

Райффайзен Банк Аваль
Web-Банкинг для бизнес клиентов.
Работа с отчетами.
Руководство пользователя

ООО «БИФИТ Сервис»

(версия 3.7.18)

Оглавление

1	Интерфейс АРМ Web-Банкинг	2
	Общее описание	2
	Меню документов	3
	Информационная панель	3
	Графический календарь	3
2	Отчеты	5
	Выписки	5
	Информация об операциях в выписке	5
	Фильтрация отчета	8
	Печать отчета	9
	Просмотр подробной информации об операции	10
	Обороты	11
	Фильтрация отчета по дате	13
	Печать отчета	13
3	Источники дополнительной информации	15

Раздел 1

Интерфейс АРМ Web-Банкинг

Общее описание

Внешний вид АРМ Web-Банкинг представлен на [рис. 1.1](#)

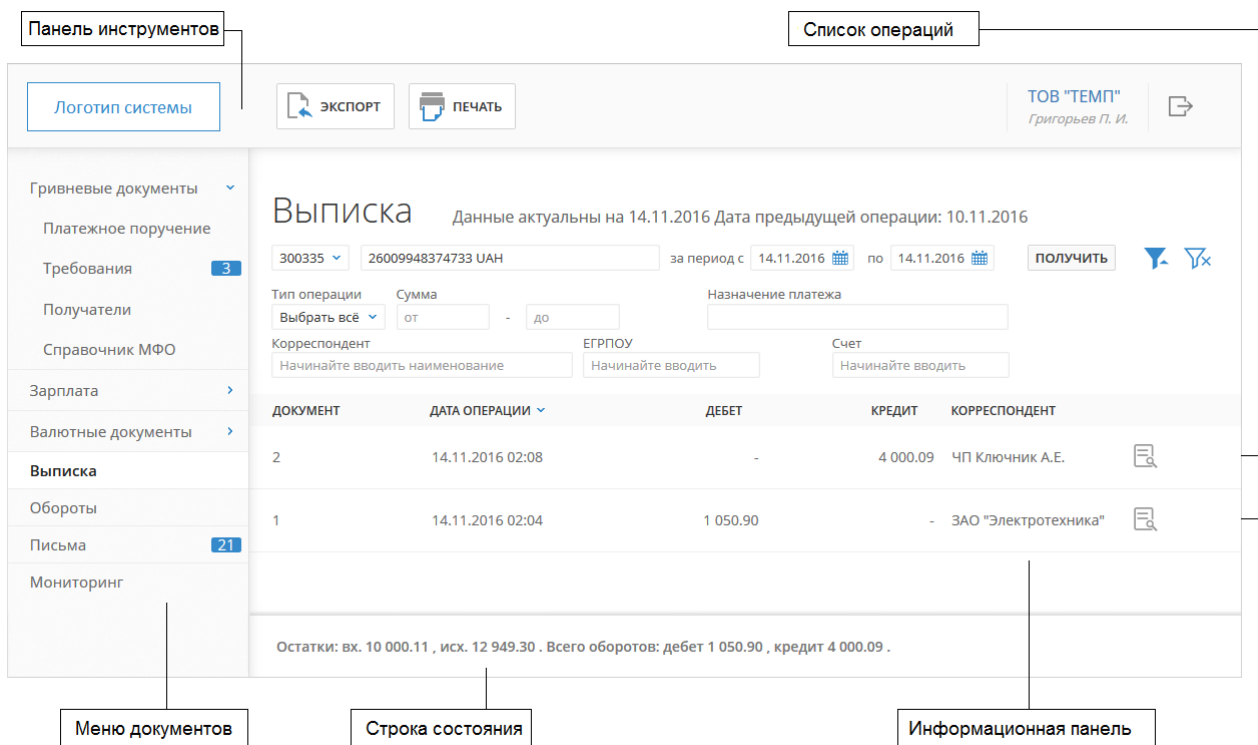


Рис. 1.1. АРМ Web-Банкинг

В АРМ Web-Банкинг выделяются следующие основные элементы интерфейса:

1. **Панель инструментов** — содержит следующие элементы:

- в левом верхнем углу — логотип банка, который является ссылкой для перехода на стартовую страницу АРМ. При наведении мышки на логотип появляется всплывающая подсказка, которая содержит версию АРМ Web-Банкинг и системы iBank 2 UA;
- в центральной верхней части — кнопки для выполнения доступных действий над документами, отчетами и справочниками. Состав кнопок зависит от того, на какой странице находится пользователь, от типа документа, отчета и справочника, от перечня доступных прав сотруднику организации;
- в правом верхнем углу — название клиента, которое является ссылкой для перехода к разделу **Мои данные**, под ним — фамилия и инициалы сотрудника организации, который осуществил вход в АРМ. Правее отображается кнопка для выхода из АРМ, при нажатии на которую осуществляется переход на страницу авторизации.

