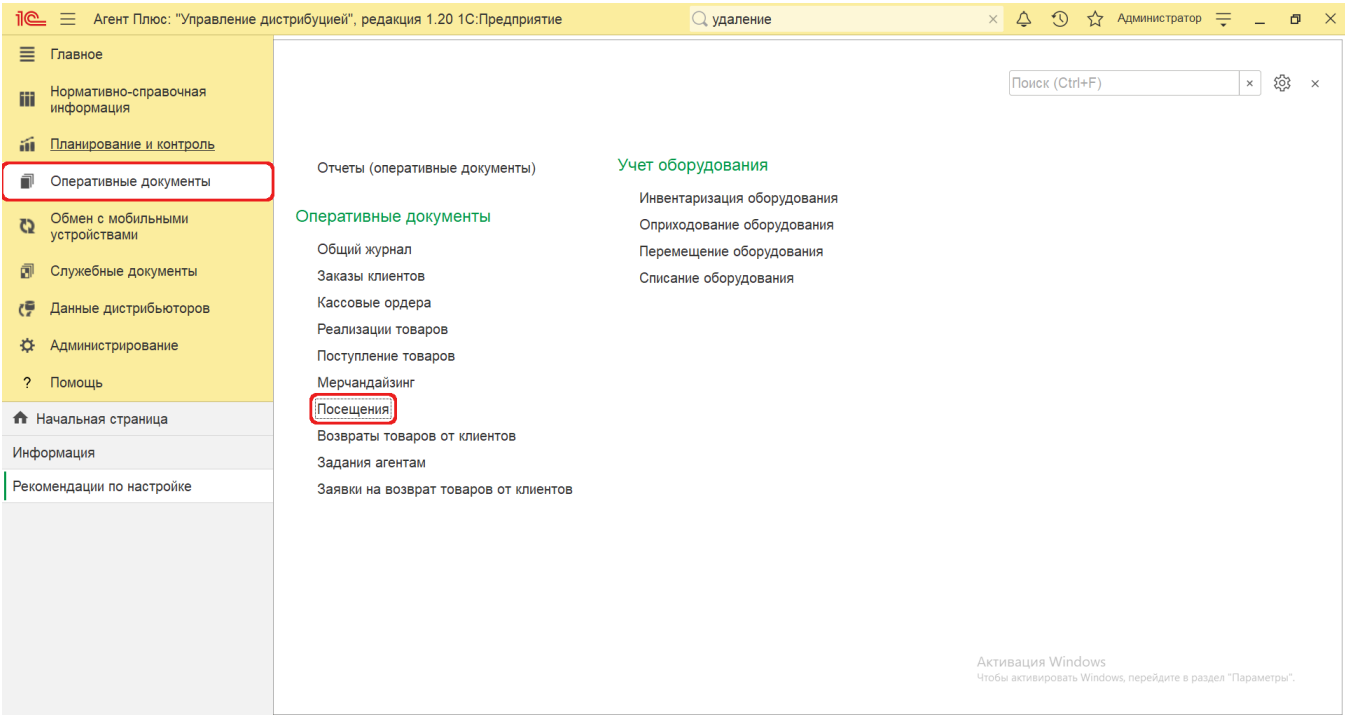


4.4.7.1. Посещение (создание)

