



Руководство по эксплуатации

# **МОЗ. Информационно-сервисная платформа управления данными и бизнес-аналитики**

ООО «Риэл Тайм Системс»

2021

Общее описание .....	10
Первый шаг в МОЗ .....	11
Доступ к МОЗ.....	11
Общие принципы работы МОЗ.....	11
Внешний вид МОЗ .....	12
Как оформить заявку и получить результат .....	13
Описание функций МОЗ.....	15
Подбор сервисов/отчётов.....	15
Стандартный подбор сервиса/отчёта .....	15
Расширенный подбор сервиса/отчёта.....	17
Подбор сервиса/отчёта по принадлежности к бизнес-процессу.....	19
Подбор сервиса/отчёта по источнику данных .....	20
Поиск заявок по параметрам.....	21
Как искать заявки по параметрам .....	21
Карточка поиска заявок.....	23
Пользовательские настройки системы МОЗ .....	24
Колонки "Списка заявок" .....	24
Настройка удаления делегированных заявок.....	24
Подписка на оповещения об изменениях отчёта .....	24
Как изменить пользовательские настройки.....	25
Оформление новой заявки .....	28
Карточка новой заявки .....	31
Вид карточки новой заявки.....	31
Как открыть карточку новой заявки .....	33
Как задавать входные параметры запроса данных / отчёта .....	34
Входной параметр Excel .....	38
Пользовательские справочники .....	42

Просмотр и редактирование справочника.....	44
Изменение строки в справочнике .....	45
Удаление строки из справочника .....	46
Добавление строки в справочнике .....	46
Импорт/экспорт справочника.....	47
Формат импортируемого/экспортируемого файла.....	47
Как записать данные из справочника в файл.....	48
Как записать данные из файла в справочник.....	49
Ключевые поля справочника .....	50
Каталог пользовательских справочников.....	52
Как написать комментарий к заявке.....	54
Дополнительные параметры заявки .....	55
Регламент запуска заявки .....	57
Параметры информирования.....	60
Источник информации .....	61
Поиск аналогичных заявок.....	62
Выполнение заявки по условию.....	63
Контроль актуальности данных.....	64
Формат результата.....	65
Дополнительные настройки результата в формате EXCEL.....	66
Разделители целой и дробной части числа .....	67
Всплывающие таблицы формата HTML .....	68
Выгрузка результата заявки.....	69
Загрузка результата во внешние базы данных пользователей.....	69
Задание пользователем параметров выгрузки во внешнюю БД.....	71
Примеры задания поля Имя таблицы .....	74

Работа с шаблонами настроек.....	74
Шаблоны настроек .....	74
Создание нового шаблона настроек.....	75
Использование шаблона настроек.....	77
Настройка структуры отчёта .....	78
Возможности самостоятельной настройки отчёта .....	80
Окно работы с пользовательскими настройками.....	81
Как открыть окно работы с пользовательскими настройками.....	82
Вывод/скрытие данных.....	82
Вывод/скрытие подотчётов .....	82
Скрыть весь подотчёт.....	83
Скрыть детальные данные.....	83
Свернуть детальные данные .....	84
Скрытие/включение и изменение порядка колонок .....	84
Выводить/скрывать данные с определённым значением показателя .....	85
Группировки и сортировки .....	86
Что такое группировка данных.....	86
Настройка группировки данных.....	88
Настройка сортировки данных.....	90
Порядок колонок группировок/сортировок .....	92
Дополнительные опции .....	94
Настройки шрифта и высоты строк для формата результата EXCEL и HTML .....	94
Настройка итогов .....	95
Настройка колонки с показателем.....	98
Условное выделение цветом.....	100
Примеры условного выделения цветом.....	100

Как установить выделение цветом .....	102
Выделение цветом шапки колонки для формата результата EXCEL и HTML .....	105
Вычисление цвета .....	106
Как задать вычисление цвета ячейки .....	107
Пример формул: .....	109
Свойства колонки для формата результата EXCEL и HTML .....	109
Ширина, выравнивание и формат колонки .....	110
Объединение заголовков столбцов в формате EXCEL.....	110
Объединение столбцов в формате EXCEL.....	112
Добавление графиков .....	113
Задание дополнительных параметров для различных типов графиков: .....	114
Удаление графиков.....	115
Примеры графиков .....	115
Вывод/скрытие сложных итогов .....	118
Нумерация строк результата .....	118
Фильтры результата.....	119
Как установить фильтры на результат .....	120
Вычисляемые показатели .....	122
Операции и функции .....	122
Свойства колонок с вычисляемыми показателями .....	124
Как добавить колонку с вычисляемыми показателями в отчёт .....	125
Как определить функцию и её аргументы в вычисляемой колонке.....	128
Вычисляемый итог .....	131
Работа с выполненной заявкой .....	134
СПИСОК ЗАЯВОК.....	134
Сортировка списка заявок.....	135

Фильтрация заявок .....	136
Просмотр информации по заявке .....	142
Выпадающее меню в списке заявок .....	142
Статусы заявки.....	143
Код.....	144
Просмотр результатов заявки.....	144
Карточка оформленной заявки .....	147
Вид карточки оформленной заявки .....	147
Как раскрыть карточку оформленной заявки .....	148
Поиск выполненной заявки и просмотр результата .....	149
Как перейти к "Списку заявок".....	149
Как посмотреть результат? .....	150
Дополнительные возможности работы с выполненной заявкой .....	151
Карточка выполненной заявки .....	151
Вид карточки выполненной заявки: .....	153
Как открыть карточку выполненной заявки .....	153
Переформатирование отчёта .....	154
Оценка выполнения заявки .....	155
Публикация результатов выполнения заявки.....	156
Удаление заявок .....	159
Делегирование прав.....	161
Делегирование группы заявок .....	161
Делегирование одной конкретной заявки .....	163
Делегирование отдельных отчётов .....	165
Полное делегирование .....	169
Делегирование подразделению .....	172

Сообщения.....	173
Как отправить сообщение всем пользователям отчёта .....	173
Окно отправки сообщения.....	174
Как отправить сообщение администратору МОЗ.....	174
Сообщения администратора МОЗ.....	175
Написать e-mail со ссылкой на заявку.....	176
Форумы .....	176
Анализ показателей.....	180
Анализ показателей регламентных заявок .....	180
Мониторинг показателей и его результаты .....	181
Как установить мониторинг показателей .....	181
Как просмотреть результаты мониторинга .....	182
Построение трендов по настроенным в макете показателям .....	185
Работа через API.....	187
Описание SOAP-сервиса для оформления заявок .....	187
Абстракция SOAP-сервиса МОЗ .....	187
Идентификация клиента .....	187
Спецификация протокола X-RPMP .....	187
Типы сообщений .....	189
Правила взаимодействия .....	190
Описание формата запроса на оформление заявки (RpmCreateRequest) .....	193
Примеры запроса на оформление заявки.....	199
Расширение протокола для выгрузки XML-сообщения по сформированной заявке. .....	202
Примеры запроса на оформление заявки по расширенному протоколу. ....	211
Описание формата ответа на запрос формирования заявки на отчет (RpmCreateReply).....	211

Примеры ответа на запрос на оформление заявки.....	212
Описание формата запроса состояния заявки (RpmGetRequestStatusRequest).....	213
Примеры запроса состояния заявки .....	213
Описание формата ответа на запроса состояния заявки (RpmGetRequestStatusReply) .....	213
Примеры ответа на запрос состояния заявки .....	216
Описание формата запроса состояния регламента (RpmGetReglamentInfoRequest) .....	216
Примеры запроса состояния регламента .....	216
Описание формата ответа на запрос о состоянии регламента заявки (RpmGetReglamentInfoReply).....	217
Пример ответа на запрос о состоянии регламента заявки .....	219
Описание формата запроса изменения регламента (RpmUpdateReglamentRequest) .....	219
Пример запроса изменения регламента .....	220
Описание формата ответа на запрос изменения регламента (RpmGetReglamentInfoReply).....	220
Примеры ответа на запрос изменения регламента .....	222
Примеры ответа на запрос изменения регламента .....	222
Описание формата запроса добавления делегата (RpmUpdateDelegateRequest) .	222
Пример запроса добавления делегата .....	222
Описание формата ответа на запрос добавления делегата (RpmUpdateDelegateReply).....	222
Описание формата запроса на удаление заявки (RpmDeleteRequest) .....	223
Пример запроса на удаление заявки.....	223
Описание формата ответа на запрос удаления заявки (RpmDeleteReply) .....	223
Примеры ответа на запрос удаления заявки .....	223

Описание формата запроса на перевыполнение заявки (RpmRerunRequest) .....	223
Пример запроса на перевыполнение заявки.....	223
Описание формата ответа на запрос перевыполнение заявки (RpmRerunReply) ..	224
Примеры ответа на запрос перевыполнение заявки .....	224
Блокировка доступа.....	224

## Общее описание

«МОЗ. Информационно-сервисная платформа управления данными и бизнес-аналитики» (далее МОЗ) российской разработки предназначена для повышения доступности и достоверности данных в компании, самообслуживания при работе с данными и создания единого пространства показателей для всех подразделений и продуктовых команд путем сбора данных из различных источников, представления их в настраиваемой пользователями структуре в виде отчетов или датасетов, расчета KPI и автоматизированного предоставления данных во внешние базы данных и ИТ системы.

Область применения МОЗ: Бизнес-аналитика BI, отчетность, управление данными, загрузка данных ETL, помощь в прохождении аудитов, поддержка data продуктов и бизнес-процессов.

Функциональные возможности МОЗ: подключение к различным источникам данных, ручной и пакетный ввод данных в т.ч. из Excel, управление нормативно-справочной информацией НСИ, построение прогнозов, анализ трендов и событий, визуализация данных, конструктор отчетов, хранение отчетов, контроль корректности данных, уничтожение данных, распределение прав доступа, маскирование данных, логирование действий с данными, REST API, загрузка данных в базы данных потребителей, доставка данных потребителям различными способами, ведение бизнес-гlossария, поиск данных.

Платформа МОЗ устойчиво работает в высоконагруженном режиме, что подтверждается реальным опытом эксплуатации у заказчиков под нагрузкой 28'000 уникальных активных пользователей, оформляющих до 30'000 запросов данных в день.

## Первый шаг в МОЗ

### Доступ к МОЗ

Пользоваться базовыми функциями МОЗ может любой сотрудник без оформления специального доступа, успешно прошедший авторизацию в качестве пользователя корпоративной сети. Для запуска системы перейдите в интернет обозревателе по адресу, назначенному при развертывании МОЗ, например, [http://адрес\\_или\\_имя\\_сервера](http://адрес_или_имя_сервера).

Посмотреть каталог имеющихся сервисов/отчётов МОЗ и всю информацию по ним, сделать персональные настройки в системе можно без оформления специального доступа, а для работы с конкретными данными необходимо получить соответствующие привилегии. Доступ разграничивается на уровне групп сервисов/отчётов, отдельных сервисов/отчётов, данных внутри отчета (как по строкам, так и по столбцам) и данных в справочниках, используемых в сервисах/отчётах.

### Общие принципы работы МОЗ

- Все доступные в МОЗ данные представлены в виде каталога сервисов/отчётов.
- Каждый сервис/отчёт представляет собой набор параметризованных алгоритмов получения данных из источников, их очистки, обработки, объединения и расчета большого набора показателей, которые могут быть сгруппированы в подотчеты.
- Подбор подходящего сервиса/отчёта производится через встроенный механизм поиска.
- Каждый запрос данных оформляется в виде **заявки** с указанием всех параметров.
- Заявки оформляются через WEB интерфейс вручную или через REST API.
- Оформленные заявки на данные выстраиваются в очередь и выполняются в зависимости от приоритета заявки, состояния источника данных, указанных параметров и расписания.
- МОЗ обращается за данными напрямую к источникам и не хранит исходные данные.
- МОЗ хранит результаты всех запросов данных и их параметры.
- МОЗ предоставляет результаты заявок как в виде отчетов, так и в виде данных, выгружаемых во внешние ИТ системы и базы данных.
- Дизайн отчетов настраивается пользователем с использованием метаданных или используется вариант по умолчанию в формате Excel, HTML, CSV, XML.
- Результаты выполнения заявок предоставляются через Web и мобильный интерфейс, Email, файловые папки, ftp, url ссылки на http/https ресурсы.

## Внешний вид МОЗ

МОЗ может работать в нескольких окнах. Основные окна системы - "Каталог" и "Заявки".

Другие окна системы:

- Окно Каталога пользовательских справочников.
- Отдельными окнами выводятся Пользовательские настройки системы и Опубликованные отчёты.
- В верхнем фрейме возможен вывод Сообщений администратора МОЗ. При клике на пиктограмму, указывающую на наличие непрочитанных оповещений, число, обозначающее количество непрочитанных оповещений уменьшается на единицу, а в верхней части текущей страницы сайта пользовательского web-интерфейса системы, выводится область, отображающая заголовок и полный текст первого доступного пользователю непрочитанного оповещения.

Информационно-сервисная платформа

Пользователь: Петровский Евгений Борисович | Последний визит: 21.07.2021 13:25 | Демонстрационная версия

Каталог

Показать:  Доступные  Все  Опубликованные

01-Продажи

- 1.1-Прайс лист
- 1.2-Прямые продажи
- 1.3-Продажи через интернет магазин
- 1.4-Дилерские продажи
- 1.5-Премирование продавцов
- 1.6-Штрафы продавцов
- 1.7-Коммерческий вывоз товара
- 1.8-Остатки товаров по точкам
- 1.9-Контроль работы магазинов
- 1.10-Компенсация брака
- 1.11-Возвраты
- 1.12-Контроль инкассации

02-Поддержка клиентов

03-Сервисный центр

04-Транспортная служба

05-ИТ

06-Управление продуктами

07-Маркетинг

08-Бонусная программа

09-Контрагенты

10-Гос. органы

11-Закупки

12-Управленческая отчетность

13-Финансовая отчетность

14-Управление персоналом

15-Безопасность

16-Производство

Подсчет

Отображать все | Скрывать все | Скрывать детали | Скрывать все подотчет

Детальный список продаж | Статус дилеров

Скрывать сетку таблицы | Скрывать шапку таблицы | Скрывать названия колонок в группах | Заголовок подотчета на отдельном листе

Группировка/диаграмма | Показать | Скрывать | Скрывать детали | Скрывать все подотчет

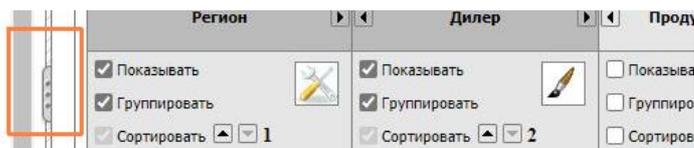
Стиль подотчета | Показать колонок | Группировка/сортировка | Добавить вычисляемую колонку

Регион	Дилер	Продукт	Количество	Цена	Сумма продажи	Код дилера
Регион	Дилер	Данные	Данные	Данные	Данные	Данные
Итого: Итого по дил	Итого: Текущее значе	Итого: Сумма	Итого: Сумма	Итого: Сумма	Итого: Сумма	
Регион	Дилер	Данные	Данные	Данные	Данные	Данные
Итого: Итого по дил	Итого: Текущее значе	Итого: Сумма	Итого: Сумма	Итого: Сумма	Итого: Сумма	
Регион	Дилер	Данные	Данные	Данные	Данные	Данные
Итого: Итого по дил	Итого: Текущее значе	Итого: Сумма	Итого: Сумма	Итого: Сумма	Итого: Сумма	
Итого: Всего	Итого: Итого по реги	Итого: Сумма	Итого: Сумма	Итого: Сумма	Итого: Сумма	

Создать настройки структуры | Загрузить настройки

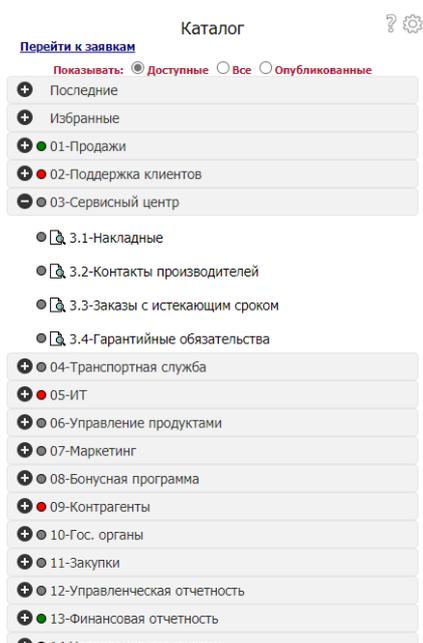
Левая или правая часть окна может быть расширена с помощью управляющего элемента (выделен на рисунке ниже оранжевым квадратом):

- 1.10-Компенсация брака
- 1.11-Возвраты
- 1.12-Контроль инкассации



## Как оформить заявку и получить результат

Для оформления новой заявки на сервис/отчёт перейдите в окно "Каталог"



Выберите сервис/отчёт из списка, задайте в карточке новой заявки на закладке <Параметры> входные параметры запроса данных и на закладке <Дополнительно> параметры выполнения заявки

Параметры | Дополнительно | Структура | Делегирование | Информация

Справочник дилеров: [Справочник](#)  
Справочник товаров: [Справочник](#)  
Справочник регионов: [Справочник](#)

Начальная дата: 01.07.2021  
Конечная дата: 02.07.2021

Фильтр по дилерам: 6,9  
Фильтр по товарам: 6,10,11,12,17  
Фильтр по регионам: Выберите файл | Файл не выбран

\* - обязательные для ввода поля.

Комментарий

[Сохранить настройки структуры](#) ? [Загрузить настройки](#) ?

Ok

Параметры | Дополнительно | Структура | Делегирование | Информация

Формат результата: ?  
HTML

Источник информации для отчета  
Тестовый сервер Oracle - 14.07.2021 12:19:55 ?

Регламент запуска:  
Разовое выполнение ?  
Дата запуска: 20.07.2021 20:02:45  
Выполнять регламент до: [ ]

Актуальность данных:  
 Проверять актуальность данных ?  
Сравнить актуальность с: [ ] 00:00

Параметры информирования:  
Тип оповещения: не оповещать ?  
Отправка результатов на Email:  Нет  Да  
Отправка оповещения о готовности по SMS:  Нет  Да (номер не задан).  
Дополнительные адреса: [добавить](#)

Приоритет: [ ] ? Трассировка выполнения отчета: По умолчанию ?

Искать аналогичные заявки ?  
 Выполнить заявку по условию ?

[Сохранить настройки структуры](#) ? [Загрузить настройки](#) ?

Ok

Нажмите кнопку ОК, расположенную внизу этой карточки.

Система выдаст сообщение: "Заявка успешно оформлена. Заявка №<Номер заявки> (статус выполнения)", содержащее уникальный номер заявки, по которому впоследствии можно найти её результат.



**Заявка успешно оформлена**

[Заявка №1240481 \(Ожидает обработки ↻\)](#)

[Параметры](#) [Дополнительно](#) [Структура](#) [Делегирование](#) [Информация](#)

Оформленная заявка попадает в список заявок окна "Заявки".

Информацию о ходе выполнения заявки (её статус) и результат можно посмотреть в списке заявок в окне "Заявки".

Заявки ? ⚙

[Перейти в каталог](#)

☒ **Фильтры**

↻ обновлено 2 сек. назад

Заявка	Статус	Код	Отчет	Дата запуска	Пользователь
<a href="#">1240486</a>	В очереди на выполнение	23	1.4	20.07.2021 20:36:24	petrovskiy
<a href="#">1240485</a>	Ожидает обработки		1.4	21.07.2021 20:35:52	petrovskiy
<a href="#">1240484</a>	<a href="#">Выполнена успешно</a>	0	1.4	18.07.2021 07:17:26	petrovskiy
<a href="#">1240483</a>	<a href="#">Выполнена успешно</a>	0	1.4	17.07.2021 07:17:26	petrovskiy
<a href="#">1240482</a>	<a href="#">Выполнена успешно</a>	0	1.4	16.07.2021 07:17:26	petrovskiy
<a href="#">1240481</a>	<a href="#">Выполнена успешно</a>	0	1.4	20.07.2021 20:20:16	petrovskiy
<a href="#">1240480</a>	<a href="#">Выполнена успешно</a>	0	1.4	20.07.2021 20:18:56	petrovskiy
<a href="#">1240479</a>	<a href="#">Выполнена успешно</a>	0	1.4	20.07.2021 20:14:48	petrovskiy
<a href="#">1240478</a>	<a href="#">Выполнена успешно</a>	0	1.4	15.07.2021 07:17:26	petrovskiy
<a href="#">1240477</a>	<a href="#">Выполнена успешно</a>	0	1.4	14.07.2021 07:17:26	petrovskiy
<a href="#">1240476</a>	<a href="#">Выполнена успешно</a>	0	1.4	13.07.2021 07:17:26	petrovskiy
<a href="#">1240475</a>	<a href="#">Выполнена успешно</a>	0	1.4	12.07.2021 07:17:26	petrovskiy

У заявки в статусе «Выполнена успешно» надпись «Выполнено успешно» является ссылкой на результат выполнения заявки. Клик в эту надпись приведет к открытию результата выполнения заявки.

