

SKODA Fleet Configurator

OBID – příručka pro přihlášení
správce vozového parku



SUPERB COMBI
1,5 TSI, 6 Speed Manual

FOR APPROVAL

New configuration

APPROVED

Enyaq iV 80x
77,0 kWh 4x4

Total price
€ 44,981

CO₂
0 g/km



Compare

My favorite Car | 11.2.2022

APPROVED

Compare

Export to PDF



USER

Onboarding guide

Before starting, please see the Onboarding guide.
2 days ago

Dismiss

Úvod

Vydejte se na cestu s One Business ID!

Rádi bychom vám poděkovali, že jste si vybrali One Business ID pro registraci do nástrojů pro vozový park! One Business ID slouží jako B2B identita pro přihlášení firmy do Škoda Fleet Configurator a do dalších fleetových nástrojů, které už se připravují.

V této příručce se dozvíte, jak ji nastavit a jak provést první kroky jako zástupce společnosti, která si přeje zjednodušit proces přihlašování.

Kroky k úspěchu s One Business ID

S orientací v průvodci vám pomůže seznam kroků, které budete provádět.

- 1. Registrace** – Nejprve zadáte informace o své společnosti. Nezapomeňte zkontrolovat své údaje na stránkách EC.Europa! Obdržíte své přihlašovací údaje One Business ID, které si můžete uložit na později.
- 2. Dokončení vytvoření účtu** – Potvrdíte svůj e-mail a přihlásíte se pomocí dvoufaktorového ověřování.
- 3. Verifikace** – Ověřování sebe jako zástupce společnosti zahájíte nahráním podepsané plné moci. Proces ověřování může chvíli trvat.
- 4. Správa uživatelů** (individuálně nebo hromadně) – Uživatele můžete přidávat jednotlivě nebo prostřednictvím souboru aplikace Excel.
- 5. Přiřazení rolí** – Je třeba všem (včetně vás) přiřadit roli pro Škoda Fleet Configurator (user_chooser nebo fleet_manager) podle toho, jakou úroveň práv jim chcete přidělit.
- 6. Přihlášení do Fleet Configuratoru** – Do nástroje můžete vstoupit pomocí One Business ID

Nastavení profilu – Můžete přidat informace o sobě nebo změnit heslo.

Navigace v průvodci

Pozor

Popis důležitého kroku

Takto se označují důležité informace.



Šipky vás navigují v nástroji.

Popis informace

Obecné informace jsou zvýrazněny modře.

1. Registrace

Nejprve musíte svou společnost zaregistrovat do nástroje One Business ID.

ONE Business ID
Přihlásit se

Pracovní e-mailová adresa

Heslo

Zůstat přihlášen ZAPOMNĚLI JSTE HESLO?

DALŠÍ

ZAREGISTROVAT NOVOU ORGANIZACI

ČEŠTINA Tiráž · Právní upozornění · Časté dotazy © 2024 Volkswagen AG

VOLKSWAGEN
AKTIENGESELLSCHAFT

Klikněte na „Zaregistrovat novou organizaci“ a začněte s registrací.

Vyberte „Česká republika“ jako sídlo firmy.

Pokračujte v registraci kliknutím na tlačítko „Další“.

1 Registrace firmy Údaje firemních zákazníků Pokyny k registraci Vaše údaje Právní upozornění Zkontrolujte si svou e-mailovou schránku

Registrace firmy
ONE Business ID

Sídlo firmy
Česká republika

Jazyk smlouvy
Čeština

DALŠÍ

PŘIHLÁŠENÍ POD ONE BUSINESS ID

ČEŠTINA Tiráž · Právní upozornění · Časté dotazy © 2024 Volkswagen AG

VOLKSWAGEN
AKTIENGESELLSCHAFT

Údaje firemních zákazníků

ONE Business ID

Obor (volitelně)

Název firmy

VAT ID

Adresa organizace

Další adresní údaje (volitelně)

PSČ

Obec

Země

ČEŠTINA | Tisk | Právní upozornění | Časté dotazy | © 2024 Volkswagen AG

VOLKSWAGEN
AKTIVENGESellschaft

Zadané informace o firmě procházejí interní kontrolou, a proto prosíme o **překontrolování na oficiální stránce databáze EC.Europa** (viz níže).

Pokračujte v registraci kliknutím na tlačítko „Další“.

Kontrola DIČ na webu EC.Europa

Pozor

Vaše firemní údaje musí být v souladu s [EC.Europa](#).

Vyberte „Germany“

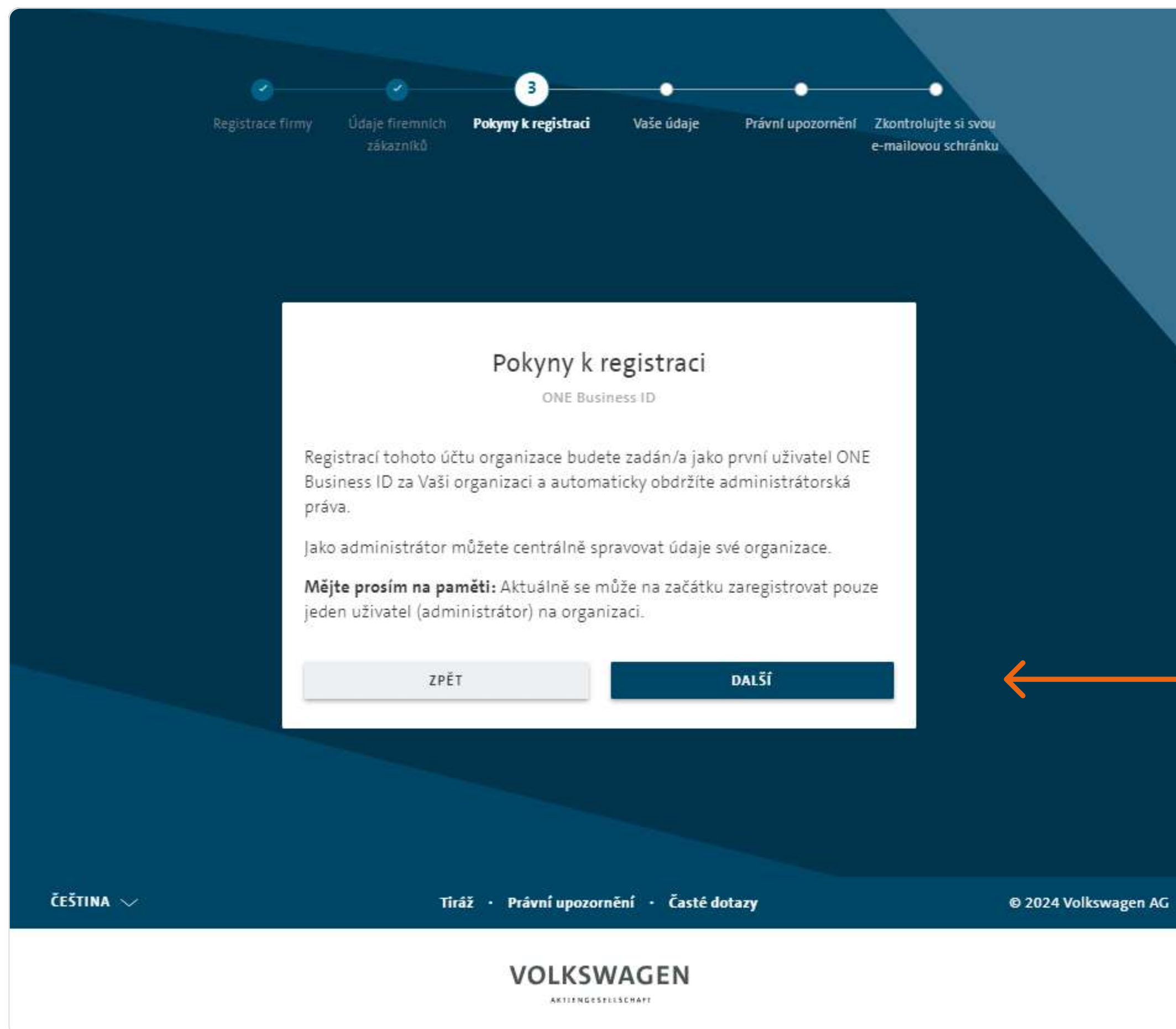
Zadejte VAT ID VW AG: DE115235681

Vyberte „Czech Republic“

Zadejte Vaše DIČ

Pokračujte kliknutím na tlačítko „Verify“. Překontrolujte Vámi zadané informace s informacemi v databázi firem.

The screenshot shows the VIES VAT number validation interface. At the top, there is a navigation bar with 'VAT Validation', 'Technical Information', 'Self Monitoring', 'Help', 'Specific disclaimer for this service', and 'Privacy Statement'. Below this is a section titled 'VIES VAT number validation' with an 'Important Disclaimer' box. The main content area contains a form with the following fields: 'Member State / Northern Ireland' (a dropdown menu), 'VAT Number' (a text input field), 'Requester Member State / Northern Ireland' (a dropdown menu), and 'VAT number' (a text input field). A 'Verify' button is located at the bottom right of the form. The footer of the page includes the European Commission logo and links for 'Contact the European Commission', 'Follow the European Commission on social media', 'Resources for partners', 'Language policy', 'Cookies', 'Privacy policy', and 'Legal notice'.



