

Как изменить или удалить контрагента

Правка карточки в списке. Удаление убирает запись из справочника.

1. Найдите

«Контрагенты» — поиск по названию, если список длинный.

2. Изменить

Откройте редактирование, поправьте поля и сохраните.

3. Удалить

Кнопка удаления с подтверждением. Документы, где контрагент уже выбран, лучше проверить заранее.