## Описание функций МОЗ

### Подбор сервисов/отчётов

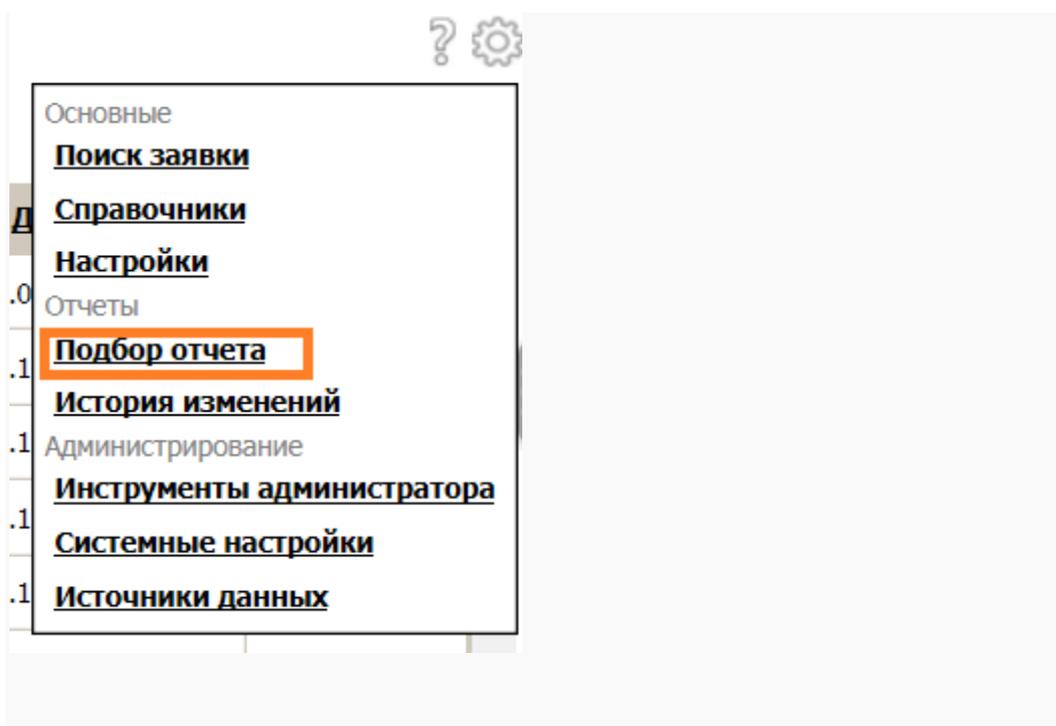
#### *Стандартный подбор сервиса/отчёта*

Подбор нужного сервиса/отчёта в системе МОЗ можно осуществлять в нескольких режимах:

- **Подбор отчёта** - поиск отчёта по заданной строке, допускающей символ % в качестве маски.
- **Расширенный подбор отчёта** - поиск отчёта по заданной строке с указанием вхождений этой строки в заголовок отчёта и/или в **Описание отчёта** и/или в название выходных показателей (колонок) отчёта и т. д., а также с учетом источников данных, которые использует (или не использует) отчёт и бизнес-процессов, к которым он относится (или не относится).
- **Подбор отчёта по принадлежности к бизнес-процессу** - вывод всех отчётов, относящихся к выбранному бизнес-процессу.
- **Подбор отчёта по источнику данных** - вывод всех отчётов, использующих выбранный источник данных.

**Для подбора отчёта:**

1. Войдите в систему МОЗ, щелкните мышью по пиктограмме "Шестерёнка".
2. Перейдите по ссылке "Подбор отчёта"



3. Воспользуйтесь одним из режимов подбора отчёта

4. Результаты подбора отчёта выводятся в **окно результата подбора**

Окно результата подбора

**Окно результата подбора** отчёта имеет вид:

Текст для поиска: абонент

Найдено отчетов: 245

Найдено упоминаний: 543

Код отчета	Имя отчета	Найдено	Ссылка на документацию	Группа	Статус отчета
<a href="#">0.13</a>	Справочник DEF	<b>Параметр:</b> Номер абонента (с кодом страны, без "+")	<a href="#">Открыть</a>	REP0	В эксплуатации
<a href="#">0.32</a>	По CTN определить (монетарный) баланс абонента	<b>Отчет:</b> По CTN определить (монетарный) баланс абонента	<a href="#">Открыть</a>	REP24	В эксплуатации
<a href="#">12.2</a>	Отчет агента по полученным платежам в разрезе услуги "Broadband Internet with GT"	<b>Колонка:</b> Наименование абонента	<a href="#">Открыть</a>	REP12	В эксплуатации
<a href="#">12.5</a>	Отчет по финансовым корректировкам	<b>Колонка:</b> Номер абонентского договора в биллинге Компании <b>Колонка:</b> Идентификатор абонента (CTN)	<a href="#">Открыть</a>	REP12	В эксплуатации
<a href="#">12.6</a>	Отчет о количестве обработанных обращений	<b>Колонка:</b> Т-абонент Билайн, F - FTTB <b>Подотчет:</b> Отчет о количестве обработанных обращений клиентов абонентской службой	<a href="#">Открыть</a>	REP12	В эксплуатации

- **Код отчёта** - код отчёта. По ссылке в колонке **код отчёта** можно перейти к карточке оформления новой заявки на этот отчёт.
- **Имя отчёта** - название отчёта.
- **Найдено** - описание, где найдено заданное ключевое слово.
- **Ссылка на документацию** - ссылка на Описание отчёта.
- **Группа** - группа, к которой принадлежит отчёт
- **Статус отчёта** - статус отчёта (в эксплуатации, в тестировании и т. д.)

Подбор отчёта

1. По ссылке "Подбор отчёта" раскрывается **окно подбора отчёта**:

Подбор отчета по ключевому слову:

[Расширенный подбор отчета](#)

Включать в поиск выведенные из эксплуатации отчеты

[Подбор отчета по принадлежности к бизнес-процессу](#)

[Подбор отчета по источнику данных](#)

Окно подбора отчёта

Из **окна подбора отчёта** можно по ссылкам перейти к "Расширенному подбору отчёта", "Подбору отчёта по принадлежности к бизнес-процессу", "Подбору отчёта по источнику данных".

2. Введите **строку для поиска**, по которой будут искажаться отчёты, например: *подключенных абонентов*. В строке можно использовать символ % для маски, например строка *абонент%* задает поиск слов: *абонент, абонентов, абоненту, абонентами и т. д.*
3. Нажмите кнопку "Подобрать отчёты".
4. Результаты подбора будут выведены в **окне результата подбора**, приведенном выше.

### *Расширенный подбор сервиса/отчёта*

Расширенный подбор отчёта позволяет искать отчёт по строке, *содержащейся хотя бы в одной из заданных категорий*:

- номере отчёта
- названии отчёта
- названии подотчёта (то есть название выводимой отчётом таблицы с показателями)
- названии колонок (то есть название выходных показателей отчёта в выводимой отчётом таблице)
- описании параметров отчёта
- фамилии ответственного за отчёт
- бизнес-процессах, к которым относится отчёт
- источниках информации, по которым работает отчёт
- тексте описания отчёта

Можно выбирать отчёты, как относящиеся, так и не относящиеся к заданным бизнес-процессам и источникам данных. Например, можно подобрать все отчёты, которые содержат слово *абонент* в названии отчёта и *не использует BIIS* в качестве источника данных.

При задании строки для поиска можно использовать символ % для маски.

### **Для расширенного подбора отчёта:**

1. Перейдите по ссылке "Подбор отчёта"
2. Перейдите по ссылке "Расширенный подбор отчёта". Откроется **окно расширенного подбора отчёта**:

Расширенный подбор отчета:

[Возврат к обычному режиму](#)

Включать в поиск выведенные из эксплуатации отчеты

**Выберите категории для подбора отчета:**

[Отметить все](#) [Очистить](#)

Номер отчета

Названия отчетов

Названия подотчетов

Названия колонок

Описания параметров

Ответственный

Бизнес-процесс

Источник информации

Текст описания отчета

Окно расширенного подбора отчёта

3. Введите **строку для поиска**. При вводе строки можно использовать символ % для маски, например строка *абонент%* задает поиск вхождения слов: *абонент, абонентов, абоненту, абонентами* и т. д.
4. Установите галочку напротив "Включать в поиск выведенные из эксплуатации отчёты", если такие отчёты нужно включать в результат поиска
5. Отметьте галочкой **категории**, в которых заданная строка должна содержаться, например, если отмечены категории "Названия отчётов" и "Названия колонок", - будут выведены только отчёты, которые содержат заданную строку в названии отчета или/и в названии колонок (показателей отчёта).
6. При необходимости, определите (с помощью стрелок "->" и "<-"), к каким бизнес-процессам должны относиться и/или не относиться выбранные отчёты и по каким источникам данных они должны работать и/или какие источники данных они не должны использовать.

**Бизнес-процессы**

Используется во всех перечисленных:

Взаимодействие с правоохранительными органами

Используется ни в одном из:

Контроль, учёт и анализ платежей  
Корпоративные продажи и корпоративный маркетинг

**Источники данных**

Использует все перечисленные:

BEEPAYXP

Используется ни одним из:

Corsair

Окно расширенного подбора отчёта

7. Нажмите кнопку "Подобрать отчеты". Отчеты будут подобраны по заданным Вами критериям и выведены в **окне результата подбора**, приведенном выше.

- По ссылке "Возврат к обычному режиму" можно вернуться в режим "Подбор отчёта".

#### *Подбор сервиса/отчёта по принадлежности к бизнес-процессу*

1. Перейдите по ссылке "Подбор отчёта"
2. Перейдите по ссылке "Подбор отчёта по принадлежности к бизнес-процессу"
3. Установите галочку напротив "Включать в поиск выведенные из эксплуатации отчёты", если такие отчёты нужно включать в результат поиска
4. Выберите бизнес-процесс из раскрывшегося списка:

Выберите бизнес-процесс:

[Взаимодействие с дилерами и внешними партнерами](#)

[Взаимодействие с операторами и интернет ресурсы](#)

[Взаимодействие с правоохранительными органами](#)

[Внутренний аудит](#)

Включать в поиск выведенные из эксплуатации отчеты

[Возврат к обычному режиму](#)

5. Откроется **окно результата подбора** с перечислением всех отчётов, относящихся к выбранному бизнес-процессу.

- По ссылке "Возврат к обычному режиму" можно вернуться в режим "Подбор отчёта".

#### *Подбор сервиса/отчёта по источнику данных*

1. Перейдите по ссылке "Подбор отчёта"
2. Перейдите по ссылке "Подбор отчёта по источнику данных". Откроется окно со списком источников данных.
3. Установите галочку напротив "Включать в поиск выведенные из эксплуатации отчёты", если такие отчёты нужно включать в результат поиска
4. Выберите источник данных (в первой колонке) из раскрывшегося списка:

Выберите источник данных:

[1С](#) [\[описание\]](#)

[ВЕЕРАУ](#) [\[описание\]](#)

[ВЕЕРАУХР](#) [\[описание\]](#)

[ВИС](#) [\[описание\]](#)

[ВОЛ](#) [\[описание\]](#)

[ССВО \(логи системы\)](#) [\[описание\]](#)

[СНАРРІ](#) [\[описание\]](#)

Включать в поиск выведенные из эксплуатации отчеты

[Возврат к обычному режиму](#)

Окно с источниками данных

5. Откроется **окно результата подбора** с перечислением всех отчётов, использующих выбранный источник данных.

- По ссылке "Возврат к обычному режиму" можно вернуться в режим "Подбор отчёта".

- По ссылке "Описание" (во второй колонке) открывается окно с описанием источника данных

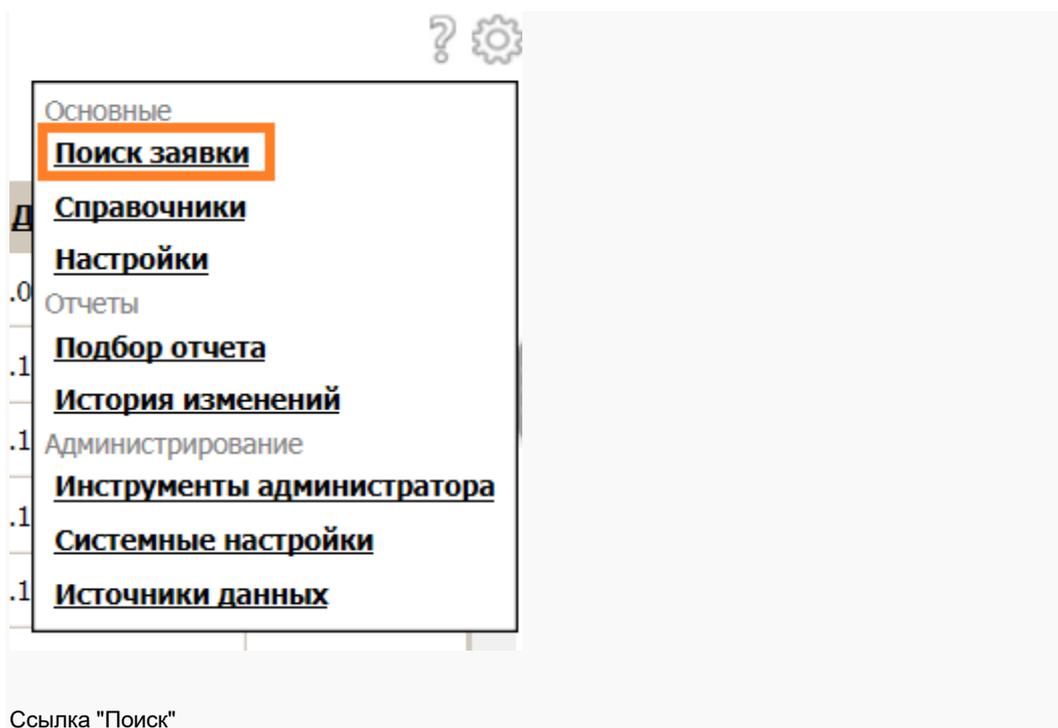
## Поиск заявок по параметрам

Заявки в системе МОЗ можно искать по входным параметрам отчёта, для этого надо открыть и заполнить карточку поиска. Например, можно найти все заявки отчёта **7.1 Список VIP-5**, где в качестве входного параметра **Account type** (тип клиента) указан один тип клиента, например: **14** или сразу несколько типов клиентов, например: **14,36**.

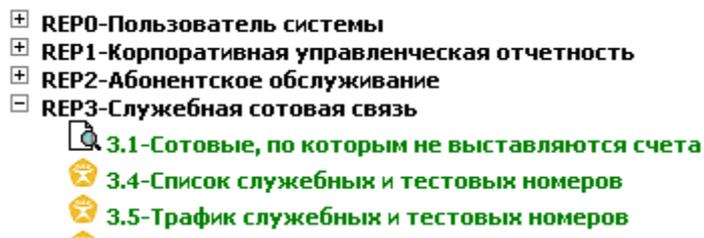
*Как искать заявки по параметрам*

**Для поиска заявок по значениям входных параметров:**

1. Убедитесь, что Вы находитесь в списке заявок, или перейдите в него, щелкнув мышью по логотипу МОЗ или по ссылке "Заявки".
2. Щелкните мышью по пиктограмме "Шестерёнка" и выберите пункт меню **Поиск заявки**:



3. Выберите отчёт из раскрывшегося Списка отчётов:



Ссылка "Список отчётов"

- Для того, чтобы выбрать отчёт из списка, щелкните мышью по значку "+", находящемуся слева от названия группы отчётов (например, +REP3), а потом выберите отчёт из раскрывшегося списка, например: **3.4 Список служебных и тестовых номеров**.
4. Справа откроется **Карточка поиска заявок**. Введите в карточку те входные параметры отчёта, по которым будет производиться поиск. Для выбора входных параметров можно использовать выпадающие списки.
- Если выбрано несколько значений из списка (например, **14,36** во входном параметре **Account type**) - будет осуществлен поиск заявок с заданной строкой значений параметра (строкой **14,36** во входном параметре **Account type**). Не будут найдены заявки, где параметры перечислены только частично (где Account type задан только как **14** или только как **36**).
5. Нажмите кнопку **Найти**.
- Не обязательно для поиска задавать значения всех перечисленных на **Карточке поиска заявок** параметров. Можно искать заявки, задав только некоторые из них.
  - С помощью кнопки "Значения по умолчанию" можно загрузить в поля ввода параметров отчёта значения по умолчанию.

**Внимание!** Установленный фильтр по параметрам будет применяться при дальнейшей работе со списком заявок, пока пользователь не отменит его. Для отмены нажмите ссылку **Отключить**

Если фильтр был не отменен, при работе со списком заявок выдается предупреждение "Включен фильтр по параметрам" и ссылка **Отключить**:

Регион:  Включен фильтр по параметрам. [Отключить](#)

▼ Запрос    Статус    Код    Отчет    Дата запуска    Пользователь

Ссылка отключить

### Карточка поиска заявок

**Карточка поиска заявок** отчёта 7.27, состоит из области задания параметров для поиска и кнопок "Значения по умолчанию" - загрузить значения входных параметров отчёта, установленных про умолчанию, "Отмена" - отменить поиск, "Найти" - выполнить заданный поиск:

#### 7.27: Отчет по количеству подключений дополнительных услуг корпоративным клиентам (В эксплуатации)

Биллинг-цикл

Тип клиента

Период с  по

Регион:

Значения по умолчанию    Отмена    Найти

Карточка поиска отчёта

1 - кнопка вызова календаря; 2 - кнопка вызова списка значений параметра

**Карточка поиска заявок** содержит:

- Заголовок отчёта - по щелчку мыши по заголовку отчёта открываются [Описание отчёта](#).
- Область ввода параметров отчёта. Список параметров специфичен для каждого конкретного отчёта. Задайте только те параметры, по которым необходимо провести поиск.
- Кнопку **Значения по умолчанию** - загрузка значений входных параметров отчёта, установленных по умолчанию.
- Кнопку **Отмена** - кнопка очистки входных параметров на карточке.

- Кнопку **Найти** - кнопка запуска **поиска заявки** по заданным входным параметрам. После нажатия кнопки "Найти" система предоставляет пользователю список заявок, отфильтрованный по номеру отчёта, а также по заданным входным параметрам отчёта.

### Пользовательские настройки системы МОЗ

Пользовательские настройки системы МОЗ позволяют:

- определять окно, открывающееся по умолчанию при входе в Систему
- устанавливать или скрывать выводимые колонки в списке заявок
- разрешать или не разрешать пользователям, которым делегированы Ваши заявки, удалять их
- настраивать систему оповещения об изменениях отчёта

#### Колонки "Списка заявок"

Настройки системы позволяют **устанавливать или скрывать** выводимые колонки в списке заявок: статус, код, отчёт, дата запуска, пользователь, комментарий

▼ Запрос	Статус	Код	Отчет	Дата запуска	Пользователь
<b>1032560</b>	<a href="#">Выполнено успешно</a>	0	99.7	24.06.2009 09:57:00	raborisov
<b>1032559</b>	Ожидает обработки	0	31.190	24.06.2009 22:44:00	iaromanov
<b>1032558</b>	<a href="#">Выполнено успешно</a>	0	28.135	23.06.2009 16:54:00	anozdrin
<b>1032557</b>	<a href="#">Выполнено успешно</a>	0	99.7	23.06.2009 15:36:00	igashevchenko
<b>1032556</b>	<a href="#">Выполнено успешно</a>	0	99.7	23.06.2009 15:35:00	igashevchenko
<b>1032555</b>	<a href="#">Выполнено успешно</a>	0	28.124.ftp	23.06.2009 15:32:00	anozdrin

Список заявок

#### Настройка удаления делегированных заявок

Делегированные Вами заявки могут быть удалены другими пользователями, которым они делегированы, если Вы установите на это *разрешение*. Если такое разрешение не установлено, пользователи, которым Вы делегировали свои заявки удалить эти заявки не могут, а могут только просматривать их. Настроить режим удаления делегированных заявок можно используя Пользовательские настройки системы.

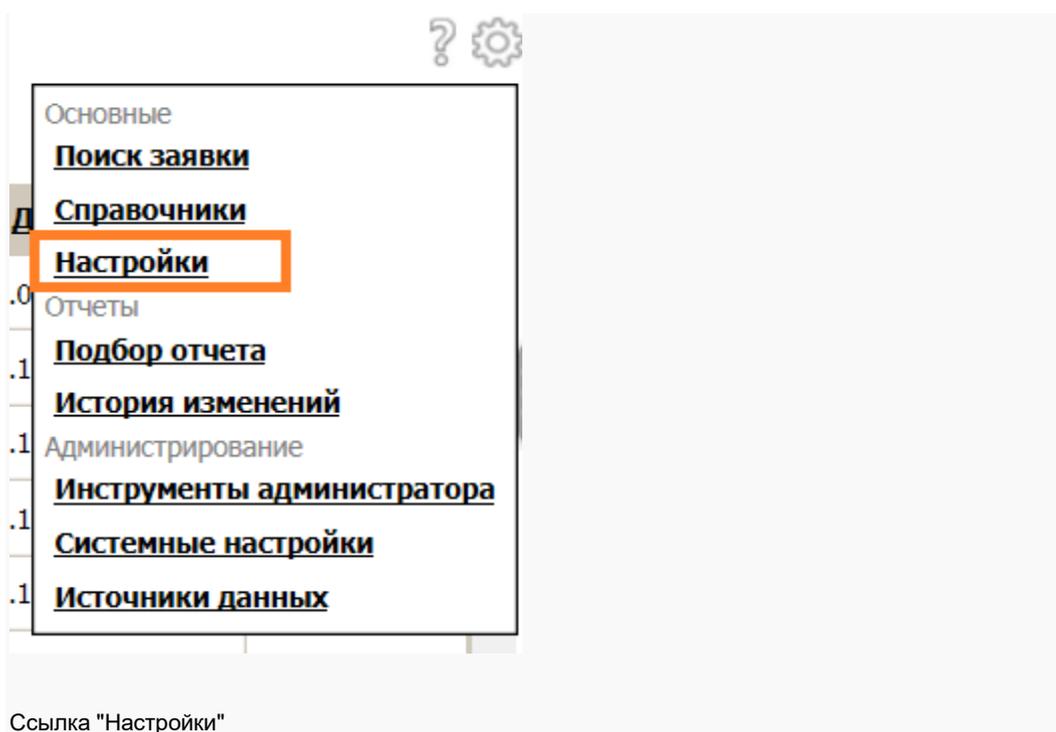
#### Подписка на оповещения об изменениях отчёта

При помощи Настроек системы можно сформировать список отчётов, при изменении которых Вам будет приходить оповещение по E-mail.

