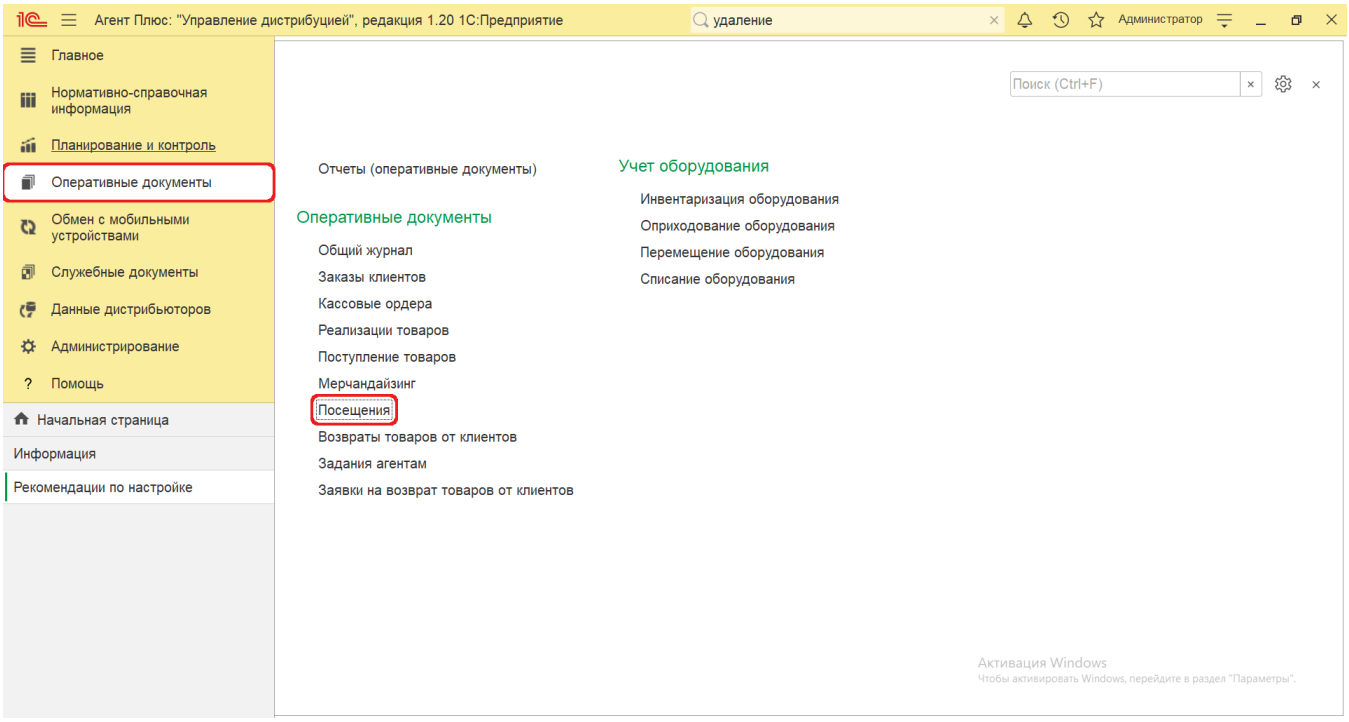
4.4.7.1. Посещение (создание)

