MyBill

DHL EXPRESS

MyBILL UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA

OBSAH

ÚVOD MyBill **03**
Co MyBill nabízí?
Přihlášení
Registrace do MyBill

Obrazovka MyBill **08**
Hlavní lišta
Řídící panel
Záložky Archivace, Reporty & Stáhnout
Letter of Acceptance
Registrace
Můj účet
Jak přidat a odebrat uživatele
Vyhledávání
Nápověda

Zobrazení a stahování faktur **17**
Jak zobrazit nebo stáhnout jednotlivé doklady
Jak zobrazit nebo stáhnout více dokladů
Jak upravit váš CSV soubor

Založení případů k objasnění **20**
Jak rozporovat fakturu
Jak aktualizovat spor faktury

Úhrada dokladů **21**
Jednorázová platba
Platba pomocí funkce peněženka
Nastavení peněženky v části Můj účet
Jak na svém účtu nastavit automatickou platbu
Jak nastavit automatickou platbu pro více účtů

ÚVOD do MyBILL

Tato příručka popisuje funkce systému DHL Global MyBill pro zákazníky společnosti DHL Express.

Co MyBill nabízí?

DHL MyBill je jednoduchý a efektivní nástroj pro prohlížení a placení faktur DHL a stahování reportů. Naše bezpečné online prostředí šetří čas, snižuje administrativní náročnost a je snadno použitelné pro všechny účty našich zákazníků DHL Express. Propojuje pohodlné online rozhraní s rychlostí a bezpečností elektronického bankovnictví 24 hodin denně, 7 dní v týdnu.

Jaké jsou výhody online fakturace?

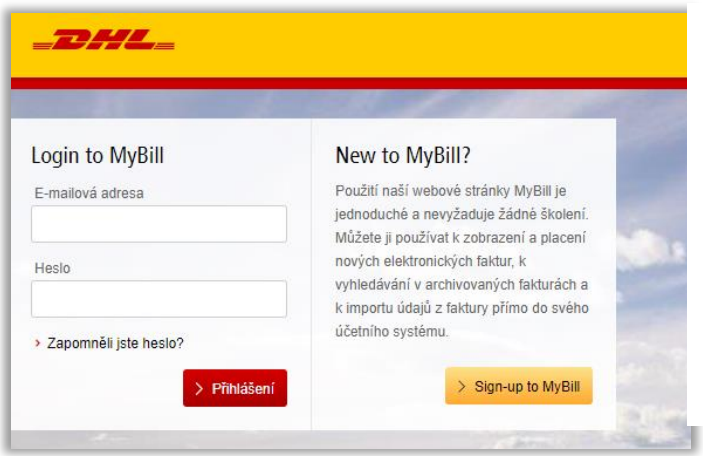
V jednom profilu máte plnou kontrolu nad všemi exportními a importními účty. Zadejte datum, kdy chcete provést platbu, a určete částku pro každou platbu. Prohledávejte jednotlivé položky na fakturách. Pokud potřebujete reklamovat vyúčtování, můžete jednoduše podat podnět a informace pomocí služby DHL MyBill.

MyBill vám umožní:

- Přijímat notifikace o nových fakturách emailem.
- Platit faktury online kartou nebo bankovním převodem.
- Prohlížet si historii plateb online.
- Prohlížet si a stáhnout kopie všech faktur, včetně příloh ve formátu PDF.
- Stahovat údaje o fakturách a přepravních transakcích ve formátu tabulky.
- Dotazovat se a řešit spory ohledně faktur.
- Určit správce společnosti k vytváření nových přihlašovacích údajů pro více interních uživatelů.
- Mít přístup k fakturám a dokumentaci vašich zásilek až po dobu 12 měsíců.

Přihlášení

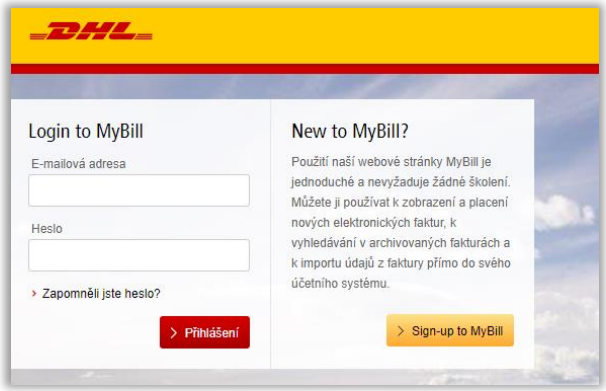
Pro přihlášení do aplikace DHL MyBill použijte odkaz https://mybill.dhl.com/login/



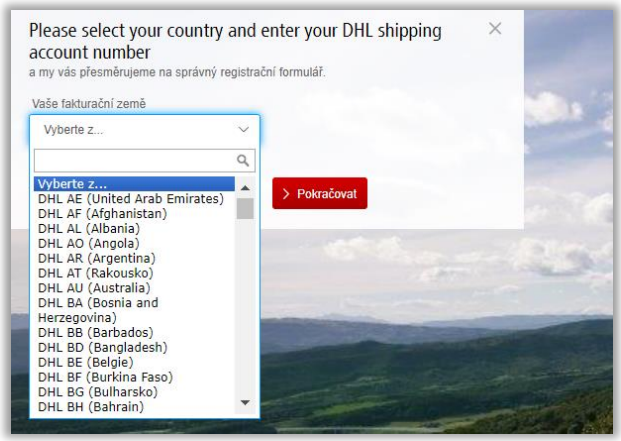
Jste-li již uživatel aplikace MyBill: Zadejte svou e-mailovou adresu a své heslo a klikněte na tlačítko ***Přihlášení***.

Jestliže ještě nejste uživatel aplikace MyBill, klikněte na tlačítko ***Sign-up to MyBill***.

Registrace do MyBill

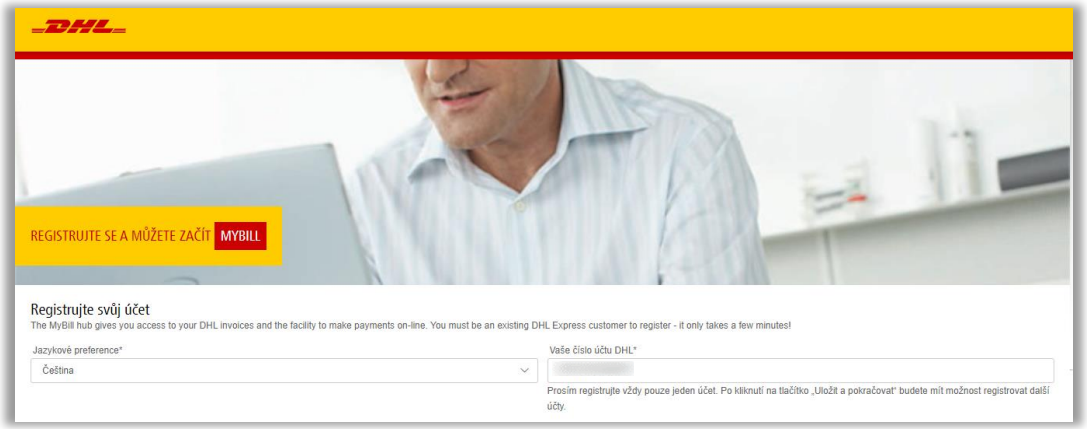


Pro zahájení registrace klikněte na tlačítko ***Sign-up to MyBill***.



Nyní budete vyzváni k výběru **fakturační země**. Jakmile vyberete svou zemi, vložte číslo vašeho zákaznického účtu účet a klikněte na tlačítko ***Pokračovat.***

Nyní se zobrazí okno ***Registrujte svůj účet***:



Systém vás vyzve k poskytnutí následujících informací:

- **Jazyková preference:** Jazyk, který preferujete pro zobrazení systému DHL MyBill.
- Vaše DHL číslo zákaznického účtu.

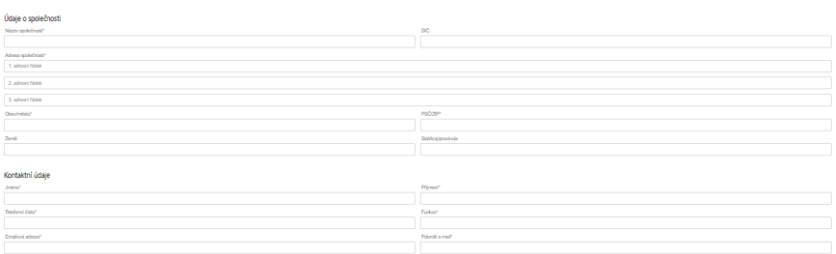
Údaje o společnosti

- **Název společnosti:** Název vaší společnosti.
- **Adresa společnosti:** Poštovní adresa vaší společnosti, pro adresu je možné použít až tři řádky.
- **Obec/Město:** Obec nebo město, kde se vaše společnost nachází.
- **PSČ:** Poštovní směrovací číslo vaší společnosti.

Kontaktní údaje:

Tyto údaje se týkají osoby, kterou je možné kontaktovat ohledně faktur.

- **Jméno:** Křestní jméno kontaktní osoby.
- **Příjmení:** Příjmení kontaktní osoby.
- **Telefonní číslo:** Telefonní číslo kontaktní osoby.
- **Funkce:** Pozice kontaktní osoby ve vaší společnosti.
- **Emailová addresa:** Kontaktní e-mailová adresa, na kterou budou zasílány elektronické faktury a notifikace.
- **Potvrdit e-mail:** Znovu zadejte emailovou adresu pro potvrzení správnosti.

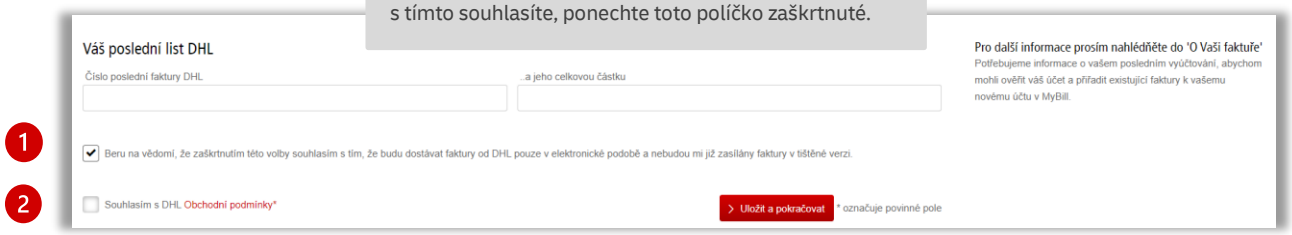


Vaše poslední DHL vyúčtování

Tyto údaje slouží k ověření vašeho účtu.

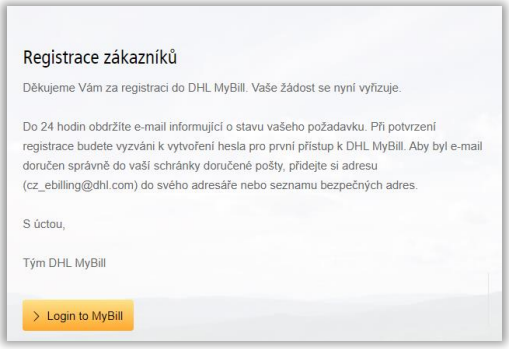
- **Číslo poslední faktury DHL:** Číslo faktury posledního DHL vyúčtování.
- **Celková částka:** Celková částka vašeho posledního DHL vyúčtování.

První zaškrtávací políčko je ve výchozím nastavení zaškrtnuto a uvádí, že souhlasíte s ukončením zasílání papírových faktur a že budete dostávat faktury pouze prostřednictvím elektronického systému MyBill. Pokud s tímto souhlasíte, ponechte toto políčko zaškrtnuté.



Druhé zaškrtávací políčko není ve výchozím nastavení zaškrtnuto a uvádí, že souhlasíte s obchodními podmínkami společnosti DHL. Podmínky si můžete prohlédnout kliknutím na červený text „Obchodní podmínky" vedle zaškrtávacího políčka. Odkaz se otevře v nové kartě nebo okně, v závislosti na nastavení vašeho internetového prohlížeče. Toto políčko musíte zaškrtnout, abyste mohli pokračovat v registraci do aplikace MyBill.

Jamile dokončíte zadávání údajů, klikněte na tlačítko ***Uložit a pokračovat***. Vaše žádost o registraci bude poté odeslána společnosti DHL ke zpracování. Následně budete mít možnost zaregistrovat další účet nebo se přihlásit do aplikace MyBill.



Do 24 hodin byste měli obdržet e-mail se stavem vaší žádosti. Na potvrzení bude uvedena e-mailová adresa cz_ebilling@dhl.com.