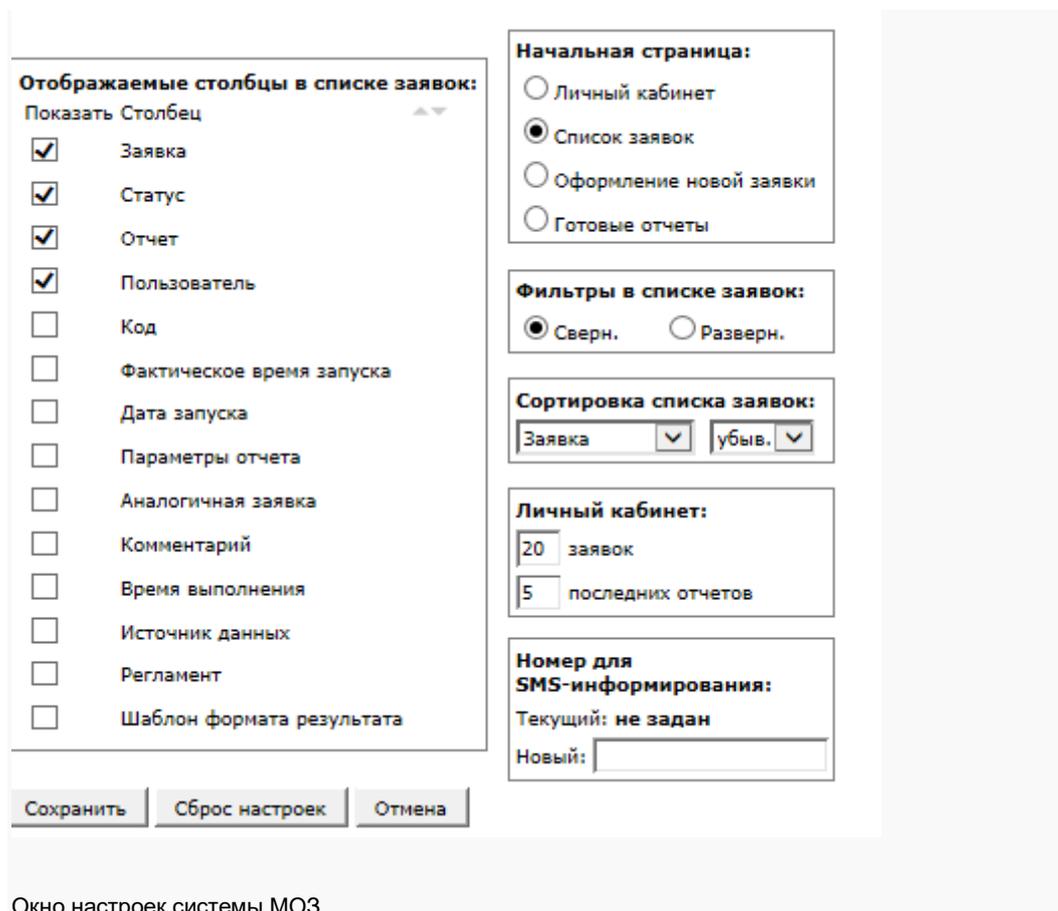
## Как изменить пользовательские настройки

Для того, чтобы определить окно, устанавливаемое по умолчанию при входе в Систему, установить режим вывода или скрытия колонок в списке заявок, разрешать или не разрешать пользователям, которым делегированы Ваши заявки, удалять их, а также настраивать систему оповещения об изменениях отчёта, надо изменить пользовательские *Настройки системы* в **окне настроек системы**, для этого:

1. В окне "Заявки" или в окне "Отчёты" кликните мышью по пиктограмме "Шестерёнка" и выберите пункт меню "Настройки".



2. Откроется **окно настроек системы**:



3. В **окне настроек системы** установите окно **Начальной страницы**, открывающейся при запуске МОЗ по умолчанию:

"Личный кабинет" - при входе в систему будет открываться окно **Личный Кабинет**  
 "Список заявок" - при входе в систему будет открываться окно **"Заявки"**  
 "Оформление новой заявки" - при входе в систему будет открываться **Окно "Отчёты"**.  
 "Готовые отчёты" - при входе в систему будет открываться окно **Готовые отчёты**

1. В **окне настроек системы** установите галочки напротив тех столбцов (колонок), которые надо выводить в списке заявок и/или снимите галочки у тех столбцов (колонок), которые выводить не надо:

**Статус заявки** - выводить/скрывать столбец **Статус**

**Код** - выводить/скрывать столбец **Код**

**Отчёт** - выводить/скрывать столбец **Отчёт**

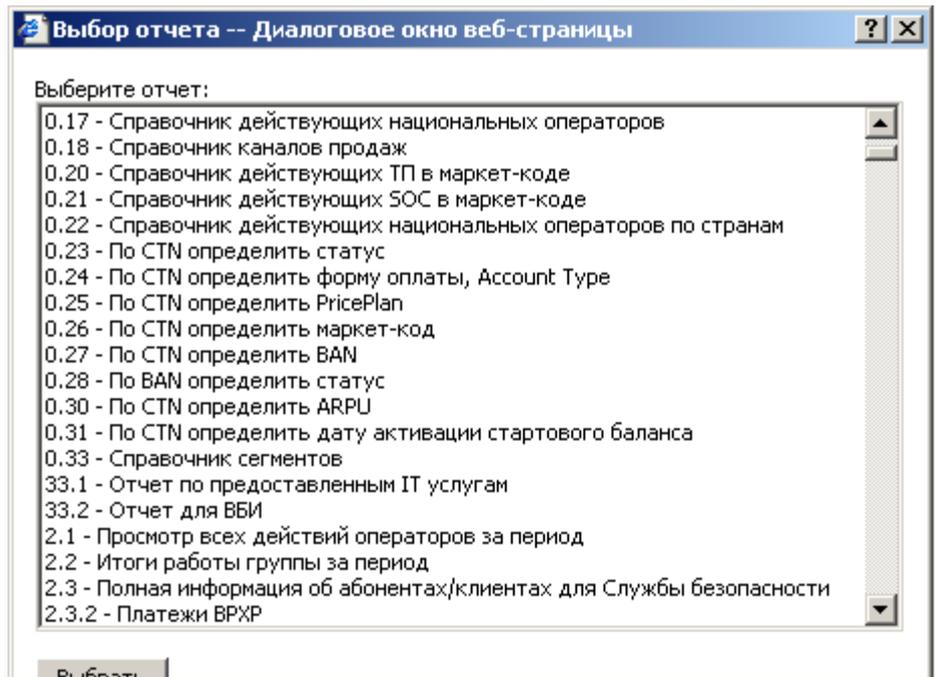
**Дата запуска** - выводить/скрывать столбец **Дата запуска**

**ID Пользователя** - выводить/скрывать столбец **Пользователь**

**Комментарий** - выводить/скрывать столбец **Комментарий**

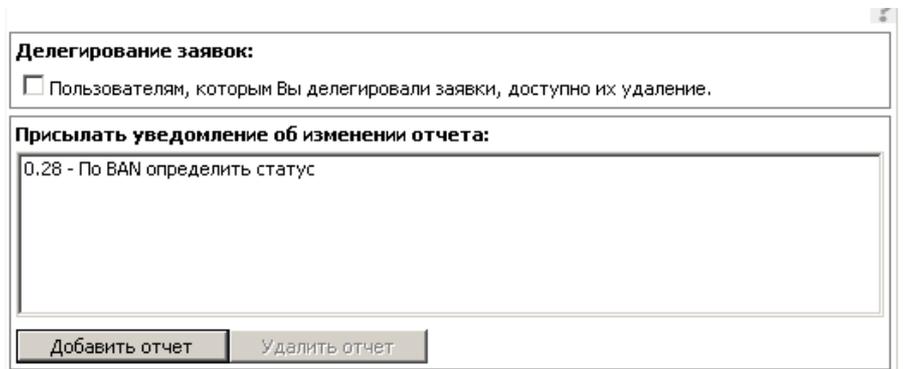
Аналогично: остальные столбцы могут быть добавлены или удалены снятием/установкой соответствующей им галочки.

2. В окне **настроек системы** поставьте галочку, разрешающую пользователям удалять заявки, делегированные Вами, или уберите галочку, если делегированные заявки удалять другим пользователям нельзя.
3. В окне **настроек системы** для формирования списка отчётов, при изменении которых Вы хотите получать уведомление по e-mail:
  1. В окне **Присылать уведомление об изменении отчёта** нажмите кнопку "Добавить отчёт".
  2. Выберите отчёт из раскрывшегося списка:



Окно настроек системы МОЗ

3. Выбранный отчёт появится в окне "Присылать уведомление об изменении отчёта:"



Окно настроек системы МОЗ

4. Сформируйте список отчётов для рассылки уведомлений об изменениях. Он может состоять из одного или нескольких отчётов. Для удаления отчёта из этого списка, воспользуйтесь кнопкой "Удалить".

4. Нажмите кнопку "Сохранить" окна настроек системы - введенные настройки будут применены.

## Оформление новой заявки

---

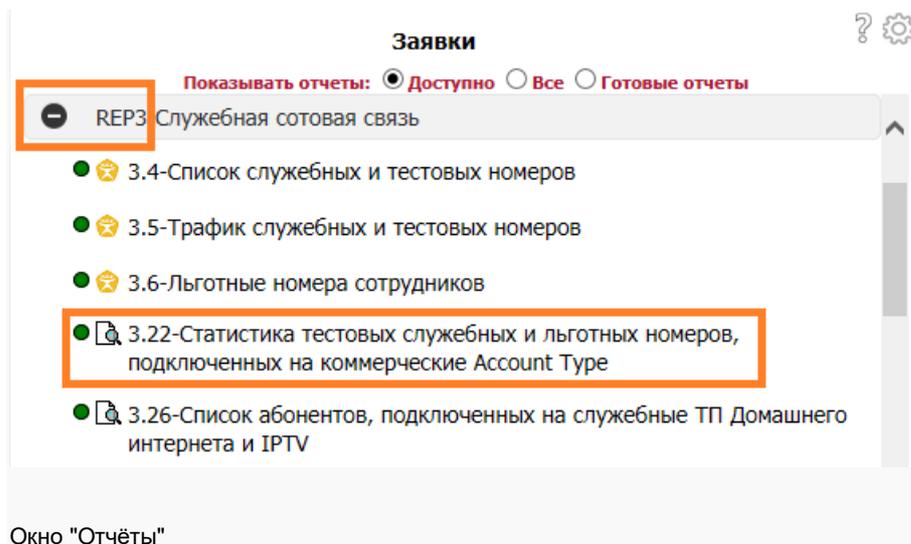
**Для оформления новой заявки на отчёт (в случае, если у Вас есть доступ к отчёту) Вам достаточно перейти в окно "Отчёты", выбрать требуемый отчёт из раскрывающегося списка, заполнить входные параметры отчёта на Карточке оформления заявки на отчёт и нажать кнопку ОК - на запуск заявки.**

- Оформить заявку на запуск можно только на тот отчёт, к которому у Вас есть доступ. Если доступа к отчёту нет, то кнопка ОК на запуск заявки на выполнение на Карточке новой заявки в "Списке заявок" недоступна. В этом случае доступен только просмотр информации об отчёте и функция создания заявки на оформление доступа.
- Если у Вас есть уже выполненная заявка, то запустить новую заявку на тот же отчёт можно, воспользовавшись кнопками **Новая заявка** или **Клонировать** на Карточке выполненной заявки.

---

*Более подробно о том, как оформить (запустить) заявку на отчёт на выполнение:*

1. В окне "Отчёты", выберите необходимый отчёт из списка.
  - Для того, чтобы выбрать отчёт из списка, щёлкните мышью по группе отчётов (значку "+"), а потом выберите отчёт щелчком мыши из развернувшегося списка.



2. Справа появится Карточка новой заявки, её закладка "Параметры" имеет вид:

**3.22: Статистика тестовых служебных и льготных номеров, подключенных на коммерческие Account Type**  
(В эксплуатации)

**Параметры** Дополнительно Делегирование Структура Информация

Статистика тестовых служебных и льготных номеров, подключенных на коммерческие Account Type

Период с: 14.01.2010 00 00 00 по: 14.01.2010 00 00 00

Регион \*

Account Type ALL

Категорий (выбор) Тестовый

**(1)**

\* - обязательные для ввода поля.

**Комментарий**

[Загрузить настройки](#)

Ok Отмена

Карточка новой заявки

3. Задайте входные параметры отчёта (1) на закладке "Параметры". Для этого заполните поля на закладке "Параметры" на Карточке новой заявки на отчёт, она располагается в правой области экрана. В соответствии с этими параметрами будет происходить отбор данных в отчёт. Обязательные для заполнения поля (если такие есть) обычно помечены звездочкой.
4. Нажмите кнопку **ОК** на карточке новой заявки - Ваша заявка будет запущена на выполнение.
5. После оформления заявки отображается карточка оформленной заявки с периодически обновляемыми статусами и изменяющимся набором кнопок в зависимости от текущего статуса заявки. После выполнения заявки она переходит в статус "Выполнена успешно" и у нее можно [посмотреть результат](#).

Заметим, что при оформлении новой заявки существуют дополнительные возможности:

- Информацию по отчёту можно получить на закладке "Информация" на карточке новой заявки на отчёт либо на карточке оформленной заявки.
- К заявке (новой или уже оформленной) пользователь может написать свой комментарий, который будет храниться в системе вместе с заявкой или, если такой комментарий уже есть, дополнить его.
- Дополнительные параметры заявки на отчёт (регламент запуска, формат результата и др.) можно задавать на закладке "Дополнительно" карточки новой заявки.
- Перед запуском заявки можно установить формат её результата (HTML, EXCEL, текст). Выполненную заявку Вы можете переформатировать - изменить её формат без повторного выполнения.
- Перед запуском заявки можно настроить регламентный запуск заявки, например, запускать её автоматически каждое 10-е число месяца.
- Перед запуском заявки можно настроить её структуру таким образом, чтобы в Вашей заявке не выводились ненужные на Ваш взгляд столбцы таблицы или даже не выводились целые таблицы (подотчёты).

- Перед запуском заявки можно поменять местами столбцы с показателями и задать подсчет итоговых значений по столбцам либо задать подсчет итогов с разбивкой по группам показателей.
- Перед запуском заявки можно настроить выделение цветом строк или ячеек результата, например выделить виды трафика, у которого стоимость больше 100.

#### Карточка новой заявки

**Карточка новой заявки** предназначена для запуска заявки на отчет на выполнение. На карточке новой заявки можно задать входные параметры отчёта (закладка "Параметры") и его дополнительные параметры (закладка "Дополнительно"), а также через нее можно получить информацию по отчёту (закладка "Информация"). Карточка новой заявки имеет также ещё ряд полезных функций. Так, через эту карточку можно сделать Вашу заявку доступной коллегам (закладка "Делегирование") или самостоятельно настроить структуру отчёта, например, скрыть в Вашей заявке один из показателей отчёта (закладка "Структура") или даже скрыть целый подотчёт. Для регламентных заявок может быть также доступна и закладка "Аналитика".

На Карточке новой заявки возможная демонстрация текстового сообщения в верхней части формы параметров, предназначенного всем пользователям отчёта и установленного администратором МОЗ. Обычно здесь отображаются изменения, недавно произведенные с отчётом разработчиками.

После запуска заявки на выполнение заявка имеет аналогичную Карточку оформленной заявки, а после её выполнения - аналогичную Карточку выполненной заявки. С помощью **Карточки выполненной заявки** можно просматривать результат выполненной заявки - в этой карточке появляется соответствующая кнопка "Результат"). Карточка оформленной и Карточка выполненной заявки сохраняют часть полезных функций Карточки новой заявки (например, она имеет такие же закладки "Делегирование" или "Информация"), однако, на этих карточках уже нельзя менять входные параметры отчёта. Заметим, что с помощью функции Переформатирования результат отчёта может быть изменён без перезапуска заявки на выполнение (что быстрее по времени исполнения).

Карточка новой заявке раскрывается при щелчке мышью по названию отчёта в СПИСКЕ ОТЧЁТОВ окна "Новая заявка".

#### *Вид карточки новой заявки*

**Карточка новой заявки имеет вид:**

### 3.22: Статистика тестовых служебных и льготных номеров, подключенных на коммерческие Account Type (В эксплуатации)

Параметры | Дополнительно | Делегирование | Структура | Информация

Статистика тестовых служебных и льготных номеров, подключенных на коммерческие Account Type

Период с: 14.01.2010 00 00 00 по: 14.01.2010 00 00 00

Регион: \* [input type="text"]

Account Type: ALL

Категорий (выбор): Тестовый

Комментарий [input type="text"]

[Загрузить настройки](#)

Ok Отмена

\* - обязательные для ввода поля.

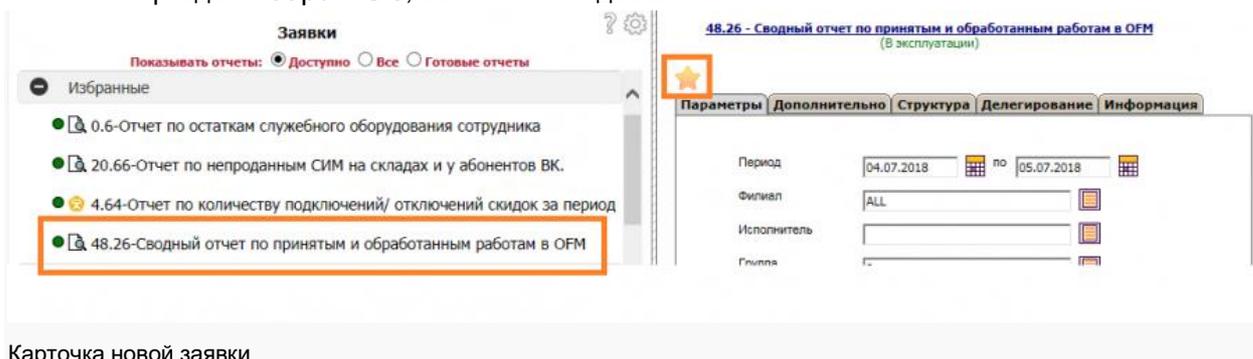
Карточка новой заявки

- (1) - закладки Карточки новой заявки: "Параметры", "Дополнительно", "Информация", "Делегирование", Структура, "Аналитика" (для регламентных заявок).
- (2) - входные параметры отчёта на закладке "Параметры"
- (3) - поле ввода [[#Как написать комментарий к заявке

[комментария к заявке]]

- (4) - ссылка работы с шаблонами настроек
- (5) - кнопка ОК, обеспечивающая оформление (запуск) заявки на отчёт. Если к отчёту у Вас нет доступа, кнопка ОК на Карточке новой заявки будет недоступна и появится ссылка "Подключить доступ к отчёту"
- (6) - кнопка "Отмена", закрывает Карточку новой заявки внесения без изменений

- Желтая звездочка на карточке означает, что отчёт добавлен пользователем в раздел Избранные, белая - что не добавлен.

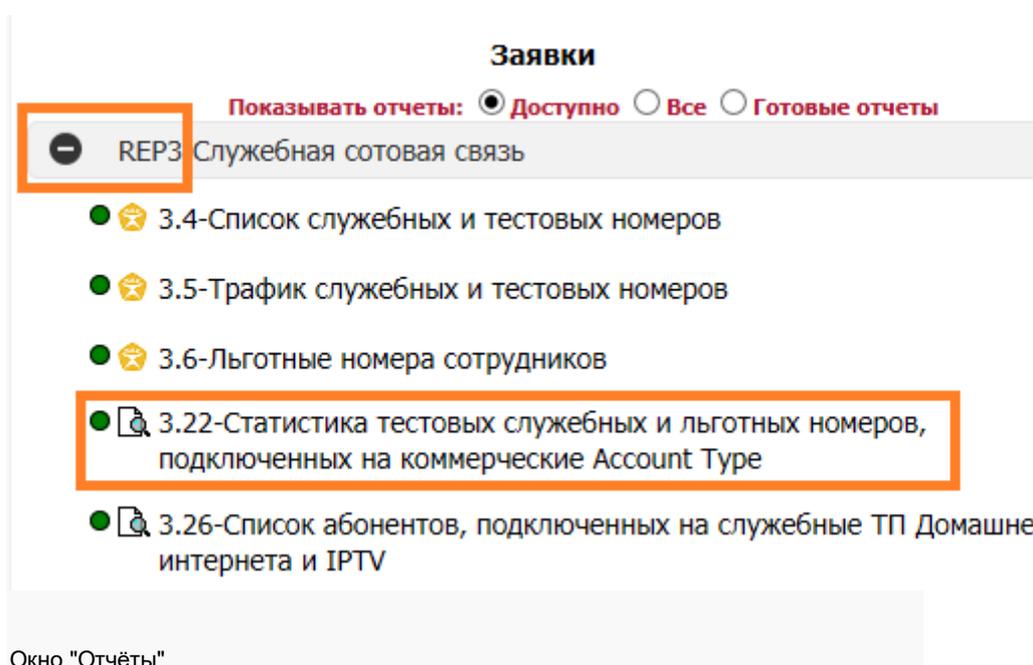


Карточка новой заявки

### Как открыть карточку новой заявки

Для того, чтобы **открыть Карточку новой заявки**:

1. В окне "Отчёты" выберите необходимый отчёт из списка.
  - Для того, чтобы выбрать отчёт из списка, щелкните мышью по группе отчётов (значку "+"), а потом выберите отчёт щелчком мыши из развернувшегося списка.



