

Ar Swedbank eZīmogu apstiprināta konta pārskata sagatavošana un nosūtīšana

1. Atveriet **ib.swedbank.lv** un attiecīgajos laukos ierakstiet savu internetbankas lietotāja numuru un paroli.

2. Atveriet internetbankas sadaļu **"Konta pārskats"**.

3. Izvēlieties kontu un ierakstiet nepieciešamo periodu.

4. Noklikšķiniet uz pogas **"Nosūtīt pieprasījumu"**.

5. Tiks atvērts visu darījumu pārskats par izvēlēto periodu. Noklikšķiniet uz pogas **"eZīmogs"**.

Datums	Sagādātājs / Maksātājs	Informācija saņēmējam	Aproģizējums	Atlikums
01.01.2016	UZŅĒMUMS 1	PIRKUMS 1234567890123 20.11.2015	-30.92	77.93
05.01.2016	UZŅĒMUMS 2	PIRKUMS 1234567890123 20.11.2015	-30.00	47.93
05.01.2016	UZŅĒMUMS 3	PIRKUMS 1234567890123 20.11.2015	-1.42	46.51

Ar bankas eZīmogu apstiprināto konta pārskatu varat nosūtīt Sociālajam dienestam.

6. Atzīmējiet **"Sociālajam dienestam"** un izvēlieties reģionu.

7. Noklikšķiniet uz pogas **"Nosūtīt pa e-pastu"**.

Ar bankas eZīmogu apstiprināto konta pārskatu varat saglabāt savā datorā vai nosūtīt tieši saņēmējam.

8. Lai saglabātu dokumentu datorā, noklikšķiniet pogu **"Saglabāt datorā"**.

9. Lai nosūtītu dokumentu tieši saņēmējam, atzīmējiet **"Uz norādīto adresi"** un ievadiet saņēmēja datus. Noklikšķiniet uz pogas **"Nosūtīt pa e-pastu"**.

Ja Jums ir jautājumi, zvaniet pa tālruni 67 444 444 vai sūtiet bankas ziņojumu internetbankā.