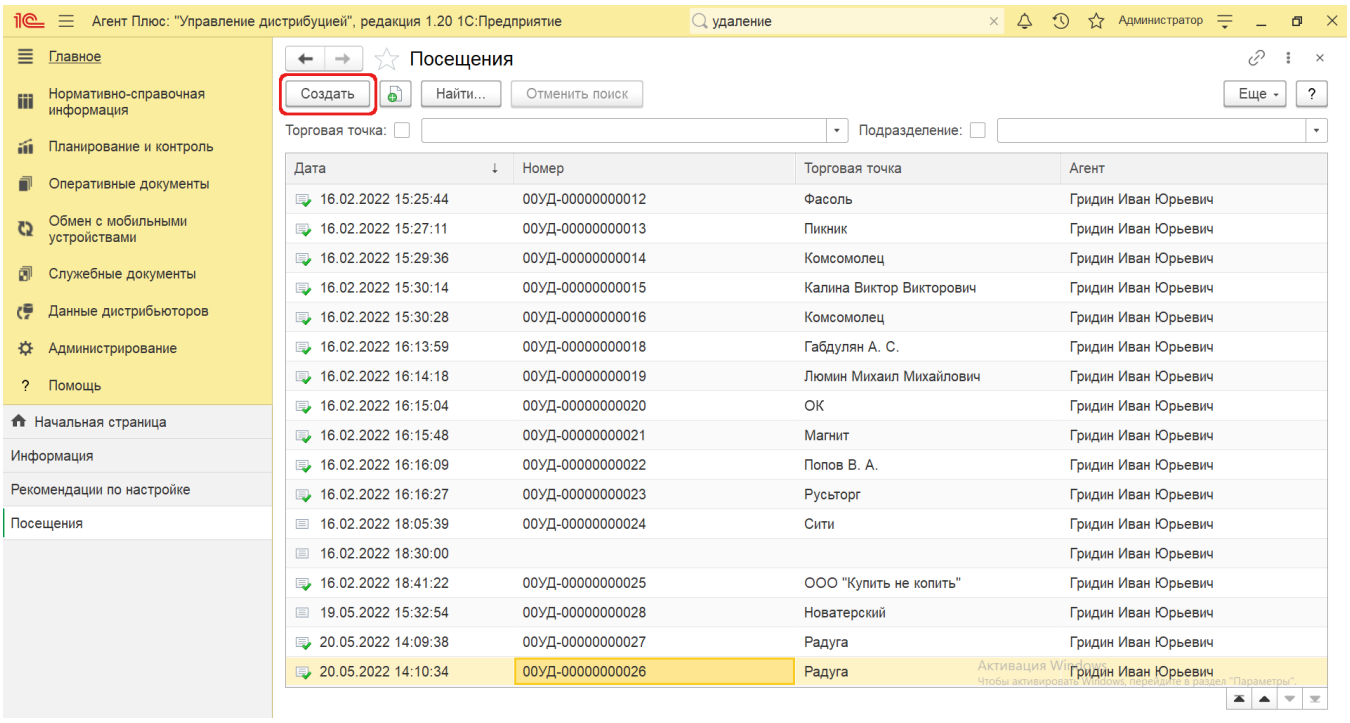
В статье описывается форма создания документа «Посещение» в конфигурации «Агент Плюс: Управление дистрибуцией» для регистрации результата посещения мобильным сотрудником торговой точки.

⚠ Для ввода или редактирования документа **«Посещение»** в конфигурации **«Агент Плюс: Управление дистрибуцией» (УД)** необходимы права ответственного пользователя, которому предоставлен доступ.

Чтобы создать документ **«Посещение»** в конфигурации **«Агент Плюс: Управление дистрибуцией»**, откройте в разделе **«Оперативные документы» «Посещения»**.



В журнале **«Посещение»** нажмите на верхней панели кнопку **«Создать»**. Откроется окно **«Посещение (создание)»**.

