

Создание нового клиента

- Откройте окно **Контрагенты (F3)**;
- Выберите группу контрагенты в дереве справочника;
- Нажмите кнопку **Добавить**;
- В открывшемся окне введите информацию о контрагенте нажмите кнопку **Применить**.

Удаление контрагента

Для удаления одного или нескольких контрагентов:

- Отметьте галочками необходимых контрагентов;
- Нажмите кнопку **Удалить**;
- В открывшемся окне предупреждения подтвердите удаление. Следует отметить, что контрагента невозможно удалить, если ссылка на него есть в хотя бы одном документе.

Создание группы контрагентов

- Откройте окно **Контрагенты (F3)** или меню: **Операции > Контрагенты**).
- Щёлкните правой кнопкой мыши по корневому узлу дерева контрагентов. В открывшемся контекстном меню выберите пункт **Новая Подгруппа**.
- Переименуйте группу, щёлкнув левой кнопкой мыши по её названию.

Перемещение контрагентов между группами

- Отметьте галочками контрагентов, которых вы хотите переместить;
- Нажмите кнопку **Вырезать**;
- Перейдите в необходимую группу и нажмите кнопку **Вставить**.

Полезные рекомендации:

Для выделения всех контрагентов внутри группы нажмите **[Ctrl+A]**.

Для быстрого выделения диапазона контрагентов нажмите и удерживайте клавишу «Пробел».

Вы также можете вырезать клиентов из результатов поиска!

Поиск контрагентов

- Откройте окно **Контрагенты**.
- Выберите группу, если поиск необходимо провести внутри неё.
- Щёлкните в заголовок той колонки, по которой вы хотите произвести поиск.
- В открывшемся окне поиска введите критерий поиска. Вы можете ввести несколько фрагментов слов через пробел.
- В случае, если необходимо произвести поиск по всем группам клиентов, отметьте галочку **По всему дереву**.
- Нажмите кнопку **Выполнить поиск**.

Если найдено слишком много контрагентов, вы можете произвести «поиск в найденном»:

- Щёлкните по заголовку той колонки, по которой вы хотите продолжить поиск;
- Введите уточняющий критерий поиска и нажмите **Выполнить поиск**.

Для быстрого перехода из окна поиска в справочник контрагентов, выполните двойной щелчок по найденному контрагенту. В случае, если вы хотите оставить окно с результатами поиска открытым, выделите в найденном необходимого клиента и нажмите кнопку **Перейти**.

From:

<http://docs.comsystems.ru/> - **Руководство пользователя НЭП**

Permanent link:

http://docs.comsystems.ru/docs/step_guids/njs_guid_03

Last update: **2022-06-15 22:16**

