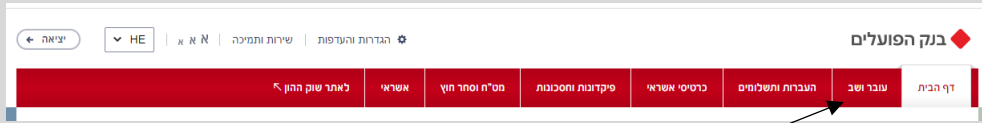


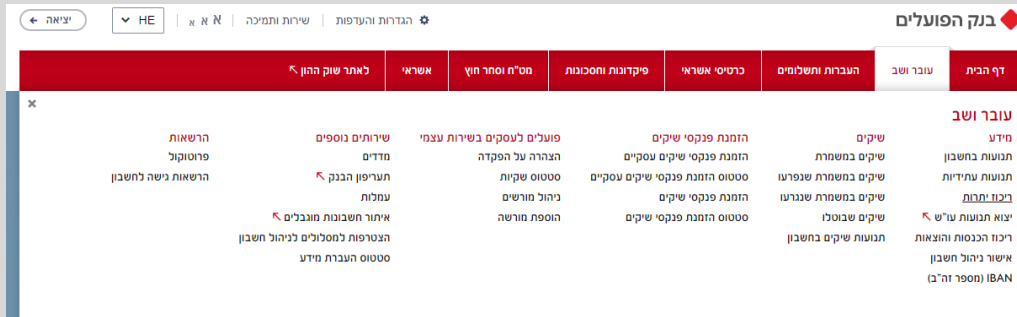
בנק הפועלים – מדריך לאיסוף חומרים נדרשים

תנועות עו"ש:

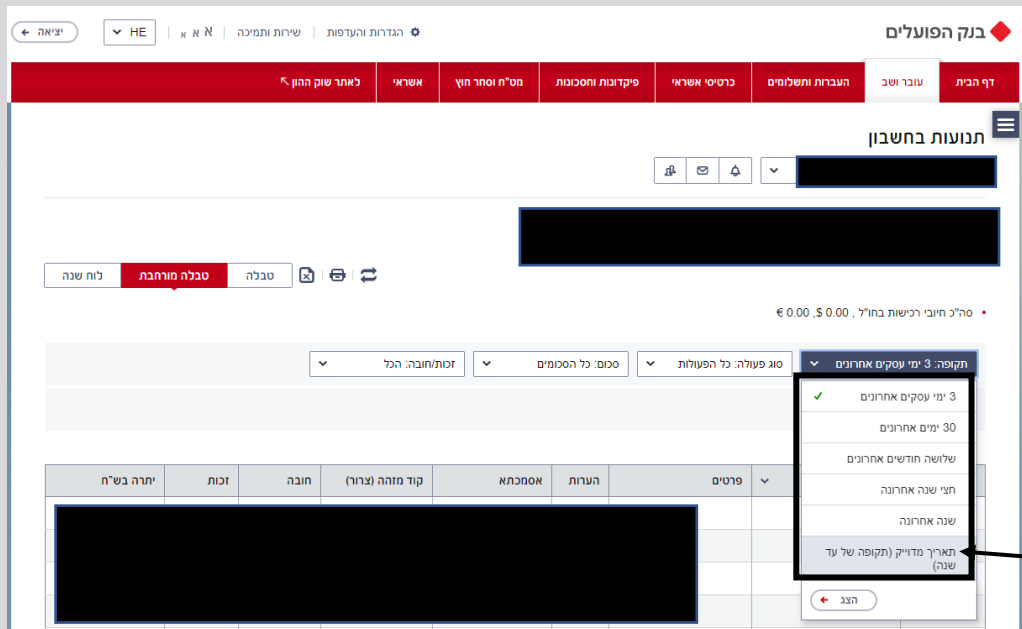
1. בתפריט הראשי עומדים עם העכבר על הלשונית עובר ושב