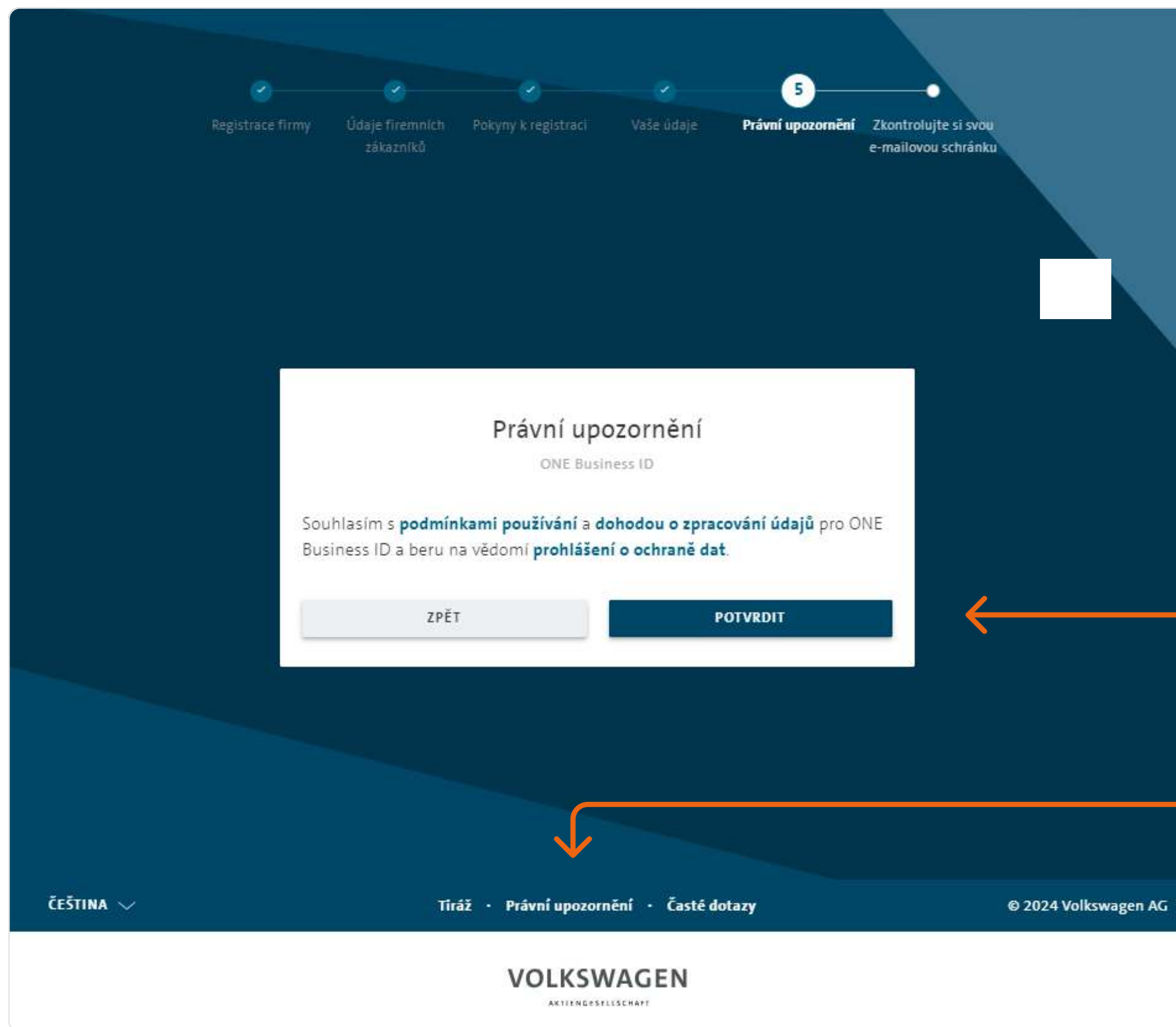
Registrujícímu je automaticky
připsaná role Org. Admin
(Administrátor pro firmu)

Pokračujte v registraci kliknutím
na tlačítko „Další“.

Pozor

Zadejte údaje pro přihlášení
– v budoucnu se s těmito údaji
budete přihlašovat do One
Business ID účtu.

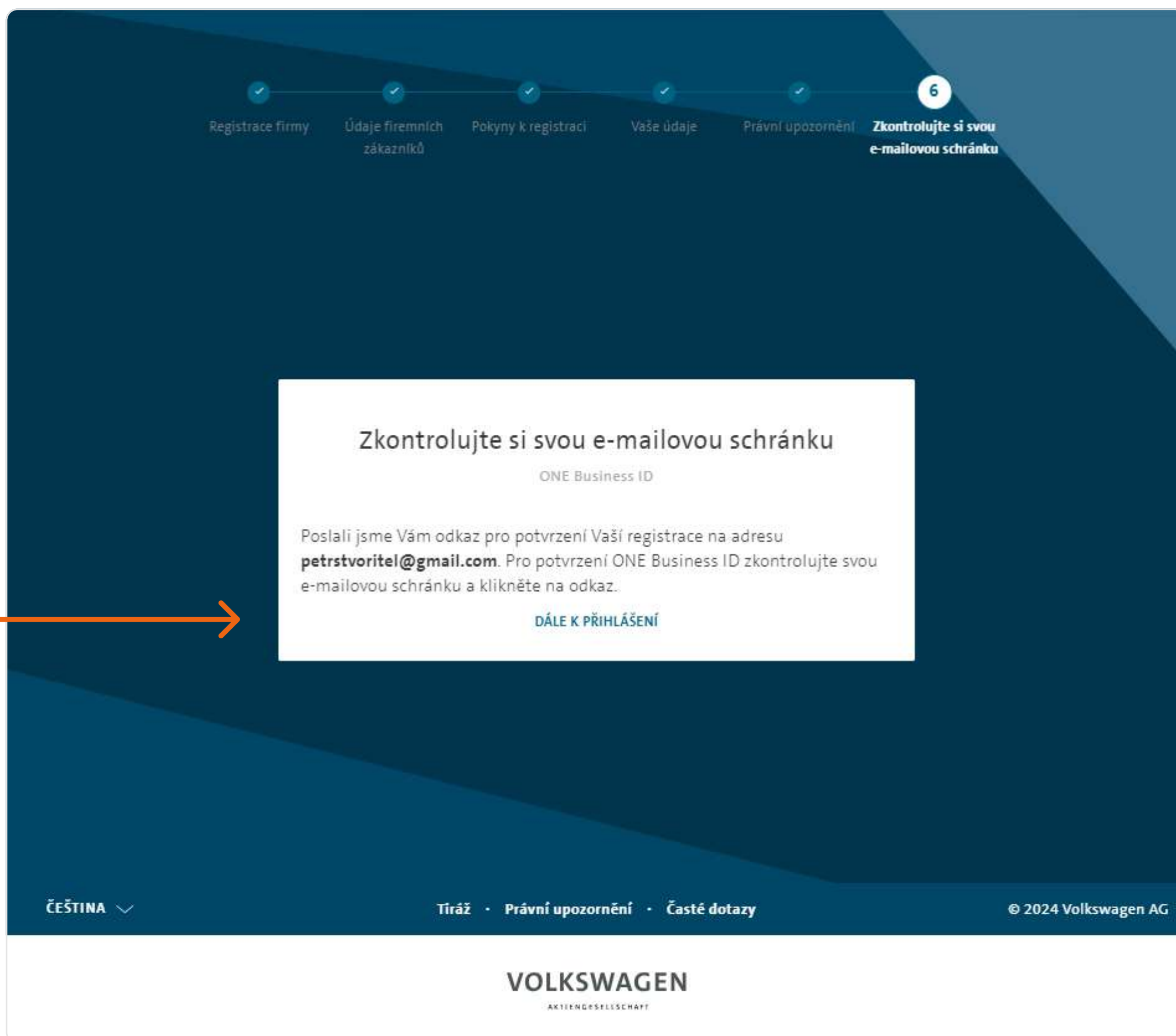
Pokračujte v registraci kliknutím
na tlačítko „Další“.



