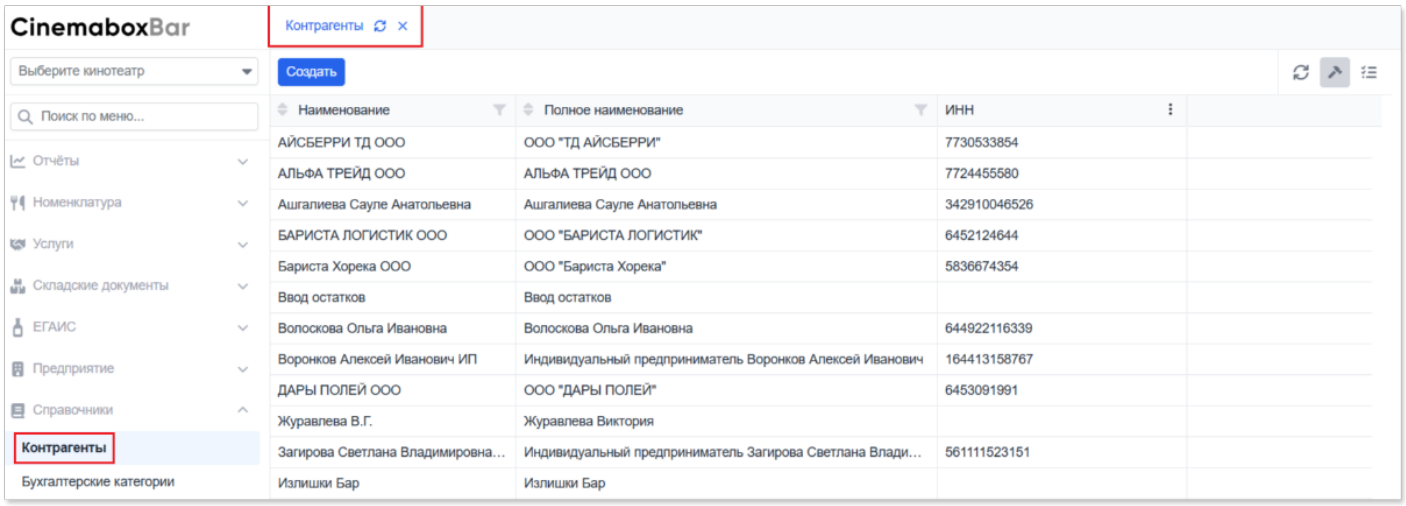
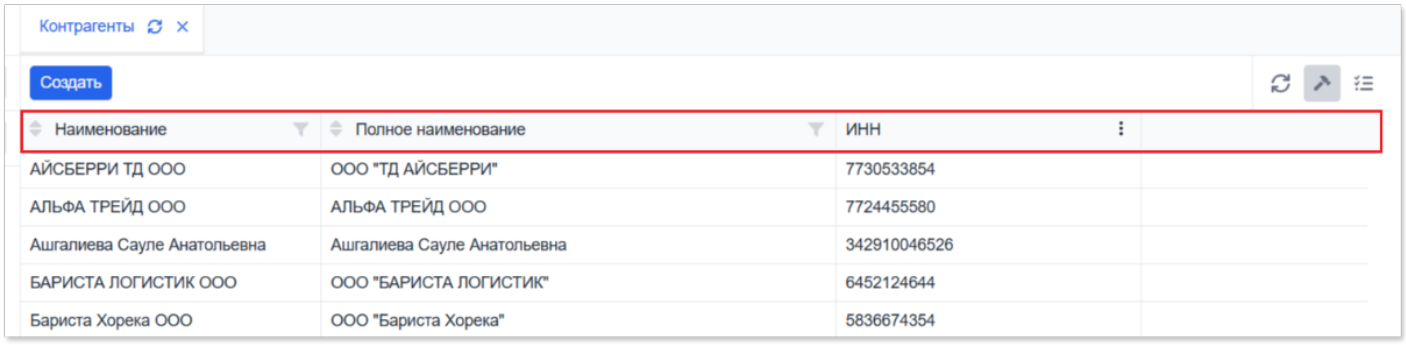
Контрагенты

