

NASTAVENÍ SLUŽBY ČSOB CEB

Tento manuál slouží jako praktický návod pro nastavení a správu služby ČSOB CEB a vysvětluje postupy, možnosti oprávnění i způsoby autorizace změn v závislosti na roli uživatele. Práce se službou se řídí výhradně rolemi Jednání ze zákona / statutární orgán (Statutár), Zmocněná osoba a Správce služby (Administrátor), přičemž jednotlivé kapitoly jasně vymezují, která role může dané nastavení provádět, zda probíhá v sekci Nastavení, nebo ve Virtuální pobočce a jak je změna následně autorizována.

OBSAH MANUÁLU

1	JAK ZJISTÍM SVOJI ROLI VE SLUŽBĚ ČSOB CEB	2
2	PŘEHLED ROLÍ DLE OPRAVNĚNÍ, ADMINISTRACE A AUTORIZACE ZMĚN	2
3	POSTUP NASTAVENÍ SLUŽBY ČSOB CEB PRO NOVÉHO UŽIVATELE	3
4	POSTUP SMAZÁNÍ UŽIVATELE VE SLUŽBĚ ČSOB CEB	3
5	PŘEHLED MOŽNOSTÍ NASTAVENÍ	4
6	NASTAVENÍ ZMOCNĚNÍ K PRÁVNÍMU JEDNÁNÍ V RÁMCI VIRTUÁLNÍ POBOČKY	5
7	NASTAVENÍ CEB INFO	6

SLOVNÍK POJMŮ

Pojem	Popis
Služba ČSOB CEB	Firemní elektronické bankovníctví umožňující kompletní správu účtů, produktů a uživatelů, včetně elektronického podepisování smluv, napojení na účetní systémy a bezpečného online přístupu.
Virtuální pobočka (VP)	Online prostředí pro rychlé a bezpečné sjednání či změnu bankovních produktů a služeb, elektronické podepisování dokumentů a jejich předávání do banky bez nutnosti návštěvy pobočky.
Role uživatele v CEB	Určuje rozsah oprávnění uživatele, způsob administrace služby a možnosti autorizace změn a právního jednání. Role je nastavena v rámci smlouvy o poskytování služby ČSOB CEB a jejích příloh.
Jednání ze zákona / statutární orgán (Statutár)	Osoba oprávněná jednat jménem klienta ze zákona v souladu se zápisem ve veřejném rejstříku nebo jiném příslušném registru. Má nejvyšší úroveň oprávnění, může samostatně nebo společně (dle způsobu jednání) uzavírat a měnit smlouvy, udělovat a odvolávat zmocnění k právnímu jednání a může být také nositelem role Správce služby.
Zmocněná osoba	Osoba oprávněná jednat jménem klienta na základě zmocnění uděleného statutárním orgánem, v rozsahu přesně vymezeném ve smlouvě CEB nebo v příloze Zmocnění k právnímu jednání. Může podepisovat dokumenty a podávat požadavky pouze v rámci uděleného zmocnění a nemůže udělovat další zmocnění ani roli Správce služby.
Správce služby (Administrátor)	Osoba oprávněná ke správě služby ČSOB CEB, zejména k administraci uživatelů, účtů, podpisových tříd, limitů a autorizačních pravidel. Nemá oprávnění k právnímu jednání prostřednictvím Virtuální pobočky, pokud mu není samostatně přiděleno.
Nastavení	Část služby ČSOB CEB určená ke správě smlouvy, uživatelů, účtů, limitů, podpisových tříd, autorizačních pravidel a dalších parametrů služby.
Autorizace změn	Proces potvrzení provedených změn, a to buď v Nastavení, nebo ve Virtuální pobočce, a to způsobem odpovídajícím roli uživatele a sjednanému způsobu podepisování.
Podpisová třída	Nastavení v platební části služby ČSOB CEB určující rozsah podpisového práva uživatele pro autorizaci platebních transakcí.
CEB Info (notifikace)	Služba automatických upozornění na stavy transakcí, změny v nastavení, události na účtech nebo stav požadavků ve Virtuální pobočce zasílaná prostřednictvím CEB nebo SMS/e-mailu dle nastavení.

