

# Планирование визитов

Запланировать визиты

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>Запланировать визиты</b>	<b>4</b>
Запланировать визиты с автоматически	4
Запланировать визиты вручную	7
Проложить маршрут полевого сотрудника	9

# Запланировать визиты


ПРОДУКТЫ: **ВСЕ ПРОДУКТЫ**

Планируйте визиты ваших полевых сотрудников и прокладывайте на карте маршруты визитов в разделе [ *Активности* ].

Запланировать визит можно в представлениях [ *Планирование визитов* ], [ *Расписание* ], а также в реестре раздела. Построить оптимальный маршрут на карте можно в представлении [ *Планирование визитов* ].

Используйте представление [ *Планирование визитов* ] раздела [ *Активности* ] для планирования выездных встреч.

Представление [ *Планирование визитов* ] включает следующие функциональные области:

1. **Список контрагентов.** Область отображает список точек, в которые планируются визиты. Показаны только контрагенты, ответственный которых совпадает с ответственным, выбранным в расписании. Вы можете отфильтровать записи в списке контрагентов при помощи команды [ *Установить фильтр* ] меню кнопки .
2. **Расписание** полевого сотрудника в представлении [ *Планирование визитов* ] аналогично стандартному расписанию пользователя. Дополнительно заголовки дней недели в расписании планирования содержат кнопки, по нажатию на которые на карте прокладывается дневной маршрут полевого сотрудника.
3. **Карта маршрута.** Карта, на которой отображаются дневные маршруты полевых сотрудников.

## Запланировать визиты с автоматически

Для автоматического планирования визитов в приложении Field Module for Creatio используется функциональность цикловых заданий. Цикловое задание — это активность, включающая несколько визитов в торговые точки в течение заданного периода времени. Такие активности создаются в разделе [ *Цикловые задания* ]. В рамках одного циклового задания можно запланировать ряд визитов на определенный период.

**На заметку.** Раздел [ *Цикловые задания* ] станет доступен после установки приложения Marketplace “Field Module for Creatio”.

### 1. Добавить цикловое задание

1. Перейдите в раздел [ *Цикловые задания* ].
2. Создайте новую запись по кнопке [ *Добавить задание* ].
3. Укажите название циклового задания, период его выполнения, а также ответственного. Ответственным может быть контакт, для которого в системе создан пользователь.
4. На вкладке [ *Основная информация* ]:

- a. Нажмите **+** на детали [ *Категории визитов* ], чтобы добавить новую категорию.
- b. В колонке [ *Название* ] укажите категорию визита, который будет выполняться в рамках данного задания, например, визит в торговую точку.
- c. В колонке [ *Количество* ] укажите общее количество визитов, которое вы хотите запланировать на выбранный период. При этом значения в колонках [ *Интервал между визитами, дней* ] и [ *Частота визитов, в месяц* ] будут рассчитаны автоматически.

**На заметку.** Если изменить значение в одной из колонок [ *Количество* ], [ *Интервал между визитами, дней* ] или [ *Частота визитов, в месяц* ], то значения в двух других колонках будут автоматически пересчитаны, основываясь на общем периоде выполнения задания.

- d. В колонке [ *Правило на визите* ] выберите правило, в соответствии с которым будет выполняться визит. От правил визита зависит список действий, которые полевой сотрудник должен выполнить в рамках визита. Колонка заполняется из справочника [ *Правила полевых визитов* ].
- e. На детали [ *Контрагенты* ] укажите контрагентов с типом “Торговая точка” или “Торговая сеть”. К этим контрагентам и будут запланированы визиты.

5. Сохраните созданное цикловое задание.

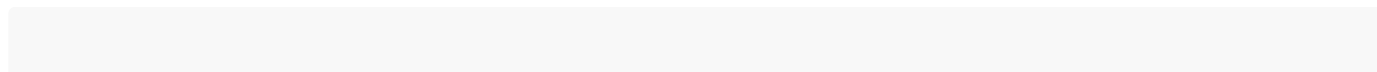
**На заметку.** Оптимальный период планирования цикловых заданий — квартал, т. к. анализ результатов продвижения товара можно проводить по истечении, как минимум, трех месяцев.