Ujistěte se prosím, že jste si tuto adresu přidali do seznamu bezpečných odesílatelů, abyste se vyhnuli tomu, že e-maily MyBill budou označeny jako spam nebo nevyžádaná pošta. Jakmile bude vaše žádost schválena, bude e-mail obsahovat odkaz, na který kliknete pro nastavení hesla pro přihlášení do služby MyBill.

Po úspěšném přihlášení do služby MyBill se zobrazí uvítací zpráva.

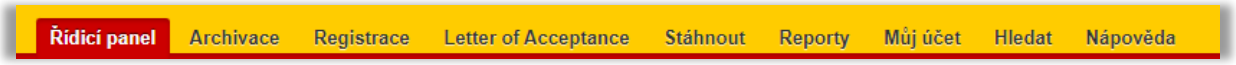
- ✓ Zprávu můžete zrušit kliknutím na křížek v pravém horním rohu zprávy nebo kliknutím na tlačítko ***Začít***.
- ✓ Nebo můžete zvolit, aby se zpráva znovu nezobrazovala, a to zaškrtnutím políčka „Don't show this message again“ (Nezobrazovat tuto zprávu znovu) v levém dolním rohu zprávy.

MyBILL Záložky

Hlavní lišta

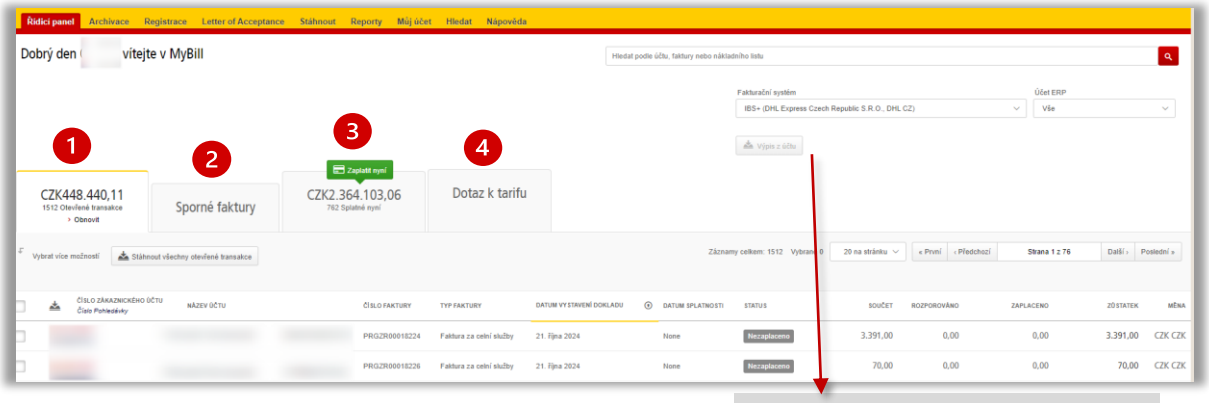
Záložky se zobrazují nad všemi obrazovkami systému MyBill v hlavní liště a umožňují snadnou navigaci mezi jednotlivými obrazovkami systému MyBill: ***Řídící panel, Archivace, Registrace, Letter of Acceptance, Stáhnout, Reporty, Můj účet, Hledat*** a ***Nápověda.***

V závislosti na vašich oprávněních mohou být k dispozici následující záložky:



Řídící panel

Po přihlášení do služby MyBill budete přesměrováni na hlavní obrazovku řídícího panelu.



Na hlavním panelu jsou faktury rozděleny do čtyř kategorií:

1. **Otevřené transakce**: Faktury s neuhrazenými zůstatky, které vyžadují platbu.
2. **Sporné faktury**: Všechny otevřené sporné faktury.
3. **Splatné nyní**: Přehled faktur, které jsou splatné nebo po splatnosti.
4. **Dotaz k tarifu**: Tento nástroj kopíruje funkce nástroje DHL Capability Tool (DCT) a ukazuje možnosti přeprav mezi zeměmi včetně doby doručení (pouze pro letecký expres).

Na řídícím panelu nyní můžete stahovat oficiální kopii výpisu z účtu pro vybraný fakturační systém a účet ERP.

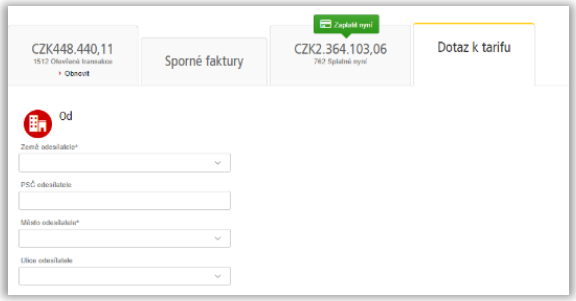
Pokud není vybrán žádný fakturační systém nebo účet ERP (nebo varianta „Vše“), uživatel výpis z účtu stáhnout nemůže.

Tlačítko ***Výpis z účtu*** se zobrazí pouze uživatelům s oprávněním Manažera pohledávek (AR).

Přehledy transakcí a faktur lze stáhnout a exportovat do aplikace Excel tlačítkem ***Stáhnout všechny otevřené transakce***, které se nachází v horní a dolní části každého přehledu.

Dotaz k tarifu

Záložka **Dotaz k tarifu** na panelu MyBill kopíruje funkce nástroje DHL Capability Tool (http://dct.dhl.com/) a ukazuje možnosti přeprav mezi zeměmi včetně doby doručení (pouze pro letecký expres).



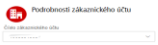
Poznámka: Tato funkce závisí na konfiguraci země a nemusí být pro vaši zemi nebo systém povolena.

Pro použití nástroje zadejte adresu odeslání a doručení zásilky. Začněte psát název země a vyberte požadovanou možnost z rozbalovacího seznamu. Jedno z polí, *PSČ* nebo *Město odesílatele*, bude deaktivováno v závislosti na tom, zda daná země používá poštovní směrovací čísla.

Pokud je povoleno pole *Město* a *Ulice*:
Zadejte název města (zbytek se vyplní automaticky)

Pokud je povoleno pole *PSČ*:
Zadejte PSČ (zbytek se vyplní automaticky)

Zadejte *datum odeslání* a vyberte *číslo zákaznického účtu* (zobrazen je předdefinovaný seznam účtů, ke kterým jsou uživatelé připojeni).



Zadejte *počet kusů* (1 až 10) a formulář přidá zadaný počet řádků.

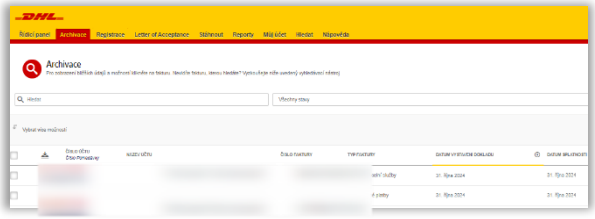
Zadejte informace pro každý kus zásilky: hmotnost, délku, šířku a výšku.

Pokud zásilka podléhá clu:
- Zaškrtněte políčko **Materiál podléhající clu**.
- Zadejte *deklarovanou hodnotu*.
- Vyberte měnu pro deklarovanou hodnotu (výchozí je měna vybrané země původu).
- Pomocí tlačítka vedle jednotek vyberte metrické nebo imperiální jednotky hmotnosti a délky.

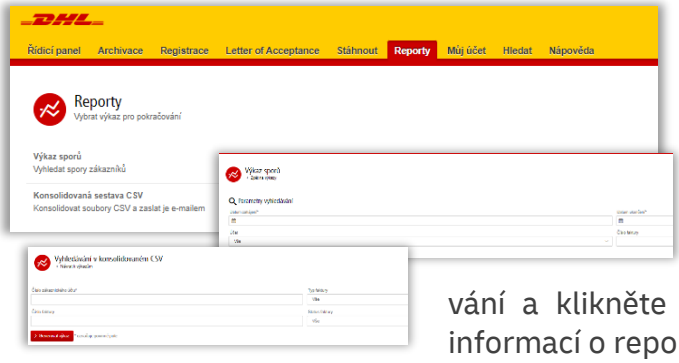
Nakonec klikněte na tlačítko ***Hledat***.

Systém nyní prohledá web nástroje DCT a vrátí výsledky na základě kritérií zadaných ve vyhledávání.

Další záložky



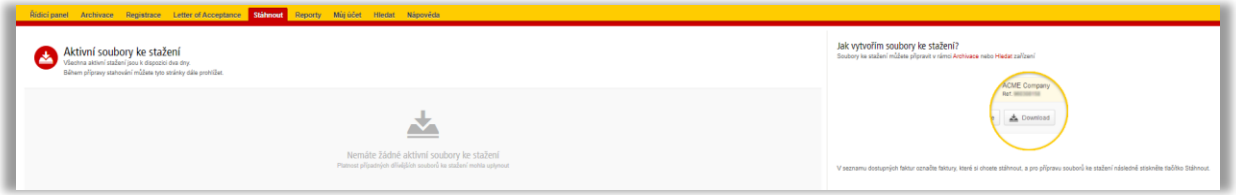
V záložce **Archivace** je přehled všech faktur, které byly zaplaceny nebo uzavřeny. Jakmile je faktura zaplacena nebo uzavřena, bude automaticky odstraněna z hlavní záložky řídícího panelu a přesunuta do záložky Archivace. Pro tyto faktury již není vyžadována žádná další akce a zůstanou k dispozici pro nahlédnutí nebo opětovné stažení.



Záložka **Reporty** nabízí možnost stahování reportů. Tyto reporty budou k dispozici ve formátu CSV.

Vyberte report, který chcete vytvořit (*Výkaz sporů* nebo *Konsolidovaná sestava CSV*), zadejte parametry vyhledávání a klikněte na tlačítko ***Generovat výkaz***. Pro více informací o reportu sporných faktur přejděte do sekce Založení případů k objasnění.

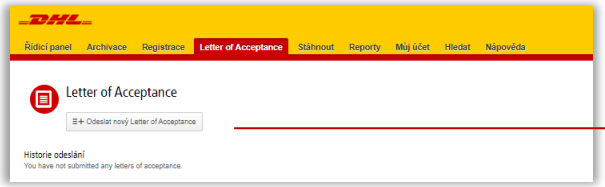
V záložce **Stáhnout** najdete všechny poslední stažené soubory, vytvořené pomocí funkce Archivace nebo Vyhledávání. Stažené soubory budou dostupné po omezený počet dní, než budou odstraněny. Pokud si přejete odstranit předchozí stažené soubory, klikněte na tlačítko ***Zrušit***.



Pro více podrobností o tom, jak stáhnout faktury, přejděte do sekce Zobrazení a stahování faktur.

