

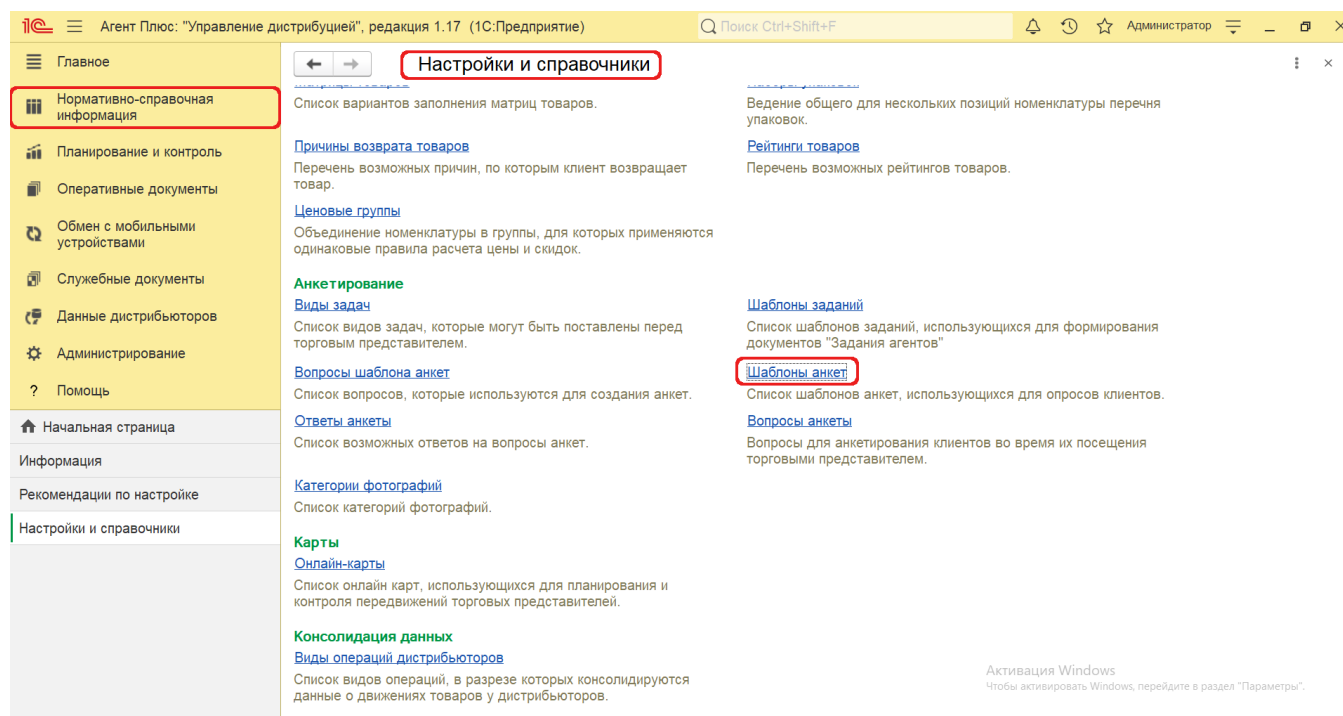
4.2.4.27. Шаблоны анкет

В статье описывается справочник «Шаблоны анкет» для хранения списка шаблонов в конфигурации «Агент Плюс: Управление дистрибуцией», которые используются при проведении опросов на самые различные темы.

Шаблоны анкет создаются в конфигурации **«Агент Плюс: Управление дистрибуцией»** для проведения опросов сотрудников или клиентов онлайн, либо во время посещения торговых точек агентами, мерчендайзерами и другими мобильными сотрудниками компании, которые используют для работы мобильное приложение **«Агент Плюс: Мобильная торговля»**.

