

## 4.2.6.2. Справочник «Сотрудники»

**В статье описывается справочник «Сотрудники» для хранения списка сотрудников, которые используют для работы конфигурацию «Агент Плюс: Управление дистрибуцией» и мобильное приложение «Агент Плюс: Мобильная торговля».**

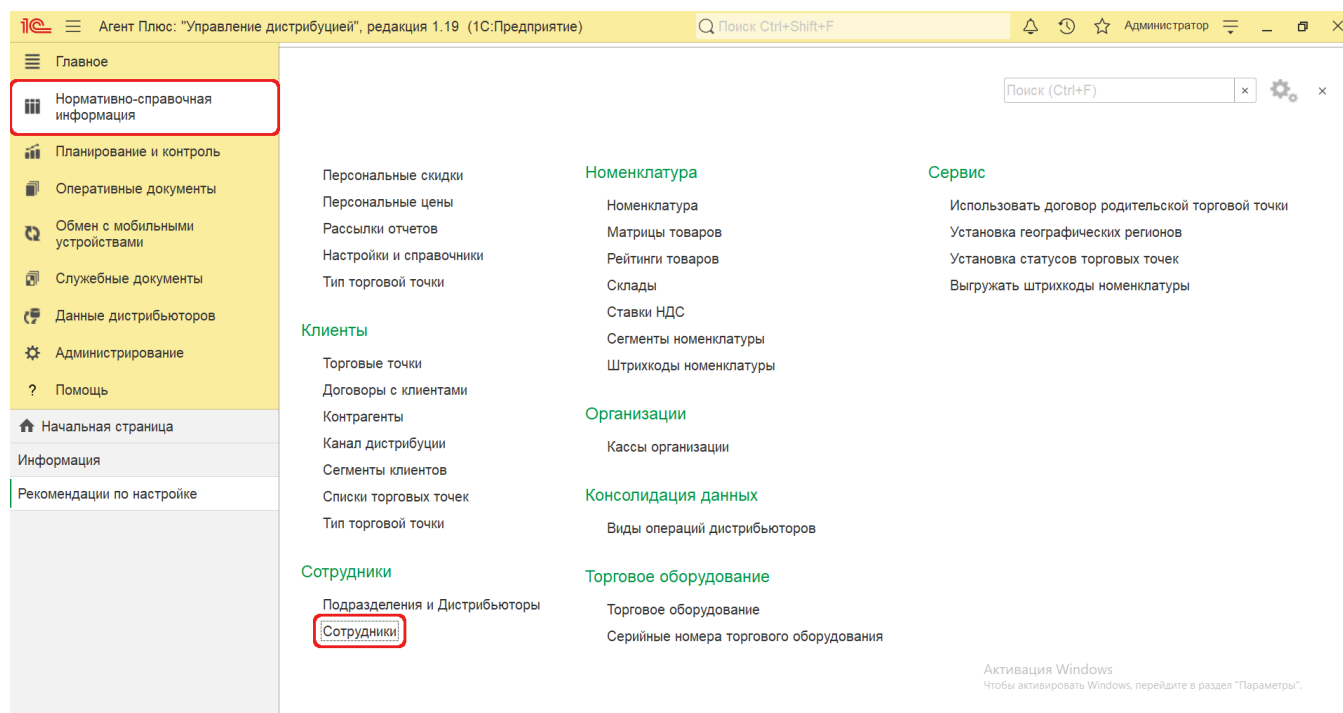
В конфигурации «**Агент Плюс: Управление дистрибуцией**» (УД) для получения данных от всей торговой и дистрибьюторской сети и контроля работы мобильных сотрудников в каждой точке необходимо регистрировать и актуализировать сведения о работниках. В справочнике «**Сотрудники**» сохраняются сведения и производятся настройки, необходимые для работы:

- мобильных сотрудников, которые работают в приложении «**Агент Плюс: Мобильная торговля**» и сотрудников обособленных подразделений и дистрибьюторов, данные которых загружаются с помощью обработки «**Синхронизация данных по Т-Обмену**»;
- сотрудников, которые оформляют документы в учетных системах дистрибьюторов и выгружают данные с помощью обработки «**Загрузка данных от дистрибьюторов**»;
- сотрудников, которые оформляют документы в основной учетной системе и в УД.

Для разных типов пользователей можно назначить определенные разрешенные действия в программе и [ограничить доступ к данным](#).

**!** Для настройки или редактирования сведений в справочнике «Сотрудники» необходимы права ответственного пользователя, которому предоставлен [доступ](#).