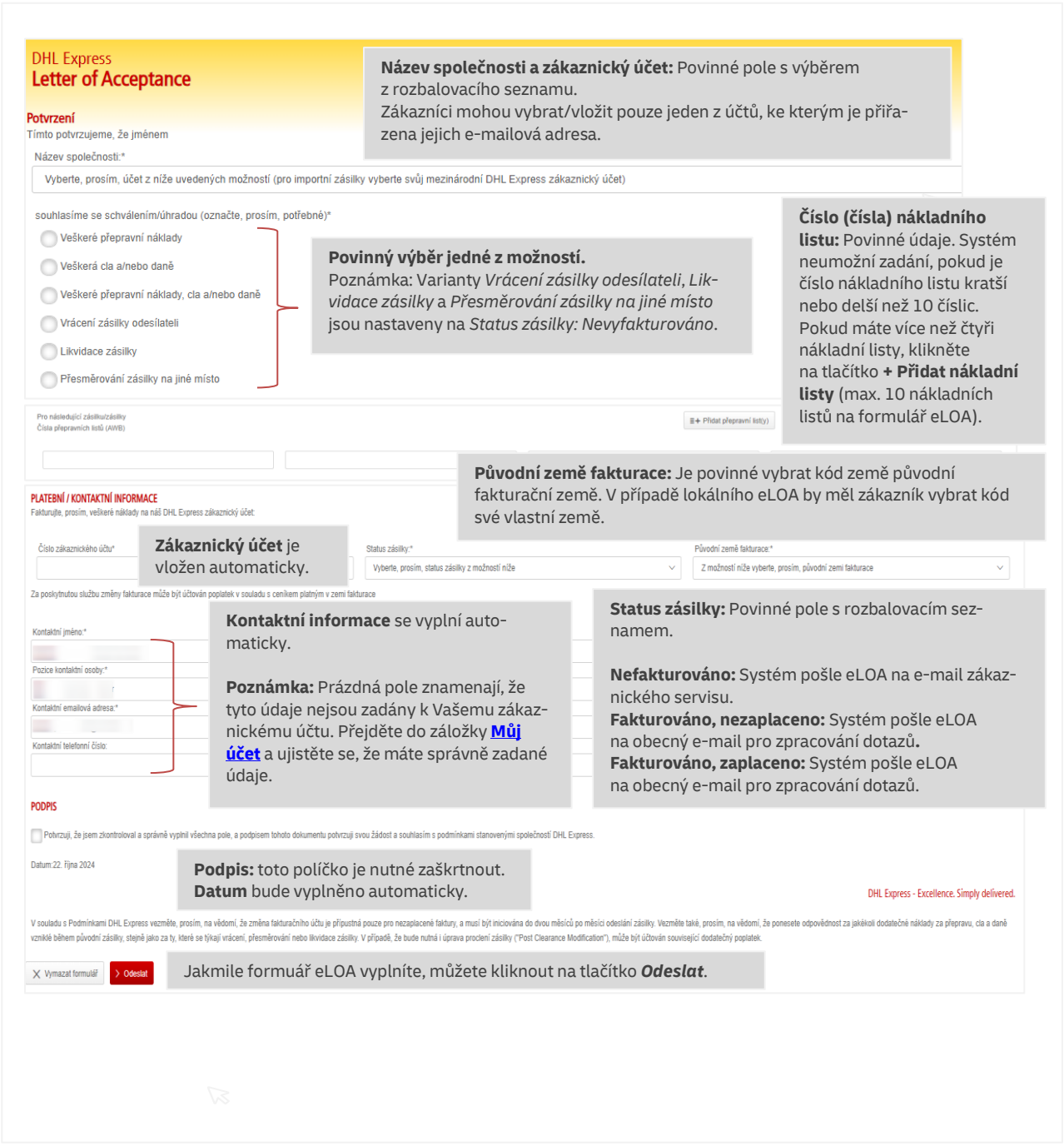
Letter of Acceptance

Elektronický formulář **Letter of Acceptance (eLOA)** umožňuje zákazníkům pohodlně zadat požadavek na přefakturaci vyplněním šablony LOA online.



Poznámka: Země, kde ještě nebyla implementována aplikace MyBill, by měly nadále používat manuální šablonu LOA.

Klikněte na tlačítko ***Odeslat nový Letter of Acceptance*** a vyplňte formulář.



Název společnosti a zákaznický účet: Povinné pole s výběrem z rozbalovacího seznamu.
Zákazníci mohou vybrat/vložit pouze jeden z účtů, ke kterým je přiřazena jejich e-mailová adresa.

Povinný výběr jedné z možností.
Poznámka: Varianty *Vrácení zásilky odesílateli*, *Likvidace zásilky* a *Přesměrování zásilky na jiné místo* jsou nastaveny na *Status zásilky: Nevyfakturováno*.

Číslo (čísla) nákladního listu: Povinné údaje. Systém neumožní zadání, pokud je číslo nákladního listu kratší nebo delší než 10 číslic. Pokud máte více než čtyři nákladní listy, klikněte na tlačítko **+ Přidat nákladní listy** (max. 10 nákladních listů na formulář eLOA).

Původní země fakturace: Je povinné vybrat kód země původní fakturační země. V případě lokálního eLOA by měl zákazník vybrat kód své vlastní země.

Zákaznický účet je vložen automaticky.

Kontaktní informace se vyplní automaticky.

Poznámka: Prázdná pole znamenají, že tyto údaje nejsou zadány k Vašemu zákaznickému účtu. Přejděte do záložky **Můj účet** a ujistěte se, že máte správně zadané údaje.

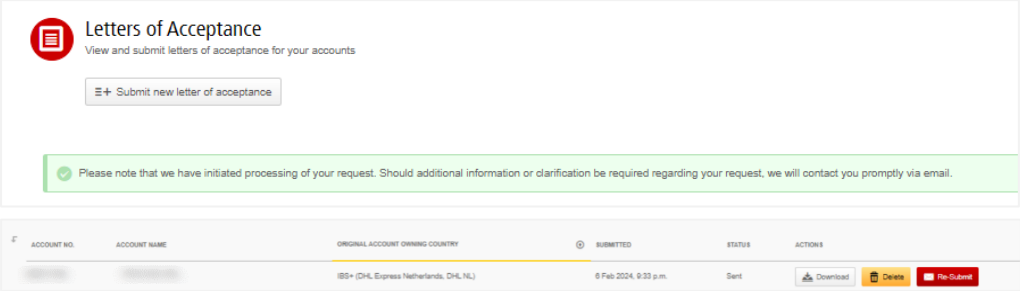
Status zásilky: Povinné pole s rozbalovacím seznamem.

Nefakturováno: Systém pošle eLOA na e-mail zákaznického servisu.
Fakturováno, nezaplaceno: Systém pošle eLOA na obecný e-mail pro zpracování dotazů.
Fakturováno, zaplaceno: Systém pošle eLOA na obecný e-mail pro zpracování dotazů.

Podpis: toto políčko je nutné zaškrtnout.
Datum bude vyplněno automaticky.

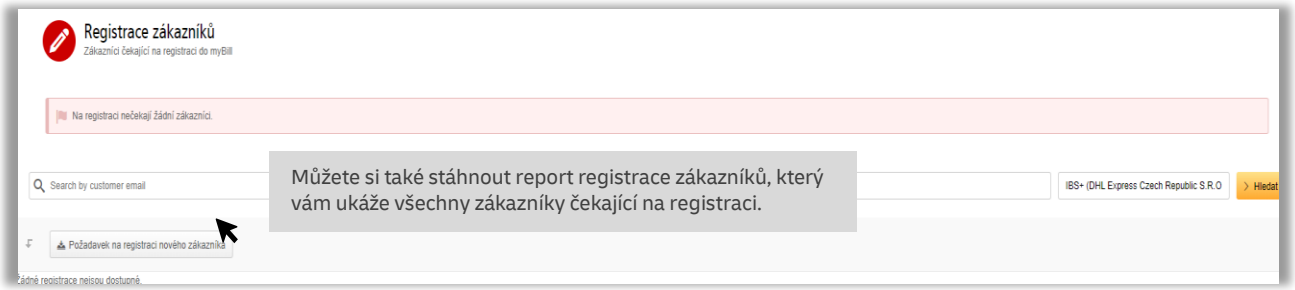
Jakmile formuář eLOA vyplníte, můžete kliknout na tlačítko ***Odeslat***.

Obdržíte zprávu, že Letter of Acceptance byl úspěšně odeslán. Systém převede informace z formuláře eLOA na MyBill do šablony PDF a připojí je k automaticky vygenerovanému e-mailu, který je odeslán buď na e-mailovou adresu Query Handling (finanční oddělení), nebo na e-mail zákaznického servisu. Mezitím si můžete stáhnout PDF kliknutím na tlačítko ***Stáhnout***.



Registrace

Záložka **Registrace** vám poskytuje přehled zákazníků čekajících na registraci do MyBill. Bude přidána do fronty *manažera pohledávek* (Accounts Receivable, AR) ke schválení.



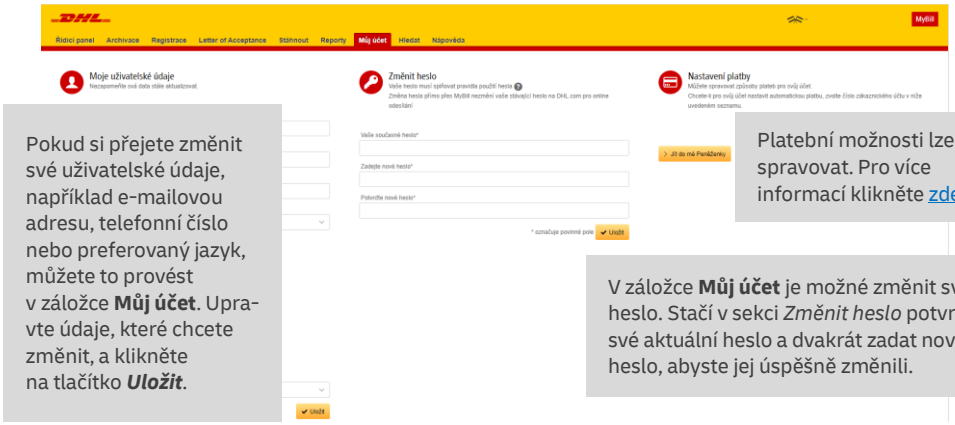
AR manažer je propojen s každým síťovým (komerčním) účtem, který je součástí skupiny AR.

AR manažer může:

- ✓ Zobrazit veškeré faktury a transakce ve své skupině AR.
- ✓ Rozporovat a automaticky platit faktury.
- ✓ Spravovat uživatele na všech zákaznických účtech, které jsou součástí skupiny AR.
- ✓ Udělovat oprávnění ostatním uživatelům.

Můj účet

V záložce **Můj účet** najdete přehled údajů o vašem účtu. Zde můžete aktualizovat své uživatelské údaje, změnit heslo, zobrazit souhrn otevřených faktur a spravovat své účty.

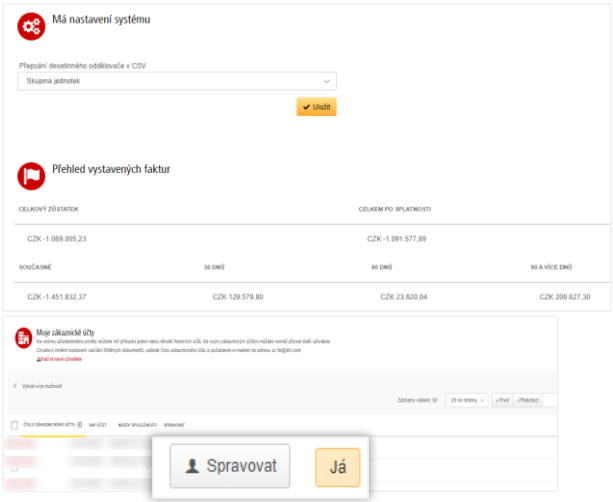


Pokud si přejete změnit své uživatelské údaje, například e-mailovou adresu, telefonní číslo nebo preferovaný jazyk, můžete to provést v záložce **Můj účet**. Upravte údaje, které chcete změnit, a klikněte na tlačítko ***Uložit***.

Platební možnosti lze také spravovat. Pro více informací klikněte zde.

V záložce **Můj účet** je možné změnit své heslo. Stačí v sekci *Změnit heslo* potvrdit své aktuální heslo a dvakrát zadat nové heslo, abyste jej úspěšně změnili.

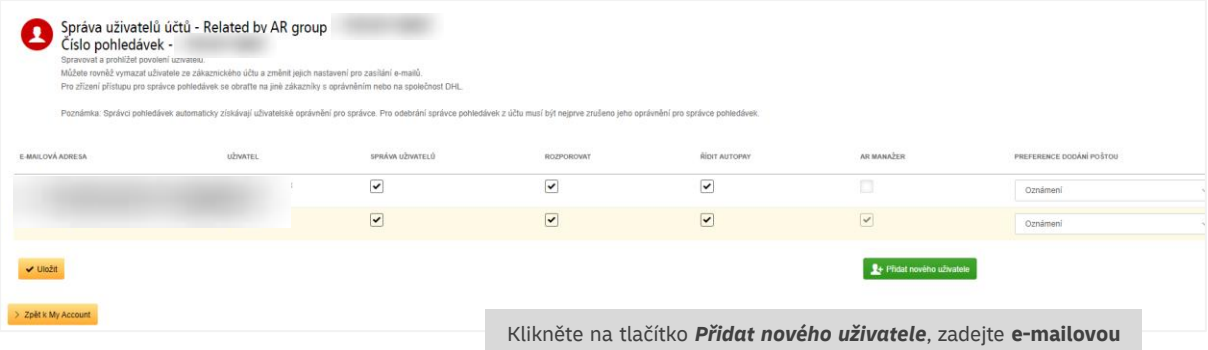
Můžete si také vybrat oddělovač desetinných míst pro CSV soubory.



Sekce **Moje účty** je přehledem všech účtů, ke kterým máte přístup. V této sekci můžete zobrazit svá práva pro každý účet. Pokud se ve sloupci správy objeví tlačítko ***Spravovat***, znamená to, že máte práva pro správu; pokud je sloupec prázdný, pak pro daný účet nemáte práva pro správu. Kliknutím na tlačítko ***Já*** se zobrazí seznam práv, která máte pro tento účet, včetně správy uživatelů a řešení sporů.

