

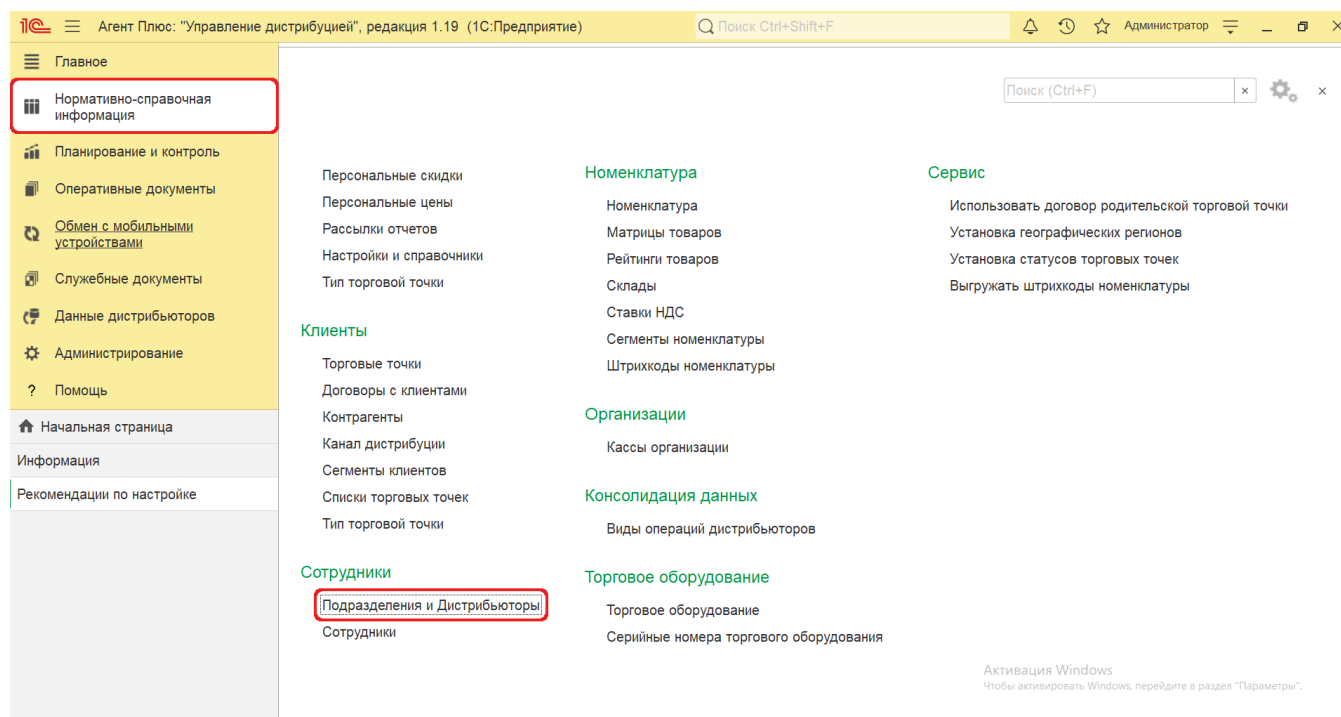
4.2.6.1.1. Подразделения и дистрибьюторы (создание)

В статье описывается форма создания и редактирования информации о подразделении в конфигурации «Агент Плюс: Управление дистрибуцией».

В конфигурации **«Агент Плюс: Управление дистрибуцией»** данные о подразделениях предприятия и дистрибьюторов могут сохраняться в справочнике **«Подразделения и дистрибьюторы»**. Для того чтобы пользователю, выполняющему вход в систему, были доступны данные только по подразделению, к которому он относится, необходимо **ограничить доступ** и произвести **настройку прав**.

