

## 4.3.6.33. Фотоотчеты агентов

 В статье описывается назначение и перечень данных в отчете «Фотоотчеты агентов».

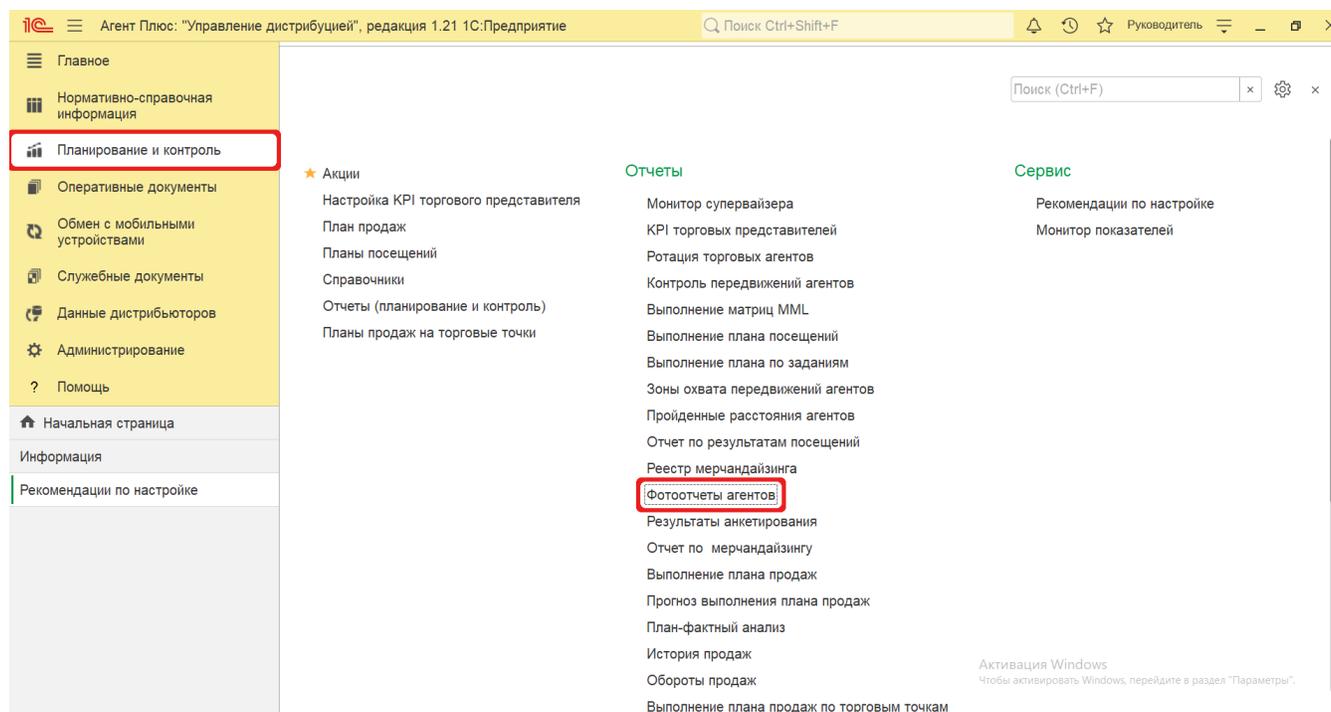
### Применение отчета «Фотоотчеты агентов»

В отчете формируются данные по сделанным мобильными сотрудниками фотографиям. Данные образуются в конфигурации «**Агент Плюс: Управление дистрибуцией**» (УД) по **оперативным документам**, которые были оформлены в приложении «**Агент Плюс: Мобильная торговля**» (МТ). При использовании **сервиса «Т-Обмен»** производится моментальная синхронизация с «А П:Диск», и фотографии можно сразу просматривать в «Фотоотчеты агентов» в УД, а также включить его в автоматическую **рассылку отчетов** для руководителей и внешних пользователей, не имеющих доступ.

