

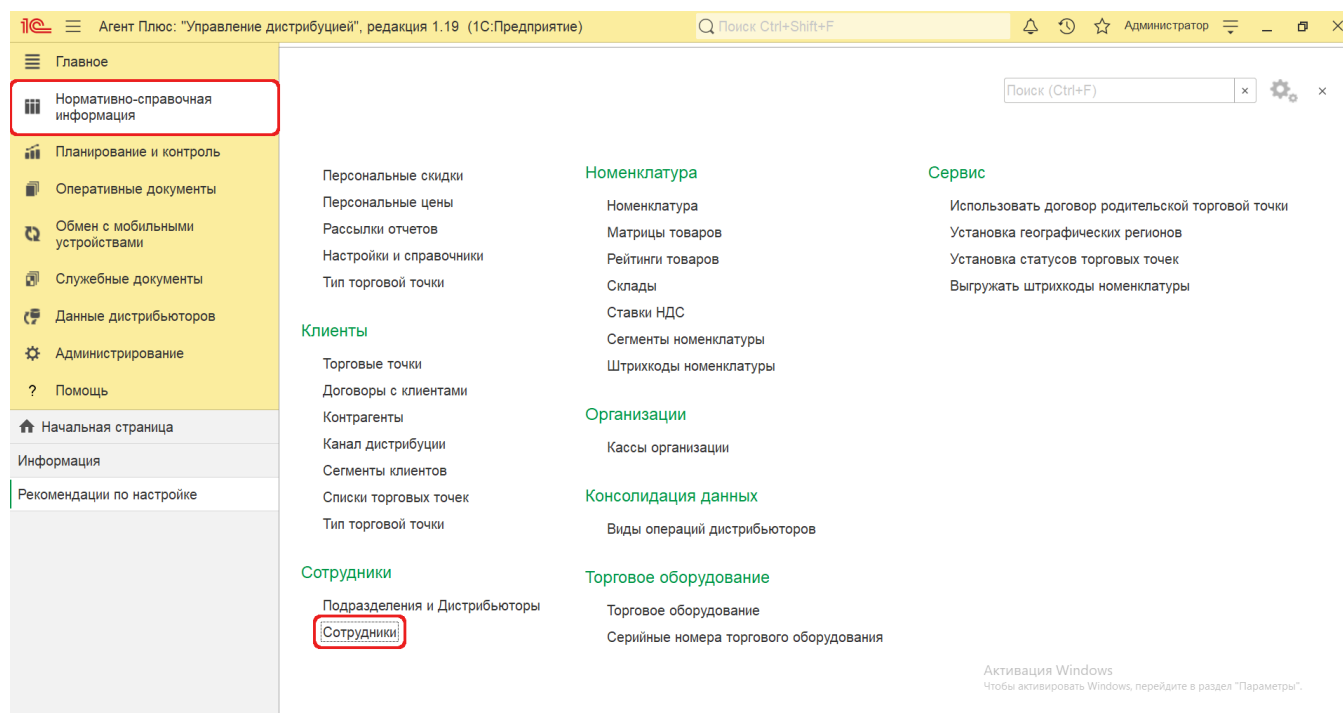
4.2.6.2.1. Сотрудники (создание)

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

В конфигурации «Агент Плюс: Управление дистрибуцией» данные о работниках сохраняются в справочнике «Сотрудники».

 Для ввода или редактирования сведений о сотрудниках необходимы права ответственного пользователя, которому предоставлен доступ.

