

4.2.8.1. Справочник «Организации»

В статье описывается справочник «Организации» для хранения сведений об организациях в конфигурации «Агент Плюс: Управление дистрибуцией».

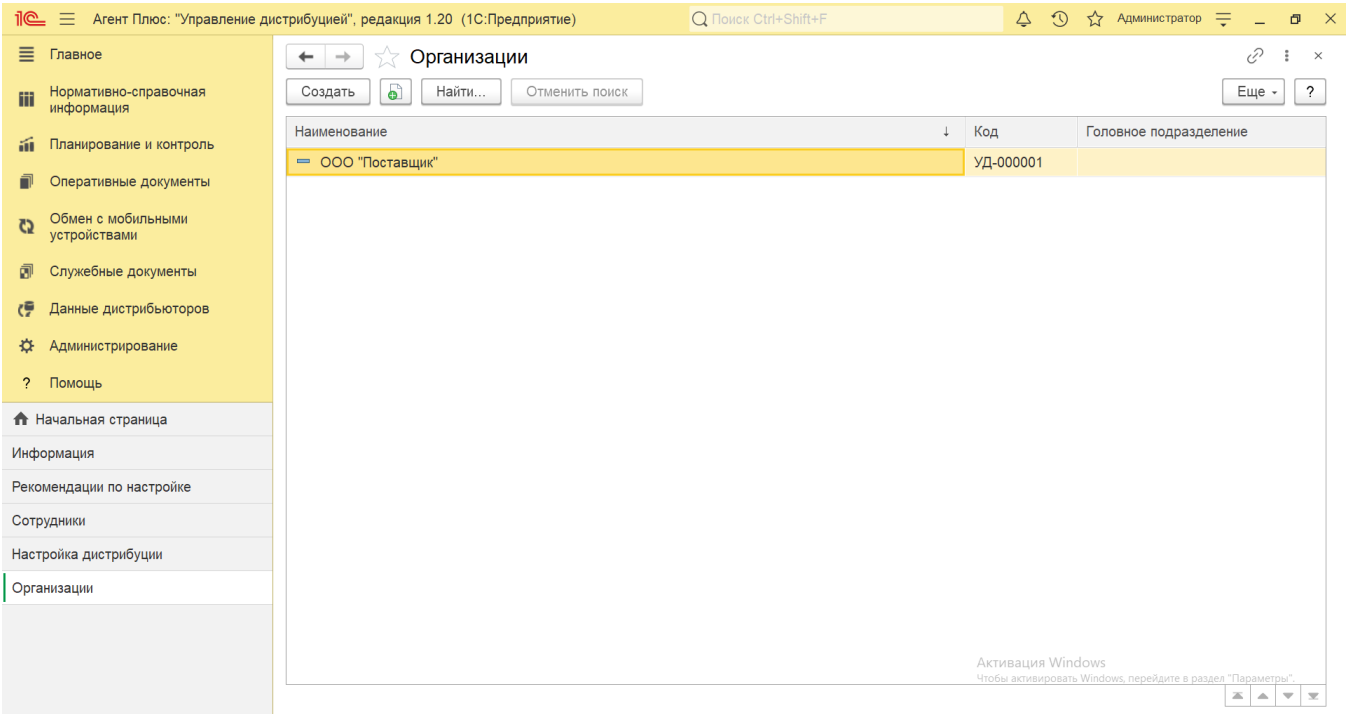
В конфигурации «Агент Плюс: Управление дистрибуцией» сведения об организациях хранятся в справочнике «Организации» и используются при заполнении реквизитов в документах и других связанных объектах. Организация может быть юридическим лицом, обособленным подразделением или индивидуальным предпринимателем. В справочнике «Организации» непосредственно указываются обособленные филиалы, выделенные на отдельный баланс. Обособленные подразделения без выделения на самостоятельный баланс указываются в составе организации.

До начала работы в разделе «Организации» необходимо включить нужные параметры учета в разделе «Администрирование» «Настройка дистрибуции». Если в одной информационной базе ведется учет нескольких организаций, флажок параметра «Несколько организаций» должен быть включен. Тогда в разделе «Нормативно-справочная информация» «Организации» появится ссылка на справочник «Организации». Если в состав предприятия входит только одна организация, то флажок параметра «Несколько организаций» следует отключить, а справочник «Организации» будет доступен для просмотра и редактирования только в разделе «Настройка дистрибуции» и в поле «Организация» при создании документов. Для ввода или редактирования сведений об организации необходимы права ответственного пользователя, которому предоставлен доступ.

Внешний вид

В верхней части окна справочника «Организации» находятся системные кнопки управления. Ниже отображается информация в трех колонках табличной части:

- «Наименование»
- «Код»
- «Главное подразделение»



Создание и редактирование

- В окне справочника «Организации» нажмите кнопку «Создать». Откроется окно «Организация (создание)».

Агент Плюс: "Управление дистрибуцией", редакция 1.20 (1С:Предприятие) Поиск Ctrl+Shift+F

Организация (создание) *

Основное Банковские счета Кассы организации

Записать и закрыть Записать Еще ?

Код:

Наименование: Префикс:

Полное юр. наименование:

Главное подразделение:

Использует счета-фактуры: ☐ Использовать НДС: ☐

Руководитель:

Главный бухгалтер:

Адреса, телефоны

Юридический адрес:

Фактический адрес:

Почтовый адрес:

Телефон:

Электронная почта:

Факс:

Другое:

Активация Windows
Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".

