

## РАЗДЕЛ: НАПРАВЛЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ КОНТРАГЕНТАМ

Для направления реквизитов контрагентам необходимо в Главном меню выбрать раздел «Счета» → «Информация по счетам» (Рис.1)



Рис.1

Для возможности отправки реквизитов контрагенту необходимо установить галочку  или установите курсор мыши на нужный счет и кликните по нему, кнопка **Реквизиты** станет доступна (Рис.2)

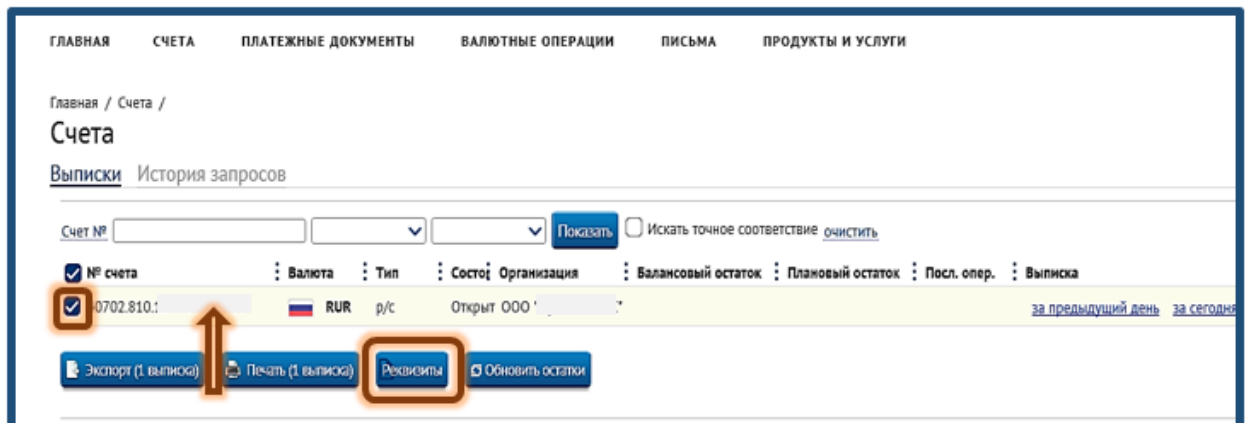


Рис.2

При нажатии на кнопку **Реквизиты** открывается окно «Реквизиты» (Рис.3)

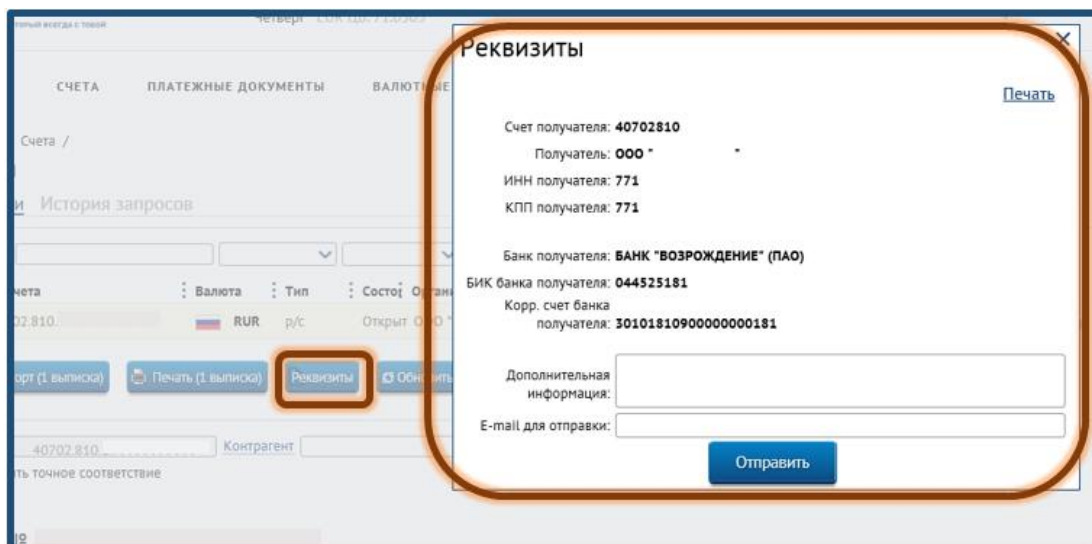



Рис.3

Окно «Реквизиты» будет содержать:

- Реквизиты Клиента и Банка;
- Окно «Дополнительная информация» (где возможно указать дополнительную информацию);
- E-mail для отправки (где необходимо указать E-mail контрагента).

После внесения данных в строки необходимо установить курсор мыши на кнопку  и отжать её. Реквизиты будут направлены на указанный E-mail (Рис.4)

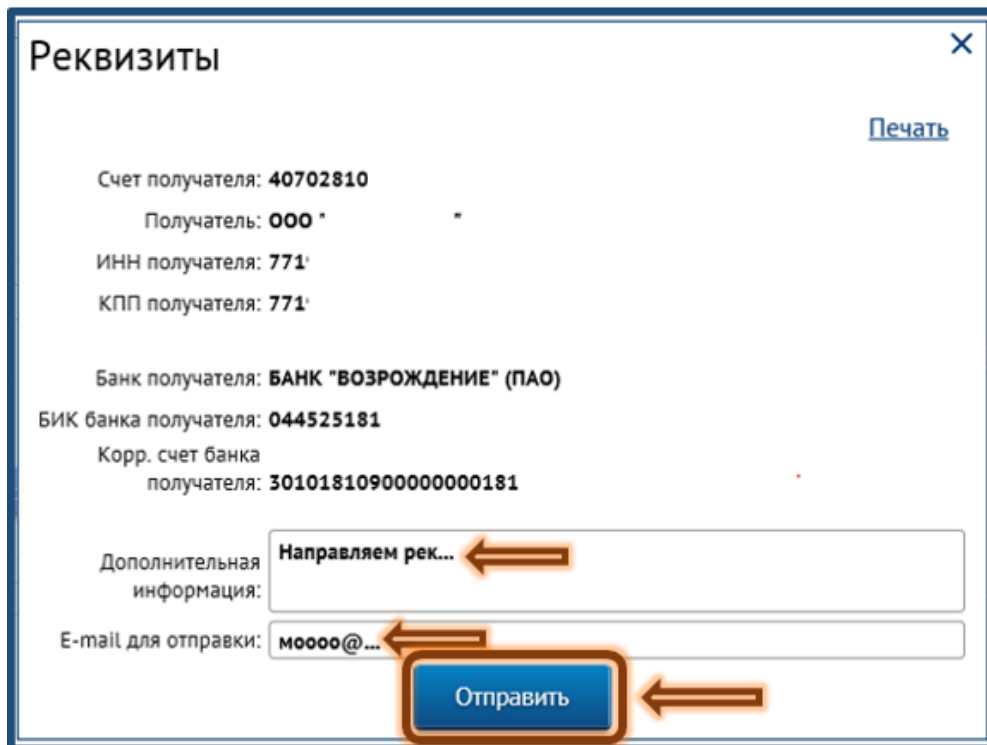


Рис.4.

Для форматного просмотра и печати данных из окна «Реквизиты» необходимо выполнить операцию по ссылке «[Печать](#)» (Рис.5), выбрав удобный формат (Рис.6)

