

Как подставить контрагента в документ

Покупатель, заказчик или сторона 2 из справочника.

1. Добавьте контрагента

Справочник → «Контрагенты» → создайте запись: название, ИНН, при необходимости идентификатор ЭДО.

2. В форме документа

В поле «Контрагент» выберите запись из списка.

3. Что подставится

Наименование, ИНН и идентификатор ЭДО заполнятся автоматически. Их можно поправить вручную до сохранения.