- Поле **«Наименование»** заполните кратким названием организации (обязательно для заполнения), например, *ОП "Астраханский"*, которое будет отображаться в списке справочника.
- Поле **«Префикс»** заполните буквенным сочетанием организации (необязательно для заполнения), например, *"АСТ"*, которое будет отображаться в нумерации документов в **ЦБД**, оформленных от имени этой организации. Максимальная длина префикса - 3 знака. Если префикс не установлен, то по умолчанию устанавливается значение **000**.



Префикс информационной базы добавляется автоматически к кодам элементов справочников и номерам документов для того, чтобы различать программы, в которых они были введены, и избежать дублирования данных. Префикс организаций поможет идентифицировать документы, созданные от имени этих организаций.

- В поле **«Код»** отображается идентификатор, который присваивается автоматически после записи элемента, либо может быть введен вручную.
- Поле **«Полное юр. наименование»** заполните полным названием организации (необязательно для заполнения), например, *Обособленное подразделение "Астраханский"*, которое будет использоваться при печати документов.
- В поле **«Главное подразделение»** выберите значение из справочника **«Подразделения и дистрибьюторы»**, если новая организация входит в состав подразделения. Для этого нажмите кнопку выбора и укажите в списке нужное наименование (либо создайте новое, нажав кнопку **«Создать»**).
- В поле **«Использует счета-фактуры»** включается режим формирования в приложении **«Агент Плюс: Мобильная торговля»** документа **«Счет-фактура»** при проведении документа **«Реализация»**. Если флажок не установлен, то счет-фактура в **МТ** не формируется.
- При использовании НДС в документах продаж по договору в поле **«Использовать НДС»** флажок включен. Настройка устанавливается автоматически при выгрузке данных из других учетных систем, редактирование недоступно.
- В поле **«Руководитель»** выберите значение из справочника **«Физические лица»** для отображения в документах руководителя организации (необязательно для заполнения).
- В поле **«Главный бухгалтер»** выберите значение из справочника **«Физические лица»** для отображения в документах ответственного лица организации, выполняющего роль главного бухгалтера (необязательно для заполнения).
- В поле **«Юридический адрес»** (обязательно для заполнения) укажите значения, выбранные в адресном классификаторе, либо можно ввести данные вручную. Указанный адрес организации будет использоваться при заполнении печатных форм документов. Рядом с полем размещена кнопка выбора функций:
 - **«Ввести комментарий»** – нажмите кнопку, и откроется окно для добавления текста, который после сохранения будет отображаться под строкой.
 - **«Адрес на Яндекс.Картах»** – нажмите кнопку, и откроется окно браузера на странице Яндекс. Карты, где можно скопировать и внести адрес из сервиса геокодирования для определения координат.
 - **«Адрес на Google Maps»** – нажмите кнопку, и откроется окно браузера на странице Google Maps, где можно скопировать и внести адрес из сервиса геокодирования для определения координат.
 - **«Заполнить»** – нажмите кнопку выбора, и откроется список созданных ранее значений, которые можно использовать повторно. Кнопка не отображается, если значения еще не вносились.
- При необходимости в поле **«Фактический адрес»** укажите другой адрес организации, как описано в предыдущем пункте (необязательно для заполнения).
- При необходимости в поле **«Почтовый адрес»** укажите адрес для получения почтовых отправлений, как описано в предыдущем пункте (необязательно для заполнения).
- В поле **«Телефон»** укажите номер телефона организации (необязательно для заполнения). Нажмите кнопку выбора, и откроется окно, где заполняются поля:

- «Код страны»
- «Код города»
- «Номер»
- «Добавочный»
- «Комментарий»
- В поле «**Электронная почта**» укажите адрес электронной почты организации (необязательно для заполнения).
- В поле «**Факс**» укажите номер организации для получения и отправки факсимильных сообщений (необязательно для заполнения).
- В поле «**Другое**» можно указать любое произвольное текстовое значение, которое будет отображаться в скобках рядом с наименованием организации в печатных формах документов.

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 организации станут доступны для просмотра другим пользователям, и ответственный за справочник может продолжать вносить изменения в карточке.

Банковские счета и кассы организации



Для каждой организации может быть определено любое количество банковских счетов для оформления безналичных оплат и любое количество касс для оформления оплаты наличными.

Для просмотра и редактирования списка банковских счетов необходимо на верхней панели навигации перейти по ссылке «[Банковские счета](#)», чтобы заполнить необходимые реквизиты.

Для просмотра и редактирования списка касс необходимо на панели навигации перейти по ссылке «[Кассы организации](#)», чтобы выбрать и заполнить необходимые реквизиты либо создать новую кассу.

Контактная информация организации

После сохранения параметров в карточке организации становятся доступными следующие функции:

- Рядом с полем для ввода электронного адреса размещена кнопка в виде конверта , нажав на которую можно открыть форму отправки электронного сообщения «Исходящее письмо».
- Рядом с полем для отправки смс-сообщения размещена кнопка , нажав на которую можно, после сохранения данных, позвонить либо открыть форму отправки сообщения на телефон контактного лица организации.



Чтобы указать несколько адресов, контактных телефонов или электронных адресов, нажмите кнопку «**Добавить**». Откроется контекстное меню, где после выбора дополнительных сведений, их можно заполнить в дополнительных строках, которые появляются под основным значением.

Связанные страницы

[Справочник «Подразделения и дистрибьюторы»](#)

[Справочник «Физические лица»](#)