

Как добавить контрагента

Карточка для документов, CRM и ЭДО: название, тип, ИНН, идентификатор ЭДО.

1. Новый

«Справочники» → «Контрагенты» → «+ Контрагент» (или аналог добавления в списке).

2. Название

Название или ФИО — обязательное поле.

3. Тип

«Физлицо» или «Компания».

4. Реквизиты

Email, телефон, компания, ИНН. «Идентификатор участника ЭДО» нужен для УПД и обмена — необязательно.

5. Сохраните

Нажмите «Добавить». Контрагента можно выбрать в документах и CRM.
