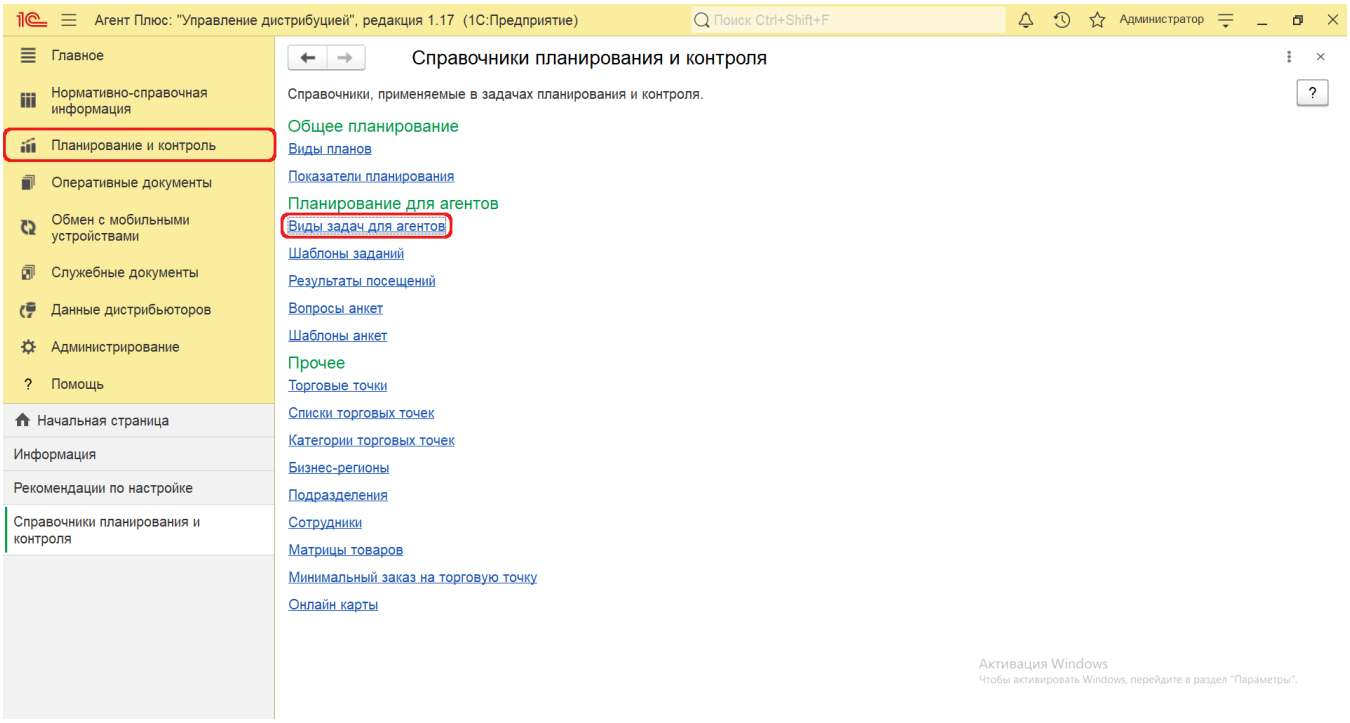
4.3.5.3. Виды задач

В статье описывается справочник «Виды задач» для хранения списка действий, которые могут использоваться при создании документа «Задание агенту» в конфигурации «Агент Плюс: Управление дистрибуцией».