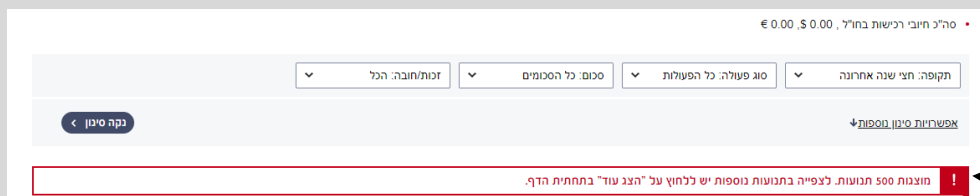
2. בוחרים בתנועות בחשבון



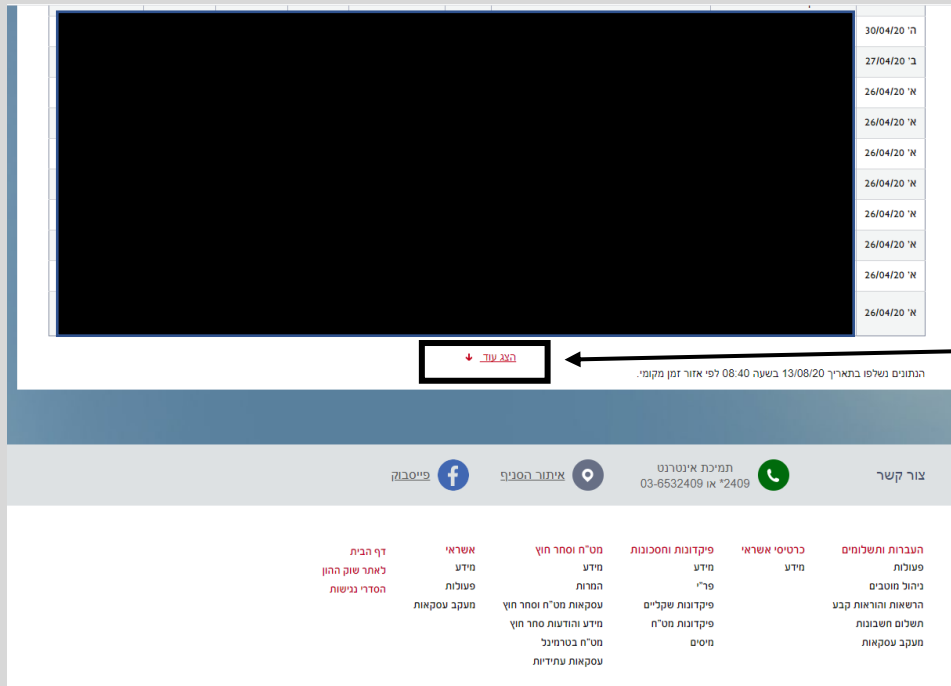
3. בחלון שנפתח בוחרים את התקופה שרוצים ע"י לחיצה על תפריט הסינון. ניתן לבחור 3 חודשים / 6 חודשים / שנה אחרונה או מתאריך מדויק. לאחר שבחרים יש ללחוץ על הצג