Jak přidat nebo odebrat uživatele

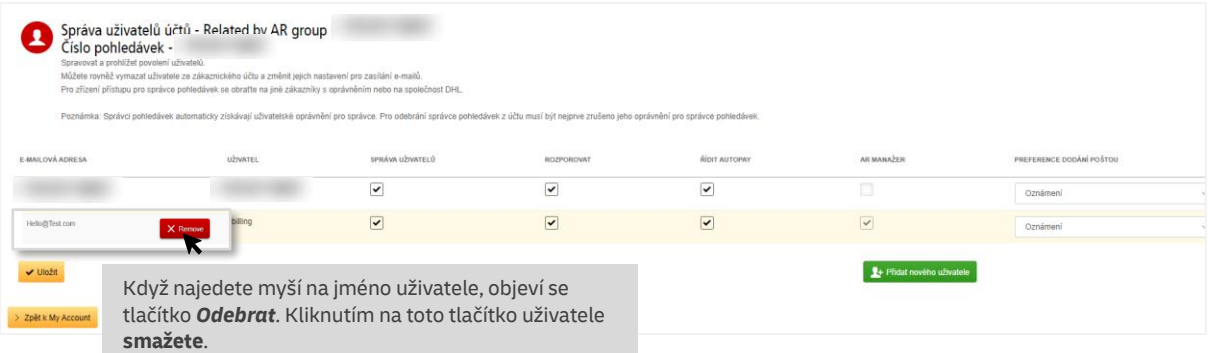
Pokud máte správcovská práva k účtu, po výběru možnosti ***Spravovat*** budete přesměrováni na níže uvedenou obrazovku:



Klikněte na tlačítko ***Přidat nového uživatele***, zadejte **e-mailovou adresu** uživatele, kterého chcete přidat, a klikněte na tlačítko ***Pokračovat***.

Poté budete vyzváni k zadání údajů o uživateli: Jméno, Telefonní číslo, Pozice a Preferovaný jazyk. Po zadání těchto údajů klikněte na tlačítko ***Uložit***.

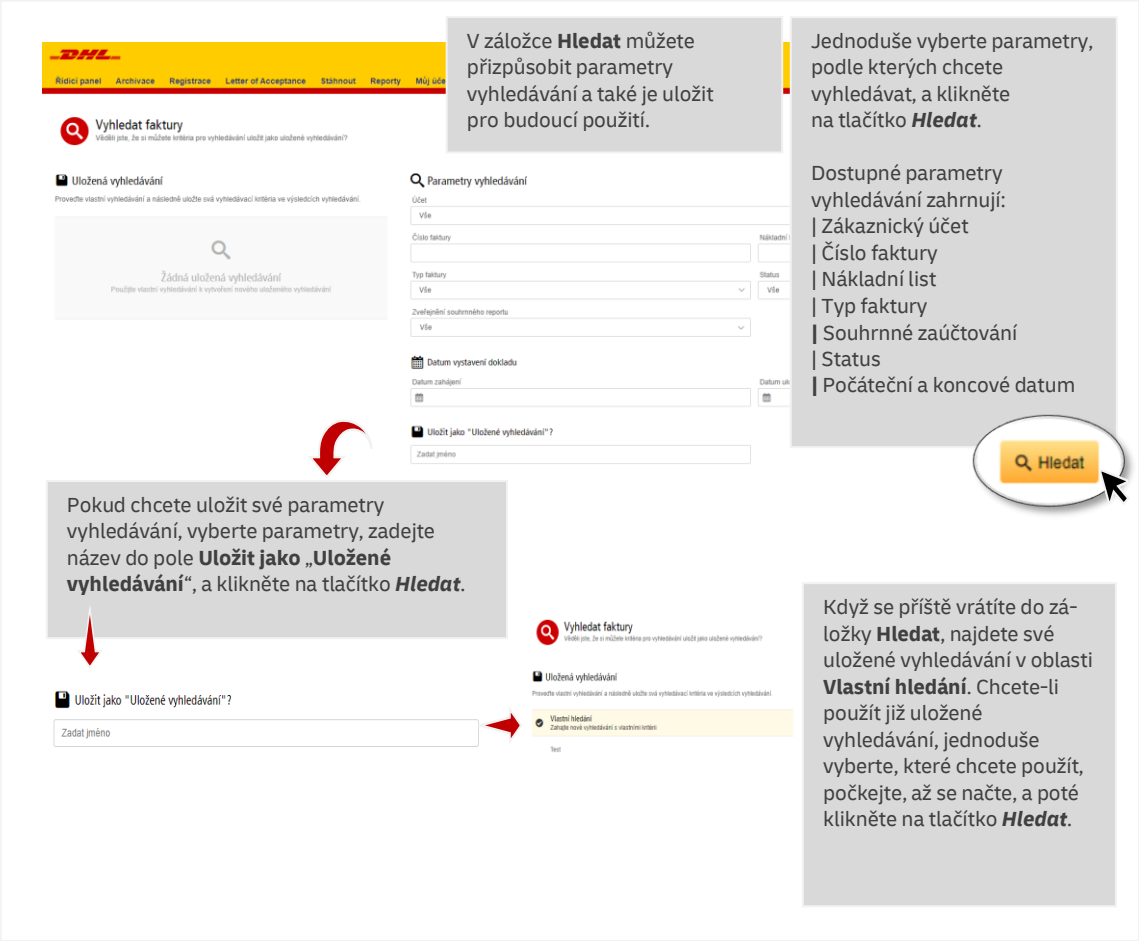
Budete přesměrováni zpět na obrazovku **Správa uživatelů účtu**, kde budete informováni, zda byla vaše žádost úspěšná.



Když najedete myší na jméno uživatele, objeví se tlačítko ***Odebrat***. Kliknutím na toto tlačítko uživatele **smažete**.

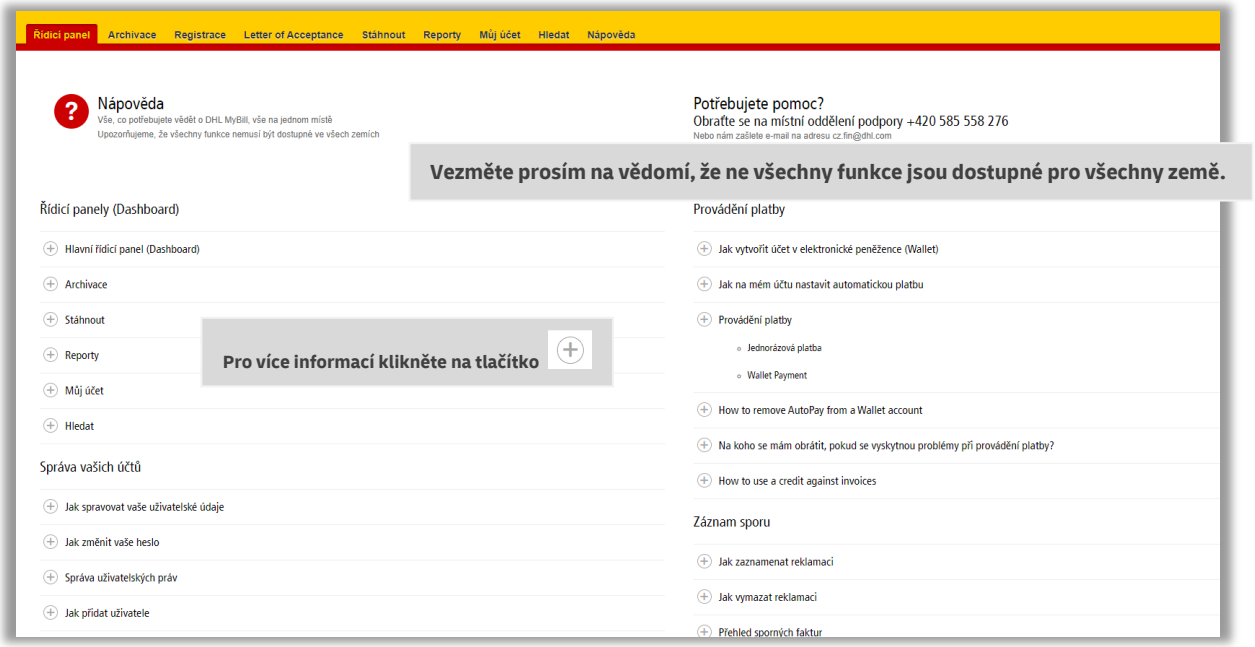
Vyhledávání

Záložka **Hledat** nabízí dynamické možnosti vyhledávání, které umožňují snadno a rychle vyhledávat vaše účty a faktury.



Nápověda

Záložka **Nápověda** vám poskytne přehled všeho, co potřebujete vědět o aplikaci MyBill, na jednom místě.

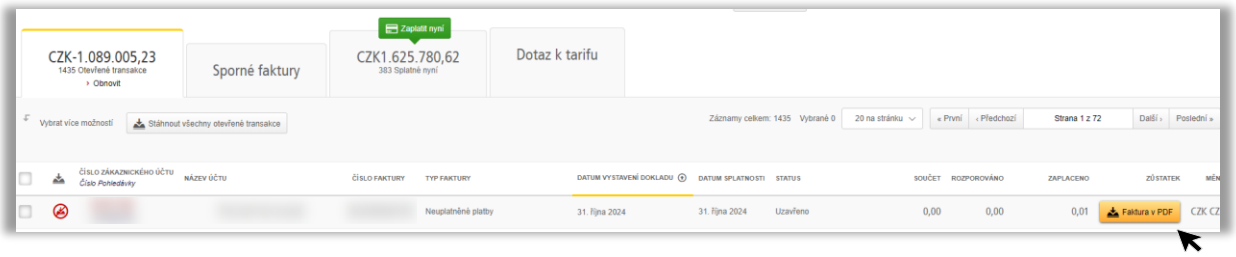


Zobrazení a stahování faktur

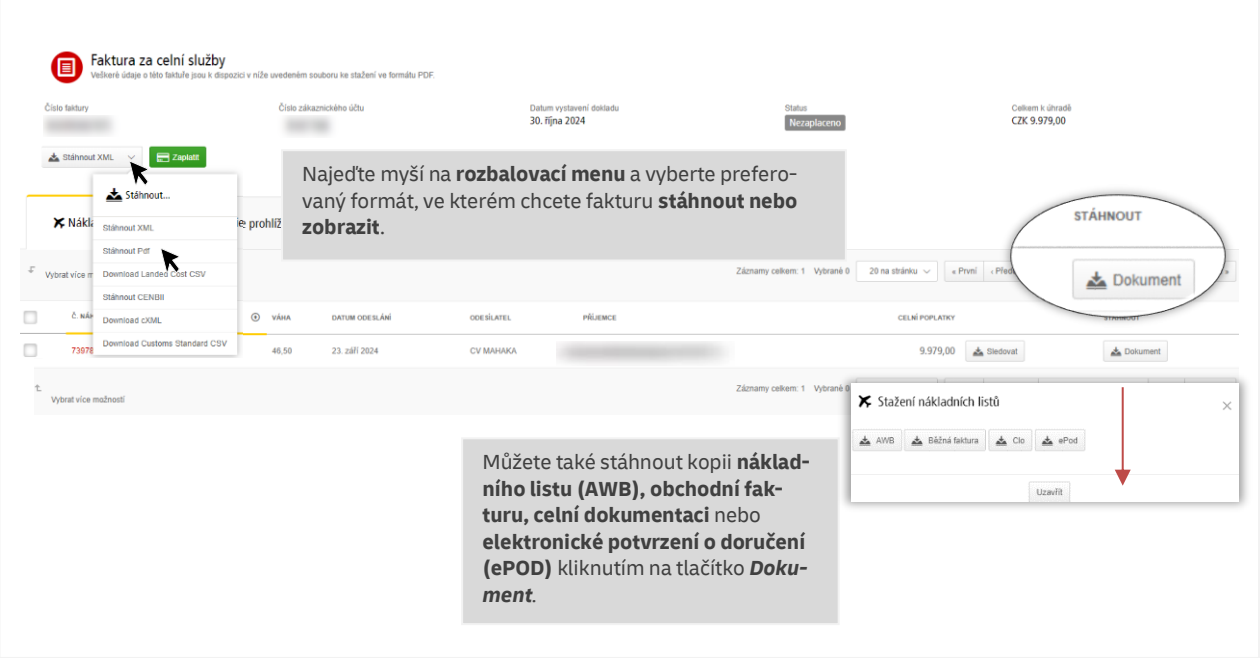
V aplikaci MyBill exituje několik možností stažení dokladů, stahovat lze jednotlivě nebo i více faktur současně.