Окно "Отчёты"

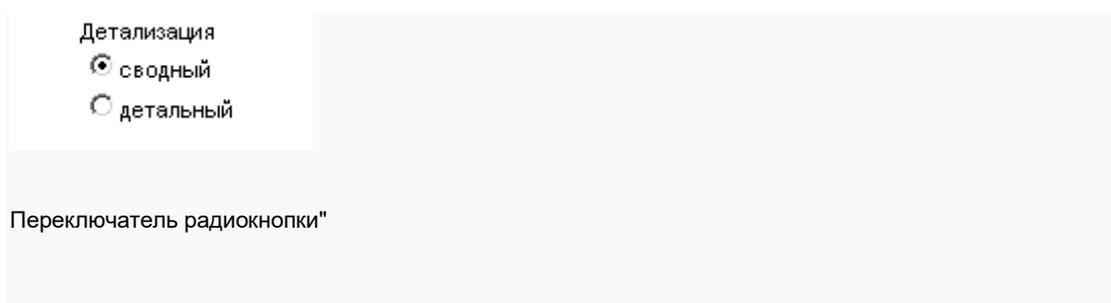
2. Справа появится Карточка новой заявки.

## Как задавать входные параметры запроса данных / отчёта

Как задавать *конкретные параметры* конкретного отчёта, можно посмотреть в описании по этому отчёту в системе МОЗ.

Далее приведены только *общие рекомендации* по заданию входных параметров. Значения параметров отчёта обычно выбираются из списка выпадающего справочника (наиболее часто встречающийся вариант) или задаются вручную. Некоторые параметры отчётов допускают только задание одного конкретного значения или значения ALL (имеет значение регистр, писать All или all - обычно недопустимо). Если в списке значений параметра допустимо задавать несколько значений, они должны быть перечислены через запятую и, желательно, без пробелов (некоторые отчёты допускают пробелы, другие - нет). Иногда отчёт выбирает все значения параметра, если параметр не задан (пуст). В других отчётах оставлять значения параметра пустым нельзя. Параметры, которые необходимо задавать обязательно, обычно помечены звездочкой. Входные параметры можно задавать и с помощью *шаблонов настроек*. Как правило, входными параметрами отчёта могут быть:

- дата или дата и время, например: 20.10.2021 09.10.12
- параметры, значения которых задаются вручную, например, номера зоны доставки: 12,14,17
- параметры, значения которых выбираются из *выпадающих справочников*
- файлы со списками значений параметра, выбор файла осуществляется по кнопке "Обзор", в том числе и файлы формата Excel
- пользовательские справочники
- чек-боксы, допускающие установку одновременно нескольких галочек (встречаются в отчётах достаточно редко)
- переключатели, допускающие выбор только одного значения из нескольких (радиокнопки), например:



**Примечание:** На количество значений входного параметра отчёта, задаваемого строкой на *карточке новой заявке*, есть ограничение: строка ввода параметра должна содержать не более 2000 символов (с учётом запятых и пробелов). Если в отчёте нужно задать большое количество значений входного параметра, в отчёт можно добавить входной параметр - файл.

**Примечание:** Входные параметра отчёта могут быть зависимыми. Например, если есть входной параметр **Тип клиента** и, одновременно, у отчёта имеется входной параметр **Тип клиента**

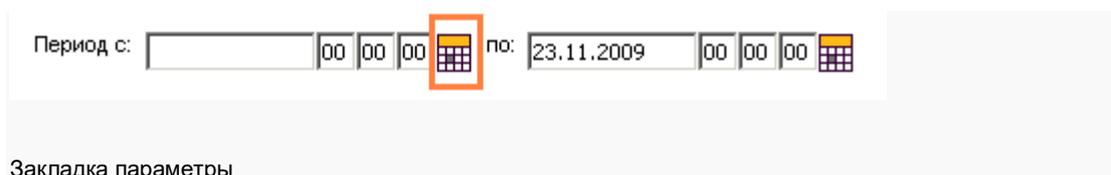
**(файл)**, разработчиком отчёта может быть установлена доступность задания только одного из этих параметров. Так, если Вы уже задали файл со списком типов клиентов (**Тип клиента (файл)**), нельзя будет ввести типы клиентов во входном параметре **Тип клиента** или наоборот.

**Примечание:** Во входных параметрах отчёта код табуляции (#09) автоматически заменяется на пробел (#20)

**Примечание:** Существуют отчёты без входных параметров. Такие отчёты запускаются нажатием кнопки ОК без задания входных параметров.

Рассмотрим на примерах задание некоторых типов входных параметров.

- Для того, чтобы **задать дату**, щелкните мышью по пиктограмме и выберите дату из раскрывшегося календаря. **Время** (если требуется) установите вручную.



Период с:  по:

Закладка параметры

- Для того, чтобы **задать входной параметр отчёта вручную**, перечислите его значения через запятую на [Карточке новой заявки](#) на отчёт, желательно без пробелов (некоторые отчёты МОЗ позволяют вводить пробелы, другие - нет)



№ Зоны доставки

Задание входных параметров вручную

- Наиболее часто значения входных параметров отчёта выбираются из выпадающих справочников. Для **выбора значений параметра из выпадающего справочника**:

1. Щелкните мышью по пиктограмме, расположенной справа от поля ввода параметра.

Account Type  

Пиктограмма справочника

- Отметьте галочками нужные значения параметра и нажмите кнопку **OK** (либо, на последнем выбранном значении сделайте двойной щелчком мышью).

**Выбор из справочника** ✕

	Значение	Описание
<input type="checkbox"/>	ALL	ALL
<input type="checkbox"/>	ALL	ALL
<input type="checkbox"/>	1	Физ.лицо VIP0 кредит
<input type="checkbox"/>	3	Физ.лицо 001
<input type="checkbox"/>	5	Юр. лицо VIP0 кредит
<input type="checkbox"/>	6	Ромиг - тестирование
<input checked="" type="checkbox"/>	7	Юр. лицо 001
<input type="checkbox"/>	12	Коллективный пользователь
<input checked="" type="checkbox"/>	13	Препейд
<input type="checkbox"/>	14	Счета нераспознанных платежей
<input type="checkbox"/>	15	Корпор. Клиент кредитный юр.
<input type="checkbox"/>	16	EMPLOYEE
<input type="checkbox"/>	17	Корпор. Клиент авансовый юр.
<input type="checkbox"/>	18	Корпор. Клиент авансовый физ.
<input type="checkbox"/>	19	Физ.лицо VIP0 аванс
<input type="checkbox"/>	21	Юр.лицо VIP0 аванс

**Поиск**

Найти:  Найти все

Поиск не выполнялся.

Искать по:  Значение  Описание Перейти к следующей: ⬇ ⬆

Страницы: 1 [Следующая страница](#)

Выбор из справочника

- Выпадающий справочник обычно содержит два столбца - с кодом параметра (в примере **Значение**) и описанием кода параметра (в примере **Описание**).
- Для отбора нужных значений можно воспользоваться *поиском по справочнику*: задайте значения для поиска и столбцы(один или оба - Значение или Описание) для поиска и нажмите кнопку **Найти все**.

Например, для отбора клиентов-Препейд можно ввести "Препейд" в поле "Найти:" и установить галочку напротив Описание, потом нажать кнопку "Найти все". Все значения, имеющие слово "Препейд" в поле справочника Описание будут отмечены желтым цветом. При переходе по стрелке "Перейти к следующей" будет осуществлен переход к *следующей выделенной записи*:

**Выбор из справочника**

	Значение ▾	Описание ▾
<input type="checkbox"/>	ALL	ALL
<input type="checkbox"/>	ALL	ALL
<input type="checkbox"/>	1	Физ.лицо VIP0 кредит
<input type="checkbox"/>	3	Физ.лицо 001
<input type="checkbox"/>	5	Юр. лицо VIP0 кредит
<input type="checkbox"/>	6	Ролинг - тестирование
<input type="checkbox"/>	7	Юр. лицо 001
<input type="checkbox"/>	12	Коллективный пользователь
<input type="checkbox"/>	13	Препейд
<input type="checkbox"/>	14	Счета нераспознанных платежей
<input type="checkbox"/>	15	Корпор. Клиент кредитный юр.
<input type="checkbox"/>	16	EMPLOYEE
<input type="checkbox"/>	17	Корпор. Клиент авансовый юр.
<input type="checkbox"/>	18	Корпор. Клиент авансовый физ.
<input type="checkbox"/>	19	Физ.лицо VIP0 аванс
<input type="checkbox"/>	21	Юр. лицо VIP0 аванс

**Поиск**

Найти:  Найти все

Всего найдено совпадений: 13 (на странице: 13)

Искать по:  Значение  Описание Перейти к следующей: ⬇ ⬆

Страницы: 1 [Следующая страница](#)

Поиск по справочнику

- Данные в справочнике можно *отсортировать* по возрастанию/убыванию значений, воспользовавшись стрелками вверх/вниз:

	ACCOUNT_TYPE	ACCOUNT_TYPE_NAME
<input type="checkbox"/>	1	Физ.лицо VIPO кредит
<input type="checkbox"/>	3	Физ.лицо некоммерч.
<input type="checkbox"/>	5	Юр. лицо VIPO кредит

Поиск по справочнику

- **Файл с данными** тоже может быть входным параметром отчёта. Файл может быть текстовым или формата Excel.
- **Текстовый файл.** Файл подготавливается заранее в текстовом редакторе, например Notepad. Значения параметров набираются в столбик, то есть разделяются клавишей Enter. Например, в файле могут быть перечислены номера BAN:  
156722106  
156722107  
156722108  
Никаких посторонних знаков (запятых и прочих разделителей) в файле быть не должно, за исключением случаев, когда они имеются в самих значениях параметра. Иногда строка файла может содержать диапазоны значений, например диапазоны значений сотовых номеров абонентов.

Параметры | Дополнительно | Структура | Делегирование | Информация

Отчетный период с : 02.09.2019 по : 03.09.2019

SOC акции

Файл SOCи акции C:\Users\evasileva\Jane Обзор... Если предыдущее поле заполнено, то файл игнорируется

Типы карт C:\Users\evasileva\Jane Обзор... **обязательный параметр**

\* - обязательные для ввода поля.

входной параметр-файл

В примере, приведенном на рисунке, верхний файл -обычный текстовый, нижний- формата Excel

Входной параметр Excel

Если у отчета в МОЗ предусмотрен входной параметр – файл, то можно использовать не только текстовый файл, но и MS Excel любого формата. При выборе файла Excel рядом с файлом появляется иконка, вызывающая меню настройки работы с приложенным файлом.

Login одним файлом: C:\1\List.xlsx Обзор... 

В настройках можно выбрать, какие конкретно данные из Excel должны быть переданы отчету для обработки.

**Специфические настройки файла-параметра Excel** ✕

Пропустить первых строк:  ?

Игнорировать последних строк:  ?

Номер листа  Название листа  ?

Учитывать фильтры:  ?

Загружать указанные столбцы:  ?

Условие прекращения загрузки [добавить условие](#) ?

---

Существенным изменением в новой версии стала возможность не указывать номера столбцов для загрузки. В этом случае будет применена обработка всех данных с выбранной страницы Excel.

**Диалог специфических настроек файла-параметра Excel** содержит следующие поля ввода:

- **Пропустить первых строк** - введите количество первых строк листа книги Excel, которые должны быть проигнорированы МОЗ при загрузке данных из документа Excel. Значение по умолчанию – 0.
- **Игнорировать последних строк** - введите количество последних непустых строк листа книги Excel, которые должны быть проигнорированы МОЗ при загрузке данных из документа Excel. Значение по умолчанию – 0.
- **Имя листа, Номер листа** - позволяют пользователю выбрать определенный лист книги Excel для загрузки данных. Одно из полей **Имя листа** / **«Номер листа** в зависимости от выбранного типа идентификации листа должно быть обязательно заполнено.
- **Учитывать фильтры** - чек-бокс, позволяющий пользователю выбрать, в случае загрузки книги Excel, в которой установлены фильтры и/или скрыты какие либо строки, скрытые строки для обработки системой.

- **Загружать указанные столбцы** - позволяет указать номера столбцов (1=A, 2=B, ...), которые должны быть загружены. В поле **Загружать указанные столбцы** поддерживаются следующие форматы задания множества столбцов:
  - <номер> – целое число, номер конкретного столбца, например: 1, 5, 12, 20;
  - <диапазон> = <номер-от>-<номер-до> - все столбцы с номерами от первого номера до второго включительно, например, '1-5' означает: 'столбцы с номерами 1, 2, 3, 4 и 5'.
  - <список> = <номер-или-диапазон>,<номер-или-диапазон>[, ...] – несколько сегментов, разделенных запятыми, каждый сегмент может представлять собой номер столбца или диапазон,- объединение номеров всех столбцов, указанных в каждом из сегментов. Например, '1-5,12,20' означает 'столбцы с номерами 1, 2, 3, 4,5,12 и 20'.
- **Условие прекращения загрузки** - специальный элемент управления, позволяющий пользователю задавать условия прекращения загрузки данных из таблицы. Условие включает в себя следующие поля:
  - **Столбец** - номер столбца, по ячейке которого должно проверяться условие;
  - **Проверка** - тип проверки: 'равно', 'не равно', 'содержит', 'не содержит';
  - **Значение** - строковое значение, с которым должно быть сравнено значение ячейки.

Специфические настройки файла-параметра Excel

Пропустить первых строк: 0 ?

Игнорировать последних строк: 0 ?

Номер листа  Название листа 1 ?

Учитывать фильтры:  ?

Загружать указанные столбцы: 1-26 ?

Условие прекращения загрузки [добавить условие](#) ?

Столбец	Проверка	Значение
1	равно	<input type="text"/>

[удалить](#)

Просмотр Ok

Ссылка *Добавить условие* позволяет осуществлять прерывание загрузки файла с наложением нескольких условий:

**Специфические настройки файла-параметра Excel** X

Пропустить первых строк:  ?

Игнорировать последних строк:  ?

Номер листа  Название листа  ?

Учитывать фильтры:  ?

Загружать указанные столбцы:  ?

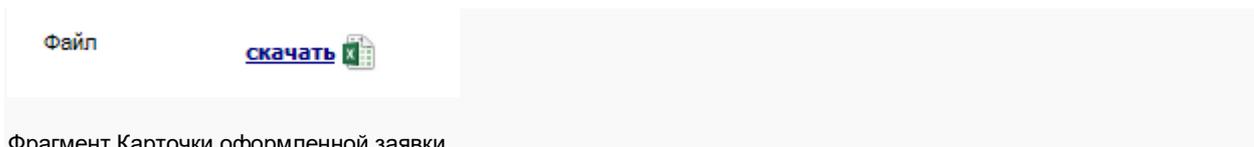
Условие прекращения загрузки [добавить условие](#) ?

Столбец	Проверка	Значение	
1	содержит <input type="button" value="v"/>	Открыто	<a href="#">удалить</a>
2	не содержит <input type="button" value="v"/>	25	<a href="#">удалить</a>
6	равно <input type="button" value="v"/>	7	<input type="button" value="x"/> <a href="#">удалить</a>

**Примечание:** Реализована функция сохранения специфических настроек Excel в именованных шаблонах настроек и в качестве последних использованных настроек.

**Кнопка «Просмотр».** При нажатии пользователем кнопки «Просмотр», отображается поднабор данных из файла Excel, соответствующий установленным настройкам в формате HTML-таблицы, содержащей текстовые данные, в том виде, как они будут записаны системой в результирующий CSV-файл при обработке данного документа Excel. Поднабор данных содержит не более 20 строк данных из файла, выбранного пользователем.

- На закладке «Параметры» Карточки оформленной заявки для полей, в которые осуществлялась загрузка файлов Excel, у пользователя есть возможность скачать как исходный документ Excel, так и результирующий CSV-файл, полученный на основе данных из Excel-документа, и реально переданный в отчет. Для получения исходного Excel-файла, нажмите ссылку 'Скачать':



Результирующий CSV-файл доступен пользователю только с момента его формирования на основании данных исходного Excel-файла в процессе обработки заявки ядром МОЗ. Для получения файла в формате CSV нажмите на пиктограмму Excel. Раскроется окно со ссылкой на файл в этом формате (*Просмотр CSV-файла*):

**Специфические настройки файла-параметра Excel** 

Пропустить первых строк:  ?

Игнорировать последних строк:  ?

Номер листа  Название листа  ?

Учитывать фильтры:  ?

Загружать указанные столбцы:  ?

Условие прекращения загрузки ?

Столбец	Проверка	Значение
1	содержит	Открыто
6	равно	7
2	не содержит	25

[просмотр CSV-файла](#)

**Примечание:** На уровне глобальных настроек системы (администратором) существует настройка максимального допустимого размера файла Excel в килобайтах, при загрузке которого пользователю доступна функция предварительного просмотра (при помощи кнопки «Просмотр» на форме специфических настроек документа Excel). В случае, если настройка установлена в ноль, предварительный просмотр недоступен, кнопка «Просмотр» не отображается.

Пример файла Excel2007:

	A	B	C	D
97	427432	VISA PLATINUM	11.02.2019	17.03.2019
98	427761	VISA INFINITE	11.02.2019	17.03.2019
99	427828	VISA INFINITE	11.02.2019	17.03.2019
100	427856	VISA INFINITE	11.02.2019	17.03.2019
101	428266	VISA INFINITE	11.02.2019	17.03.2019
102	428918	VISA PLATINUM	11.02.2019	17.03.2019
103	429749	VISA INFINITE	11.02.2019	17.03.2019

Пользовательские справочники

- Сервисы/отчёты МОЗ могут использовать **Пользовательские справочники**. Пользовательские справочники отчётов МОЗ ("шапка" справочника, содержащая список полей справочника) создаются разработчиком отчёта при создании отчёта. Пользовательские справочники наполняются и редактируются пользователями. Менять значения в справочнике могут только сотрудники, получившие специальный

доступ к отчёту с ролью **Администратор отчёта** или с ролью **Редактор справочников отчёта**.

- Справочник представляет собой таблицу и может включать в себя много колонок со значениями, например, справочник "Роль-профиль", выглядит так:

Выбор	Глобальная роль	ID сайта	Сайт	Профиль
<input type="checkbox"/>	B2B Sales	100	Горно-Алтайск	B2B Sales@Горно-Алтайск
<input type="checkbox"/>	B2B Sales	101	Кемерово	B2B Sales@Кемерово
<input type="checkbox"/>	B2B Sales	102	Белгород	B2B Sales@Белгород
<input type="checkbox"/>	B2B Sales	103	Биробиджан	B2B Sales@Биробиджан

Страница:

Справочник: "Роль-Профиль"

- Пользовательские справочники отчётов МОЗ могут быть опубликованы администратором МОЗ в Каталоге справочников . Пользовательские справочники отчёта МОЗ, опубликованные или не опубликованные в Каталоге справочников видны на форме ввода входных параметров отчёта МОЗ. Соответственно, интерфейс для работы со справочниками отчётов МОЗ, опубликованными в Каталоге справочников , доступен либо через форму ввода входных параметров на Карточке оформления новой заявки на отчёт отчёта МОЗ, либо через Каталог справочников (только для опубликованных администратором справочников отчётов МОЗ).Интерфейс для работы со всеми типами пользовательских справочников аналогичен.
- Пользовательские справочники могут быть многостраничными.
- На пользователей с ролью **Редактор справочников отчёта** и всех остальных пользователей (кроме администратора отчёта) могут быть наложены ограничения на доступ к данным из справочника. На пользователя с ролью **Администратор отчёта** таких ограничений не налагается, он имеет возможность работать со всем справочником полностью.
- Пользовательские справочники доступны для просмотра при оформлении новой заявки, либо при просмотре результатов выполненной заявки, либо в Каталоге справочников . Если отчёт использует справочник, он обычно имеет ссылку на него в закладке "Параметры" на карточке новой или выполненной заявки, например:

Пользовательский справочник [Справочник](#)

Ссылка на справочник на карточке новой заявки

- Пользователи - администраторы и редакторы справочников могут изменять строку в справочнике, удалять строку из справочника, добавлять строку в справочник, импортировать данные в справочник из файла и экспортировать их из справочника в файл.
- При расчете отчёта используются данные в справочнике, **актуальные на момент начала расчета отчёта**. Например, если заявка была оформлена вчера, а выполняется сегодня, или заявка выполняется автоматически по регламенту раз в месяц, то будет использоваться справочник актуальный не на дату оформления заявки, а на *дату расчета отчёта*. Как только заявка начинает выполняться, значения в справочнике для данной заявки *фиксируются*. Таким образом, после выполнения заявки всегда можно посмотреть, по каким значениям в справочнике был построен конкретный отчёт.
- К справочникам, при необходимости, могут иметь доступ внешние системы. Доступ реализуется через SOAP-интерфейс. SOAP-интерфейс содержит вызовы для реализации следующего набора функций:
  - получение основной информации о справочнике ( название; список полей; количество записей)
  - получение всех данных справочника.

