

4.2.6.2.2. Ротация агентов

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)».

Скриншот интерфейса программы «Агент Плюс: Управление дистрибуцией». В центре экрана открыто окно «Ротация агентов» для сотрудника Меркулова Анастасия. В этом окне активна вкладка «Ротация агентов», и открыто подокно «Ротация (создание)». В подокне заполнены следующие поля: «Сотрудник» (Меркулова Анастасия), «Состояние» (пустое), «Действует с» (05.04.2022) и «до» (05.04.2022). Кнопки «Записать и закрыть», «Записать» и «Еще...».

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](#)

