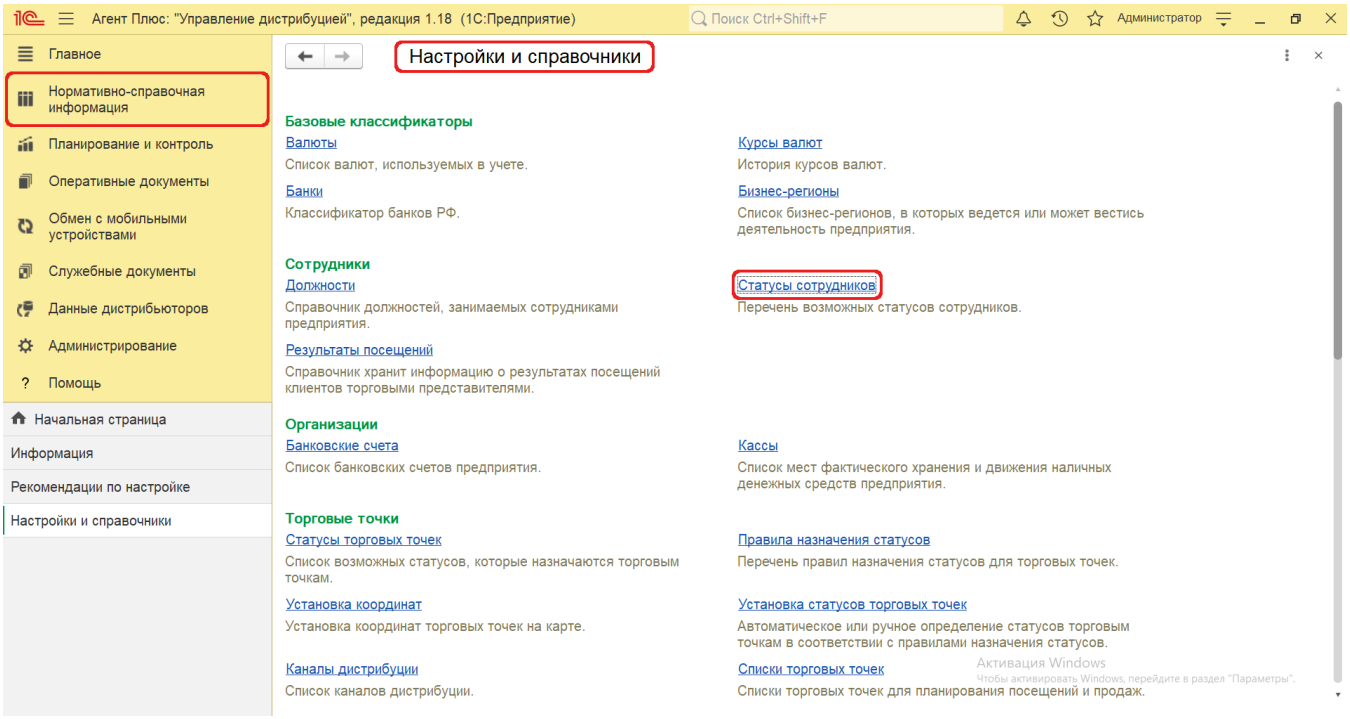
4.2.4.22. Статусы сотрудников

В статье описывается справочник «Статусы сотрудников» для хранения в «Агент Плюс: Управление дистрибуцией».