**Примечание:** Для заказа пользовательских справочников в Вашем отчёте при его создании или доработке, обозначьте их необходимость в требованиях.

#### *Просмотр и редактирование справочника*

- Для просмотра справочника, просто раскройте его по ссылке на карточке новой или выполненной заявки или в Каталоге пользовательских справочников.
- Пользователь - администратор отчёта или редактор справочников отчёта может менять значения в справочнике: добавлять записи, удалять записи, изменять имеющиеся записи или производить импорт/экспорт справочника из файла
- Администратором отчёта (редактором справочников) является сотрудник, получивший доступ к отчёту с ролью **Администратор отчёта** (или **Редактор справочников отчёта**).

- Для редактирования справочника, раскройте его по ссылке на карточке новой заявки. Завершив все операции по редактированию справочника, нажмите кнопку "Сохранить" - для окончательной записи произведенных изменений. Если закрыть окно без сохранения - все произведенные изменения будут отменены.
- Просмотреть введенные пользователями изменения можно по ссылке "Журнал изменений" в окне просмотра справочника:

Дата/время	Пользователь	Домен	Операция	Значение 1	Значение 2	Значение 3
Чт июн 25, 2009 13:50:14	raborisov	1	Создание	0	0	0
Пт янв 30, 2009 10:00:08	raborisov	1	Изменение	ARH,9936	01.07.2008,31.01.2009	
Чт дек 11, 2008 16:40:26	raborisov	1	Создание	x	x	x
Чт дек 11, 2008 16:37:24	raborisov	1	Удаление	888888888888888888888888		
Чт дек 11, 2008 16:36:25	raborisov	1	Создание	888888888888888888888888		
Чт дек 11, 2008 16:35:58	raborisov	1	Изменение	ABK,F502	01.07.2008,31.01.2009	88888

Журнал изменений

### Изменение строки в справочнике

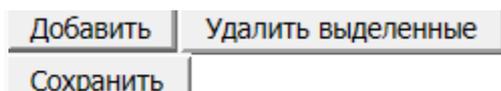
Для редактирования строки в справочнике:

1. Раскройте справочник по ссылке на карточке новой заявки и поставьте мышью галочку напротив строки, которую необходимо отредактировать - после этого строка станет доступной для редактирования.
2. Можно редактировать одновременно *несколько строк* - установив напротив них галочки. Щелчком мыши переходите к нужной колонке в строке.

Выбор	Глобальная роль	ID сайта	Сайт	Профиль
<input type="checkbox"/>	B2B Sales	100	Горно-Алтайск	B2B Sales@Горно-Алтайск
<input checked="" type="checkbox"/>	B2B Sales	101	Кемерово	B2B Sales@Кемерово
<input type="checkbox"/>	B2B Sales	102	Белгород	B2B Sales@Белгород
<input checked="" type="checkbox"/>	B2B Sales	103	Биробиджан	B2B Sales@Биробиджан
<input type="checkbox"/>	B2B Sales	104	Брянск	B2B Sales@Брянск

Редактирование строк

3. Завершив все операции по редактированию, нажмите кнопку "Сохранить" - для окончательной записи произведенных изменений. Если закрыть окно без сохранения - все произведенные изменения будут отменены



Кнопка "Сохранить"

### Удаление строки из справочника

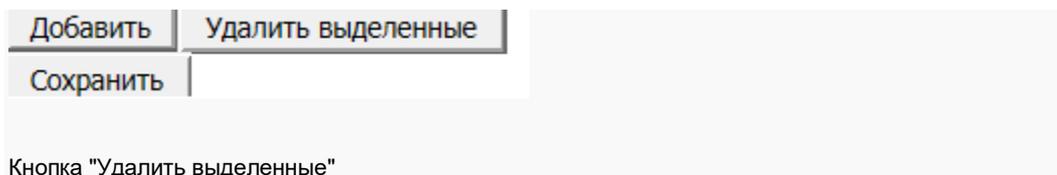
Для удаления строки в справочнике:

1. Раскройте справочник по ссылке на карточке новой заявки
2. Поставьте мышью галочку напротив одной строки или каждой из нескольких строк для удаления

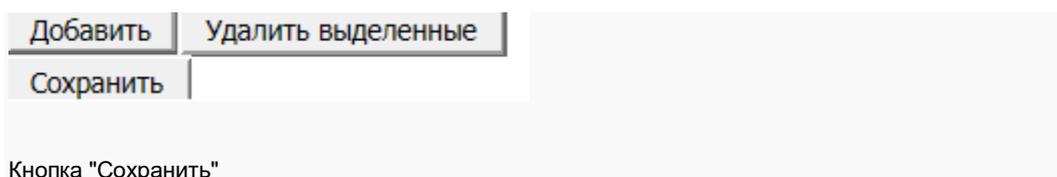
Выбор	Глобальная роль	ID сайта	Сайт	Профиль
<input type="checkbox"/>	B2B Sales	100	Горно-Алтайск	B2B Sales@Горно-Алтайск
<input checked="" type="checkbox"/>	B2B Sales	101	Кемерово	B2B Sales@Кемерово
<input type="checkbox"/>	B2B Sales	102	Белгород	B2B Sales@Белгород
<input checked="" type="checkbox"/>	B2B Sales	103	Биробиджан	B2B Sales@Биробиджан
<input type="checkbox"/>	B2B Sales	104	Брянск	B2B Sales@Брянск

Помеченные строки

3. Нажмите кнопку "Удалить выделенные"



4. Нажав ОК, подтвердите желание удалить строки
5. Отмеченные галочками строки будут удалены из справочника после нажатия ОК.
6. Завершив все операции по редактированию, нажмите кнопку "Сохранить" - для окончательной записи произведенных изменений. Если закрыть окно без сохранения - все произведенные изменения будут отменены



### Добавление строки в справочнике

1. Раскройте справочник по ссылке на карточке новой заявки или в системе СВМИ
2. Нажмите кнопку "Добавить".
3. Введите значения полей таблицы добавляемой записи

Выбор	Глобальная роль	ID сайта	Сайт	Профиль
<input type="checkbox"/>	B2B Sales	100	Горно-Алтайск	B2B Sales@Горно-Алтайск
<input type="checkbox"/>	B2B Sales	101	Кемерово	B2B Sales@Кемерово
<input type="checkbox"/>	B2B Sales	102	Белгород	B2B Sales@Белгород

Страница: 1    Следующая страница

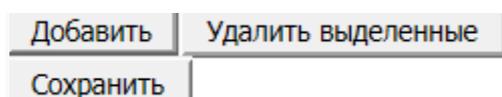
Глобальная роль	ID сайта	Сайт	Профиль
B2B Sales	218	Тест	B2B Sales@Йошкар-Ола x

Добавить    Удалить выделенные

Сохранить

Добавляемая запись

4. Введенная запись будет добавлена в конец таблицы. Завершив все операции по редактированию, нажмите кнопку "Сохранить" - для окончательной записи произведенных изменений. Если закрыть окно без сохранения - все произведенные изменения будут отменены.



Кнопка "Сохранить"

### Импорт/экспорт справочника

Данные из файла в текстовом формате можно *записывать в справочник заново*, стирая при этом имеющиеся старые данные, или *дописывать в конец* имеющегося справочника. Данные из имеющегося справочника можно проимпортировать в файл в текстовом формате. Экспортируемый из справочника файл имеет расширение csv. Файл формата \*.csv можно просматривать и редактировать, например, редактором Notepad или Excel.

### Формат импортируемого/экспортируемого файла

- Для импорта/экспорта данных используется стандартный файл текстового формата. Экспортируемый из справочника файл имеет расширение csv. Импортируемый в справочник файл может иметь расширения как csv, так и txt.
- Файл состоит из записей (строк). Разделитель записей (строк) - символ конца строки. В редакторе Notepad этот символ устанавливается при нажатии на клавишу **Enter** на клавиатуре компьютера.
- Поля (колонки) в записях (строках) разделяются символом ; "точка с запятой" (ASCII код 59)
- Если в поле (колонке) встречается символ "точка с запятой", то значение поля должно заключаться в "двойные кавычки" (ASCII код 34).
- Если в поле (колонке) встречается символ "двойная кавычка", то она должна дублироваться и поле (колонка) должно заключаться в "двойные кавычки".
- Первая запись в файле содержит *описание* полей (колонок) и при импорте данных игнорируется.

- Количество полей (колонок) в строке файла должно соответствовать реальному количеству столбцов, которое пользователь видит в справочнике. Если значение поля пустое, то точка с запятой все равно ставится.

Пример 1. **Файл для импорта в справочник с заголовком и рядом пустых полей:**

Account Type;Описание Account Type;Корпоративная категория;Индикатор Валюты;Бизнес линия;  
 A;A\_Операторский/Присоединение;;;Fix;  
 B;B\_Госконтракт;;;Fix;  
 BB\_Voice;BB\_Voice;;;Fix;

Пример 2. **Пример фрагмента данных из справочника, которые содержат символы "точка с запятой" и "двойная кавычка":**

<input type="checkbox"/>	простые	с кавычками " данные	и " и; есть	простые	с точкой запятой; данные
--------------------------	---------	----------------------	-------------	---------	--------------------------

Фрагмент данных в справочнике

и соответствующая приведенному фрагменту запись в файле:

простые;"с кавычками "" данные";"и "" и; есть";простые;"с точкой запятой; данные"

*Как записать данные из справочника в файл*

1. Раскройте пользовательский справочник по ссылке на карточке новой заявки.
2. Щелчком мыши установите галочку напротив "Отобразить диалог импорта-экспорта данных:"
3. Откроется окно экспорта-импорта данных.
4. Установите значения **ключевых полей**, - если Ваш справочник с **ключевыми полями**
5. Для записи данных из справочника в файл нажмите на ссылку "Экспортировать данные":.

Отобразить диалог импорта-экспорта данных:

**Экспорт данных**

Для экспорта данных нажмите на данную ссылку: **Экспортировать данные**

Окно экспорта-импорта данных

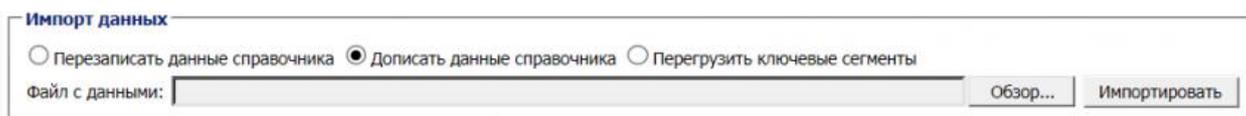
6. Откроется окно с предложением открыть или сохранить файл. При выборе "Открыть" - файл будет открыт. При выборе сохранить - файл будет сохранен в указанной Вами директории в формате \*.csv.

**Примечание:** Экспортируются только данные, сохраненные в справочнике. Если Вы редактировали данные в справочнике (добавляли, удаляли и изменяли строки), внесенные правки будут проэкспортированы в файл, только, если Вы до экспорта данных из файла сохранили их с помощью кнопки "Сохранить".

**Примечание:** При экспорте данных в файл возможен учёт ключевых полей.

#### *Как записать данные из файла в справочник*

1. Раскройте пользовательский справочник по ссылке на карточке новой заявки.
2. Щелчком мыши установите галочку напротив "Отобразить диалог импорта-экспорта данных"
3. Установите значения ключевых полей, - если Ваш справочник с ключевыми полями
4. Перейдите к окну экспорта-импорта данных:



Импорт данных

Перезаписать данные справочника  Дописать данные справочника  Перегрузить ключевые сегменты

Файл с данными:  Обзор... Импортировать

#### Окно экспорта-импорта данных

5. Установите переключатель в одно из значений:
  - "Перезаписать данные справочника" - если требуется записать новые данные из файла, уничтожив при этом старые или
  - "Дописать данные справочника" - если данные из файла требуется добавить в конец справочника.
  - или "Перезагрузить ключевые сегменты" (если Ваш справочник с ключевыми полями)
6. Нажмите кнопку "Обзор" и выберите заранее подготовленный текстовый файл с данными формата \*.csv или \*.txt.

7. Нажмите кнопку "Открыть". Имя файла и путь до него отобразится в окне "Файл с данными".
8. Нажмите кнопку "Импортировать". Появится информация о добавлении данных: "Данные успешно добавлены" - в случае успешного добавления данных, либо "Данные не загружены" - в случае, если при добавлении данных были ошибки.
9. По ссылке "Вернуться в предыдущее окно" вернитесь к просмотру или редактированию справочника.

**Примечание:** При импорте данных из файла возможен учёт ключевых полей.

### Ключевые поля справочника

\* **Задание значений ключевых полей.** Пользовательский справочник может иметь "ключ". "Ключ" справочника может состоять из одного или нескольких **ключевых полей**. **Ключевые сегменты** определены заданным пользователем набором значений ключевых полей. Так, в примере, заданы ключевые поля: **Маркет-код, Дата С, Дата По, Признак учета**. Ключевые сегменты - это строки в справочнике, которые содержат заданный набор значений ключевых полей, например, на рисунке ниже: **Маркет-код:** \*, **Дата С:** 31.05.2017, **Дата По:** может быть любой, **Признак учета:** может быть любой.

Маркет-код	Артикул (SKU_CODE)	Дата С	Дата По	Признак учета
*	0300002740	01.09.2016	30.04.2017	Шт
*	0300003240	01.09.2016	30.04.2017	Шт
*	0300004190	01.09.2016	30.04.2017	Шт
*	0300004200	01.09.2016	30.04.2017	Шт

Страница: 1 Следующая страница

[Журнал изменений](#)

Отобразить диалог экспорта данных:

**Фильтрация по ключевым полям**

Маркет-код: \*

Дата С: ВСЕ

Дата По: 31.05.2017

Признак учета: ВСЕ

Окно задания значений ключевых полей для справочника с "ключом"

\* **Экспорт данных из справочника с "ключом".** Если в справочнике указаны значения ключевых полей, в файл будут экспортированы только строки справочника, которые имеют заданные значения. Экспорт со значениями по умолчанию (все поля «Все») полностью аналогичен простому экспорту.

- Пример. Справочник содержит три поля: Дата\_1, Город\_1, КПИ\_1, КПИ\_2 с данными:

01.12.2020 Москва 12 120  
 01.01.2021 Москва 10 100  
 01.01.2021 Москва 11 111  
 01.012021 Воронеж 15 150

По заданному "ключу" Дата\_1: 01.01.2021; Город\_1=Все получим выгрузку данных:

01.01.2021 Москва 10 100  
01.01.2021 Москва 11 111  
01.012021 Воронеж 15 150

**\* Импорт данных в справочник с "ключом".** При импорте данных для справочника с ключом, кроме добавления данных из файла в конец и полной перезаписи данных справочника данными из файла есть дополнительная возможность "перегрузить ключевые сегменты".

**Импорт данных**

Перезаписать данные справочника  Дописать данные справочника  Перегрузить ключевые сегменты

Файл с данными:

Перегрузить ключевые сегменты

В этом случае при импорте данных: во первых, из справочника удаляются записи, содержащие ключевые сегменты , и во-вторых, в справочник добавляются данные из файла, но только те, которые содержат заданные ключевые сегменты.

- Пример.

Справочник содержит три поля: Дата\_1, Город\_1, КПИ\_1, КПИ\_2 с данными:

01.12.2020 Москва 12 120  
01.01.2021 Москва 10 100  
01.01.2021 Москва 11 111  
01.012021 Воронеж 15 150

Импортируемый файл:

01.01.2021 Москва 20 200  
01.01.2021 Москва 21 211

Заданный "ключ": Дата\_1=01.01.2021; Город\_1=Москва

Результат- справочник после импорта файла:

01.12.2020 Москва 12 120  
01.01.2021 Москва 10 100 строка удалена в сегменте (01.01.2021 Москва)  
01.01.2021 Москва 11 111 строка удалена в сегменте (01.01.2021 Москва)  
01.012021 Воронеж 15 150  
01.01.2021 Москва 20 200 Строка добавлена  
01.01.2021 Москва 21 211 Строка добавлена

Импорт в этот же справочник этого же файла, но с другим "ключом": Дата\_1=01.01.2021; Город\_1=ALL, даст другой итоговый справочник:

01.12.2020 Москва 12 120  
01.01.2021 Москва 10 100 строка удалена в сегменте (01.01.2021 ALL)  
01.01.2021 Москва 11 111 строка удалена в сегменте (01.01.2021 ALL)  
01.012021 Воронеж 15 150 строка удалена в сегменте (01.01.2021 ALL)

15.01.2021 Москва 20 200 Строка добавлена  
18.01.2021 Москва 21 211 Строка добавлена

### Каталог пользовательских справочников

МОЗ имеет специальное окно системы, предназначенное для работы с пользовательскими справочниками. Это окно содержит Каталог пользовательских справочников.

Пользовательские справочники ведутся и редактируются пользователями. В **Каталог пользовательских справочников** могут быть помещены как справочники, которые **используются в отчётах МОЗ**, так и **автономные справочники, которые в отчётах МОЗ не используются**. В списке справочников Каталога пользовательских справочников отображаются не все пользовательские справочники отчётов МОЗ, а только те, которые помечены администратором как «опубликованные». Интерфейс для работы со всеми типами пользовательских справочников аналогичен.

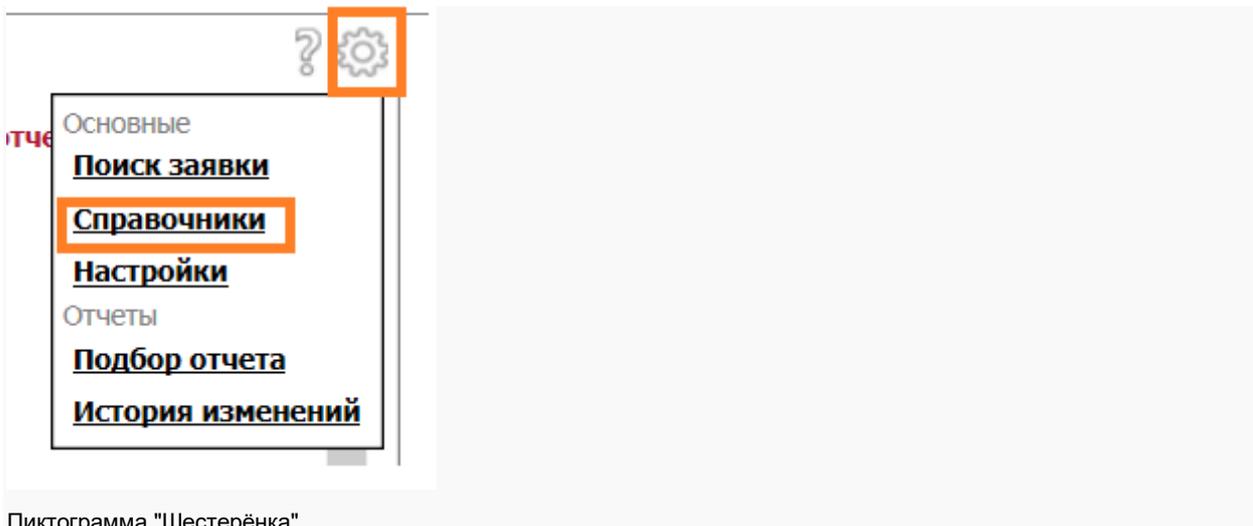
web-интерфейс Каталога пользовательских справочников реализует функции автономного портала для доступа к общему списку пользовательских справочников. Интерфейс, основанный на спецификации SOAP реализует функции доступа внешних систем к данным справочников под управлением **Каталога пользовательских справочников**.

При изменении данных справочников пользователями сохраняется история изменений.