2. **Меню документов** — иерархическая структура документов, отчетов и справочников, с которыми может работать клиент.

3. **Информационная панель** — содержит список документов, отчетов, записей справочников с их основными реквизитами (состав полей списка может отличаться для разных разделов). На информационной панели также отображаются средства фильтрации.
4. **Строка состояния** — содержит информацию о выделенных документах или итоговую информацию отчетов.

Меню документов

Меню документов представляет собой перечень документов, отчетов и справочников, с которыми может работать сотрудник организации. В общем виде структуру меню документов можно представить следующим образом:

- **Группа документов** — объединение документов и справочников по группам, например группы гривневых или валютных документов;
- **Тип документа, отчета, справочника** — типы документов, отчетов или справочников, содержащиеся в конкретной группе документов или вынесенные в меню обособленно. Например, в группе гривневых документов: документы платежное поручение и платежное требование-поручение, справочники получателей и МФО.

Состав меню документов определяется правами, установленными сотрудником банка клиенту и его сотрудникам при их окончательной регистрации в отделении банка. Например, если у сотрудника организации нет прав на какой-либо вид документа, то соответствующий пункт меню будет отсутствовать. В случае отсутствия прав на все документы какой-либо группы - такая группа документов будет отсутствовать в меню документов.

Информационная панель


Информационная панель содержит список документов, разделенных по вкладкам, записей отчетов или справочников и представляет собой таблицу. Состав таблицы может отличаться в зависимости от типа документа, отчета или справочника. Также отображаются инструменты фильтрации.

В АРМ **Web-Банкинг** над списком записей отчетов и справочников можно выполнять следующие действия:

- **Сортировать по столбцу.** Для сортировки необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по заголовку столбца таблицы. Направление сортировки (по убыванию или по возрастанию) указывается направлением стрелки и изменяется повторным нажатием по наименованию столбца. Во время выполнения сортировки возле стрелки отображается соответствующий индикатор загрузки.
- **Вернуться в начало списка.** Кнопка для возврата к началу списка отображается в правой нижней части информационной панели при прокрутке списка ниже пределов страницы.

Графический календарь

В АРМ **Web-Банкинг** для всех полей ввода дат реализована поддержка графического календаря. При этом дату можно вводить вручную или выбирать при помощи календаря. Для выбора даты при помощи календаря необходимо:

1. Щелкнуть указателем мыши на иконку графического календаря  в правой части поля ввода даты. В результате под или над полем (в зависимости от расположения поля) откроется окно графического календаря (см. [рис. 1.2](#)).

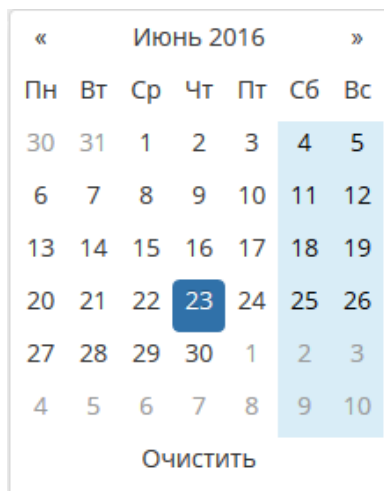


Рис. 1.2. Графический календарь

2. Выбрать нужный месяц и год. Установить нужный месяц и год можно двумя способами:
 - перелистать календарь по кнопкам << или >>;
 - нажать на месяц или год в заголовке календаря и в появившемся окне выбрать необходимый месяц или год.
3. Щелкнуть левой кнопкой мыши на нужную дату в окне календаря. При этом окно автоматически закроется, а в поле ввода подставится выбранная дата. Нажатие на кнопку **Очистить** очищает введенную дату в поле.