1 JAK ZJISTÍM SVOJI ROLI VE SLUŽBĚ ČSOB CEB

- Způsob administrace, rozsah oprávnění a autorizace změn vychází z vaší role ve službě ČSOB CEB.
- Před samotným nastavením CEB tedy doporučujeme ověřit, kterou rolí disponujete, v sekci Oprávnění uživatele. Naleznete ji následujícím způsobem:

Menu CEB › Nastavení › Moje oprávnění › Oprávnění uživatele

Oprávnění uživatele	Role v CEB
Jednání ze zákona / statutární orgán	Jednání ze zákona (Statutár)
Zmocnění k právnímu jednání	Zmocněná osoba
Oprávnění ke správě služby	Správce služby (Administrátor)

2 PŘEHLED ROLÍ DLE OPRAVNĚNÍ, ADMINISTRACE A AUTORIZACE ZMĚN

Role	Oprávnění	Cesta do administrace	Autorizace změn
Jednání ze zákona (Statutár)	Nejvyšší práva – může zmocnit další uživatele v maximálním rozsahu	Menu CEB › Virtuální pobočka (VP)	Autorizace ve VP – dle způsobu podepisování ze zákona
Zmocněná osoba	Omezený rozsah oprávnění v nastavení uživatelů viz tab. Přehled možností Nastavení CEB	Menu CEB › Virtuální pobočka (VP)	Autorizace ve VP – dle způsobu podepisování určeném Statutárem

Správce služby (Administrátor)	Omezený rozsah oprávnění v nastavení uživatelů viz tab. Přehled možností Nastavení CEB	Menu CEB › Nastavení › Správa služby	Autorizace v Nastavení (nikoli ve VP) – dle způsobu podepisování určeném ve smlouvě CEB (samostatně / ve dvojici)
--------------------------------	--	--------------------------------------	---

KOMBINACE ROLÍ

Role	Oprávnění	Cesta do administrace	Autorizace změn
Jednání ze zákona (Statutár) + Správce služby	Rozsah práv je daný výběrem cesty do administrace (jako Správce služby má omezené možnosti)	A) Nastavení › Správa služby B) Virtuální pobočka – volba role při vstupu do VP (viz níže)	A) Autorizace v Nastavení B) Autorizace ve VP jako Statutár
Zmocněná osoba + Správce služby	Stejný rozsah práv	A) Nastavení › Správa služby B) Virtuální pobočka – volba role při vstupu do VP (viz níže)	A) Autorizace v Nastavení B) Autorizace ve VP

V případě kombinace rolí a cesty do administrace přes Virtuální pobočku si uživatel může vybrat, ve které roli bude nastavení provádět. Touto volbou se řídí i rozsah oprávnění co lze/nelze nastavit. Například u této kombinace:

2.1 Cesta a způsob výběru role v případě jejich kombinací

Role	Výběr role při vstupu do požadavku Nastavení služby ČSOB CEB ve Virtuální pobočce
Jednání ze zákona (Statutár) + Správce služby Pokud uživatel s rolí Statutár zvolí roli jako Správce služby (administrátor), pak má omezený rozsah pravomocí k provádění změn.	Oprávnění uživatele Ve službě CEB můžete pokračovat buď jako Správce služby a samostatně změny autorizovat, nebo s rolí Jednání ze zákona / statutární orgán a podepisovat v souladu s procesy Virtuální pobočky. V jaké roli chcete pokračovat? Správce služby Jednání ze zákona / statutární orgán
Zmocněná osoba + Správce služby (Administrátor) Volba role ve VP: Správce služby nebo Zmocněná osoba.	Oprávnění uživatele Ve službě CEB můžete pokračovat buď jako Správce služby a samostatně změny autorizovat, nebo s rolí Oprávnění k právnímu jednání a podepisovat v souladu s procesy Virtuální pobočky. V jaké roli chcete pokračovat? Správce služby Oprávnění k právnímu jednání

3 POSTUP PRO NASTAVENÍ SLUŽBY ČSOB CEB PRO NOVÉHO UŽIVATELE

Postup zvolte dle své role ve službě ČSOB CEB:

	Jednání ze zákona (Statutár) + Zmocněná osoba	Správce služby (Administrátor)
1	V menu CEB vyberte Virtuální pobočka (VP) › Nový požadavek .	V menu CEB vyberte Nastavení , následně vyberte Správa služby a poté Uživatelé a účty .
2	Ve VP můžete zvolit rychlou volbou Nastavení služby ČSOB CEB nebo pokračovat přes menu VP Ostatní › Nastavení služby ČSOB CEB › Nastavit sám .	
3	Pro nastavení uživatele vyberte roli Jednání ze zákona / Zmocnění k právnímu jednání .	
4	Ve Správě smlouvy přejděte do záložky Uživatelé .	Ve Správě smlouvy přejděte do záložky Uživatelé .
5	Vyberte Připojit nového uživatele a vyplňte jeho údaje včetně Identifikačního čísla nového uživatele z jeho Dohody o ČSOB Identitě nebo v jeho aplikaci ČSOB Smart.	Vyberte Připojit nového uživatele a vyplňte jeho údaje včetně Identifikačního čísla nového uživatele z jeho dohody o ČSOB identitě.
6	V Nastavení uživatele můžete uživateli nastavit jednotlivá oprávnění dle tabulky Přehled možností Nastavení CEB (viz kapitola 5) včetně oprávnění pro Virtuální pobočku podle Nastavení zmocnění k právnímu jednání v rámci Virtuální pobočky (viz kapitola 6).	V Nastavení uživatele můžete uživateli nastavit jednotlivá oprávnění dle tabulky Přehled možností Nastavení CEB , viz kapitola 5.
7	Nastavení uživatele potvrďte tlačítkem Uložit návrh .	Nastavení uživatele potvrďte tlačítkem Uložit návrh .
8	Následně vyberte Potvrdit změny .	Uložení návrhu se dostanete zpět do administrace Správa smlouvy, kde je nutné uloženou změnu autorizovat tlačítkem Potvrdit změny .
9	V kroku Autorizace jsou připraveny k podpisu dokumenty včetně provedených změn v nastavení uživatele – po kontrole správnosti můžete dokumenty volbou Podepsat autorizovat certifikátem nebo pomocí aplikace Smart klíč.	V kroku Autorizace jsou připraveny k podpisu dokumenty aktualizované o provedené změny v nastavení uživatele. Vyberte Autorizovat a po kontrole správnosti můžete dokumenty Podepsat svým certifikátem nebo pomocí aplikace Smart klíč.
10	Po podepsání vyberte Uložit a předat do banky .	Po autorizaci je uživatelské nastavení ihned připraveno k používání.

4 POSTUP SMAZÁNÍ/BLOKACE/ZMĚNY PRO UŽIVATELE VE SLUŽBĚ ČSOB CEB

	Jednání ze zákona (Statutár) + Zmocněná osoba	Správce služby (Administrátor)
1	V menu CEB vyberte Virtuální pobočka (VP) › Nový požadavek .	V menu CEB vyberte Nastavení , následně vyberte Správa služby a poté Uživatelé a účty .
2	Ve VP můžete zvolit rychlou volbou Nastavení služby ČSOB CEB nebo můžete pokračovat přes menu VP Ostatní › Nastavení služby ČSOB CEB › Nastavit sám .	
3	Pro nastavení uživatele vyberte roli Jednání ze zákona / Zmocnění k právnímu jednání.	
4	Ve Správě smlouvy přejděte do záložky Uživatelé .	Ve Správě smlouvy přejděte do záložky Uživatelé .
5	Pro vybraného uživatele zvolte požadovanou akci: ● Smazat* – potvrzením je uživatel ihned smazán. ● Blokovat – potvrzením je uživatel ihned zablokován. ● Upravit – upravujete nastavení dle možností své role a pokračujete následujícím krokem. <i>* Role Zmocněná osoba může smazat uživatele, který má pouze oprávnění k platebnímu styku nebo omezené oprávnění k platebnímu styku nebo oprávnění k nahlížení na účty.</i>	Pro vybraného uživatele zvolte požadovanou akci: ● Smazat* – potvrzením je uživatel ihned smazán. ● Blokovat – potvrzením je uživatel ihned zablokován. ● Upravit – upravujete nastavení dle možností své role a pokračujete následujícím krokem. <i>* Role Správce služby může smazat uživatele, který má pouze oprávnění k platebnímu styku nebo omezené oprávnění k platebnímu styku nebo oprávnění k nahlížení na účty.</i>
6	Nastavení uživatele potvrďte tlačítkem Uložit návrh .	Nové nastavení uživatele potvrďte tlačítkem Uložit návrh .

7	Následně vyberte Potvrdit změny .	Uložení návrhu se dostanete zpět do administrace Správa smlouvy, kde je nutné uloženou změnu autorizovat tlačítkem Potvrdit změny .
8	V kroku Autorizace je připravena k podpisu dokumentace včetně provedených změn v nastavení uživatele – po kontrole správnosti můžete dokumenty volbou Podepsat autorizovat certifikátem nebo pomocí aplikace Smart klíč.	V kroku Autorizace je připravena k podpisu dokumentace aktualizovaná o provedené změny v nastavení uživatele. Vyberte Autorizovat a po kontrole správnosti můžete dokumenty Podepsat svým certifikátem nebo pomocí aplikace Smart klíč.
9	Po podepsání vyberte Uložit a předat do banky .	Po autorizaci je uživatelské nastavení ihned připraveno k používání.