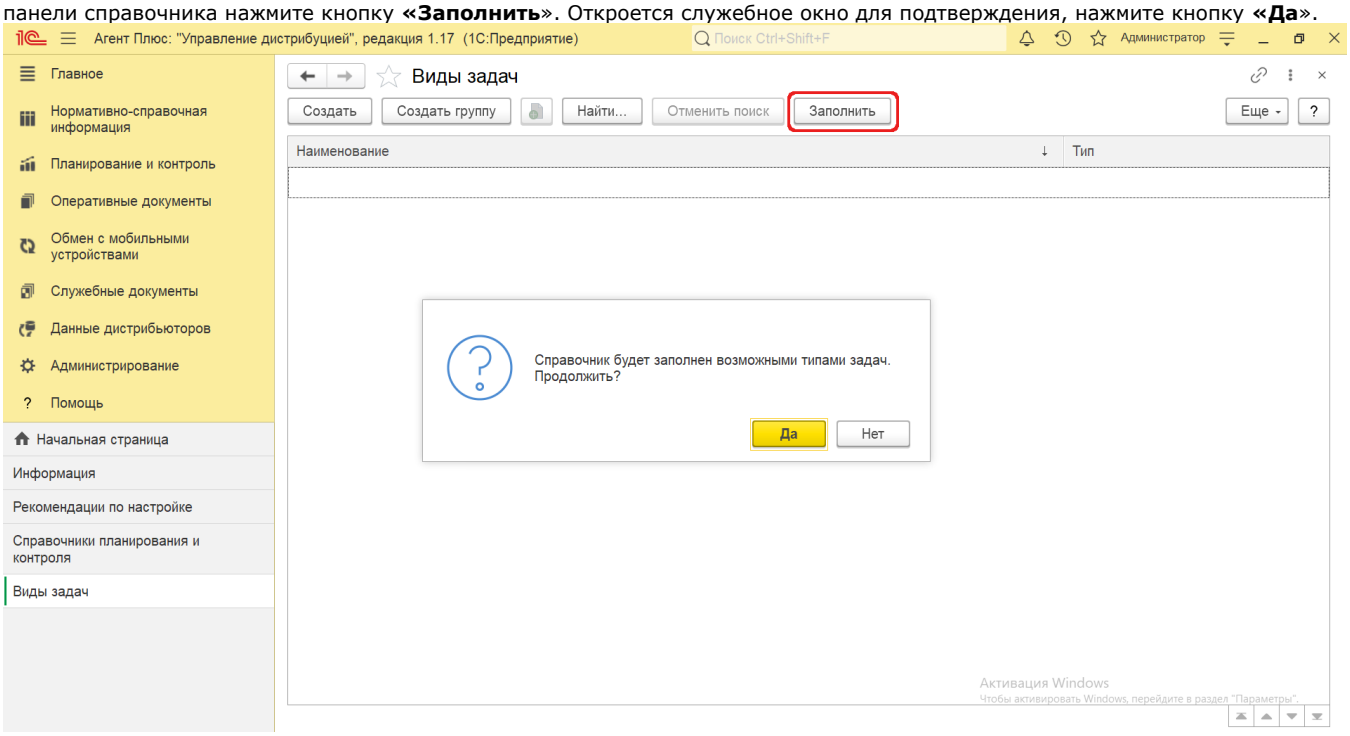
В конфигурации **«Агент Плюс: Управление дистрибуцией» (УД)** предусмотрена возможность организовать результативную работу мобильных сотрудников с помощью документа «Задание агенту». В результате, мобильный сотрудник при посещении торговой точки сможет ориентироваться на выполнение задач, необходимых именно для данной категории и, после выполнения, сразу же отчитываться о результатах в **«Агент Плюс: Мобильная торговля» (МТ)**.

Заполнение справочника **«Виды задач»** позволяет сократить время на создание заданий для каждой торговой точки, если задания идентичны для конкретного формата торговой точки или канала дистрибуции.

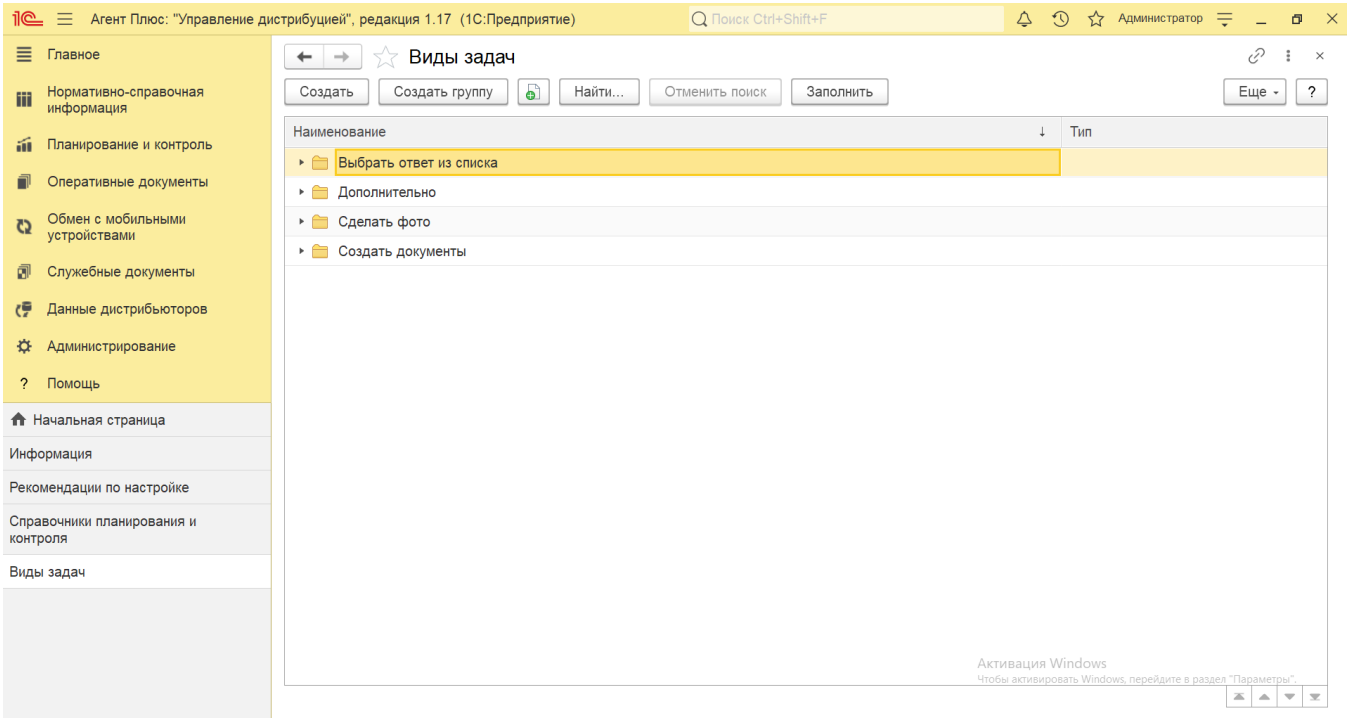
Чтобы создать справочник **«Виды задач»**, нажмите в правой панели меню раздел **«Планирование и контроль» «Справочники планирования и контроля»**. Откройте справочник, нажав ссылку **«Виды задач для агентов»**.