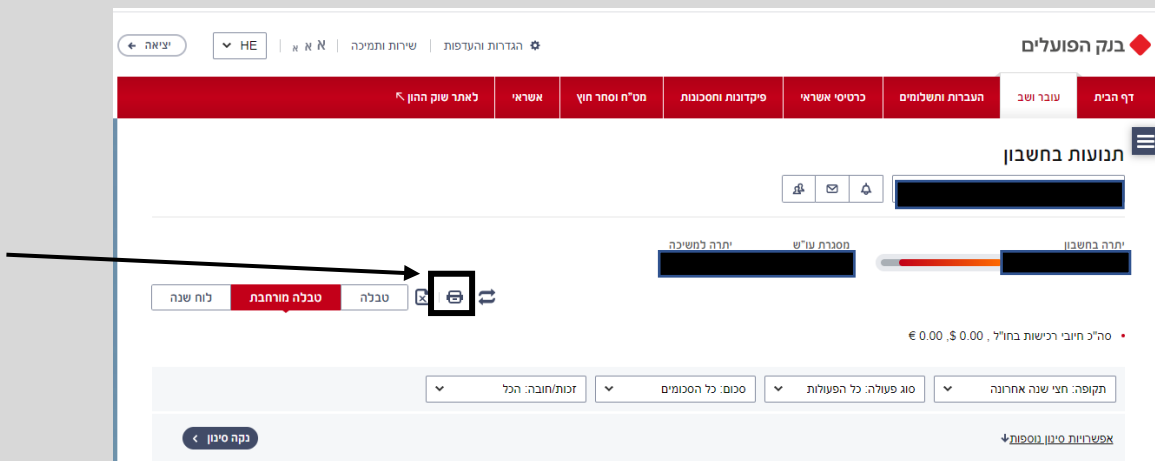
4. שימו לב כי עשויה להופיע הערה שמוצגות עד 500 תנועות



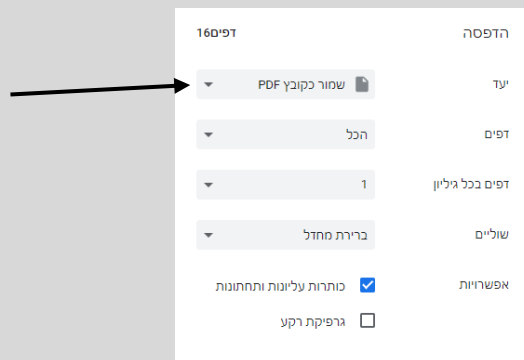
5. יש לגלול עם העכבר עד לתחתית העמוד וללחוץ על הצג עוד. ייתכן ותידרש/י לפעולה זו מספר פעמים עד שיוצג התאריך אותו ביקשת.



6. לאחר שהגענו לתאריך אותו רצינו ובתחתית העמוד לא מופיע יותר הכיתוב הצג עוד חוזרים בחזרה למעלה ולוחצים על המדפסת.

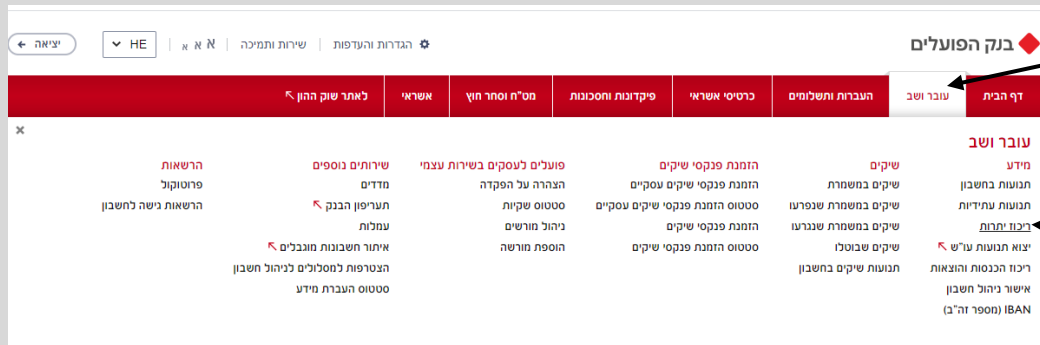


7. בחלונית שנפתחה בוחרים יעד ← שמור כקובץ PDF ולאחר מכן על שמור.

