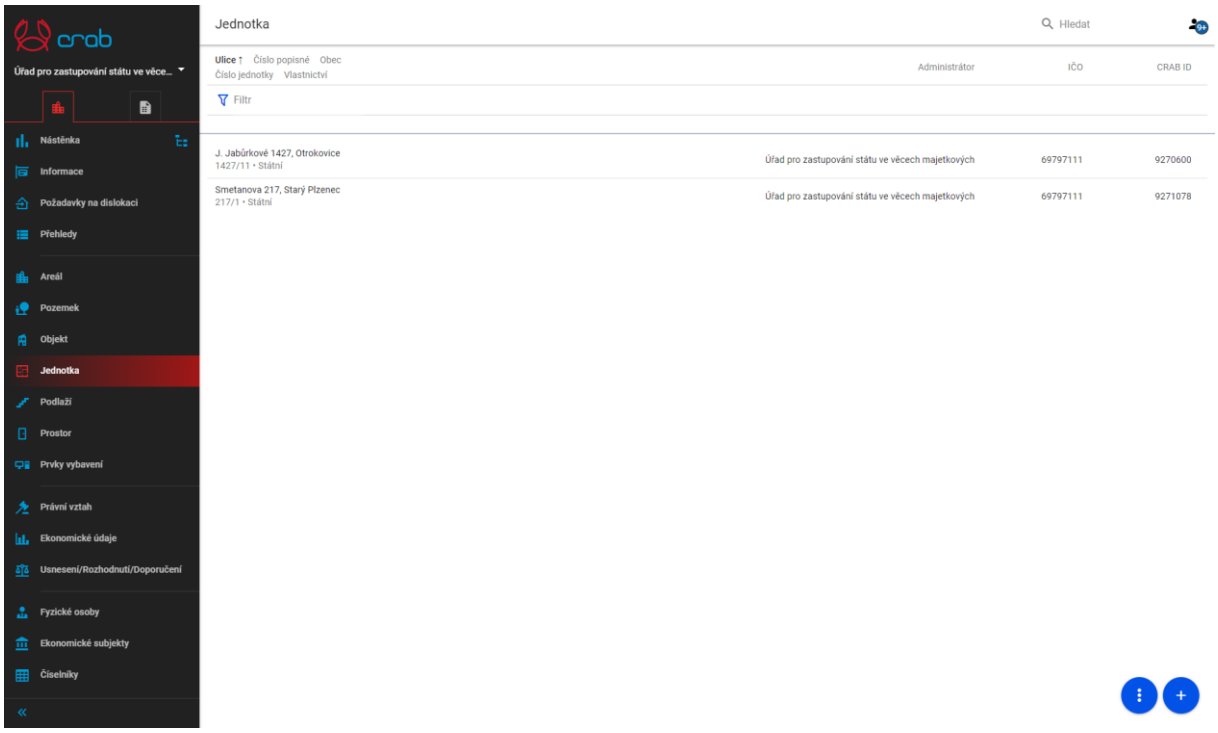
Objekt – Akce Při kliknutí na ikonu tří teček v pravém dolním rohu obrazovky je možné spustit následující akce:		
	následně nemá na záznam náhled, není-li k záznamu připojen právní vztah užívací za jeho organizaci. Akce je viditelná, je-li záznam ve stavu „Návrh“/“Zplatněno“/“Deaktivováno“.	
Reset katastru	Kliknutím na akci je odebrána vazba na KN. Záznam je převeden do stavu Návrh. Akce je viditelná, je-li záznam ve stavu „Návrh“/“Zplatněno“/“Deaktivováno“.	Administrátor CRAB
Ověření vůči KN	Kliknutím na akci se zobrazí modální okno, v němž je třeba provést naplnění základních parametrů územní identifikace záznamu. Po zadání základních údajů a potvrzení je záznam ověřen vůči KN, čímž dojde k jeho jedinečné identifikaci v systému. Záznam je uložen ve stavu „Návrh“. Akce je viditelná, je-li záznam ve stavu „Návrh“.	Administrátor CRAB, Státní instituce – editace
Vyřazení objektu	Kliknutím na akci se zobrazí modální okno pro specifikaci parametrů vyžazení. Po kliknutí na Potvrdit je administrátor objektu změněn na „Administrátor vyžazeného majetku“ a na kartu Vyřazení z evidence se zobrazí zadané informace. Akce je viditelná, je-li záznam ve stavu „Zplatněno“.	Administrátor CRAB, Státní instituce – editace
Administrátorské vymazání	Standardně lze Objekt smazat přes akci "Smazat" v editačním formuláři. Pokud jsou k němu však navázány další entity, systém zobrazí validační hlášku a smazání se neuskuteční. Kliknutím na akci "Administrátorské vymazání“ se objeví modální okno, informující o důsledcích a vyžadující dvojité potvrzení smazání. Po ptvrzení	Administrátor systému CRAB

© 2024 MERIT GROUP a.s.

Objekt – Akce Při kliknutí na ikonu tří teček v pravém dolním rohu obrazovky je možné spustit následující akce:		
	je objakt smazán i s jeho vazbami a podřízenými záznamy. Akce je viditelná, je-li záznam ve stavu „Návrh“/“Zplatněno“/“Deaktivováno“.	

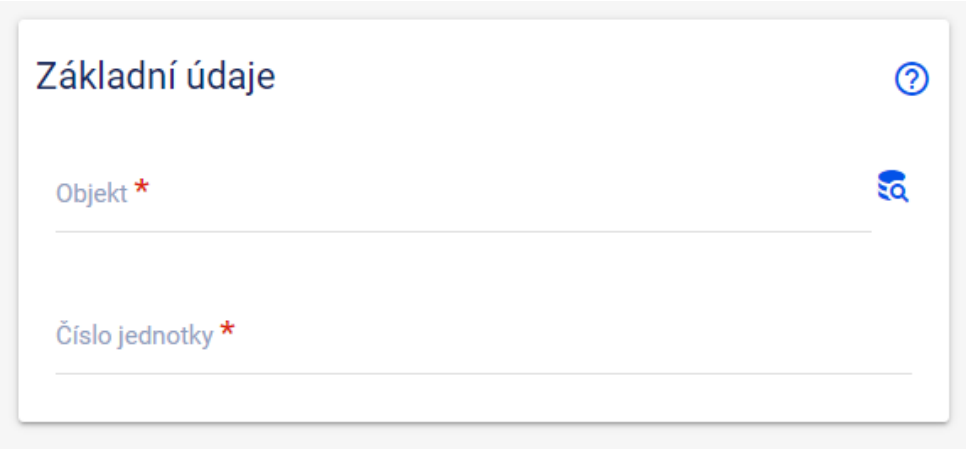
© 2024 MERIT GROUP a.s.

9. Jednotka



Pro založení záznamu je třeba rozkliknout entitu menu „Jednotka“. Zobrazí se seznamová obrazovka, na níž, má-li uživatel v menu vybranou organizaci a odpovídající oprávnění, je v pravém dolním rohu umístěna ikona +, ta slouží k vytvoření nového záznamu.

Kliknutím na ikonu + se zobrazí obrazovka „Vytvoření“, na níž je třeba provést naplnění základních parametrů územní identifikace jednotky. Konkrétně zvolit objekt, k němuž jednotka náleží a uvést číslo jednotky ve tvaru „číslo popisné objektu/číslo jednotky“ včetně lomítka.

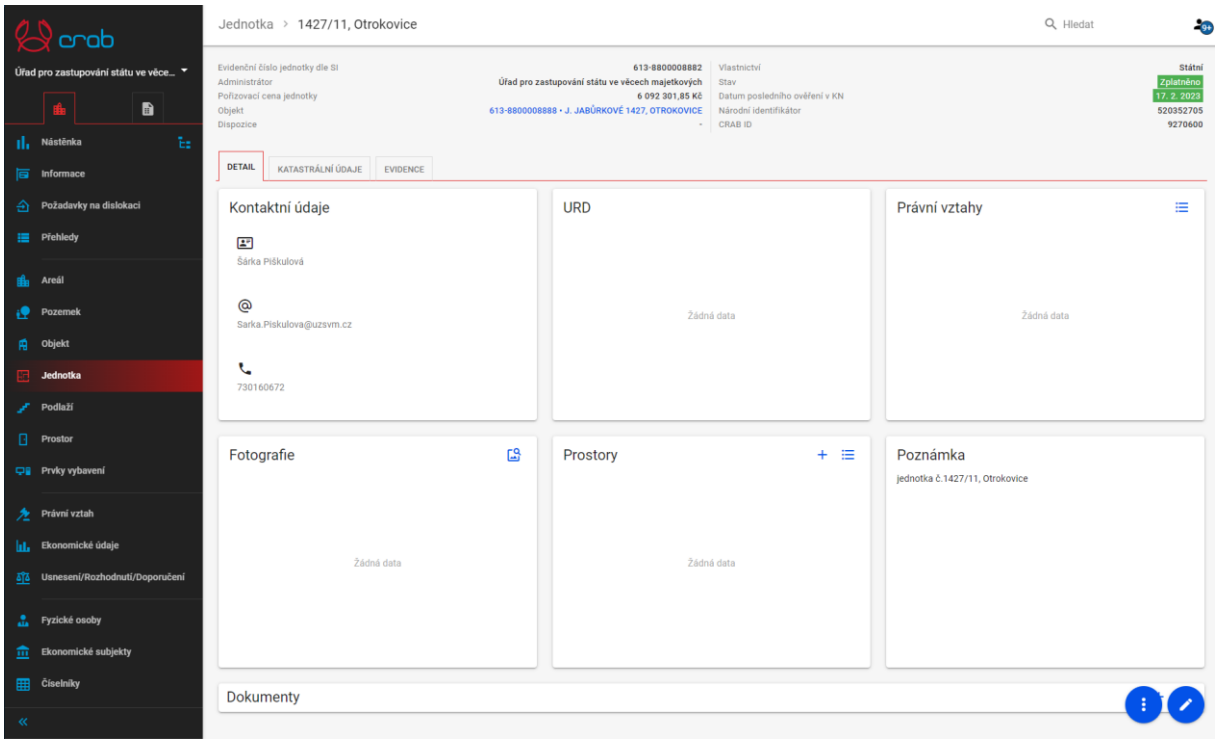


Po kliknutí na „Ověřit v KN“ je záznam objektu ověřen vůči KN, čímž dojde k jeho jedinečné identifikaci v systému a napříč potenciálními externími subjekty.

Pakliže je ověření úspěšné, záznam je uložen ve stavu „Návrh“, přičemž dojde k zobrazení obrazovky Detail, na níž se lze taktéž dostat kliknutím na záznam jednotky na seznamové obrazovce.

© 2024 MERIT GROUP a.s.

Následně je třeba jednotku přenést do stavu „Zplatněno“, k čemuž slouží akce „Zplatnit jednotku“ pod ikonou tří teček, jež je umístěna v pravém dolním rohu obrazovky Detail.



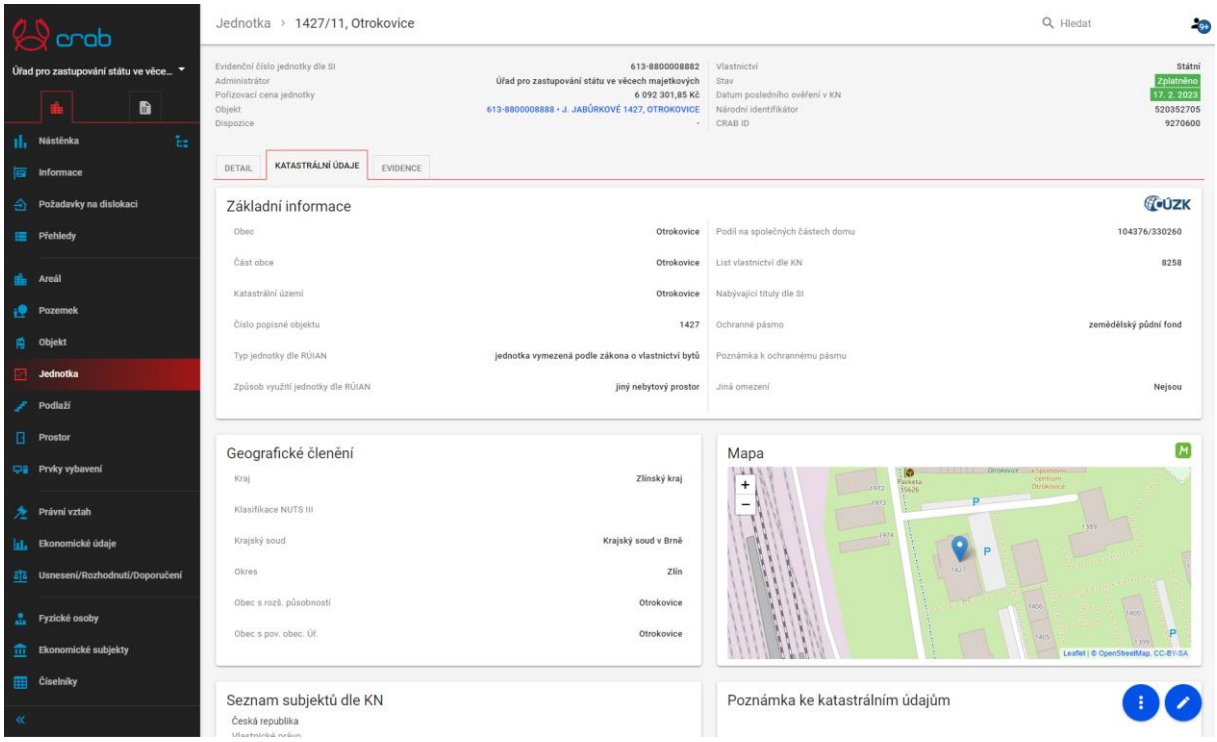
Úspěšnému zplatnění předchází doplnění dalších údajů na editačním formuláři, z nichž některé jsou povinné. Povinnost se řídí výběrem hodnoty v poli „Vlastnictví“. Editační obrazovka je přístupná pod ikonou tužky v pravém dolním rohu obrazovky Detail. Po uložení editace se údaje propíšou do příslušných karet a záložek záznamu jednotky a záznam je možné zplatnit.