Jak zobrazit nebo stáhnout jednotlivé doklady

Pro stažení jedné faktury jednoduše najeďte myší na řádek s danou fakturou a vyberte PDF fakturu:

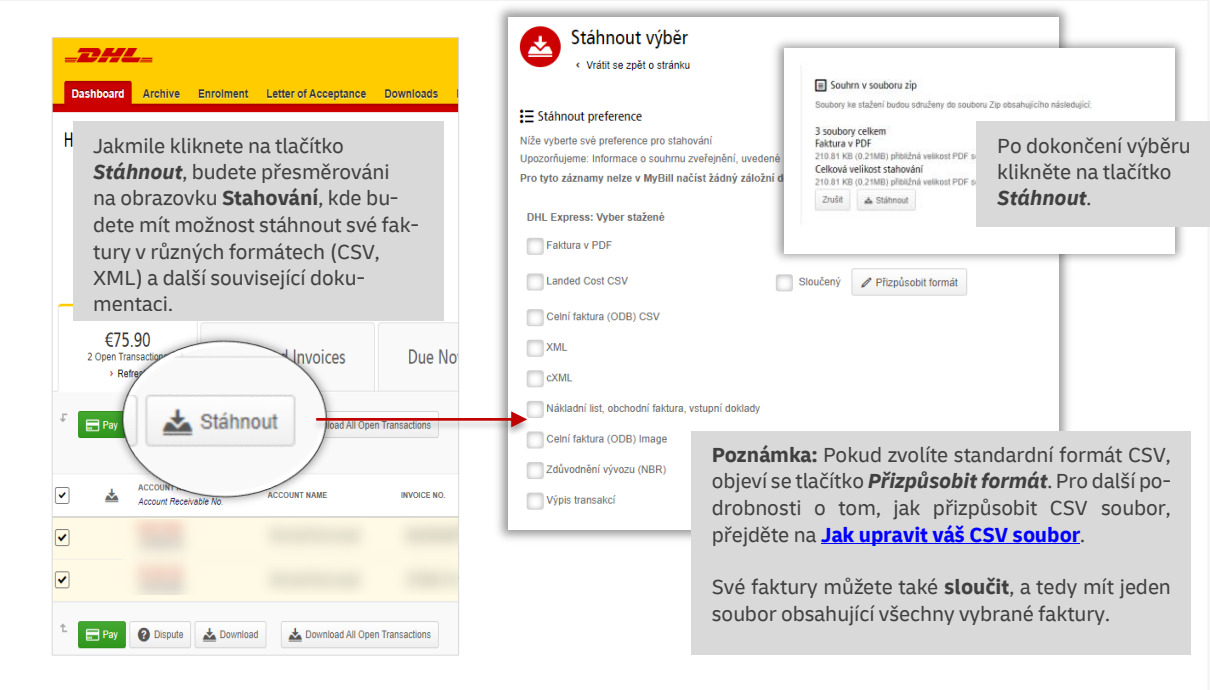


Pokud chcete stáhnout fakturu v **jiném formátu**, jednoduše klikněte na číslo faktury a budete přesměrováni na obrazovku **Faktura**, která je zobrazena níže.

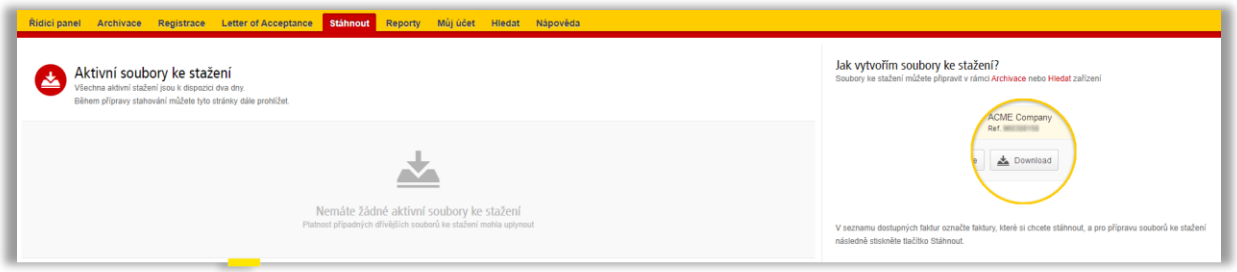


Jak zobrazit nebo stáhnout více dokladů

Chcete-li stáhnout více faktur současně, zaškrtněte políčka vedle faktur, které chcete stáhnout, a poté vyberte tlačítko ***Stáhnout***, které se zobrazí.

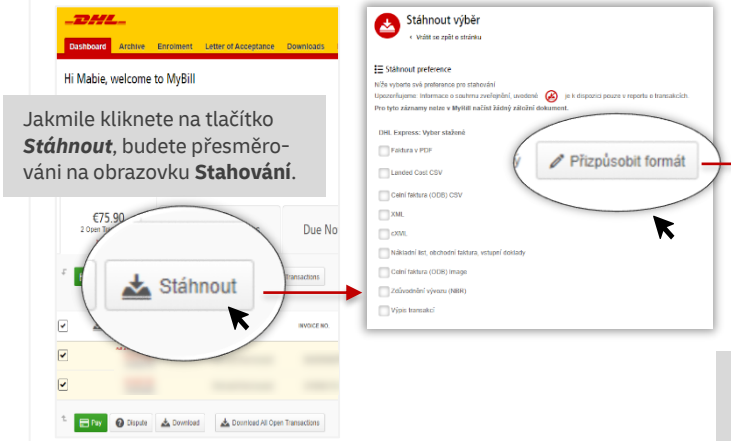


Jakmile budou vaše faktury staženy, budete přesměrováni na obrazovku **Aktivní stahování**. Nedávná stahování jsou uchovávána po omezenou dobu, takže některá z vašich předchozích stahování mohou být stále dostupná. K identifikaci vašeho nejnovějšího stahování se orientujte podle data a času stahování. Pro zobrazení faktury vyberte možnost **Stáhnout soubor Zip**.



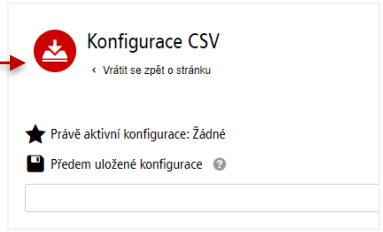
Jak upravit váš CSV soubor

Vyberte fakturu nebo faktury, které potřebujete stáhnout, a klikněte na tlačítko ***Stáhnout***.



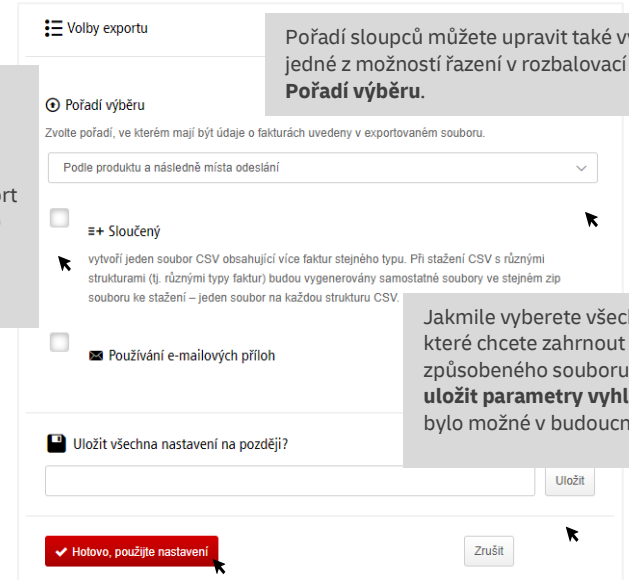
Jakmile kliknete na tlačítko ***Stáhnout***, budete přesměrováni na obrazovku **Stahování**.

Pokud potřebujete vidět pouze konkrétní pole, máte možnost přizpůsobit soubor vašim požadavkům, snížit počet sloupců a zobrazit je v určeném pořadí.



Pro přizpůsobení určeného pořadí vyberte záhlaví sloupce z pole **Vybrané sloupce** a přetáhněte je do pole **Dostupné sloupce**. Sloupce můžete umístit v pořadí, které nejlépe vyhovuje vašim potřebám.

Pro export dat máte na výběr z možnosti **sloučeného souboru, přílohy do e-mailu** nebo **pořadí výběru.**



Kromě toho je zde možnost sloučit (konsolidovat) soubory, což usnadňuje jejich import do vašeho účetního systému. Stačí zaškrtnout políčko **Sloučený**.

Pořadí sloupců můžete upravit také výběrem jedné z možností řazení v rozbalovací nabídce **Pořadí výběru**.

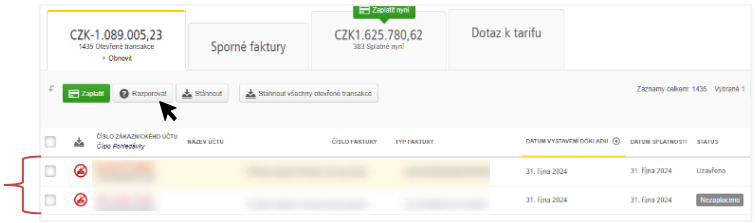
Jakmile vyberete všechny sloupce, které chcete zahrnout do svého přizpůsobeného souboru, máte možnost **uložit parametry vyhledávání**, aby je bylo možné v budoucnu znovu použít.

Jakmile jsou všechna kritéria zadána, klikněte na tlačítko ***Hotovo, použijte nastavení*** a budete přesměrováni na obrazovku **Výběr ke stažení**, kde si můžete stáhnout svůj soubor.

Založení případů k objasnění

Jak rozporovat fakturu

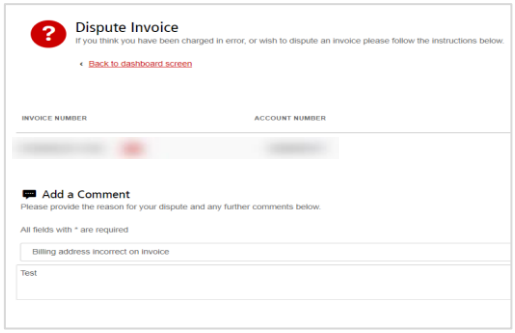
MyBill umožňuje také rozporovat fakturu přímo v aplikaci.



Pokud potřebujete zaznamenat rozpor faktury, jednoduše vyberte fakturu nebo faktury, které chcete rozporovat, kliknutím na zaškrtávací políčko vlevo od faktury.

Jakmile vyberete fakturu, kterou chcete rozporovat, zobrazí se tři možnosti: ***Zaplatit***, ***Rozporovat***, ***Stáhnout***. Z nich vyberte ***Rozporovat***.

Budete přesměrováni na stránku pro **řešení sporů faktury**, kde můžete zadat podrobnosti výběrem důvod rozporu z rozbalovací nabídky.



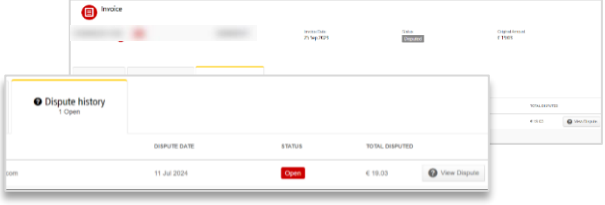
Zadejte popis rozporu do pole pro komentář a klikněte na tlačítko ***Odeslat spor***.

Poznámka: Na jednu fakturu lze zaznamenat pouze jednu reklamaci. Jakmile jednou spor odešlete, nelze jej v aplikaci MyBill zrušit. V případě, že je třeba spor upravit nebo zrušit, jednoduše aktualizujte otevřený spor s informacemi, aby DHL Query Handling Agent mohl provést potřebné změny.

Budete informováni, že jste reklamaci úspěšně odeslali.

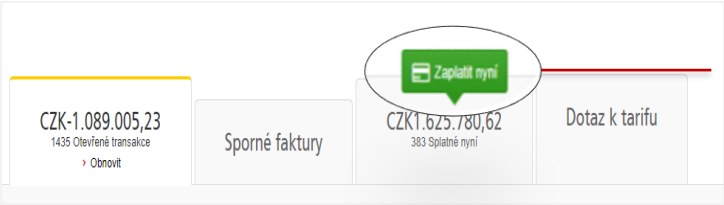
Jak aktualizovat spor faktury

Přejděte na panel **Sporné faktury** a vyberte fakturu, kterou chcete aktualizovat. Vyberte kartu **Historie sporů** a poté klikněte na tlačítko ***Zobrazit rozpor*.**



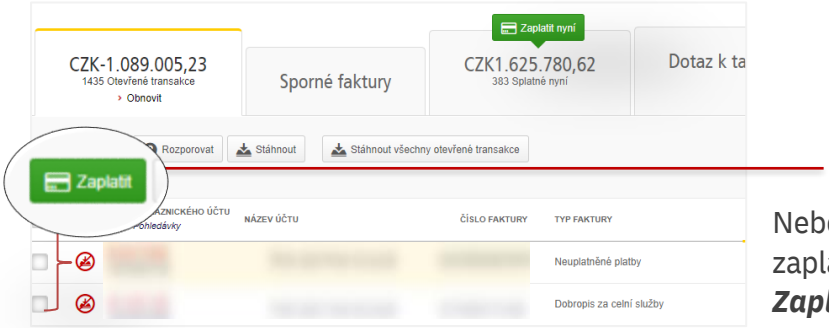
Úhrada dokladů

Služba MyBill umožňuje provádět rychlé a bezpečné platby online.