### Предназначение отчета «Фотоотчеты агентов»

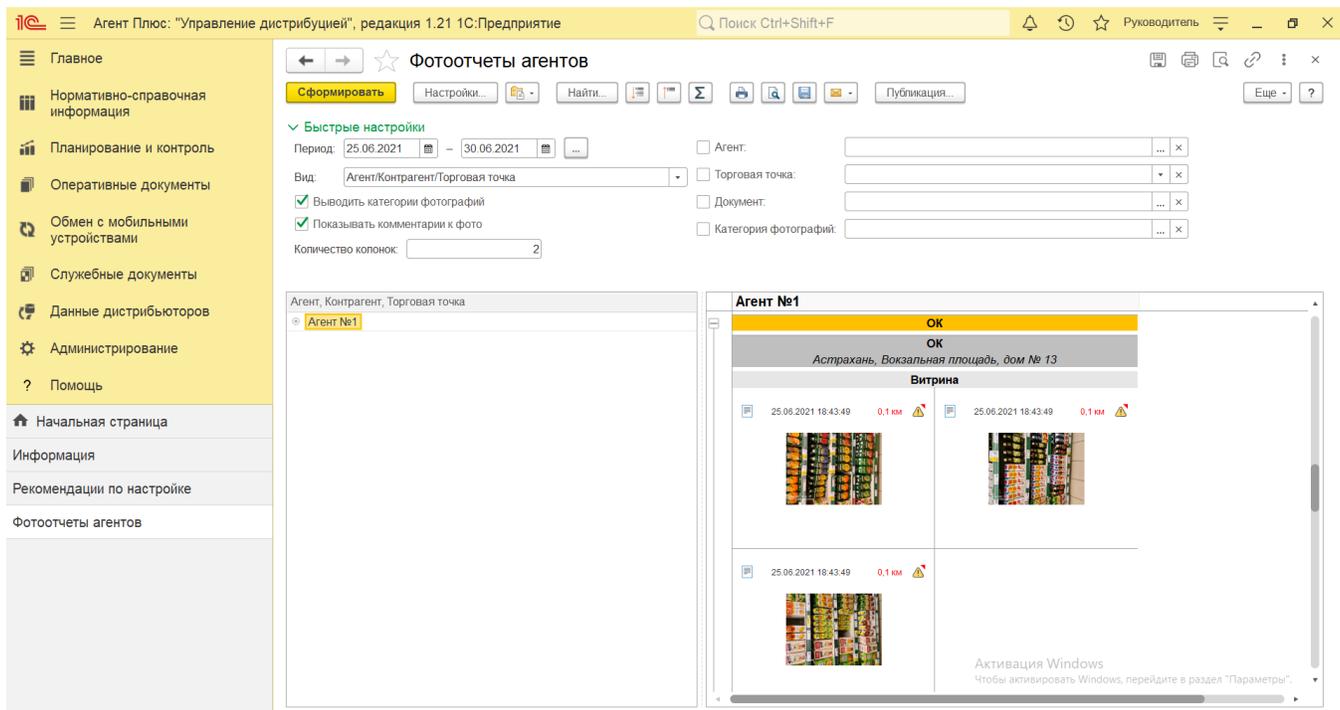
- Анализ результативности выполнения поставленных задач мобильных сотрудников в торговых точках всей торговой и дистрибьюторской сети.
- Применение данных для других аналитических отчетов и справок.

Чтобы сформировать отчет, откройте в разделе «**Планирование и контроль**» «**Отчеты**» и выберите «**Фотоотчеты агентов**».



### Внешний вид

В верхней части окна отчета «Фотоотчеты агентов» находятся **системные кнопки управления** и поле настроек, ниже отображается поле отбора и поле отображения фотографий.