Obrazovka Jednotka – detail obsahuje následující údaje:

Záhlaví s indentifikačními údaji jednotky a základními informacemi.

Jednotka – Záložka Detail		
Kontaktní údaje	**URD**	**Právní vztahy**
Obsahuje kontaktní informace na pracovníka organizace, jež jednotku administruje.	Obsahuje k jednotce připojené záznamy usnesení, rozhodnutí nebo doporučení RDK, VDK. Kliknutím na záznam je uživatel přesměrován na jeho detail.	Obsahuje záznamy právních vztahů, na nichž jednotka figuruje jako předmět smlouvy. Kliknutím na záznam Právního vztahu je uživatel přesměrován na jeho detail, kliknutím na ikonu + se otevře formulář pro zadání nových údajů.
Fotografie	**Prostory**	**Poznámka**
Obsahuje fotografii objektu. Kliknutím na ikonu v pravém horním	Obsahuje k jednotce připojené záznamy prostorů. Kliknutím na	Obsahuje uživatelskou poznámku, kterou je možno přidat na

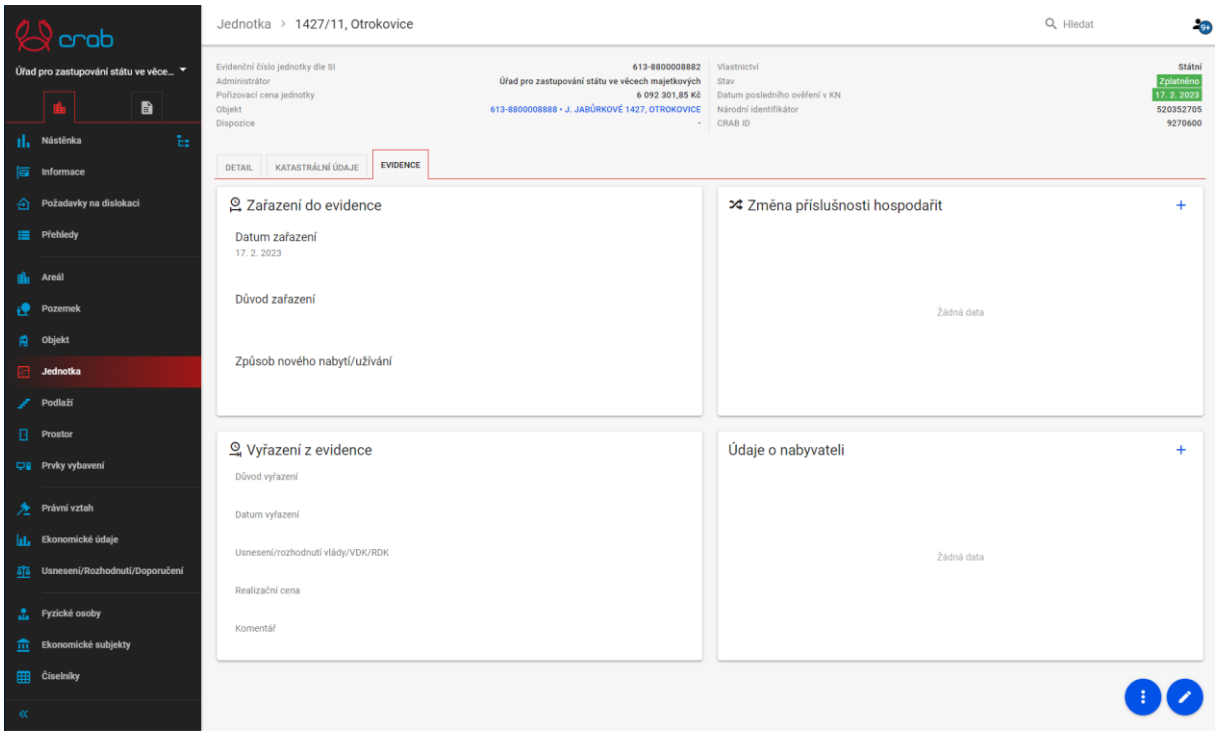
rohu karty je možné zvolit jednu fotografii z dokumentů vložených k záznamu jednotky na kartě Dokumenty.	záznam je uživatel přesměrován na jeho detail.	editačním formuláři záznamu.
Dokumenty		
Obsahuje připojené dokumenty vizte kapitola 1.8.		



Jednotka – Záložka Katastrální údaje

Základní informace	
Obsahuje údaje územní identifikace záznamu odpovídající katastru nemovitostí. V pravém horním rohu karty je k dispozici ikona ČÚZK, jež umožňuje proklik na webovou stránku Nahlížení do katastru nemovitostí s přesměrováním na danou parcelu.	
Geografické členění	**Mapa**
Obsahuje informace o územním uspořádání.	Zobrazuje pozici objektu, v níž se jednotka nachází na mapě ČR. V pravém horním rohu karty je k dispozici ikona mapy.cz, jež umožňuje proklik na webovou stránku Mapy.cz s přesměrováním na souřadnice GPS parcely.
Seznam subjektů dle KN	**Poznámka ke katastrálním údajům**
Obsahuje seznam vlastníků a jiných oprávněných subjektů.	Obsahuje uživatelskou poznámku ke katastrálním údajům. Poznámku lze zadat

	pomocí ikony tužky v pravém horním rohu karty.



Jednotka – Záložka Evidence	
Zařazení do evidence	**Změna příslušnosti hospodařit**
Obsahuje údaje o datu zařazení, důvodu zařazení a způsobu nového nabytí/užívání.	Obsahuje datum a důvod změny příslušnosti hospodařit. Záznam je možné vložit pomocí ikony + umístěné v pravém horním rohu karty.
Vyřazení z evidence	**Údaje o nabyvateli**
Obsahuje informace o vyřazení jednotky z evidence.	Obsahuje základní informace o identitě a podílech nabyvatele.

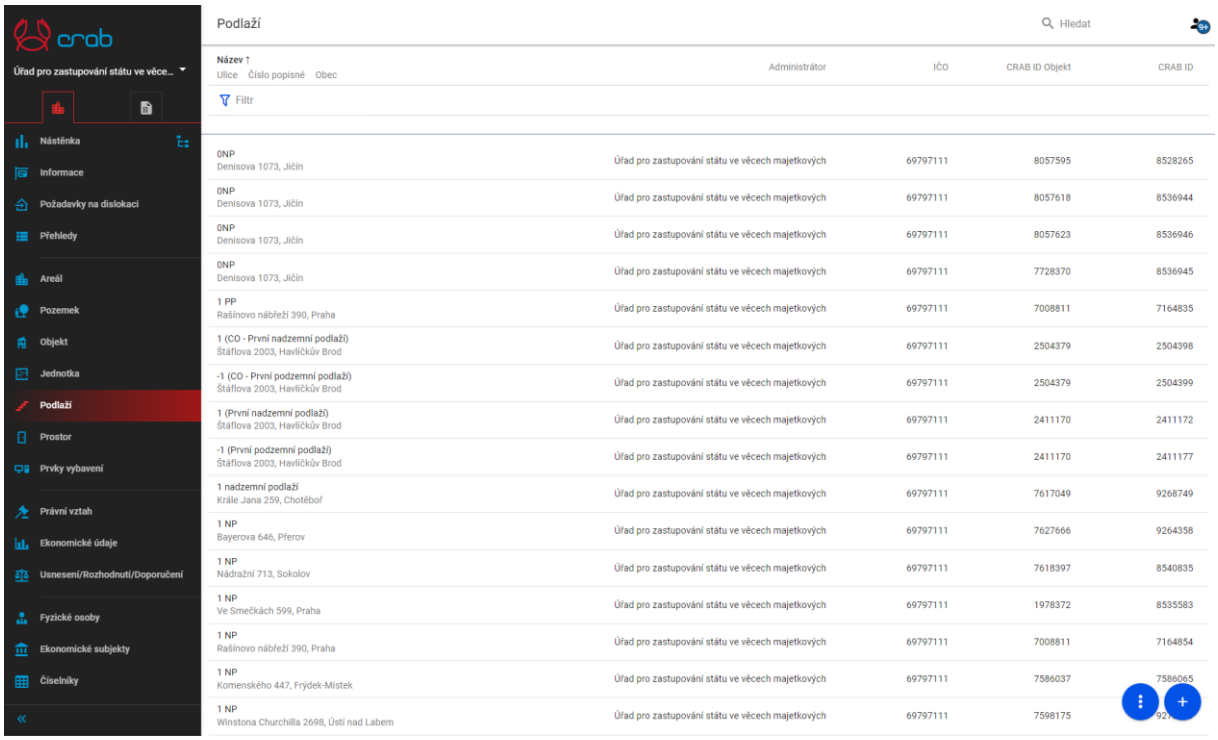
Jednotka – Akce

Při kliknutí na ikonu tří teček v pravém dolním rohu obrazovky je možné spustit následující akce:

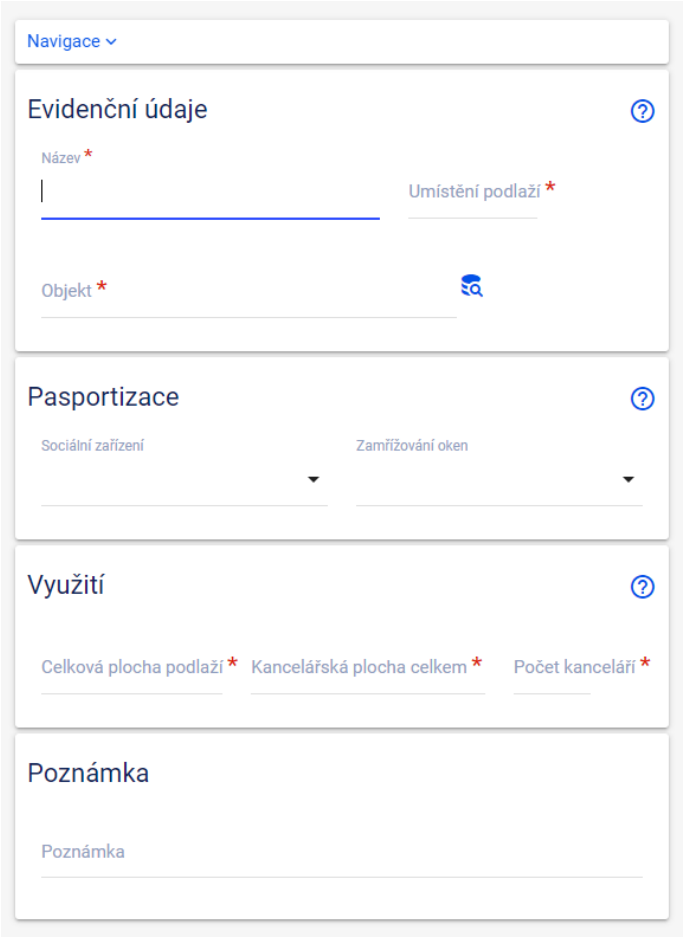
Název	Popis	Role
Zplatnit jednotku	Kliknutím na akci je záznam převeden do stavu Zplatněno. Akce je viditelná, je-li záznam ve stavu „Návrh“.	Administrátor CRAB, Státní instituce – editace
Ověření vůči KN	Kliknutím na akci se zobrazí modální okno, v němž je třeba provést naplnění základních parametrů územní identifikace záznamu. Po zadání základních údajů a potvrzení je záznam ověřen vůči KN, čímž dojde k jeho jedinečné identifikaci v systému. Záznam je uložen ve stavu „Návrh“. Akce je viditelná, je-li záznam ve stavu „Návrh“.	Administrátor CRAB, Státní instituce – editace
Vyřazení jednotky	Kliknutím na akci se zobrazí modální okno pro specifikaci parametrů vyžazení. Po kliknutí na Potvrdit je administrátor objektu změněn na „Administrátor vyžazeného majetku“ a na kartu Vyřazení z evidence se zobrazí zadané informace. Akce je viditelná, je-li záznam ve stavu “Zplatněno“.	Administrátor CRAB, Státní instituce – editace
Storno vyřazení jednotky	Kliknutím na akci se zobrazí modální okno, ve kterém se požaduje zadání nového administrátora. Uživatel musí v poli "administrátor" vybrat konkrétní organizaci. Po uložení se hodnota atributu "Administrátor" změní na organizaci, kterou uživatel vybral. Důsledkem toho uživatel z původně zvolené organizace ztratí přístup k záznamu, pokud mezi jeho organizací a záznamem neexistuje právní vztah užívání. Akce je viditelná, je-li záznam ve stavu „Zplatněno“.	Administrátor CRAB, Státní instituce – editace

© 2024 MERIT GROUP a.s.

