

Памятка, по корректному формированию и выводу на печать выписки, в том числе исполненных документов с отметками Банка.

1. Произвести «вход» в систему «iBank»
2. Перейти во вкладку «Выписка», выбрать необходимый счет и задать период, за который необходимо произвести печать выписки (Рис.1)

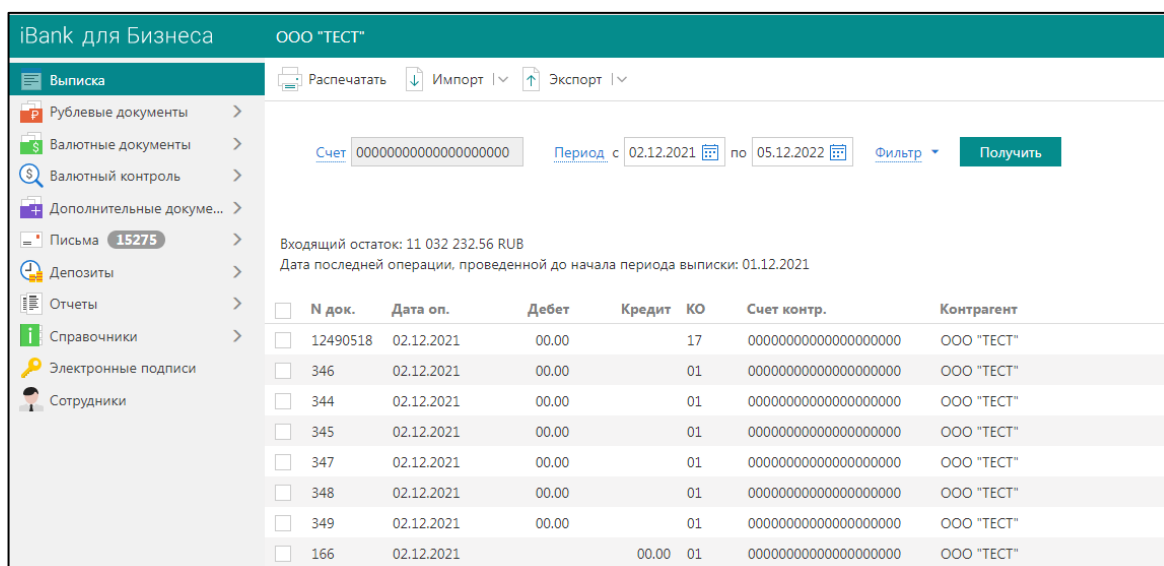


Рис.1

3. Для печати выписки, необходимо:
Щелкнув правой кнопкой мыши по любому документу, вызвать список меню. Из списка выбрать пункт «Печать» и необходимую форму печати выписки: «Сокращенная», «Стандартная» или «Расширенная» (Рис.2)

