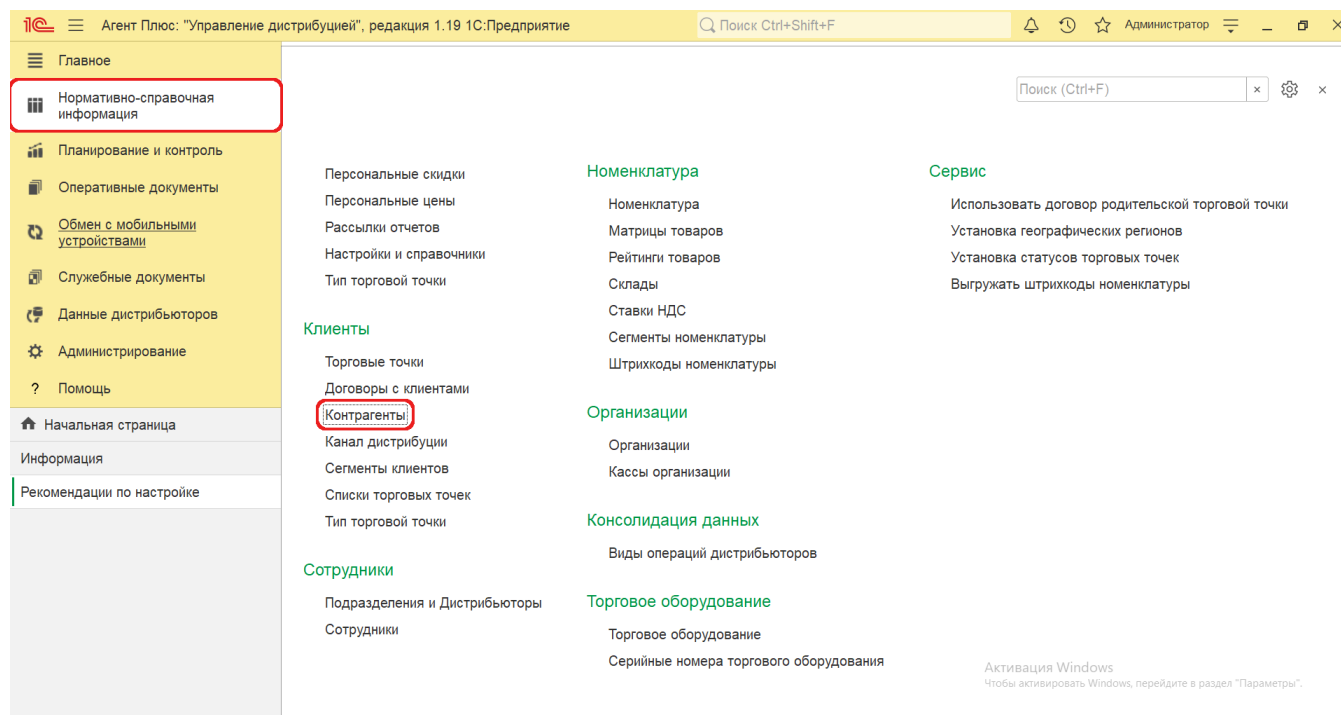


## 4.2.5.3. Справочник «Контрагенты»

**В статье описывается справочник «Контрагенты» для хранения в конфигурации «Агент Плюс: Управление дистрибуцией» информации о юридических (физических) лицах (поставщиков, клиентов), с которыми зарегистрированы регламентированные (финансовые) отношения.**

В конфигурации «Агент Плюс: Управление дистрибуцией» можно создавать и хранить информацию о юридических и физических лицах, которые являются контрагентами предприятия. В справочнике «Контрагенты» сохраняется информация и производятся настройки отображения в различных отчетах и в мобильном приложении «Агент Плюс: Мобильная торговля» поставщиков и клиентов, с которыми заключаются договора и производятся взаиморасчеты. Для работы с данными справочника «Контрагенты» необходимо в разделе «Администрирование» «Настройка дистрибуции» включить флажком параметр «Использовать контрагентов». Справочник является иерархическим, и в нем возможно построить систему по различным параметрам и направлениям. В окне справочника можно настроить отображение нужных данных о контрагентах в табличной части.