Если поле ввода даты перед открытием окна графического календаря было пустым, то в календаре устанавливается текущая дата. В противном случае при открытии календаря устанавливается заданная в поле дата.

Раздел 2

Отчеты

В АРМ **Web-Банкинг** реализована работа с отчетами **Выписки** и **Обороты**.

Выписки

С помощью отчета **Выписки** клиент может получить оперативную информацию о движении денежных средств по счету за выбранный период времени с подробными сведениями о контрагенте и назначении платежа. Для получения отчета необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать пункт меню **Выписки**.
2. По умолчанию выбран один из кодов МФО, в котором у клиента открыты счета. Для выбора другого МФО необходимо в поле МФО выбрать из списка нужное значение. В результате в списке счетов будут отображаться только открытые в выбранном МФО счета.
3. По умолчанию выбран один из счетов клиента, открытый в выбранном МФО. Для выбора других счетов необходимо в поле **Счет** отметить нужные счета из списка или отметить первый пункт **Все** для выбора всех счетов, которые открыты в выбранном МФО. Для каждого счета в списке отображается его номер, символьный код валюты, тип, а также наименование счета (если оно задано). При вводе значения в списке будут автоматически отображаться подходящие счета.
4. Указать период получения отчета. Для этого необходимо в поля **с** и **по** ввести вручную или выбрать с помощью графического календаря нужный диапазон дат. По умолчанию отчет формируется за текущую дату.
5. Нажать кнопку **Получить**.

Внимание! _____
Кнопка **Получить** активируется только после корректного заполнения номера счета.

Информация об операциях в выписке

Внешний вид страницы сформированного отчета по одному счету представлен на [рис. 2.1](#)

Над полями фильтра отображаются последняя дата актуализации¹ отчета и дата предыдущей операции (в случае ее отсутствия отображается фраза «операции отсутствуют»).

Для каждой операции в списке отображается следующая информация:

- **Документ** — номер документа;
- **Дата операции** — дата проведения операции;
- **Дебет** — сумма, списанная со счета;
- **Кредит** — сумма, зачисленная на счет;
- **Корреспондент** — наименование корреспондента;

¹Наличие даты актуальности данных настраивается на стороне банка.

Выписка

Данные актуальны на 14.11.2016 Дата предыдущей операции: 10.11.2016

300335 26009948374733 UAH за период с 14.11.2016 по 14.11.2016

Тип операции: Сумма: от - до Назначение платежа:

Корреспондент: ЕГРПОУ: Счет:

ДОКУМЕНТ	ДАТА ОПЕРАЦИИ	ДЕБЕТ	КРЕДИТ	КОРРЕСПОНДЕНТ
2	14.11.2016 02:08	-	4 000.09	ЧП Ключник А.Е.
1	14.11.2016 02:04	1 050.90	-	ЗАО "Электротехника"

Остатки: вх. 10 000.11 , исх. 12 949.30 . Всего оборотов: дебет 1 050.90 , кредит 4 000.09 .

Рис. 2.1. Список операций

- Кнопка для перехода на страницу просмотра подробной информации об операции.

Информационные операции, т.е. операции, дата валютирования которых позже текущей даты, выделяются в списке желтым цветом. Такие операции не учитываются при подсчете итоговых сумм выписок.

В нижней части страницы отображается строка с итоговой информацией, которая содержит:

- **Остатки: вх.** — сумма денежных средств на счете на начало первого дня выбранного периода;
- **Остатки: исх** — сумма денежных средств на счете на конец последнего дня выбранного периода;
- **Всего оборотов: дебет** — итоговая сумма операций списания средств со счета за выбранный период;
- **Всего оборотов: кредит** — итоговая сумма операция зачисления средств на счет за выбранный период.



Если выписки получены по нескольким или всем счетам, то на странице отображаются следующие изменения:

- В верхней части страницы не отображается последняя дата актуализации отчета и дата предыдущей операции.
- Над списком операций отображается флаг **Группировать по счетам**.
- В список операций добавляются столбцы **Счет** и **Валюта**.
- В нижней части страницы не отображается строка с итоговой информацией.

При выборе флага **Группировать по счетам** список операций группируется по счетам (см. рис. 2.2). В рамках каждого счета отображается:

- Номер и валюта счета. При нажатии происходит скрытие или отображение списка операций по данному счету.
- Список операций по счету.
- Итоговая информация с остатками и оборотами.