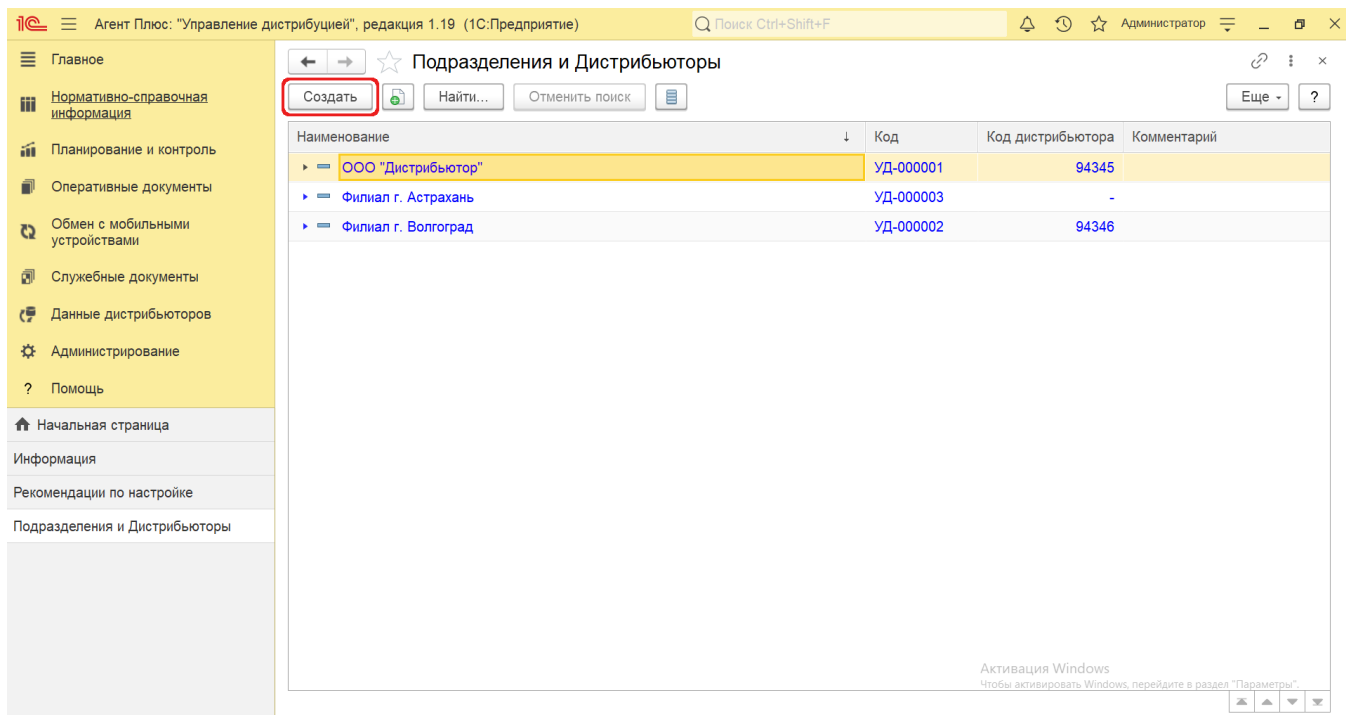
! Для ввода или редактирования сведений о подразделениях необходимы права ответственного пользователя, которому предоставлен **доступ**.

Для заполнения информации о подразделениях откройте в левой панели меню раздел **«Нормативно-справочная информация» «Сотрудники»** и нажмите ссылку **«Подразделения и дистрибьюторы»**.



Затем на верхней панели справочника нажмите кнопку **«Создать»**. Откроется окно **«Подразделения и дистрибьюторы (создание)»**.