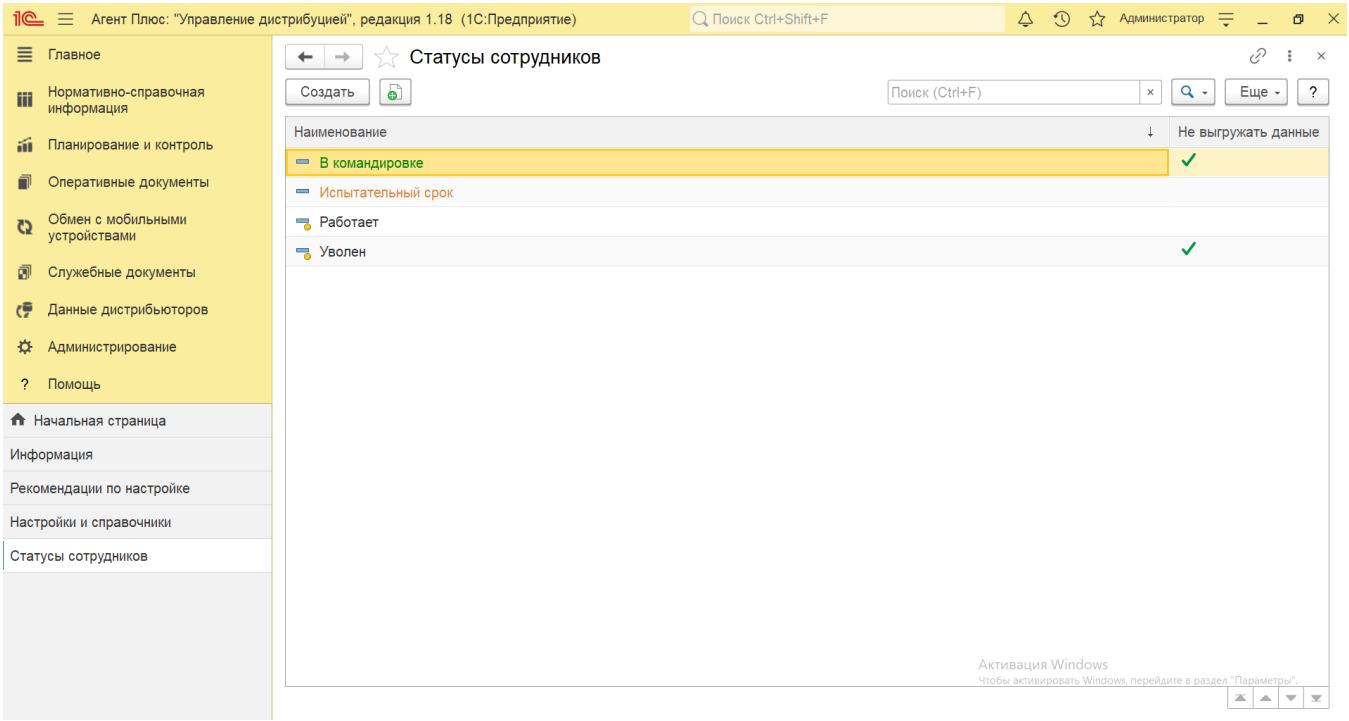
В конфигурации **«Агент Плюс: Управление дистрибуцией»** можно установить определенные статусы сотрудников для различных целей, например, чтобы в приложение **«Агент Плюс: Мобильная торговля»** не выгружались данные на период болезни или командировки, либо чтобы выделить сотрудника определенным цветом в списке, в соответствии с присвоенным статусом.

Чтобы создать справочник **«Статусы сотрудников»**, откройте в левой панели меню раздел **«Нормативно-справочная информация» «Настройки и справочники»**, где в списке справочников нажмите ссылку **«Статусы сотрудников»**.



Внешний вид

В верхней части окна справочника **«Статусы сотрудников»** находятся системные кнопки управления, ниже отображается табличная часть с двумя колонками: **«Наименование»** и **«Не выгружать данные»**.