Выписка

300335 ▾ Выбрано счетов: 2 за период с 14.11.2016 📅 по 14.11.2016 📅 ПОЛУЧИТЬ  

Тип операции: Выбрать всё ▾ Сумма: от - до Назначение платежа:

Корреспондент: ЕГРПОУ: Счет:

Группировать по счетам



ДОКУМЕНТ	ДАТА ОПЕРАЦИИ ▾	ДЕБЕТ	КРЕДИТ	КОРРЕСПОНДЕНТ
▾ 26009948374733 UAH				
2	14.11.2016 02:08	-	4 000.09	ЧП Ключник А.Е. 
1	14.11.2016 02:04	1 050.90	-	ЗАО "Электротехника" 
Назначение платежа: Оплата по договору 332 от 11.11.2016				
Остатки: вх. 10 000.11 , исх. 12 949.30 . Всего оборотов: дебет 1 050.90 , кредит 4 000.09 .				
▸ 26006698012547 USD				

Рис. 2.2. Список операций, сгруппированный по счетам

Над выписками доступны следующие операции:

- **Сортировка списка записей** (подробнее см. в подразделе [Информационная панель](#)).
- **Фильтрация** (подробнее см. в подразделе [Фильтрация отчета](#)).
- **Печать отчета и печать реестра** (подробнее см. в подразделе [Печать отчета](#)).
- **Экспорт** в форматах Файл с разделителями (.csv), VM RS, Банк-Клиент, Profix (подробнее см. в документации *Райффайзен Банк Аваль. Web-Банкинг для бизнес клиентов. Импорт и экспорт данных. Руководство пользователя*).
- **Просмотр назначения платежа.** Для просмотра назначения платежа необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по операции в списке. В результате под операцией появиться текст назначения платежа. Повторное нажатие левой кнопкой мыши по операции скрывает текст назначения платежа.
- **Просмотр и работа с отдельными операциями в списке** (подробнее см. в подразделе [Просмотр подробной информации об операции](#)).

Фильтрация отчета

Фильтрация позволяет отображать в списке только записи отчетов, которые удовлетворяют требуемым условиям. Фильтр не удаляет записи списков и не перемещает их между вкладками, а влияет только на отображение в списке. Панель фильтра расположена над списком записей отчетов.

Для отчета доступна фильтрация одновременно в двух режимах: по периоду дат и режим расширенного фильтра.


Фильтрация отчета по дате

Для установки фильтра по периоду дат в поля **с** и **по** следует ввести (или выбрать при помощи графического календаря) даты начала и окончания периода соответственно, за который необходимо отобразить записи и нажать кнопку **Получить**. Если нажать кнопку **Получить** и не указать дату:

- начала периода, то в поле подставится дата открытия выбранного счета и на информационной панели отобразятся все записи отчета по счету.
- окончания периода, то в поле автоматически подставится текущая дата.

При выполнении фильтрации кнопка **Получить** становится неактивной и в ней отображается индикатор загрузки.

Фильтрация отчета с помощью расширенного фильтра

Расширенный фильтр операций применяется не только для поиска нужной информации, но также и для формирования реестра операций перед печатью. Для отображения расширенного фильтра необходимо нажать кнопку  (**Больше параметров фильтра**) на информационной панели.



С помощью расширенного фильтра можно проводить фильтрацию операций по таким критериям:

- По типу операции (поле **Тип операции**).
- По сумме операции (поле **Сумма от ... до**). При этом можно установить как диапазон сумм, так и максимальную или минимальную суммы.
- По назначению платежа (поле **Назначение платежа**). Фильтрация по назначению платежа выполняется с учетом регистра.
- По корреспонденту (поле **Корреспондент**). При этом можно задать наименование корреспондента вручную или выбрать из списка. При выборе корреспондента из списка поля **Корреспондент, ЕГРПОУ, Счет, Назначение платежа** будут автоматически заполнены из информации о корреспонденте.
- По ЕГРПОУ корреспондента (поле **ЕГРПОУ**). При этом можно задать код ЕГРПОУ корреспондента вручную либо выбрать из списка. При выборе ЕГРПОУ из списка поля **Корреспондент, ЕГРПОУ, Счет, Назначение платежа** будут автоматически заполнены из информации о корреспонденте.
- По счету корреспондента (поле **Счет**). При этом можно задать номер счета корреспондента вручную либо выбрать из списка. При выборе счета из списка поля **Корреспондент, ЕГРПОУ, Счет, Назначение платежа** будут автоматически заполнены из информации о корреспонденте.