Právní texty jsou přístupné v lincích v textu nebo na spodní straně stránky

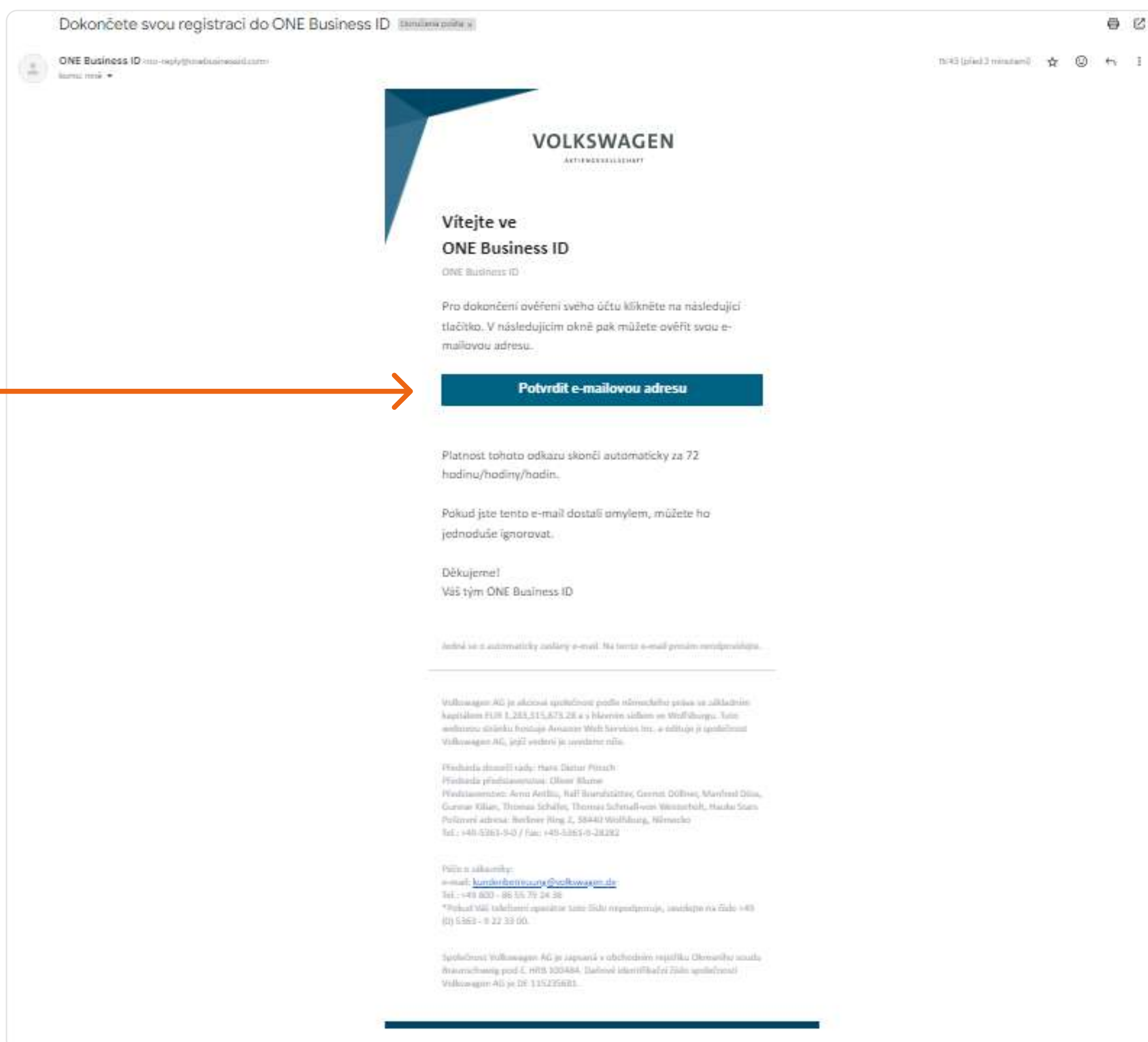
Potvrďte právní texty kliknutím na tlačítko „Potvrdit“.

Přejděte na email, který jste zadali během registrace.



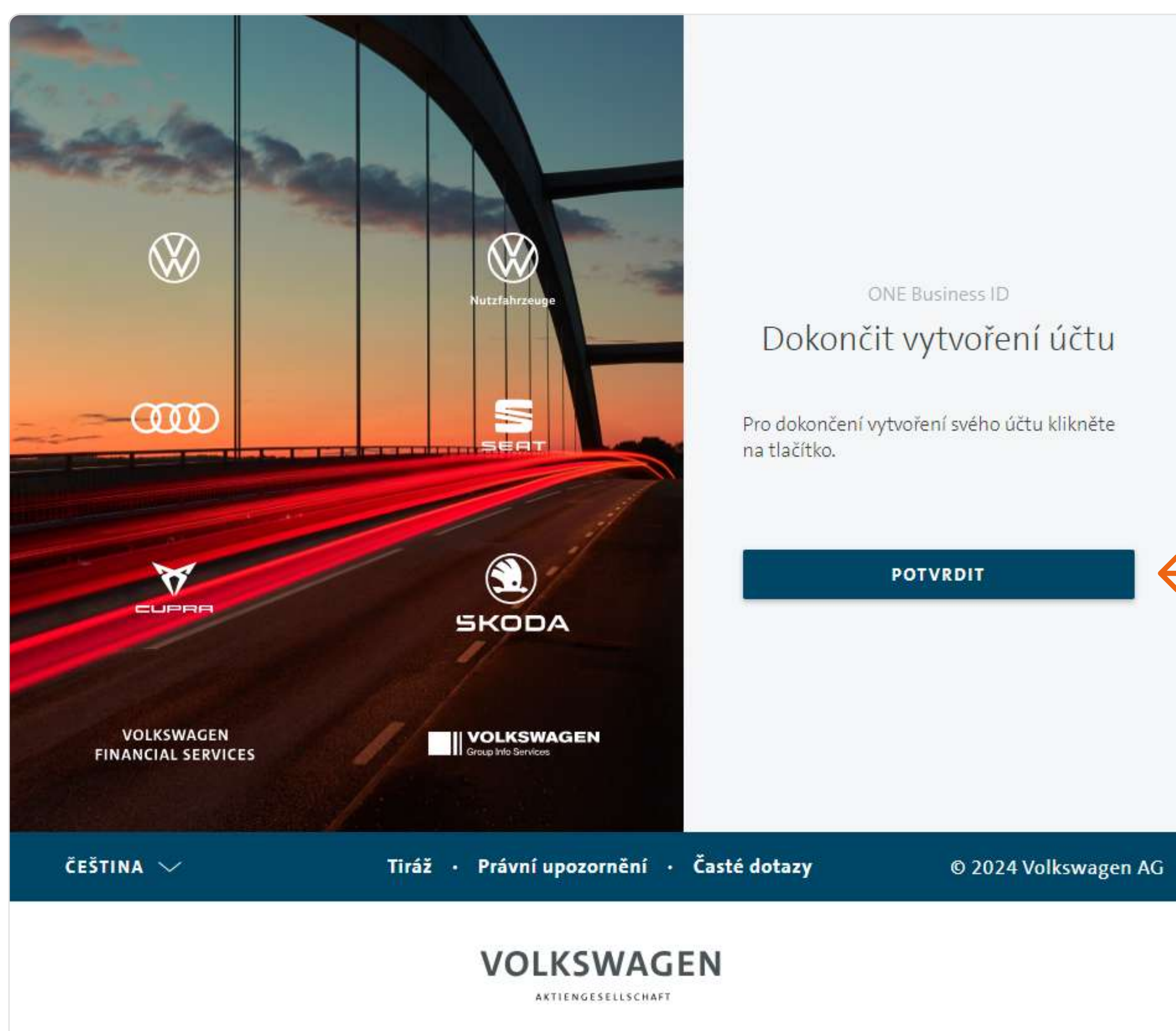
Potvrďte e-mailovou adresu kliknutím na tlačítko „Potvrdit e-mailovou adresu“.

Po zakliknutí tlačítka budete přeměrováni zpět na stránku One Business ID, kde se budete moci přihlásit.

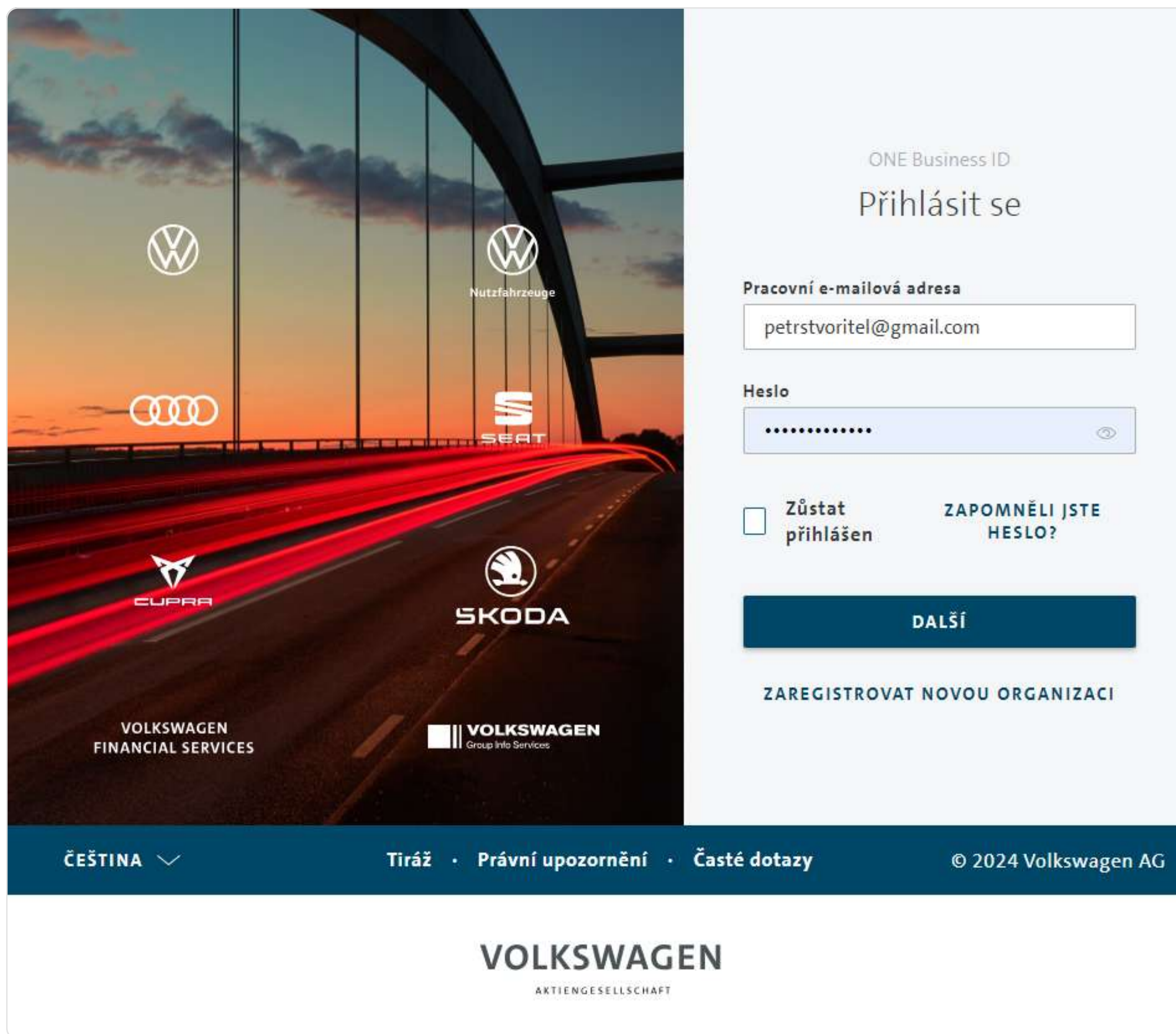


2. Dokončení vytvoření účtu

Po ověření e-mailové adresy dokončíte nastavení účtu pomocí dvoufaktorového ověření (MFA).