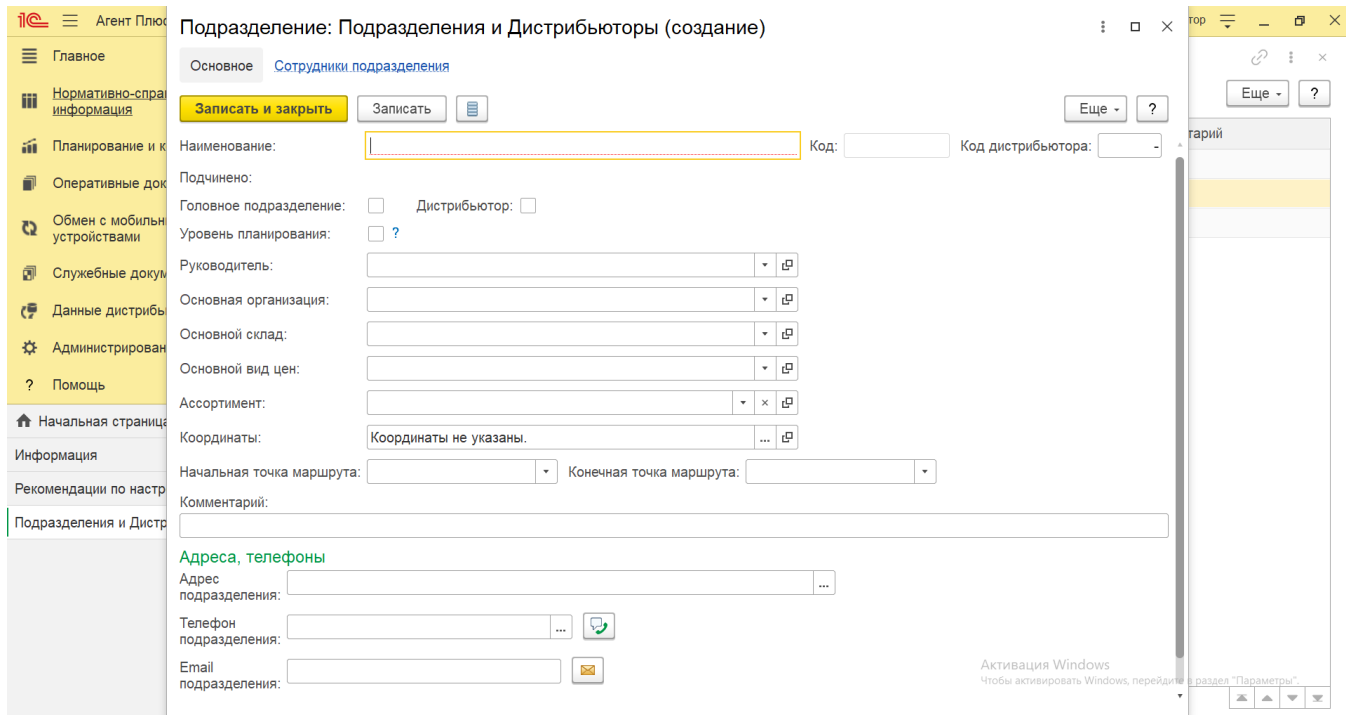
Для создания подразделения, которое подчиняется какому-либо имеющемуся в списке, выберите нужное наименование и нажмите кнопку **«Создать»**. Тогда новое подразделение будет автоматически отображаться на следующем уровне, если выбран режим просмотра в иерархии.



Внешний вид

По умолчанию окно открывается на вкладке **«Основное»**.

Панель навигации находится в верхней части окна и содержит ссылку для перехода в справочник **«Сотрудники»** после сохранения.



Создание и редактирование

Окно **«Подразделения и дистрибьюторы (создание)»** содержит параметры, которые отображаются в программе в различных списках и отчетах:

- **«Наименование»** – в поле указывается название, которое будет использоваться во всех документах в **ЦБД** и в **МТ**.