Справочник **«Виды задач»** может быть заполнен автоматически предопределенными видами задач. Для этого в верхней панели справочника нажмите кнопку **«Заполнить»**. Откроется служебное окно для подтверждения, нажмите кнопку **«Да»**.

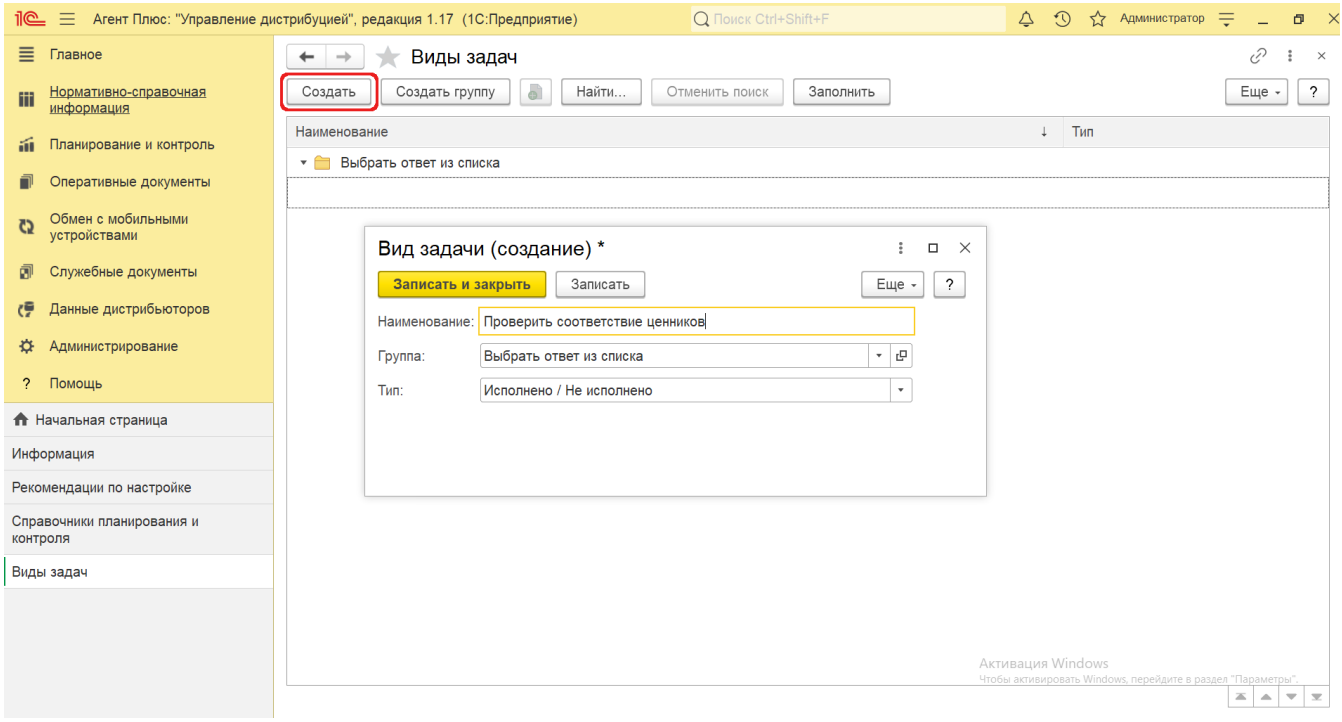


Предопределенные виды задач сгруппированы по наименованию, которые можно открыть, кликнув нужную папку, чтобы изменить или дополнить:



Откройте группу «Выбрать ответ из списка» и нажмите кнопку **«Создать»**. Откроется окно **«Виды задач (создание)»**, заполните необходимые параметры:

- **«Наименование»**. В поле указывается наименование вида задачи, например, *Проверить соответствие ценников*.
- **«Группа»**. Значение отображается из списка групп справочника «Виды задач».
- **«Тип»**. В поле указывается тип задачи. Значение выбирается из выпадающего списка предопределенных типов, например, *Исполнено/Не исполнено*.



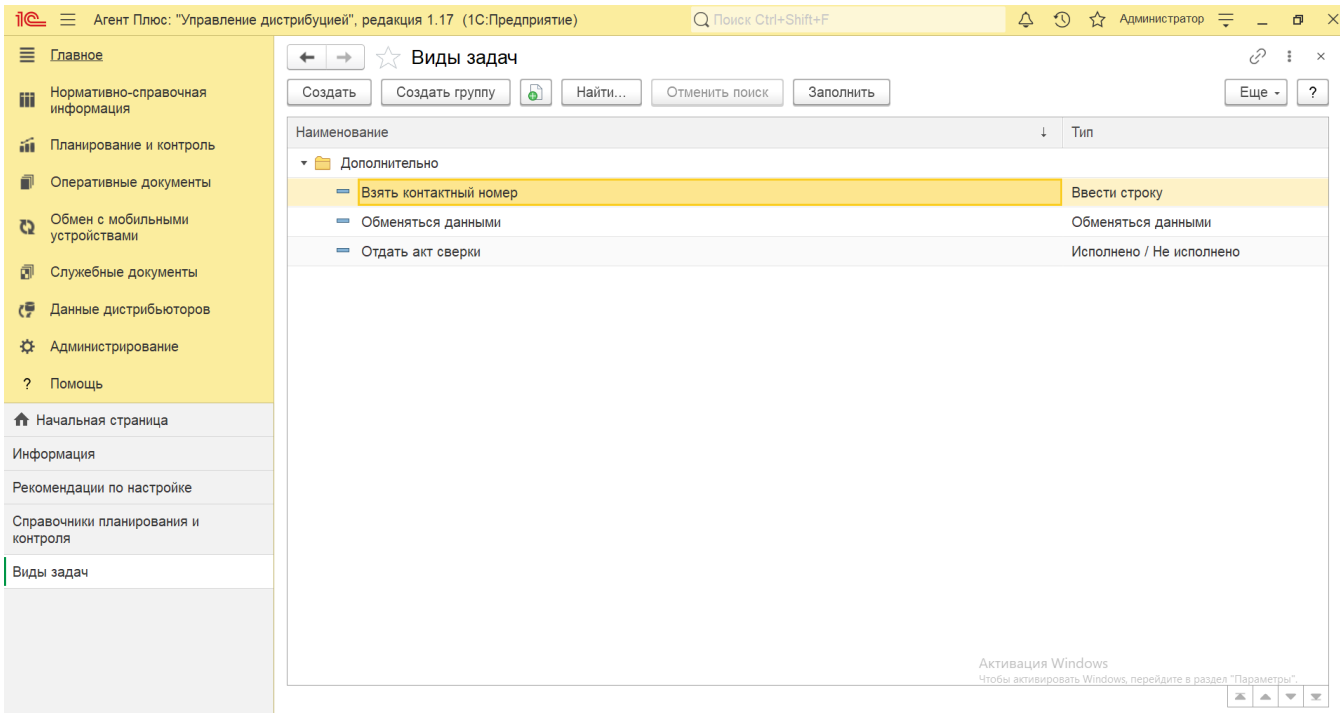
После заполнения всех параметров нажмите кнопку **«Записать и закрыть»**. Новый вид задачи стразу отображается в списке и может быть использован при создание заданий мобильным сотрудникам.

Откройте группу «Дополнительно», где в табличной части в колонках **«Наименование»** и **«Тип»** отображаются следующие предопределенные виды задач:

- **«Взять контактный номер»**. Для выполнения данной задачи от мобильного сотрудника требуется ввести номер в строке МТ.