4. Podlaží



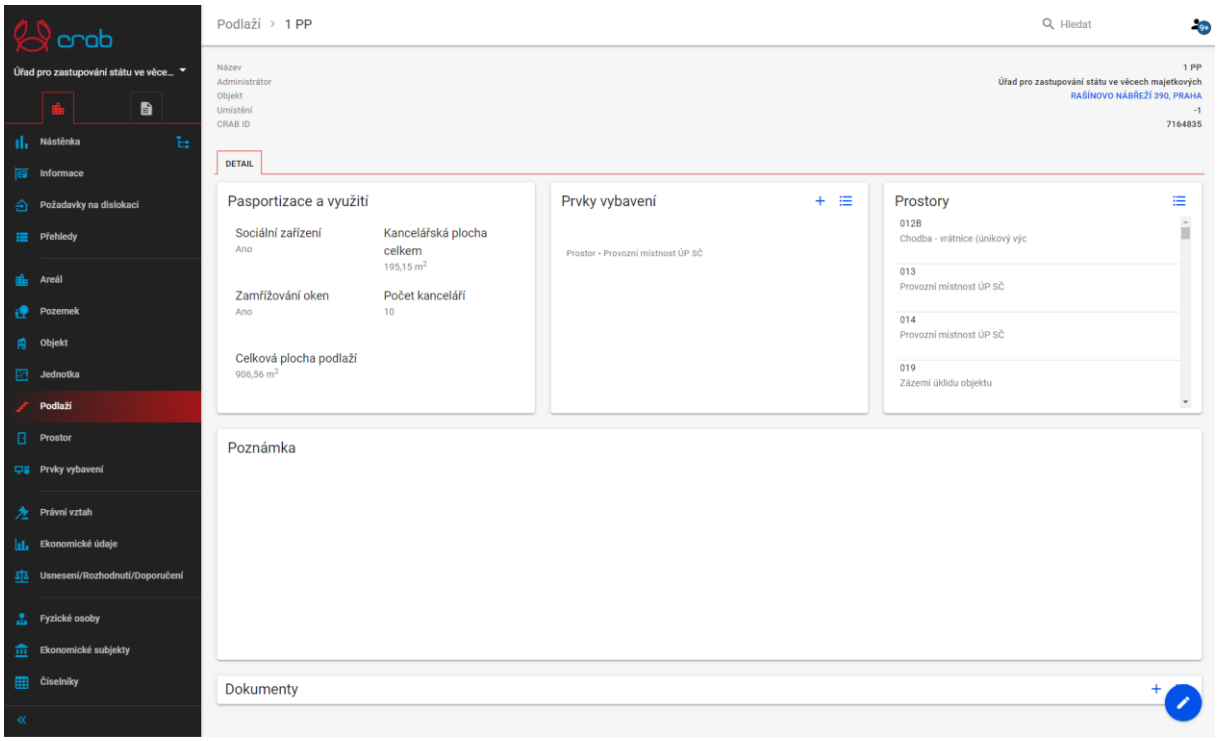
Pro založení záznamu je třeba rozkliknout entitu menu „Podlaží“. Zobrazí se seznamová obrazovka, na níž, má-li uživatel v menu vybranou organizaci a odpovídající oprávnění, je v pravém dolním rohu umístěna ikona +, ta slouží k vytvoření nového záznamu.



Kliknutím na ikonu + se zobrazí obrazovka „Vytvoření“ v podobě formuláře s dílčími sekcemi, ve kterých je pro úspěšné uložení záznamu třeba provést naplnění povinných atributů označených červenou hvězdičkou.

Po vytvoření nového záznamu/kliknutím na záznam na seznamové obrazovce se zobrazí obrazovka Detail, jež obsahuje údaje z editačního formuláře, který je uživateli přístupný pod ikonou tužky v pravém dolním rohu obrazovky.

© 2024 MERIT GROUP a.s.

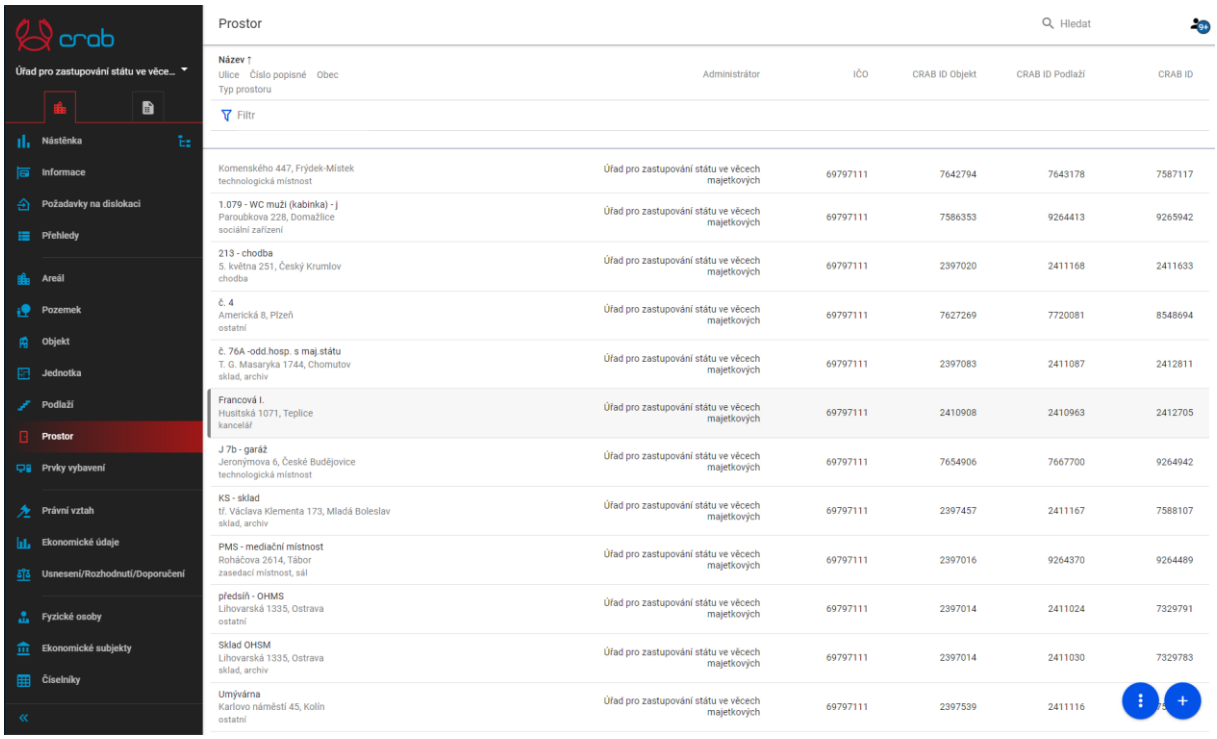


Obrazovka Podalží – detail obsahuje následující údaje:

Záhlaví s indentifikačními údaji jednotky a základními informacemi.

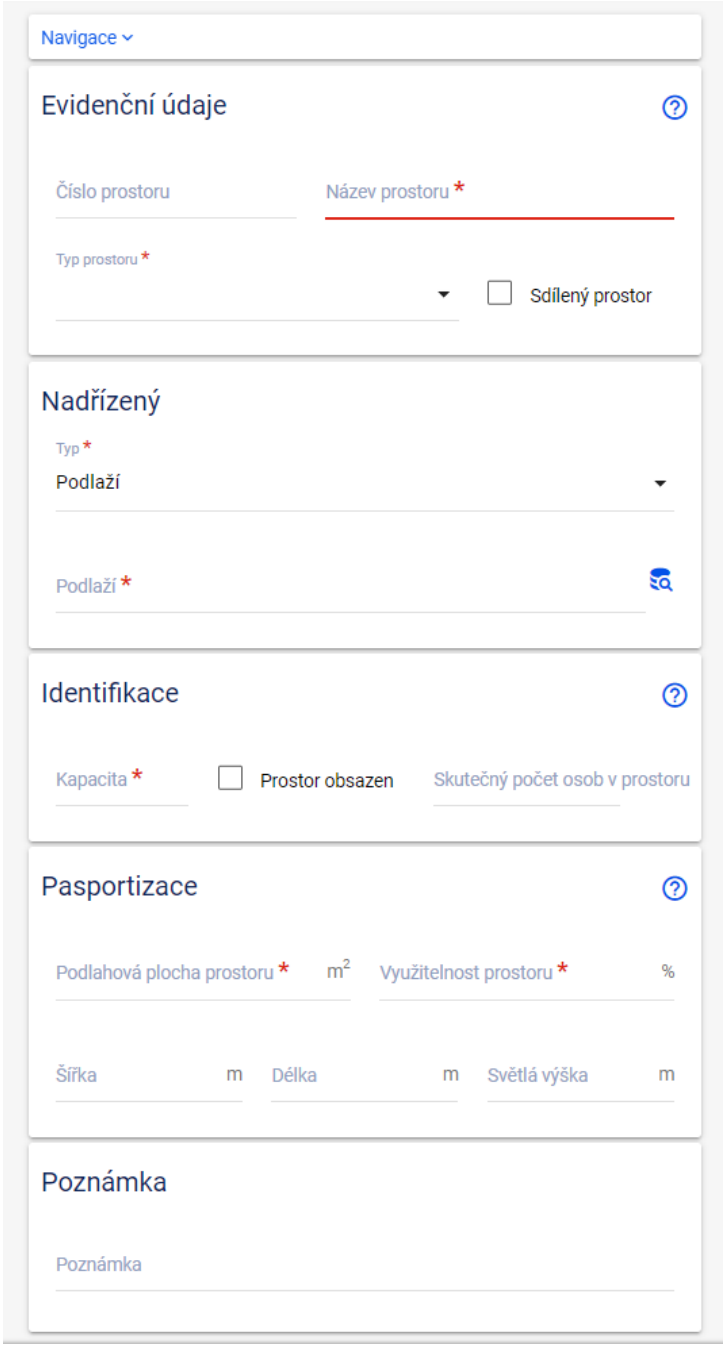
Podlaží – Záložka Detail		
Pasportizace a využití	**Prvky vybavení**	**Prostory**
Obsahuje komplexní informace o podalží, včetně pasportizace, sociálních zařízeních, zamřížování oken, ploše podlaží a kancelářské ploše.	Obsahuje k podlaží připojené záznamy specifického vybavení nebo zařízení. Kliknutím na záznam Prvku vybavení je uživatel přesměrován na jeho detail. Kliknutím na ikonu + se otevře formulář pro zadání nových údajů.	Obsahuje k poldaží připojené záznamy prostorů. Kliknutím na záznam je uživatel přesměrován na jeho detail.
Poznámka		
Obsahuje uživatelskou poznámku, kterou je možno přidat na editačním formuláři záznamu.		
Dokumenty		
Obsahuje připojené dokumenty vizte kapitola 1.8.		

5. Prostor



Pro založení záznamu je třeba rozkliknout entitu menu „Prostor“. Zobrazí se seznamová obrazovka, na níž, má-li uživatel v menu vybranou organizaci a odpovídající oprávnění, je v pravém dolním rohu umístěna ikona +, ta slouží k vytvoření nového záznamu.

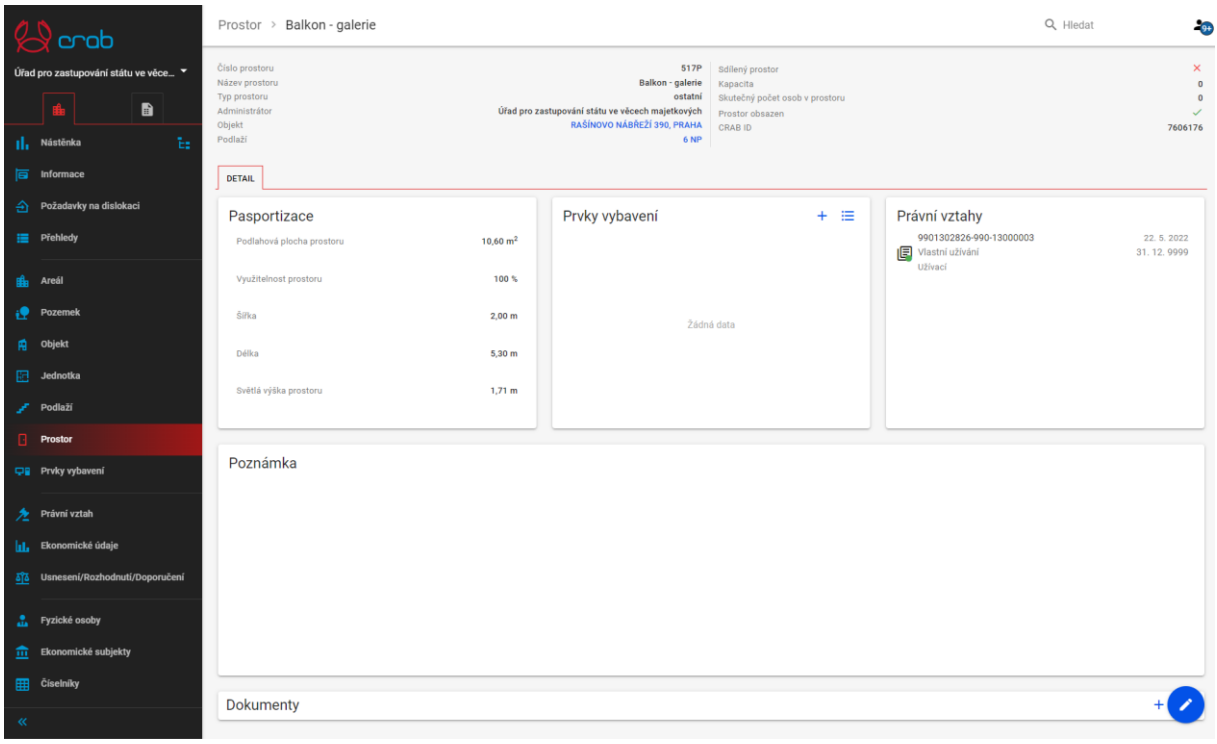
© 2024 MERIT GROUP a.s.



