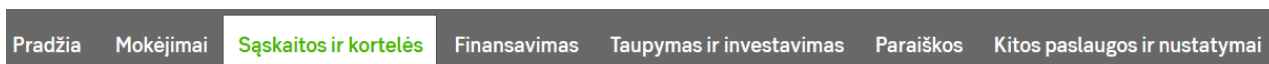


Инструкция предназначена для создания банковской выписки в формате XML в онлайн-банке „SEB”.

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



3. В таблице нажмите на „Выписка со счета“ (*Sąskaitos išrašas*);
4. Выберите, каким счетам потребуется выписка. См. изображение ниже:

Pasirinkti visas sąskaitas

LT [redacted] Banko sąskaita EUR

5. Выберите раздел „Заказ файла” (*Failo užsakymas*). См. изображение ниже:

Sąskaitos išrašas



6. 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).**

Pasirinkite periodą Nuo praėjusio mėnesio pradžios | Praėjęs mėnuo | Šis mėnuo | Praėjusi savaitė | Ši savaitė | Vakar | Šiandien



7. Выберите формат „XML“. См. изображение ниже:

Pasirinkite formatą

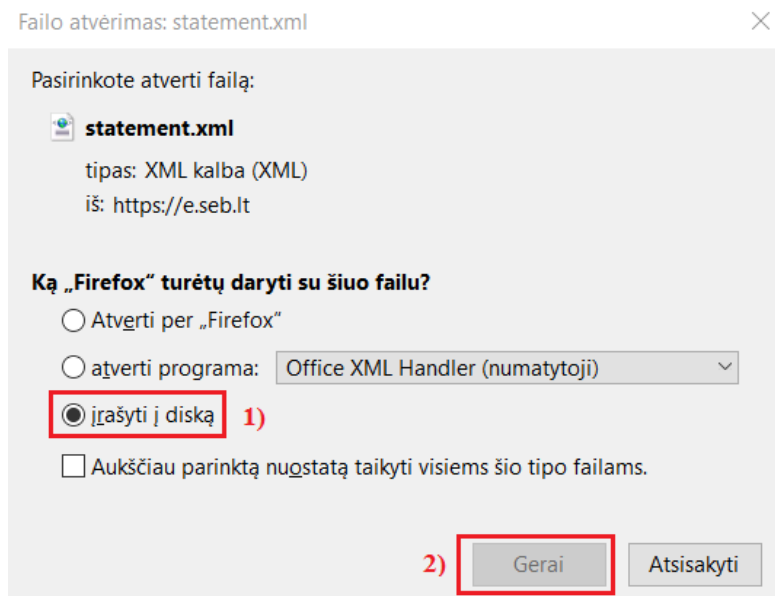
XML ▼

8. Далее, справа нажмите кнопку „Подготовить“ (*Parengti*). См. изображение ниже:

Parengti

9. (1) Выберите функцию „Записать на диск“ (*Irašyti į diską*).

(2) Нажмите „Хорошо“ (*Gerai*). См. изображение ниже:



Спасибо, выписка со счета успешно сформирована!