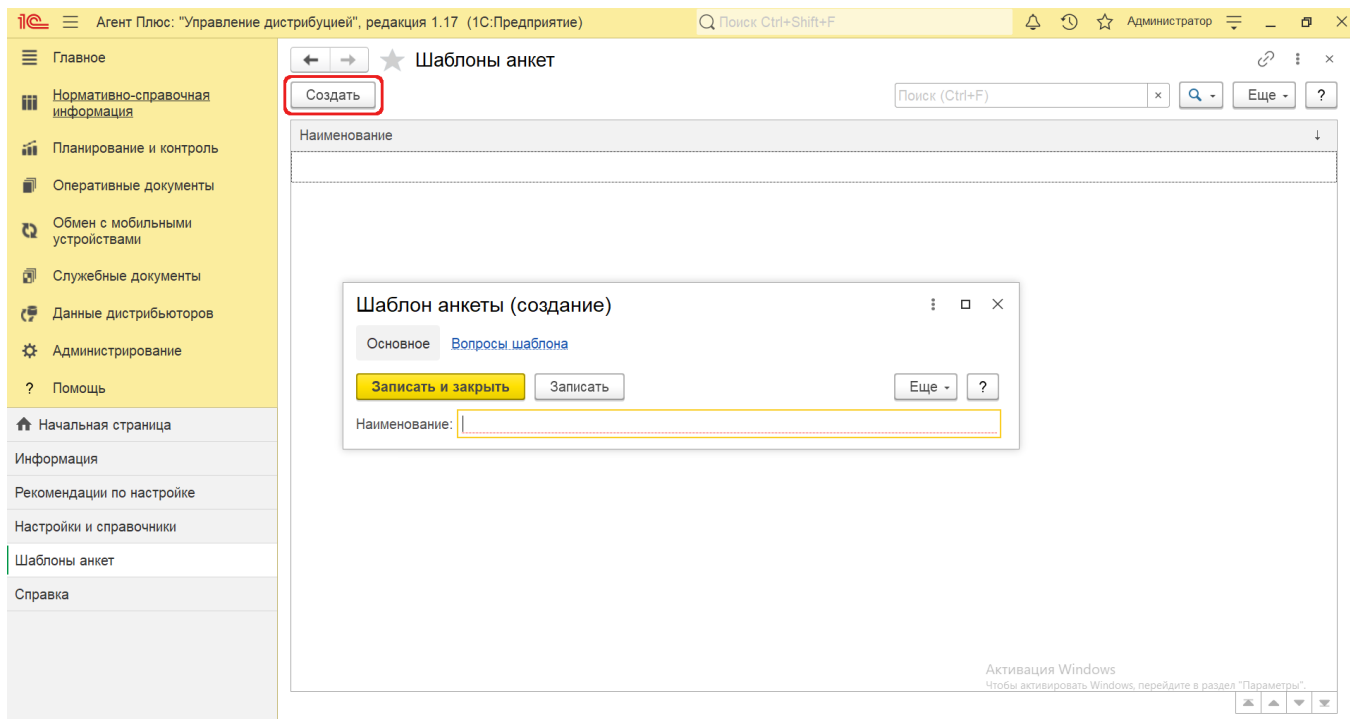
Справочник **«Шаблоны анкет»** предназначен для хранения списка шаблонов, которые могут быть использованы при определении **результатов посещений** торговых точек.

Чтобы открыть справочник **«Шаблоны анкет»**, выберите в левой панели меню раздел **«Нормативно-справочная информация» «Настройки и справочники»**, где в списке справочников нажмите ссылку **«Шаблоны анкет»**.