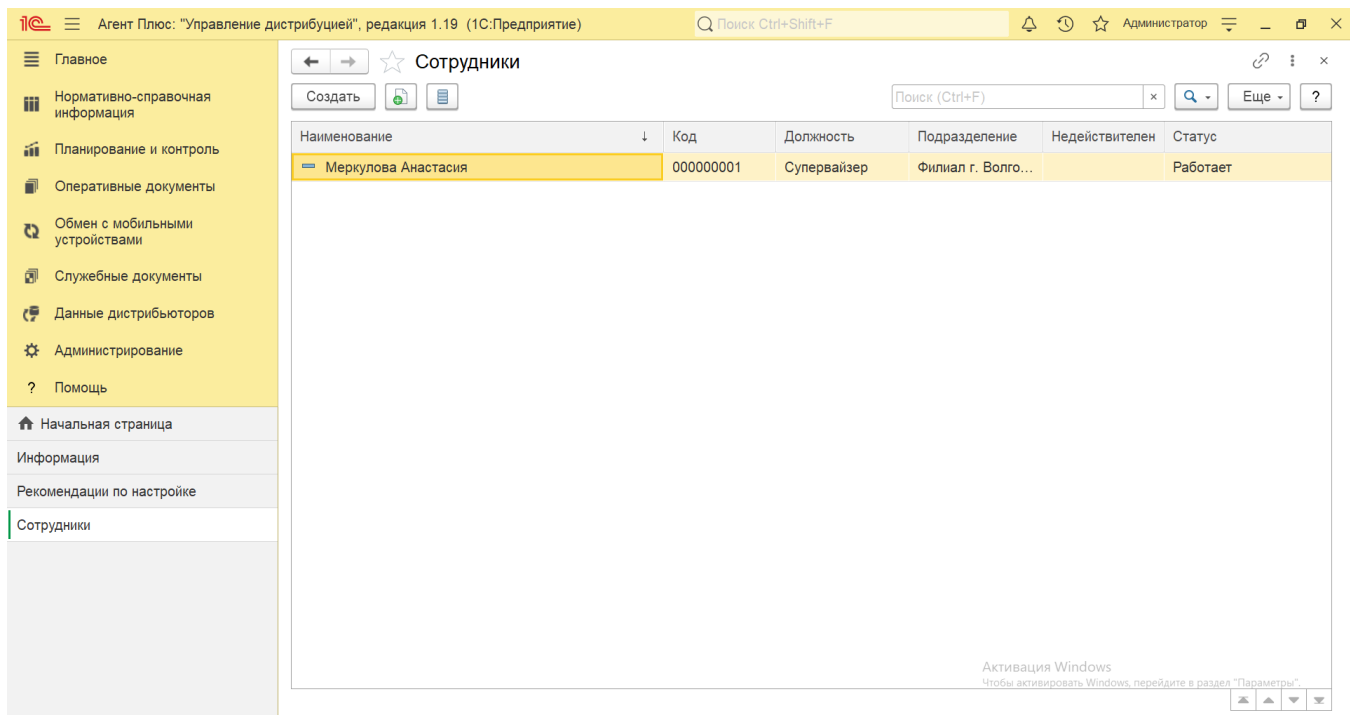
Чтобы заполнить справочник «**Сотрудники**», откройте в левой панели меню раздел «**Нормативно-справочная информация**» «**Сотрудники**» и нажмите ссылку «**Сотрудники**».