## 2. Создать визиты по цикловому заданию

После добавления циклового задания перейдите к планированию визитов. Для этого:

1. Откройте созданное на предыдущем шаге цикловое задание и узнайте количество дополнительных визитов по действию [ *Рассчитать доступные визиты* ] на странице циклового задания. Полученное значение отобразится в поле [ *Доступное количество визитов* ] в профиле циклового задания ([Рис. 1](#)).

Рис. 1 — Доступное количество визитов



Название\*

Продвижение продукта

Период с\*

01.05.2020

Период по\*

31.05.2020

Количество запланированных визитов

51

Доступное количество визитов

178

Ответственный\*

Аверченко Алексей

- После выполненного расчета в меню действий на странице циклового задания станет доступным действие [ *Запланировать визиты* ] ([Рис. 2](#)).

Рис. 2 — Действие [ *Запланировать визиты* ]

Продвижение продукта

ЗАКРЫТЬ    ДЕЙСТВИЯ ▾

Название\*

Продвижение

Период с\*

01.05.2020

Отписаться от обновлений ленты

Рассчитать доступные визиты

Запланировать визиты

- По действию [ *Запланировать визиты* ] запустите процесс автоматического планирования визитов в соответствии с настроенными параметрами, а также с учетом календарей полевых сотрудников. После завершения загрузки в центре уведомлений появится соответствующее сообщение. Будет заполнено поле [ *Количество запланированных визитов* ]. Все созданные визиты отобразятся на детали [ *Активности* ] вкладки [ *История* ] страницы связанного контрагента (торговой точки или торговой сети).

## Как работает автоматическое планирование визитов

В ходе планирования визитов система выполняет следующие действия:

1. Определяет начальную точку, от которой происходит построение маршрутов. Такой точкой является местоположение полевого сотрудника, ответственного за выполнение визита. Местоположение определяется по адресу, указанному на детали [ *Адреса* ] страницы контакта. Если на странице контакта адрес не указан, то используется адрес со страницы связанного с контактом контрагента.
2. Находит ближайшую к местоположению ответственного точку для выполнения визита. Выбирается оптимальный автомобильный маршрут в радиусе 200 км.
3. Выполняет проверку, работает ли в планируемое время данная торговая точка.

**На заметку.** При проверке рабочего времени участников визита система анализирует календарь ответственного и базовый календарь. Рабочие часы торговых точек определяются согласно календарю, указанному в системной настройке “Базовый календарь” (код “BaseCalendar”).

4. Если рабочее время ответственного и базового календаря совпадает и попадает в планируемое время визита, то в системе создается первый визит.
5. Если кто-то из участников визита в нужное время не работает, то система ищет следующую точку, ближайшую к местоположению ответственного. Далее планирование и создание визитов осуществляется по той же схеме.

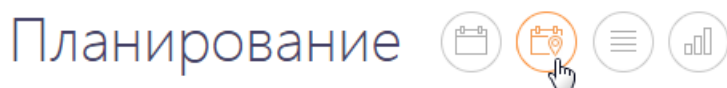
## Запланировать визиты вручную

Прежде чем приступить к планированию визитов, убедитесь, что правило, в соответствии с которым должен выполняться визит, определено для необходимого периода. Если для периода, в который входит добавляемый визит, определено более одного правила полевых визитов, то система предложит выбрать правило для добавляемого визита. Подробнее: [Настроить правила и действия визита](#).

Чтобы запланировать визит:

1. В разделе [ *Активности* ] перейдите в представление [ *Планирование визитов* ] ([Рис. 3](#)).

Рис. 3 — Переход в представление [ *Планирование визитов* ]



2. На открывшейся странице в области расписания выберите период планирования, а также сотрудника, визиты которого вы хотите запланировать.
3. В списке контрагентов выберите точку, визит в которую необходимо запланировать, и, удерживая левую клавишу мыши, перетащите ее в область расписания ([Рис. 4](#)) на выбранный период времени.