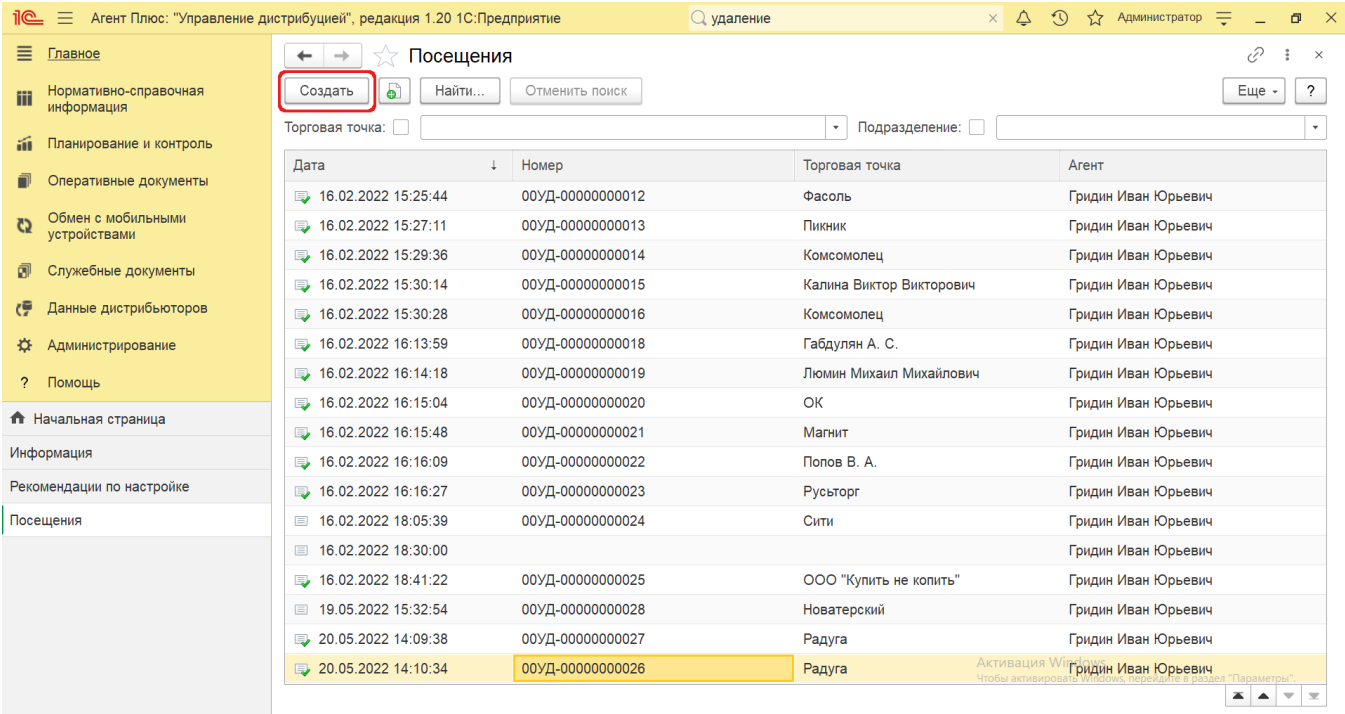
В статье описывается форма создания документа «Посещение» в конфигурации «Агент Плюс: Управление дистрибуцией» для регистрации результата посещения мобильным сотрудником торговой точки.

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.

Агент Плюс: "Управление дистрибуцией", редакция 1.20 (1С:Предприятие) Поиск Ctrl+Shift+F Администратор

Посещение (создание) *

Основное О документе Присоединенные файлы

Провести и закрыть Записать Провести

Основное Вопросы Дополнительно

Номер: от: 26.05.2022 0:00:00

Торговая точка: Солнышко Организация: ООО "Поставщик"

Торговая точка дистрибьютора: Организация дистрибьютора:

Контрагент: ИП Голубева Подразделение: Филиал г. Астрахань

Контрагент дистрибьютора: Агент: Сергеев Александр Серг

Результат: Опрос о качестве обслуж Агент дистрибьютора:

Комментарий:

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

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, указанным 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.

Посещение (создание) *

Основное О документе Присоединенные файлы

Провести и закрыть Записать Провести

Основное Вопросы Дополнительно

Добавить ↑ ↓

N	Вопрос	Ответ	Обязательный
1	Планируете ли вы увеличить ассортимент?		<input checked="" type="checkbox"/>

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

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

Посещение (создание) *

Основное О документе Присоединенные файлы

Провести и закрыть Записать Провести

Основное Вопросы Дополнительно

Менеджер: Меркулова Анастасия

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

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»