Kliknutím na ikonu + se zobrazí obrazovka „Vytvoření“ v podobě formuláře s dílčími sekcemi, ve kterých je pro úspěšné uložení záznamu třeba provést naplnění povinných atributů označených červenou hvězdičkou.

Po vytvoření nového záznamu/kliknutím na záznam na seznamové obrazovce se zobrazí obrazovka Detail, jež obsahuje údaje z editačního formuláře, který je uživateli přístupný pod ikonou tužky v pravém dolním rohu obrazovky.

© 2024 MERIT GROUP a.s.

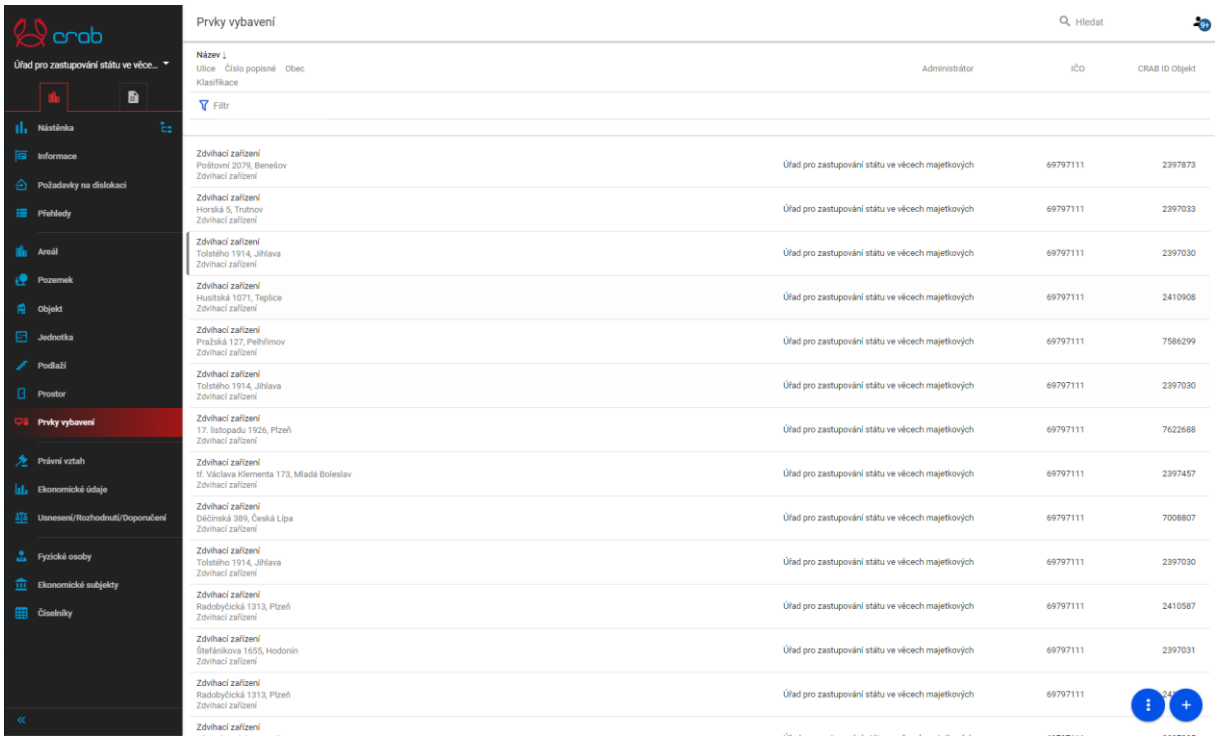


Obrazovka Prostor – detail obsahuje následující údaje:

Záhlaví s indentifikačními údaji jednotky a základními informacemi.

Prostor – Záložka Detail		
Pasportizace a využití	**Prvky vybavení**	**Právní vztahy**
Obsahuje komplexní informace o podalží, včetně pasportizace, sociálních zařízeních, zamřížování oken, ploše podlaží a kancelářské ploše.	Obsahuje k objektu připojené záznamy specifického vybavení nebo zařízení. Kliknutím na záznam Prvku vybavení je uživatel přesměrován na jeho detail. Kliknutím na ikonu + se otevře formulář pro zadání nových údajů.	Obsahuje záznamy právních vztahů, na nichž prostor figuruje jako předmět smlouvy. Kliknutím na záznam Právního vztahu je uživatel přesměrován na jeho detail.
Poznámka		
Obsahuje uživatelskou poznámku, kterou je možno přidat na editačním formuláři záznamu.		
Dokumenty		
Obsahuje připojené dokumenty vizte kapitola 1.8.		

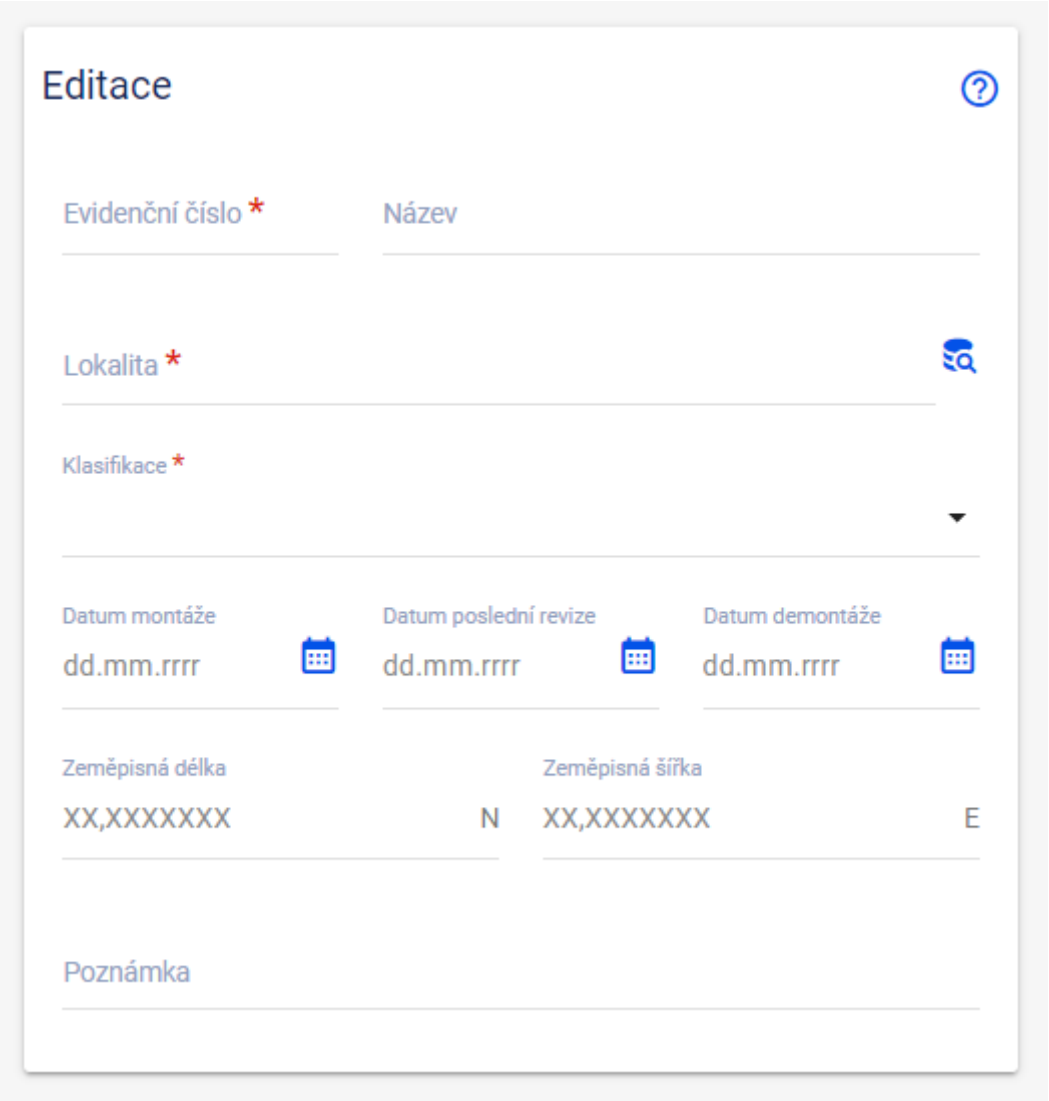
6. Prvky vybavení



Pro založení záznamu je třeba rozkliknout entitu menu „Prvek vybavení“. Zobrazí se seznamová obrazovka, na níž, má-li uživatel v menu vybranou organizaci a odpovídající oprávnění, je v pravém dolním rohu umístěna ikona +, ta slouží k vytvoření nového záznamu.

Kliknutím na ikonu + se zobrazí obrazovka „Vytvoření“ v podobě formuláře, na němž je pro úspěšné uložení záznamu třeba provést naplnění povinných atributů označených červenou hvězdičkou.

© 2024 MERIT GROUP a.s.



Po vytvoření nového záznamu/kliknutím na záznam na seznamové obrazovce se zobrazí obrazovka Detail, jež obsahuje údaje z editačního formuláře, který je uživateli přístupný pod ikonou tužky v pravém dolním rohu obrazovky.

Obrazovka Prvky vybavení – detail obsahuje následující údaje:

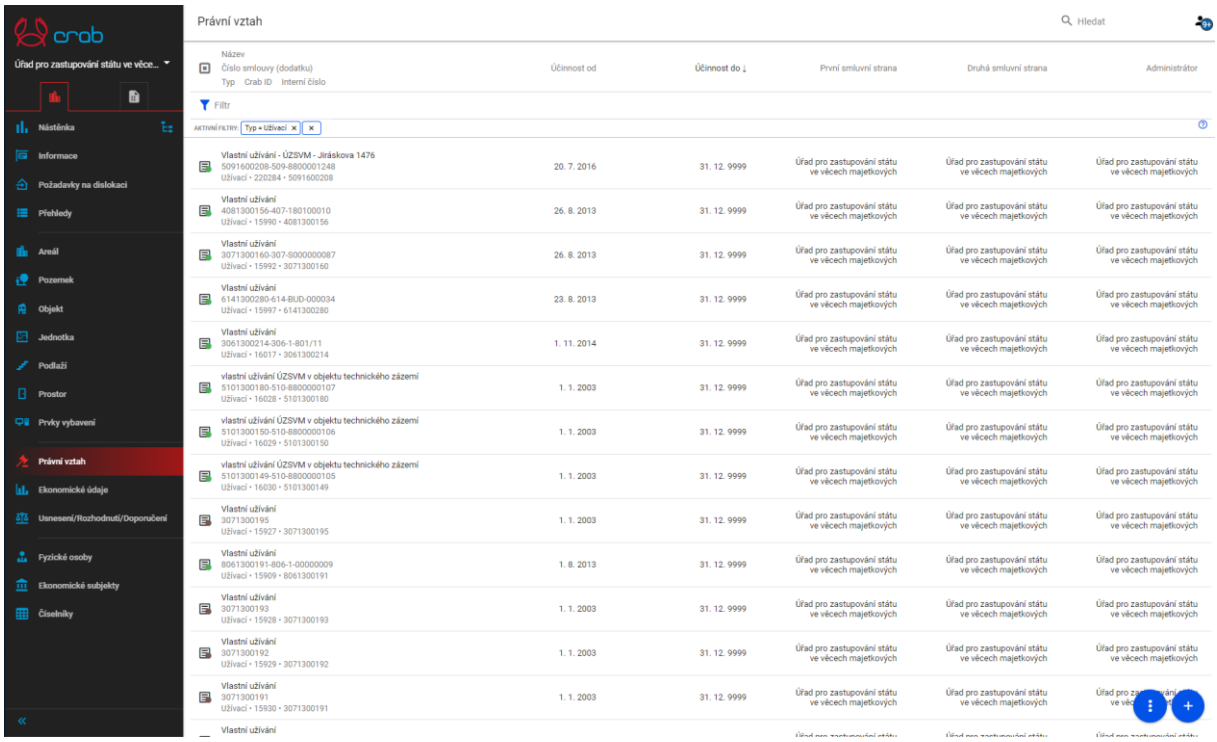
Záhlaví s indentifikačními údaji jednotky a základními informacemi.