Чтобы изменить значение и выбрать из выпадающего списка предопределенных типов другое, кликните левой клавишей мыши нужное наименование.

- **«Обменяться данными»**. Для выполнения данной задачи от мобильного сотрудника требуется произвести обмен данными в МТ.
- **«Отдать акт сверки»**. Для выполнения данной задачи от мобильного сотрудника требуется выбрать одно из значений - *Исполнено/Не исполнено* в МТ.



Чтобы создать новое наименование в группе, нажмите кнопку **«Создать»**. Откроется окно **«Виды задач (создание)»**, заполните необходимые параметры:

- **«Наименование»**. В поле указывается наименование вида задачи.
- **«Группа»**. Значение отображается из списка групп справочника «Виды задач».
- **«Тип»**. В поле указывается тип задачи. Значение выбирается из выпадающего списка предопределенных типов.

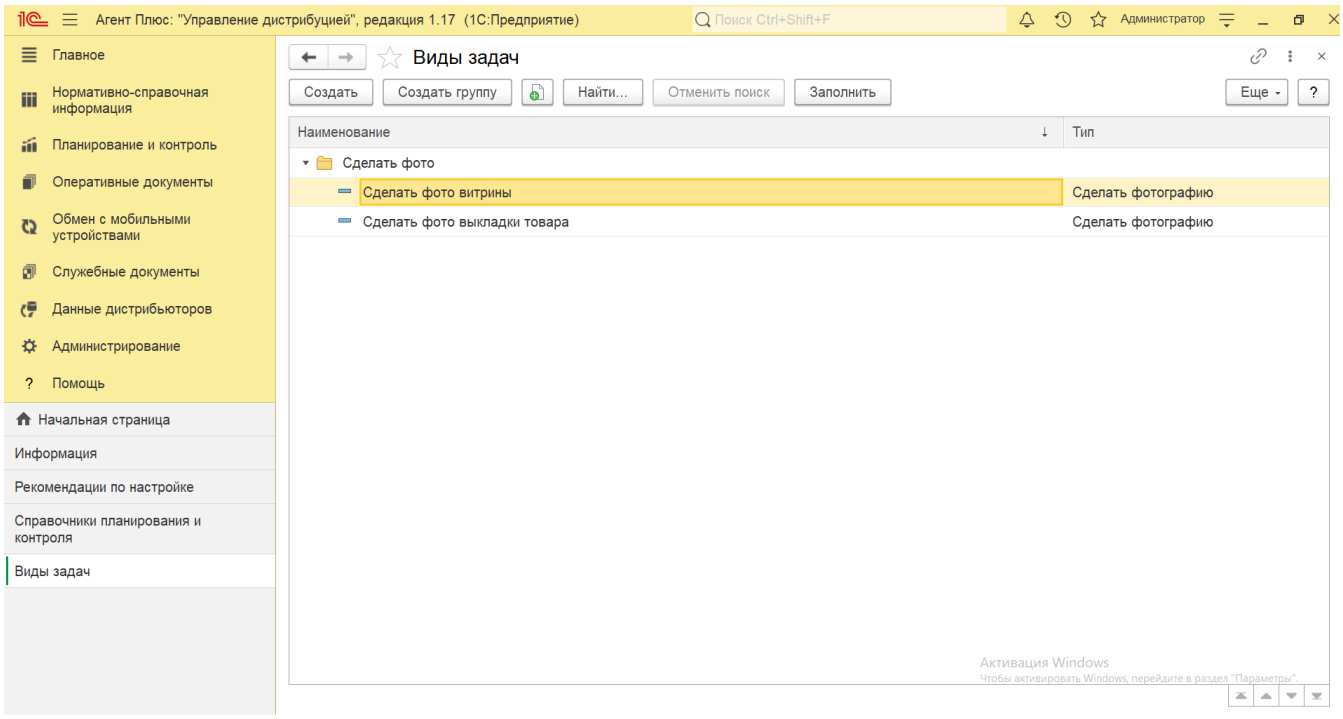
После заполнения всех параметров нажмите кнопку **«Записать и закрыть»**. Новый вид задачи стразу отображается в списке и может быть использован при создание заданий мобильным сотрудникам.

Откройте группу «Сделать фото», где в табличной части в колонках **«Наименование» и «Тип»** отображаются следующие предопределенные виды задач:

- **«Сделать фото витрины».** Для выполнения данной задачи от мобильного сотрудника требуется сделать фотографию в МТ.

Чтобы изменить значение и выбрать из выпадающего списка предопределенных типов другое, кликните левой клавишей мыши нужное наименование.