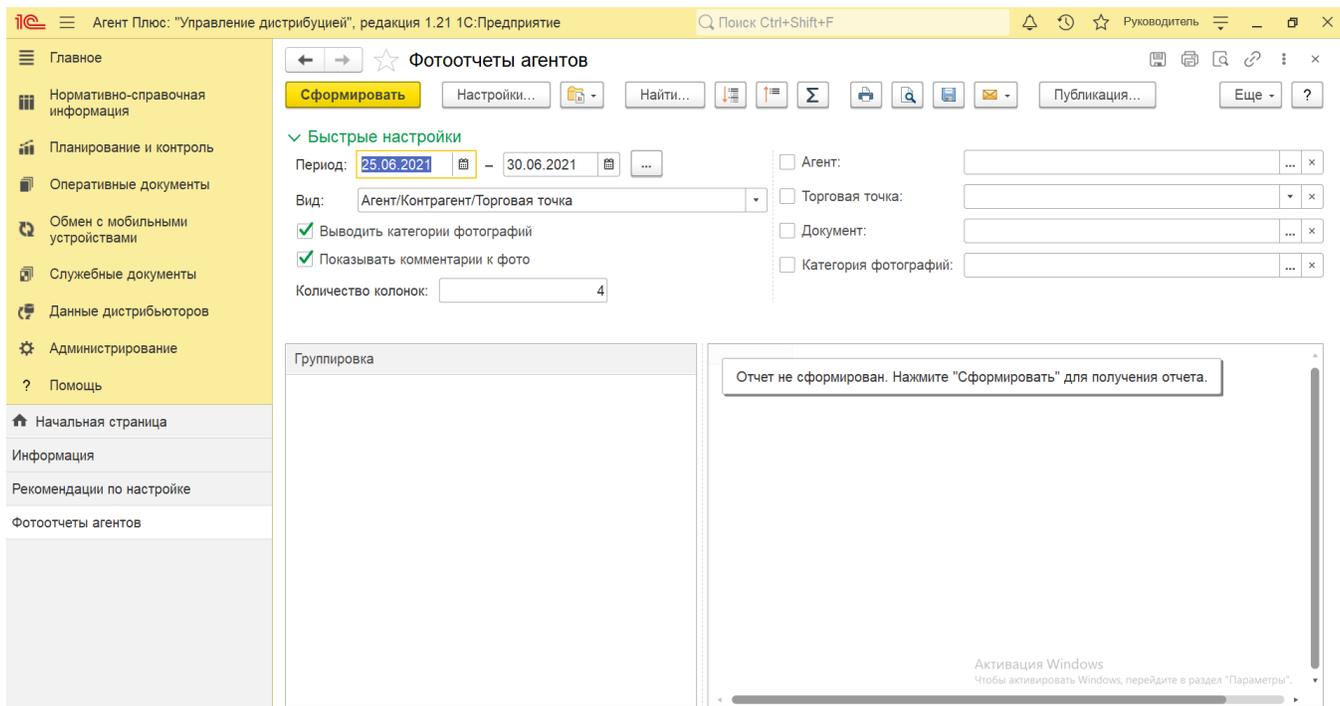


## Настройки

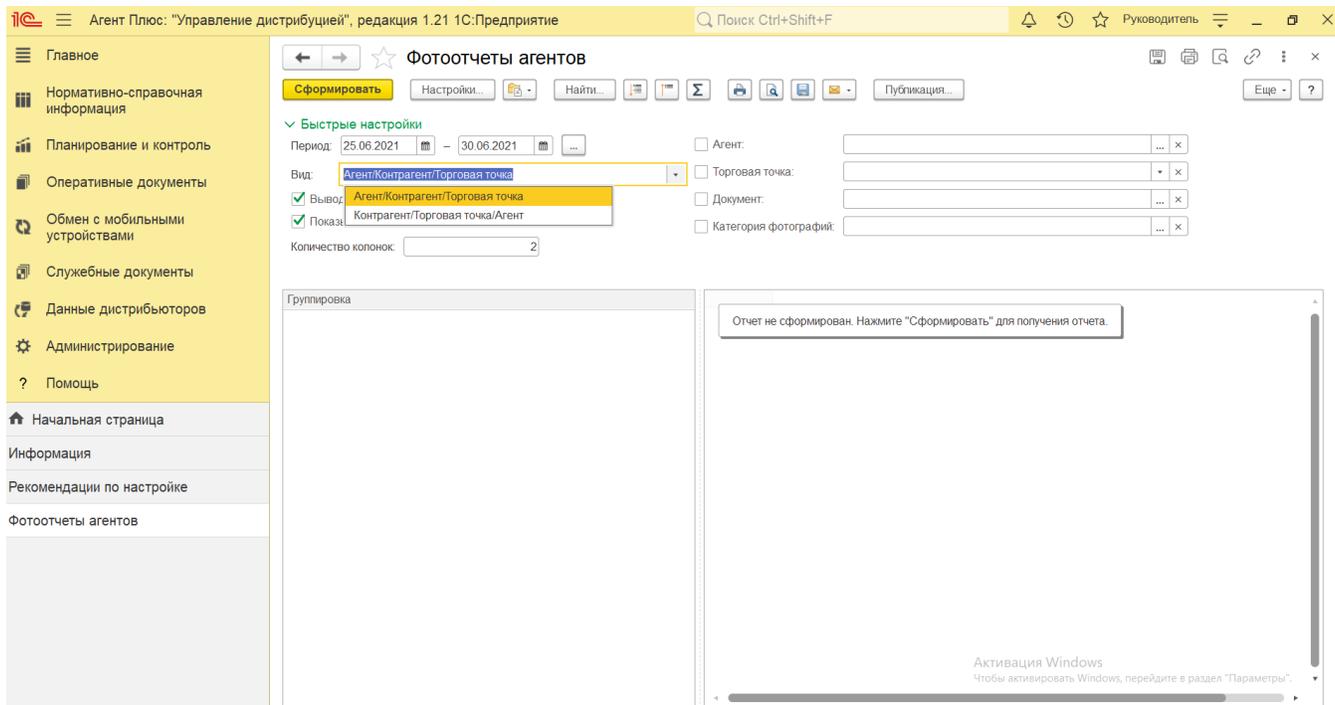
Заполните необходимые параметры на панели «**Быстрые настройки**» для формирования нужных сведений в отчете «Фотоотчеты агентов»:

- «**Период**» – укажите даты, по которым будет сформирован отчет (обязательно для заполнения). Нажмите кнопку в виде календаря  для выбора даты начала. Затем, с помощью аналогичной кнопки, укажите дату окончания.