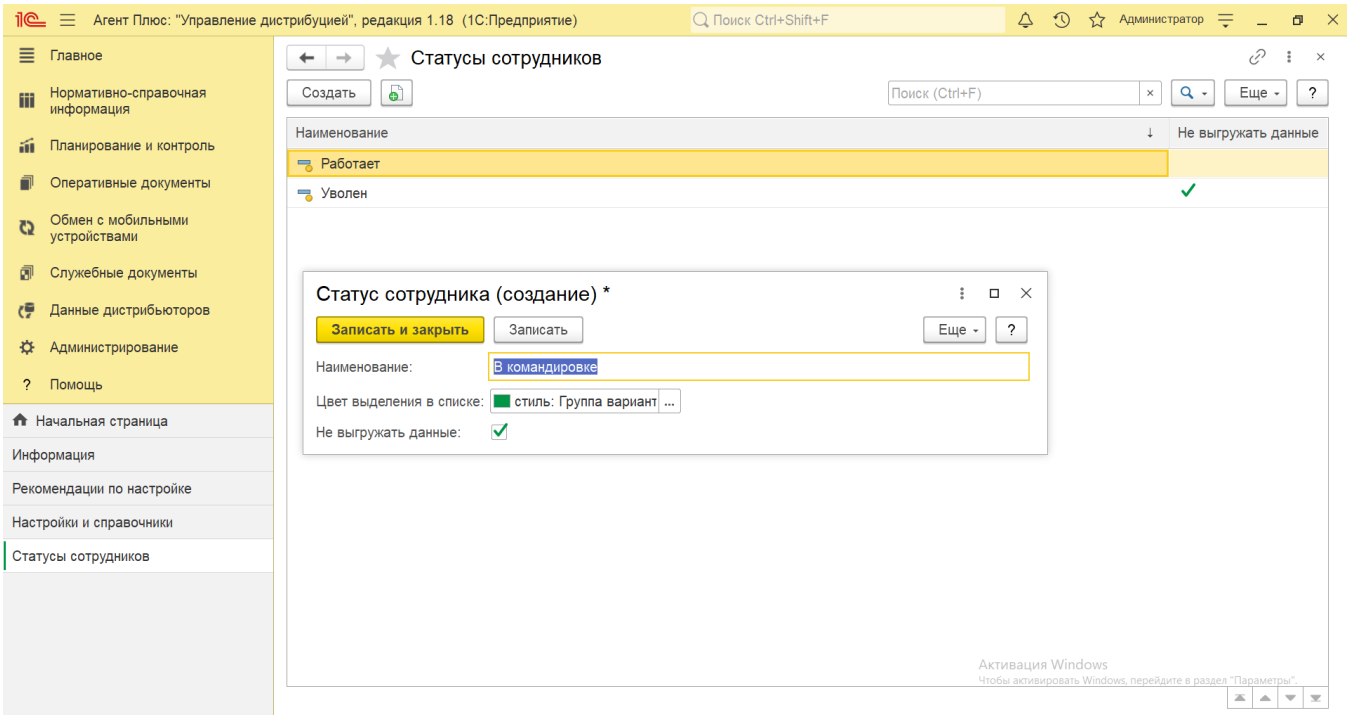


Создание и редактирование статусов сотрудников

Чтобы создать статус сотрудника, нажмите в верхней части кнопку **«Создать»**. Откроется окно **«Статус сотрудника (создание)»**.

Заполните необходимые параметры в полях формы:

- Поле «**Наименование»** заполните названием, близким по смыслу к назначению статуса, например, *В командировке.*
- В поле **«Цвет»** укажите цвет, которым будет отображаться сотрудник с указанным статусом. Цвет выбирается из палитры, открыть которую можно, нажав кнопку выбора.
- В поле **«Не выгружать данные»** включите флажок, если после назначения данного статуса выгружать данные в мобильное устройство сотрудника не требуется. Если флажок не устанавливать, то статус не будет влиять на выгрузку данных сотруднику.



После заполнения и сохранения всех параметров новый статус сразу отобразится в списке табличной части окна справочника **«Статусы сотрудников»** и может быть присвоен сотруднику в справочнике «Сотрудники».

Связанные страницы

Справочник «Сотрудники»