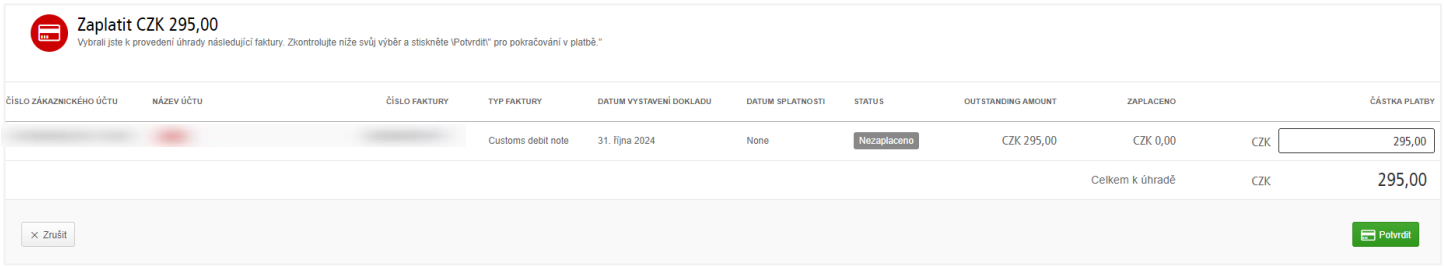
Faktury můžete zaplatit kliknutím na tlačítko ***Zaplatit nyní*** na hlavním panelu **Splatné nyní**.

Nebo najeďte myší na řádek faktury a klikněte na tlačítko ***Zaplatit***.



Nebo vyberte faktury, které chcete zaplatit, a poté klikněte na tlačítko ***Zaplatit***.

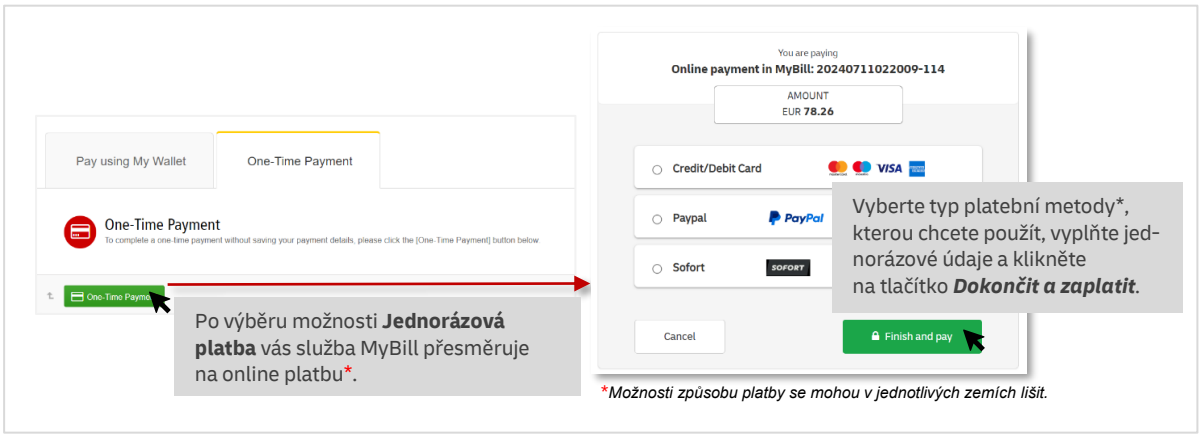
Všechny výše uvedené možnosti vás přesměrují na následující obrazovku, kde je nutné potvrdit faktury a celkovou částku k úhradě splatnou v této transakci. Jakmile zkontrolujete údaje, klikněte na tlačítko ***Potvrdit.***



Následně můžete zaplatit dvěma způsoby: pomocí služby *Moje peněženka* nebo *Jednorázové platby*.

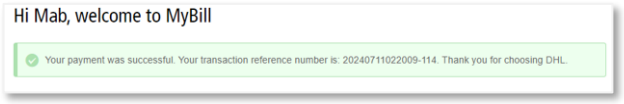
Jednorázová platba

Klikněte na kartu ***Jednorázová platba***.

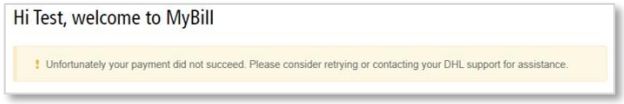


Po zaplacení budete přesměrováni zpět na hlavní ovládací panel a zobrazí se jedna z následujících zpráv:

Platba úspěšně provedena:



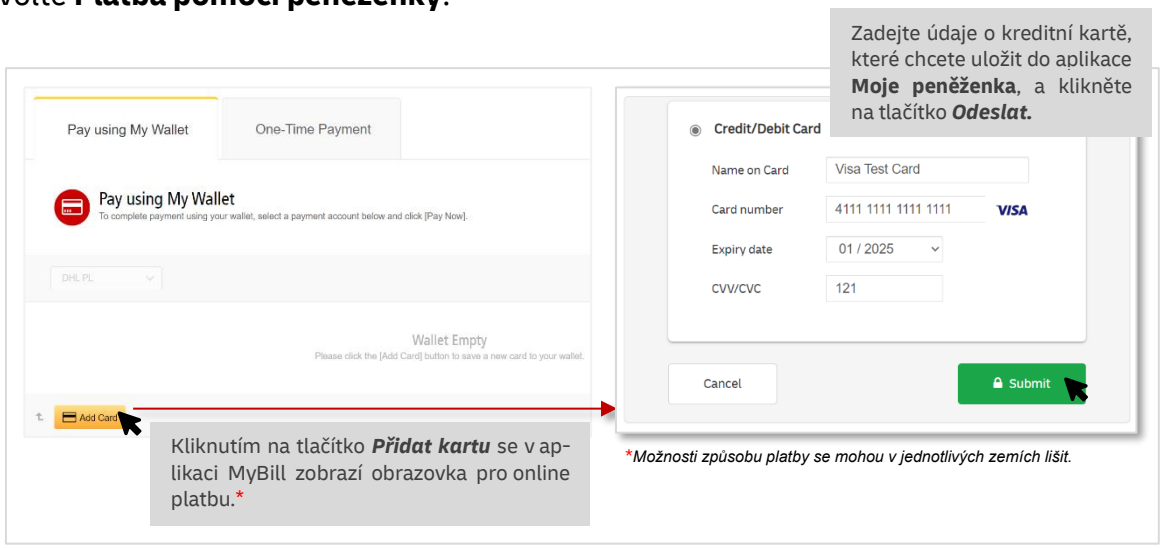
Platba nebyla úspěšná:



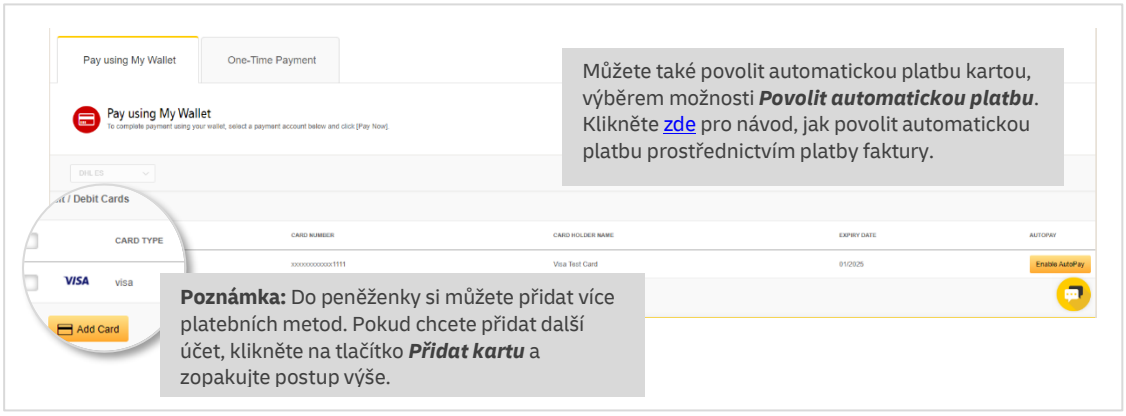
Poznámka: Kontakty pro pomoc s aplikací naleznete v záložce **Nápověda**.

Platba pomocí funkce Peněženka

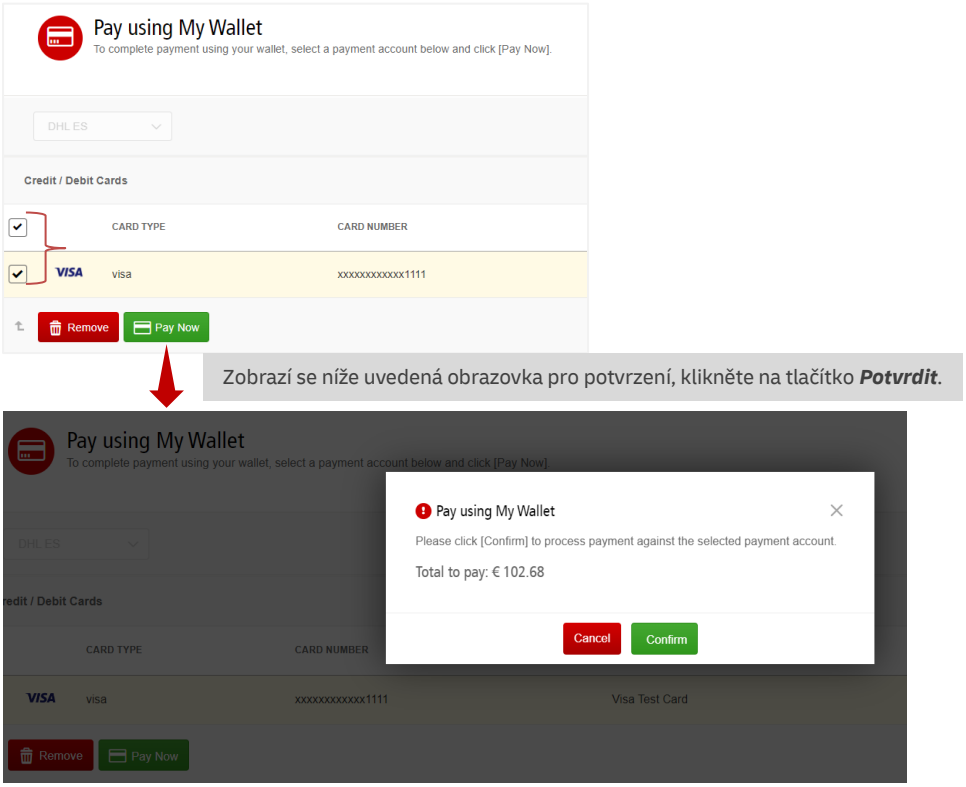
Zvolte **Platba pomocí peněženky**.



Po odeslání bude karta přidána do aplikace **Moje peněženka**. Nyní můžete začít provádět platby pomocí peněženky.



Vyberte kartu, kterou chcete použít k platbě, a klikněte na tlačítko ***Zaplatit nyní***.

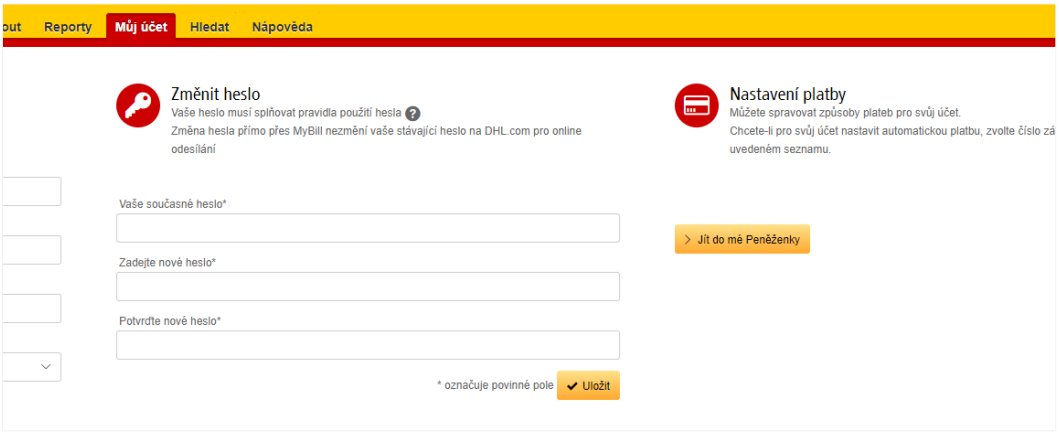


Po potvrzení budete přesměrováni na obrazovku, kde se zobrazí zpráva o úspěšném uhrazení.