### Внешний вид

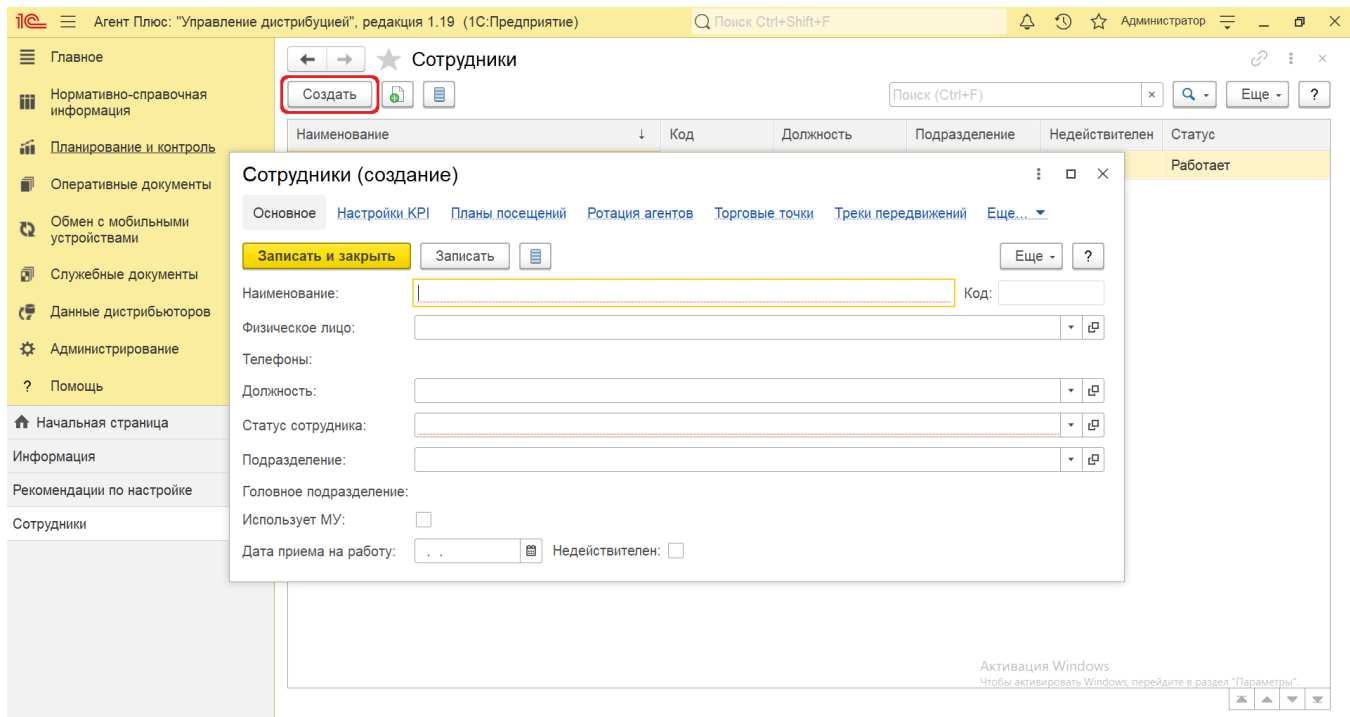
В верхней части окна справочника «**Сотрудники**» находятся [системные кнопки управления](#). Информация в колонках табличной части отображается в зависимости от настроек:

- «**Наименование**»
- «**Код**»
- «**Должность**»
- «**Подразделение**»
- «**Недействителен**»
- «**Статус**»



## Создание и редактирование

В окне справочника «Сотрудники» нажмите кнопку «Создать». Откроется окно «Сотрудники (создание)».



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



Для удобства возможность закрепления в определенном подразделении нового сотрудника предусмотрена непосредственно в справочнике **«Подразделения и дистрибьюторы»**. Можно выбрать нужное подразделение в списке, кликнув два раза мышью по наименованию, и перейти **«Сотрудники подразделения»** в справочник **«Сотрудники»**. Затем, нажав кнопку **«Создать»**, можно открыть окно **«Сотрудник (создание)»**. После сохранения данных новый сотрудник сразу появится в списке табличной части окна выбранного подразделения.

## Просмотр сведений и актуализация данных о сотруднике

Открыв карточку сотрудника в справочнике **«Сотрудники»**, можно пройти по ссылкам в верхней части окна, где отображаются связанные с ним данные:

- **«Настройка KPI торгового представителя»** – для контроля системы важных показателей, из которых складывается общая мотивация для сотрудника.
- **«Планы посещений»** – для контроля работы при посещении 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 мобильных сотрудников.
- **«Дополнительные сведения»** – для просмотра реквизитов и дополнительной информации, которые используются в конфигурации.

В поле **«Статус сотрудника»** выберите значение из справочника **«Статусы сотрудников»** случае, когда необходимо установить определенные статусы сотрудников для различных целей, например, чтобы в приложение «Агент Плюс: Мобильная торговля» не выгружались данные на период болезни или командировки, либо чтобы выделить сотрудника определенным цветом в списке, в соответствии с присвоенным статусом.

В поле **«Недействителен»** в нижней части окна изменяется статус для сотрудников, данные которых больше не используются, например, случае когда сотрудник уволился. Если установить флажок, то данные не будут отображаться в системе и не будут выгружаться в мобильное приложение.

## Связанные страницы

- [Статусы сотрудников](#)
- [4.2.6.2.1. Сотрудники \(создание\)](#)
- [4.2.6.2.2. Ротация агентов](#)
- [4.2.6.2.3. Треки передвижений агентов](#)
- [4.2.6.2.4. Справочник «Физические лица»](#)