Dokončení účtu potvrdíte kliknutím na tlačítko „Potvrdit“.



Vložte údaje, které jste zadali při registraci.

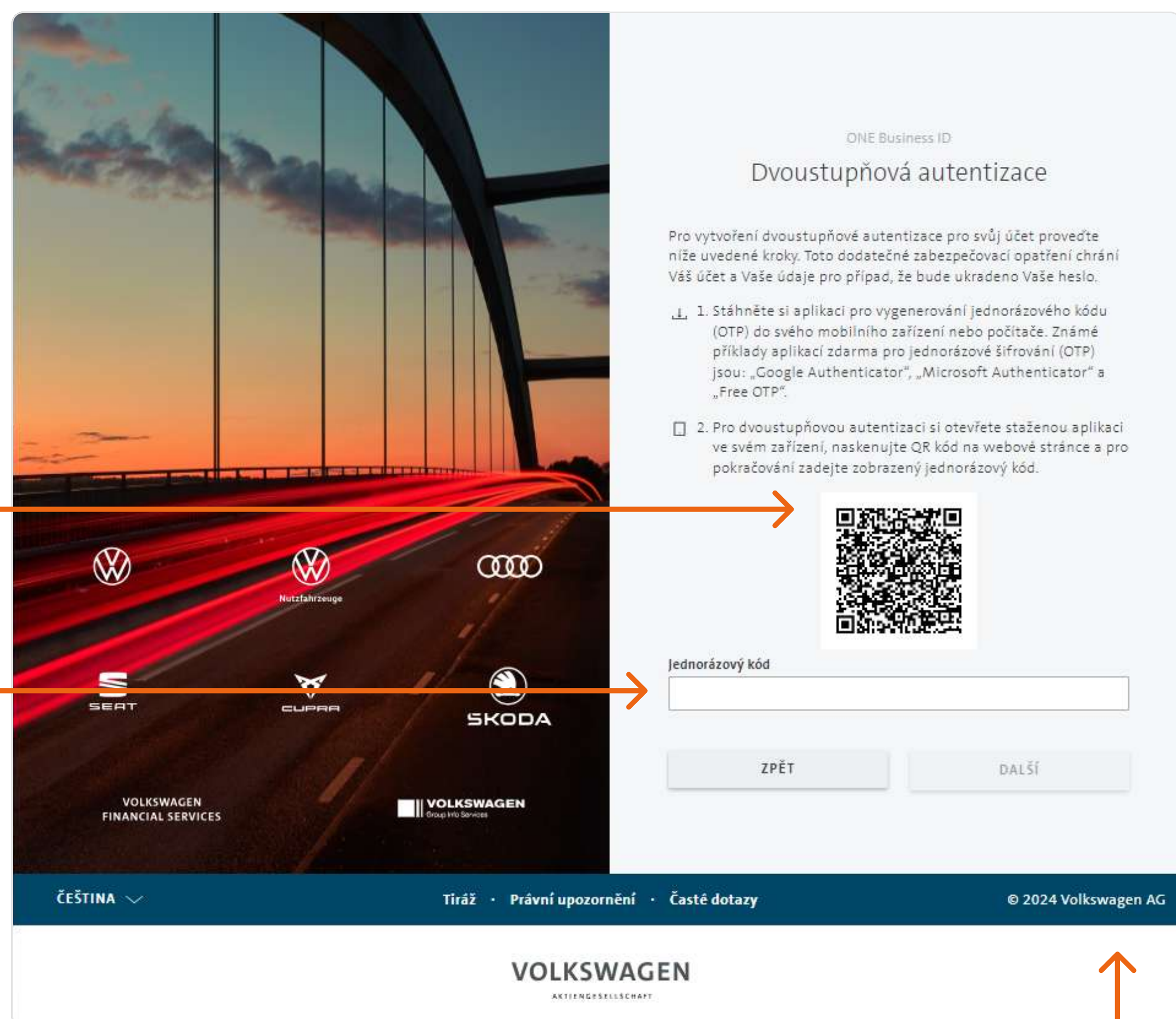
← Pokračujte kliknutím na tlačítko „Další“.

Stáhněte si do mobilního telefonu aplikaci pro jednorázové šifrování. (např. Google Authenticator, Microsoft Authenticator nebo Free OTP).

Naskenujte QR kód pro přidání účtu do aplikace.

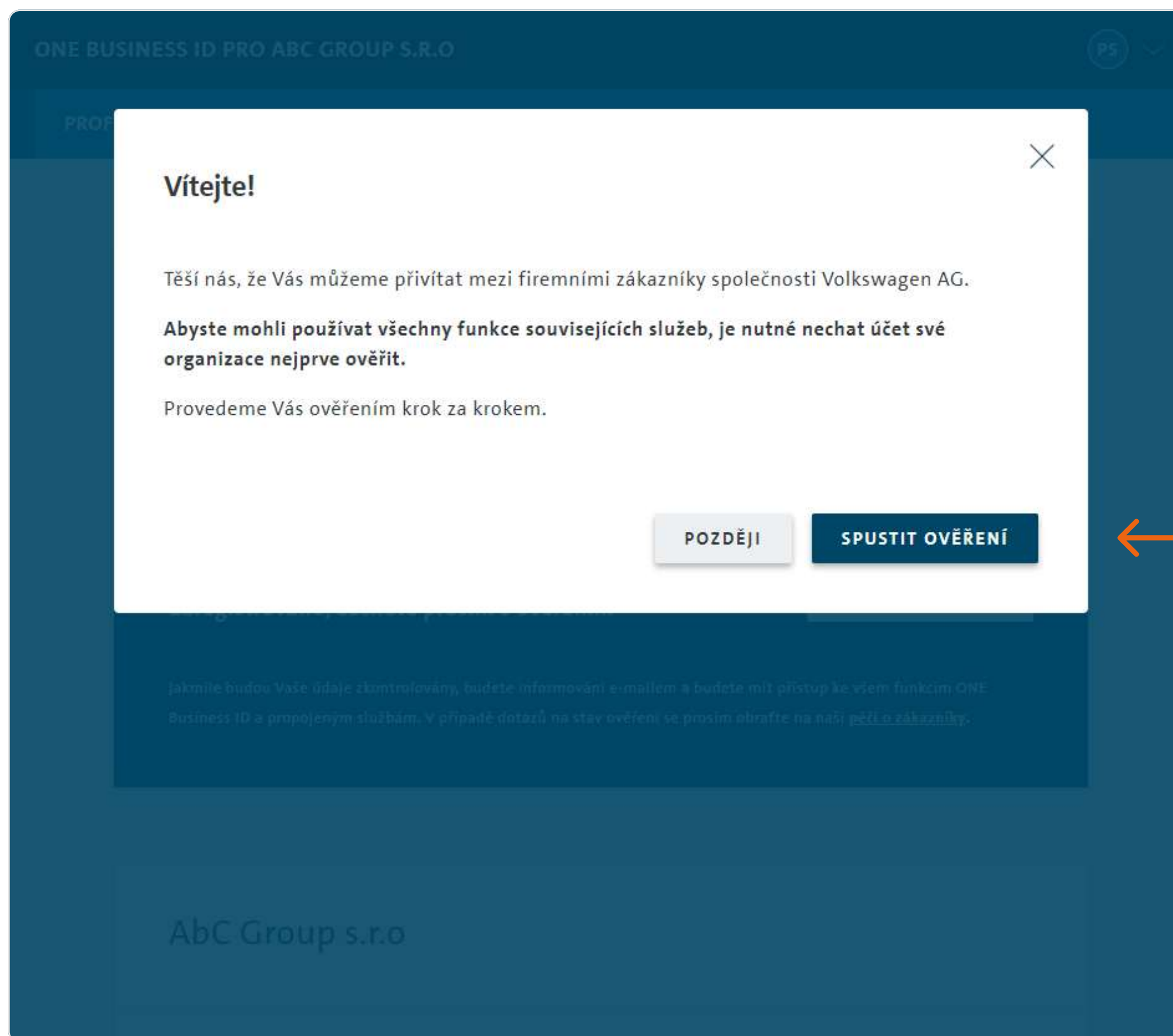
Napište zobrazený kód z aplikace.

Pokračujte kliknutím na tlačítko „Další“.