- **«Сделать фото выкладки товара».** Для выполнения данной задачи от мобильного сотрудника требуется сделать фотографию в МТ.



Чтобы создать новое наименование в группе, нажмите кнопку **«Создать»**. Откроется окно **«Виды задач (создание)»**, заполните необходимые параметры:

- **«Наименование»**. В поле указывается наименование вида задачи.
- **«Группа»**. Значение отображается из списка групп справочника «Виды задач».
- **«Тип»**. В поле указывается тип задачи. Значение выбирается из выпадающего списка предопределенных типов.

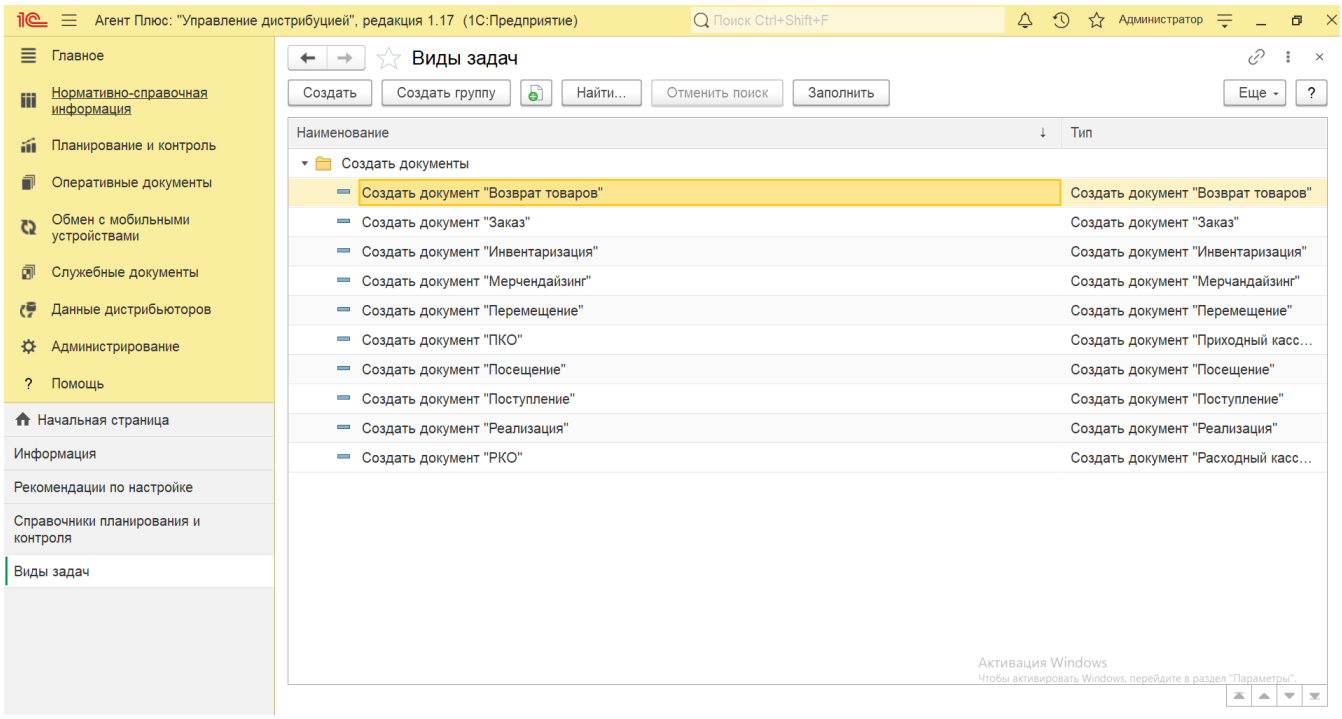
После заполнения всех параметров нажмите кнопку **«Записать и закрыть»**. Новый вид задачи стразу отображается в списке и может быть использован при создание заданий мобильным сотрудникам.

Откройте группу «Создать документы», где в табличной части в колонках **«Наименование» и «Тип»** отображаются следующие предопределенные виды задач:

- **«Создать документ "Возврат товаров"».** Для выполнения данной задачи от мобильного сотрудника требуется создать указанный документ в МТ.

Чтобы изменить значение и выбрать из выпадающего списка предопределенных типов другое, кликните левой клавишей мыши нужное наименование.

