

2.1 Найдите в списке организацию "Наша организация" и откройте ее для редактирования.
(Объекты -> Контрагенты -> Организации)

2.2 На вкладке "Организация" заполните:

2.2.1 Краткое и полное наименования;

2.2.2 ИНН;

2.2.3 Юридический и фактический адреса;

2.2.4 Телефон, факс, e-mail

2.2.5 Любую дополнительную информацию введите в поле "Дополнительно". Также можете прикрепить файл с реквизитами предприятия, чтобы, например, отправлять его по запросу в другие организации

2.3 На вкладке "Реквизиты" заполните

2.3.1 Таблицу реквизитов организации путем добавления, редактирования или удаления строк

2.3.2 Если какого-либо реквизита нет в списке, то вы можете, закрыв форму редактирования организации, открыть классификатор и добавить нужную характеристику (Узел "Классификаторы" -> OPD Реквизиты -> реквизиты Организации)

2.3.2.1 Для добавления нового реквизита нажимаете ПКМ на "реквизиты Организации" и вводите в поле "Имя" наименование своего нового реквизита. Остальные поля можно не заполнять, оставив предлагаемые значения.

2.3.3 После добавления новых реквизитов можете продолжить редактировать организацию.

2.3.4 На вкладке "Адреса" вы можете увидеть созданные в п.2 адреса и создать новые, по необходимости.

2.3.5 На вкладке "Контакты" заполняйте данные по главным должностям вашей организации. Опять же, для добавления наименования должности можете воспользоваться классификатором (узел "Классификаторы" -> OPD Реквизиты -> должности Контактных лиц