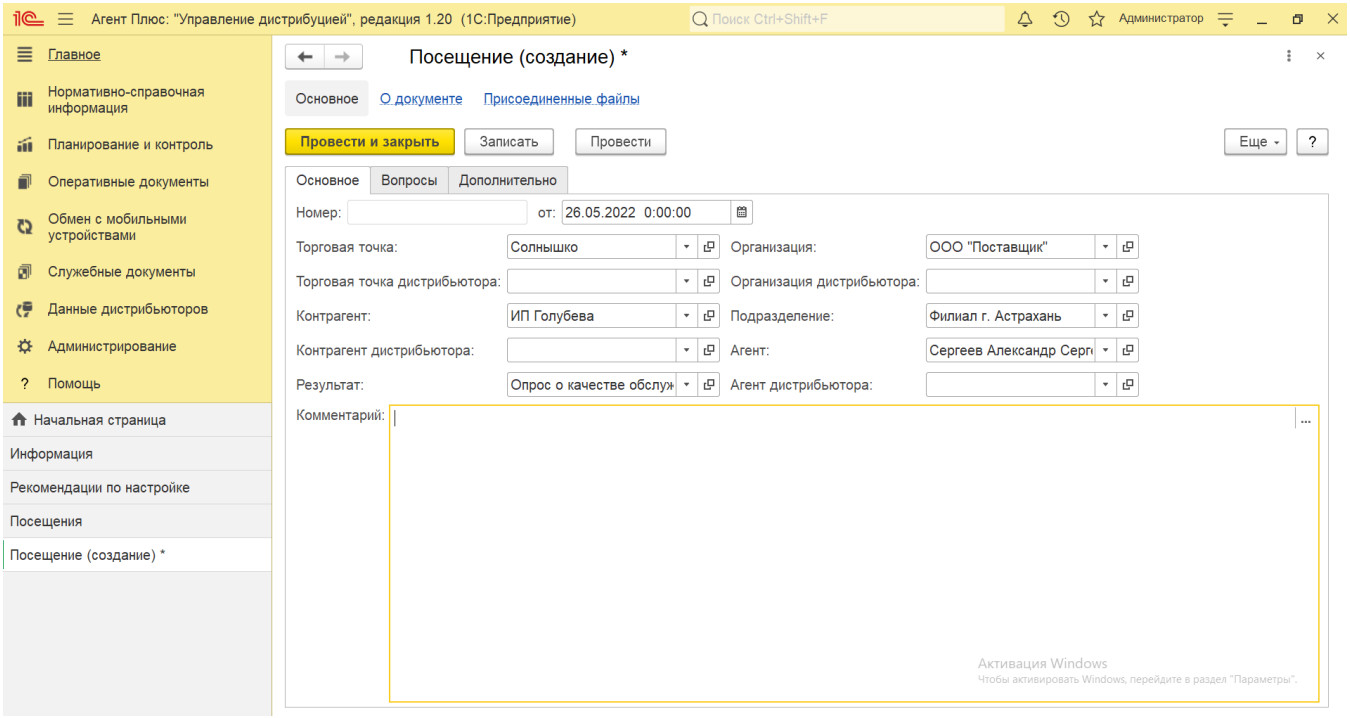


Внешний вид

По умолчанию окно «Посещение (создание)» открывается на вкладке **«Основное»**.

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

- **«О документе»** – для просмотра геолокационных сведений о загруженном из мобильного устройства документе «Посещение », созданном в приложении «Агент Плюс: Мобильная торговля». При создании документа в УД.
- **«Присоединенные файлы»** – для просмотра и печати файлов и изображений.



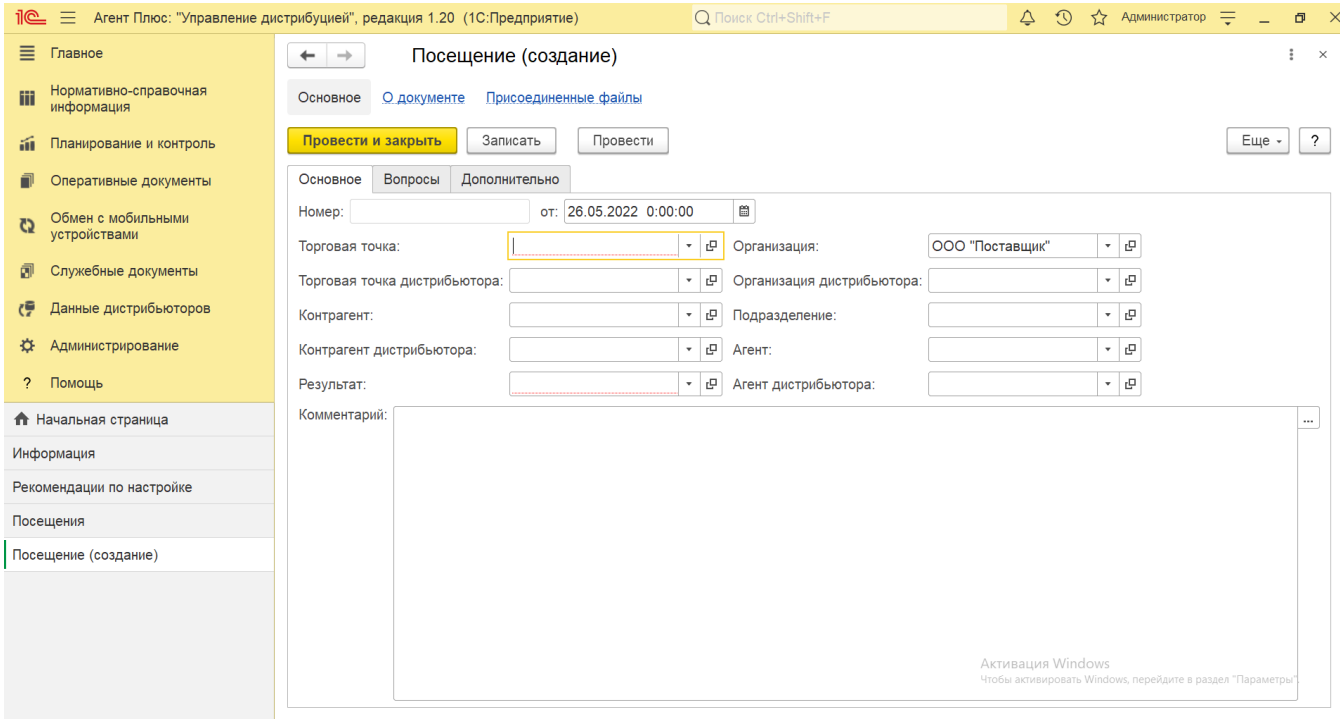
Ниже отображаются кнопки управления и вкладки для заполнения параметров, необходимых для оформления документа.

