

# Настройка правил и действий

Настроить правила и действия визита

Версия 8.0



Эта документация предоставляется с ограничениями на использование и защищена законами об интеллектуальной собственности. За исключением случаев, прямо разрешенных в вашем лицензионном соглашении или разрешенных законом, вы не можете использовать, копировать, воспроизводить, переводить, транслировать, изменять, лицензировать, передавать, распространять, демонстрировать, выполнять, публиковать или отображать любую часть в любой форме или посредством любые значения. Обратный инжиниринг, дизассемблирование или декомпиляция этой документации, если это не требуется по закону для взаимодействия, запрещены.

Информация, содержащаяся в данном документе, может быть изменена без предварительного уведомления и не может гарантировать отсутствие ошибок. Если вы обнаружите какие-либо ошибки, сообщите нам о них в письменной форме.

# Содержание

<b>Настроить правила и действия визита</b>	<b>4</b>
Настроить правила визита	4
Сформировать действия визита	5
Добавить презентацию в визит	6

# Настроить правила и действия визита


ПРОДУКТЫ: [ВСЕ ПРОДУКТЫ](#)

Вы можете настроить перечень действий, которым должны следовать полевые сотрудники на визите. Функциональность позволяет при работе полевого сотрудника с мобильным устройством выполнять следующие базовые действия:

Чек-ин	При выполнении данного действия считываются GPS-координаты месторасположения полевого сотрудника, а состояние визита автоматически изменяется на “В работе”.
Презентация	При выполнении данного действия на мобильном устройстве полевого сотрудника запустится презентация PowerPoint или PDF, если она одна прикреплена на детали [ <i>Файлы и ссылки</i> ] визита. Если прикреплено несколько презентаций, то необходимо будет выбрать, какую из них запускать.
Чек-аут	При выполнении данного действия считываются GPS-координаты месторасположения полевого сотрудника, а состояние визита автоматически изменяется на “Выполнен”.

Вы можете расширить перечень доступных для выбора типов действий, добавив необходимые вам типы в справочник [ *Типы действий визита* ]. При выполнении действия на мобильном устройстве отобразится переключатель с возможностью выбора: выполнено данное действие или нет. Связь между новыми действиями визита и разделами системы, например, создание нового договора по действию визита, настраивается исключительно средствами разработки.

## Настроить правила визита

1. Перейдите в дизайнер системы, например, по кнопке .
2. В блоке “Настройка системы” перейдите по ссылке “Справочники”.
3. Откройте наполнение справочника [ *Правила полевых визитов* ].
4. На странице справочника нажмите кнопку [ *Добавить правило* ].
5. Заполните необходимые поля:
  - a. В поле [ *Название* ] введите название правила, например, “II квартал 2020 года (Центр)” или “I полугодие (Левый берег)”.
  - b. В полях [ *Начало* ] и [ *Завершение* ] укажите временной промежуток, в течение которого данное правило будет действовать.
  - c. В поле [ *Длительность визита* ] укажите продолжительность визита с учетом времени на дорогу.
  - d. В поле [ *Количество визитов* ] внесите ориентировочное количество визитов, которое необходимо выполнить полевому сотруднику в течение дня.

6. Нажмите [ *Сохранить* ].

7. Аналогичным образом добавьте другие необходимые правила. Например, они могут отличаться по периоду действия или быть различными для полевых сотрудников, работающих в разных районах города.

В результате данные правила будут учитываться при формировании расписания полевых сотрудников.

Так, при работе с представлением [ *Планирование визитов* ] раздела [ *Активности* ] и перетаскиванием торговой точки в область расписания. Длительность создаваемого визита будет соответствовать значению [ *Длительность визита* ] из справочника.

Если на время создания визита в системе предусмотрено несколько правил, то система отобразит сообщение с предложением выбрать, по какому из правил создавать активность.

## Сформировать действия визита

Перечень действий, которые необходимо выполнить полевому сотруднику во время визита, настраивается в справочнике [ *Правила полевых визитов* ] на детали [ *Действия на визите* ].

Для добавления действия:










1. Перейдите в дизайнер системы, например, по кнопке .
2. В блоке “Настройка системы” перейдите по ссылке “Справочники”.
3. Откройте наполнение справочника [ *Правила полевых визитов* ].
4. Выделите правило, для которого необходимо сформировать список действий, и нажмите кнопку  (Рис. 1).


Рис. 1 — Открыть правило для редактирования

Название ▾	Дата начала	Дата завершения
I полугодие (Левый берег)	01.01.2020	30.06.2020
II квартал 2020 года (Центр)	01.04.2020	 30.06.2020 
<div>      </div>		

5. На странице правила разверните деталь [ *Действия на визите* ] и нажмите кнопку [ *Добавить* ].

6. В отобразившейся строке новой записи заполните необходимые поля:

- а. Выберите из списка тип действия, которое необходимо выполнить: “Чек-ин”, “Чек-аут”, “Презентация” и так далее.
- б. В поле [ *Порядок действий* ] укажите его порядковый номер. Например, если действие необходимо выполнить первым, то внесите значение “1”.
- в. Если действие является обязательным для выполнения, то установите признак в поле [ *Обязательно для выполнения* ].  
Пока все обязательные действия визита не будут выполнены, полевой сотрудник не сможет завершить визит.

7. Нажмите кнопку  для сохранения записи.
8. Добавьте остальные действия визита по аналогии.

В результате при перетаскивании торговой точки в область расписания в представлении [ *Планирование визитов* ] раздела [ *Активности* ] у создаваемого визита будет заполнена деталь [ *Действия визита* ]. Перечень добавляемых на деталь действий будет соответствовать перечню настроенных действий справочника.





## Добавить презентацию в визит

Чтобы полевые сотрудники получили оперативный доступ к материалам для показа клиентам во время визита, выполните дополнительную настройку действия “Показ презентации”.

Предварительно зарегистрируйте в системе статью базы знаний, у которой на детали [ *Файлы* ] будут добавлены файлы презентаций PowerPoint (с расширением \*.pptx) или PDF-файлы. Затем свяжите данную статью с действием. В результате при выполнении данного действия ваши полевые сотрудники смогут провести презентацию, например, новых товаров и услуг вашим клиентам.

**На заметку.** Вы можете добавлять в статьи базы знаний не только презентации PowerPoint, но и любые другие документы. В этом случае при выполнении действия “Показать презентацию” такой документ будет открыт при помощи стандартных приложений мобильного устройства.

Для добавления презентации:

1. Перейдите в дизайнер системы, например, по кнопке .
2. В блоке “Настройка системы” перейдите по ссылке “Справочники”.
3. Откройте наполнение справочника [ *Правила полевых визитов* ].
4. Откройте страницу нужного правила и разверните деталь [ *Действия на визите* ].
5. Выделите запись “Показ презентации” и нажмите кнопку .
6. На открывшейся странице разверните деталь [ *Презентации* ] и нажмите кнопку .
7. В отобразившейся строке новой записи кликните по кнопке  поля.
8. В открывшемся справочнике выберите статью базы знаний с прикрепленной презентацией, которую необходимо показать клиенту.
9. При необходимости добавьте другие статьи базы знаний.

В результате при выполнении шага “Показ презентации” у полевого сотрудника на мобильном устройстве отобразится презентация PowerPoint. Все презентации и материалы будут доступны на детали [ *Файлы и ссылки* ] визита.

Кроме того, при перетаскивании торговой точки в область расписания в представлении [ *Планирование визитов* ] раздела [ *Активности* ], у создаваемого визита на детали [ *Файлы и ссылки* ] будет добавлена ссылка на статью базы знаний.