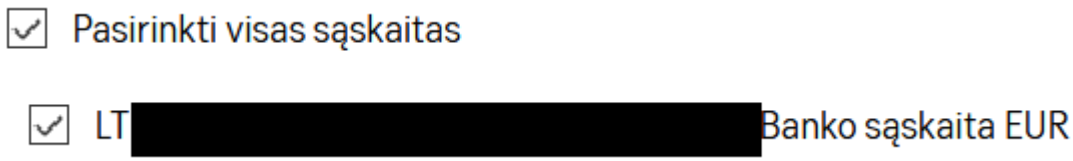
Instrukcija skirta suformuoti XML banko išrašą per „SEB“ internetinę bankininkystę.

1. Prisijunkite prie savo „SEB“ banko internetinės bankininkystės paskyros čia;

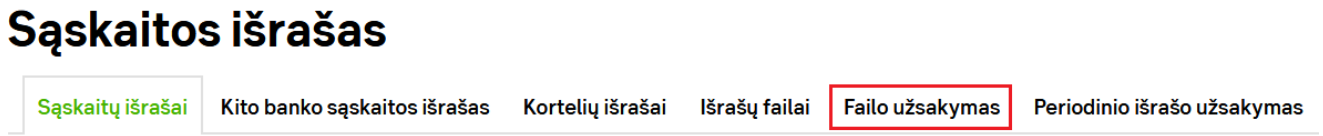
2. Viršuje pasirinkite skiltį *„Sąskaitos ir kortelės“* (žr. pav. žemiau);

3. Lentelėje paspauskite ant skilties *„Sąskaitos išrašas“*;

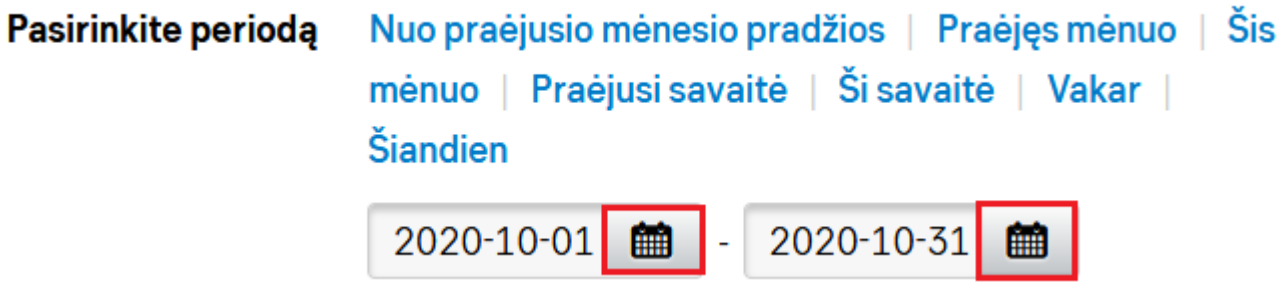
4. Pasirinkite kurioms sąskaitoms bus reikalingas išrašas (žr. Pav. žemiau);



5. Pasirinkite laukelį *„Failo užsakymas“* (žr. Pav. žemiau);



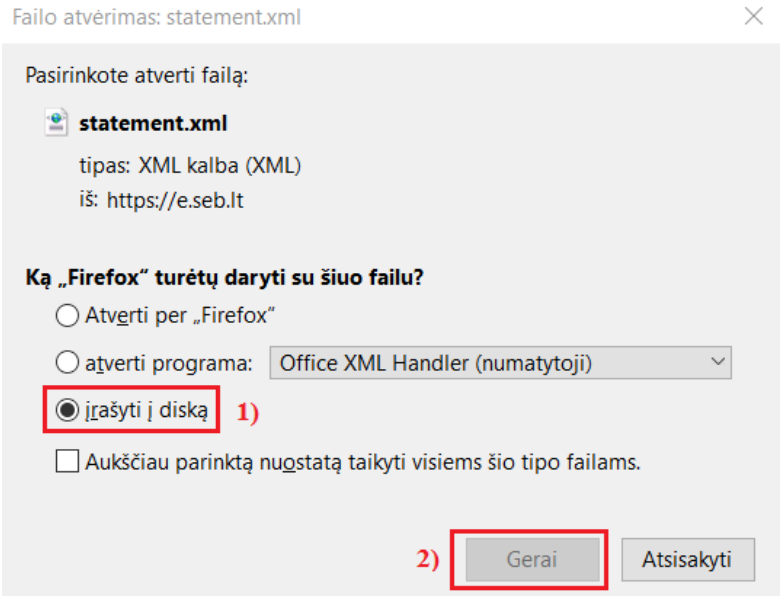
6. Nustatykite reikiamą išrašui laikotarpį. Pasirinkite kalendoriaus ikonėlę (žr. pav. žemiau). **Atkreipiame dėmesį, kad reikia žymėti mėnesio pirmą ir paskutinę dienas (pvz.: nuo 2020.10.01 iki 2020.10.31).**



7. Pasirinkite XML formatą (žr. Pav. žemiau);

8. Viską parengus, dešinėje spauskite mygtuką *„Parengti“* (žr. Pav. žemiau);

9. (1) Laukelyje pasirinkite funkciją *„įrašyti į diską“*
   (2) Spauskite *„Gerai“* (žr. pav. žemiau):



Ačiū, banko sąskaitos išrašas sėkmingai suformuotas!