5 PŘEHLED MOŽNOSTÍ NASTAVENÍ CEB

Nastavení CEB Správa služby / Správa smlouvy	Jednání ze zákona (Statutár)	Správce služby (Administrátor) Zmocněná osoba
Smlouva		
Nastavení poplatkového účtu smlouvy CEB	✓	✓
Nastavení služby (pouze CEB Plus):		
Možnost nastavení kontroly čtyř očí	✓	✓
Možnost změny dávek	✓	✓
Povolit/zakázat zasílání SMS notifikací (CEB Info)	✓	✓
Měnit nastavení Business Connector	✓	✓
Úprava podpisové třídy (pouze CEB Plus)	✓	✓
Měnit způsob přihlašování do CEB Měnit způsob autorizace v CEB Měnit název smlouvy	Pro nastavení je nutné požádat banku následujícím způsobem: ve VP vyberte v menu Ostatní › dlaždice Nastavení služby ČSOB CEB › volba Požádat banku .	✗
Účty		
Přidávat/odebírat účty	✓	✓
Nastavení pro vybraný účet	✓	✓
Úprava a nastavení limitů	✓	✓
Úprava a nastavení autorizačních pravidel	✓	✓
Změna správy karet	✓	✓
Uživatelé		
Přidávat uživatele	✓	✓
Přístupy a oprávnění k platebnímu styku:	✓	✓
Nastavení rozsahu oprávnění k platebnímu styku	✓	✓
Nastavení podpisové třídy uživatele	✓	✓
Nastavení limitu uživatele (pouze CEB Plus)	✓	✓
Oprávnění uživatele		
Oprávnění k přihlašování přes mobilní aplikace	✓	✓
Oprávnění ke správě služby (role Administrátor)	✓	✗
Oprávnění k nahlížení na úvěr. limity	✓	✗
Oprávnění k uzavírání/konfirmování FM obchodů	✓	✗
Oprávnění k výpisům z majetkových účtů	✓	✗
Oprávnění ke custody službám / k náhledu na custody služby / ke korporátním akcím	✓	✗
Oprávnění k právnímu jednání (ve Virtuální pobočce)	✓	✗
Blokovat uživatele	✓	✓

Smazat uživatele	✓	Za určitých podmínek*
Přiřazovat účty uživateli	✓	✓
Nastavení CEB Skupiny účtů		
Vytvářet skupiny účtů (pouze CEB Plus)	✓	✓

* Lze smazat uživatele, který má pouze oprávnění k platebnímu styku nebo omezené oprávnění k platebnímu styku nebo oprávnění k nahlížení na účty.

6 NASTAVENÍ ZMOCNĚNÍ K PRÁVNÍMU JEDNÁNÍ V RÁMCI VIRTUÁLNÍ POBOČKY

Zmocnění k právnímu jednání v rámci Virtuální pobočky může uživateli nastavovat pouze uživatel s rolí **Jednání ze zákona** (Statutár).

Manuál nastavení zmocnění:

- V menu CEB zvolíte **Virtuální pobočka (VP)**, dále **Nový požadavek**.
 - V menu Virtuální pobočky můžete pokračovat přes rychlou volbu **Nastavení služby ČSOB CEB**.
 - Druhou možností je pokračovat na záložku **Ostatní** na dlaždici **Nastavení služby ČSOB CEB** a volbu **Nastavit sám**.
- V menu přejděte do sekce Uživatelé a volbou **Upravit** v detailu vybraného uživatele se dostanete do **Nastavení uživatele**.
- V sekci **Oprávnění uživatele** zvolte ve výčtu oblastí položku **Oprávnění k právnímu jednání**.
 - V případě, že existuje novější verze zmocnění pro danou oblast, doporučujeme ji aktualizovat.
- V následující oblasti se vám zobrazí **Nastavení rozsahu smluvního jednání**, jehož volbou se dostanete do seznamu kategorií, které lze uživateli nastavit.
- Vyberete kategorii jednání a volbou **Přiřadit** se dostanete do nastavení kategorie.
- V rámci nastavení kategorie můžete zvolit způsob jednání (samostatně / ve dvojici) a nastavit platnost oprávnění.
- Volbu potvrdíte tlačítkem **Uložit**.