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

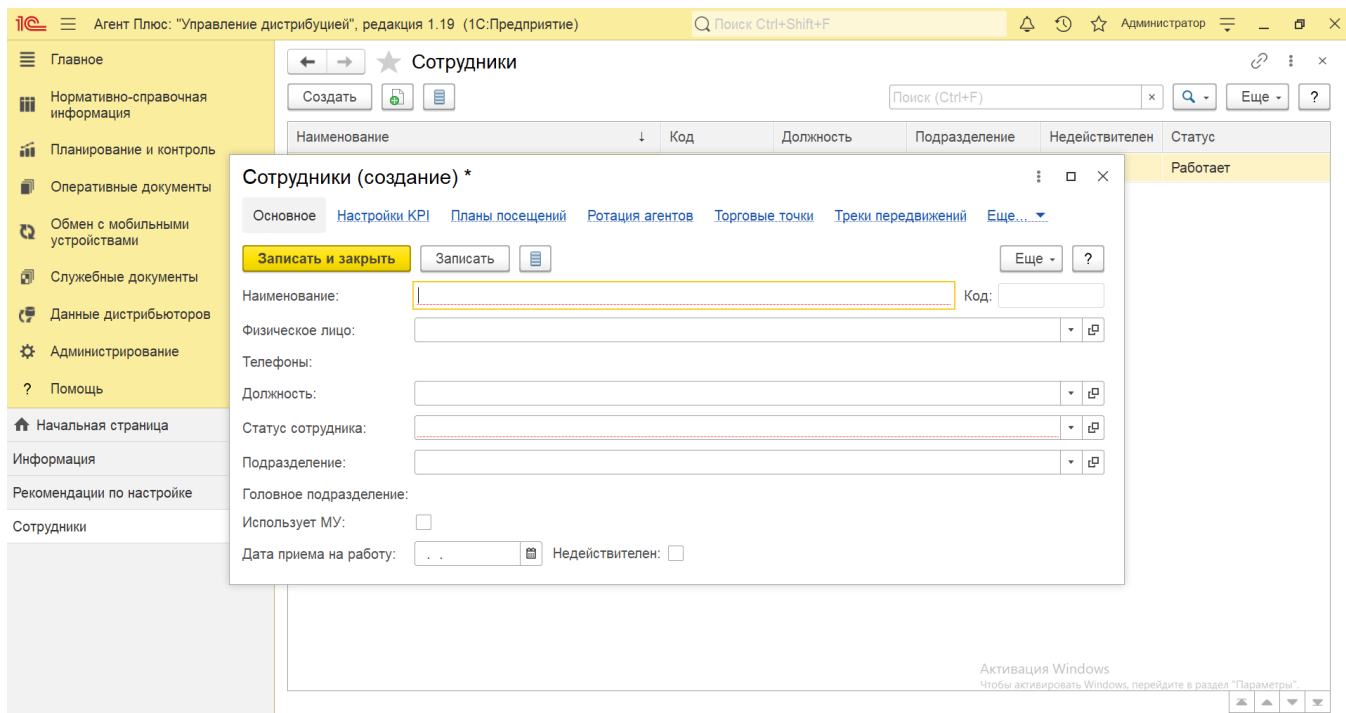


Затем на верхней панели справочника нажмите кнопку «Создать». Откроется окно «Сотрудники (создание)».

Внешний вид

Панель навигации находится в верхней части окна и содержит ссылки для перехода в другие справочники после сохранения:

- «**Настройка КРІ торговых представителей**» – для закрепления, при необходимости, связи между сотрудником и **ключевыми показателями эффективности** при посещении **точек продаж**.
- «**Планы посещений**» – для закрепления, при необходимости, за сотрудником **плана посещений** 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** мобильного сотрудника.
- «**Дополнительные сведения**» – для закрепления, при необходимости, за сотрудником реквизитов и **дополнительной информации**, которые используются в конфигурации.



Создание и редактирование

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

- **«Наименование»** – в поле указывается имя, фамилия и отчество сотрудника, которые будут использоваться во всех документах в [ЦБД](#) и в [МТ](#).
- **«Код»** – в поле отображается идентификатор сотрудника, который присваивается автоматически после записи элемента.
- **«Физическое лицо»** – в поле указывается значение из справочника [«Физические лица»](#).
- **«Телефоны»** – в поле отображаются номера сотрудника, если в его карточке физического лица были указаны контактные номера телефонов.
- **«Должность»** – в поле указывается значение из справочника [«Должности»](#).
- **«Статус сотрудника»** – в поле указывается значение из справочника [«Статусы сотрудников»](#).
- **«Подразделение»** – в поле указывается значение из справочника [«Подразделения и дистрибьюторы»](#).
- **«Головное подразделение»** – в поле отображается управляющее подразделение из справочника [«Подразделения и дистрибьюторы»](#), если оно указано в карточке выбранного подразделения.
- **«Использует МУ»** – в поле включается режим использования мобильного устройства сотрудника. После включения флажка появляется поле **«Настройки обмена»**, в котором производится [персональная настройка обмена](#) с его МУ.
- **«Дата приема на работу»** – в поле указывается дата, когда сотрудник был принят на работу. В случае когда сотрудник уволен, требуется включить флажок **«Недействителен»**, и его данные не будут отображаться в документах в [ЦБД](#) и загружаться из [МТ](#).

После заполнения и сохранения нужных параметров новый сотрудник сразу отображается в списке табличной части справочника.

Связанные страницы

[Справочник «Сотрудники»](#)

[Общие настройки](#)

[Настройка «Использовать регистр сведений для связи торговых точек и контрагентов»](#)

[Ротация агентов](#)

[Документ «План посещений»](#)

[Настройка КРІ торговых представителей](#)

[Персональная настройка обмена с МУ](#)

[Справочник «Подразделения и дистрибьюторы»](#)

[Статусы сотрудников](#)

[Справочник «Должности»](#)

[Справочник «Физические лица»](#)