

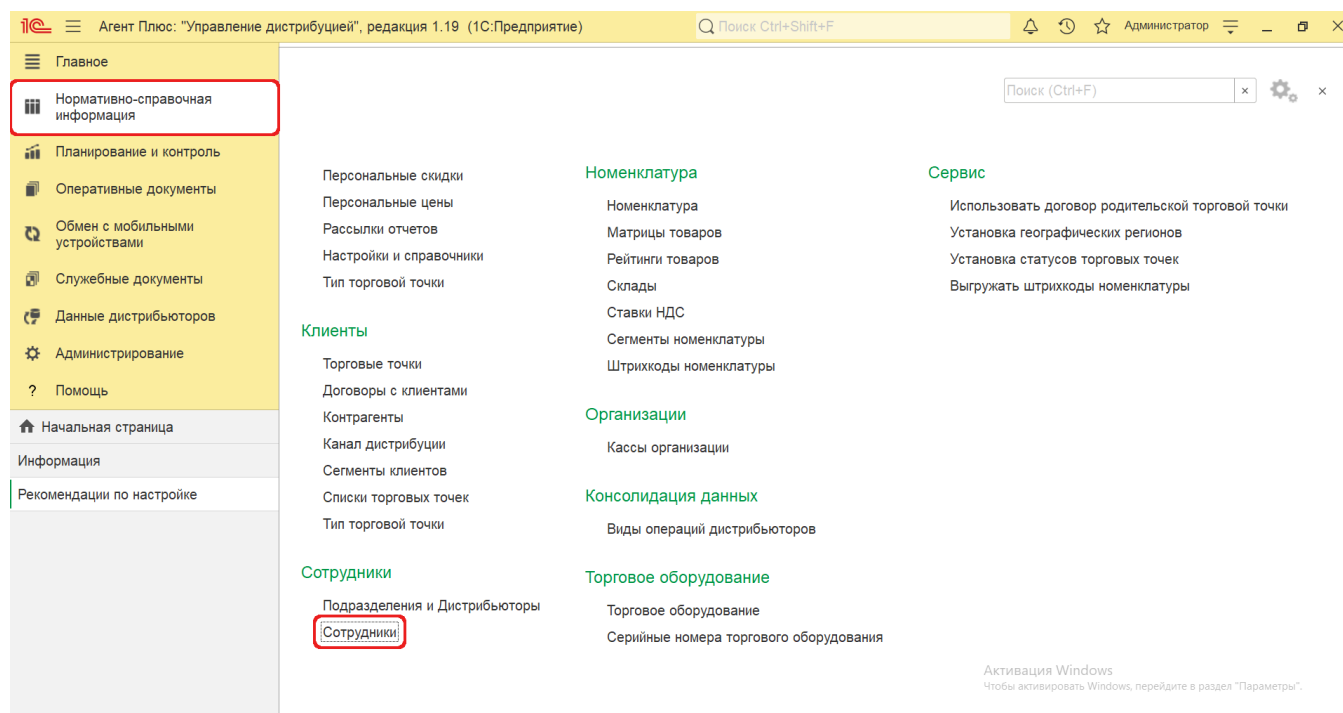
4.2.6.2.1. Сотрудники (создание)

 В статье описывается форма создания и редактирования информации о сотруднике в конфигурации «Агент Плюс: Управление дистрибуцией».

В конфигурации «Агент Плюс: Управление дистрибуцией» данные о работниках сохраняются в справочнике «Сотрудники».

 Для ввода или редактирования сведений о сотрудниках необходимы права ответственного пользователя, которому предоставлен доступ.

Для заполнения информации о сотруднике откройте в левой панели меню раздел «Нормативно-справочная информация» «Сотрудники» и нажмите ссылку «Сотрудники».

