



АЭБ Бизнес



Android

6. Редактирование контрагента

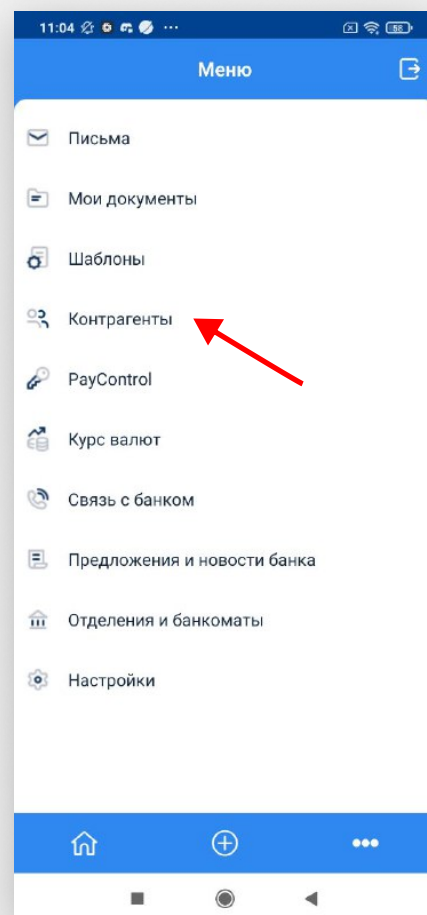
Руководство пользователя мобильного банка «АЭБ Бизнес»
на Android-устройствах

Добавление контрагента

1

Чтобы добавить или отредактировать контрагента вам нужно нажать на иконку с троеточием в нижнем меню. ●●●

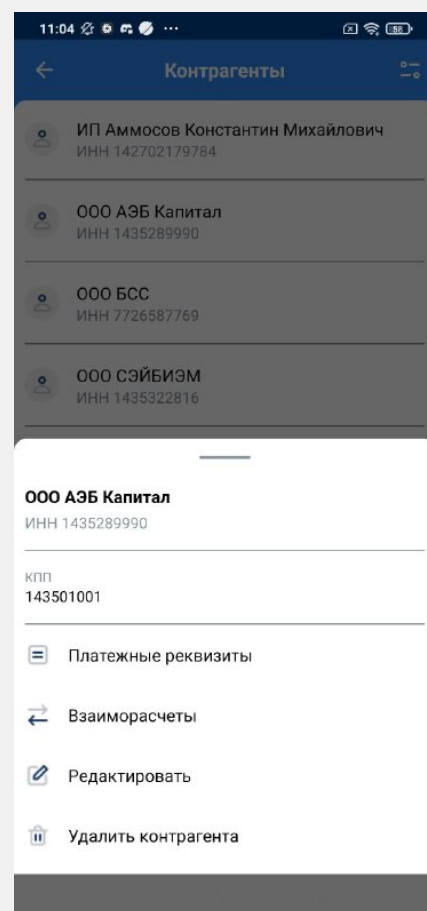
Откроется раздел «Меню». Затем зайдите в Контрагенты



2

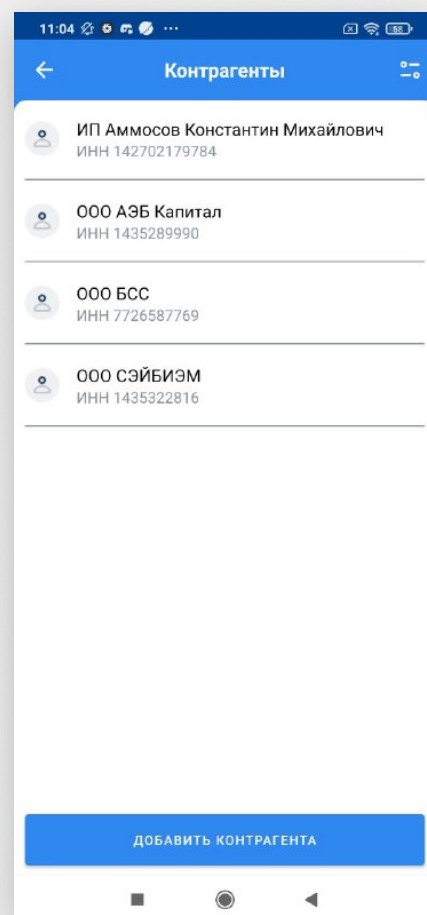
Коснитесь контрагента, чтобы отредактировать реквизиты или удалить.

Также вы можете посмотреть историю операций с данным контрагентом



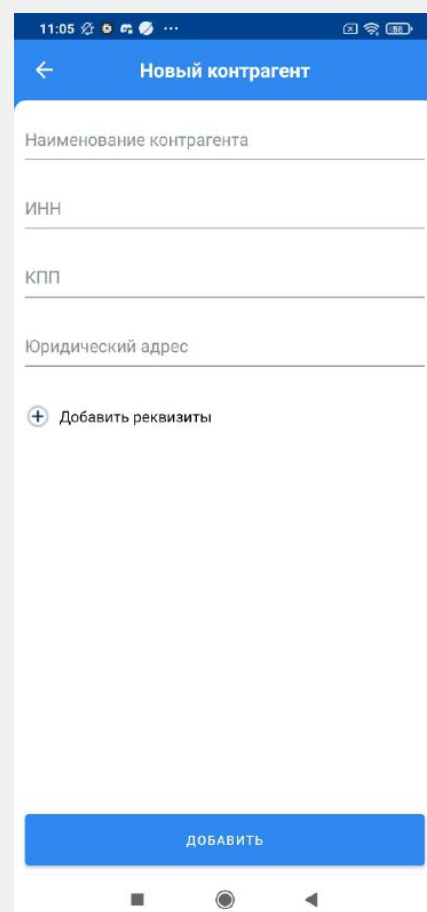
3

Чтобы добавить контрагента вам нужно нажать на кнопку «Добавить контрагента»



4

Заполните поля «Наименование», «ИНН», «КПП» и «Юридический адрес». Нажмите на кнопку «Добавить реквизиты», чтобы раскрыть поля реквизитов.



5

Введите необходимые данные.

В конце нажмите кнопку «Добавить».

Готово. Теперь при создании платежного поручения или иного документа вы можете быстро выбрать добавленного контрагента

11:05

← Новый контрагент

Наименование контрагента

ИНН

КПП

Юридический адрес

Расчетный счет

БИК

Email

Телефон

В бюджет

Удалить реквизиты

ДОБАВИТЬ