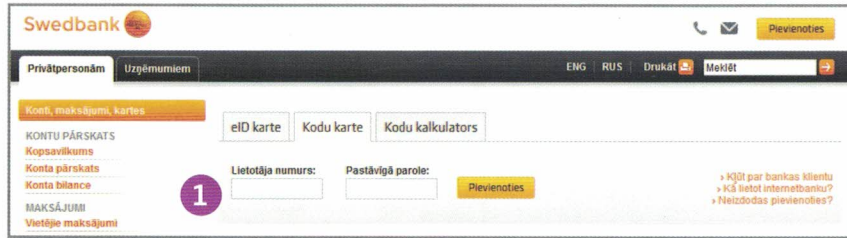
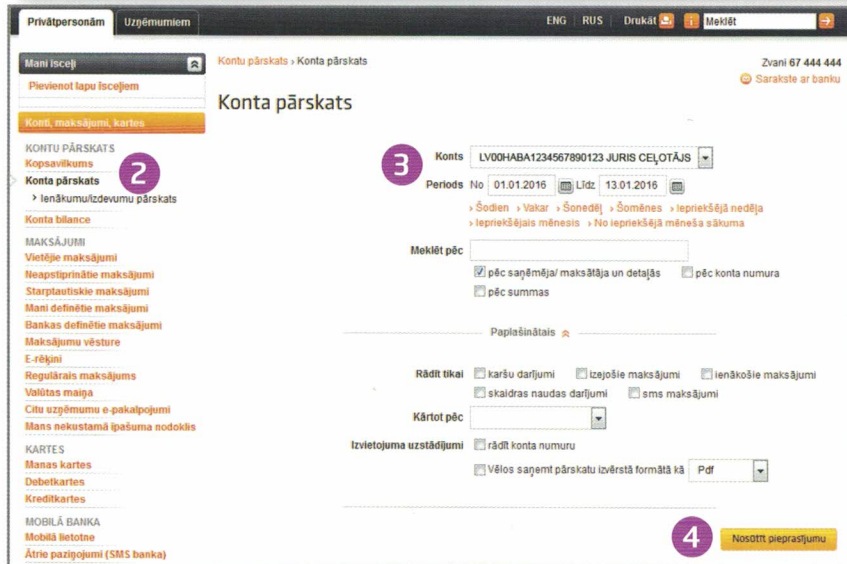


Ar Swedbank eZīmogu apstiprināta konta pārskata sagatavošana un nosūtīšana

1. Atveriet ib.swedbank.lv un atbilstošajos 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".



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".