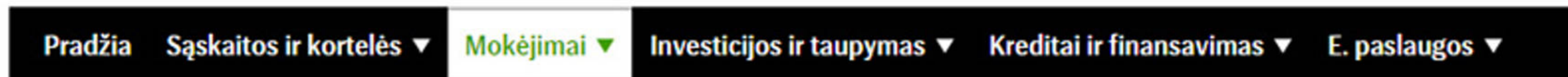


## Kaip užsisakyti e. sąskaitą SEB interneto banke?

1. [Interneto banke](#) pasirinkite meniu „Mokėjimai“ → „Įmokos ir mokesčiai“ → „E. sąskaitos“, skirtuke „Prašymai“ paspauskite mygtuką „Naujas prašymas“



## Prašymai teikti e. sąskaitas

E. sąskaitos

Prašymai

Naujas prašymas

Lėšų gavėjas	Paslaugos gavėjo Nr.	Sukūrimo data	Būklė	E. sąskaitos pateikimo adresas	Automatinis apmokėjimas
▶ Lėšų gavėjas1	125896	2015-09-14	Aktyvus	LT80 7044 0000 0000 0006	
▶ Lėšų gavėjas2	111	2015-11-05	Aktyvus	LT80 7044 0000 0000 0006	✓

2. Pasirinkite lėšų gavėją iš sąrašo ir užpildykite atsivėrusio naujo prašymo formos laukus. Spauskite „Tęsti“





# Naujas prašymas

E. sąskaitos

Prašymai

1 Pasirinkti lėšų gavėją

2 **Prašymo duomenys**

3 Patvirtinimas

4 Rezultatas

Lėšų gavėjas

Lėšų gavėjas I

Asm. kodas



E. sąskaitos pateikimo adresas

Banko sąskaita ( 29.02 EUR )



Telefonas



El. pašto adresas

E. sąskaitos tipas

E. sąskaita

 Sutinku, kad būtų perduoti mano asmens duomenys ir banko paslaptį sudaranti informacija Sutinku su Elektroninių sąskaitų teikimo ir apmokėjimo taisyklėmis

Grįžti

Tęsti

- Patikrinkite įvestus duomenis. Norėdami pakeisti duomenis, spustelėkite „Keisti“. Jei viskas gerai, patvirtinkite mokėjimą spustelėdami „Patvirtinti“.
- Norėdami pasirinkti [automatinį e. sąskaitos apmokėjimą](#), spauskite mygtuką „Nustatyti automatinį apmokėjimą“