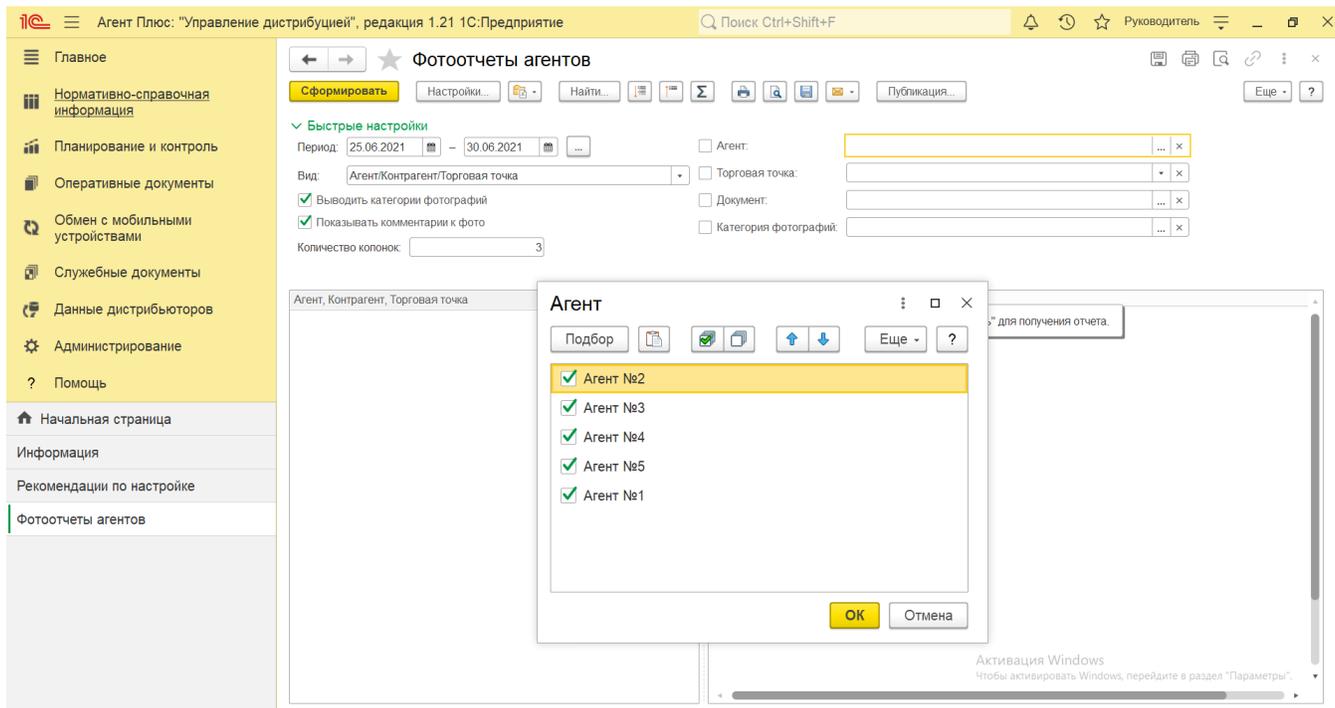
Либо установите период с помощью кнопки  «Выбор периода». Год устанавливается по умолчанию текущий. Период может быть произвольным, без ограничений по стандартной периодичности (день, неделя, год и т.д.). Максимальное значение временного периода не ограничено.



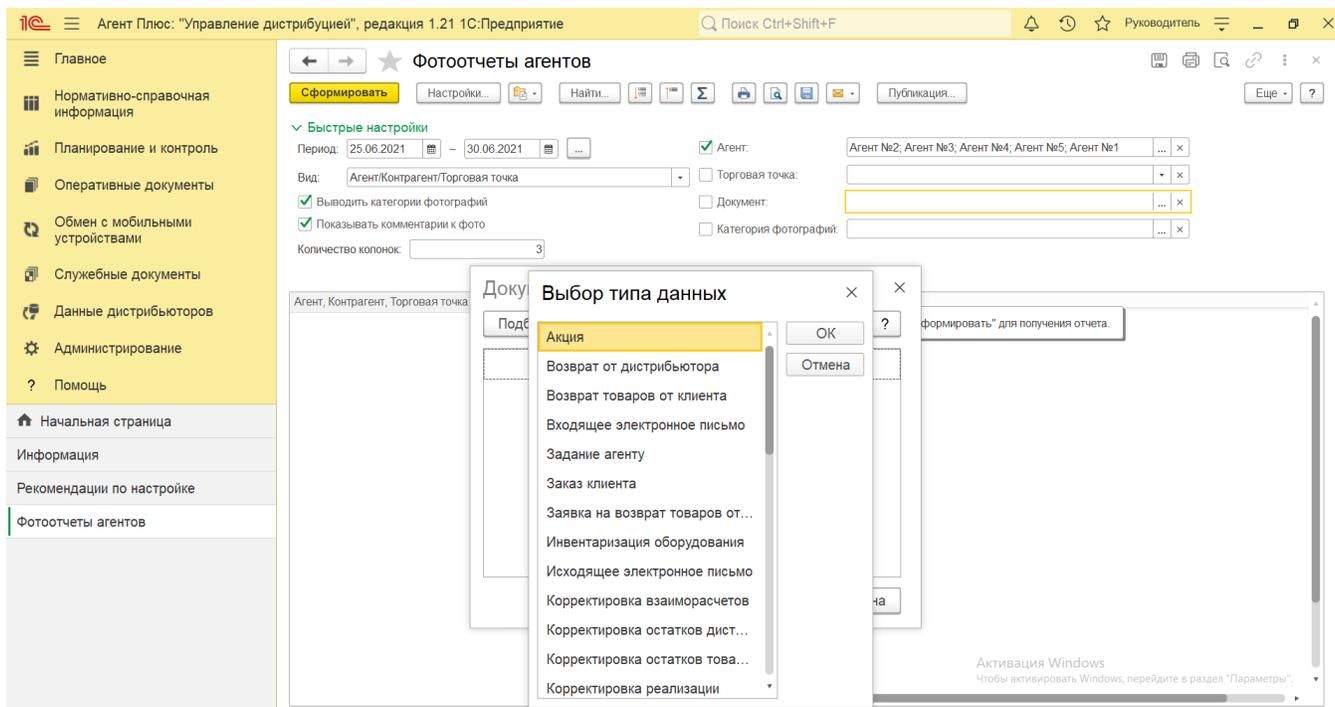
- **«Вид»** – укажите параметры, по которым будут формироваться сведения в левой части отчета. Нажмите кнопку выбора и укажите один из параметров:
  - **«Агент/Контрагент/Торговая точка»** – для группировки по сотрудникам, которые делают фотографии при посещении точек продаж.
  - **«Контрагент/Торговая точка/Агент»** – для группировки по контрагентам, в торговых точках которых мобильные сотрудники делают фотографии во время визитов (если для работы с данными справочника **«Контрагенты»** включен флажок в параметре **«Использовать контрагентов»** в разделе «Администрирование» **«Настройка дистрибуции»**), либо по торговым точкам.