3. Verifikace

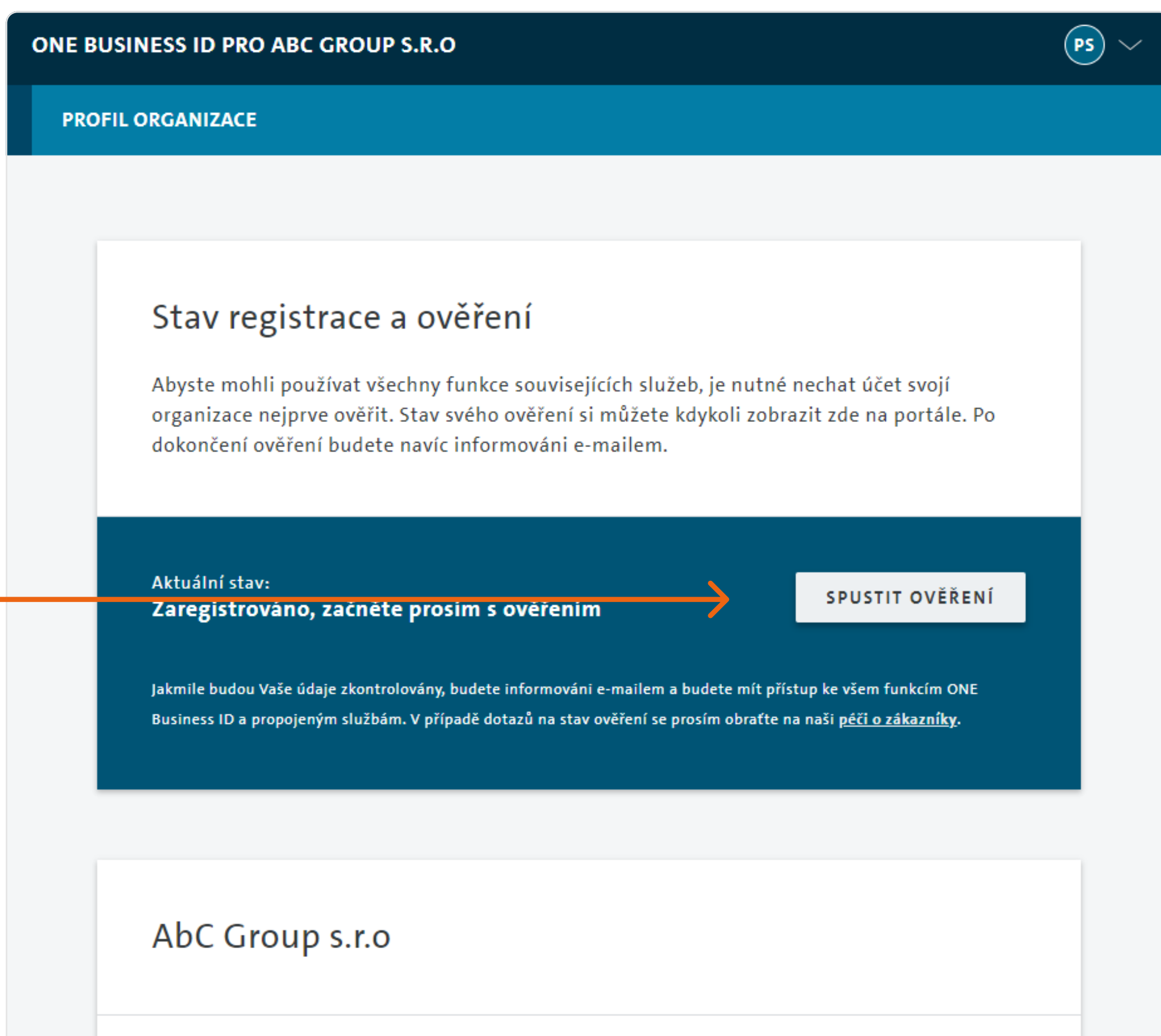
Začněme s ověřováním! Existují dva způsoby: buď 1) potvrzením, že jste oficiálním zástupcem nebo 2) předložením plné moci.

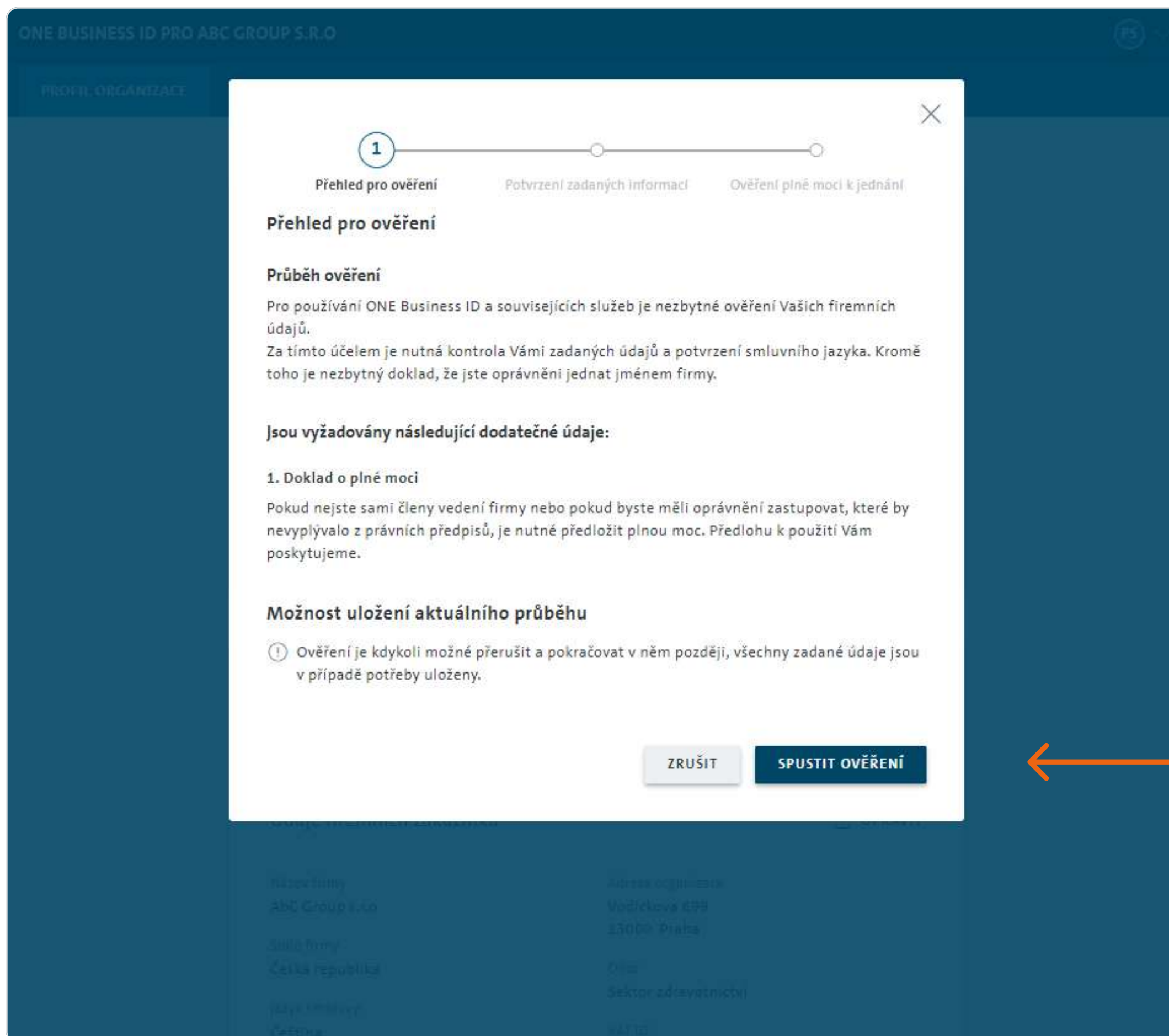


Spuštění verifikace je možné dvěma způsoby.

Tlačítkem v okně, které se Vám zobrazí při přihlášení do One Business ID.

V případě, že vyskakovací okno zavřete, lze verifikaci provést později v části „Profil organizace“.