- **«Код»** – в поле отображается идентификатор подразделения, который присваивается автоматически после записи элемента.
- **«Код дистрибьютора»** – в поле отображается идентификатор подразделения дистрибьютора, который присваивается автоматически после записи элемента в УД либо при использовании сервиса «Т-Обмен».
- **«Подчинено»** – в поле отображается наименование подразделения, которому подчиняется новое, если при создании используется иерархия подразделений. Если при создании не было выбрано в списке подразделений никакого наименования, то поле остается пустым.
- **«Главное подразделение»** – в поле включается режим отображения в иерархии подчинения. Если флажок установлен, то созданное подразделение будет отображаться в основном списке при использовании режима просмотра «Иерархический список» и «Дерево». Главным подразделением может выступать управляющее подразделение, включающее в себя несколько юридических лиц или дочерних подразделений (например, главным подразделением может быть филиал организации, а дочерними в этом случае будут отделы, подчиненные этому филиалу – отдел закупок, отдел продаж, бухгалтерия и т.д.).
- **«Дистрибьютор»** – для корректного обмена данных не рекомендуется устанавливать флажок вручную, параметр автоматически устанавливается при использовании внешней обработки «Загрузка данных от дистрибьюторов».
- **«Уровень планирования»** – в поле включается режим планирования продаж для нижестоящих подразделений. Если флажок установлен, то созданный план продаж от имени данного подразделения будет основным, а редактировать сможет сотрудник подчиненного подразделения, которому предоставлен доступ.
- **«Руководитель»** – в поле выбирается значение из справочника «Сотрудники» (не обязательно для заполнения).
- **«Основная организация»** – в поле выбирается значение из справочника «Организации». Указанное значение будет по умолчанию использоваться в документах, оформляемых данным подразделением (не обязательно для заполнения).
- **«Основной склад»** – в поле выбирается значение из справочника «Склады». Указанное значение будет по умолчанию использоваться в документах, оформляемых данным подразделением (не обязательно для заполнения).
- **«Основной вид цен»** – в поле выбирается значение из справочника «Виды цен» (не обязательно для заполнения).
- **«Ассортимент»** – в поле выбирается значение из справочника «Ассортименты товаров» (не обязательно для заполнения).
- **«Координаты»** – в поле указывается значение долготы и широты. Чтобы определить координаты, нажмите кнопку выбора. Откроется окно, где, нажав кнопку «Указать местоположение на карте», можно определить координаты в обработке «Выбор места на карте». Либо, нажав кнопку «Указать местоположение на карте», ввести значение в поле «Адрес подразделения» и выбрать нужный адрес в выпадающем списке. Координаты задаются в формате NMEA и используются для формирования отчетов «Контроль передвижений агентов» и «Зоны охвата передвижений агентов» (не обязательно для заполнения).
- **«Начальная точка маршрута»** – в поле выбирается значение из выпадающего списка для оптимизации начала маршрута при планировании посещений (необязательно для заполнения):
 - **«Не имеет значения»**. При выборе этого значения начальной точкой маршрута будет назначена торговая точка с наиболее оптимальным началом маршрута в документе «План посещений».
 - **«Офис»**. Если торговые Агенты отправляются на маршрут из офиса, первой торговой точкой в маршруте будет ближайшая к офису торговая точка. Начальная точка оптимального маршрута посещения Агента определяется по координатам подразделения, закрепленного за Агентом в программе. Если для подразделения Агента координаты не заданы, то начальной точкой маршрута будет считаться вышестоящее подразделение в иерархии подразделений организации.
 - **«Домашний адрес агента»**. Если Агенты отправляются по маршруту из дома, первой торговой точкой будет ближайшая к дому Агента. Начальная точка оптимального маршрута посещения Агента будет определяться по координатам, указанным в карточке физического лица (сотрудника).
 - **«Заданная торговая точка»**. При выборе этого значения начальной точкой маршрута назначается определенная ТТ, указанная первой в порядке посещения.
- **«Конечная точка маршрута»** – аналогичным способом, описанным выше, в поле выбирается значение из выпадающего списка параметров для оптимизации окончания маршрута при планировании посещений (необязательно для заполнения). Начальную и конечную точку маршрута можно настроить для всех подразделений и мобильных сотрудников в разделе «Администрирование» «Настройка дистрибуции» «Планирование».



Если значения в настройках «Начальная точка маршрута» и «Конечная точка маршрута» не указаны, то начальная и конечная точки маршрута определяются согласно порядку посещения торговых точек в документе «План посещений».


- **«Комментарий»** – поле можно заполнить произвольным текстом, заметкой, напоминанием и пр.
- **«Адрес подразделения»** – в поле указываются значения, выбранные в адресном классификаторе, либо можно ввести данные вручную.
- **«Телефон подразделения»** – в поле указывается контактный номер телефона. Рядом с полем для отправки смс-



сообщения размещена кнопка , нажав на которую можно после сохранения данных позвонить, либо открыть форму отправки сообщения на телефон контактного лица. Нажмите кнопку выбора, и откроется окно, где заполняются поля:

- **«Код страны»**
- **«Код города»**
- **«Номер»**
- **«Добавочный»**
- **«Комментарий»**
- **«Email подразделения»** – в поле указывается контактный электронный адрес. Рядом с полем для ввода электронного



адреса размещена кнопка в виде конверта , нажав на которую можно открыть форму отправки электронного сообщения «Исходящее письмо».

Для удобства возможность закрепления в определенном подразделении нового сотрудника предусмотрена непосредственно в карточке, и можно сразу перейти в справочник [«Сотрудники»](#), нажав ссылку **«Сотрудники подразделения»**. Затем, нажав кнопку **«Создать»**, можно открыть окно **«Сотрудник (создание)»**. После сохранения данных новый сотрудник сразу появится в списке табличной части окна.

После заполнения параметров нажмите кнопку **«Записать и закрыть»**. Новое подразделение сразу появится в справочнике [«Подразделения и дистрибьюторы»](#). 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 может продолжать вносить изменения в карточке.

Связанные страницы

[Справочник «Подразделения и дистрибьюторы»](#)

[Настройка дистрибуции](#)

[Справочник «Сотрудники»](#)

[Справочник «Организации»](#)

[Справочник «Физические лица»](#)

[Документ «План посещений»](#)

[Справочник «Виды цен»](#)

[Справочник «Склады»](#)

[Ассортименты товаров](#)

[Зоны охвата передвижений агентов](#)

[Контроль передвижений агентов](#)

[Загрузка данных от дистрибьюторов](#)