Создание и редактирование

Заполните необходимые параметры на вкладках:

- Поля **«Номер... от...»** заполняются автоматически при записи документа с префиксом «УД» по умолчанию либо другим буквенным сочетанием, указанным в справочнике «Организации» в поле «Префикс». При необходимости номер и дата создания документа указываются вручную. При загрузке документов из МТ им присваиваются внутренние номера с префиксом, указанном в настройке «Стартовые номера» в разделе «Обмен с мобильными устройствами» «Обмен данными», а также с префиксом Агента, если они были указаны в поле «Префикс номеров документов» в «Персональных настройках обмена с МУ».
- **«Торговая точка»** – в поле указывается значение из справочника «Торговые точки», для которой создается документ (обязательно для заполнения). Поле **«Торговая точка дистрибьютора»** отображается, только если в разделе «Администрирование» «Настройка дистрибуции» включен флажок параметра **«Загрузка данных от дистрибьютора»** для запуска и отображения подсистемы «Данные дистрибьюторов». Поле заполняется автоматически при загрузке данных от дистрибьюторов и при создании документа «Посещение» в УД не используется.
- **«Контрагент»** – в поле указывается значение из справочника «Контрагенты», если параметр **«Использовать контрагентов»** включен в разделе «Администрирование» «Настройка дистрибуции» для ведения учета по контрагентам. Поле **«Контрагент дистрибьютора»** отображается, только если в разделе «Администрирование» «Настройка дистрибуции» включен флажок параметра **«Загрузка данных от дистрибьютора»** для запуска и отображения подсистемы «Данные дистрибьюторов». Поле заполняется автоматически при загрузке данных от дистрибьюторов и при создании документа «Посещение» в УД не используется.
- **«Организация»** – в поле отображается наименование организации, от имени которой оформляется документ клиента. В случае если в одной информационной базе ведется учет нескольких организаций и параметр **«Несколько организаций»** в разделе «Администрирование» «Настройка дистрибуции» включен, то можно нажать кнопку выбора и указать нужное наименование из справочника «Организации». Поле **«Организация дистрибьютора»** отображается, только если в разделе «Администрирование» «Настройка дистрибуции» включен флажок параметра **«Загрузка данных от дистрибьютора»** для запуска и отображения подсистемы «Данные дистрибьюторов». Поле заполняется автоматически при загрузке данных от дистрибьюторов и при создании документа «Посещение» в УД не используется.
- **«Подразделение»** – в поле указывается значение из справочника «Подразделения и дистрибьюторы», которое в дальнейшем может использоваться при разграничении доступа.