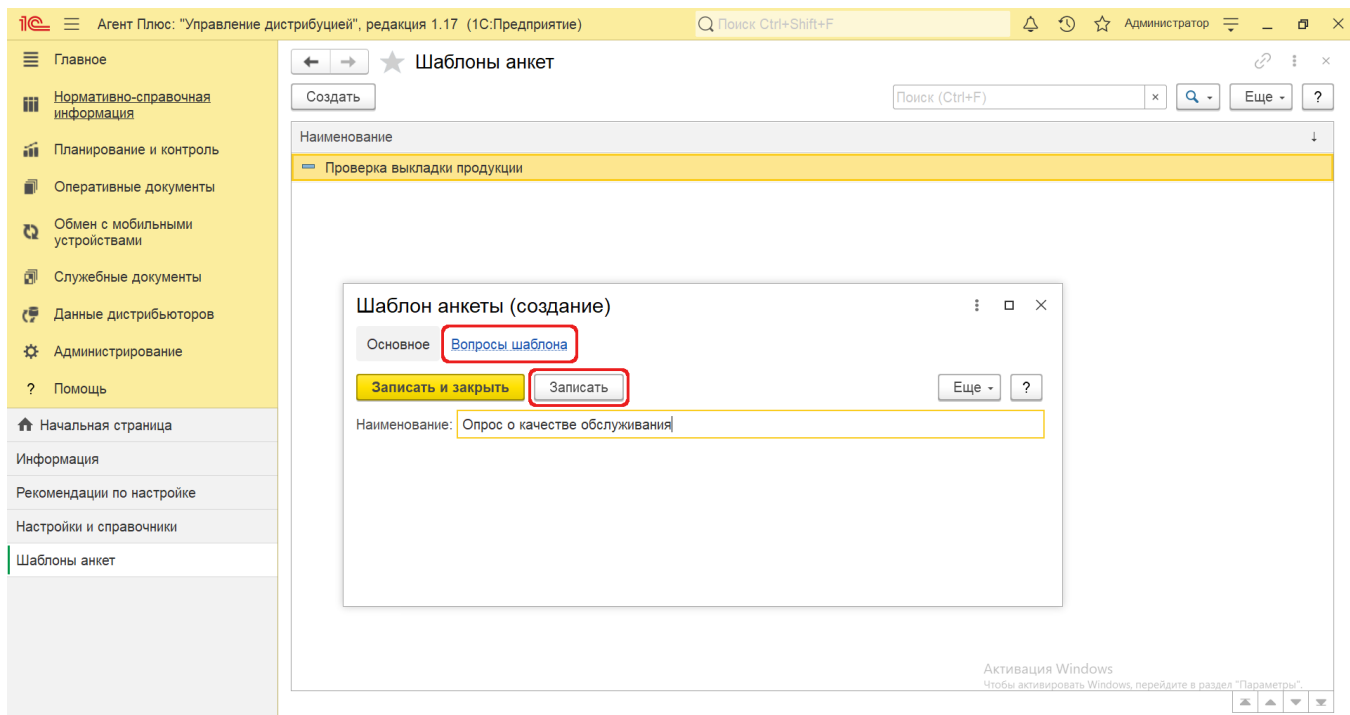


Создание и редактирование шаблона анкеты

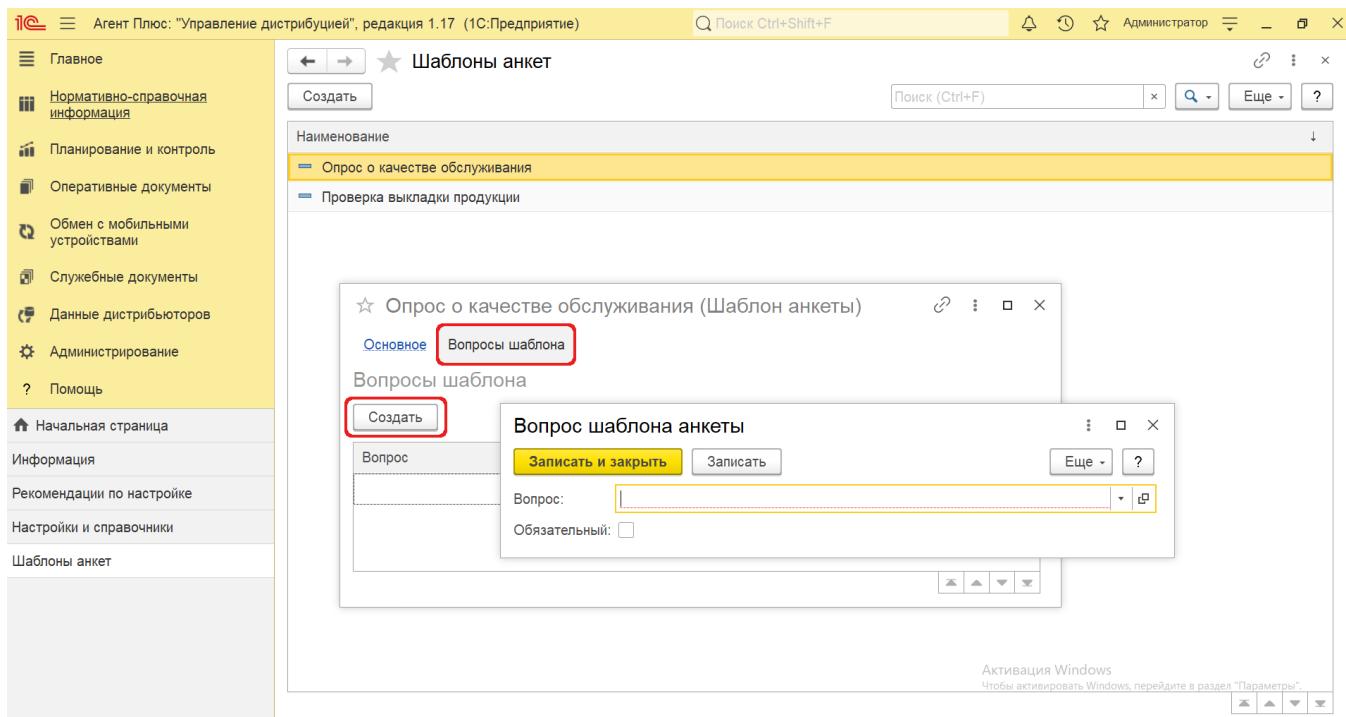
- В верхней части окна справочника **«Шаблоны анкет»** нажмите кнопку **«Создать»**. Откроется окно **«Шаблон анкеты (создание)»**.