Prvky vybavení – Záložka Detail		
Mapa	**Specifikace**	**Poznámka**
Zobrazuje umístění prvku vybavení na mapě na základě zadaných souřadnic ve formátu WGS84 (stupně).	Obsahuje záznamy hodnot různých parametrů, dle nichž je prvek specifikován. Záznam je možné přidat kliknutím na ikonu + v pravém horním rohu karty. K výběru jsou parametry. Pokud nebyl dosud vytvořen žádný parametr, je třeba jej vytvořit zaškrtnutím pole „Nový“.	Obsahuje uživatelskou poznámku, kterou je možno přidat na editačním formuláři záznamu.

Dokumenty
Obsahuje připojené dokumenty vizte kapitola 1.8.

© 2024 MERIT GROUP a.s.

10. Právní vztah



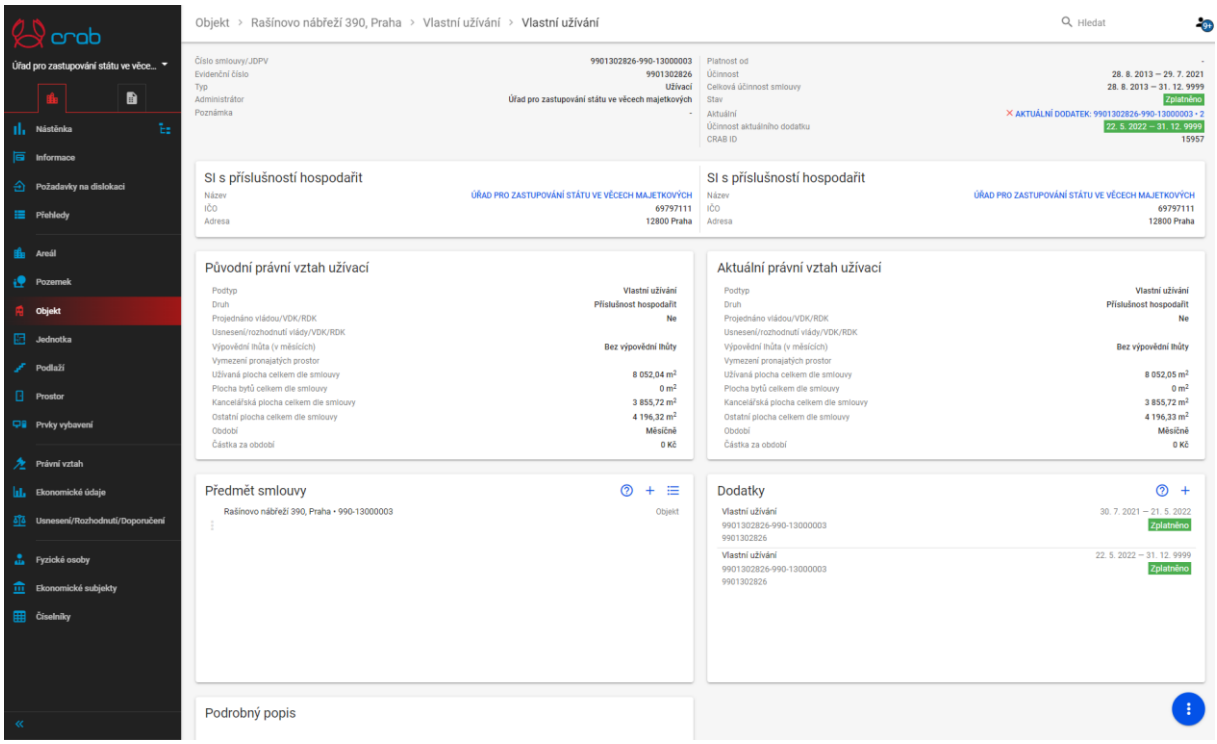
Pro založení záznamu je třeba rozkliknout entitu menu „Právní vztah“. Zobrazí se seznamová obrazovka.

V seznamu se zobrazují vždy aktuální právní vztahy. Je automaticky nastavena hodnota filtru Typ = Užívací. Filtry je možné kdykoliv měnit při rozkliknutí ikony Filtr. Vybrané filtry se zobrazují v poli Aktivní filtry.

Má-li uživatel v menu vybranou organizaci a odpovídající oprávnění, je v pravém dolním rohu umístěna ikona +, ta slouží k vytvoření nového záznamu.

Proces založení záznamu zahrnuje několik klíčových kroků, jako je doplnění údajů v editačním formuláři v oblastech „Základní informace“ a „Právní vztah“, připojení URD a smluvních stran, výběr a připojení předmětu smlouvy.

Kliknutím na ikonu + se zobrazí obrazovka „Vytvoření“ v podobě formuláře s dílčími sekcemi, ve kterých je pro úspěšné uložení záznamu třeba provést naplnění povinných atributů označených červenou hvězdičkou.



Po úspěšném vytvoření je záznam uložen ve stavu „Návrh“, přičemž dojde k zobrazení obrazovky Detail, na níž se lze taktéž dostat kliknutím na záznam právního vztahu na seznamové obrazovce.

Následně je třeba právní vztah přenést do stavu „Zplatněno“, k čemuž slouží akce „Zplatnit“ pod ikonou tří teček, jež je umístěna v pravém dolním rohu obrazovky Detail.

Úspěšnému zplatnění předchází připojení předmětu smlouvy (povinně objekt + nepovinně podlaží, prostor, jednotka). Po vytvoření vazby na pasportní entitu je možné záznam zplatnit.

Právní vztah může nabývat typů: Užívací / Provozní. V návaznosti na vybrný typ se mění slodované údaje.

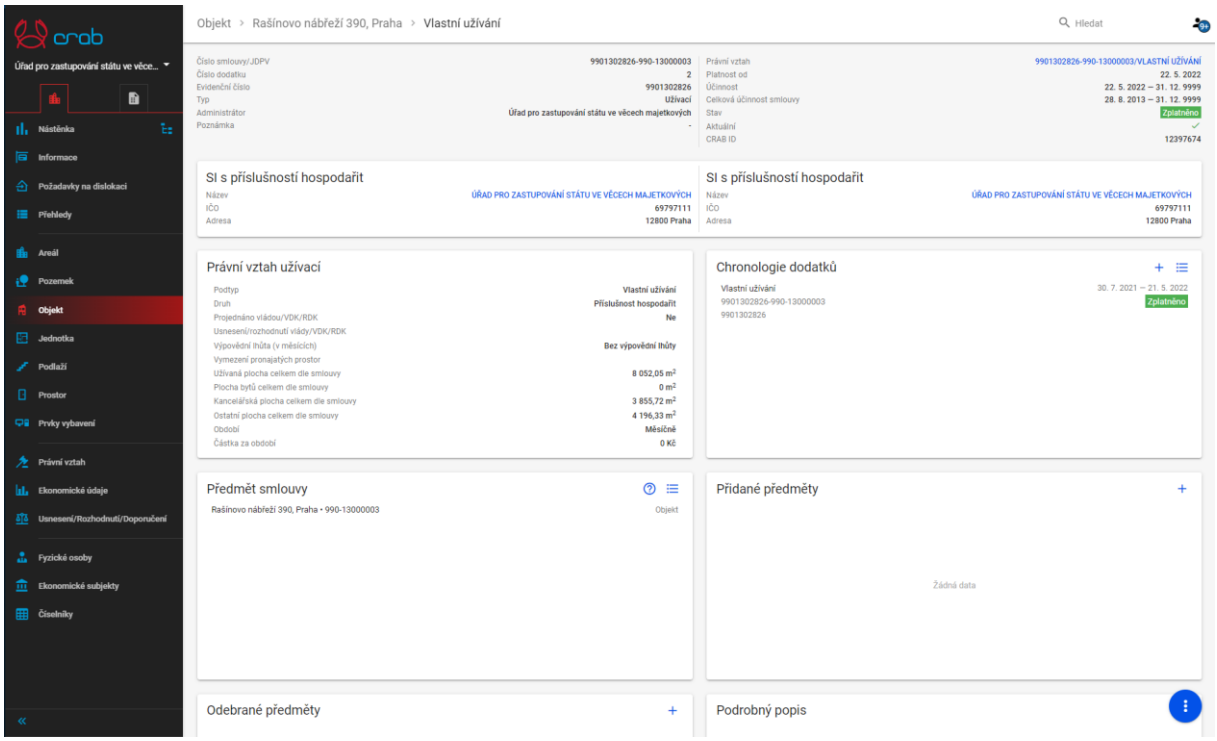
Obrazovka Právní vztah – detail obsahuje následující údaje:

Záhlaví s indentifikačními údaji právního vztahu a základními informacemi.

<table>
<tr><th colspan="2">Právní vztah – Detail</th></tr>
<tr><td colspan="2">Smluvní strany</td></tr>
<tr><td colspan="2">Obsahuje základní informace o smluvníc stranách. Názvy obou stran fungují jako odkazy, jimiž lze přejít na detail vybraného subjektu.
Pokud vlivem dodatku došlo ke změně alespoň jedné smluvní strany, zobrazí se ikona Historie umístěná v pravém horním rohu karty. Po kliknutí se zobrazí dialogové okno s historií smluvních stran.</td></tr>
<tr><td>Původní právní vztah užívací/provozní</td><td>Předmět smlouvy</td></tr>
<tr><td>Užívací:
Podává detailní přehled o podmínkách užívání nemovitosti, zahrnující dobu výpovědi, specifikaci pronajímaných prostor, celkovou užívanou plochu dle smlouvy, rozdělení plochy na kancelářské, bytové a ostatní části, periodicitu a výši platby za užívání, a také, zda byl záměr užívání projednán příslušným dislokačním orgánem společně s případnými oficiálními rozhodnutími či doporučeními.

Provozní:
Poskytuje přehled o ekonomických aspektech smluvních vztahů, včetně specifikace finančních transakcí jako jsou výdaje a příjmy z těchto vztahů, a popisuje předmět služeb nebo dodávek, které jsou předmětem těchto smluv. Také slouží k evidenci všech smluv a objednávek souvisejících s daným právním vztahem.

Karta zobrazuje podrobné informace o původním právním vztahu. Pokud byl právní vztah změněn dodatkem, zobrazí se karta Aktuální právní vztah, která zobrazuje data aktuálního dodatku.</td><td>Slouží k definování a připojení zplatněných objektů a dalších pasportních entit, jichž se právní vztah týká. Pokud je předmětem právního vztahu podlaží, jednotka nebo prostor, musí být připojen i objekt, ve kterém se nacházejí.
Nový předmět smlouvy lze přidat kliknutím na ikonu + v pravém horním rohu karty, je-li záznam ve stavu „Návrh“.</td></tr>
<tr><td>Dodatky</td><td>Podrobný popis</td></tr>
<tr><td>Slouží k vytvoření návazného právního vztahu formou dodatku. Kliknutím na ikonu + se zobrazí editační formulář pro nový záznam s přednaplněnými hodnotami z původního právního vztahu.</td><td>Obsahuje další detailní informace o smlouvě.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Dokumenty</td></tr>
<tr><td colspan="2">Obsahuje připojené dokumenty vizte kapitola 1.8.</td></tr>
</table>



Obrazovka Dodatek – detail obsahuje následující údaje:

Záhlaví s indentifikačními údaji dodatku a základními informacemi.

Dodatek – Detail	
Smluvní strany	
Obsahuje základní informace o smluvních stranách. Názvy obou stran fungují jako odkazy, jimiž lze přejít na detail vybraného subjektu. Pokud vlivem dodatku došlo ke změně alespoň jedné smluvní strany, zobrazí se ikona Historie umístěná v pravém horním rohu karty. Po kliknutí se zobrazí dialogové okno s historií smluvních stran.	
Právní vztah užívací/provozní	**Chronologie dodatků**
Užívací: Podává detailní přehled o podmínkách užívání nemovitosti, zahrnující dobu výpovědi, specifikaci pronajímaných prostor, celkovou užívanou plochu dle smlouvy, rozdělení plochy na kancelářské, bytové a ostatní části, periodicitu a výši platby za užívání, a také, zda byl záměr užívání projednán příslušným dislokačním orgánem společně s případnými oficiálními rozhodnutími či doporučeními. **Provozní:** Poskytuje přehled o ekonomických aspektech smluvních vztahů, včetně specifikace finančních transakcí jako jsou výdaje a příjmy z těchto vztahů, a popisuje předmět služeb nebo dodávek, které jsou předmětem těchto smluv. Také slouží k evidenci všech	Obsahuje záznamy dodatků v řadě dodatkování napříč časem. Kliknutím na záznam je uživatel přesměrován na jeho detail.

Dodatek – Detail	
smluv a objednávek souvisejících s daným právním vztahem.	
Předmět smlouvy	**Přidané předměty**
Slouží k definování a připojení zplatněných objektů a dalších pasportních entit, jichž se právní vztah týká. Pokud je předmětem právního vztahu podlaží, jednotka nebo prostor, musí být připojen i objekt, ve kterém se nacházejí. Nový předmět smlouvy lze přidat kliknutím na ikonu + v pravém horním rohu karty, je-li záznam ve stavu „Návrh“.	Nové, dodatkem připojené pasportní entity jako předmět smlouvy.
Odebrané předměty	**Podrobný popis**
Odstraněné pasportní entity z předmětu smlouvy.	Obsahuje další detailní informace o smlouvě.
Dokumenty	
Obsahuje připojené dokumenty vizte kapitola 1.8.	