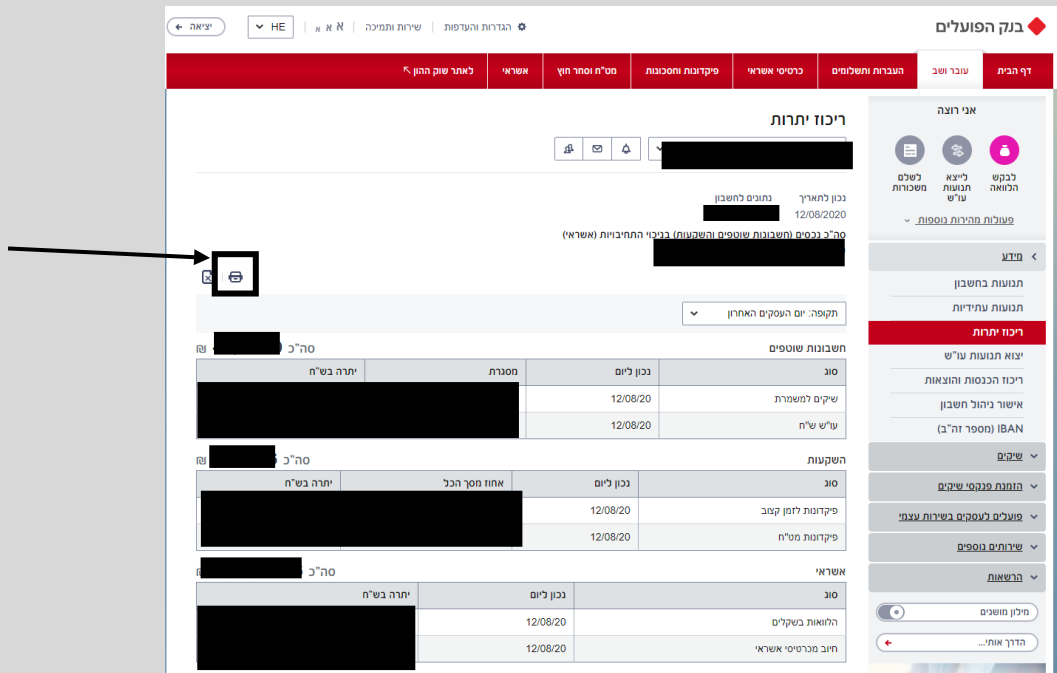


ריכוז יתרות

1. בתפריט הראשי בוחרים עובר ושב ← ריכוז יתרות

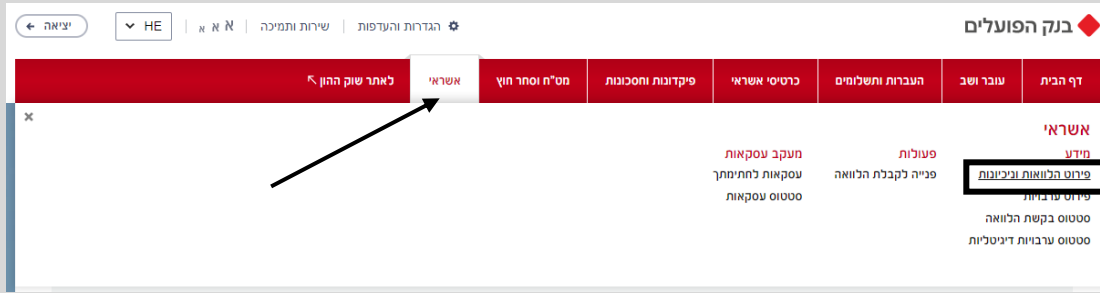


2. בחלון שנפתח לוחצים על המדפסת ובוחרים במדפסת PDF.