- **«Создать документ "Заказ"».** Для выполнения данной задачи от мобильного сотрудника требуется создать указанный документ в МТ.
- **«Создать документ "Заказ"».** Для выполнения данной задачи от мобильного сотрудника требуется создать указанный документ в МТ.
- **«Создать документ "Инвентаризация"».** Для выполнения данной задачи от мобильного сотрудника требуется создать указанный документ в МТ.
- **«Создать документ "Мерчендайзинг"».** Для выполнения данной задачи от мобильного сотрудника требуется создать указанный документ в МТ.
- **«Создать документ "Перемещение"».** Для выполнения данной задачи от мобильного сотрудника требуется создать указанный документ в МТ.
- **«Создать документ "ПКО"».** Для выполнения данной задачи от мобильного сотрудника требуется создать указанный документ в МТ.
- **«Создать документ "Посещение"».** Для выполнения данной задачи от мобильного сотрудника требуется создать указанный документ в МТ.
- **«Создать документ "Поступление"».** Для выполнения данной задачи от мобильного сотрудника требуется создать указанный документ в МТ.
- **«Создать документ "Реализация"».** Для выполнения данной задачи от мобильного сотрудника требуется создать указанный документ в МТ.
- **«Создать документ "РКО"».** Для выполнения данной задачи от мобильного сотрудника требуется создать указанный документ в МТ.



Чтобы создать новое наименование в группе, нажмите кнопку **«Создать»**. Откроется окно **«Виды задач (создание)»**, заполните необходимые параметры:

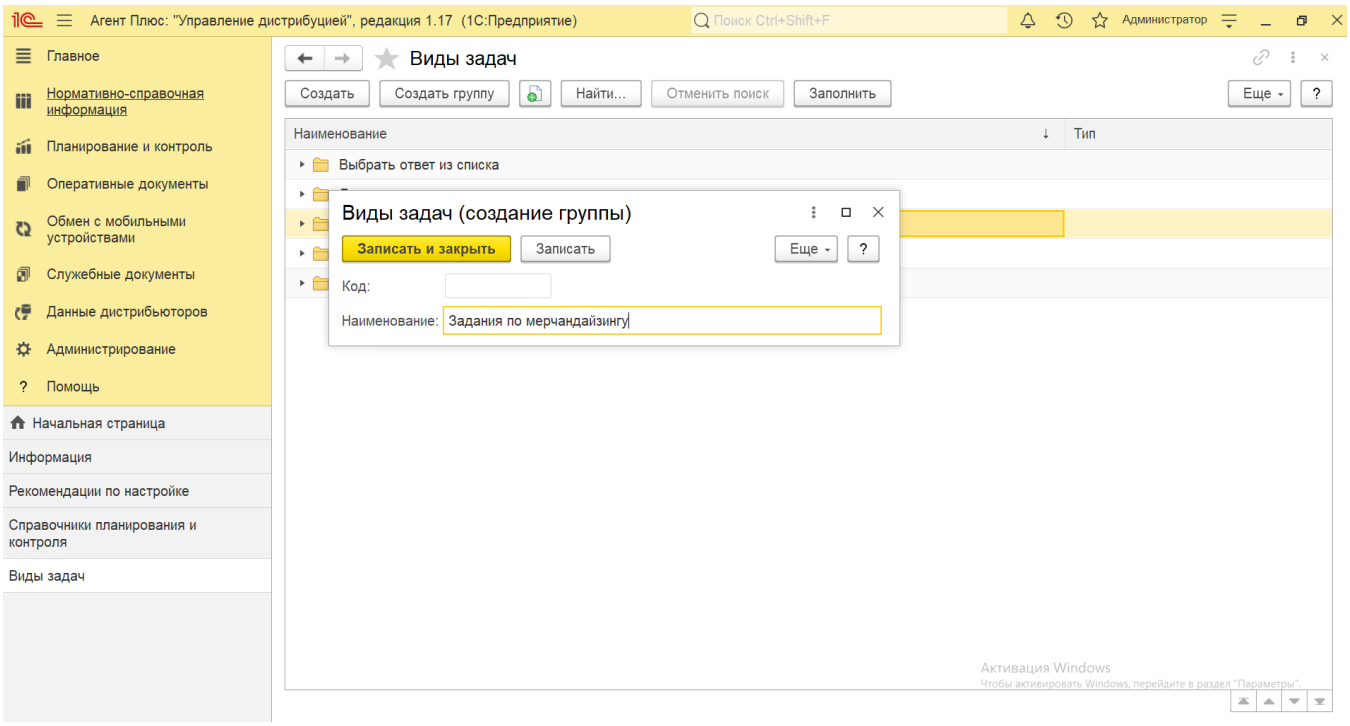
- **«Наименование»**. В поле указывается наименование вида задачи.
- **«Группа»**. Значение отображается из списка групп справочника «Виды задач».
- **«Тип»**. В поле указывается тип задачи. Значение выбирается из выпадающего списка предопределенных типов.

