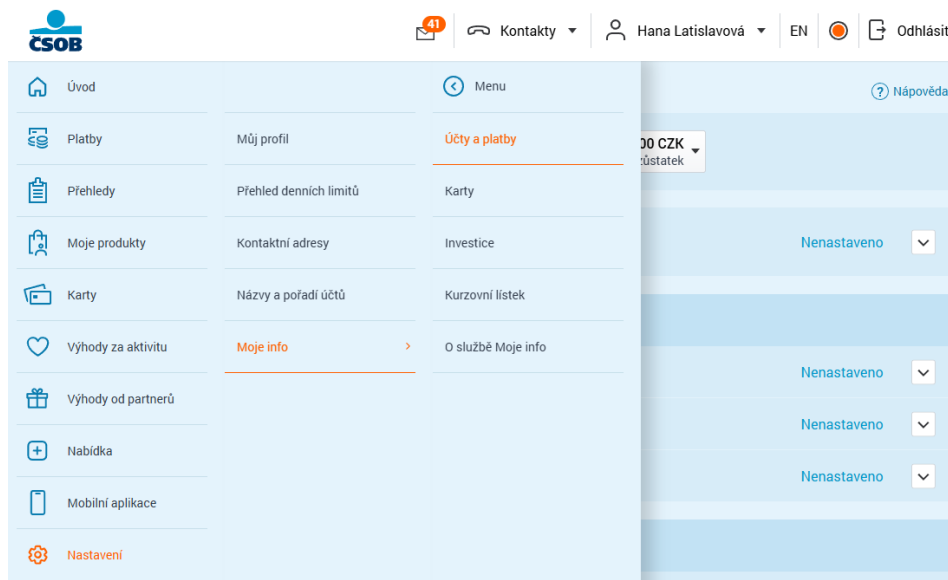


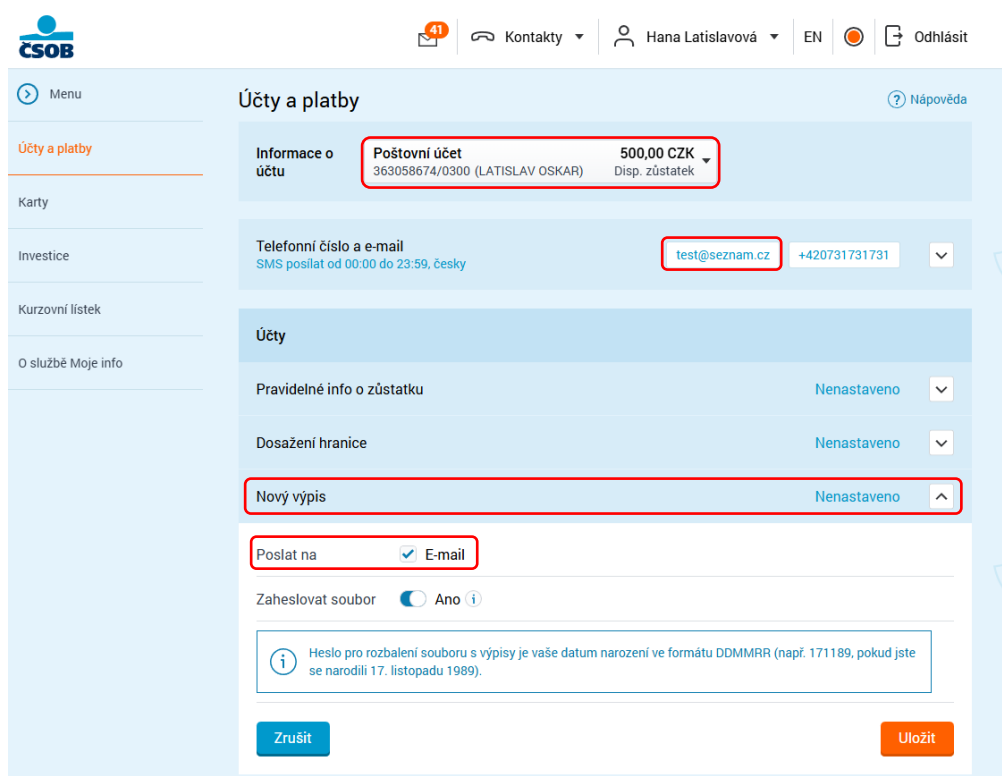
Nastavení přeposílání elektronického výpisu na e-mailu v Internetovém bankovníctví

1. Klient se přihlásí do Internetového bankovníctví a ve svislém menu na levé straně vybere položku Nastavení – Moje info – Účty a platby.



2. Následně si klient vyplní e-mail, na který chce informace o účtu zasílat:

- Klient zvolí produkt, ke kterému chce nastavit zasílání výpisu na e-mail.
- Vyplní svůj e-mail.
- Dále je potřeba rozkliknout v sekci Účty položku Nový výpis.
- V sekci Nový výpis klient zaškrtně e-mail a klikne na tlačítko Uložit.



Hesla k výpisu e-mailem

Pokud klient nezná heslo pro otevření výpisu, je třeba ověřit, jaký typ výpisu má nastavený. Výpisy e-mailem mohou chodit klientovi dvěma způsoby, jsou to dvě různá nastavení a rozdílné výpisové skupiny:

- 1) Klient nemá zřízené služby elektronického bankovníctví= Výpisy e-mailem (žádá tiskopisem s kódem 612) – formát PDF bez elektronického bankovníctví, jsou tedy zasílány systémem automaticky na e-mail a zde je **heslo pro výpis RRRRMMDD**.
- 2) Klient má elektronické bankovníctví= Výpisy elektronicky do elektronického bankovníctví– klientovi chodí výpisy do internetového bankovníctví (Nastavení – Moje info) ve formátu, který si zvolil. **Tady je heslo DDMMRR**.