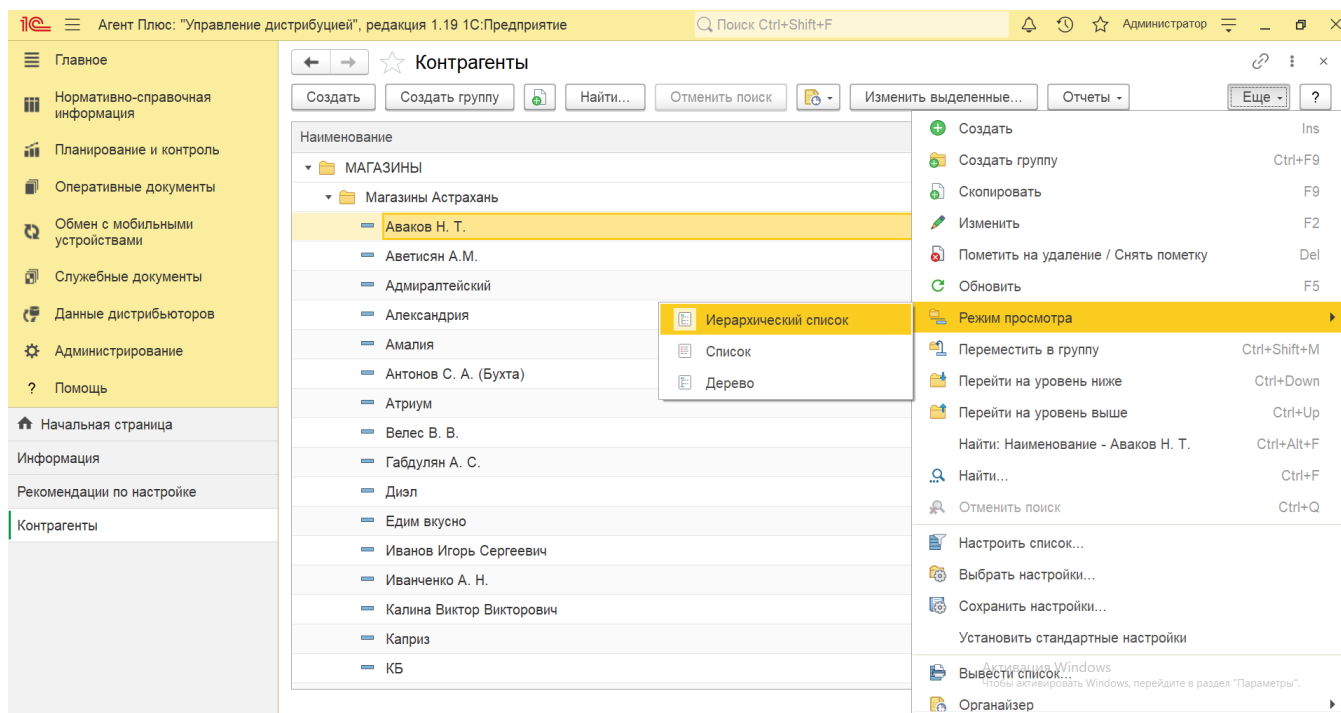
Чтобы заполнить справочник «Контрагенты», откройте в панели меню раздел «Нормативно-справочная информация» «Клиенты», где в списке справочников нажмите ссылку «Контрагенты».