6.1 Základní popis uživatelských rolí ve Virtuální pobočce

	Zmocnění pro Virtuální pobočku	Rozsah oprávnění ve Virtuální pobočce
Statutár	Nejvyšší oprávnění bez omezení rozsahu	- Může založit jakýkoliv požadavek. - Vidí všechny požadavky ve smlouvě. - Podpisuje dokumenty ke všem požadavkům. - Má přístup do Archivu dokumentů na všechny dokumenty.
Zmocněná osoba	Dle vybrané produktové oblasti (viz kap. 6.2 Přehled oblastí smluvního jednání ve Virtuální pobočce)	- Může založit jakýkoliv požadavek. - Vidí všechny požadavky ze své produktové oblasti. - Podpisuje dokumenty k požadavkům ze své oblasti. - Má přístup do Archivu dokumentů pro dokumenty své oblasti.
Zmocněná osoba (Správa dokumentů)	Správa dokumentů Lze kombinovat s další produktovou oblastí	- Může založit jakýkoliv požadavek. - Vidí všechny požadavky ve smlouvě. - Nepodepisuje dokumenty. - Má přístup do Archivu dokumentů pro všechny dokumenty.

Pokud zmocněné osobě nenastavíte žádnou oblast k právnímu jednání, bude mít přístup do Virtuální pobočky bez možnosti smluvního jednání vůči bance.

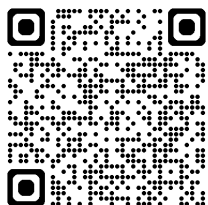
6.2 Přehled oblastí smluvního jednání ve Virtuální pobočce

Detailní popis zmocnění naleznete po najetí kurzorem na ikonku (i) u vybrané kategorie ve Virtuální pobočce.

Kategorie	Stručný popis zmocnění
Úvěry a zajištění – smlouvy	Oprávnění k uzavírání, změnám a ukončení smluv k úvěrům, zárukám, akreditivům, inkasům a zajištění (mimo nemovitosti).
Úvěry a zajištění – žádosti	Podávání žádostí k čerpání, regulaci limitů, zárukám, akreditivům a dokumentárním inkasům.
Úvěry a zajištění – dokumentace k úvěru	Předávání seznamů a dokumentů souvisejících se zajištěním úvěrů a další úvěrovou dokumentací.
Účty, ELB – smlouvy, zmocnění	Oprávnění ke smlouvám k účtům a elektronickému bankovníctví, včetně správy zmocnění k účtům a nastavení služby CEB.
Termínované vklady	Oprávnění ke sjednání, změně a ukončení termínovaných vkladů a převodům mezi účty a vklady.
Účty, ELB – ostatní	Podávání žádostí o změny zasílání výpisů, archivní výpisy a dokumenty k účtům a elektronickému bankovníctví.
Platební služby – smlouvy	Uzavírání, změny a ukončení smluv k platebním službám (hotovosti).
Platební služby – ostatní	Oprávnění k žádostem o výplaty hotovosti v rámci FlexiCash Plus a výplatám v zajištěných obalech.
Platební karty	Oprávnění pro uzavírání a změny smluv k vydávání platebních karet.
Platební karty – ostatní	Správa smluv ke službě ČSOB KontrolKa.
Akceptace platebních karet	Oprávnění ke smlouvám k platebním terminálům nebo platebním bránám.
Změna údajů klienta, potvrzení	Podávání žádostí o změny klientských údajů a vystavení bankovních potvrzení.
Úschova cenných papírů – Custody	Podávání custody instrukcí a žádostí o dokumenty k úschově cenných papírů.
Finanční trhy	Oprávnění ke smlouvám a jejich změnám pro obchodování na finančních trzích, včetně správy osob oprávněných obchodovat.
Správa dokumentů	Nahlížení na dokumentaci dostupnou v rámci služby CEB.
ČSOB Leasing	Nahlížení na produkty a služby ČSOB Leasing.
ČSOB Pojišťovna	Nahlížení na produkty a služby ČSOB Pojišťovny.

7 NASTAVENÍ SLUŽBY CEB INFO

Nemusíte být online, a přesto můžete být stále v obraze. Stačí si nastavit zasílání automatických upozornění na vámi vybrané události v CEB v menu **Nastavení**, volba **CEB Info**. Notifikace obdržíte například po zaúčtování transakce nebo u vybraných přehledů, jakou jsou zůstatky, výpisy a kurzovní listky, či o vyřízení požadavku ve Virtuální pobočce.



#JakNaTo

Potřebujete poradit s nastavením nebo používáním služby ČSOB CEB? Na stránce **#JakNaTo** najdete další přehledné online návody, postupy a užitečné tipy pro každodenní práci. Více na našem webu www.csob.cz/jaknatoprofimy nebo prostřednictvím QR kódu.