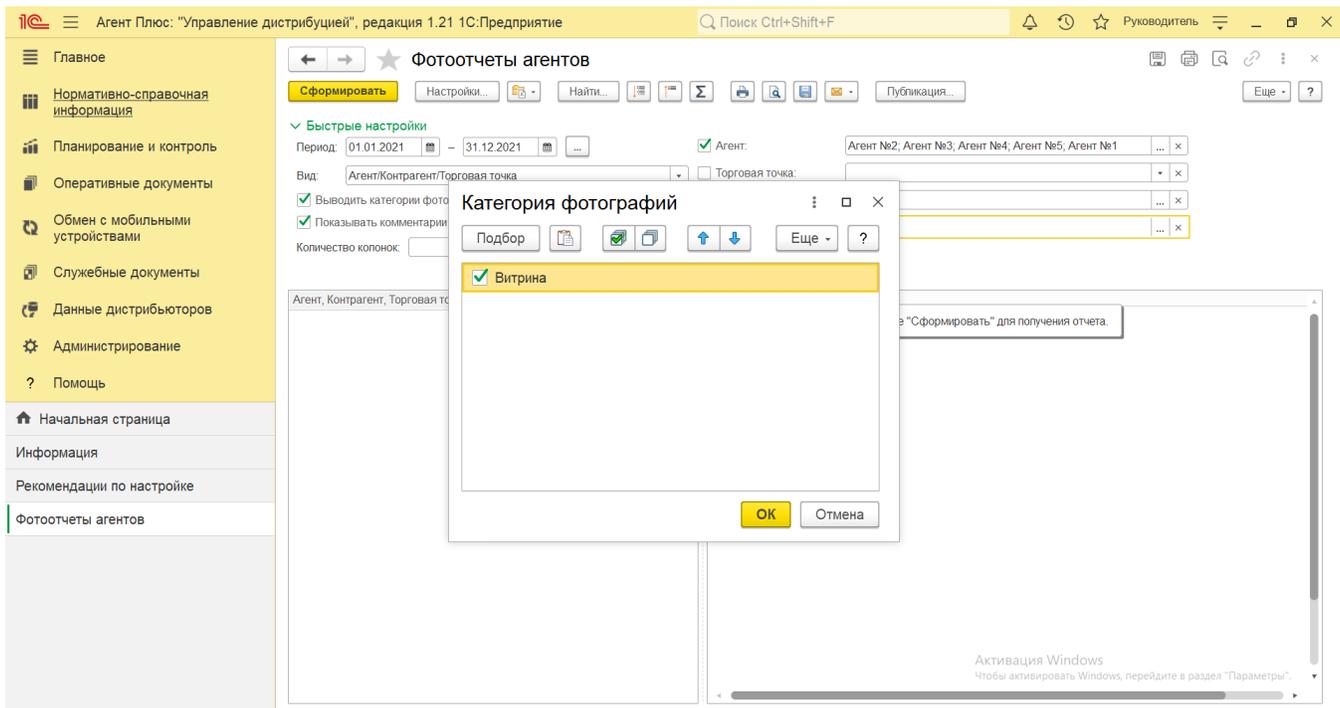
- **«Выводить категории фотографий»** – включите флажок, если требуется разделение изображений в отчете по категориям фотографий.
- **«Показывать комментарии к фото»** – включите флажок, если требуется, чтобы в отчете отображались комментарии к фотографиям, которые были записаны мобильными сотрудниками при их создании в МТ.
- **«Количество колонок»** – укажите цифровое значение, которое определит количество колонок удобное для просмотра фотоотчета (обязательно для заполнения). При указании значения **«0»** отчет не сформируется.
- **«Агент»** – укажите значение из справочника **«Сотрудники»**, если требуется сформировать отчет по документам определенного **Агента** или нескольких. Для этого нажмите кнопку выбора и в открывшемся окне нажмите кнопку **«Подбор»**. После выбора одного или нескольких сотрудников необходимо в окне **«Агент»** включить флажок  в строке рядом с именем и нажать кнопку **«ОК»**. Чтобы отключить отбор снимите флажок .



