

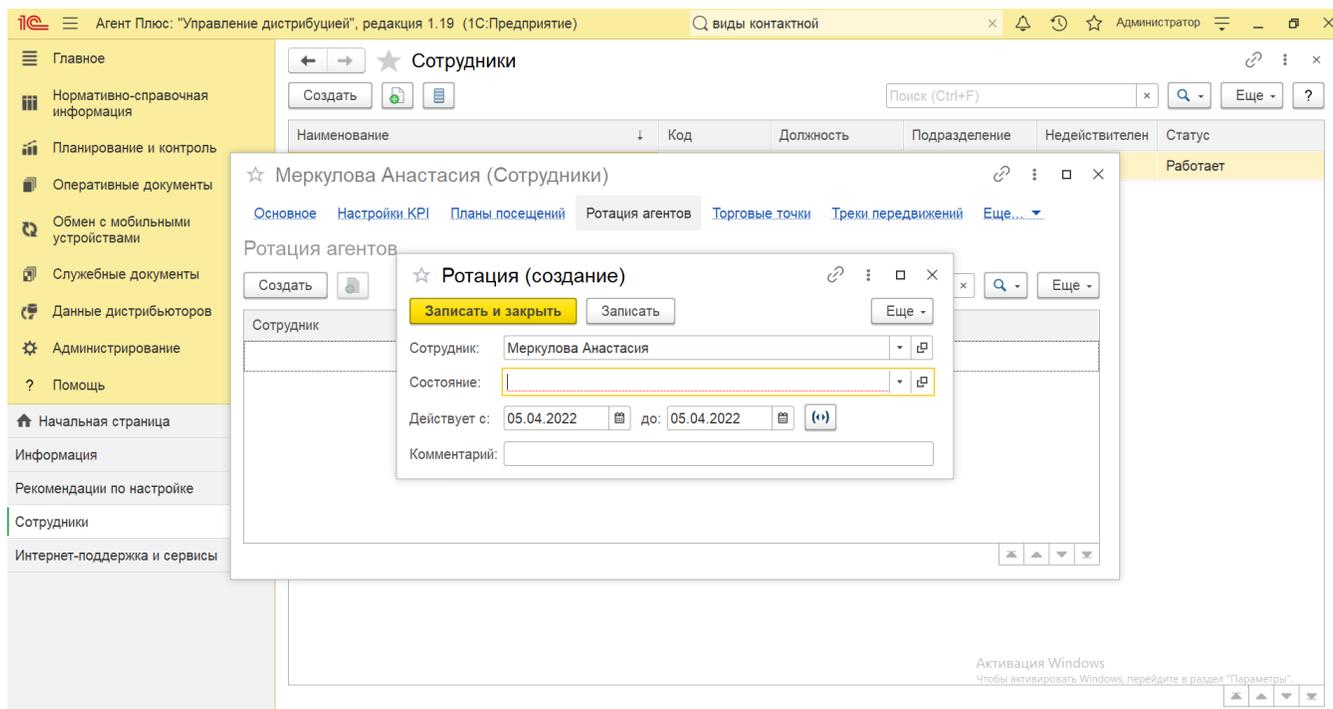
4.2.6.2.2. Ротация агентов

i В статье описывается регистр сведений «Ротация агентов» для хранения информации о периодах отсутствия сотрудника в конфигурации «Агент Плюс: Управление дистрибуцией».

В конфигурации «Агент Плюс: Управление дистрибуцией» для корректной работы ряда [аналитических отчетов](#) необходимо фиксировать в справочнике «Сотрудники» периоды отсутствия мобильного сотрудника по уважительной причине.

! Для ввода или редактирования сведений о сотрудниках необходимы права ответственного пользователя, которому предоставлен [доступ](#).

Для регистрации сведений о периодах отсутствия сотрудника по уважительной причине откройте в левой панели меню раздел «**Нормативно-справочная информация**» «Сотрудники» и нажмите ссылку «Сотрудники». Выберите в списке нужного сотрудника и откройте его карточку, кликнув два раза мышью в строке. Затем в верхней части окна нажмите ссылку «Ротация агентов» и кнопку «Создать». Откроется окно «Ротация (создание)».



Заполните необходимые параметры:

- «Сотрудник» – в поле автоматически отображается имя, фамилия и отчество выбранного сотрудника.
- «Состояние» – выберите значение из справочника «Статусы сотрудников».
- «Действует с» – укажите дату начала отсутствия сотрудника (поле заполняется текущей датой автоматически).
- «до» – укажите дату окончания отсутствия сотрудника (поле заполняется текущей датой автоматически).



Указать дату или период можно в окне «Выберите период». Для этого нажмите кнопку в виде значка . Укажите даты и нажмите кнопку «Выбрать».

- «Комментарий» – поле можно заполнить произвольным текстом, заметкой, напоминанием и пр.

После заполнения параметров нажмите кнопку «Записать и закрыть». Указанные дни в отчете «КРІ торговых представителей» будут отмечаться серым цветом, а в отчете «Выполнение плана посещений» будут отображаться специальным значком.

Связанные страницы

[Справочник «Сотрудники»](#)

[Статусы сотрудников](#)

[КРІ торговых представителей](#)

Выполнение плана посещений