При вводе значений в поля расширенного фильтра **Корреспондент, ЕГРПОУ, Счет** в списках будут отображаться подходящие значения.

Для фильтрации необходимо заполнить поля требуемыми значениями и нажать кнопку **Получить**. Для осуществления фильтрации нет необходимости полностью вводить номер счета, код ЕГРПОУ, наименование корреспондента или текст назначения платежа: достаточно просто ввести в расширенный фильтр одну или несколько цифр, или символов для поля соответствующего типа.

При выполнении фильтрации кнопка **Получить** становится неактивной и в ней отображается индикатор загрузки.

Скрытие расширенного фильтра выполняется нажатием кнопки  (**Скрыть фильтр**) на информационной панели. При этом, если поля фильтра были заполнены, то вместо полей расширенного фильтра будет отображаться перечень заполненных полей с соответствующими значениями, а также список операций будет отфильтрован. Возле каждого значения поля будет дополнительно отображаться кнопка для очистки данного значения. Для очистки всех полей фильтра необходимо нажать кнопку  (**Установить значения по умолчанию**) на информационной панели.

Печать отчета

Для отчета **Выписки** поддерживается несколько режимов печати:

1. **Печать списка операций.** Возможна печать следующих видов списка операций: **стандартная, сокращенная, расширенная, расширенная (альбомная)**. Выполняется на странице со списком операций при нажатии кнопки **Печать** на панели инструментов и выборе в выпадающем списке соответствующего варианта печати. Печатная форма представляет собой список операций по выбранному счету за указанный период. Информационные операции печатаются отдельной таблицей.
2. **Печать реестра операций по типу.** Выполняется на странице со списком операций при нажатии кнопки **Печать** на панели инструментов и выборе в выпадающем списке варианта **Реестра по дебету** или **Реестра по кредиту**. Печатная форма представляет собой краткий перечень операций с соответствующим типом. Допускается печать на принтер или в pdf-файл.

Внимание!

В реестр операций не попадают информационные операции, а также операции, которые не удовлетворяют условиям расширенного фильтра.

Для вывода отчета на печать необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть страницу **Печать отчета**, на которой отображается внешний вид печатной формы отчета, для этого сформировать отчет, после чего нажать кнопку **Печать** на панели инструментов и в выпадающем списке выбрать режим печати.

Внешний вид страницы **Печать отчета** представлен на [рис. 2.3](#).

Для закрытия страницы **Печать отчета** необходимо нажать кнопку **Отмена** на панели инструментов.

2. Отметить или снять отметки с флага отображения штампа банка.
3. Нажать кнопку **Печать** на панели инструментов. В результате на экране откроется стандартное для web-браузера окно настройки печати. В этом окне необходимо подтвердить вывод на печать кнопкой **ОК** или отказаться от печати кнопкой **Отмена**.