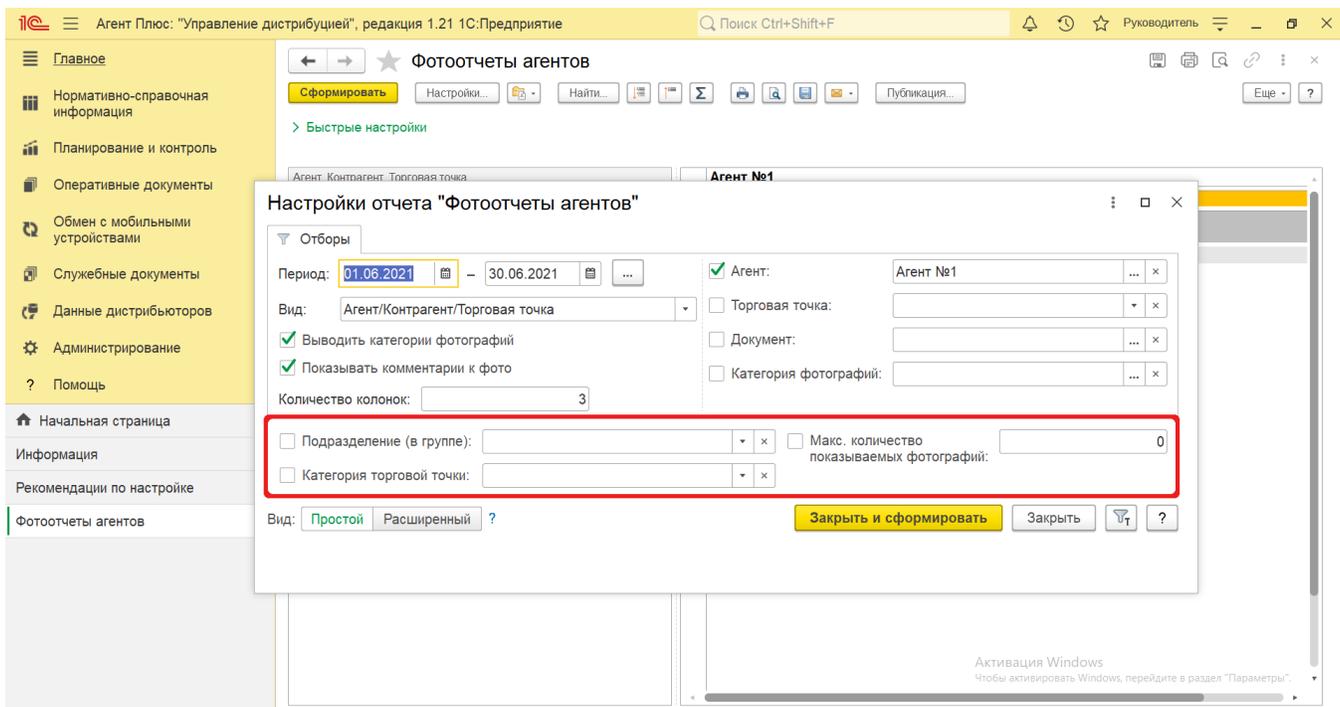
- **«Торговая точка»** – укажите значение из справочника **«Торговые точки»**, нажав кнопку выбора, если требуется сформировать отчет по определенной точке продаж.
- **«Документ»** – укажите значение, если требуется сформировать отчет по фотографиям конкретного документа. Для этого нажмите кнопку выбора и откроется окно **«Выбор типа данных»**, где можно выбрать, какой из журналов откроется для указания нужного документа в разделах:
  - **Оперативные документы;**
  - **Служебные документы;**
  - **Планирование и контроль;**
  - **Данные дистрибьюторов.**



- **«Категория фотографий»** – укажите значение из справочника **«Категории фотографий»**, нажав кнопку выбора, если требуется сформировать отчет по определенной категории изображений.



Нажав кнопку «**Настройки**», можно указать дополнительные параметры для формирования сведений в табличной части и сохранить свой вариант отчета:



- «**Подразделение**» – укажите значение из справочника «**Подразделения и дистрибьюторы**», если требуется сформировать отчет по документам, созданным сотрудниками определенного подразделения.
- «**Категория торговой точки**» – укажите значение из справочника «**Каналы дистрибуции**», если требуется сформировать отчет по определенному каналу сбыта.
- «**Макс. количество показываемых фотографий**» – укажите цифровое значение, в соответствии с которым в отчете будет отображаться ограниченное количество изображений. Если количество возможных эскизов превышает указанное в поле значение, то эскизы в отчете отображаться не будут, но будет выводиться общее количество фотографий в документе и их описание (комментарии к фотографиям). Данный параметр используется для сокращения времени, если в формировании отчета участвует большое количество документов с фотографиями.

Для сохранения настроек нажмите кнопку «**Закрывать и сформировать**».



Для отбора по группам наименования в справочнике должны быть сгруппированы, тогда можно выбрать нужную группу, указав ее название.