Рис. 4 — Добавление визита в расписание

КОНТРАГЕНТЫ

Планирование визитов

ДОБАВИТЬ ДЕЙСТВИЯ ОТКРЫТЬ КОПИРОВАТЬ УДАЛИТЬ

Евгений Мирный 14.05.2020 по 14.05.2020

14, Чт

6

7 Проверить аттестационные кейсы участников тренинга

8

9

10

11 Согласовать с юристом договор на обслуживание "89 — Альфабизнес"

12

13

14 Виста Ltd: Визит: Максимов Игорь, Виста Ltd

15 13:30-16:00 Константа-Банк

16

17

18

19

20

Лира

Основной телефон  
+7 966 743 51 23

Виста Ltd

Тип  
Партнер

Основной контакт  
Максимов Игорь

Основной телефон  
+7 499 499 73 33

Шандромед

Тип  
Клиент

Основной контакт  
Федоров Артем

Основной телефон  
+7 915 405 12 87

Константа-Банк

Тип  
Клиент

Основной контакт  
Яблонева Александра Ивановна

Основной телефон  
+7 812 305 57 28

Астра-оптимум

Тип  
Клиент

Основной контакт  
Комаров Александр Андреевич

Основной телефон  
+7 495 194 47 28

Что я могу для вас сделать?

Также запланировать визит полевого сотрудника можно в представлении [ *Расписание* ] или в реестре раздела [ *Активности* ]. В этом случае визит создается по кнопке [ *Добавить* ] —> “Визит” на панели инструментов (Рис. 5). При создании визита таким способом необходимо заполнить поле [ *Контакт* ] или [ *Контрагент* ] на странице визита. Если хотя бы одно из указанных полей не будет заполнено, то сохранить визит не будет возможности.

Рис. 5 — Добавление визита в реестре раздела [ *Активности* ]

Активности

ДОБАВИТЬ ДЕЙСТВИЯ

Задачу Визит

03.08.2020 по 09.08.2020

Визит: В. Жаврук

В результате в расписание будет добавлена новая активность с типом “Визит”. В качестве контакта визита будет указан основной контакт контрагента. В визит будет добавлен список действий, который настроен в справочнике полевых визитов. Длительность визита будет соответствовать длительности, определенной в этом справочнике. При необходимости вы можете изменить длительность в расписании.



**На заметку.** При изменении расписания визитов полевого сотрудника удобно использовать карту, чтобы быстро просмотреть изменения в его маршруте. Отмененные визиты не учитываются при построении маршрута.

Созданный вручную визит будет автоматически связан с цикловым заданием при совпадении следующих параметров:

- период планирования;
- контрагент.

При совпадении перечисленных параметров в поле [ *Цикловое задание* ] детали [ *Связи* ] вкладки [ *Основная информация* ] страницы планируемого вручную визита отобразится название связанного циклового задания.

## Проложить маршрут полевого сотрудника

Для эффективного планирования визитов прокладывайте маршруты полевых сотрудников на карте. Использование карты при планировании позволит экономить время и затраты на перемещение полевого сотрудника, построить максимально удобный и короткий маршрут.

Торговая точка отображается на карте маршрута с меткой, которая соответствует GPS-координатам основного адреса, указанного на странице контрагента. Основным в системе считается адрес, который был добавлен на страницу контрагента первым, независимо от его типа. Чтобы посмотреть адрес торговой точки на карте, а также заголовок выбранного визита, кликните по метке визита.


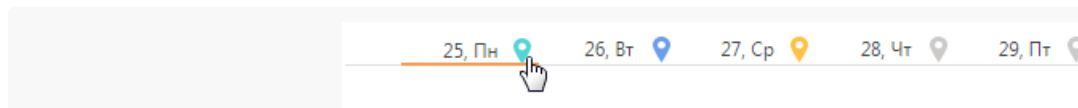

После того как в расписание были добавлены визиты, проложите маршрут на карте. Для этого нажмите кнопку построения маршрута , которая находится в заголовке дня недели в расписании ([Рис. 6](#)).

Рис. 6 — Построение маршрута полевого сотрудника



В результате на карте отобразится маршрут с учетом всех визитов, добавленных в расписание на выбранный день. Очередность визитов на карте будет соответствовать их очередности в расписании.

Кнопка  в заголовке дня недели изменит свой цвет. Цвет кнопки будет соответствовать цвету маршрута на карте. Цвет маршрута для разных дней различается.

Чтобы отобразить на карте маршруты нескольких дней, выделите кнопки  необходимых дней.

**На заметку.** Точка, с которой начинается маршрут на карте, соответствует вашему текущему месторасположению, если в вашем браузере разрешено использование геолокации. Если функция геолокации не активирована, то первая точка маршрута определяется в соответствии со значением, указанным в системной настройке “Город для сотрудника по умолчанию” (код “EmployeeCityDef”).