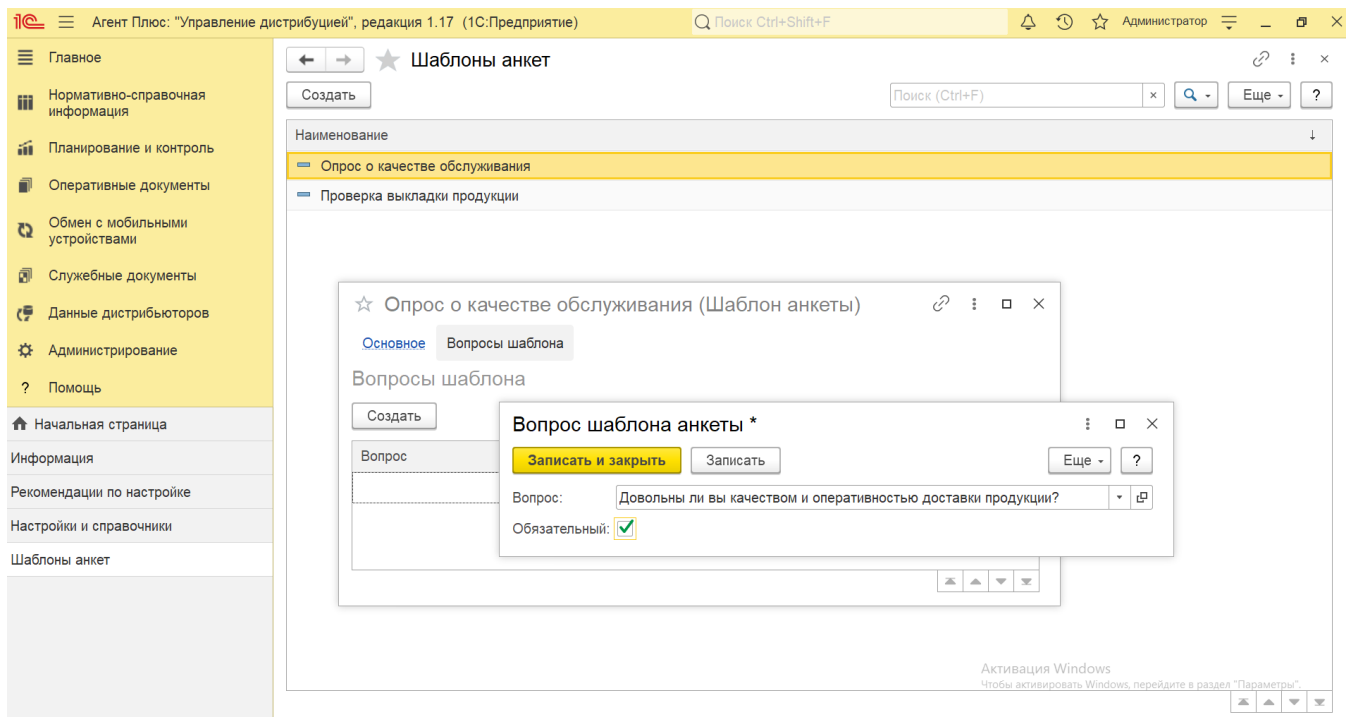
- На вкладке «**Основное**» поле «**Наименование**» заполните близким по смыслу к содержанию анкеты названием, например, *Опрос о качестве обслуживания*. Затем сохраните шаблон, нажав кнопку «**Записать**». Нажмите в верхней части окна ссылку «**Вопросы шаблона**».



