Вернуться на главную

Электронный документооборот

Практические советы по работе в программе

Работа с контрагентами

Заполнение карточки контрагента связано с некоторыми особенностями, которые должны быть разъяснены пользователю.

Следует учитывать при работе:

- В карточку контрагента может быть добавлено изображение с логотипом компании.
- Заполнение поля ИНН возможно сделать один раз, дублирование ИНН не допускается.
- В карточку могут быть добавлены несколько телефонов и несколько адресов электронной почты. Добавление производится через диалог, который открывается по нажатию на кнопку-карандаш. Добавляется телефон или почта в выпадающий список. Основным телефоном или адресом электронной почты является тот, который выбран в поле.
- В поле Вид организации можно определить свойство организации - Орган надзора (для того, чтобы затем иметь возможность фильтровать документы с данной выбранной организацией.
- В поле адреса есть возможность поиска по части адреса из базы адресов.
- Поле примечания может быть использовано для того, чтобы оставить комментарии.
- В карточке контрагента - физического лица можно указать - к какой организации он относится, в качестве представителя. Затем это позволит выбрать его дополнительно в карточке документа при её заполнении.
- Можно сменить тип контрагента с физического лица на юридическое нажатием соответствующей функциональной кнопки.

From:
https://wiki.bit76.ru/ - **База знаний**

Permanent link:
https://wiki.bit76.ru/%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0_%D1%81_%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%B0%D0%B3%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8

Last update: **27.03.2024 08:26**