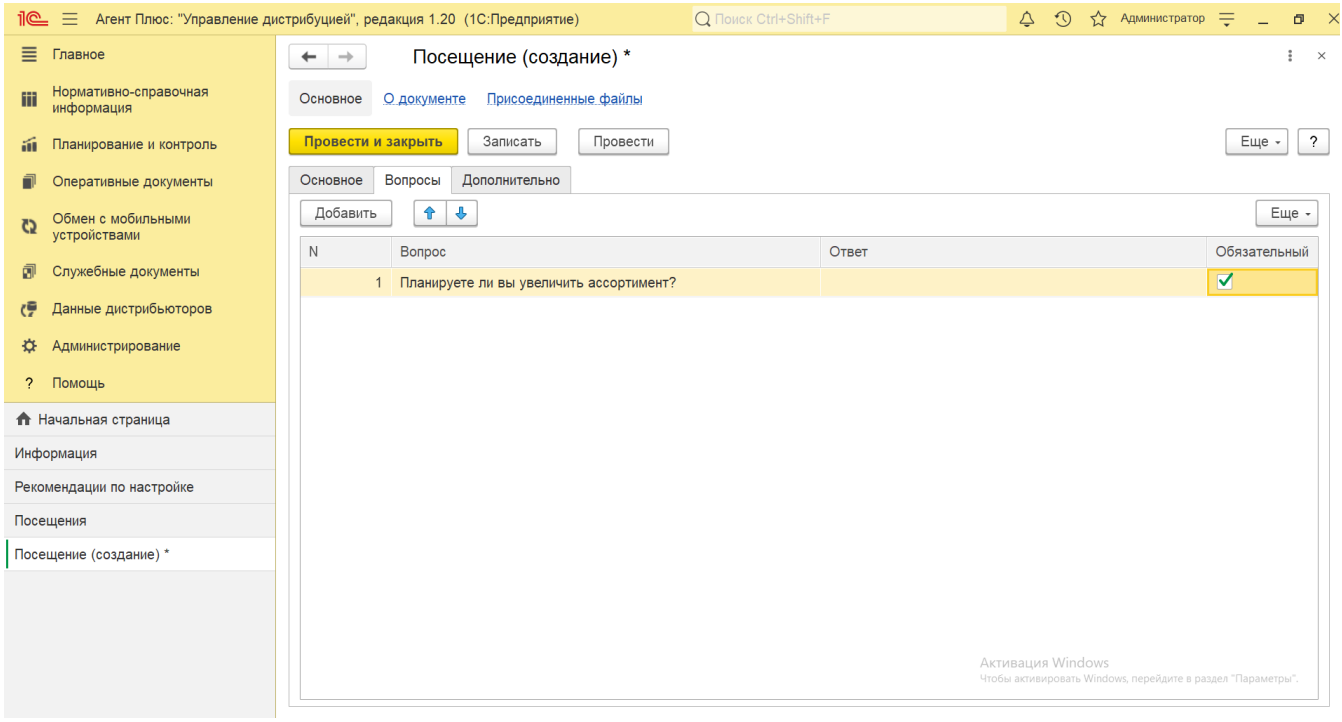
- **«Агент»** – в поле указывается значение из справочника «Сотрудники».
- **«Результат»** – в поле указывается значение из справочника «Результаты посещений».
- **«Комментарий»** – в поле указывается произвольная информация о документе клиента.