- В окне «**Вопросы шаблона**» нажмите кнопку «**Создать**». Откроется окно «**Вопрос шаблона анкеты**» для выбора нужных вопросов из справочника «**Вопросы анкеты**».
- В поле «**Вопрос**» нажмите кнопку выбора и укажите в списке вопросов нужный, затем нажмите кнопку «**Выбрать**» либо кнопку «**Создать**», если нужного вопроса нет в списке.

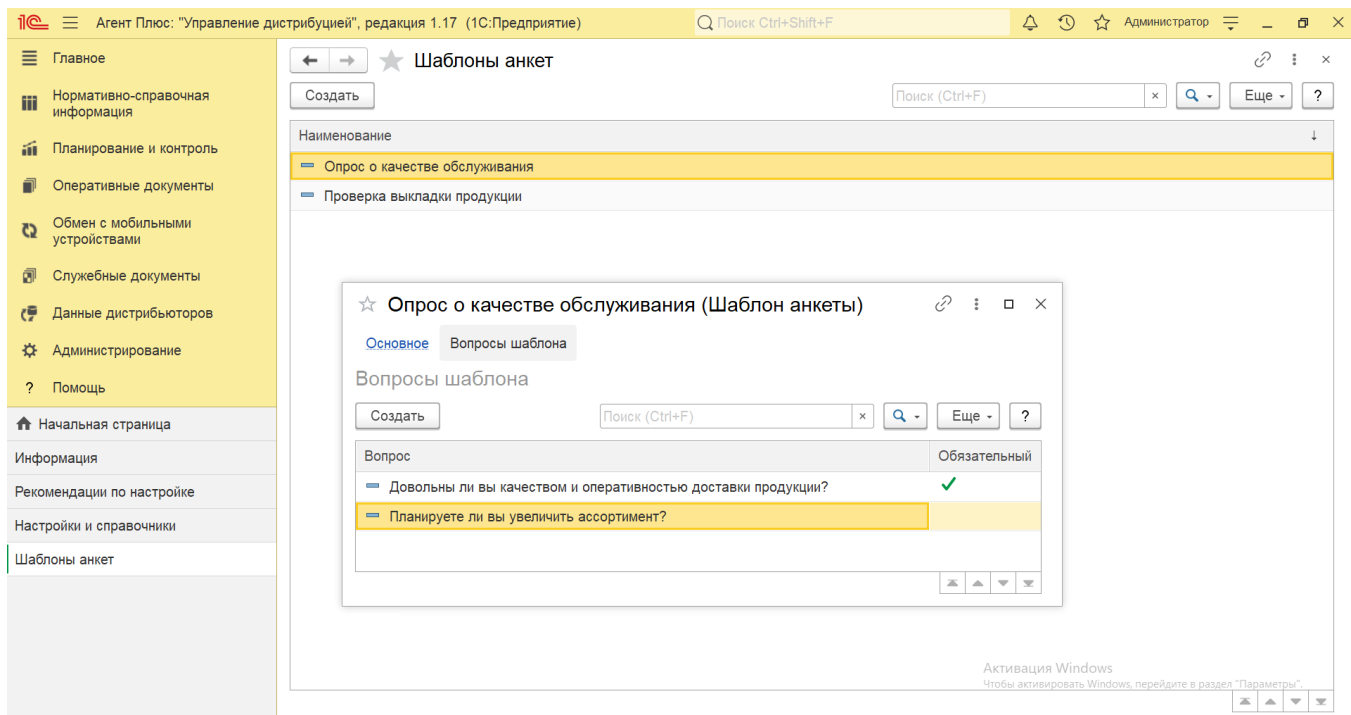


- В поле «Обязательный» установите флажок, если ответ на данный вопрос будет обязательным условием для сохранения документа «Посещение» в мобильном приложении «Агент Плюс: Мобильная торговля».