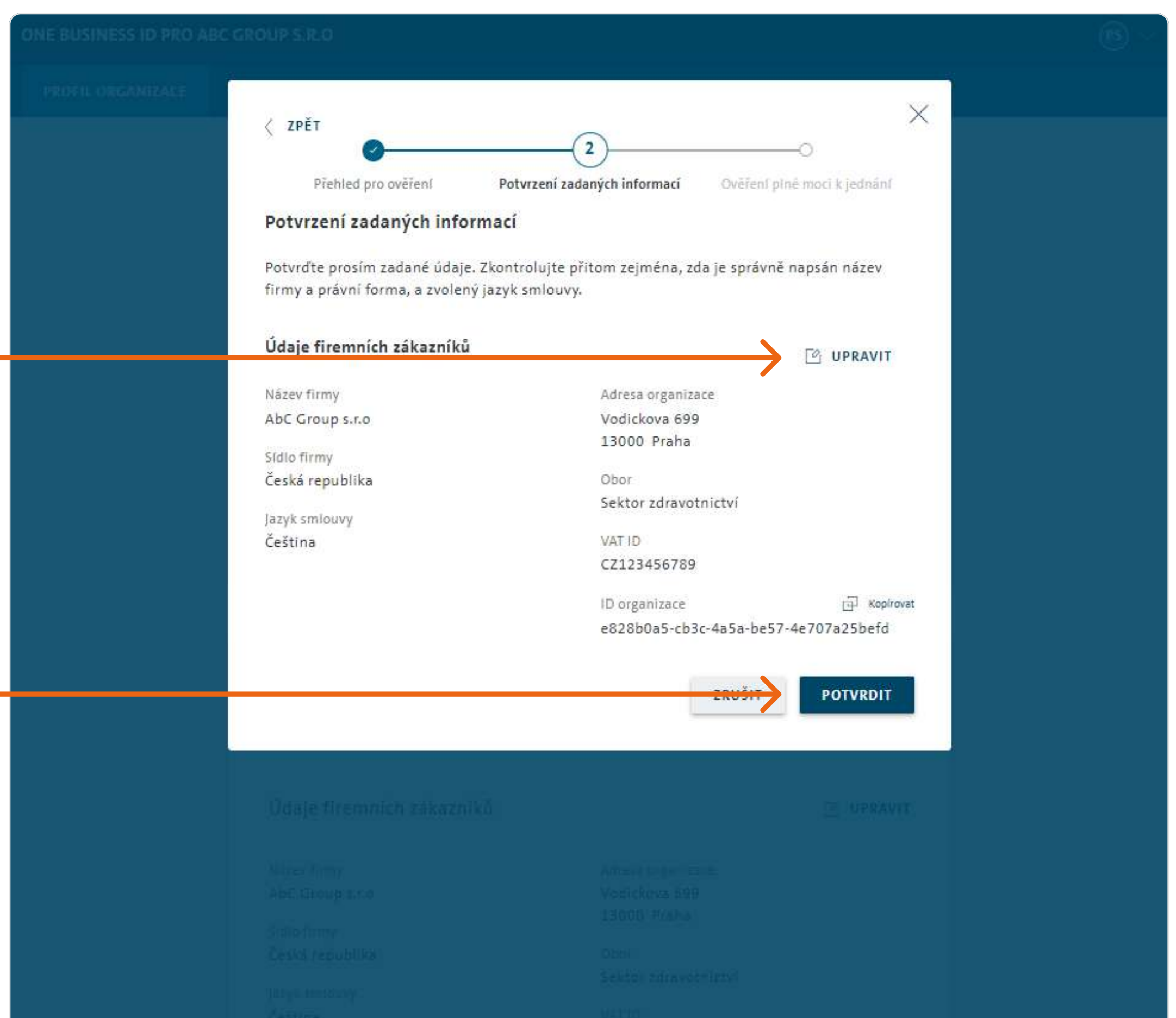


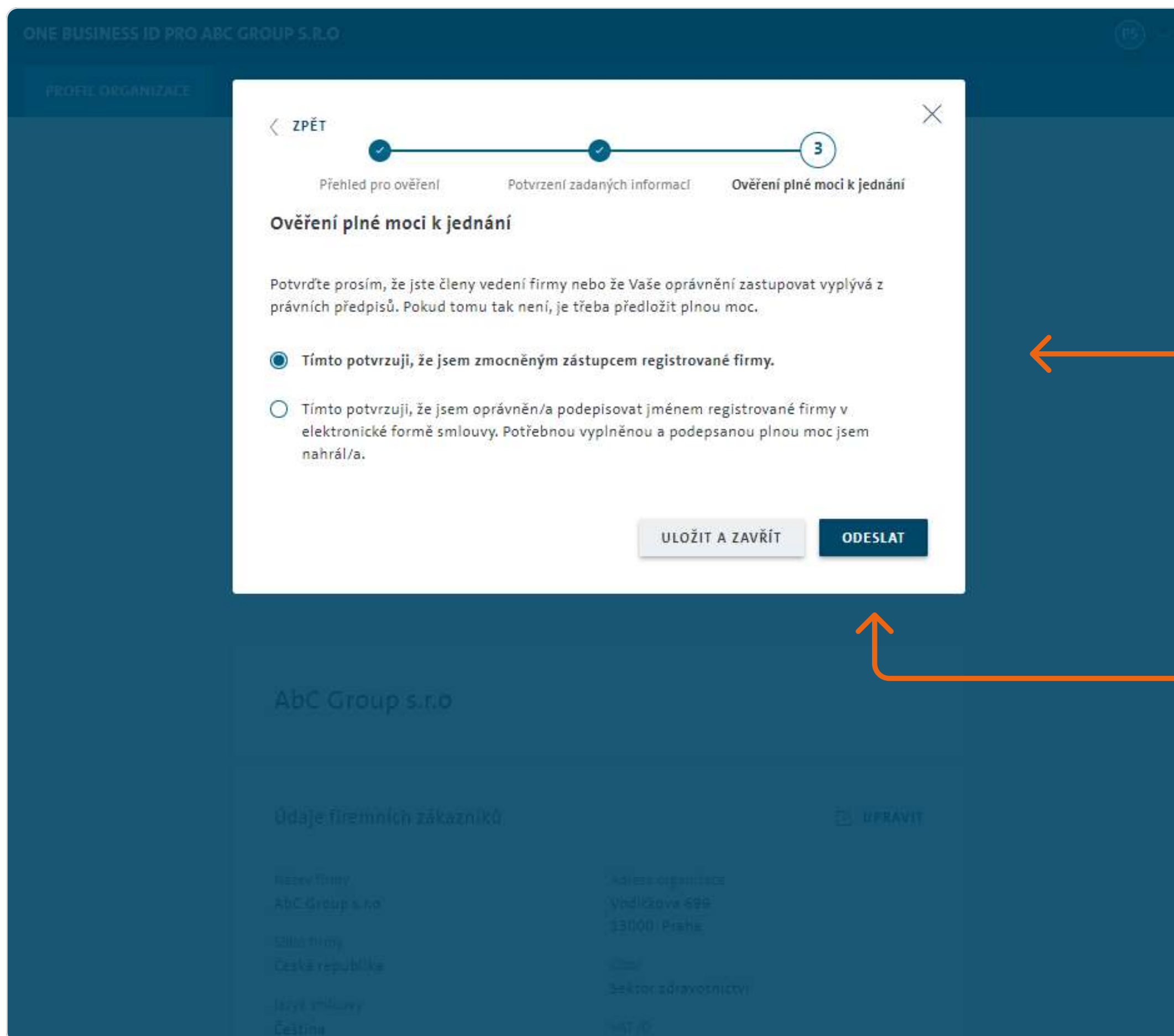
Nástroj vás provede tříkrokovým procesem.

Pokračujte kliknutím na tlačítko „Spustit Ověření“.

Kontrola a případná úprava firemních údajů.

Pokračujte kliknutím na tlačítko „Potvrdit“.





Ověření plné moci je možné dvěma způsoby.

1) Oficiální zmocněný zástupce

Zvolte první možnost, když jste oficiálně zmocněným zástupcem firmy (záznam v databázi firem) – není potřeba vkládat plná moc.

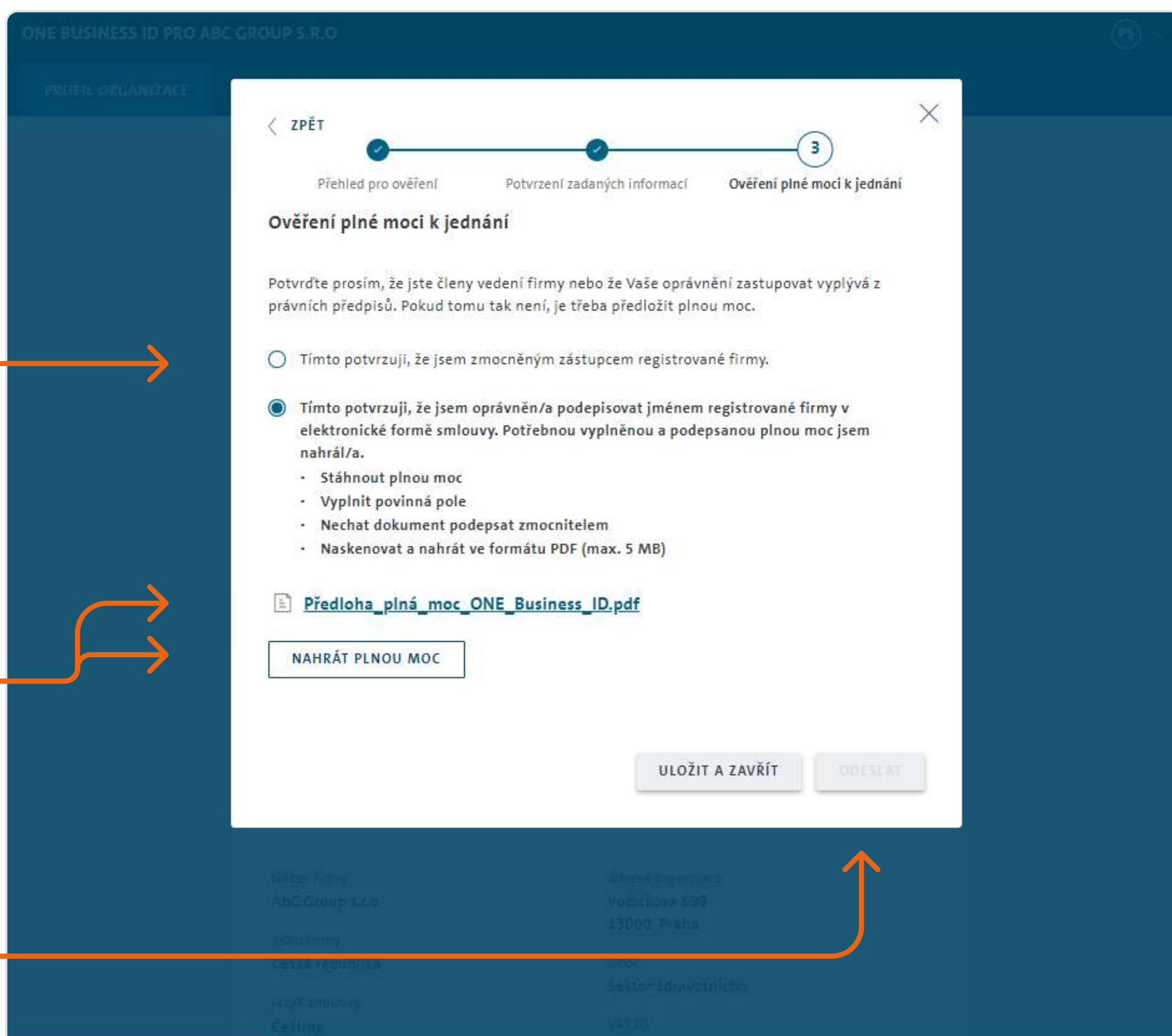
Stisknutím tlačítka „Odeslat“ potvrzujete, že jste oficiálně zmocněným zástupcem firmy.