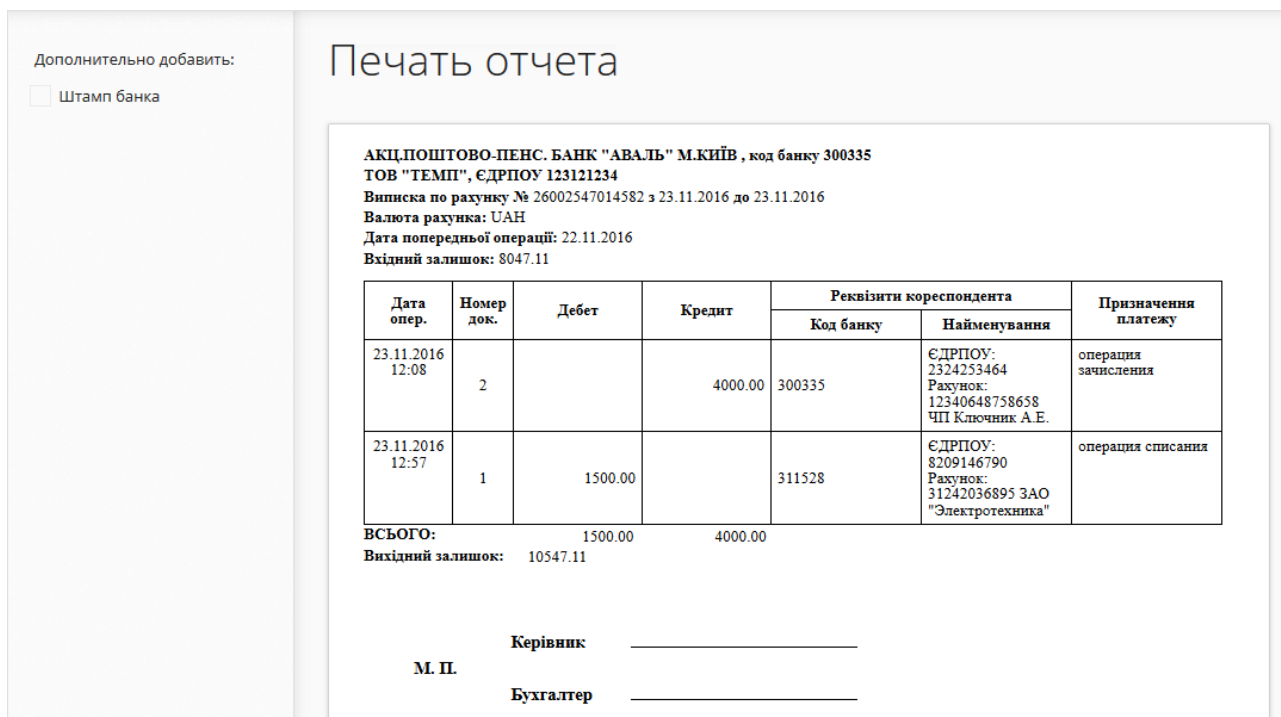


Рис. 2.3. Страница Печать отчета

Просмотр подробной информации об операции

Для просмотра подробной информации об операции необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по кнопке в строке соответствующей операции в списке. В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** в режиме просмотра (см. [рис. 2.4](#)).

Основными элементами интерфейса страницы **Редактор** являются:

1. **Панель инструментов** — внешний вид и назначение аналогично панели инструментов на других страницах АРМ Web-Банкинг (подробнее см. в подразделе [Интерфейс АРМ Web-Банкинг](#)).
2. Ссылка **Вернуться к списку** — расположена в левой части страницы **Редактор** в режиме просмотра и предназначена для возврата к списку операций.
3. **Боковой список операций** — отображается в правой части страницы **Редактор**. Боковой список дублирует список операций для быстрого перехода по записям без возврата к основному списку. По умолчанию боковой список свернут. Для его отображения необходимо нажать на ссылку **Показать список**, для скрытия — на ссылку **Скрыть**.
4. **Название страницы** — отображается в верхней части страницы под панелью инструментов. В зависимости от типа операции (дебет, кредит) название страницы соответственно будет **Дебетовая операция** или **Кредитовая операция**.
5. **Экранная форма операции** — перечень полей с реквизитами операции.

Со страницы **Редактор** клиенту доступны следующие операции:

- **Печать отдельной операции.** Выполняется при нажатии кнопки **Печать** на панели инструментов. Печатная форма соответствует печатной форме гривневого платежного поручения. Печать недоступна для операций по валютным счетам.

Кредитовая операция

по счету 26009850014587 UAH за дату 15.11.2015 09:08

Номер документа	Дата документа	Дата валютир.
2	15.11.2015	

Сумма

4 000.09 UAH

Корреспондент

ЧП Ключник А.Е.

Банк

300335 АКЦ, ПОШТОВО-ПЕНС. БАНК "АВАЛЬ" М. КИЇВ

Счет

26006587025741

ЕГРПОУ

25401458

Назначение платежа

Оплата по договору 883 от 10.11.2016

Рис. 2.4. Экранная форма подробной информации об операции

- **Копирование операции.** Доступно только для операций с типом «дебет» по гривневым счетам.

Для копирования операции необходимо нажать кнопку **Копия** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу создания гривневого платежного поручения, в котором вся информация (сумма документа, счет клиента, реквизиты получателя и текст назначения платежа) будет скопирована из исходной операции.

- **Добавление корреспондента в справочник.** Доступно только для операций по гривневым счетам.

Для добавления корреспондента в справочник получателей необходимо нажать кнопку **Добавить корреспондента** на панели инструментов. В результате на экране появится информационное сообщение об успешном добавлении корреспондента в справочник либо сообщение об ошибке, что такой корреспондент уже присутствует в справочнике.