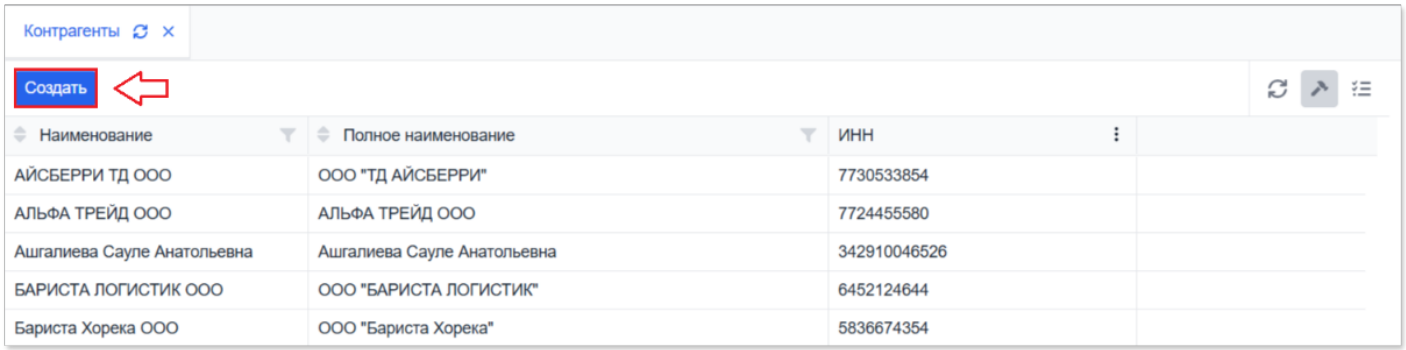
Для просмотра контрагентов необходимо нажать левой кнопкой мыши на название **Контрагенты** в перечне.



В открывающемся меню отображены краткие и полные наименования контрагентов и их ИНН.



Для создания контрагента необходимо нажать на кнопку **Создать**.



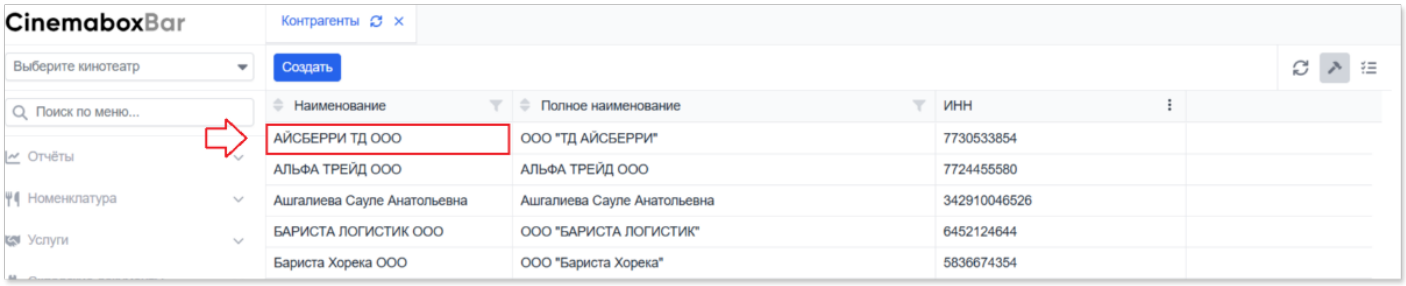
В открывающемся меню необходимо заполнить информацию по контрагенту: наименование, ИНН, банковские реквизиты и т.п.