После заполнения всех параметров нажмите кнопку **«Записать и закрыть»**. Новый вид задачи стразу отображается в списке и может быть использован при создание заданий мобильным сотрудникам.

Создание вида задач

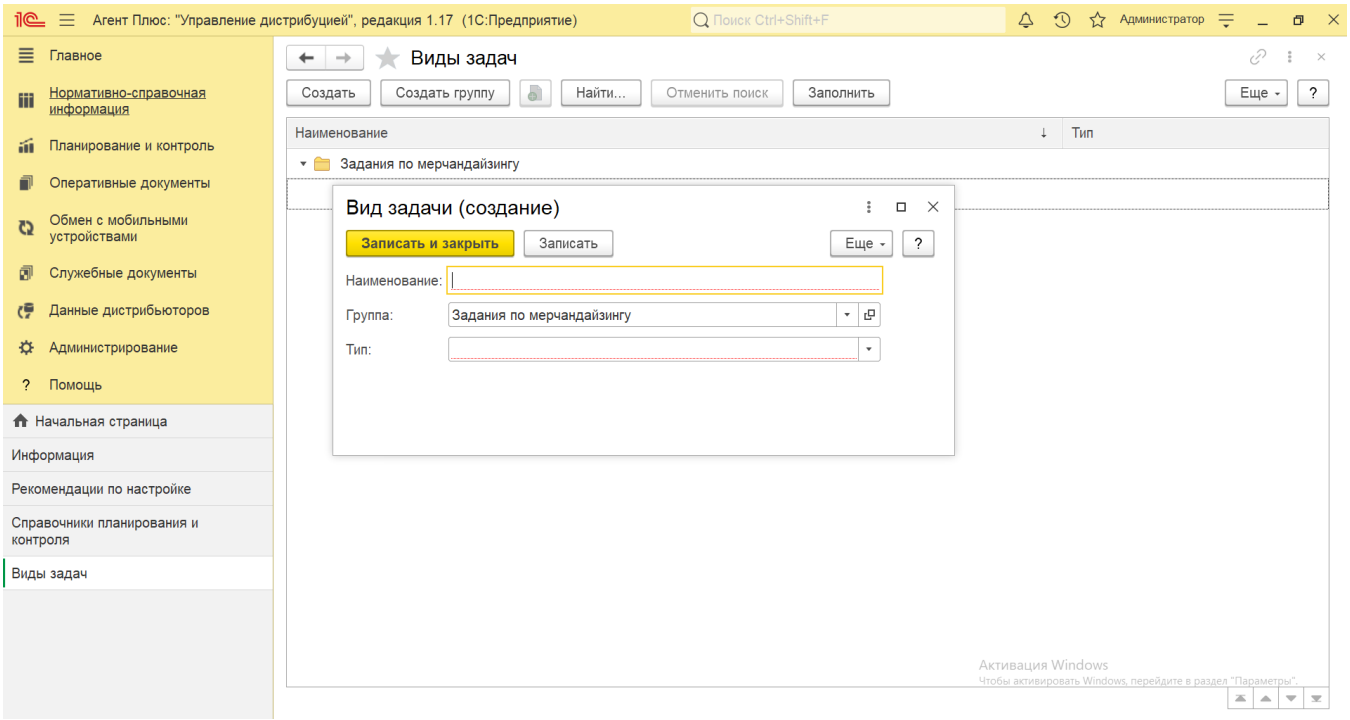
Чтобы создать новую группу, нажмите кнопку **«Создать группу»**. Откроется окно **«Виды задач (создание группы)»**, код присваивается автоматически, поэтому заполните только поле **«Наименование»**.

Вид задачи должен принадлежать к какой-либо группе. В противном случае, вид задачи не выгружается в МТ.



Чтобы создать новое наименование в группе, откройте ее и нажмите кнопку **«Создать»**. Откроется окно **«Виды задач (создание)»**, заполните необходимые параметры:

- **«Наименование»**. В поле указывается наименование вида задачи.
- **«Группа»**. В поле указывается название группы, к которой принадлежит вид задачи. Значение выбирается из списка групп справочника «Виды задач».
- **«Тип»**. В поле указывается тип задачи. Значение выбирается из выпадающего списка предопределенных типов.



После заполнения всех параметров нажмите кнопку **«Записать и закрыть»**. Новый вид задачи стразу отображается в списке и может быть использован при создании заданий мобильным сотрудникам.

Связанные страницы

Документ «План посещений»

Документ «Задания агентам»