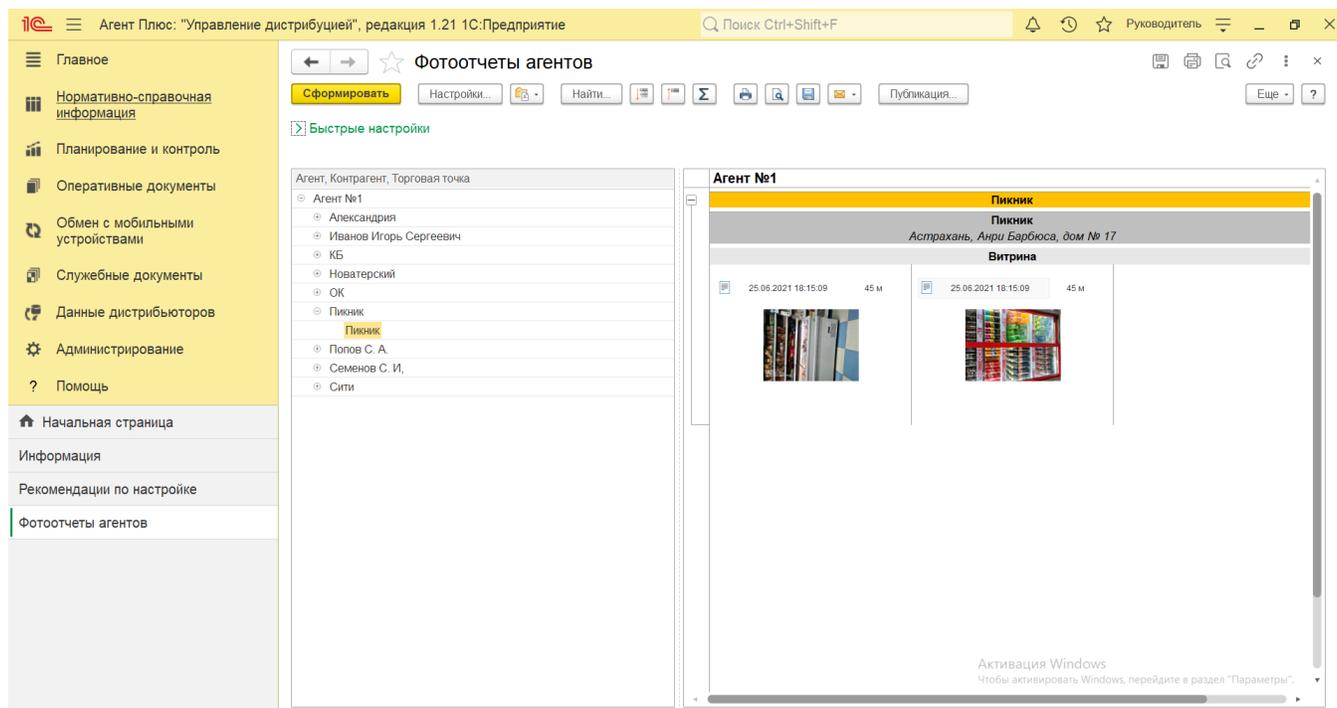
В случае, если за указанный период отбор по другим параметрам не установлен, то отчет будет сформирован по документам всех мобильных сотрудников, включая дистрибьюторов.

## Просмотр сведений и актуализация данных

Чтобы сведения отобразились в выбранном варианте отчета «Фотоотчеты агентов», нажмите кнопку **«Сформировать»**.

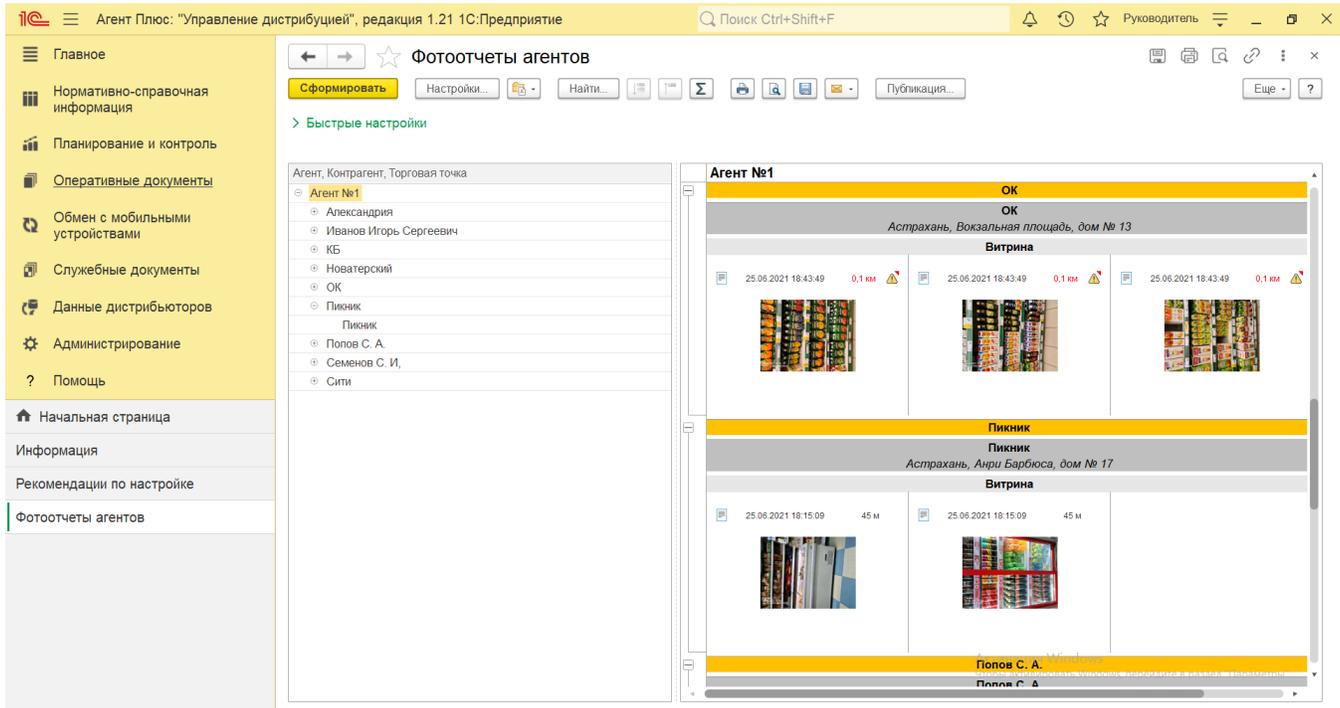
В левой части формируются данные с наименованием в зависимости от выбранных настроек. Для отображения данных в правой части необходимо выбрать имя сотрудника или наименование контрагента/торговой точки в правой части окна и дважды кликнуть мышью.

