Как сформировать выписку по конкретному кредитору из РТК

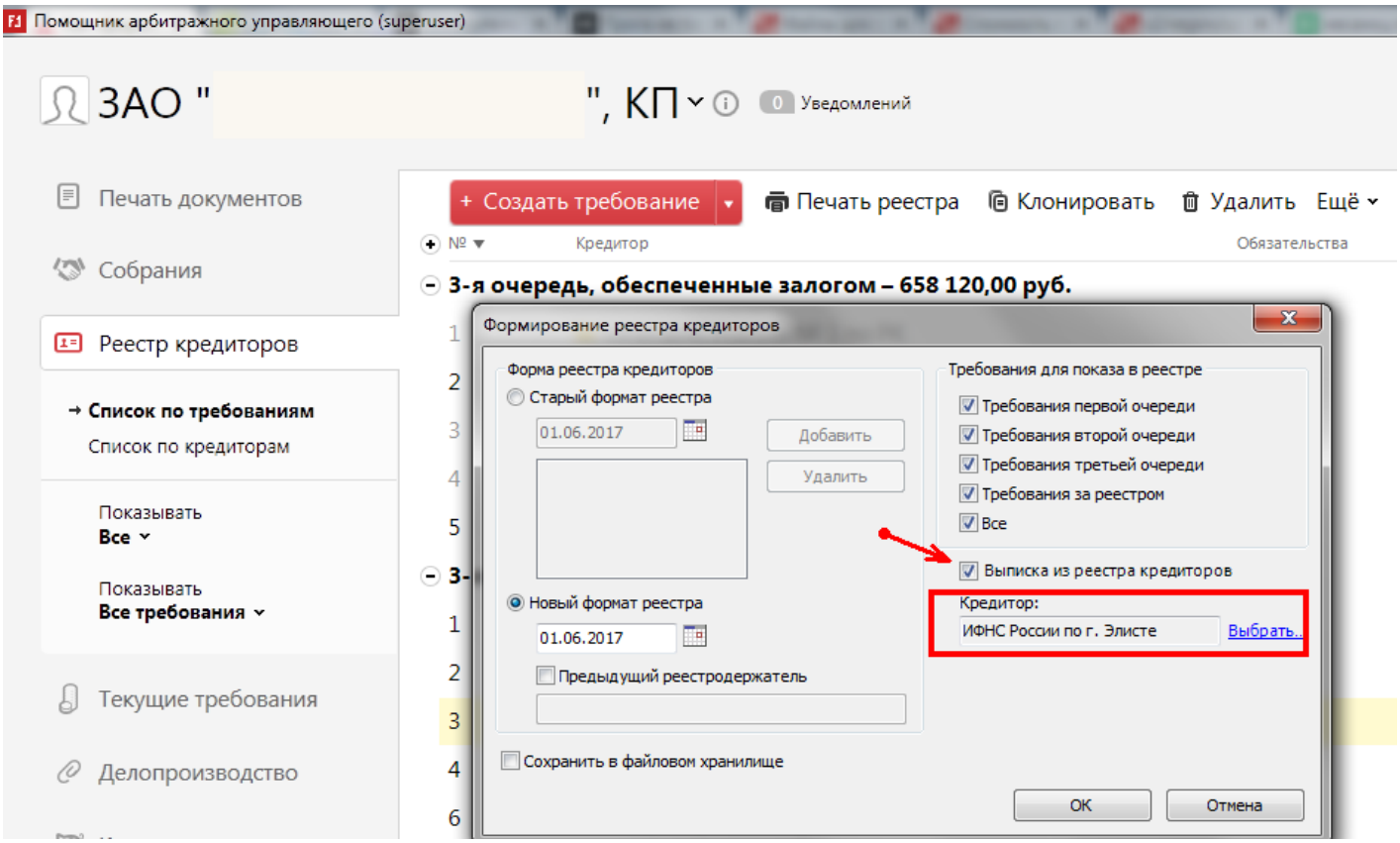
Обновлено 8 месяцев назад

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 March 2026 07:01:16