

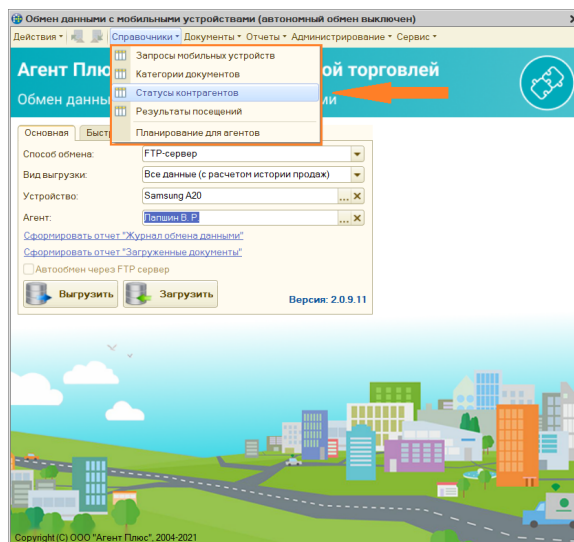
# Как присвоить статусы контрагентам?

- Справочник «Статусы контрагентов» в учетной системе
  - Как посмотреть статусы контрагентов?
  - Как добавить новый статус контрагента?
- Статусы контрагентов в мобильном устройстве

## Справочник «Статусы контрагентов» в учетной системе

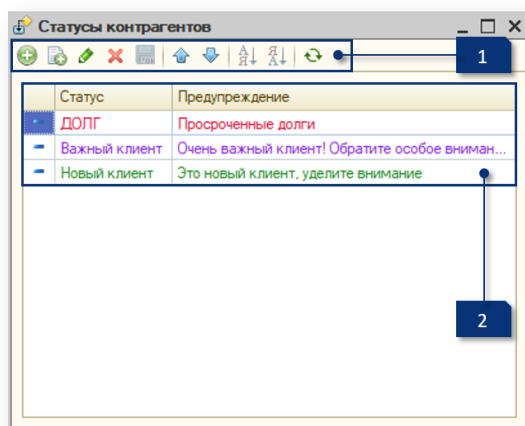
Присвоить контрагентам статусы можно в справочнике «Статусы контрагентов».

Этот справочник предназначен для хранения различных статусов контрагентов – каждому контрагенту может быть присвоен определенный статус.




## Как посмотреть статусы контрагентов?

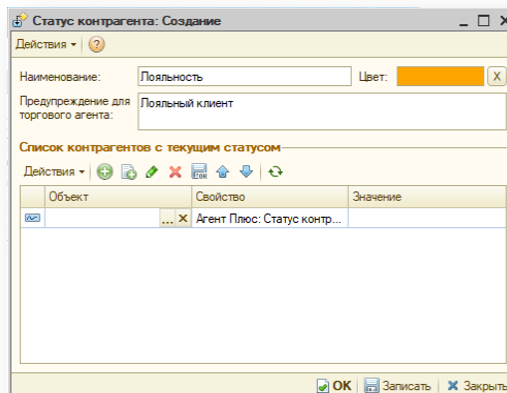
- Отредактировать информацию о статусах можно в форме элемента справочника (1 - панель инструментов).
- При этом указывается наименование статуса, цвет контрагента, а также текст сообщения, который будет выводиться на экране МУ при выборе клиента из списка контрагентов.
- В табличной части отражаются статус и сообщение для агента (2).



## Как добавить новый статус контрагента?

Чтобы создать статус контрагента, нажмите кнопку  («Добавить») на панели инструментов.

В открывшемся окне введите наименование, выберите цвет, которым будет отображаться сообщение для торгового агента, текст предупреждения, затем добавьте контрагентов в список. Сохраните, нажав **ОК**.



## Статусы контрагентов в мобильном устройстве

В зависимости от выбранного статуса контрагента в мобильном устройстве рядом с наименованием контрагента отображается метка заданного цвета.

Чтобы посмотреть текст предупреждения для агента, необходимо сдвинуть вправо.

Статусы контрагентов можно посмотреть в мобильном устройстве в справочнике «Клиенты и маршруты», а также непосредственно при создании документов продажи.