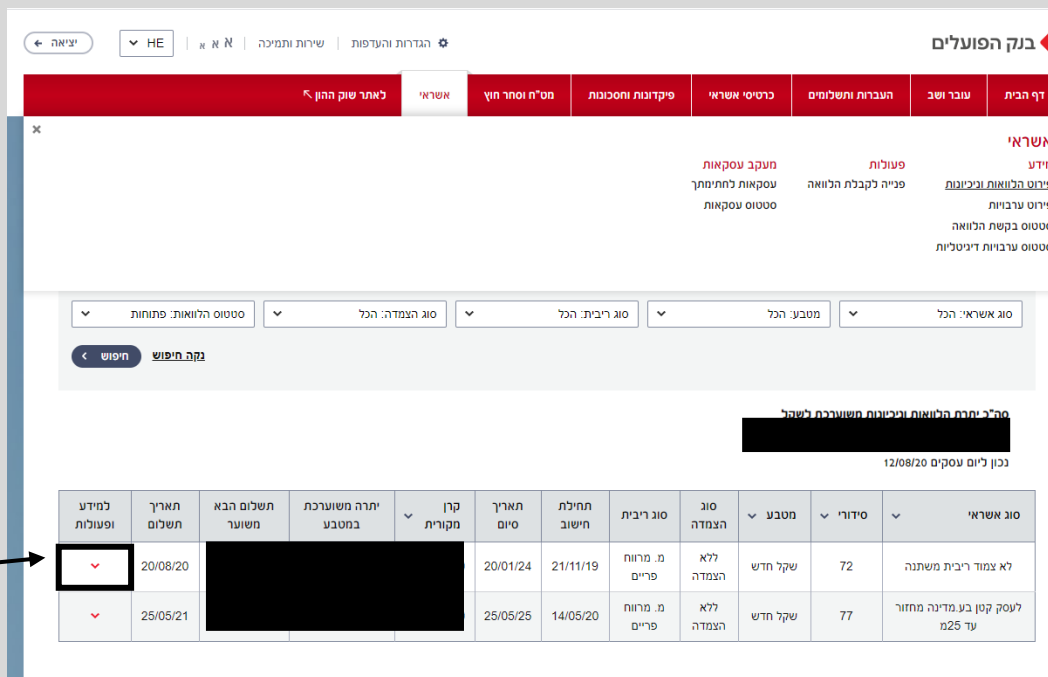


פירוט הלוואות

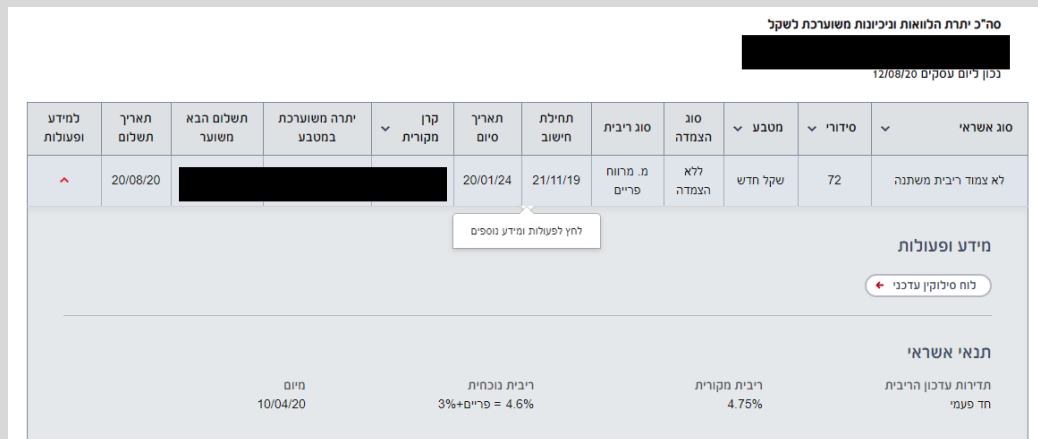
1. בוחרים בתפריט הראשי באשראי ← פירוט הלוואות ונכיונות



2. בחלון שנפתח יש ללחוץ על כל אחת מהלוואות על הלחצן למידע ופעולות. יפתח חלון עם נתוני ההלוואה.



3. לאחר הלחיצה תקבלו את פירוט הלוואה. חשוב לשים לב שכל הלוואות פתוחות.



שיקים במשמרת

1. בתפריט הראשי בוחרים בעובר ושב ← שיקים במשמרת



2. בחלון שנפתח בוחרים בפירוט שיקים, ולאחר מכן על המדפסת ושומרים כקובץ PDF.