2) Plná moc

Zvolte druhou možnost, když nejste oficiálně oprávněn podepisovat jménem registrované firmy – je potřeba vložit plná moc

Stáhněte si a vyplňte předlohu plné moci. Poté nahrajte plnou moc kliknutím na tlačítko „Nahrát plnou moc“.

Stisknutím tlačítka „Odeslat“ potvrzujete, že jste oficiálně oprávněn podepisovat jménem registrované firmy.



ONE BUSINESS ID PRO ABC GROUP S.R.O. PS

PROFIL ORGANIZACE

✓ Svě firemní údaje jste poslali k ověření – děkujeme!

Stav registrace a ověření

Abyste mohli používat všechny funkce souvisejících služeb, je nutné nechat účet svoji organizace nejprve ověřit. Stav svého ověření si můžete kdykoli zobrazit zde na portále. Po dokončení ověření budete navíc informováni e-mailem.

Aktuální stav:
Zaregistrováno. Nyní probíhá kontrola ze strany společnosti Volkswagen AG.

Jakmile budou Vaše údaje zkontrolovány, budete informováni e-mailem a budete mít přístup ke všem funkcím ONE Business ID a propojeným službám. V případě dotazů na stav ověření se prosím obraťte na naši [péči o zákazníky](#).

AbC Group s.r.o

onebusinessid.com/.../organisation?...

← Po odeslání žádosti z Vaší strany proběhne kontrola na straně Volkswagen AG. **Jakmile bude kontrola hotová, obdržíte informační e-mail.**

Pozor

Ověření účtu může trvat delší dobu.
 Vyčkejte prosím na e-mail s oznámením o dokončení kontroly, a poté pokračujte.

4. Správa uživatelů

V této části se dozvíte, jak do nástroje přidat zaměstnance společnosti.

Do uživatelského účtu můžete přistoupit rozkliknutím ikonky v pravém horním rohu a kliknutím na „Můj uživatelský profil“.

ONE BUSINESS ID PRO JN LOGISTICS JN JN

PROFIL ORGANIZACE SPRÁVA UŽIVATELŮ ORGANIZAČNÍ STRUKTURA

JN Logistics JN

Údaje firemních zákazníků

Název firmy a právní forma JN Logistics JN	Adresa organizace ajajajaja 85 63400 Berlin
Sídlo firmy Německo	Obor Kurýrní služby a logistika
Jazyk smlouvy Němec (DE)	VAT ID DE123456789
	ID organizace 61805023-a34d-4a62-a461-9ce5f746cba5 Kopírovat

ONE BUSINESS ID PRO JN LOGISTICS JN

PROFIL ORGANIZACE | **SPRÁVA UŽIVATELŮ** | ORGANIZAČNÍ STRUKTURA

Uživatel JN Logistics JN + PŘIDAT UŽIVATELE

Celkem: 702

Vyhledat uživatele (jméno, příjmení nebo e-mail) Filtrovat podle: Všechny Role

JMÉNO	PŘÍJMENÍ	ROLE
Aamir	Iris	User, User admin
Aamir	Iris	User
Aarika	Melli	User, User admin
Aarika	Melli	User
Abdel	Waylan	User, User admin
Abdel	Waylan	User

← Uživatele můžete přidat pomocí tlačítka „Přidat uživatele“.

Přidat uživatele

Přidání jednotlivého uživatele
 Přidat několik uživatelů

Jméno Příjmení

Pracovní e-mailová adresa

ZRUŠIT DALŠÍ

V případě nahrání uživatele samostatně, vyplňte povinná políčka a klikněte na tlačítko „Další“.

V případě hromadného nahrání uživatelů, vyplňte Excel soubor*, nahrajte tlačítkem „Nahrát dokument“ a vložte tlačítkem „Vložit“.

Uživatele je možné přidat samostatně anebo, v případě většího množství uživatelů, **hromadně v Excel souboru, který je připraven v systému One Business ID** (viz níže). Vždy je potřeba jméno, příjmení a email uživatele.

Přidat uživatele

Přidání jednotlivého uživatele
 Přidat několik uživatelů

Nahrajte několik uživatelů ze své organizace. Chcete-li vyplnit formulář pro zjednodušené nahrání, stáhněte si předlohu v Excelu.

Bulk_upload_template.xlsx

Poznámky:

- Pro nahrání je povoleno jen 500 záznamů.
- U každého záznamu musí být vyplněny všechny tři sloupce.
- Zdvojené adresy budou ignorovány.
- U každého nahrávání je povolen vždy jen jeden soubor. (max. 2 MB, formát .xlsx)

NAHRÁT DOKUMENT

ZRUŠIT ULOŽIT

5. Přiřazení rolí

V tomto posledním - a velmi důležitém - kroku nahrajete uživatele a přiřadíte jim role. Nezapomeňte přiřadit roli také sobě!

Role, které mohou uživatelům přiřazeny, jsou:

- › **Org. Admin** je role automaticky přidělená tomu, kdo registruje firmu. Jedná se o nejvyšší oprávnění. Org. Admin může přidávat uživatele, udělovat jim role a spravovat nastavení organizace.
- › **User** je automaticky přiřazená role při nahrání uživatele do One Business ID přes sekci Správa uživatelů.
- › **User Admin** je role přidělná Org. Adminem, aby mu mohl pomoci se správou uživatelů. User Admin tedy může přidávat a spravovat další uživatele.
- › **Fleet_manager** bude moci v řešení Fleet Configurator vytvářet a přidělovat zaměstnancům Car Policy nebo posílat žádost o nabídku na dealera. Je nutné, aby si i Org. Admin přidělil tuto roli, pokud chce vstoupit do aplikace.
- › **User_chooser** je role určená pro zaměstnance firmy, kteří si mohou nakonfigurovat vlastní vůz a poslat ho ke schválení fleet manažerovi.

Přiřazení rolí probíhá 2 způsoby:

A. Uživatel je přidán samostatně

Jakmile vyplníte povinná políčka a kliknete na tlačítko „Další“, ukáže se Vám požadavek na přiřazení role uživatele.

Role „User“ je automaticky přiřazena každému uživateli, ale **je možné přiřadit i jinou roli „User admin“ – tento uživatel může přidávat ostatní uživatele.**

Org. Admin má tyto práva automaticky.

Pozor

V případě Škoda Fleet Configuratoru je potřeba každému přiřadit speciální roli.

- › Jako **Org. Admin** si pro sebe musíte nastavit roli „**fleet_manager**“ Není totiž přidělena automaticky.
- › Role „**user_chooser**“ má základní pravomoce jako například výběr auta.
- › Role „**fleet_manager**“ má pravomoci admina, který například schvaluje konfigurace aut.

Jakmile vyplníte role pro uživatele, klikněte na tlačítko „Uložit“. Uživatel se automaticky uloží i s přidanou rolí/rolemi.

B. Uživatelé jsou přidání hromadně

Přidat uživatele

Přidání jednotlivého uživatele
 Přidat několik uživatelů

Nahrajte několik uživatelů ze své organizace. Chcete-li vyplnit formulář pro zjednodušené nahrání, stáhněte si předlohu v Excelu.

[Bulk_upload_template.xlsx](#)

Poznámky:

- Pro nahrání je povoleno jen 500 záznamů.
- U každého záznamu musí být vyplněny všechny tři sloupce.
- Zdvojené adresy budou ignorovány.
- U každého nahrávání je povolen vždy jen jeden soubor. (max. 2 MB, formát .xlsx)

[NAHRÁT DOKUMENT](#)

ZRUŠIT ULOŽIT

V případě hromadného nahrání uživatelů, vyplňte Excel soubor*, nahrajte tlačítkem „Nahrát dokument“ a vložte tlačítkem „Vložit“.

Role „User“ je automaticky přiřazena každému uživateli, ale je možné přiřadit roli „User admin“ – tento uživatel může přidávat ostatní uživatele. Org. Admin má tyto práva automaticky.

ONE BUSINESS ID PRO JN LOGISTICS JN

PROFIL ORGANIZACE SPRÁVA UŽIVATELŮ ORGANIZAČNÍ STRUKTURA

Uživatel JN Logistics JN + PŘIDAT UŽIVATELE

Celkem: 702

Vyhledat uživatele (jméno, příjmení nebo e-mail) Filtrovat podle: Všechny Role

JMÉNO	PŘÍJMENÍ	ROLE
Aamir	Iris	User, User admin

PRACOVNÍ E-MAILOVÁ ADRESA
emgtkq159@kawkjd.com
Poslat znovu e-mail s pozvánkou

ODSTRANIT UŽIVATELE SPRAVOVAT ROLE

Role „User“ je automaticky přiřazena každému uživateli, ale je možné přiřadit roli „User admin“ – tento uživatel může přidávat ostatní uživatele. Org. Admin má tyto práva automaticky.

