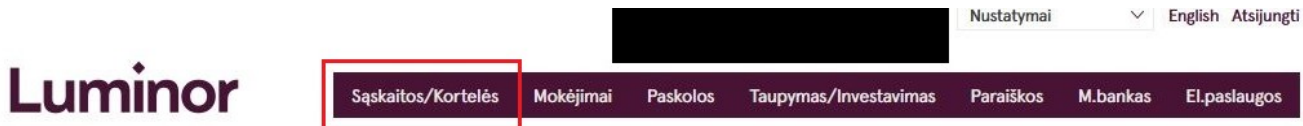
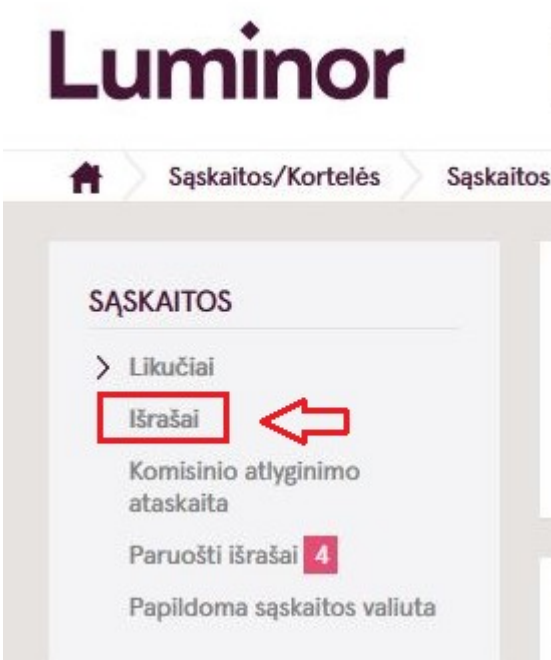


Инструкция предназначена для создания банковской выписки в формате XML в онлайн-банке „Luminor“.

1. Войдите в свою учетную запись онлайн-банка „Luminor“ [здесь](#);
2. Вверху выберите раздел „Счета / карты“ (*Sąskaitos/Kortelės*). См. изображение ниже:



3. В левой части раздела „Счета“ (*Sąskaitos*) нажмите „Выписки“ (*Išrašai*). См. изображение ниже:

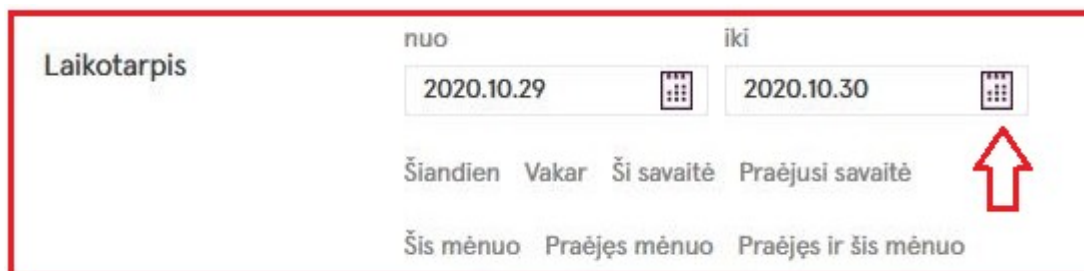


4. В открывшемся окне „Выписка со счета“ (*Sąskaitos išrašas*) выберите нужный Вам номер счета в разделе „Выбрать счет“ (*Pasirinkite sąskaitą*). См. изображение ниже:

## SĄSKAITOS IŠRAŠAS

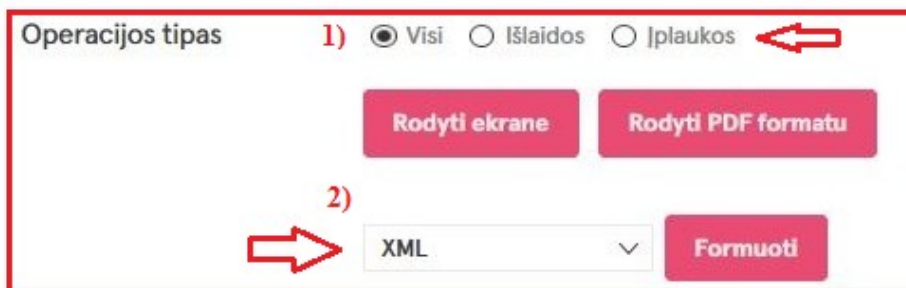


5. Установите необходимый период времени для выписки. Выберите значок календаря (см. изображение ниже). **Обратите внимание, что обязательно надо отметить первый и последний дни месяца (например, с 2020.10.01 по 2020.10.31).**



6. (1) В разделе „Тип транзакции“ (*Operacijos tipas*) выберите значек „Все“ (*Visi*). См. изображение ниже:

(2) Формат должен быть „XML“. Щелкните „Формировать“ (*Formuoti*) .



7. После формирования выписки сверху появится таблица. См. изображение ниже:

SĄSKAITOS IŠRAŠAS



Jūsų užklausa gauta. Netrukus išrašas bus įkeltas į Sąskaitos/Kortelės → Sąskaitos → Paruošti išrašai

8. В левой части раздела „Счета“ (*Sąskaitos*) выберите „Готовые выписки“ (*Paruošti išrašai*). См. изображение ниже:



9. Нажмите на выделенное название выписки, чтобы просмотреть ее. См. изображение ниже:

PARUOŠTI IŠRAŠAI



Data	Būsena	Pavadinimas	Tipas	Veiksmas
2020.10.30 13:22:20	Paruoštas	20201029-20201030_0131_EUR.xml	Išrašai	Pašalinti

**Спасибо, выписка со счета успешно сформирована!**