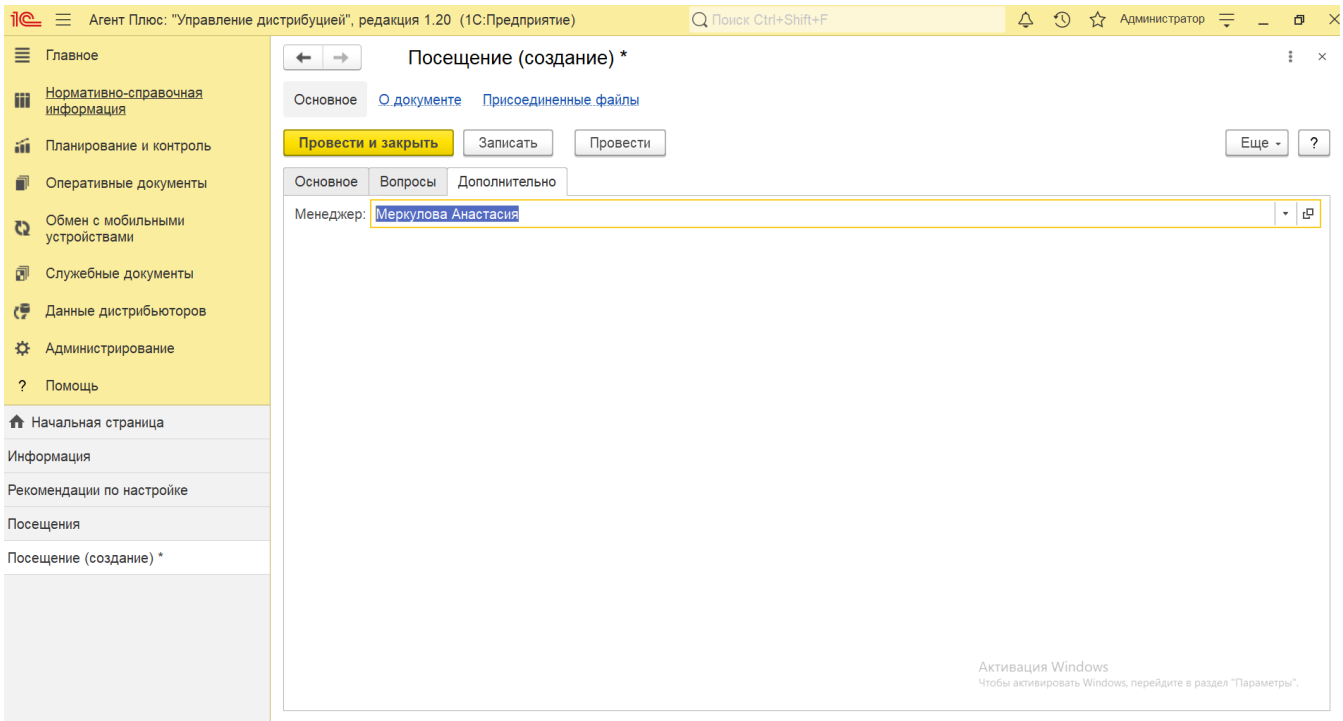
При выборе на вкладке **«Основное»** в поле **«Результат»** значения из справочника «Результаты посещений» с включенным флажком в поле **«Анкетирование»**, табличная часть заполняется вопросами и ответами в соответствии с шаблоном анкеты.

Для добавления вопросов нажмите кнопку **«Добавить»** и заполните параметры в колонках:

- **«Вопрос»** – выберите значение из справочника «Вопросы анкеты».
- **«Ответ»** – выберите значение в списке **«Выбор типа данных»**, определяющее возможности:
  - **«Строка»** – ввести строковое значение;
  - **«Число»** – ввести числовое значение;
  - **«Дата»** – ввести значение даты;
  - **«Булево»** – выбрать вариант ответа **«Да»** или **«Нет»**;
  - **«Ответы анкеты»** – выбрать или создать значение в справочнике «Ответы анкеты».
- **«Обязательный»** – установленный флажок означает, что ответ на данный вопрос является обязательным.



В поле **«Менеджер»** отображается пользователь, во время сеанса которого создается документ. Для выбора другого сотрудника нажмите кнопку выбора и укажите значение из справочника «Пользователи».



В случае необходимости просмотра, редактирования либо проверки документа, нажмите кнопку **«Записать»**. Если нужно зафиксировать изменения в регистре, то нажмите кнопку «**Провести»**. Тогда окно остается открытым, данные станут доступны для просмотра другим пользователям, и ответственный за документ может продолжать вносить изменения в карточке.

Для сохранения параметров нажмите кнопку **«Провести закрыть»**. Новый документ **«Посещение»** сразу отобразится в списке табличной части журнала «Посещение».

Связанные страницы

«Организации»

«Торговые точки»

«Контрагенты»

«Подразделения и дистрибьюторы»

«Сотрудники»

«Пользователи»

«Обмен данными»

«Персональные настройки обмена с МУ»

«Настройка дистрибуции»

«Результаты посещений»