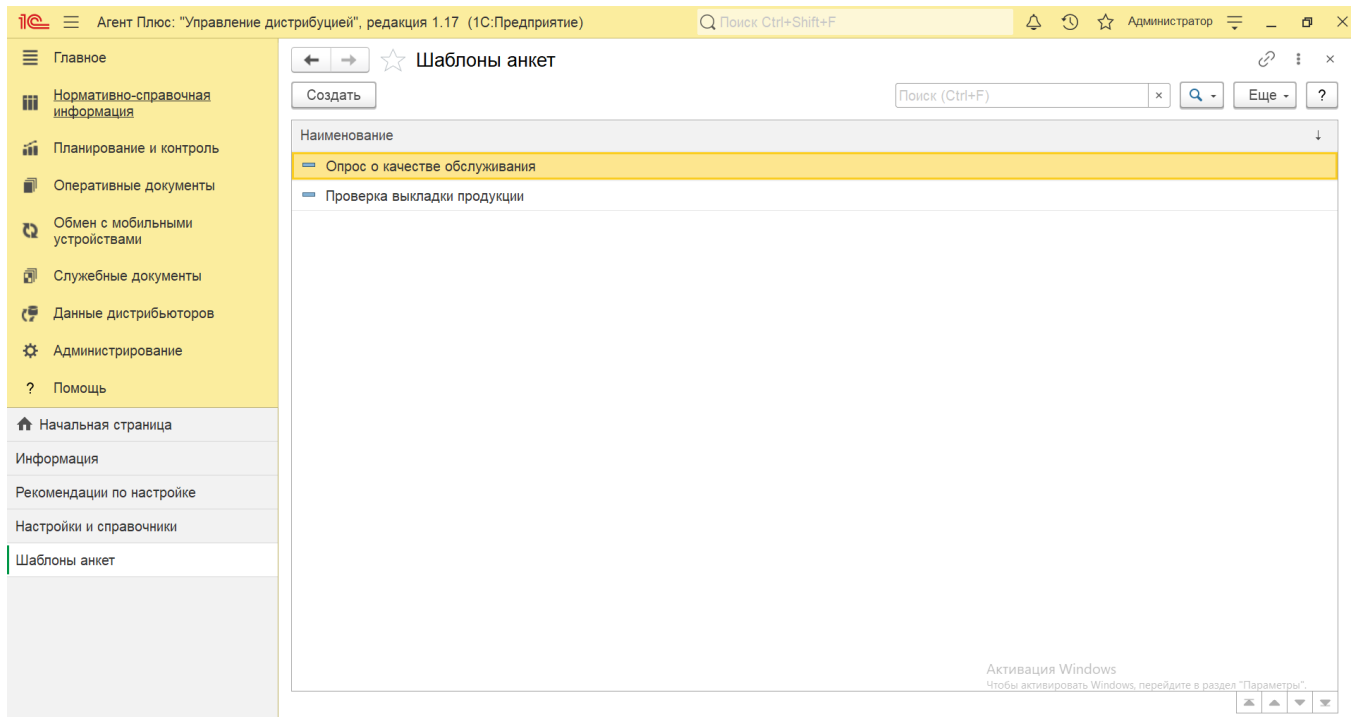


- Затем нажмите кнопку «Записать и закрыть». Вопрос сразу отобразится с соответствующим статусом в табличной части.

⚠ Если флажок не установлен, то вопрос также будет выгружаться в **MT**, но мобильный сотрудник может не заполнять это поле в анкете. Можно добавлять и создавать неограниченное количество вопросов для шаблона анкеты.



- Для сохранения шаблона откройте вкладку **«Основное»** и нажмите кнопку **«Записать и закрыть»**. Созданный шаблон анкеты сразу появится в списке и может быть использован при создании элементов справочника **«Результаты посещений»**.



Для редактирования шаблона анкеты выберите нужное наименование в списке и откройте его, дважды кликнув в нужной строке.

Связанные страницы

[Проведение опросов](#)

[Справочник «Виды задач»](#)

[Справочник «Шаблоны заданий»](#)

[Результаты посещений](#)

[Вопросы анкеты](#)

[Вопросы шаблона анкеты](#)

[Ответы анкеты](#)