Обороты

С помощью отчета **Обороты** клиент может получить итоговую информацию о движении денежных средств по счету с указанием только итоговых сумм оборотов по дебету и кредиту, входящему и исходящему остатков за каждый день из указанного периода. Для получения отчета необходимо выполнить следующие действия:

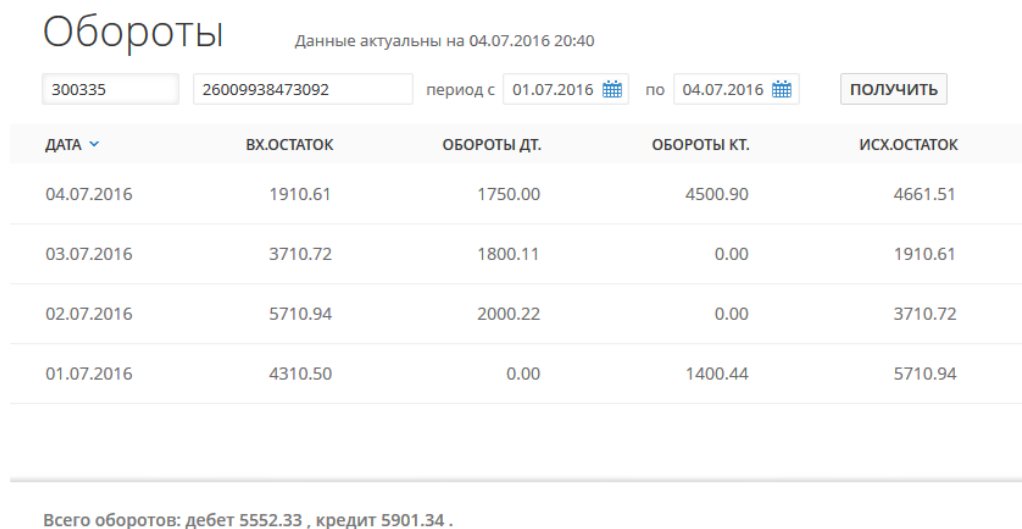
1. Выбрать пункт меню **Обороты**.
2. По умолчанию выбран один из кодов МФО, в котором у клиента открыты счета. Для выбора другого МФО необходимо в поле МФО выбрать из списка нужное значение. В результате в списке счетов будут отображаться только открытые в выбранном МФО счета.
3. По умолчанию выбран один из счетов клиента, открытый в выбранном МФО. Для выбора других счетов необходимо в поле **Счет** отметить нужные счета из списка или отметить первый пункт **Все** для выбора всех счетов, которые открыты в выбранном МФО. Для каждого счета в списке отображается его номер, символьный код валюты, тип, а также наименование счета (если оно задано). При вводе значения в списке будут автоматически отображаться подходящие счета.
4. Указать период получения отчета. Для этого необходимо в поля **с** и **по** ввести ручную или выбрать с помощью графического календаря нужный диапазон дат. По умолчанию отчет формируется за текущую дату.
5. Нажать кнопку **Получить**.

Внимание!

Кнопка **Получить** активируется только после корректного заполнения номера счета.

Для повторного получения отчета по другому счету необходимо очистить соответствующее поле и заполнить его новым значением.

Внешний вид сформированного отчета представлен на [рис. 2.5](#).



ДАТА	ВХ.ОСТАТОК	ОБОРОТЫ ДТ.	ОБОРОТЫ КТ.	ИСК.ОСТАТОК
04.07.2016	1910.61	1750.00	4500.90	4661.51
03.07.2016	3710.72	1800.11	0.00	1910.61
02.07.2016	5710.94	2000.22	0.00	3710.72
01.07.2016	4310.50	0.00	1400.44	5710.94

Всего оборотов: дебет 5552.33, кредит 5901.34.

Рис. 2.5. Список оборотов

Над полями фильтра отображается последняя дата актуализации² отчета.

Для каждой операции в списке отображается следующая информация:

- **Дата** — дата, за которую сформирован оборот;

²Наличие даты актуальности данных настраивается на стороне банка.