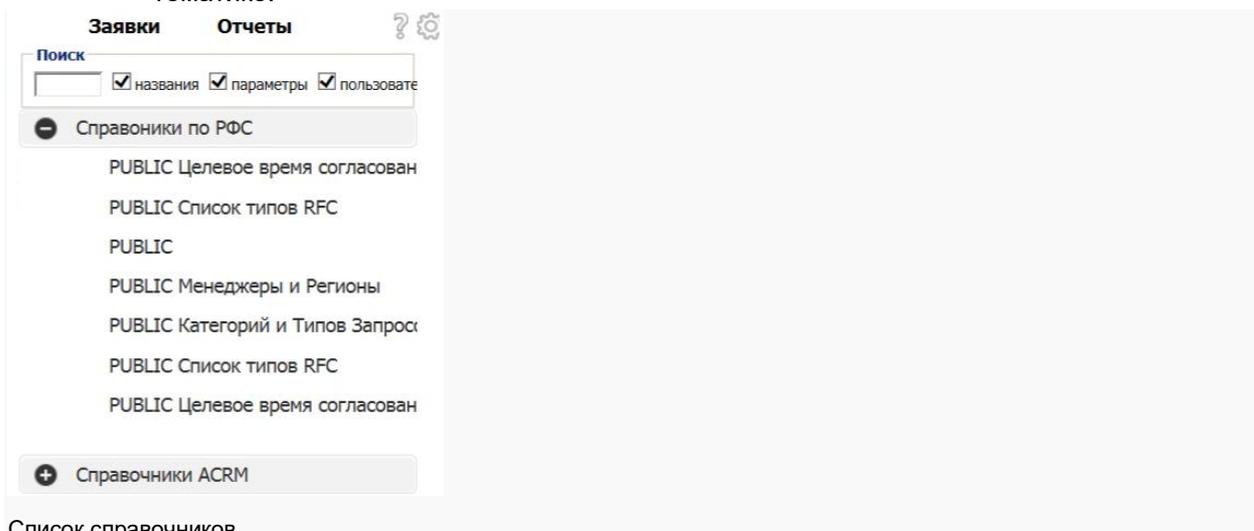
- Например, пользовательским справочником, используемым в одном из отчётов МОЗ, является справочник складов с полями: **Регион, Филиал, Код склада, Имя склада**. Добавлять и удалять записи в нем могут только пользователи, являющиеся *Редакторами справочника* или *Администраторами отчёта*. Далее отчёт обрабатывает уже с новыми значениями из справочника: данные в справочнике фиксируются на момент запуска отчёта.

### Окно Каталога пользовательских справочников

- Перейти к Каталогу пользовательских справочников (КПС) можно из окна "Отчёты" или окна "Заявки", кликнув мышью по пиктограмме "Шестерёнка":

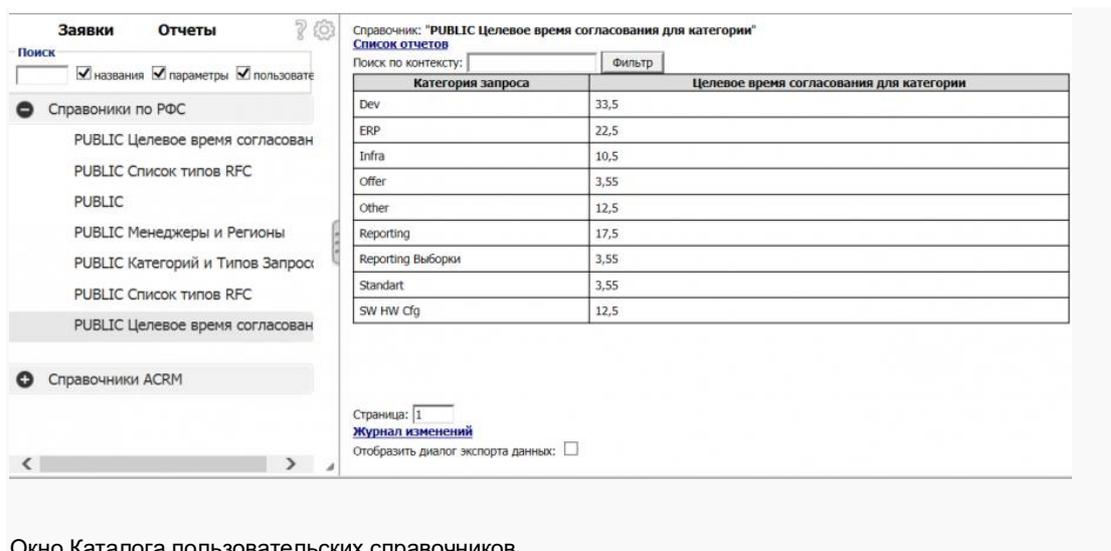


- Список пользовательских справочников разделён на группы по тематикам. Щелчок мыши по знаку "+" раскрывает список справочников, относящихся к определённой тематике:



Список справочников

- Для того, чтобы справочник раскрылся в правой части окна, щёлкните по его названию в списке справочников.



Окно Каталога пользовательских справочников

Главная страница каталога пользовательских справочников (КПС) разделена на две части: левую и правую.

**Левая часть** главной страницы КПС представляет собой иерархический список, оформленный в стиле каталога отчетов МОЗ. Иерархия справочников имеет два фиксированных уровня вложенности:

- список категорий;
- список справочников внутри каждой из категорий.

Вверху страницы, над списком справочников, размещено текстовое поле поиска-фильтра. При вводе в него текста и нажатии на расположенную рядом кнопку «Найти» выполняется фильтрация

списка справочников. В списке отображаются только справочники, в которых встречается искомый текст в следующих свойствах:

- название справочника,
- названия полей,
- фамилии, имена, отчества потребителей

**Правая часть** главной страницы КПС используется для вывода детальных данных по справочникам в процессе навигации

**Страница справочника** открывается в правой части главной страницы КПС непосредственно при выборе конкретного справочника из списка в левой стороне главной страницы. Страница справочника содержит:

- информацию о справочнике:
  - название справочника,
  - список редакторов (пользователей, у которых имеются права на внесение изменений в данные справочника),
  - список потребителей (список неформализованных описаний сущностей, заполняемый администратором),
- данные справочника с постраничным отображением,
- элементы управления для редактирования и удаления записей,
- элементы управления импорта/экспорта из/в файл в CSV-формате,
- ссылки на другие страницы КПС, связанные с этим справочником:
  - ссылка на страницу просмотра списка отчетов, в которых используется данный справочник;
  - ссылка на страницу, содержащая неформализованное описание справочника.

Как написать комментарий к заявке

- Пользователь может написать или дополнить и сохранить комментарий к создаваемой или выполненной заявке на отчёт. Комментарий пользователя будет храниться в системе наряду с заявкой. Для записи или дополнения комментария: введите или дополните его на карточке новой или Карточке оформленной заявки или Карточке выполненной заявки и нажмите ссылку "Сохранить комментарий":

**Комментарий**

Первый комментарий. Тест ссылки "Сохранить комментарий".  
Второй комментарий.

**Сохранить комментарий**

Сохранить комментарий

#### Дополнительные параметры заявки

При оформлении новой заявки Вы можете указать **дополнительные параметры** на закладке "Дополнительно" Карточки оформления новой заявки на отчёт:

- регламент запуска - заявка может быть запущена по регламенту, например 11-го числа каждого месяца
- информирование - система МОЗ может дополнительно информировать Вас о ходе выполнения Вашей заявки, прислав письмо по e-mail
- формат результата - результат выполнения заявки может быть получен в форматах Excel, HTML, либо текстовом
- источник информации - при оформлении новой заявки можно выбирать источник данных из доступных, например, для завок, использующих биллинговую систему, источником может быть либо недельная, либо суточная копия биллинга
- контроль актуальности данных - если он задан, заявка будет находиться в статусе "Ожидает выполнения" до тех пор, пока актуальность данных в источнике не будет выше заданной
- поиск аналогичных заявок - позволяет перед исполнением заявки осуществить поиск аналогичных заявок среди уже исполненных и предоставлять уже рассчитанные данные, если они уже есть в системе, а не заново рассчитывать их, что позволяет существенно уменьшить время на обработку заявки.
- выполнение заявки по условию - в дополнительном окне с помощью SQL запроса можно описать условие, выполнение которого будет обязательно для запуска отчета
- результаты выполнения заявки можно отправить по SMS или e-mail.

*Все дополнительные параметры задаются в момент оформления новой заявки на закладке "Дополнительно" на Карточке новой заявки:*

★
Параметры
Дополнительно
Структура
Делегирование
Информация

Формат результата:  
 TEXT с разделителем Tab ▼ ?

**Источник информации для отчета**  
 Автоматический выбор ▼ ?

**Регламент запуска:** ?

Разовое выполнение ▼

Дата запуска: 11.08.2017 📅 16 ▼ 03 ▼

Выполнять регламент до: 📅

**Актуальность данных:** ?

Проверять актуальность данных

Сравнить актуальность с: 📅 00 ▼ 00 ▼

**Параметры информирования:** ?

Тип оповещения:  
 не оповещать ▼

Отсылка результатов на Email:  Нет  Да

Отправка оповещения о готовности по SMS:  Нет  Да (номер не задан).

Дополнительные адресаты:  
 @ beeline.ru ▼ [удалить](#)  
[добавить](#)

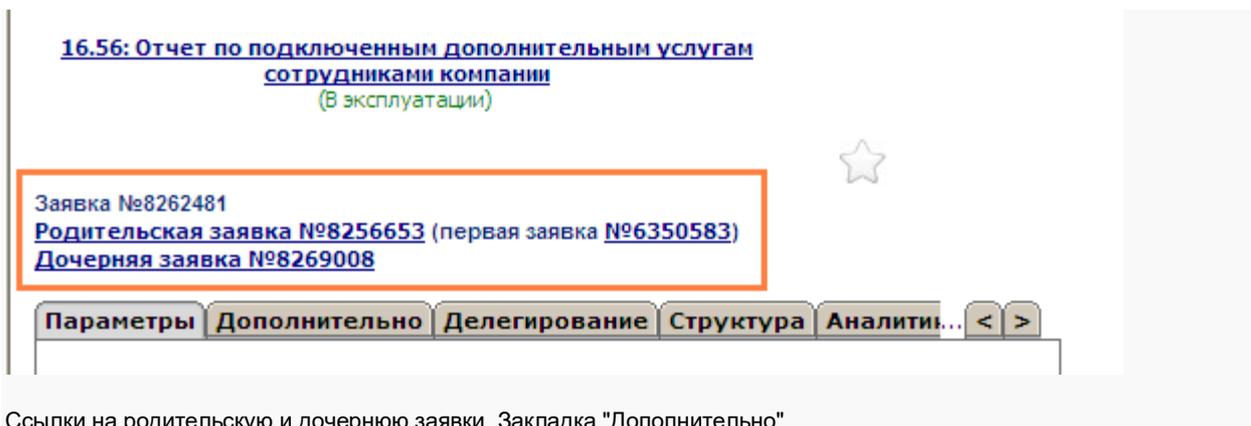
Приоритет  ?
 Трассировка выполнения отчета По умолчанию ▼ ?

Искать аналогичные заявки ?  
 Выполнить заявку по условию ?

Оформление новой заявки, закладка "Дополнительно"

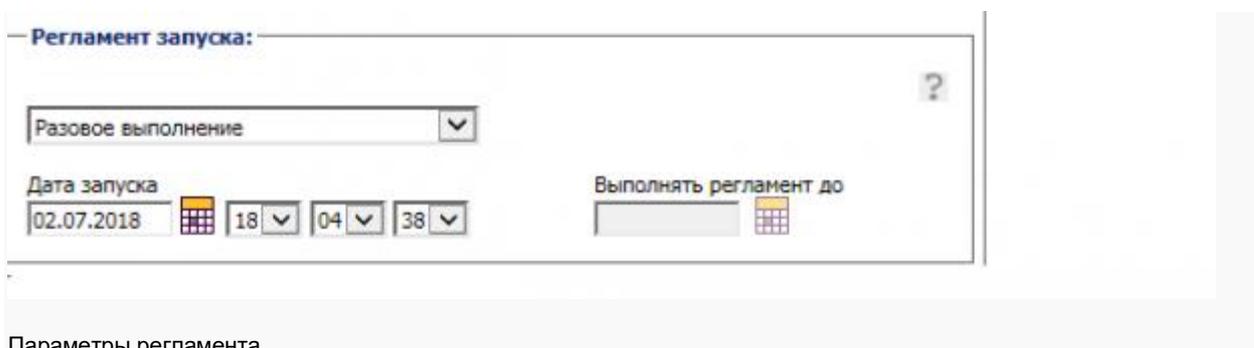
## Регламент запуска заявки

Для автоматического многократного запуска заявки на отчёт можно установить *регламент* его выполнения. **Задание регламента обеспечивает возможность выполнения заявки и получения результатов отчёта не однократно, а с определенной периодичностью, например, раз месяц или раз в неделю и т.д.** При выполнении отчёта по регламенту система после выполнения заявки автоматически создает следующую заявку, дата выполнения которой определяется типом регламента. Ссылка на последующую (дочернюю) регламентную заявку отображается в заголовке исполненной заявки, там же отображается ссылка на предыдущую регламентную (родительскую) и первую заявку цепочке.



Ссылки на родительскую и дочернюю заявки. Закладка "Дополнительно".

Регламент выполнения заявки можно задать при оформлении новой заявки. Для этого перейдите к закладке "Дополнительно" на Карточке оформления новой заявки, в раздел "Регламент запуска":



Параметры регламента

### Типы регламентов запуска

Тип регламента запуска можно выбрать из выпадающего меню:

- разовое выполнение
- выполнять каждые N часов
- выполнять каждые N дней
- выполнять каждое N число месяца
- выполнять каждый последний день месяца
- выполнять каждый N день недели
- выполнять каждую N декаду

- сделать зависимой от заявки N (отчёт будет выполняться в соответствии с регламентом указанной заявки)
- выполнять по рабочим дням
  - При выборе типов регламента с "N", например "выполнять каждые N часов", появляется дополнительное поле "N=", которое необходимо заполнять в соответствии с указанным регламентом. Так, например, при выборе регламента "выполнять каждые N часов" в этом поле нужно указать время в часах.
  - При выборе регламента "выполнять в указанные дни недели" появятся дополнительные чекбоксы, в которых необходимо отметить дни недели.
  - При выборе таких типов регламента, как "разовое выполнение" или "выполнять каждый последний день месяца" дополнительных полей не появляется.

### Дата запуска заявки

Поле "Дата запуска" предназначено для установления первоначальной даты и времени запуска отчёта на выполнение. Поле может быть не заполнено (пустое). При пустом значении поля "Дата запуска" заявка отправляется на выполнение в ближайшее возможное время. Если дата и время запуска заданы, заявка отправляется на выполнение по достижении указанной даты и времени.

### Дата, до которой будут выполняться заявки

В поле "Выполнять регламент до" устанавливается дата и (по умолчанию) время этой даты - 00 часов 00 минут 00 секунд. **До этой даты-времени будет создаваться последовательность регламентных заявок.** Каждая следующая заявка будет иметь следующую согласно заданному для неё регламенту дату-время запуска.

- Следующая заявка будет запущена только при условии, что её дата-время запуска **лежит раньше**, чем 00 часов 00 минут 00 секунд даты, заданной в поле "Выполнять регламент до".
- Следующая заявка, у которой дата-время запуска по регламенту превосходит 00 часов 00 минут 00 секунд даты, заданной в поле "Выполнять регламент до", **запущена автоматически не будет. Последовательность регламентных заявок будет окончена.**
  - Так, например, если **первая** регламентная заявка была запущена 1 декабря в 12 часов 30 минут с типом регламента "Выполнять каждые N дней" при N=1 и в поле "Выполнять регламент до" установлена дата 20 декабря, то после выполнения первой заявки будет запущена **вторая**, с датой запуска 2 декабря в 12 часов 30 минут и т. д. Таким образом, получится цепочка из 19-ти регламентных заявок, причём **последняя** из них будет с датой

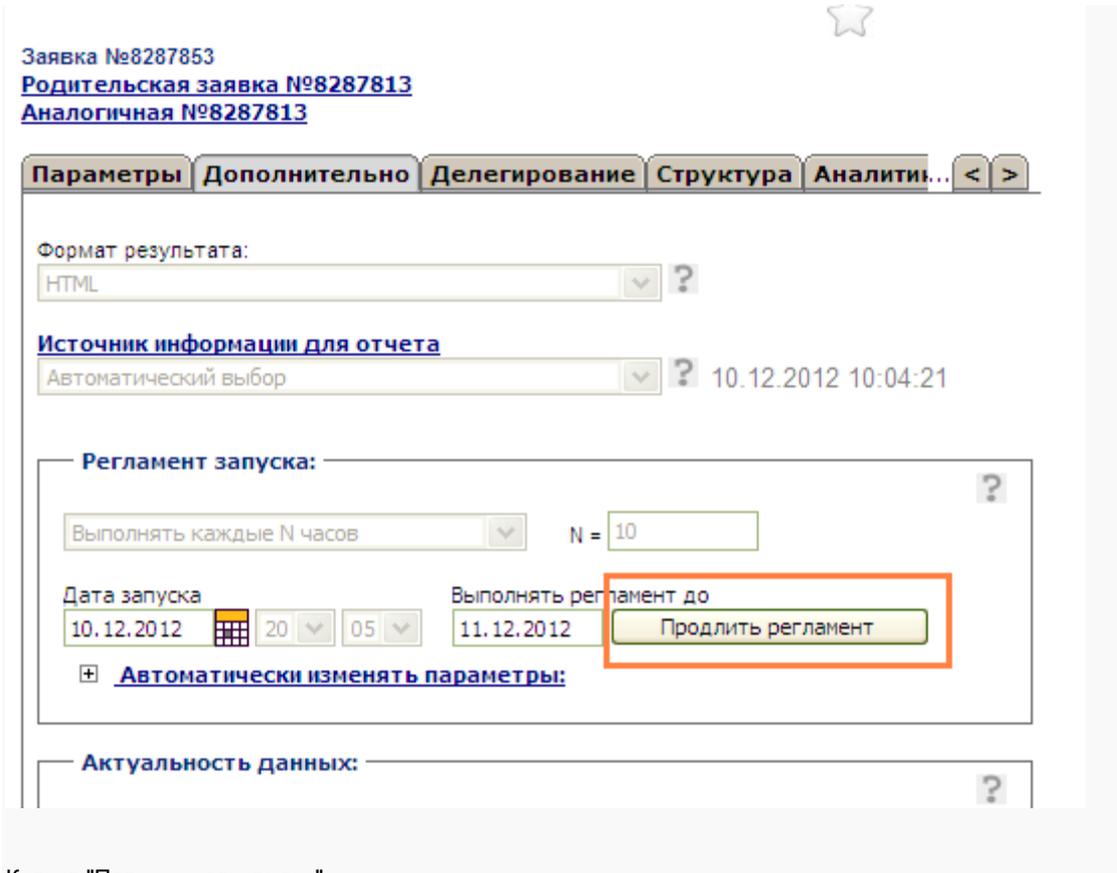
запуска 19-го декабря в 12 часов 30 минут. Больше заявок запущено не будет.

- При необходимости, существует возможность продолжить выполнение заявок. Для этого пользователь должен продлить регламент.

Если поле "Выполнять регламент до" не задано (пустое), в него вставляется дата по умолчанию. Дата по умолчанию равна текущей дате плюс N месяцев. N выбирается из настройки в МОЗе и определяется администратором. Если значение N администратором не настроено, то значение "Выполнять регламент до" по умолчанию не подставляется.

#### Продление регламента

- Когда истекла дата, установленная в поле "Выполнять регламент до", пользователю, запустившему регламентную заявку, и его делегатам приходит сообщение об этом по электронной почте. Письмо содержит ссылку на последнюю выполненную **заявку в цепочке регламентных**. На закладке "Дополнительно" у этой заявки есть кнопка "Продлить регламент", с помощью которой можно установить новую дату, до которой будут выполняться регламентные заявки.



Заявка №8287853  
[Родительская заявка №8287813](#)  
[Аналогичная №8287813](#)

Параметры | **Дополнительно** | Делегирование | Структура | Аналити... < >

Формат результата:  
HTML ?

Источник информации для отчета  
Автоматический выбор ? 10.12.2012 10:04:21

**Регламент запуска:** ?

Выполнять каждые N часов N = 10

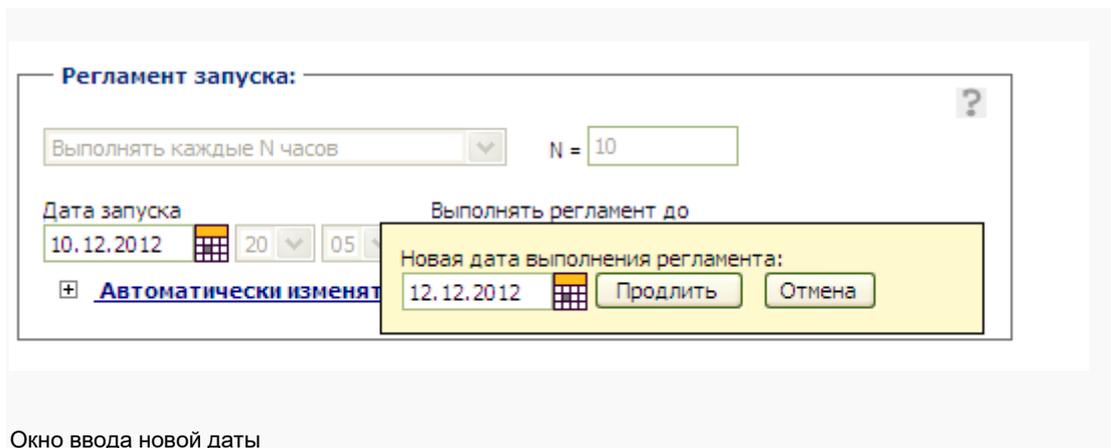
Дата запуска 10.12.2012 20 05

Выполнять регламент до 11.12.2012 **Продлить регламент**

+ [Автоматически изменять параметры:](#)

**Актуальность данных:** ?

Кнопка "Продлить регламент"



Окно ввода новой даты

## Ссылка "Автоматически изменять параметры"

Ссылка "Автоматически изменять параметры" видна только при выборе регламента, отличного от "Разовое выполнение". Если раскрыть ссылку выводится область со списком входных параметров отчёта. Список этих входных параметров определяется разработчиком отчёта. Если около параметра установлена "галочка" в чек-боксе, значение параметра в регламентных заявках изменяется в соответствии с текущим функционалом. Если около параметра нет "галочки" в чек-боксе, значение параметра не изменяется для всех заявок цепочки запущенных по регламенту. В оформленной заявке "галочки" в чек-боксах не доступны для изменения. Состояние чек-боксов (снят/выбран) фиксируется в шаблоне "Последние использованные настройки пользователя". При повторном нажатии на ссылку "Автоматически изменять параметры:" область с параметрами скрывается.