### Внешний вид

В верхней части окна справочника «Контрагенты» находятся [системные кнопки управления](#). Ниже расположена информация в колонках табличной части, которая отображается в зависимости от настроек:

- На верхней панели нажмите кнопку «Еще» «Режим просмотра» и выберите нужный режим отображения информации:
  - «Иерархический список»
  - «Список»
  - «Дерево»

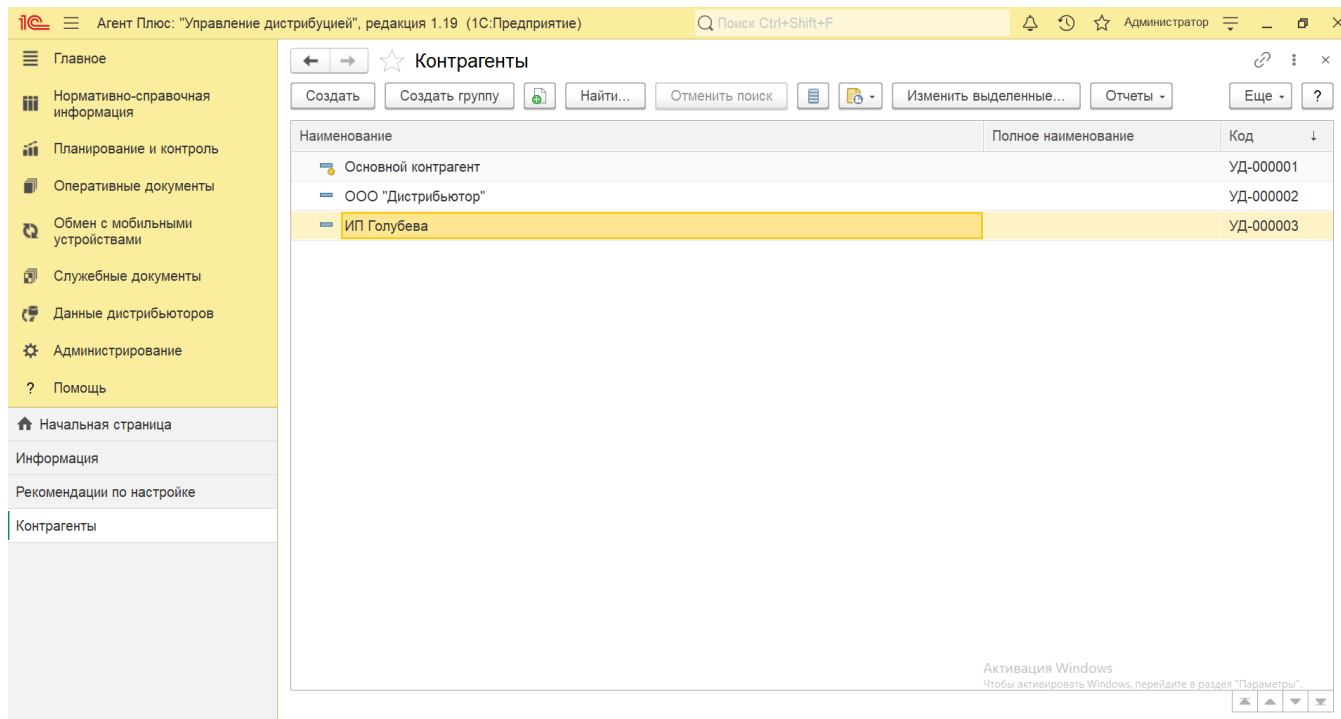


- В табличной части справочника может отображаться наименование, полное наименование (если было заполнено) и кодовый идентификатор контрагента в системе.

## Создание и редактирование

В окне справочника «Контрагенты» нажмите кнопку **«Создать»**. Откроется окно **«Контрагент (создание)»**.

После заполнения параметров нажмите кнопку **«Записать и закрыть»**. В случае необходимости просмотра, редактирования элемента справочника либо проверки, нажмите кнопку **«Записать»**. Тогда окно остается открытым, данные станут доступны для просмотра другим пользователям, и ответственный за справочник может продолжать вносить изменения в карточке.



После заполнения и сохранения всех параметров новый контрагент сразу отображается в справочнике.

**Связанные страницы**

[Настройка дистрибуции](#)

[Контрагент \(создание\)](#)