





Уважаемый Клиент!

Выписки содержат информацию о движении средств по счетам клиентов и в качестве приложения – информационные документы по проводкам.

Выписки формируются на стороне банка.

В случае необходимости клиент имеет возможность получить выписку о состоянии своих счетов в любой момент времени. Для этого необходимо отправить в банк запрос на получение выписки.

Для создания запроса на получение выписки по Вашему счету выполните следующие действия:

1. Выполните команды меню **Документы → Запросы выписки**.
2. В рабочей области откроется страница **Все запросы на получение выписки из счета за период**
3. Нажмите клавишу **Insert**  либо кнопку на панели инструментов.
4. Произойдет переход на страницу **Новый запрос на получение выписки из счета за Период**.
5. В поле **Счет** укажите номер счета, по которому необходимо получить выписку. Значение в поле может быть выбрано из списка или же из *справочника счетов*, вызываемого с помощью кнопки , расположенной справа от поля. Если в поле указано значение "Все счета", то будет сформирован запрос на выписку по всем счетам организации или клиента.
6. Далее укажите даты начала и окончания периода, на который выписка запрашивается. Значения могут быть заданы вручную или же выбраны из календаря, вызываемого с помощью кнопки , расположенной справа от поля. Период не может превышать трёх дней. Далее нажимаете на кнопку , подпишите документ и он уйдет в Банк. После обработки запроса в банке, запрос получает статус «Исполнен». Это значит, что можно просматривать выписку.
7. Просмотреть выписку можно через команды меню **Документы из банка → Выписки**.