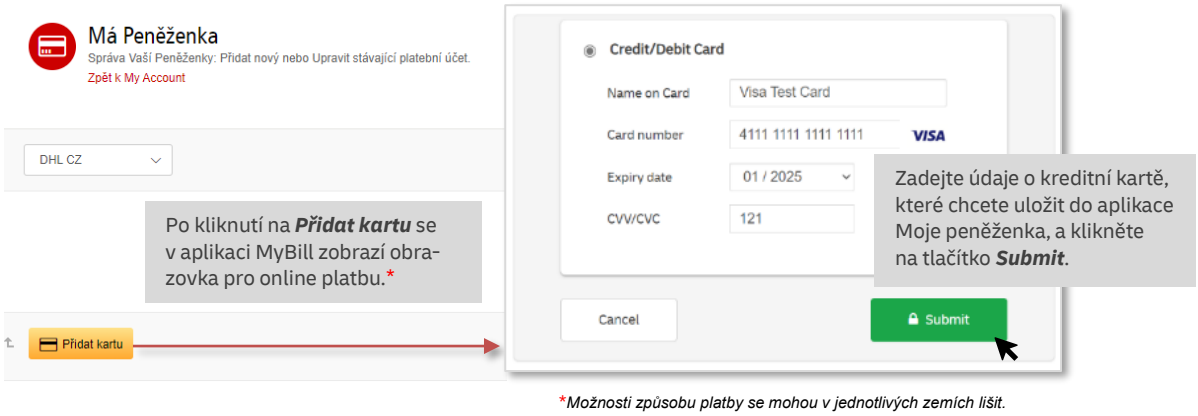
Kliknutím na tlačítko ***Return to Dashboard*** se vrátíte na hlavní záložku **Řídícího panelu**.

Nastavení peněženky v části Můj účet

Přejděte na záložku **Můj účet** a v části *Nastavení platby* klikněte na tlačítko ***Jít do mé peněženky***.

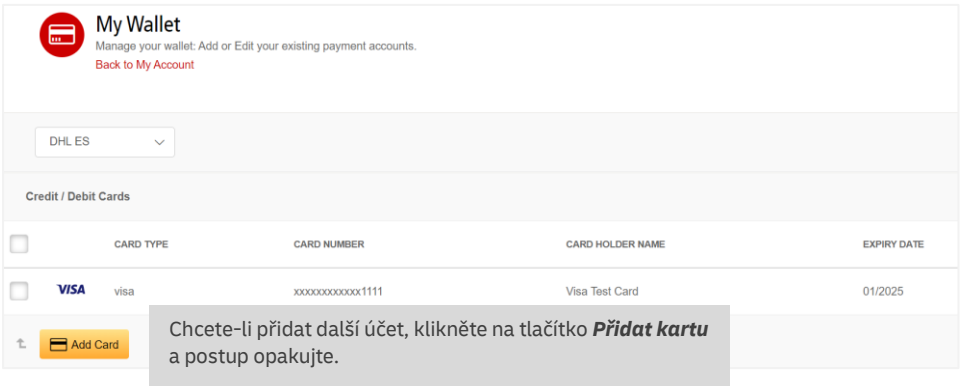


Klikněte na tlačítko ***Přidat kartu***.



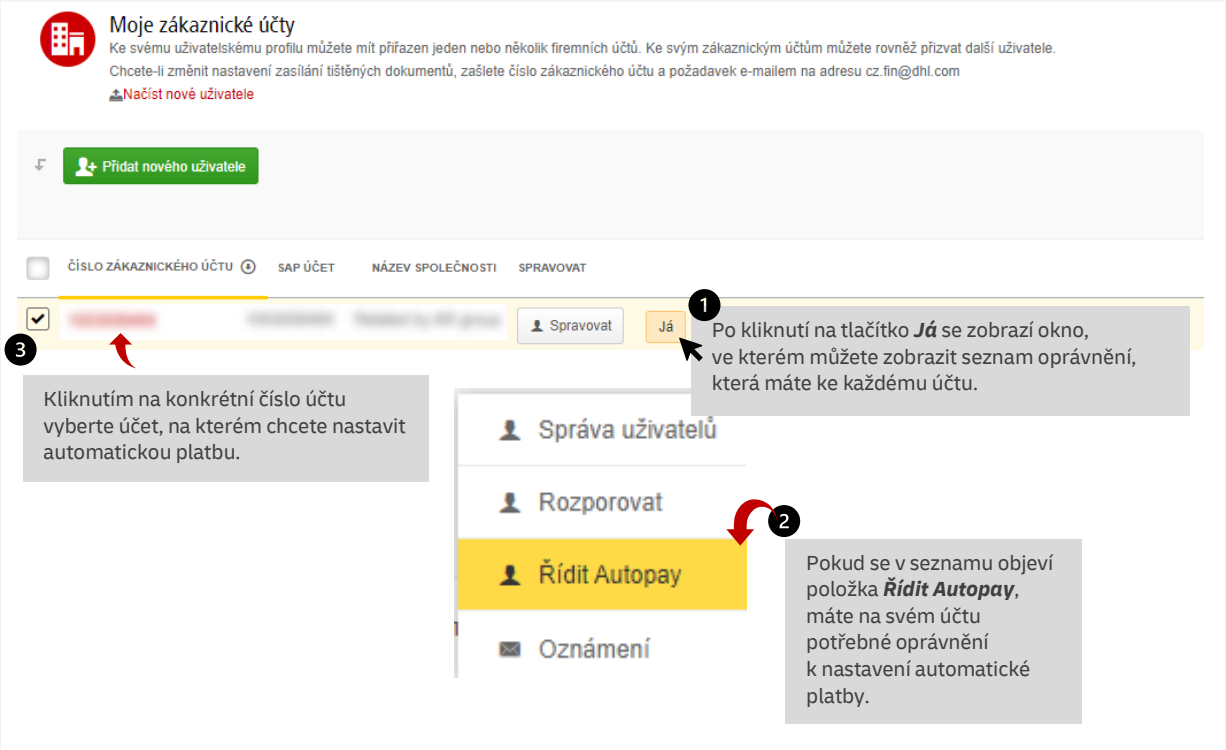
*Možnosti způsobu platby se mohou v jednotlivých zemích lišit.

Po úspěšném vytvoření platebního účtu budete přesměrováni na obrazovku **Má peněženka**, kde uvidíte přidanou kartu.

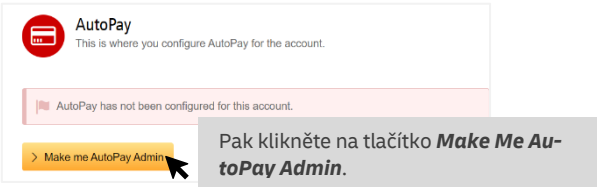


Jak na svém účtu nastavit Autopay

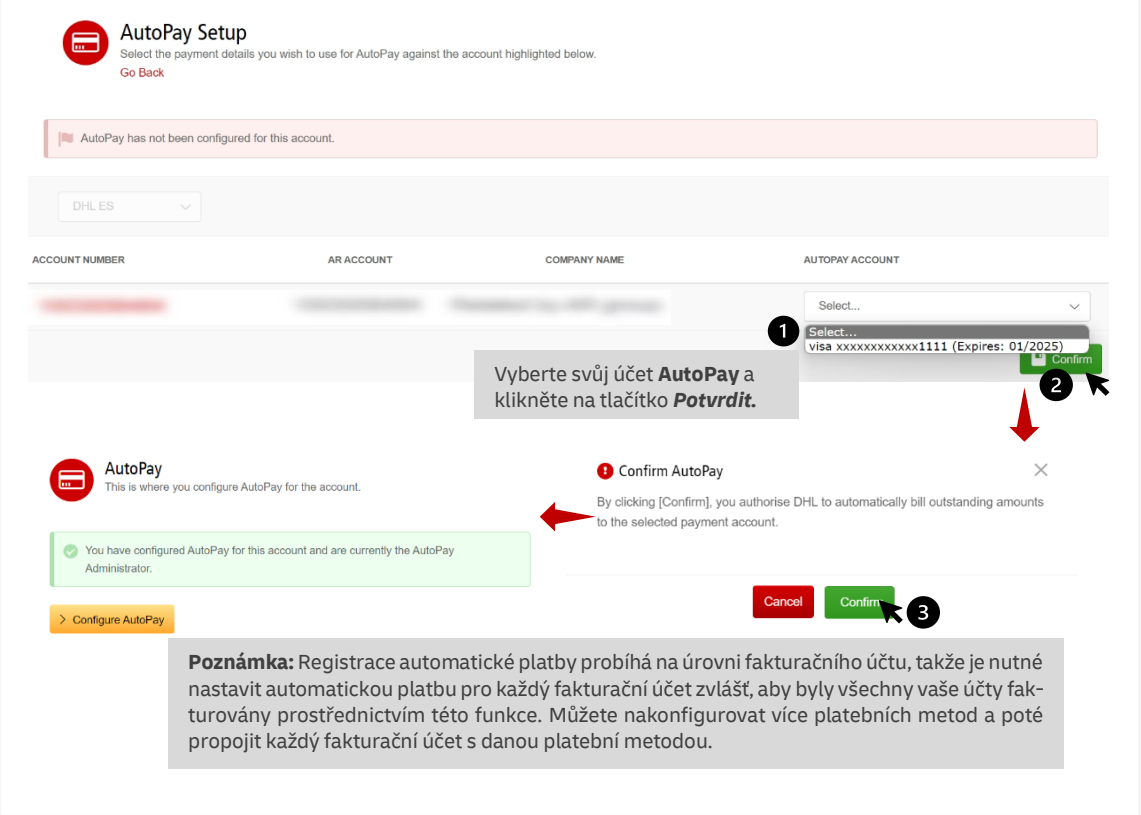
Chcete-li nastavit službu AutoPay, musíte mít na účtu práva **pro nastavení Autopay**. Abyste zjistili, zda tato práva máte, přejděte do záložky **Můj účet** a poté do přehledu **Moje zákaznické účty.**



Po výběru účtu, u kterého chcete povolit Autopay, budete přesměrováni na obrazovku **Správce oprávnění k účtu**. Přejděte dolů na konfiguraci automatické platby.



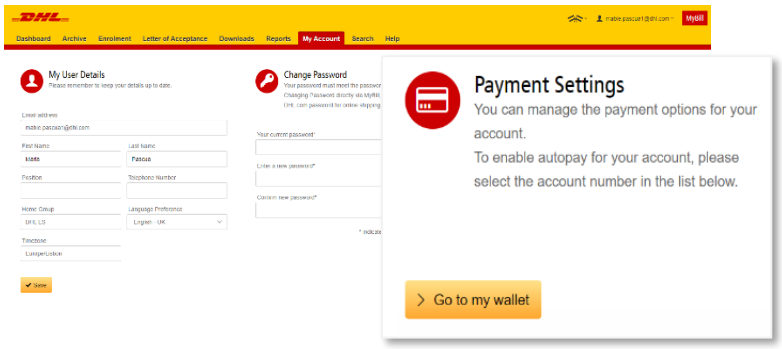
Poté budete přesměrováni na obrazovku **Peněženka**.



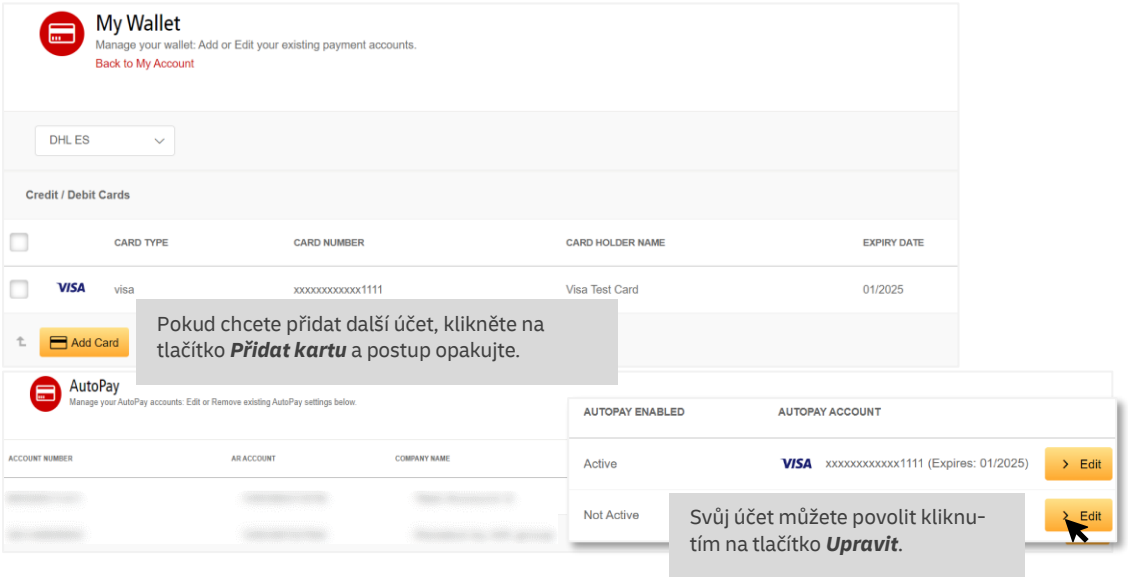
Váš účet je nyní povolen pro platby AutoPay.

