

4.2.6.2.4. Справочник «Физические лица»

 В статье описывается форма создания и редактирования информации о физических лицах, с которыми работает предприятие в конфигурации «Агент Плюс: Управление дистрибуцией».

В конфигурации «Агент Плюс: Управление дистрибуцией» данные о контактных лицах, с которыми работает предприятие сохраняются в справочнике «Физические лица». Например, сотрудники, торговые представители, агенты собственной торговой сети и дистрибьюторов. Контактные данные, которые заполняются в справочнике «Физические лица» используются в справочнике «Сотрудники» и «Контактные лица торговых точек». В справочнике можно объединять физических лиц в произвольные группы и подгруппы, например, по сотрудникам различных подразделений.

После сохранения параметров в карточке физического лица становятся доступными следующие функции:

- Рядом с полем для ввода электронного адреса размещена кнопка в виде конверта , нажав на которую можно открыть форму отправки электронного сообщения «Исходящее письмо».
- Рядом с полем для отправки sms-сообщения размещена кнопка , нажав на которую можно, после сохранения данных, позвонить, либо открыть форму отправки сообщения на телефон контактного лица.
- Рядом с полем для быстрого перехода на страницу физического лица в сети Интернет размещена кнопка , нажав на которую можно, после сохранения данных, открыть страницу в браузере.

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

Для заполнения контактной информации о физическом лице откройте в левой панели меню раздел «Нормативно-справочная информация» «Сотрудники» и нажмите ссылку «Сотрудники». Откройте справочник «Физические лица», нажав кнопку выбора в поле «Физическое лицо». Затем на верхней панели справочника нажмите кнопку «Создать». Откроется окно «Физическое лицо (создание)».

Физическое лицо (создание)

Записать и закрыть Записать Отчеты ▾

ФИО:

Группа физ. лиц:

Пол:

Дата рождения:

Уточнение:

Координаты:

Координаты не указаны.

Адреса, телефоны

Email:

Мобильный телефон:

Рабочий телефон:

Домашний телефон:

Адрес места проживания:

Адрес для информирования:

Адрес по прописке:

Веб-страница соц. сети:

+ Добавить

Активация Windows
Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".

Заполните необходимые параметры:

- «**ФИО**» – укажите имя, фамилию и отчество сотрудника, которые будут использоваться во всех документах в [ЦБД](#) и в [МТ](#) (обязательно для заполнения).
- «**Группа физ. лиц**» – при необходимости объединить физических лиц по определенному признаку, нажмите кнопку выбора и укажите в списке (либо создайте, нажав кнопку «Создать группу») нужное наименование группы (необязательно для заполнения).
- «**Пол**» – укажите пол физического лица (необязательно для заполнения).
- «**Дата рождения**» – укажите дату рождения физического лица (необязательно для заполнения).

- **«Уточнение»** – если в организации работают однофамильцы, то укажите в этом поле какой-либо отличительный признак для физического лица.
- **«Координаты»** – укажите координаты места жительства физического лица для оптимизации маршрута мобильного сотрудника в случае, когда маршрут в документе **«План посещения»** должен начинаться или заканчиваться в точке, приближенной к домашнему адресу агента. Нажмите кнопку выбора. Откроется окно **«Координаты»**, где нажав кнопку **«Указать местоположение на карте»** можно определить координаты в обработке **«Выбор места на карте»**, либо, нажав кнопку **«Определить координаты по адресу»**, выбрать адрес в списке (доступно после заполнения значений в поле **«Адрес места проживания»** и сохранения элемента в справочнике).
- **«Email»** – укажите адрес электронной почты физического лица.
- **«Мобильный телефон»** – укажите мобильный телефон физического лица. Нажмите кнопку выбора. Откроется окно, где заполняются поля:
 - **«Код страны»**
 - **«Код города»**
 - **«Номер»**
 - **«Добавочный»**
 - **«Комментарий»**
- **«Рабочий телефон»** – при необходимости укажите рабочий телефон физического лица (необязательно для заполнения).
- **«Домашний телефон»** – при необходимости укажите домашний телефон физического лица (необязательно для заполнения).
- **«Адрес места проживания»** – в поле указываются значения, выбранные в адресном классификаторе, либо можно ввести данные вручную. Указанный адрес будет использоваться в документе **«План посещения»** в случае, когда маршрут должен начинаться или заканчиваться в точке, приближенной к домашнему адресу агента. Рядом с полем размещена кнопка выбора функций:
 - **«Ввести комментарий»** – нажмите кнопку, и откроется окно для добавления текста, который после сохранения будет отображаться под строкой.
 - **«Адрес на Яндекс.Картах»** – нажмите кнопку, и откроется окно браузера на странице Яндекс. Карты, где можно скопировать и внести адрес из сервиса геокодирования для определения координат.
 - **«Адрес на Google Maps»** – нажмите кнопку, и откроется окно браузера на странице Google Maps, где можно скопировать и внести адрес из сервиса геокодирования для определения координат.
 - **«Заполнить»** – нажмите кнопку выбора, и откроется список созданных ранее значений, которые можно использовать повторно. Кнопка не отображается, если значения еще не вносились.
- **«Адрес для информирования»** – при необходимости укажите другой адрес физического лица, как описано в предыдущем пункте (необязательно для заполнения).
- **«Адрес по прописке»** – при необходимости укажите адрес регистрации физического лица, как описано в предыдущем пункте (необязательно для заполнения).
- **«Веб-страница соц. сети»** – укажите URL ссылку для быстрого перехода на страницу физического лица в Интернете (необязательно для заполнения).



Чтобы указать несколько адресов, контактных телефонов или электронных адресов, нажмите кнопку **«Добавить»**. Откроется контекстное меню, где после выбора дополнительных сведений их можно заполнить в дополнительных строках, которые появляются под основным значением.

Для сохранения параметров нажмите кнопку **«Записать и закрыть»**. Контактные данные физического лица сразу могут быть использованы для заполнения документов.

Связанные страницы

[Справочник «Сотрудники»](#)

[Документ «План посещения»](#)

[«Контактные лица торговых точек»](#)