Pozor

V případě Škoda Fleet Configuratoru je potřeba každému přiřadit speciální roli.

- > Jako **Org. Admin** si pro sebe musíte nastavit roli „**fleet_manager**“ Není totiž přidělena automaticky.
- > Role „**user_chooser**“ má základní pravomoce jako například výběr auta.
- > Role „**fleet_manager**“ má pravomoci admina, který například schvaluje konfigurace aut.

Jakmile vyplníte role pro uživatele, klikněte na tlačítko „Uložit“. Uživatel se automaticky uloží i s přidanou rolí/rolemi.

Jakmile je uživatel přidán a role je přidělena, přijde uživateli email, aby se zaregistroval/přihlásil do aplikace. V aplikaci již pracuje podle toho, jaká práva mu byla udělena.

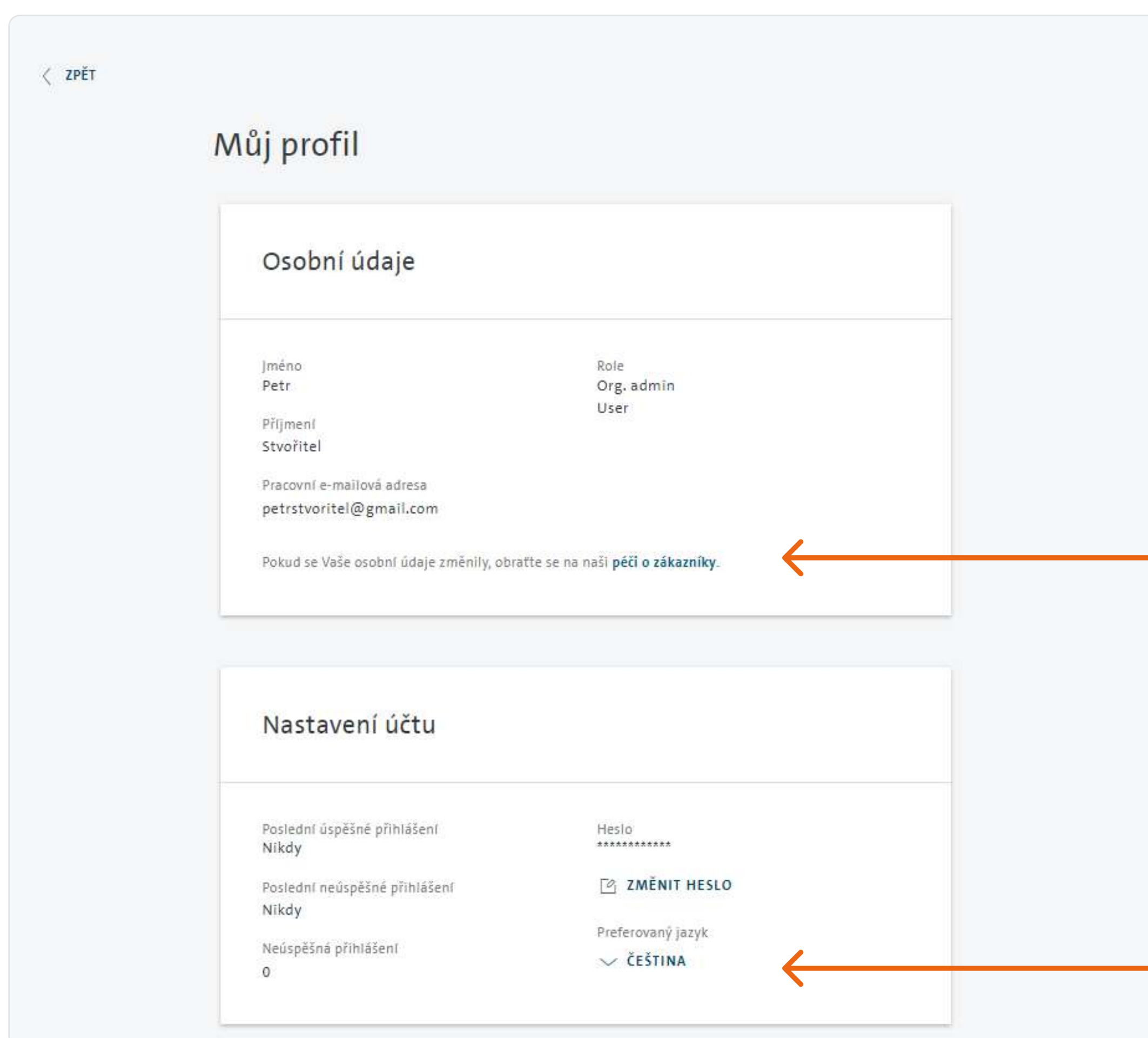
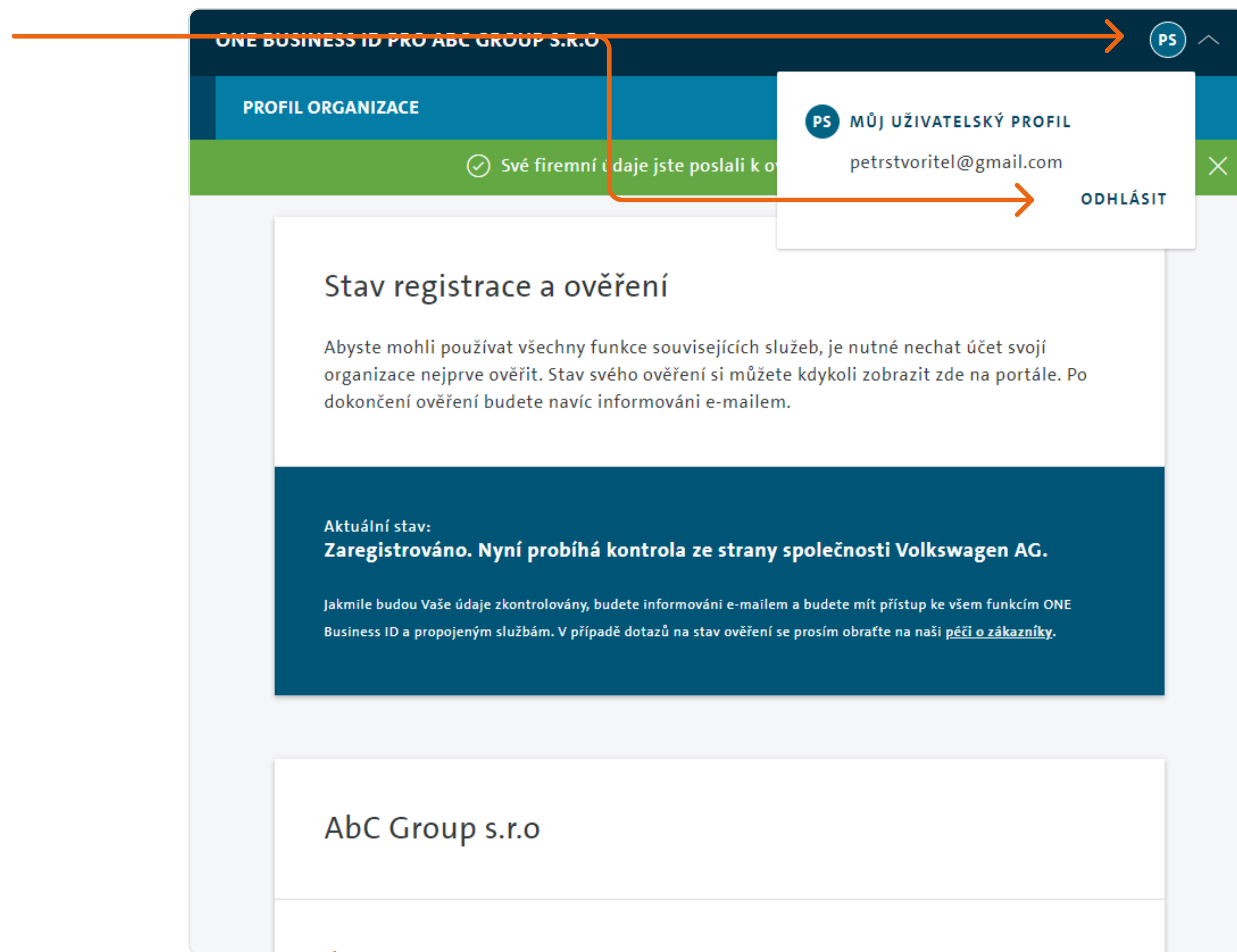
6. Přihlášení do Fleet Configuratoru

Gratuluje! Jakmile získáte roli fleet managera, můžete se prostřednictvím One Business ID přihlásit do Fleet Configuratoru [na tomto webu](#).

Nastavení profilu

V případě potřeby můžete také změnit údaje ve svém uživatelském profilu, například heslo nebo osobní údaje.

Do uživatelského účtu můžete přistoupit rozkliknutím ikonky v pravém horním rohu a kliknutím na „Můj uživatelský profil“.



Pro změnu osobních údajů klikněte na tlačítko „péči o zákazníky“, které Vás přesměruje do e-mailu.

V případě potřeby můžete změnit heslo kliknutím na tlačítko „Změnit heslo“.