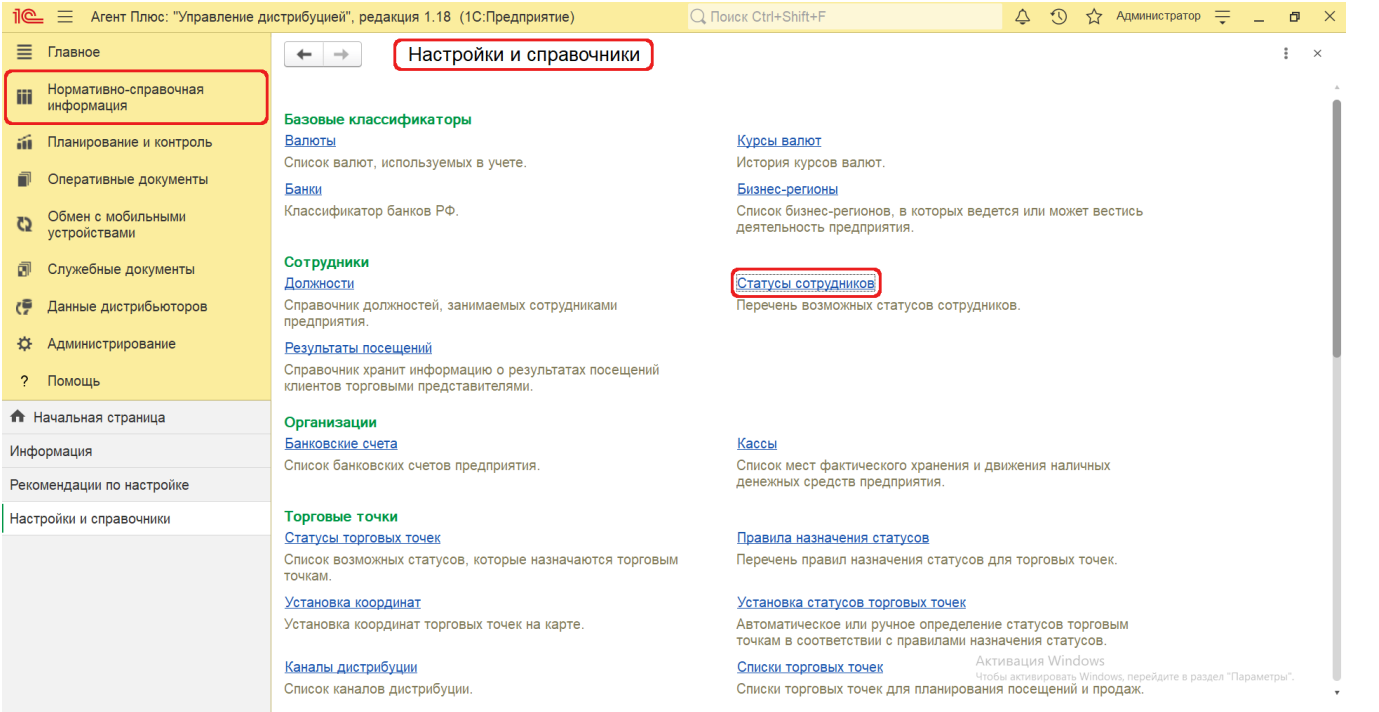


4.2.4.22. Статусы сотрудников

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

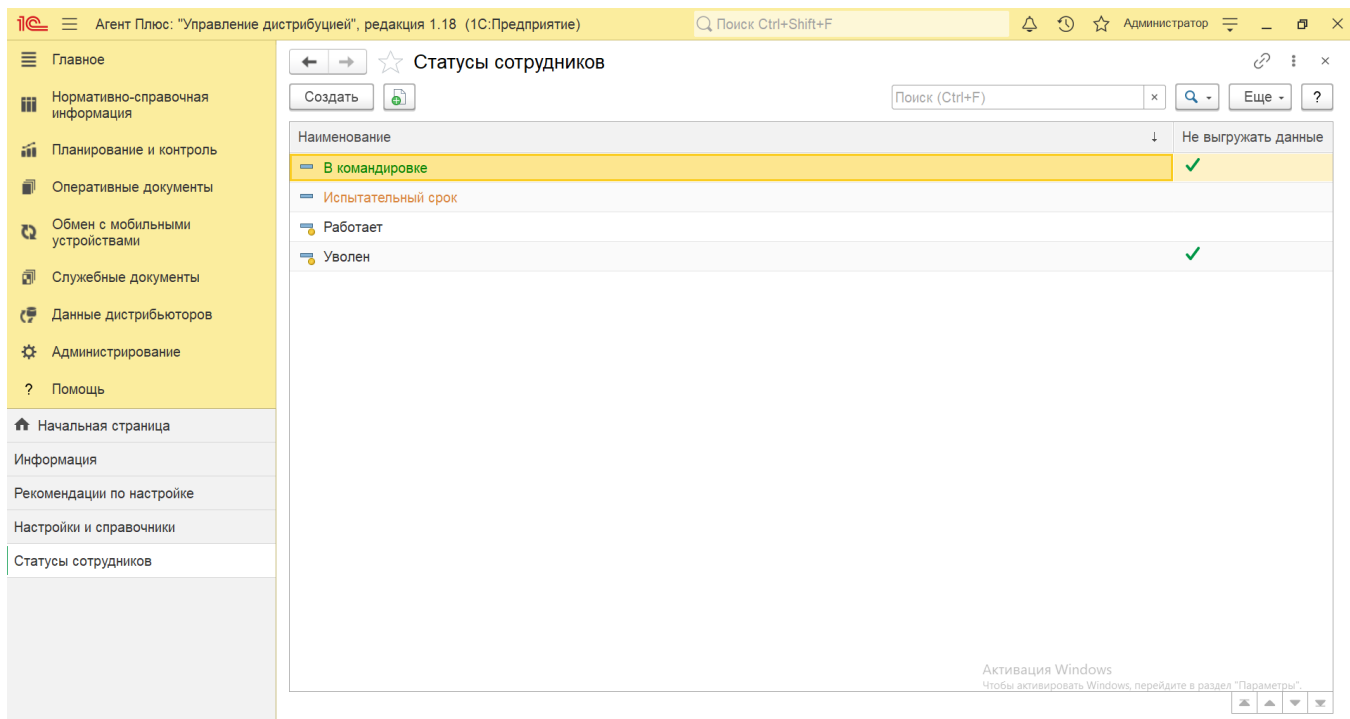
В конфигурации «Агент Плюс: Управление дистрибуцией» можно установить определенные статусы сотрудников для различных целей, например, чтобы в приложение «Агент Плюс: Мобильная торговля» не выгружались данные на период болезни или командировки, либо чтобы выделить сотрудника определенным цветом в списке,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

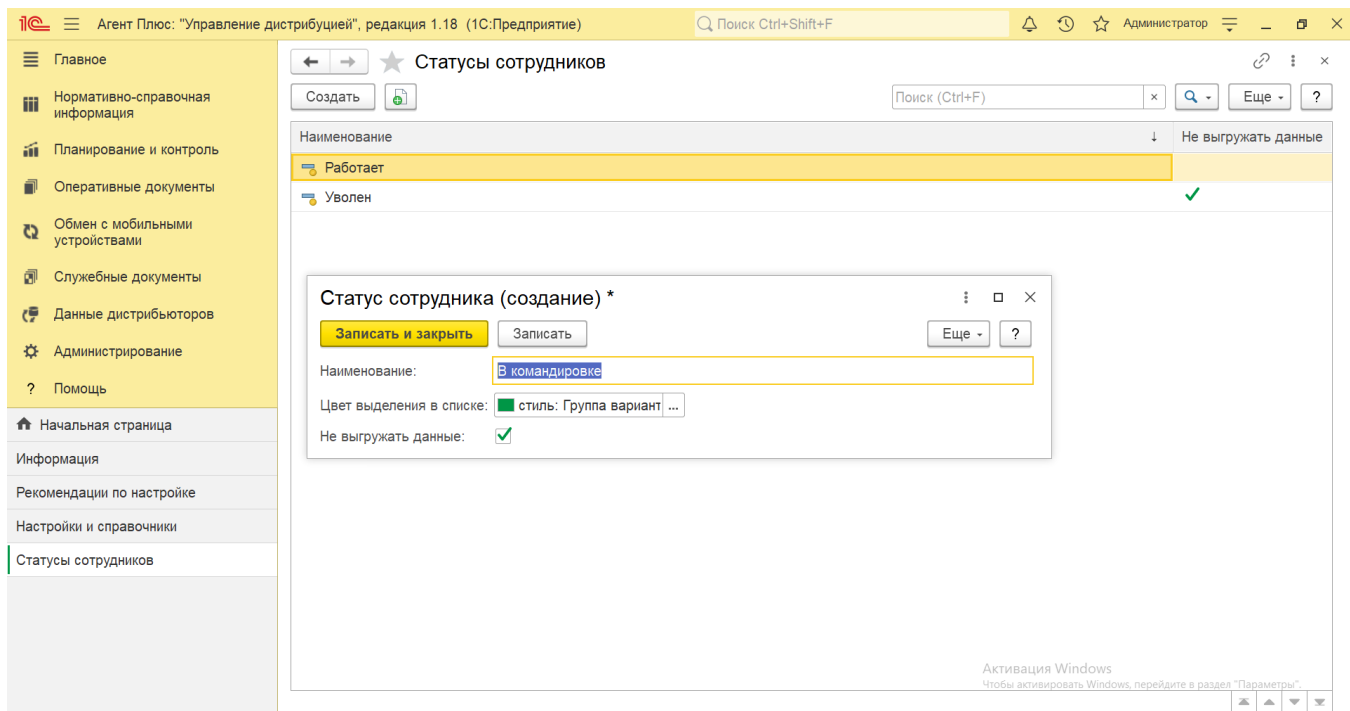


Создание и редактирование статусов сотрудников

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»](#)