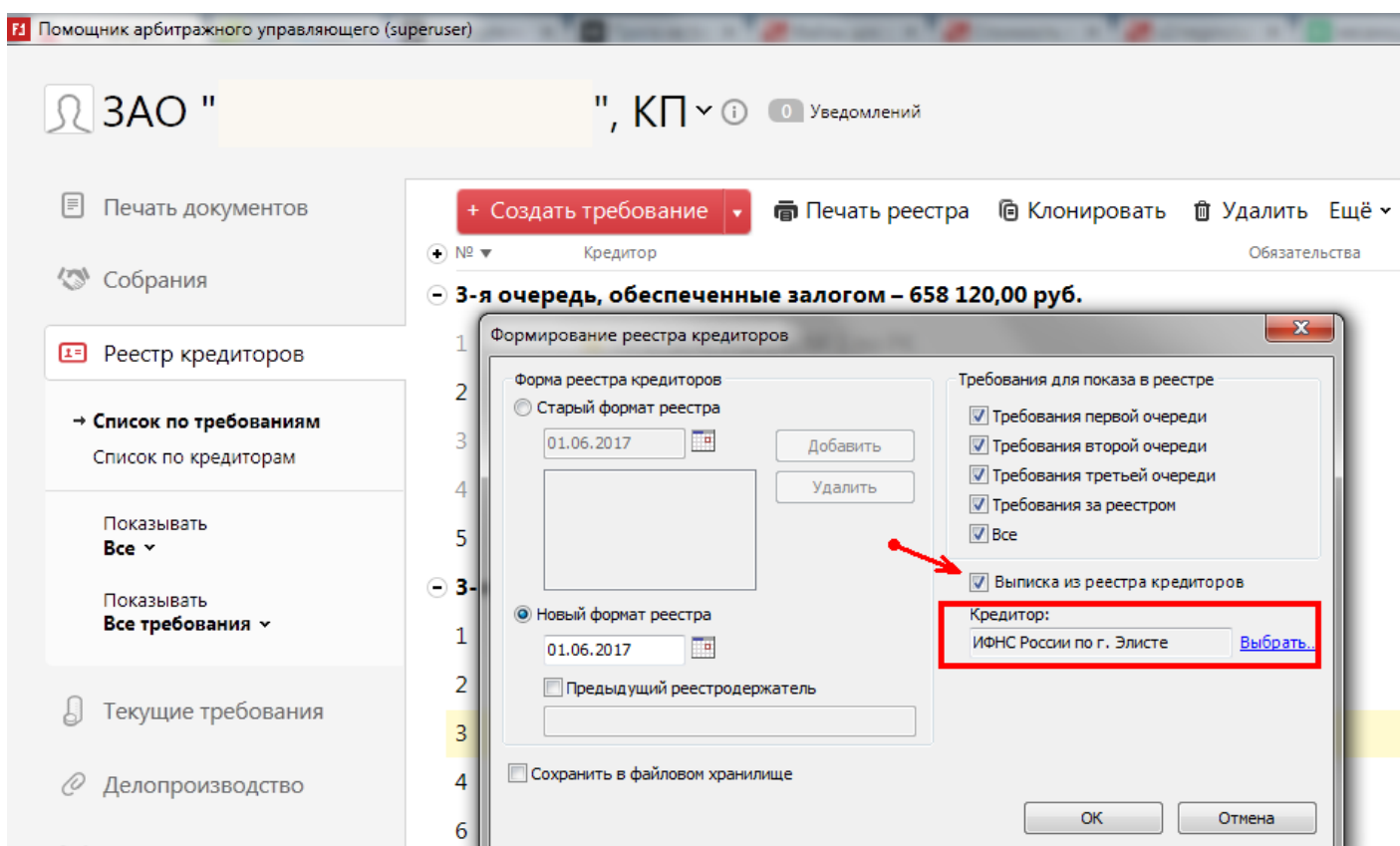


Как сформировать выписку по конкретному кредитору из РТК

Обновлено 2 года назад

Выписка формируется из Реестра кредиторов:

1. Перейдите в раздел Реестр кредиторов;
2. На верхней панели инструментов нажмите на кнопку **Печать реестра** ;
3. Поставьте галочку **Выписка из реестра кредиторов** и **Выберите нужного кредитора**



4. Нажмите **Ок** для открытия Выписки по кредитору в документе Word .

Версия #0

Виктория Дудина создал 31 May 2017 14:50:19

Виктория Дудина обновил 19 June 2022 09:16:01