## Параметры информирования

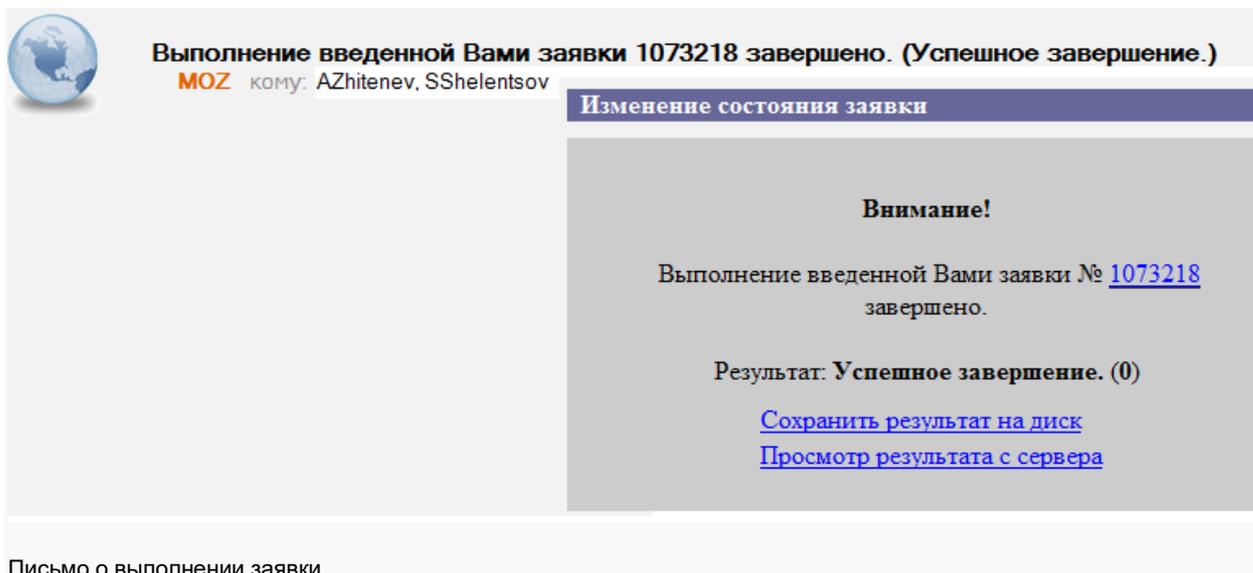
При оформлении заявки можно задать параметры информирования, в соответствии с которыми система будет присылать оповещение на Вашу корпоративную электронную почту о ходе выполнения заявок.

Параметры информирования

Поле "Тип оповещения" **содержит следующие типы оповещения:**

- Не оповещать
- Оповещать обо всех изменениях
- Оповещать только о выполнении

Например, если Вами установлено оповещение о выполнении заявки, Вы получите письмо такого вида:



Письмо о выполнении заявки

Оповещение о готовности может быть проведено также **с помощью СМС** по указанному номеру телефона.

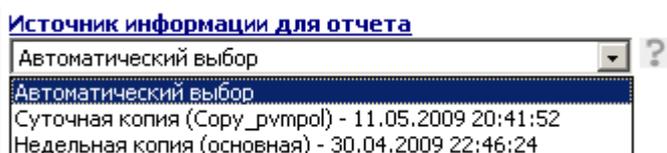
**При помощи параметра "Отсылка результатов"** Вы можете включить или выключить функцию отсылки результатов заявки на свою электронную почту. Также возможно отсылать результат по указанному адресу электронной почты (только на домены beeline.ru и vimpelcom.ru), в том числе на групповой почтовый ящик. Доступность этой функции определяется администратором для каждого конкретного отчёта.

Существует возможность самостоятельной настройки пользователями отправки отчетов из МОЗ на внешние email адреса. Например, на адреса партнеров, дилеров или агентов.

Есть возможность самостоятельно задавать несколько адресатов для отправки отчетов по email как внутри Компании, так и на внешние адреса. Дополнительно эти адреса могут использоваться для отправки уведомлений о готовности отчета или об окончании действия регламента.

### *Источник информации*

При запуске новой заявки Вы можете указать один из доступных источников данных для нее с наиболее подходящей датой актуальности данных:



Выбор источника данных

- Поле "Источник информации для отчёта" определяет источник данных, по которому будет строиться отчёт. При установке в поле "Источник информации для отчёта" значения "Автоматический выбор" система отправит заявку на наименее загруженный на момент исполнения отчёта подходящий источник данных.
- Каждый источник данных имеет дату актуальности данных. Отсутствие даты актуальности говорит о неработоспособности источника на данный момент.
- Для **выполненных заявок**, дата актуальности данных источника информации, с которым заявка **была выполнена**, выводится справа от источника:

Выбор источника данных

#### Поиск аналогичных заявок

Возможно, запущенная Вами заявка на отчёт (текущая заявка) уже была ранее рассчитана в системе МОЗ с необходимыми Вам входными параметрами. Если это действительно так, то можно не тратить время на повторный расчёт заявки, а воспользоваться уже готовым результатом, имеющимся в архивах системы МОЗ. Для этого в МОЗ предусмотрен алгоритм поиска аналогичных заявок. В случае нахождения заявки, аналогичной к текущей, система сразу же предоставляет рассчитанные ранее данные, что позволяет существенно *уменьшить время на обработку заявки*.

Чек-бокс "Искать аналогичные заявки" позволяет перед исполнением заявки *осуществить поиск аналогичных заявок* среди уже исполненных. Поиск аналогичной заявки проводится в *два этапа*. На первом этапе проверяется *расширенный набор критериев для поиска*, но если на этом этапе аналогичная заявка не найдена, включается второй этап поиска, на котором используется *минимальный набор критериев* (без проверки заданной в текущей заявке структуры отчёта). Если заявка, аналогичная текущей, отыскивается только на втором этапе, выполняется ее форматирование - приведение к заданной структуре текущей заявки. При выполнении форматирования обращения к источникам данных не происходит.

**Критерии для поиска аналогичной заявки.** На первом этапе поиска используется расширенный набор критериев (включаются все перечисленные ниже пункты), на втором - минимальный набор критериев (включает все перечисленные, кроме последнего пункта):

- Совпадает номер отчёта и код текста обслуживающей отчёт программы.
- Совпадают входные параметры отчёта, в том числе полностью совпадают пользовательские справочники. Если к заявке приложены входные параметры-файлы,

то они одинаковые у искомой и текущей заявки (совпадает контрольная сумма приложенных файлов).

- Искомая заявка соответствует требованиям по актуальности данных сервера (если они заданы в текущей заявке).
- Совпадает выбранный источник информации (если он задан в текущей заявке).
- Выбранный источник информации не является онлайнowym.
- Искомая заявка успешно выполнена или находится в стадии обработки.
- Искомая заявка не является аналогичной какой-либо другой заявке.
- Последнее изменение статуса искомой заявки было не более чем определенное (заданное в конфигурации отчёта) количество часов назад. Это время определяется администратором МОЗ для каждого типа отчёта, по умолчанию - с начала текущих суток.
- Дата запуска искомой заявки должна быть больше, чем текущая дата минус количество дней, определяемое администраторами МОЗ (количество дней хранения заявок в темповых таблицах).
- Совпадает шаблон настроек отчёта (если задан) - это условие используется только для расширенного критерия поиска аналогичной *заявки*.

Опция 'Отсылка результатов на email' не входит ни в минимальный, ни в расширенный набор критериев для поиска аналогичной заявки. В случае, если аналогичная заявка найдена за вторую итерацию, по минимальному набору критериев, то по данным из темповых таблиц для найденной аналогичной заявки запускается форматирование с учетом заданных настроек структуры и формата текущей заявки (той, к которой ищется аналогичная).

#### *Выполнение заявки по условию*

С помощью чек-бокса "Выполнить заявку по условию" можно задать специфические условия выполнения заявки.

Выполнить заявку по условию

**Условие выполнения заявки**

Частота проверки условия:

**SQL-запрос:**

Условия выполнения заявки

В дополнительном окне с помощью SQL запроса можно описать условие, выполнение которого будет обязательно для запуска отчёта. Например, в запросе может быть описана проверка на доступность какого-либо справочника и т.д. Проверка будет выполняться с заданной

периодичностью. До прохождения проверки (SQL запрос должен вернуть "1"), заявка будет находиться в статусе "Ожидает SQL согласования".

Поле с SQL запросом может быть настроено администратором МОЗ таким образом, чтобы оно было заполнено по умолчанию.

### Контроль актуальности данных

**Дата актуальности данных** - это дата, после которого данных в системе нет. Во всех результатах отчётов МОЗ под входными параметрами отчёта печатывается специальное поле "Актуальность данных":

Отчёт 56.1: Отчёт по исполнению RfC	
Параметры	
номер заявки	1038895
Дата начала	2009/10/01
Дата окончания	2009/12/30
Логин Lotus Notes сотрудника	Власова Е.О., Одинцов А.В.
Актуальность данных 2009/12/30 14:14:46	

Дата актуальности введена для контроля того, что в отчёт попали все данные за требуемый период. Например, пользователь заказал отчёт с 28 по 31 августа, а в полученном результате увидел, что Актуальность данных: 2021/08/17 00:00:00. Это означает, что система, по которой строился отчёт не содержит данных за требуемый период, но эти данные могут появиться позже.

Система МОЗ предоставляет возможность пользователю, при оформлении новой заявки на отчёт, установить параметры проверки актуальности данных. Для этого раскройте закладку "Дополнительно" на Карточке новой заявки и установите галочку в поле "Проверять актуальность данных":

Проверять актуальность данных

Сравнить актуальность с

>

Проверка актуальности данных

При установке галочки в поле "Проверять актуальность данных" система будет сравнивать актуальность данных в заданном источнике с датой, указанной в поле "Сравнить актуальность с". Заявка будет находиться в статусе "Ожидает выполнения" до тех пор, пока актуальность данных в источнике не будет выше заданной.

**Внимание!** Для удовлетворения требованиям закона Сорбанса-Оксли (статья 404) все финансовые отчёты должны выполняться с включением проверки актуальности.

У каждого отчёта свой собственный набор источников информации, и зачастую эти источники с разной датой актуальности. Поэтому для каждого отчёта существует свой собственный алгоритм определения даты актуальности. Если отчёт имеет только один источник данных - дата

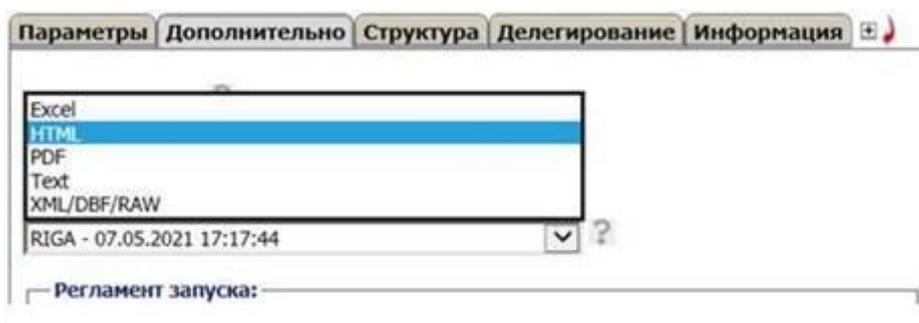
актуальности данных отчёта совпадает с датой актуальности этого источника. Если отчёт работает по нескольким источникам данных, дата актуальности данных отчёта равна минимальной из дат актуальности его источников.

## Формат результата

Выбрать формат результата можно на закладке "Дополнительно" а уточнить его - на закладке "Структура".

Поле "Формат результата" на закладке "Дополнительно" на Карточке оформления заявки на отчёт определяет формат отчёта, полученного по выполненной заявке. Возможны следующие форматы:

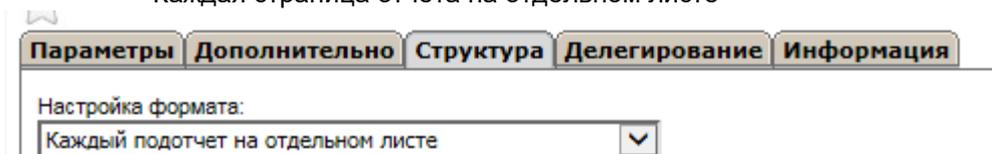
- Excel
- HTML
- XML
- Text



Закладка "Дополнительно"

Для более гибкой настройки внешнего вида отчета внутри выбранного формата, на закладке "Структура" можно выбирать различные варианты вывода данных:

- Весь отчет на одном листе
- Каждый подотчет на отдельном листе
- Каждая группа данных на отдельном листе
- Каждая страница отчета на отдельном листе



Закладка "Структура"

Для формирования отчетов строгой формы в МОЗ можно использовать шаблоны, создаваемые в MS Excel, в которые вставляются данные в момент выполнения отчета. Это используется,

например, для создания печатных форм анкет клиентов, документов для управления персоналом, внешних отчетных форм, согласованных с контрагентами и контролирующими органами и т.п.

При создании шаблона в MS Excel для МОЗ можно использовать специальный тег «Разрыв страницы», разбивающий отчет на отдельные листы, в результате получается один удобный для печати отчет, содержащий множество отдельных документов, например, анкета каждого физического лица на отдельной странице.

**Примечание:** Формат результата устанавливается перед запуском заявки. Для выполненной заявки возможно Переформатирование.

### Дополнительные настройки результата в формате EXCEL

При выборе некоторых форматов результата Excel, есть возможность *перед* запуском заявки дополнительно настраивать формат результата Excel. Для этого на закладке "Структура" Карточки новой заявки на отчет для этих форматов выводится дополнительное окно "Общие настройки":

Подотчет	Отображать все	Скрывать детальные данные	Сворачивать детальные данные	Скрывать весь подотчет
<a href="#">Служебные записки</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Файл логинов</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Окно "Общие настройки" с настройками форматов Excel

Здесь можно установить дополнительные настройки будущего результата Excel:

- (1) Установить вывод нижнего колонтитула с нумерацией страниц ("включить галочку")
- (2) Установить ориентацию страницы (книжная, альбомная) будущего результата
- (3) Установить масштаб вывода результата (ввести ручную процент)
- (4) Включить опцию "Разместить не более, чем на 1 странице в ширину"

Окно с дополнительными настройками недоступно для изменения в уже выполненной заявке. Для выполненной заявки можно использовать переформатирование.

Сохранение установленных настроек. При запуске заявки настройка формата сохраняется

в шаблоне "Последние использованные настройки" и при последующем запуске эти же настройки проставляются автоматически. При загрузке шаблона "Настройки по умолчанию" или при первом запуске отчёта устанавливаются следующие значения по умолчанию (если эти настройки разрешены в текущем формате):

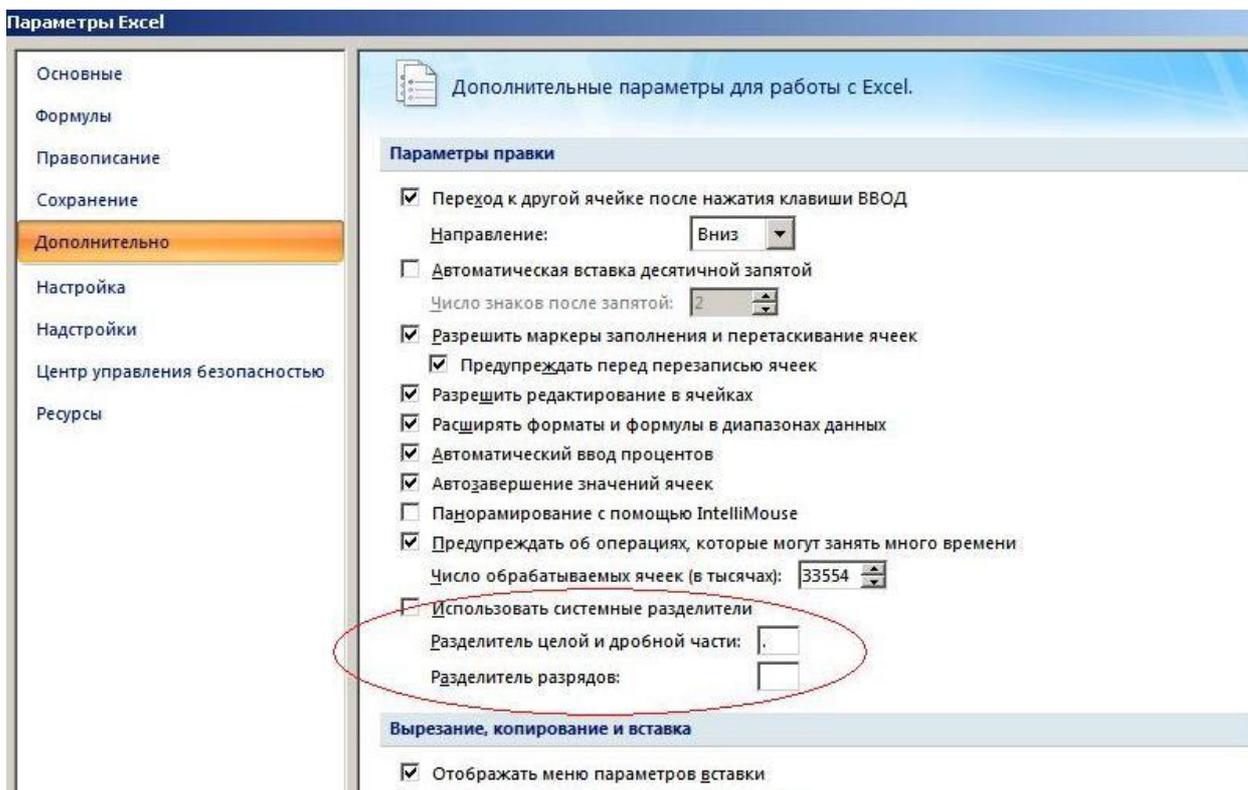
- Ориентация: книжная
- Масштаб: 100%
- Чек-бокс "Выводить нижний колонтитул с нумерацией страниц": снят.

В цепочке регламентных заявок установленные настройки наследуются в дочерней заявке от родительской заявки. При сохранении пользователем настроек структуры в именованный шаблон установленные настройки также сохраняются в наборе настроек.

#### *Разделители целой и дробной части числа*

*Если отчёт выводит результаты в формате MS Excel, то разделитель целой и дробной части числа в нем (точка, запятая, пр. ) определяется настройками, установленными в MS Excel. Поменять разделитель дробной и целой части в формате числа (например, **сменить запятую на точку в результате отчёта**) можно, сменив установленный в MS Excel разделитель.*

- Для замены разделителя целой и дробной части **в результате выполненной заявки в MS Excel** :
  1. Откройте этот результат выполненной заявки в MS Excel.
  2. Нажмите кнопку Microsoft Office, а затем щелкните "Параметры Excel".
  3. На вкладке "Дополнительно" в разделе "Параметры правки" снимите флажок "Использовать системные разделители".
  4. Введите новые разделители (например, точку) в поле "Разделитель целой и дробной части" и щелкните мышью по кнопке ОК.
    - Вкладка "Дополнительно" из MS Excel показана на рисунке ниже:



- Если необходимо будет вернуться к системным разделителям, установите флажок "Использовать системные разделители".
- Для постоянной замены разделителей в MS Excel необходимо изменить параметры в окне "Языки и стандарты" панели управления.
- Как поменять разделитель в MS Excel также описано в Помощи к MS Excel, которая вызывается в Excel по кнопке F1.

### *Всплывающие таблицы формата HTML*

Для заявок, у которых установлен формат результата HTML, можно настроить всплывающие таблицы, появляющиеся при наведении указателя мыши на ячейки отчета.

В таких всплывающих таблицах может отображаться информация, детализирующая данные, содержащиеся в отчете. **Всплывающая таблица настраивается разработчиком отчета.**

- Пример всплывающей таблицы:

Филиал	Всего ТТ	% реш. в срок
Абакан	4	75
Барнаул	22	77.27
Кемерово	3	66.67
Красноярск	37	75.68
Новосибирск	40	87.5
Омск	15	80
Томск	2	50
Всего	123	79.67

	Y2015	W18Y2015	W19
Уральский	79.67	87.07	89.25
Сибирский	79.67	85.48	88.34
Дальневосточный	83	81.21	71.32
Южный	89.43	90.51	92.59
Приволжский	84.48	90.06	86.92
Другие	76.19	92.31	70
Всего	85.64	88.21	88.53

Закладка "Вычисление цвета".