- **Вх.остаток** — сумма денежных средств на счете на начало дня, за который сформирован оборот;
- **Обороты дт.** — итоговая сумма операций списания средств со счета за дату, за которую сформирован оборот;
- **Обороты кт.** — итоговая сумма операций начисления средств на счет за дату, за которую сформирован оборот;
- **Исх. остаток** — сумма денежных средств на счете на конец дня, за который сформирован оборот.

В нижней части страницы отображается строка с итоговой информацией о суммах операций списания и зачисления средств за выбранный период.

Над оборотами доступны следующие операции:

- **Сортировка списка записей** (подробнее см. в подразделе [Информационная панель](#)).
- **Фильтрация** (подробнее см. в подразделе [Фильтрация отчета по дате](#)).
- **Печать** (подробнее см. в подразделе [Печать отчета](#)).
- **Экспорт** в формате Файл с разделителями (.csv) (подробнее см. в документации *Райффайзен Банк Аваль. Web-Банкинг для бизнес клиентов. Импорт и экспорт данных. Руководство пользователя*).
- **Переход к списку операций.** При щелчке левой кнопки мыши по обороту в списке выполняется переход к отчету **Выписки**, который автоматически формируется по соответствующему счету и дате выбранного оборота.

Фильтрация отчета по дате

Фильтрация позволяет отображать в списке только записи отчетов, которые удовлетворяют требуемым условиям. Фильтр не удаляет записи списков и не перемещает их между вкладками, а влияет только на отображение в списке. Панель фильтра расположена над списком записей отчетов.

Для отчета доступен фильтр по периоду дат. Для установки данного фильтра в поля **с** и **по** следует ввести (или выбрать при помощи графического календаря) даты начала и окончания периода соответственно, за который необходимо отобразить записи и нажать кнопку **Получить**. Если нажать кнопку **Получить** и не указать дату:

- начала периода, то в поле подставится дата открытия выбранного счета и на информационной панели отобразятся все записи отчета по счету.
- окончания периода, то в поле автоматически подставится текущая дата.

При выполнении фильтрации кнопка **Получить** становится неактивной и в ней отображается индикатор загрузки.

Печать отчета

Для вывода отчета на печать необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть страницу **Печать отчета**, на которой отображается внешний вид печатной формы отчета, для этого сформировать отчет, после чего нажать кнопку **Печать** на панели инструментов.

Внешний вид страницы **Печать отчета** представлен на [рис. 2.6](#).

Для закрытия страницы **Печать отчета** необходимо нажать кнопку **Отмена** на панели инструментов.

Печать отчета

АКЦ.ПОШТОВО-ПЕНС. БАНК "АВАЛЬ" М.КИЇВ, МФО 300335 ТОВ "ТЕМП", ЄДРПОУ 123121234 Обороти по рахунку: 26005421445875 UAH За період з 30.11.2016 до 02.12.2016				
Дата	Вхідний залишок В валюті рахунку/ В нац. валюті	Обороти ДТ В валюті рахунку/ В нац. валюті	Обороти КТ В валюті рахунку/ В нац. валюті	Вихідний залишок В валюті рахунку/ В нац. валюті
02.12.2016	14 474.58 14 474.58	6 980.00 6 980.00	0.00 0.00	7 494.58 7 494.58
01.12.2016	20 400.78 20 400.78	9 050.20 9 050.20	3 124.00 3 124.00	14 474.58 14 474.58
30.11.2016	15 000.00 15 000.00	0.00 0.00	5 400.78 5 400.78	20 400.78 20 400.78
Всього		300.00	1 400.00	
		300.00	1 400.00	

Рис. 2.6. Страница **Печать отчета**

2. Нажать кнопку **Печать** на панели инструментов. В результате на экране откроется стандартное для web-браузера окно настройки печати. В этом окне необходимо подтвердить вывод на печать кнопкой **ОК** или отказаться от печати кнопкой **Отмена**.

Раздел 3

Источники дополнительной информации

С дополнительной информацией по данной тематике можно ознакомиться в документах:

- *Райффайзен Банк Аваль. Web-Банкинг для бизнес клиентов. Руководство пользователя*
- *Райффайзен Банк Аваль. Web-Банкинг для бизнес клиентов. Импорт и экспорт данных. Руководство пользователя*
- *Общая информация о системе электронного банкинга iBank 2 UA*

Примечание: _____

Со всеми предложениями и пожеланиями по документации обращайтесь по электронному адресу support@bifit.ua