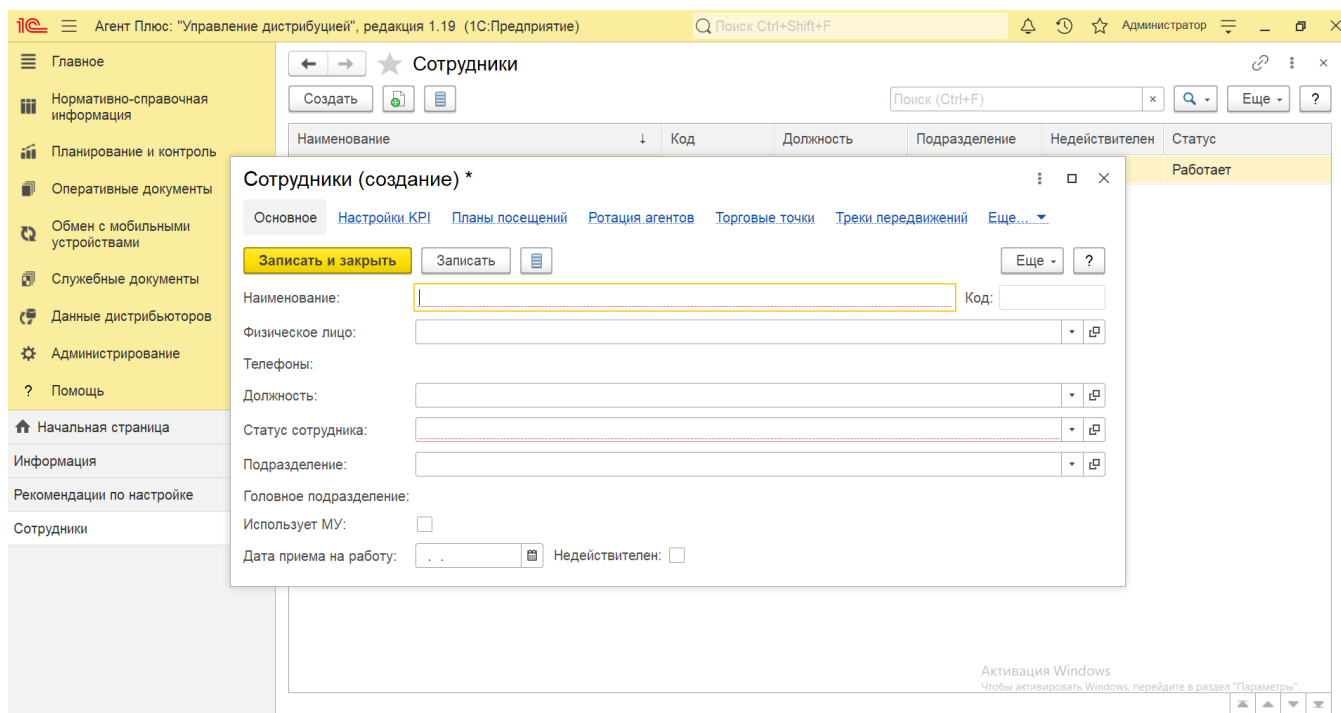


Затем на верхней панели справочника нажмите кнопку «Создать». Откроется окно «Сотрудники (создание)».

Внешний вид

Панель навигации находится в верхней части окна и содержит ссылки для перехода в другие справочники после сохранения:

- «Настройка КРІ торговых представителей» – для закрепления, при необходимости, связи между сотрудником и [ключевыми показателями эффективности](#) при посещении [точек продаж](#).
- «Планы посещений» – для закрепления, при необходимости, за сотрудником [плана посещений](#) торговых точек.
- «Ротация агентов» – для [регистрации сведений о периодах отсутствия](#) сотрудника по уважительной причине.
- «Торговые точки» – для просмотра [связанных активных торговых точек](#) сотрудника, согласно регистрам «Связь торговых точек и контрагентов» и «Связь агентов дистрибьютора с торговыми точками и контрагентами».
- «Треки передвижений агентов» – для просмотра записей по [трекам перемещений](#) мобильного сотрудника.
- «Дополнительные сведения» – для закрепления, при необходимости, за сотрудником реквизитов и [дополнительной информации](#), которые используются в конфигурации.



Создание и редактирование

Окно «**Сотрудники (создание)**» содержит параметры, которые отображаются в программе в различных списках и отчетах:

- «**Наименование**» – в поле указывается имя, фамилия и отчество сотрудника, которые будут использоваться во всех документах в [ЦБД](#) и в [МТ](#).
- «**Код**» – в поле отображается идентификатор сотрудника, который присваивается автоматически после записи элемента.
- «**Физическое лицо**» – в поле указывается значение из справочника «[Физические лица](#)».
- «**Телефоны**» - в поле отображаются номера сотрудника, если в его карточке физического лица были указаны контактные номера телефонов.
- «**Должность**» – в поле указывается значение из справочника «[Должности](#)».
- «**Статус сотрудника**» – в поле указывается значение из справочника «[Статусы сотрудников](#)».
- «**Подразделение**» – в поле указывается значение из справочника «[Подразделения и дистрибьюторы](#)».
- «**Головное подразделение**» – в поле отображается управляющее подразделение из справочника «[Подразделения и дистрибьюторы](#)», если оно указано в карточке выбранного подразделения.
- «**Использует МУ**» – в поле включается режим использования мобильного устройства сотрудника. После включения флажка появляется поле «**Настройки обмена**», в котором производится [персональная настройка обмена](#) с его МУ.
- «**Дата приема на работу**» – в поле указывается дата, когда сотрудник был принят на работу. В случае когда сотрудник уволен, требуется включить флажок «**Недействителен**», и его данные не будут отображаться в документах в [ЦБД](#) и загружаться из [МТ](#).

После заполнения и сохранения нужных параметров новый сотрудник сразу отображается в списке табличной части справочника.

Связанные страницы

[Справочник «Сотрудники»](#)

[Общие настройки](#)

[Настройка «Использовать регистр сведений для связи торговых точек и контрагентов»](#)

[Ротация агентов](#)

[Документ «План посещений»](#)

[Настройка КРІ торговых представителей](#)

[Персональная настройка обмена с МУ](#)

[Справочник «Подразделения и дистрибьюторы»](#)

[Статусы сотрудников](#)

[Справочник «Должности»](#)

[Справочник «Физические лица»](#)