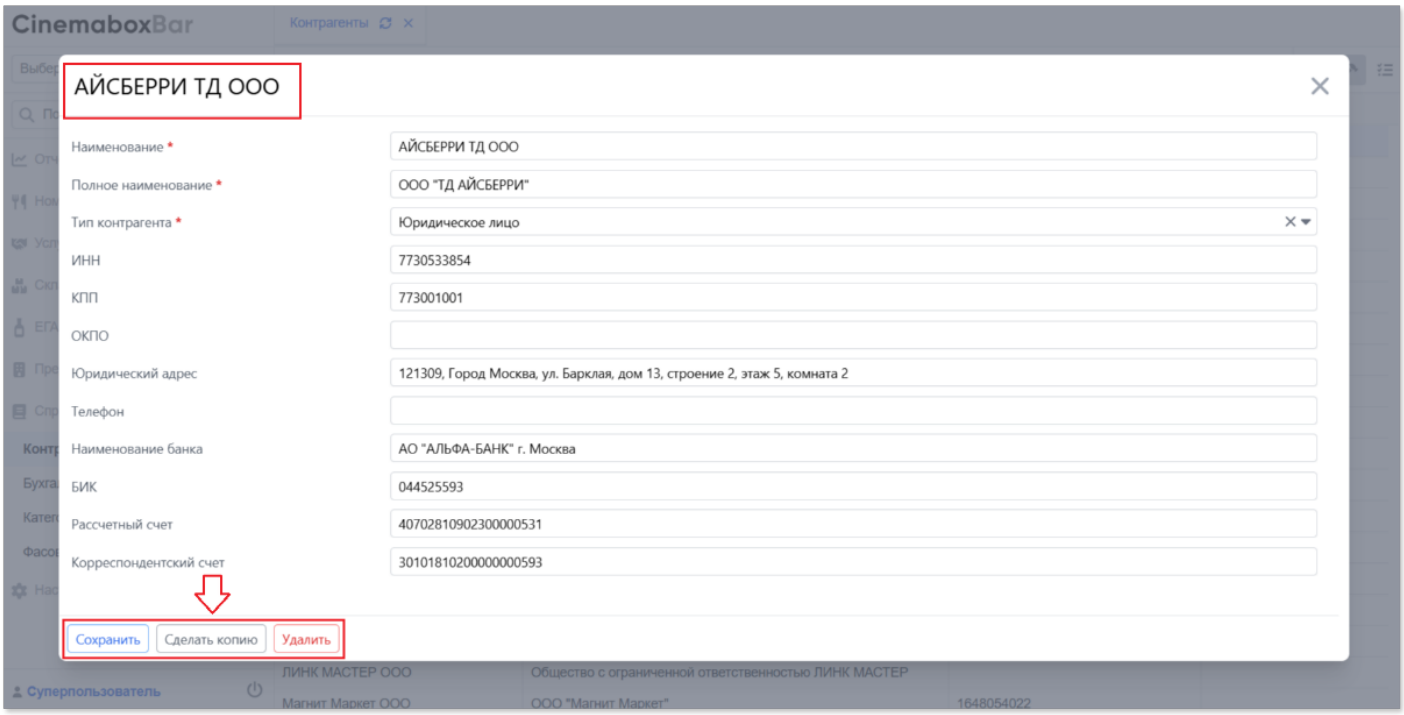
Для сохранения контрагента необходимо нажать на кнопку **Сохранить** в левом нижнем углу открытого меню. Контрагент автоматически отобразится в списке.



Если нажать два раза левой кнопкой мыши на наименование контрагента, откроется меню с подробной информацией о контрагенте. В этом меню, возможно отредактировать ИНН, юр. адрес, телефон и т.п.
Для сохранения изменений необходимо нажать на кнопку **Сохранить**.

Для создания копии контрагента, необходимо нажать на кнопку **Создать копию** . Контрагент автоматически отобразится во вкладке.





Revision #3
Created 18 July 2025 12:19:36 by Екатерина Соколова
Updated 4 June 2026 12:09:58 by Екатерина Соколова