



АЭБ Бизнес



6. Редактирование контрагента

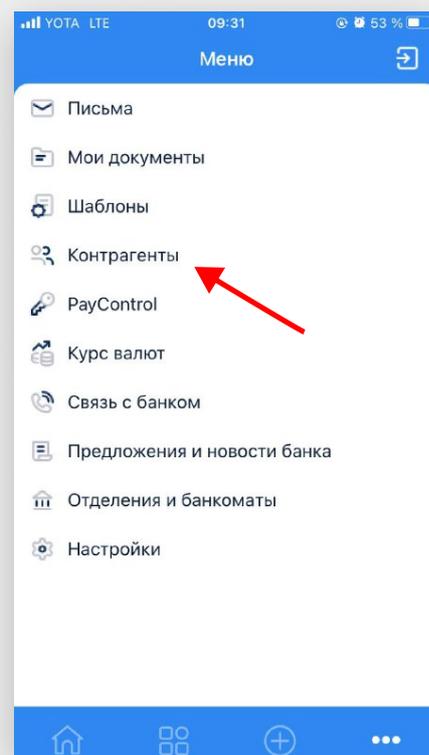
Руководство пользователя мобильного банка «АЭБ Бизнес»
на iOS-устройствах

Добавление контрагента

1

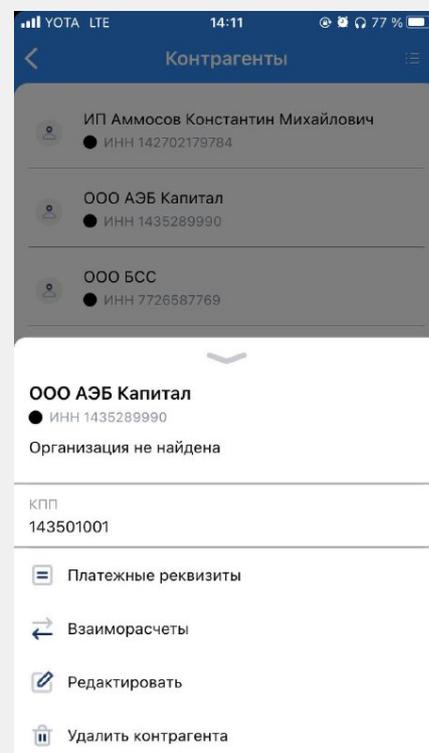
Чтобы добавить или отредактировать контрагента вам нужно нажать на иконку с треточием в нижнем меню. ●●●

Откроется раздел «Меню». Затем зайдите в Контрагенты



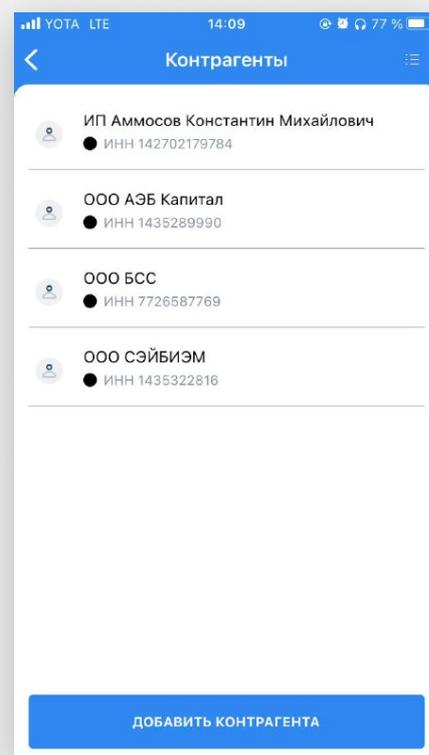
2

Чтобы отредактировать реквизиты или удалить контрагента нажмите пальцем и удерживайте на контрагенте. Появится меню с действиями



3

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



4

Заполните поля и снова нажмите «Добавить контрагента».

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

