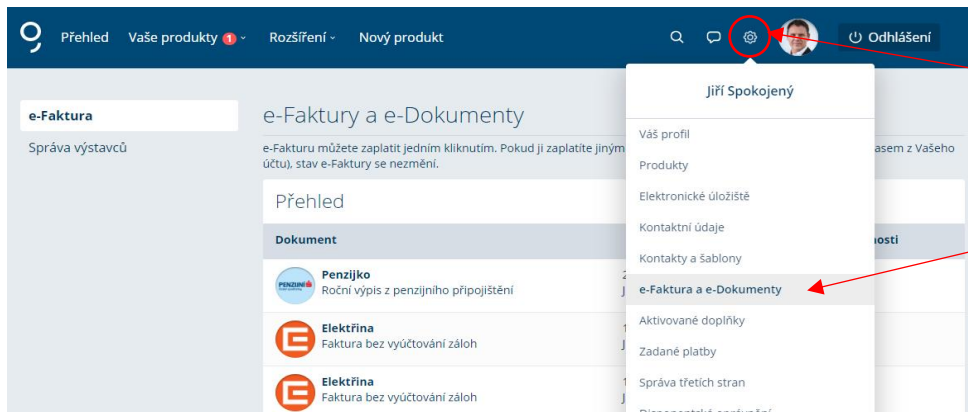
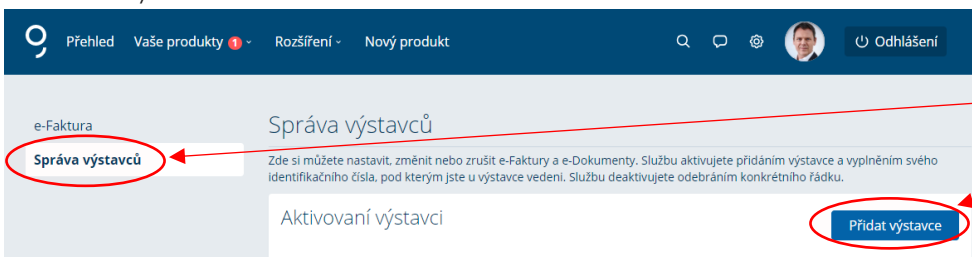


Krok 1 – Po přihlášení do internetového bankovníctví klikněte na Nastavení (ozubené kolo) a v menu vyberte "e-Faktura/e-Dokumenty"



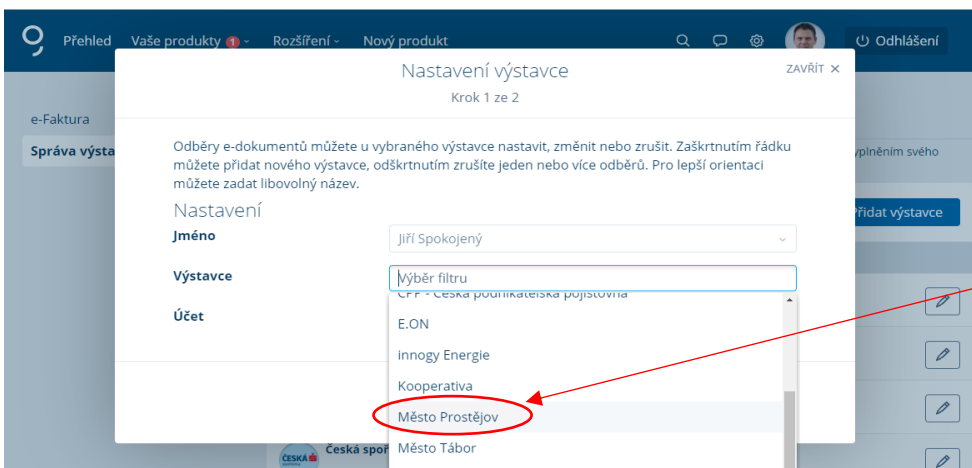
Klikněte na ozubené kolečko a v seznamu zvolte e-Faktura

Krok 2 – Vyberte si, od jakého výstavce si přejete přijímat e-Faktury nebo e-Dokumenty. Ve Správě výstavců klikněte na "Přidat výstavce"



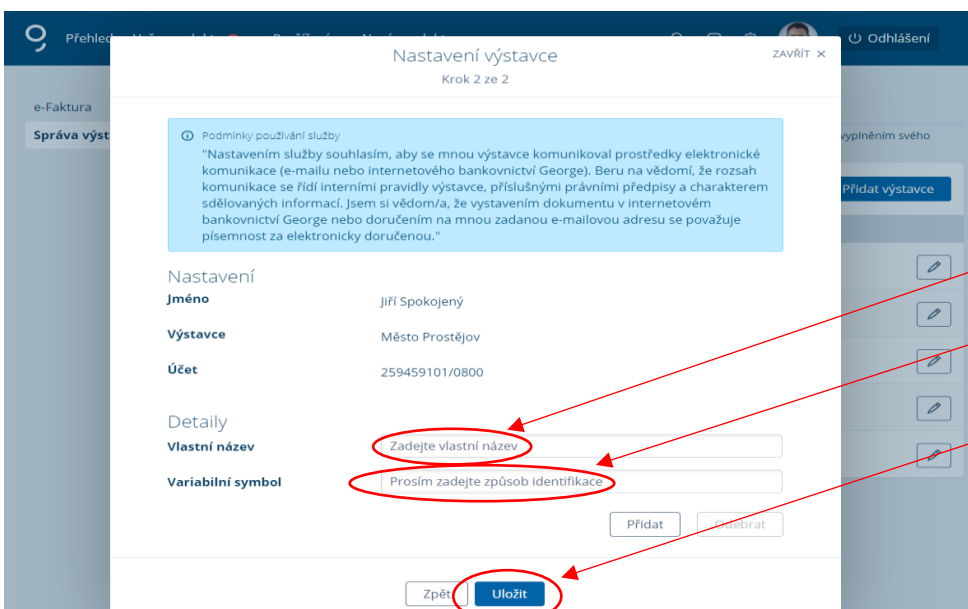
Ve Správě výstavců klikněte na Přidat výstavce

Krok 3 – V poli Výstavce vyberte z nabídky konkrétního výstavce (ostatní je předvyplněno)



V poli Výstavce vyberte výstavce a klikněte na tlačítko Další

Krok 4 – V poli Vlastní název si poté pojmenujte typ platby (např. komunální odpad), v poli Variabilní symbol uveďte identifikaci (např. VS z faktury, apod.) a na závěr potvrďte tlačítko Uložit.



Zadejte vlastní název, uveďte identifikaci (např. variabilní symbol z faktury) a potvrďte tlačítko Uložit