Právní vztah – Akce

Při kliknutí na ikonu tří teček v pravém dolním rohu obrazovky je možné spustit následující akce:

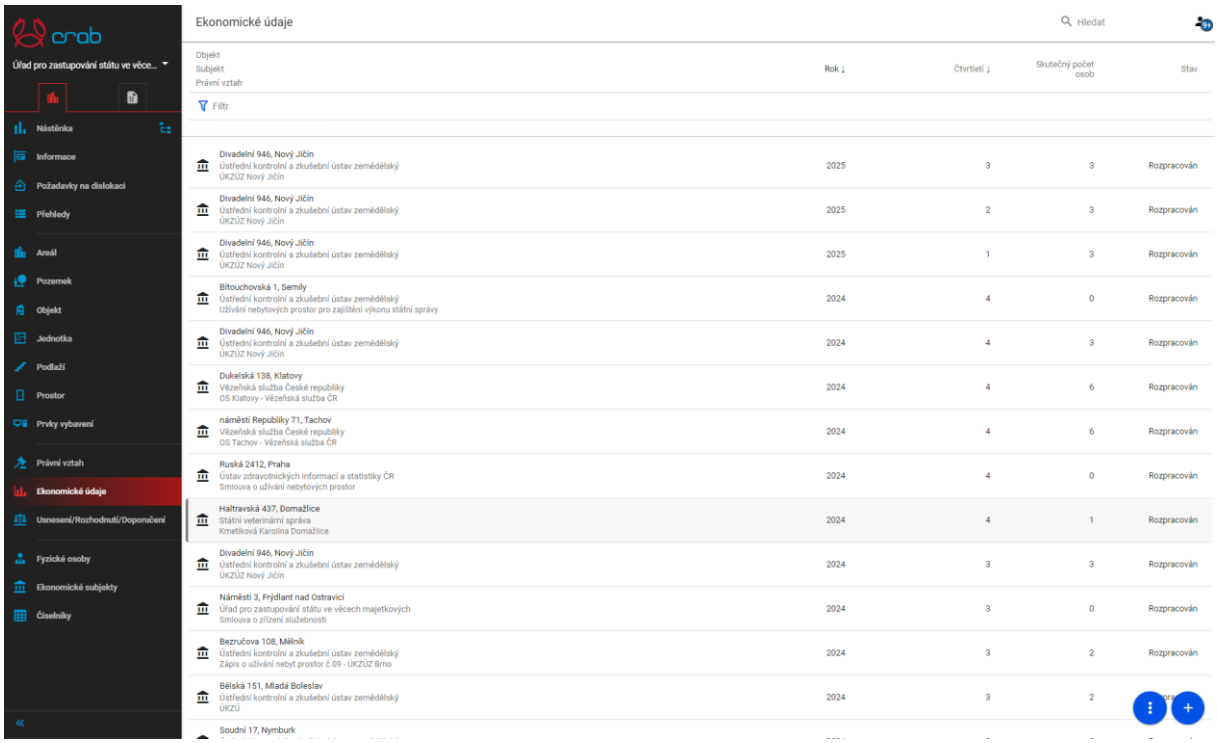
Název	Popis	Role
Zplatnit	Kliknutím na akci je záznam převeden do stavu Zplatněno. Při zplatnění dochází k validaci užívané plochy právního vztahu vůči ploše na objektu, který je předmětem smlouvy. Pokud užívaná plocha převyšuje plochu předmětu smlouvy, zobrazí se upozornění a záznam zůstane ve stavu „Návrh“.	Administrátor CRAB, Státní instituce - editace
Znovu zplatnit	Kliknutím na akci dojde k přepočtu a validaci užívané plochy právního vztahu vůči ploše na objektu, který je předmětem smlouvy. Pokud užívaná plocha převyšuje plochu předmětu smlouvy, zobrazí se upozornění.	Administrátor CRAB

© 2024 MERIT GROUP a.s.

Právní vztah – Akce Při kliknutí na ikonu tří teček v pravém dolním rohu obrazovky je možné spustit následující akce:		
Ukončení právního vztahu	Kliknutím na akci se zobrazí modální okno pro zadání data ukončení. Po potvrzení se datum účinnosti do záznamu nastaví na zadanou hodnotu.	Administrátor CRAB, Státní instituce - editace
Deaktivace právního vztahu	Kliknutím na akci dojde ke změně stavu Právního vztahu užívacího na „Deaktivováno“.	Administrátor CRAB

© 2024 MERIT GROUP a.s.

11. Ekonomické údaje



Pro založení záznamu je třeba rozkliknout entitu menu „Ekonomické údaje“. Zobrazí se seznamová obrazovka, na níž, má-li uživatel v menu vybranou organizaci a odpovídající oprávnění, je v pravém dolním rohu umístěna ikona +, ta slouží k vytvoření nového záznamu.

Kliknutím na ikonu + se zobrazí obrazovka „Vytvoření“ v podobě formuláře, na němž je pro úspěšné uložení záznamu třeba provést naplnění povinných atributů označených červenou hvězdičkou.

Po vytvoření je záznam uložen ve stavu „Rozpracován“. Po dobu tohoto stavu je záznam editovatelný. Při uzávěrkách čtvrtletí poté dochází k systémovému hromadnému uzavření ekonomických údajů.

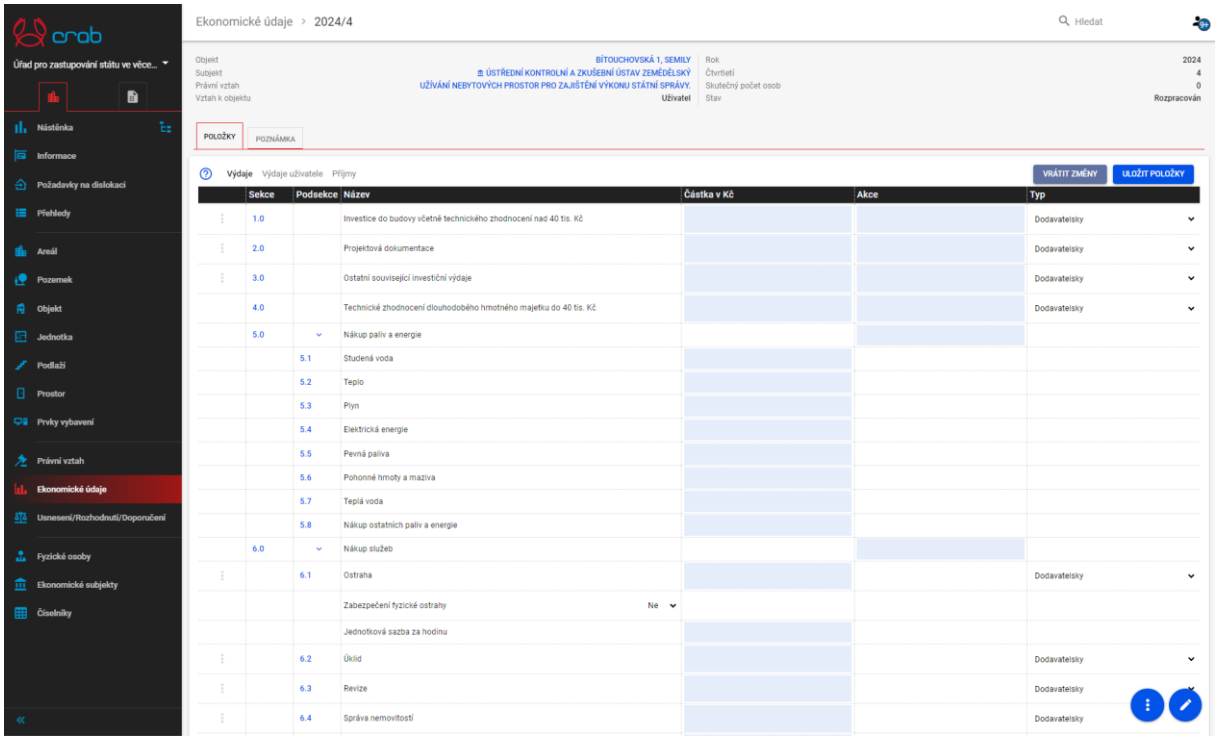
Kliknutím na záznam na seznamové obrazovce se zobrazí obrazovka Detail, jež obsahuje údaje z editačního formuláře, který je uživateli přístupný pod ikonou tužky v pravém dolním rohu obrazovky.

© 2024 MERIT GROUP a.s.

Pro 1., 2. a 3. čtvrtletí:

Obrazovka detailu obsahuje následující údaje:

Záhlaví s identifikačními údaji ekonomického údaje, odkazující na připojené entity, poznámka. U těchto čtvrtletí se eviduje především skutečný počet osob.



Pro 4. čtvrtletí:

Obrazovka detailu obsahuje následující údaje:

Záhlaví s identifikačními údaji ekonomického údaje, odkazující na připojené entity.

Ekonomické údaje – Záložka Položky

Položky

Vyplní-li uživatel v sekcích 1, 2, 3, 10, 11, 12 pole Částka, stanou se pole Akce, příslušné k dané sekci, povinnými poli. Akce slouží k dodatečné identifikaci položky v případě integrace nebo kopii záznamu stejné sekce.
Vyplní-li uživatel výdaj v podsekci 6.1, nastaví se zabezpeční fyzické ostrahy na „Ano“ a pole Jednotková sazba se stane povinným.

Kliknutím na ikonu tří teček u příslušné položky lze položku kopírovat na další řádek.

Po naplnění položek je třeba položky uložit kliknutím na akci „Uložit položky“ v pravém horním rohu karty. Tlačítko zobrazuje počet provedených změn. Změny je možné vvrátit stiknutím akce „Vrátit změny“.

Ekonomické údaje – Záložka Poznámka

Poznámka

Ekonomické údaje – Záložka Poznámka

Obsahuje oddateční informace k záznamu ekonomického údaje.

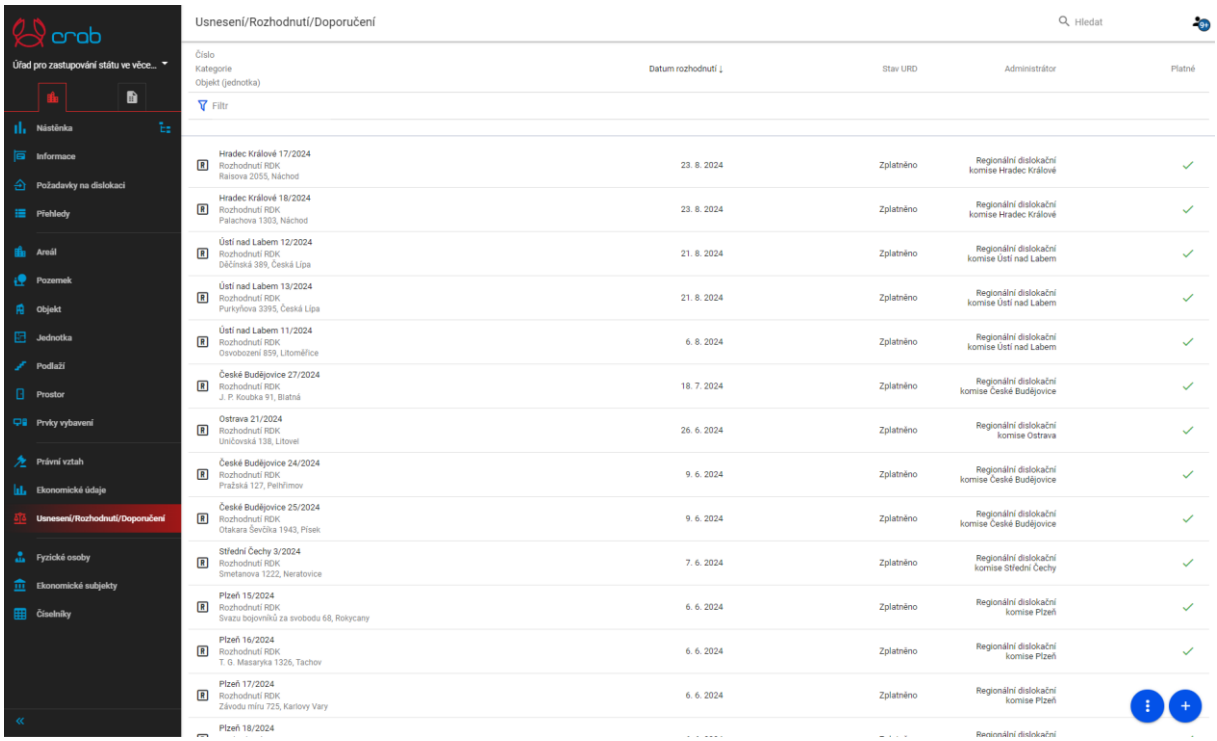
Ekonomické údaje – Akce

Při kliknutí na ikonu tří teček v pravém dolním rohu obrazovky je možné spustit následující akce:

Název	Popis	Role
Založení následného ekonomického údaje	Kliknutím na akci se zobrazí obrazovka pro vytvoření nového záznamu s předvyplněnými hodnotami identifikačních údajů. Systém automaticky předvyplní čtvrtletí.	Administrátor CRAB, Státní instituce - editace

© 2024 MERIT GROUP a.s.