Для удобства просмотра отчета можно скрыть панель быстрых настроек, нажав активную кнопку  рядом с наименованием панели **«Быстрые настройки»**.



В правой части окна отображаются в виде заголовка имя сотрудника, который создал фотографию, наименование и адрес точки продаж, где была создана фотография, фотографии в виде эскизов изображения, и могут формироваться дополнительные сведения:

- Наименование категории фотографии, если включена настройка **«Выводить категории фотографий»** и/или выбрано значение в поле **«Категория фотографий»**.
- Сведения о документе:
  -  – значок, который открывает документ, к которому прикреплена фотография, если кликнуть два раза левой клавишей мыши.
  - дата создания документа;
  - время создания документа;
  - расстояние до торговой точки в метрах или километрах при создании документа в МТ.
- Оповещения в виде значков:
  -  – документ создан за пределами торговой точки.
  -  – отсутствуют координаты документа.
  -  – фотография была записана в регистр сведений «Присоединенные файлы» в качестве ссылки (отображается вместо эскиза изображения).



В случае если в окне отчета не отображаются эскизы фотографий, нажмите на изображение левой клавишей мыши. Тогда откроется окно «Присоединенные файлы» со списком файлов изображений, которые можно просмотреть.

В правой части окна при двойном клике мыши в ячейке с наименованием доступна возможность быстрого перехода в справочники и документы:

- в поле с эскизом фотографии открывается установленное по умолчанию в операционной системе приложение для просмотра изображения.
- в поле с ФИО **Агента** открывается карточка сотрудника из справочника «Сотрудники».
- в поле с наименованием торговой точки открывается карточка из справочника «Торговые точки».
- в поле с наименованием контрагента открывается карточка из справочника «Контрагенты».
- в поле с наименованием документа открывается **оперативный документ**, оформленный мобильным сотрудником в торговой точке.

Чтобы найти определенный текст в отчете, нажмите кнопку «**Найти**». Откроется окно «Поиск». Командная панель в окне поиска – стандартная, системная.

Чтобы открыть сразу все строки отчета, нажмите кнопку «Развернуть все группы»



Чтобы закрыть сразу все строки отчета, нажмите кнопку «Свернуть все группы»



Чтобы отправить отчет на печать нажмите кнопку «Печать результата отчета»



Для предварительного просмотра нажмите кнопку «Предварительный просмотр документа перед печатью». Откроется установленное по умолчанию в операционной системе приложение просмотра.



Для сохранения отчета в формате документов MSOffice нажмите кнопку «Сохранить результат отчета в файл». Откроется окно проводника для выбора нужного типа файла и места хранения.



Для отправки отчета по электронной почте, нажмите кнопку «Отправить отчет по электронной почте». Доступно три варианта:



- **«Отправить сейчас»**
- **«Создать рассылку отчетов»**
- **«Включить в существующую рассылку отчетов»**

Для актуализации данных в отчете **«Фотоотчеты агентов»** необходимо произвести:

- Настройки в разделе «Администрирование» [«Настройка дистрибуции»](#).
- [Настройки для планирования продаж](#).
- [Настройки для планирования посещений](#).
- Настройки обмена данными:
  - для отдельной конфигурации (без других учетных систем 1С) в разделе «Обмен с мобильными устройствами».
  - для консолидации данных при использовании сервиса «Т-Обмен» произвести активацию канала «Т-Обмен» в «Личном кабинете» и синхронизацию данных по Т-Обмену.

## **Связанные страницы**

[Настройка рассылки отчетов](#)