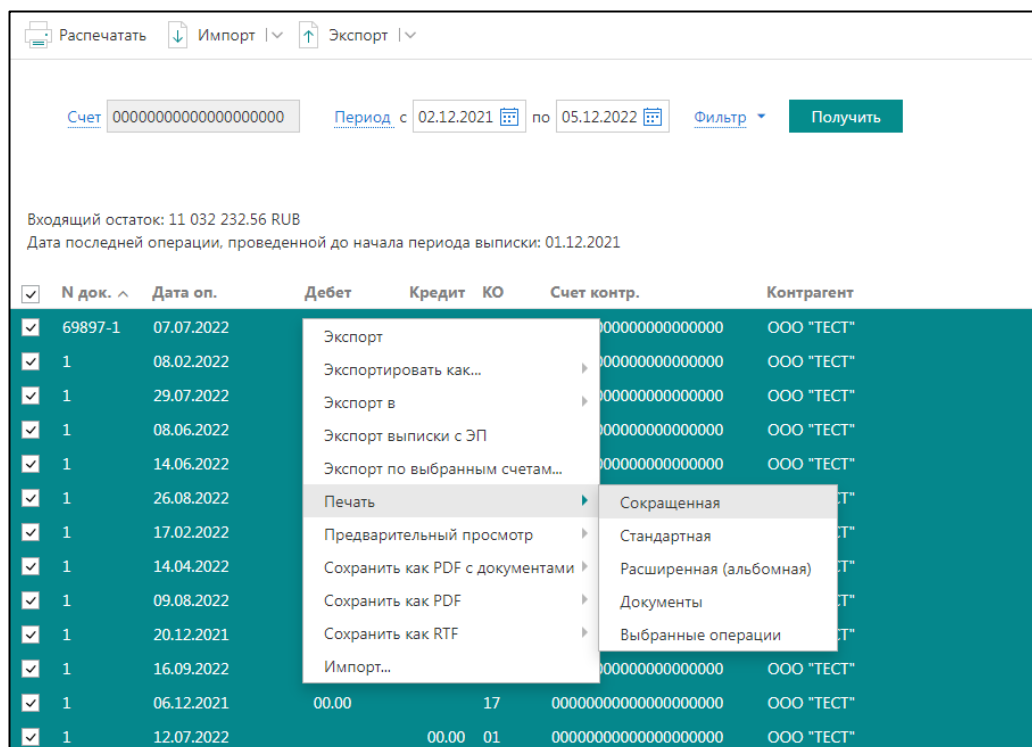


Рис. 2

Примечание

Для печати выписки с отметкой банка об исполнении (штамп банка) должна быть установлена соответствующая настройка (рис. 5)

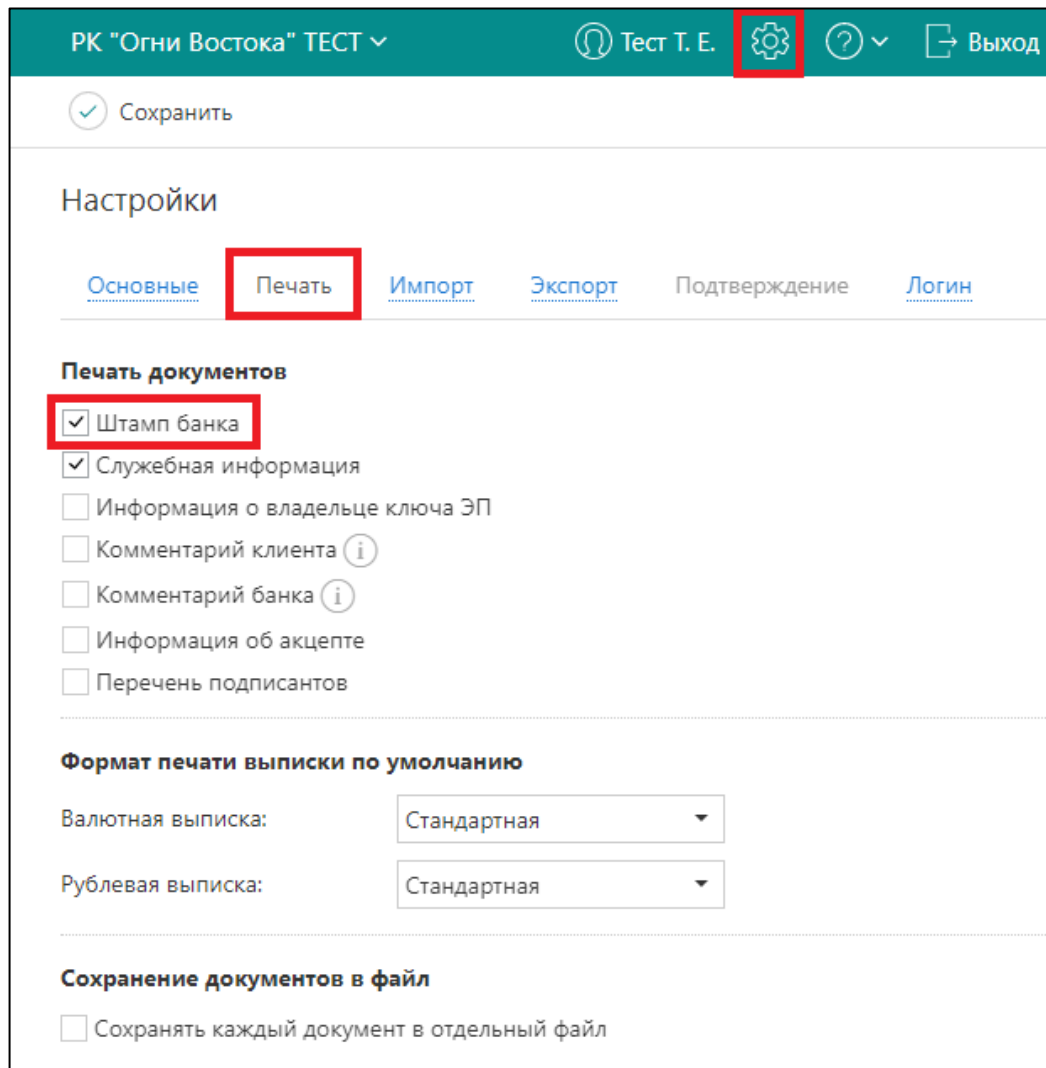


Рис. 5