12. Usnesení/Rozhodnutí/Doporučení



Pro založení záznamu je třeba rozkliknout entitu menu „Usnesení/Rozhodnutí/Doporučení“ (URD).

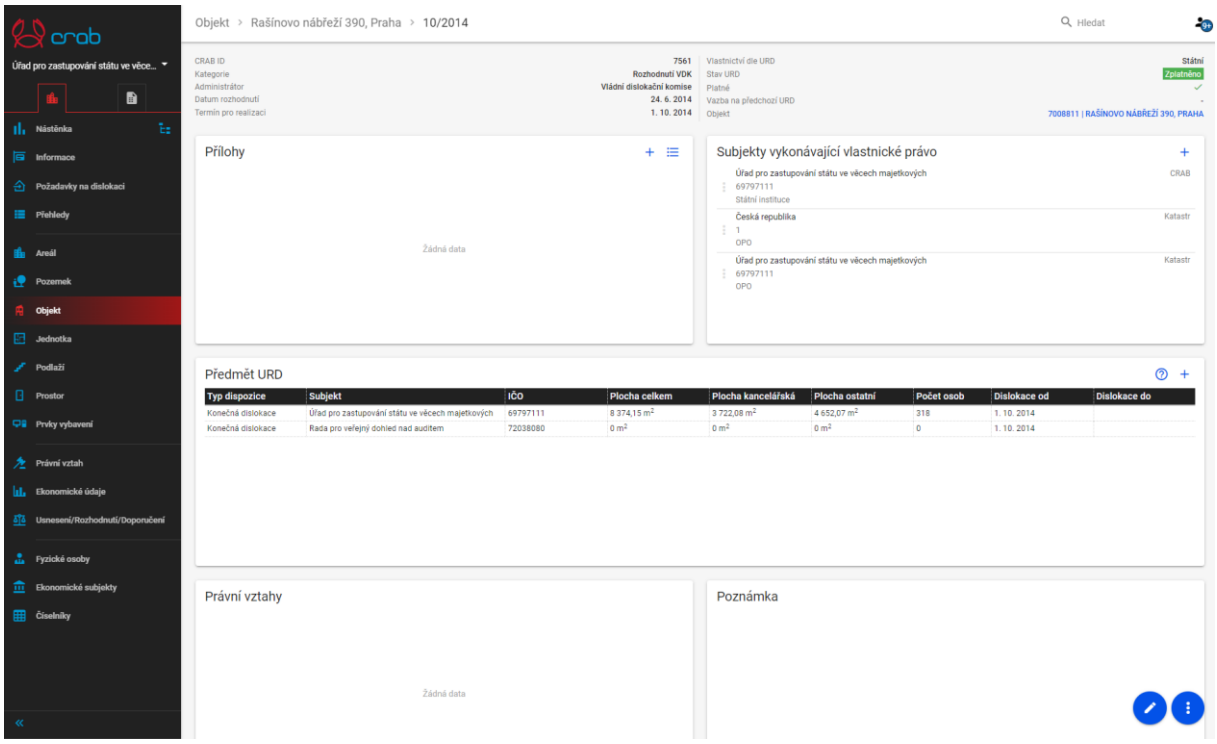
Zobrazí se seznamová obrazovka, na níž, má-li uživatel v menu vybranou organizaci a odpovídající oprávnění, je v pravém dolním rohu umístěna ikona +, ta slouží k vytvoření nového záznamu.

Kliknutím na ikonu + se zobrazí obrazovka „Vytvoření“ v podobě formuláře, na němž je pro úspěšné uložení záznamu třeba provést naplnění povinných atributů označených červenou hvězdičkou.

Po vytvoření je záznam uložen ve stavu „Návrh“. Po dobu tohoto stavu je záznam editovatelný.

Následně je třeba záznam přenést do stavu „Zplatněno“, k čemuž slouží akce „Zplatnit“ pod ikonou tří teček, jež je umístěna v pravém dolním rohu obrazovky Detail.

Úspěšnému zplatnění předchází připojení předmětu URD, poté je možné záznam zplatnit.



Kliknutím na záznam na seznamové obrazovce se zobrazí obrazovka Detail, jež obsahuje údaje z editačního formuláře, který je uživateli přístupný pod ikonou tužky v pravém dolním rohu obrazovky.

Obrazovka URD – detail obsahuje následující údaje:

Záhlaví s identifikačními údaji URD a základními informacemi.

<table>
<tr><th colspan="2">URD – Detail</th></tr>
<tr><th>Přílohy</th><th>Subjekty vykonávající vlastnické právo</th></tr>
<tr><td>Obsahuje přiložené dokumenty k záznamu URD. Dokument je možné přidat kliknutím na ikonu + v pravém horním orhu karty. Vizte kapitola 1.9.</td><td>Obsahuje záznamy subjektů, jež mají právo s daným objektem hospodařit, resp. v případě nestátního subjektu, kdo jej vlastní, tj. stávající stav.

Karta se při vytvoření záznamu URD nebo při editaci existujícího URD v poli objekt/jednotka automaticky naplní subjekty, jež jsou dle katastrálních dat u připojené pasportní entity uvedeny v seznamu subjektů dle katastru nemovitostí. Tyto subjekty nesou příznak „Katastr“.

Kliknutím na ikonu + v pravém horním rohu karty se zobrazí modální okno pro přidání subjektu. Uživatelsky přidaný subjekt nese příznak „CRAB“.

Subjekt lze pomocí akce tří teček u záznamu odstranit.</td></tr>
<tr><th colspan="2">Předmět URD</th></tr>
<tr><td colspan="2">Obsahuje záznamy o schválených dispozicích s budovou, včetně typu změny, dotčeného subjektu, rozsahu ploch (celkové, kancelářské a ostatní) a počtu osob souvisejících s dispozicí. Obsahuje také termíny začátku a případného konce platnosti dispozice.</td></tr>
<tr><th>Právní vztahy</th><th>Poznámka</th></tr>
<tr><td>Pakliže je vytvořen záznam právního vztahu s připojeným záznamem URD, zobrazí se tento právní vztah v seznamu vyskytů URD napříč právními vztahy.</td><td>Obsahuje dodatečné informace o záznamu URD.</td></tr>
</table>

© 2024 MERIT GROUP a.s.

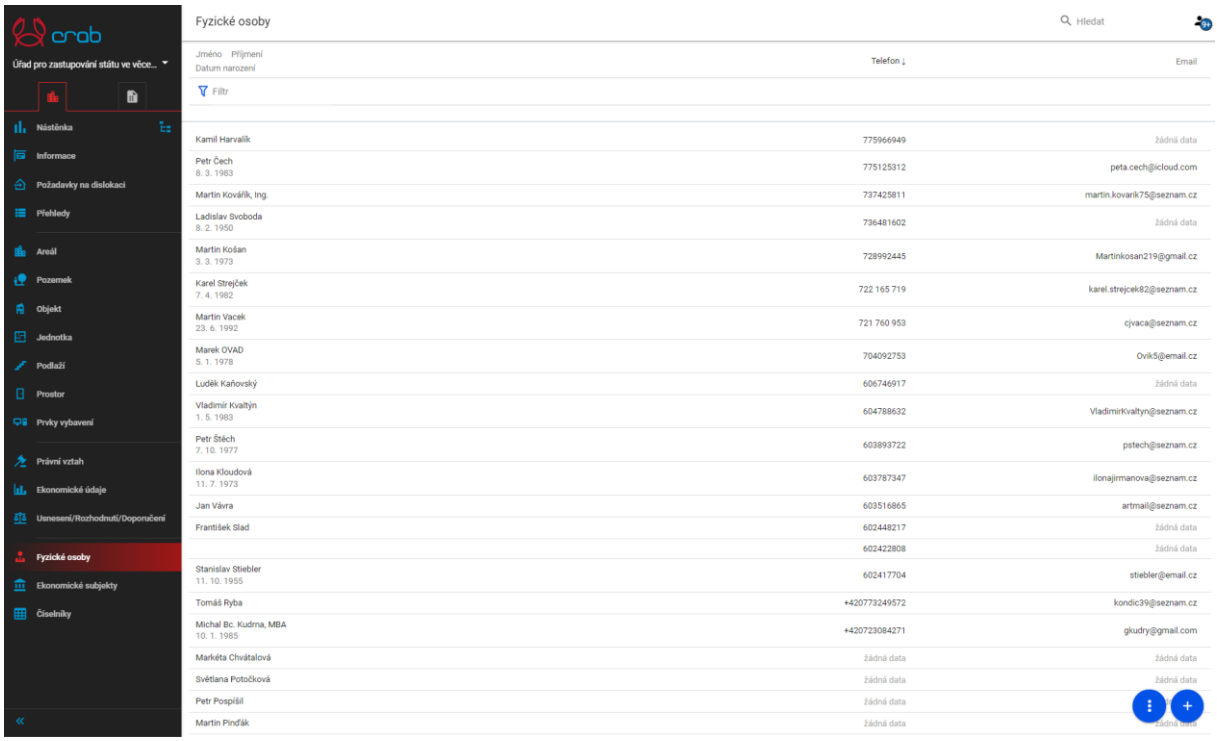
URD – Akce

Při kliknutí na ikonu tří teček v pravém dolním rohu obrazovky je možné spustit následující akce:

Název	Popis	Role
Zplatnit	Kliknutím na akci je záznam převeden do stavu Zplatněno.	Administrátor CRAB, Tajemník státu – editace, Dislokace/Tajemník RDK – editace
Založení návazného URD	Kliknutím na akci se zobrazí obrazovka pro vytvoření nového záznamu s předvyplněnými hodnotami údajů z předchozího URD, na nějž je vytvořena vazba.	Administrátor CRAB, Tajemník státu – editace, Dislokace/Tajemník RDK – editace

© 2024 MERIT GROUP a.s.

13. Fyzické osoby



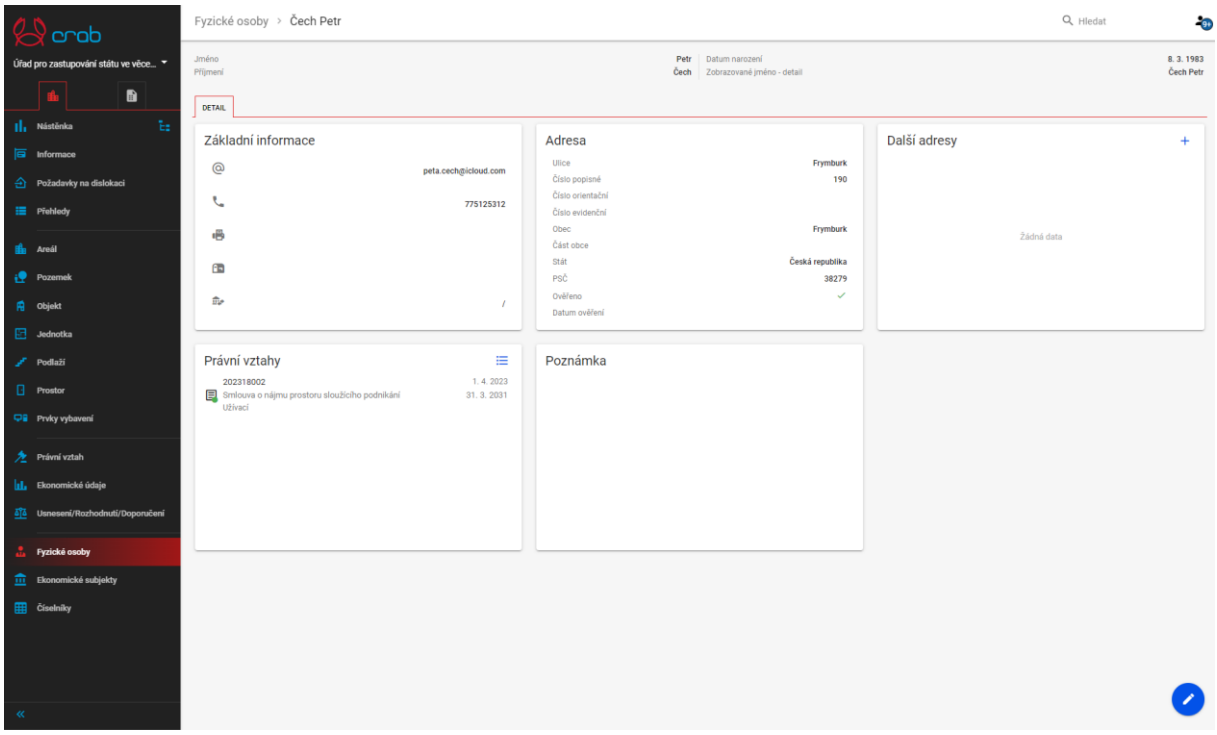
Pro založení záznamu je třeba rozkliknout entitu menu „Fyzické osoby“.

Zobrazí se seznamová obrazovka, na níž, má-li uživatel v menu vybranou organizaci a odpovídající oprávnění, je v pravém dolním rohu umístěna ikona +, ta slouží k vytvoření nového záznamu.

Kliknutím na ikonu + se zobrazí obrazovka „Vytvoření“ v podobě formuláře, na němž je pro úspěšné uložení záznamu třeba provést naplnění povinných atributů označených červenou hvězdičkou.