Jak nastavit automatickou platbu pro více účtů

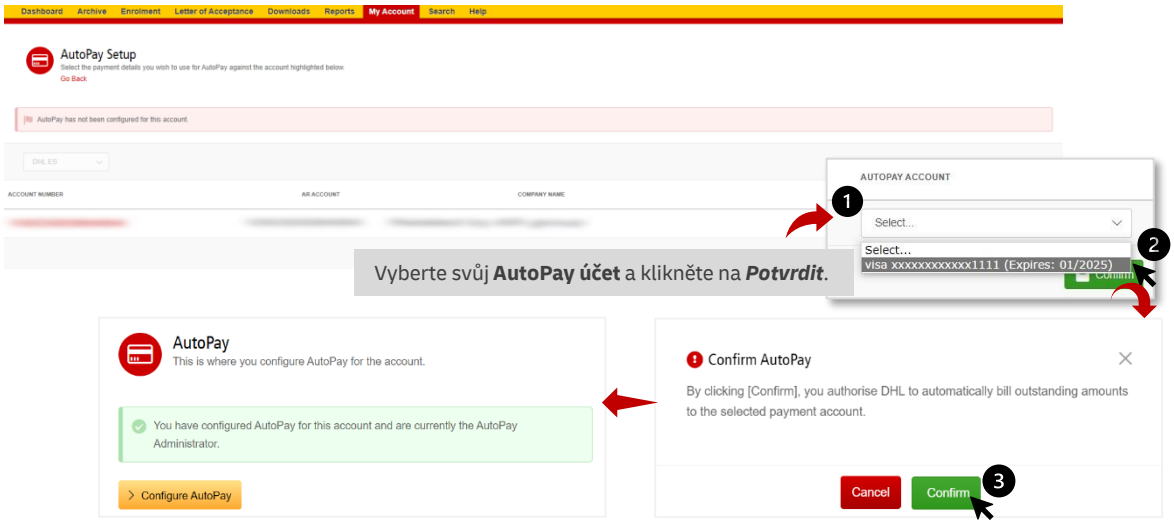
Pokud je k zaplacení určeno více faktur a máte více než jedno číslo účtu, mohou být všechny relevantní účty povoleny pro automatickou platbu (jeden po druhém).



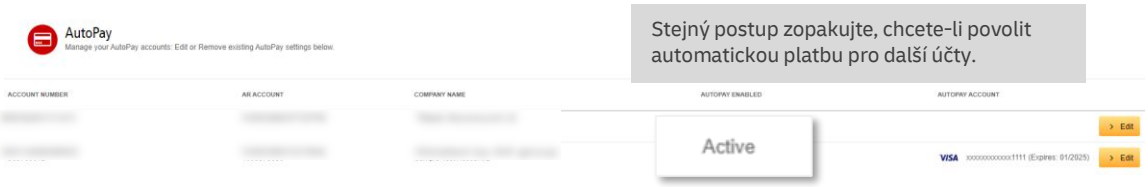
Na následující obrazovce se zobrazí **seznam platebních metod** a seznam účtů, které jsou **Aktivní** nebo **Neaktivní** pro automatickou platbu. Zákazník může nakonfigurovat více platebních metod kliknutím na tlačítko ***Přidat kartu***. Každý účet, který není Aktivní pro automatickou platbu, může povolit kliknutím na tlačítko ***Upravit***.



Po kliknutí na ***Upravit*** budete přesměrováni na níže uvedenou obrazovku, kde si vyberete typ platební metody, kterou chcete použít pro automatické platby. Po výběru platební metody pokračujte kliknutím na tlačítko ***Potvrdit.***

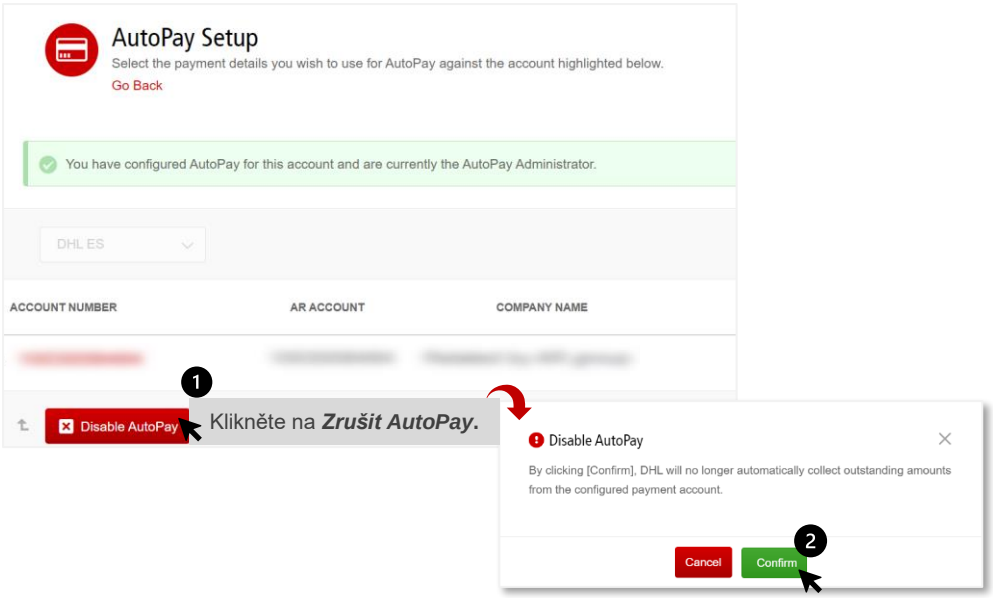


Po potvrzení se účet, který byl povolen, změní na **Aktivní**.



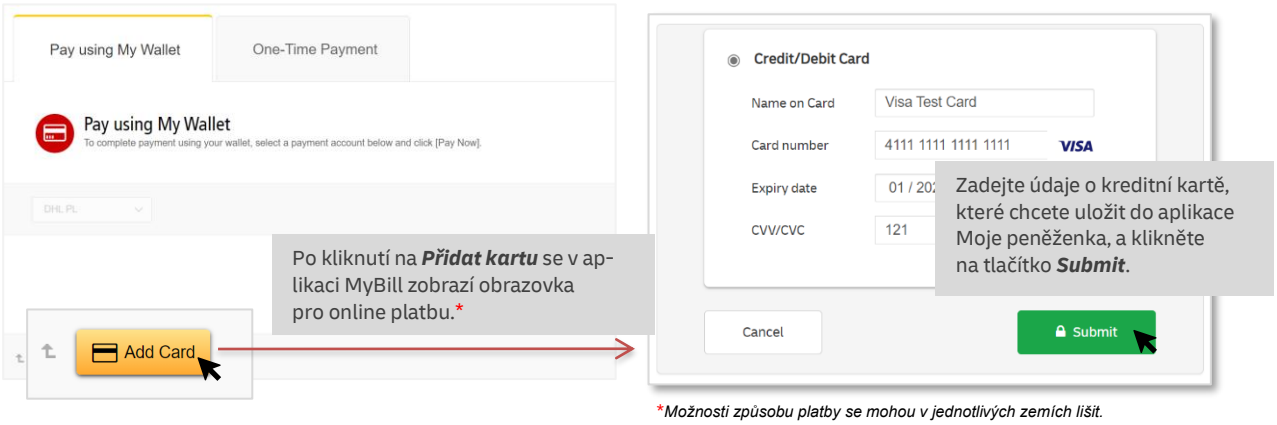
Stejný postup zopakujte, chcete-li povolit automatickou platbu pro další účty.

Chcete-li automatickou platbu zakázat, znovu klikněte na tlačítko ***Upravit*** – dostanete se na následující obrazovku.



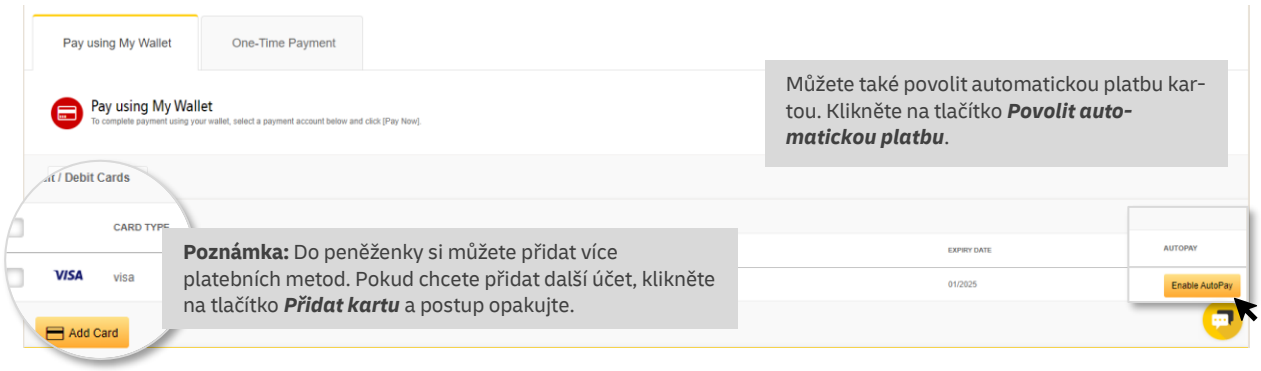
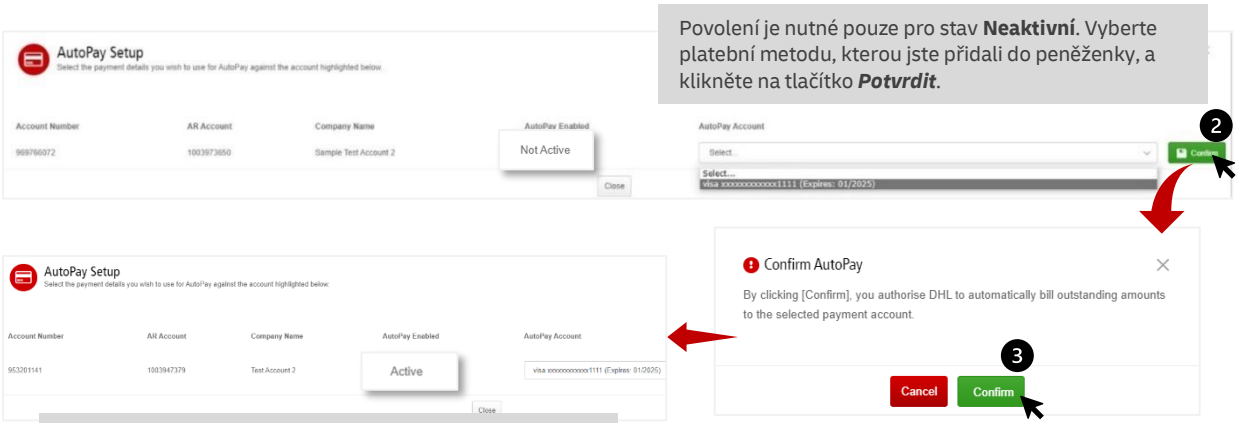
Po potvrzení se účet, který byl deaktivován, změní na stav **Neaktivní**.

Vyberte fakturu k úhradě a klikněte na ***Zaplatit pomocí aplikace Moje peněženka*** a ***Přidat kartu***.



*Možnosti způsobu platby se mohou v jednotlivých zemích lišit.

Posléze bude karta přidána do aplikace **Moje peněženka**. Nyní můžete začít provádět platby pomocí peněženky.



Budete přesměrováni na níže uvedenou obrazovku, kde zjistíte, zda je váš účet povolen, a to podle políčka AutoPay Enabled Status: **Aktivní** nebo **Neaktivní**.