

Išrašo užsakymas

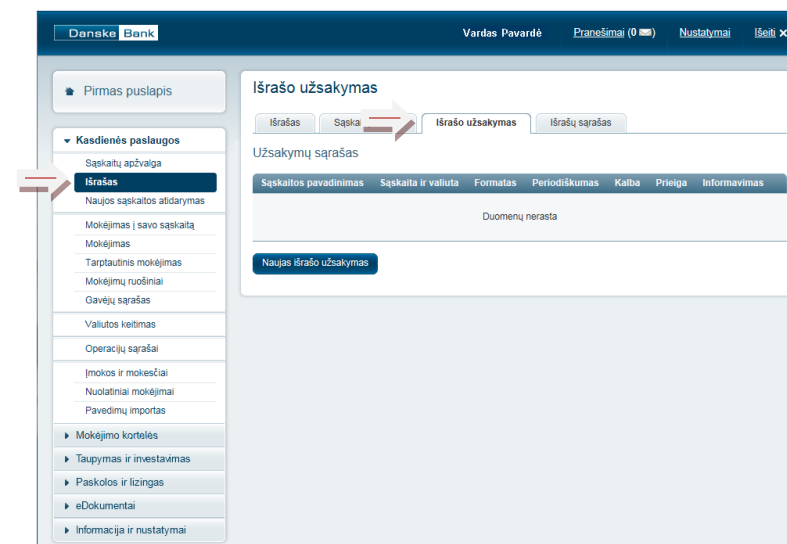
Turinys

Bendra informacija	2
Išrašo užsakymas.....	3
Naujas išrašo užsakymas.....	3
Užsakymų sąrašas	4
Išrašų sąrašas.....	5

Bendra informacija

„Danske eBanke“ Jus galite užsisakyti [vienkartinį](#) (išrašas bus suformuotas vieną kartą) arba [periodinį](#) (išrašas bus formuojamas pagal Jūsų nustatytą grafiką) sąskaitos išrašą.

„Danske eBanko“ meniu juostoje spragtelkite „Kasdienės paslaugos /Išrašas“ ir pasirinkite „Išrašo užsakymas“.



Išrašo užsakymas

Naujas išrašo užsakymas

Spragtelkite mygtuką „Naujas išrašo užsakymas“ ir užpildykite šiuos laukus:

- **Sąskaita** – pasirinkite sąskaitą, kurios išrašą norite gauti.
- **Periodiškumas** – nurodykite:
 - Vienkartinis – pasirinkite pageidaujamą išrašo laikotarpį.
 - Periodinis – pasirinkite koku periodiškumu būtų formuojamas išrašas.
- **Formatas** – pasirinkite išrašo formatą.
- **Kalba** – pasirinkite išrašo kalbą.
- **Prieiga** – jeigu darbo grupėje yra daugiau nei vienas vartotojas, galite nurodyti ar išrašas bus matomas Jums (pasirinkimas „Privati“), ar visiems Jūsų darbo grupės vartotojams (pasirinkimas „Vieša“).
- **Informavimas el. paštu** – pasirinkite ar norite gauti informavimą el. paštu kai išrašas bus suformuotas. Jeigu pažymėsite „Taip“, tuomet įrašykite el. pašto adresą [jei bus keli adresai, atskirkite juos kableliu].
- **Išrašo pavadinimas** – įrašykite išrašo pavadinimą.

Spragtelkite mygtuką „Išsaugoti“.

Užsakymų sąrašas




Periodinių išrašų užsakymai bei jų informacija pateikiami skiltyje „Užsakymų sąrašas“.

Norėdami ištrinti užsakymą, spragtelkite  ikoną.

Išrašo užsakymas

[Išrašas](#)
[Sąskaitų analizė](#)
[Išrašo užsakymas](#)
[Išrašų sąrašas](#)

Užsakymų sąrašas

Sąskaitos pavadinimas	Sąskaita ir valiuta	Formatas	Periodiškumas	Kalba	Prieiga	Informavimas	
EUR sąskaita	LT007400025000000810 EUR	Excel	Kasdien	LIT	Privatus	Ne	
USD sąskaita	LT007400025000000810 EUR	Excel	Kas savaitę	LIT	Privatus	Ne	 
EUR sąskaita	LT007400025000000810 EUR	Excel	Kas mėnesį	LIT	Privatus	Taip	



[Naujas išrašo užsakymas](#)

Išrašų sąrašas

Užsakytus išrašus rasite skiltyje „Išrašų sąrašas“.

Kai išrašas suformuojamas, tuomet jo statusas iš „Ruošiama“ pasikeičia į „Paruoštas“.



Kai išrašas yra paruoštas, tuomet jį galėsite atsisiųsti ir peržiūrėti.

Norėdami atsisiųsti išrašą, spragtelkite  ikoną. Jeigu išrašas jau nebeaktualus, tuomet jį galite ištrinti spragtelėję  ikoną.

Išrašų sąrašas

Išrašas Sąskaitų analizė Išrašo užsakymas Išrašų sąrašas

1 - 10 (Iš viso: 36)

Pavadinimas	Sąskaita	Periodiškumas	Formatas	Už	Statusas
Išrašas 1	LT007400025000000810 EUR	2016.04.25 - 2016.04.25	Excel	0101010	Ruošiama
Išrašas 2	LT007400025000000810 EUR	2016.04.25 - 2016.04.25	Excel	0101010	Paruoštas  
Išrašas 3	LT007400025000000810 EUR	2016.04.25 - 2016.04.25	ISO 20022 XML	0101010	Paruoštas 