Po vytvoření nového záznamu/kliknutím na záznam na seznamové obrazovce se zobrazí obrazovka Detail, jež obsahuje údaje z editačního formuláře, který je uživateli přístupný pod ikonou tužky v pravém dolním rohu obrazovky.

© 2024 MERIT GROUP a.s.

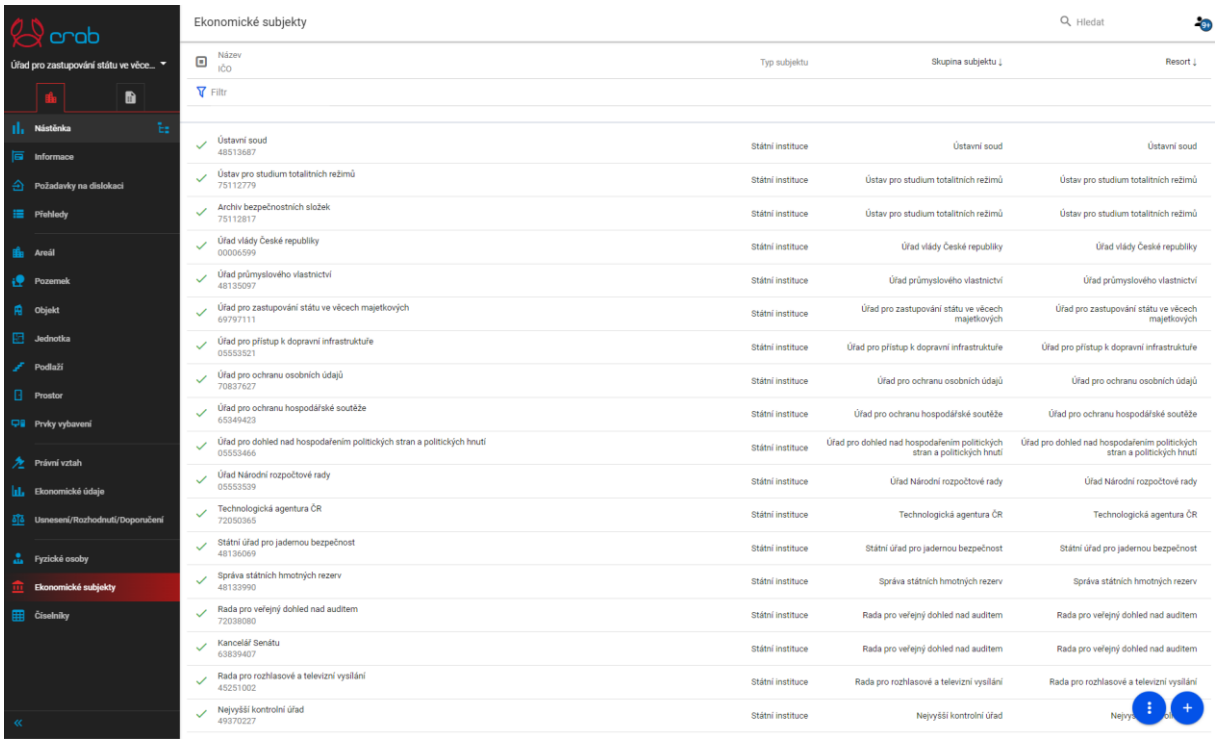


Obrazovka Fyzické osoby – detail obsahuje následující údaje:

Záhlaví s identifikačními údaji subjektu a základními informacemi.

Fyzické osoby – Detail		
Základní informace	**Adresa**	**Další adresy**
Obsahuje kontaktní informace a údaje pro finanční transakce.	Obsahuje adresní údaje subjektu.	Obsahuje další adresní údaje v případě, že má subjekt více adres. Kliknutím na ikonu + v pravém horním rohu karty je možné vytvořit nový záznam adresy.
Právní vztahy	**Poznámka**	**Dokumenty**
Osahuje seznam záznamů právních vztahů, na nichž subjekt vystupuje jako smluvní strana. Kliknutím na záznam je uživatel přesměrován na jeho detail.	Obsahuje další informace o subjektu.	Obsahuje připojené dokumenty vizte kapitola 1.9.

14. Ekonomické subjekty



Pro založení záznamu je třeba rozkliknout entitu menu „Ekonomické subjekty".

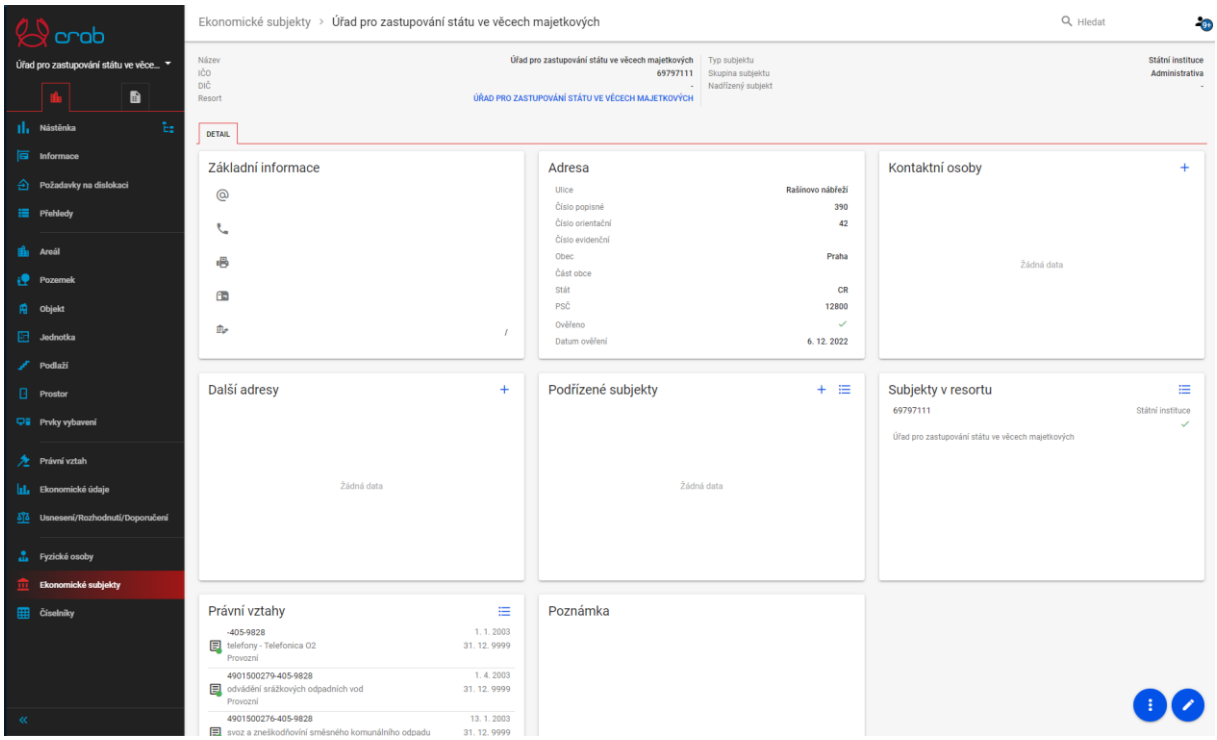
Zobrazí se seznamová obrazovka, na níž, má-li uživatel v menu vybranou organizaci a odpovídající oprávnění, je v pravém dolním rohu umístěna ikona +, ta slouží k vytvoření nového záznamu.

Kliknutím na ikonu + se zobrazí obrazovka „Vytvoření" v podobě formuláře, na němž je pro úspěšné uložení záznamu třeba provést naplnění povinných atributů označených červenou hvězdičkou.

V případě, že se jedná o zahraniční subjekt, je třeba při editaci v poli Typu subjektu vybrat hodnotu „Zahraniční subjekt", čímž odpadá povinnost evidovat IČO.

Po vytvoření nového záznamu/kliknutím na záznam na seznamové obrazovce se zobrazí obrazovka Detail, jež obsahuje údaje z editačního formuláře, který je uživateli přístupný pod ikonou tužky v pravém dolním rohu obrazovky.

© 2024 MERIT GROUP a.s.



Obrazovka Ekonomické subjekty – detail obsahuje následující údaje:

Záhlaví s identifikačními údaji subjektu a základními informacemi.

Ekonomické subjekty – Detail		
Základní informace	**Adresa**	**Další adresy**
Obsahuje kontaktní informace a údaje pro finanční transakce.	Obsahuje adresní údaje subjektu.	Obsahuje další adresní údaje v případě, že má subjekt více adres. Kliknutím na ikonu + v pravém horním rohu karty je možné vytvořit nový záznam adresy.
Kontaktní osoby	**Podřízené subjekty**	**Právní vztahy**
Obsahuje záznamy kontaktních osob subjektu. Kliknutím na ikonu + v pravém horním rohu karty je možné vytvořit nový záznam kontatní osoby. Kliknutím na záznam se otevře modální okno pro editaci.	Obsahuje záznamy subjektů podřízených ekonomickému subjektu. Podřízený subjekt je automaticky zaevidován k nadřízenému subjektu.	Osahuje seznam záznamů právních vztahů, na nichž subjekt vystupuje jako smluvní strana. Kliknutím na záznam je uživatel přesměrován na jeho detail.

Poznámka	**Dokumenty**
Obsahuje další informace o subjektu.	Obsahuje připojené dokumenty vizte kapitola 1.8.

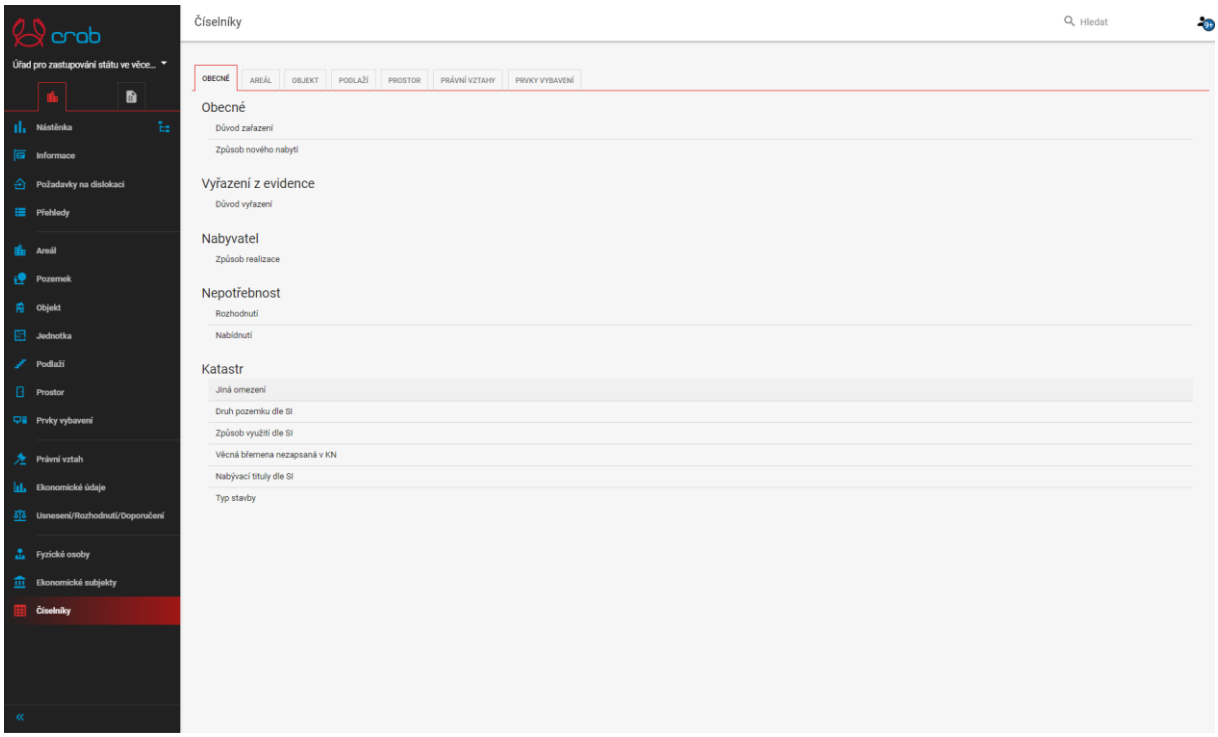
Ekonomické subjekty – Akce

Při kliknutí na ikonu tří teček v pravém dolním rohu obrazovky je možné spustit následující akce:

Název	Popis	Role
Ověřit subjekt v ISZR	Kliknutím na akci proběhne ověření vůči záznamům Informačního systému závazných registrů. Cílem ověření subjektu v tomto kontextu je zjistit, zda je daný subjekt řádně zaregistrován, splňuje všechny zákonné požadavky a je oprávněn k provozování určité činnosti nebo poskytování služeb.	Administrátor CRAB, Státní instituce - editace

© 2024 MERIT GROUP a.s.

15. Číselníky



Entita „Číselníky“ slouží primárně k organizaci a standardizaci informací prostřednictvím předdefinovaných seznamů hodnot, které jsou použity pro různá pole a atributy v aplikaci. Tyto seznamy obsahují pevně stanovené, vymezené možnosti, které lze v daném kontextu použít. Číselníky jsou klíčové pro udržení konzistence dat, zjednodušení validace a analýzy, a zajištění, že data jsou srozumitelná a porovnatelná.

Právo na editaci číselníků má role Administrátor CRAB.

© 2024 MERIT GROUP a.s.