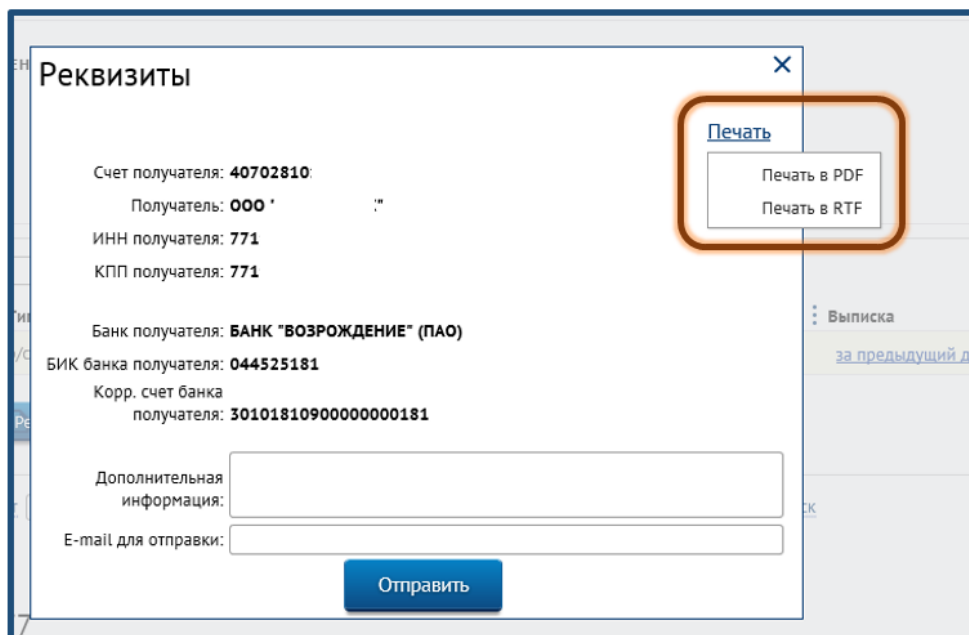


Рис.5

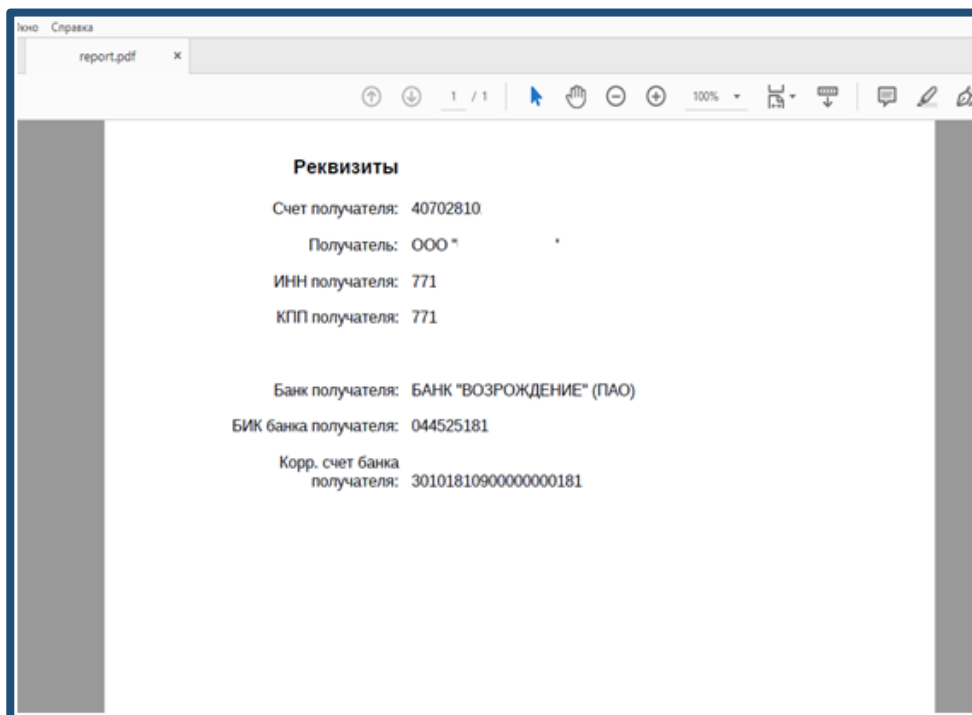


Рис.6