## Выгрузка результата заявки

Кроме отображения в web интерфейсе, МОЗ может автоматически передавать данные, получаемые в результате выполнения отчетов (как сами формы отчетов excel, и т.п., так и датасеты):

- Через SOAP интерфейс (ссылка для скачивания по http / https) см.SOAP - сервис МОЗ - описание протокола X-RPM v2.8.docx (файл MS Word)
- Выкладывая во внешние БД заказчиков. На текущий момент поддерживаются выгрузки в следующие внешние БД: PostgreSQL
- В виде файлов в файловые папки Заказчика на сетевом диске (требуется согласование безопасности)
- В виде файлов по ftp, sftp, ftps
- В виде файлов, отправляемых по Email (есть ограничения на размер передаваемых данных)

## Загрузка результата во внешние базы данных пользователей

МОЗ предоставляет возможность загрузки результатов отчёта во внешние базы данных с типами: **PostgreSQL**, имеющиеся в распоряжении пользователя. Эта возможность **предоставляется пользователю по запросу**. Администраторы МОЗ и администраторы внешней БД настраивают технические параметры выгрузки.

Во внешнюю базу данных можно выгружать результаты *одного или нескольких подотчётов*, при этом данные в таблице в БД пользователя можно переписать заново или дописать к уже имеющимся (инкрементальная выгрузка), что применимо, например, при выполнении серии регламентных заявок. Отдельной таблицей можно выгружать входные параметры выполненной заявки на отчёт.

Для задания характеристик выгрузки в БД пользователя, на Карточке заявки на отчёт после настройки отчёта администраторами МОЗ появляется закладка «Загрузки».

**Загрузки**

Получатель:

Не сохранять результаты в МОЗ  
 Использовать настройки макета в выгрузке

Подотчет	Загружать	Инкрементальная	Именование таблицы	
			Тип	Имя
Детализированный	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Задается <input type="text" value="v"/>	MyTable1 <input type="text" value=""/>
Данные по скидке из корзин	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Стандартное <input type="text" value="v"/>	
Данные по скидкам из Ensemble	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Стандартное <input type="text" value="v"/>	

**Параметры выгрузки**

**ВНИМАНИЕ!**  
 Если в дополнительных параметрах используется символ двойных кавычек (""), необходимо перед каждым из этих символов поставить символ обратный слэш (\).

**Выгрузка параметров отчета**

Выгружать параметры заявки  
 Имя таблицы с параметрами:

Закладка «Загрузки»

Закладка «Загрузки» для выгрузки в БД типа PostgreSQL выглядит так:

**Загрузки**

Получатель:

не сохранять результаты в МОЗ  
 Использовать настройки макета в выгрузке

Подотчет	Загружать
Режим 1. Данные в рамках одного звонка с выводом только главного толика. (Подробности в комментариях)	<input type="checkbox"/>
Режим 2. Данные с выводом всех толиков	<input type="checkbox"/>
Режим 3. Детальный по интеракциям	<input type="checkbox"/>
Режим 4. Общий (только CTN и время)	<input type="checkbox"/>
Режим 5. Выборка	<input type="checkbox"/>
Режим 6. Общий (только контактный телефон и время)	<input type="checkbox"/>
Режим 7. Данные из Data Enrichment	<input type="checkbox"/>
Режим 8. Справочник по тематикам	<input type="checkbox"/>
Режим 9. Детальный по интеракциям с Customer Property	<input type="checkbox"/>
Режим 10. Детальный по интеракциям с исходящими контактами Outbound	<input type="checkbox"/>
Режим 10. Итоги по кампаниям CM	<input type="checkbox"/>

Закладка «Загрузки» - для выгрузки в БД PostgreSQL

Правила и примеры задания имени таблицы, например, PARAMS\_\${FIRST\_REQUEST\_ID:000000000} См. #Примеры задания поля Имя таблицы

*Задание пользователем параметров выгрузки во внешнюю БД*

На закладке «Загрузки» пользователь может задать параметры выгрузки результатов отчёта во внешнюю БД:

Получатель:  
- Hive БД moz\_res\_563380 кластера DMP

Выберите сервер для загрузки данных на закладке «Загрузки».

- **"Получатель"** - наименование БД - получателя данных. Наименование выбирается пользователем из списка, который устанавливают администраторы. Вместе с наименованием администраторами (внутри системы МОЗ) задается тип сервера (PostgreSQL). В зависимости от типа сервера пользователю будет доступен для задания разный набор входных параметров выгрузки.

Подотчет	Загружать	Инкрементальная	Именование таблицы	
			Тип	Имя
Детализированный	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Задается	MyTable1
Данные по скидке из корзины	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Стандартное	
Данные по скидкам из Ensemble	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Стандартное	

Выберите подотчёты для загрузки во внешнюю БД.

- **"Подотчёт". "Загружать"**. Результат работы отчёта состоит из одного или нескольких подотчётов. В поле **"Подотчёт"** выводится название подотчёта МОЗ, оно устанавливается автоматически. **"Загружать"** - чек-бокс определяет возможность выгрузки отдельно для каждого из подотчётов. Если в поле **"Загружать"** галочка установлена - подотчёт выгружается. Настройка выгрузки подотчётов производится пользователем до запуска отчёта.
- **"Инкрементальная"**. Чек -бокс определяет, удаляются ли перед выгрузкой данные из таблицы – приёмника, или дозаписываются к уже имеющимся данным. Задается пользователем.
  - Если галочка установлена, выгрузка инкрементальная: перед записью новых данных на сервер данные из таблицы -приемника не удаляются,

новые данные в таблицу-приемник *дозаписываются* и к уже имеющимся данным и добавляются поля:

- rpm\$export\_id\$ - число - **идентификатор выгрузки**,
  - rpm\$request\_id\$ - число - **номер заявки**,
  - rpm\$export\_date\$ - **дата выгрузки** (дата + время)
- Если *галочка отсутствует*, - перед записью новых данных данные из таблицы - приемника удаляются.

**Примечание:** При инкрементальной выгрузке дозаписываются все данные, возвращаемые выполняемой выгружаемой заявкой на отчет и при этом не проверяется, есть ли уже аналогичные строки в таблице-приемнике, записанные предыдущей выгруженной ранее заявкой на отчет или нет. Для разделения таких строк в таблицу добавляются поля типа идентификатор выгрузки, номер заявки, дата выгрузки.

- **"Именованние таблицы"."Тип"."Имя".** "Тип" - поле, которое задаётся пользователем и имеет одно из двух значений: *Стандартное* или *Задаётся*.
  - *Стандартное* - имя таблицы с данными подотчёта при выгрузке во внешнюю БД пользователя определяется автоматически.
  - *Задаётся* - имя таблицы с данными подотчёта при выгрузке во внешнюю БД пользователя задаётся пользователем в поле **"Имя"** таблицы и должно быть задано обязательно.

См. #Примеры задания поля Имя таблицы



Выгрузка параметров отчета

Выгружать параметры заявки

Имя таблицы с параметрами:

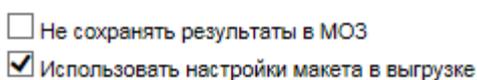
MyTableParam1

Чек-бокс «Выгружать параметры заявки».

- **"Выгружать параметры заявки".** Чек-бокс позволяет выгружать в БД пользователя отдельную таблицу **со входными параметрами выгружаемого отчета, списком**

**подотчетов** для выгрузки, и **номером родительской заявки** - для регламентных отчетов. При включении чек-бокса появляется поле ввода **"Имя таблицы с параметрами"**, которое должно быть обязательно заданным. По умолчанию выводится последнее заданное значение, а если оно не было задано, то PARAMS\_{\$REQUEST\_ID:000000000}, что означает «PARAMS\_[номер заявки]», например: *PAPAMS\_456873*.

- "Имя таблицы с параметрами" может быть либо задано явно (например MyTableParams), либо сформировано со вставкой макросов, аналогично выгружаемой Таблице с данными подотчёта. См.#Примеры задания поля Имя таблицы

- 
- Не сохранять результаты в МОЗ
  - Использовать настройки макета в выгрузке

Верхние чек-боксы.

- Верхние чек-боксы.
  - **Чек-бокс. "Не сохранять результаты в МОЗ"** - чек - бокс, при установленной галочке которого не выводятся результаты отчёта в МОЗ, они сохраняются только во внешней БД пользователя; если галочка не установлена, данные выводятся как в результат отчёта МОЗ, так и во внешнюю БД пользователя.
  - **Чек-бокс. "Использовать настройки макета в выгрузке"** - чек - бокс, при установленной галочке которого при выгрузке данных во внешнюю БД пользователя используется заданный в отчёте на закладке **Структура**, (см.[Вывод/скрытие данных](#), например, если несколько показателей скрыто в макете, - они не попадают в выгрузку во внешнюю БД);если галочка не установлена - макет при выгрузке не используется), выгрузка во внешнюю БД производится без учёта установленного макета.

**Примечание:** Указанные выше чек-боксы работают только, если хотя бы у одного подотчёта включен чек-бокс **Загружать**

**Примечание:** Когда отчёт уже отработал, в приведённую выше таблицу добавляется поле **Журнал** со ссылкой на лог выгрузки.

**Примечание:** Имя таблицы **не может** начинаться с цифры, оно должно начинаться с БУКВЫ.

При задании имени существует возможность кроме фиксированного имени таблицы (например, *mytable45*, *params*, *Ivanov\_table*, etc.) *использовать макросы, подставляющие дату выполнения, номер заявки, код отчета, номер подотчета и номер первой заявки в цепочке:*

- `#{REQUEST_ID:000000000}` - добавляет в имя таблицы номер заявки
  - `#{REP_ID_ND}` - добавляет в имя таблицы номер отчёта
  - `#{SREP_ID}` - добавляет в имя таблицы номер подотчёта
  - `#{START_DATE:YYMMDDHH24MISS}` - добавляет в имя таблицы дату начала выгрузки
  - `#{FIRST_REQUEST_ID:000000000}` - добавляет в имя таблицы номер первой заявки в цепочке регламентных заявок
- 
- **MyTable45**- задаёт имя таблицы *MyTable45* без использования макросов
  - **MyTable45\_#{REP\_ID\_ND}\_#{SREP\_ID}** - задаёт имя таблицы *MyTable45* с добавлением в конце номера отчёта и номера подотчёта: например, при таком задании имени данные выгрузятся в таблицу *MyTable45\_0.5\_10* - для отчёта 0.5, подотчёта 1 (его номер 10)
  - **MyTable45\_#{REQUEST\_ID:000000000}\_#{FIRST\_REQUEST\_ID:000000000}**- задаёт имя таблицы *MyTable45* с добавлением в конце номера заявки на отчет и номера первой заявки в цепочке регламентных: например, при таком задании имени, данные выгрузятся в таблицу *MyTable45\_123765\_123760* - для номера заявки 123765 и номера первой заявки в цепочке регламентных 123760
  - **MyTable45\_#{REP\_ID\_ND}\_#{REQUEST\_ID:000000000}\_#{FIRST\_REQUEST\_ID:000000000}\_#{SREP\_ID}\_#{START\_DATE:YYMMDDHH24MISS}** - задаёт имя таблицы *MyTable45* с добавлением номера отчёта, номера заявки на отчет, номера первой заявки в цепочке регламентных, номера подотчёта и даты-времени начала выгрузки. Например: *MyTable45\_44.7\_678654\_678650\_20\_200315131011*

## Работа с шаблонами настроек

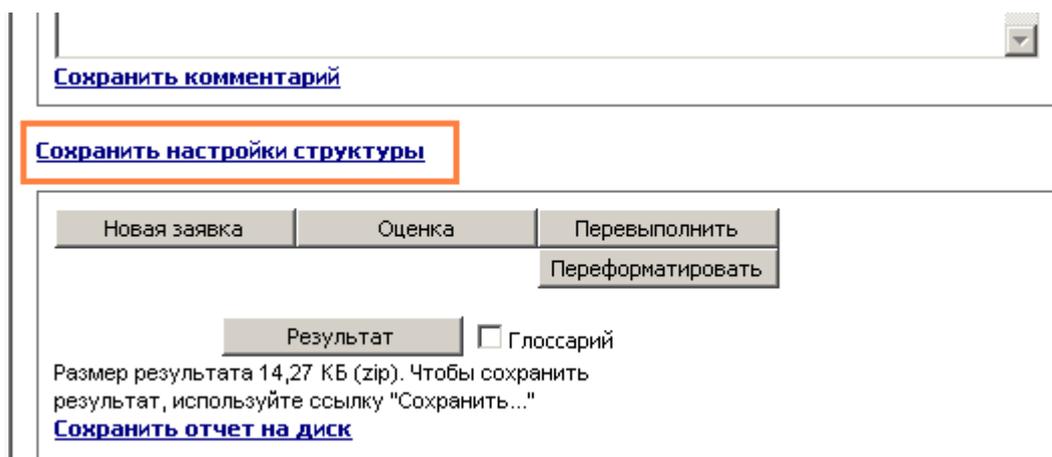
### Шаблоны настроек

В системе МОЗ предусмотрена возможность сохранять настройки созданных ранее заявок (значения входных параметров отчёта, формат результата, настройки структуры отчёта) и использовать их при последующих запусках этого отчёта. Сохранять настройки отчёта в шаблон можно не только из уже выполненной заявки, но и в любой момент в процессе оформления заявки. Созданный шаблон может быть применен либо только к заявкам одного пользователя, либо быть доступен всем пользователям отчёта. Обычно отчёт имеет шаблон, используемый по умолчанию, созданный разработчиком отчёта.

## Создание нового шаблона настроек

В шаблоне могут быть сохранены и значения входных параметров и настройки структуры отчёта, либо только настройки структуры отчёта. Созданный шаблон может быть применен только к заявкам одного пользователя или быть доступен всем пользователям отчёта. **Для создания шаблона настроек:**

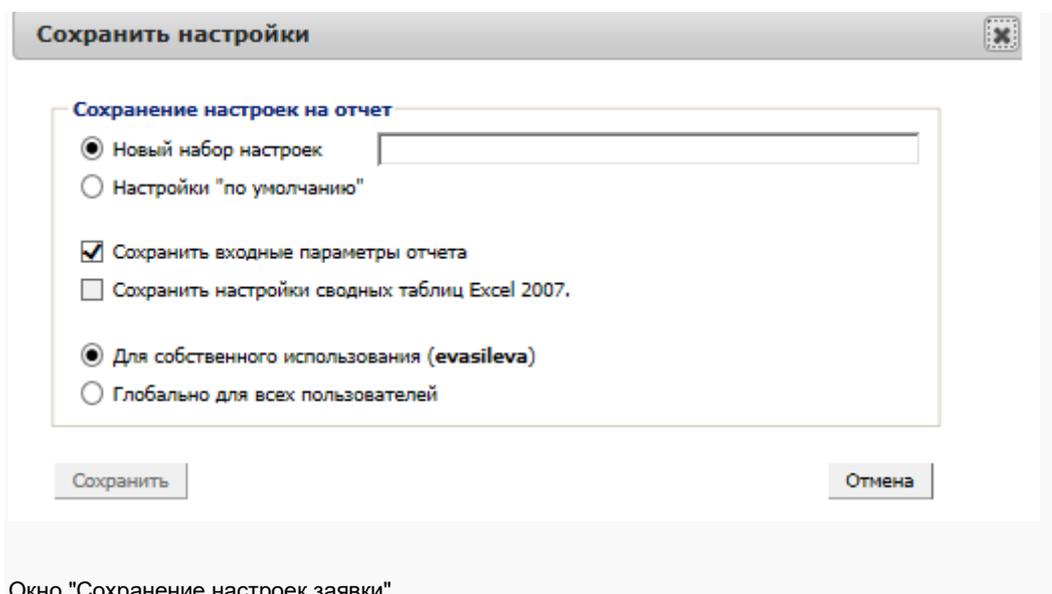
1. Раскройте Карточку оформленной заявки или Карточку выполненной заявки. Нажмите ссылку "Сохранить настройки структуры" на этой карточке:



The screenshot shows a web interface with a card containing several buttons and links. The button "Сохранить настройки структуры" is highlighted with an orange box. Other buttons include "Сохранить комментарий", "Новая заявка", "Оценка", "Перевыполнить", "Переформатировать", "Результат", and "Глоссарий". Below the buttons, there is text indicating the size of the result (14,27 KB) and a link "Сохранить отчет на диск".

Создание шаблона настроек

2. Появится окно "Сохранение настроек заявки":



The screenshot shows a dialog box titled "Сохранить настройки". It contains a section "Сохранение настроек на отчет" with two radio buttons: "Новый набор настроек" (selected) and "Настройки 'по умолчанию'". Below this are two checkboxes: "Сохранить входные параметры отчета" (checked) and "Сохранить настройки сводных таблиц Excel 2007." (unchecked). At the bottom, there are two radio buttons: "Для собственного использования (evasileva)" (selected) and "Глобально для всех пользователей". At the bottom of the dialog are two buttons: "Сохранить" and "Отмена".

Окно "Сохранение настроек заявки"

3. С помощью переключателей определите, какой набор настроек будет создан из настроек выбранной заявки:

- Для создания **нового набора настроек** (с новым именем) из настроек выбранной заявки, установите переключатель на "Новый набор настроек", и обязательно задайте имя шаблона.
  - Для того, чтобы **сделать настройками по умолчанию** настройки выбранной заявки, установите переключатель на "Настройки по умолчанию".
4. Установите переключатель:
- "Сохранить настройки структуры отчёта" - для сохранения в шаблоне только настроек структуры, без параметров отчёта
  - "Сохранить значения параметров и настройки структуры" - для сохранения в шаблоне не только настроек структуры, но и входных параметров отчёта
5. Установите один из возможных переключателей "Для собственного использования" или "Глобально для всех пользователей". Если переключатель установлен на "Для собственного использования" - шаблон можно будет применять только к Вашим заявкам. Если переключатель установлен "Глобально для всех пользователей" - шаблон может быть использован любым пользователем отчёта.
- Если шаблон создается по переключателю "Новый набор настроек" система МОЗ допускает применять его как "Для собственного использования", так и для установки "Глобально для всех пользователей".
  - Если шаблон создается по переключателю "Настройки "по умолчанию"" система МОЗ допускает применять только "Глобально для всех пользователей".
6. Нажмите "Сохранить" для сохранения шаблона.

**Примечание:** Если уставить галочку напротив "Показать доступные наборы настроек для отчёта", снизу дополнительно раскроется окно со всеми доступными шаблонами отчёта. В этом окне можно просмотреть названия доступных шаблонов отчёта или удалить ненужный шаблон

## Использование шаблона настроек

Сохраненные шаблоны можно применять при создании новых заявок на отчёт. Чтобы при оформлении заявки на отчёт загрузить сохраненный шаблон настроек, либо удалить ненужный шаблон из списка шаблонов:

1. На Карточке новой заявки на этот отчёт нажмите ссылку "Загрузить настройки":

\* - обязательные для ввода поля.

Комментарий

**Загрузить настройки**

Ok Отмена

Загрузить настройки

2. Откроется форма с доступными наборами настроек:

Наборы настроек для отчета 99.6

Показывать наборы настроек пользователя:   Показывать удаленные наборы настроек

Статус	Парам.	Набор настроек	Принадлежит	Создан	Изменен	
<input type="checkbox"/>	Доступен	Да	<a href="#">Последние использованные настройки</a>	raborisov	2	3
<input type="checkbox"/>	Доступен	Нет	123	raborisov	28-10-2008 18:23:10	28-10-2008 18:23:10
<input type="checkbox"/>	Доступен	Да	99.6 params	raborisov	15-12-2008 14:56:57	15-12-2008 14:57:27
<input type="checkbox"/>	Доступен	Нет	Настройки по умолчанию	Для всех	13-04-2009 09:32:18	13-04-2009 09:32:18

Применить 4 Удалить Возврат

Загрузка шаблона настроек

- Здесь представлен список доступных Вам шаблонов для отчёта. К ним относятся:

1. Стандартный шаблон "Последние использованные настройки" - при его применении будут взяты Ваши настройки с последнего запуска отчёта

2. Стандартный шаблон "Настройки по умолчанию" - при его применении будут взяты настройки, используемые отчётом по умолчанию
  3. Все созданные Вами шаблоны: в примере это 123 и 99.6 params. При выборе одного из них он и будет применен к новой заявке на отчёт.
  4. Глобальные шаблоны, созданные другими пользователями отчёта и доступные всем пользователям этого отчёта
- В колонке **Парам (1)** показано, применяется ли шаблон к входным параметрам отчёта.
  - Вы можете перейти к настройкам шаблонов другого пользователя. Для этого в поле "Показывать наборы настроек пользователя:" (2) необходимо вбить фамилию или логин конкретного пользователя (не менее 3-х первых символов) и нажать на кнопку-стрелку справа от поля.
  - В списке доступных наборов настроек по умолчанию показываются только актуальные шаблоны. Для того, чтобы включить в список удаленные шаблоны отметьте галочку "Показывать удаленные наборы настроек" (3).
3. Выберите нужный шаблон из списка либо удалите лишний шаблон:
    - **Для загрузки настроек выбранного шаблона** нажмите на ссылку с названием шаблона или отметьте его галочкой (станет доступна кнопка "Применить") и нажмите кнопку "Применить" (4). Система автоматически применит все настройки сохраненные в выбранном шаблоне, после чего Вы сможете изменить или дополнить эти настройки.
    - **Для удаления шаблона настроек**, отметьте его галочкой (после этого станет доступной кнопка "Удалить") и нажмите кнопку "Удалить"
    - **Для возврата без изменений**, нажмите кнопку "Возврат"

Настройка структуры отчёта

Внешний вид отчета в МОЗ можно самостоятельно настроить под различные потребности. Для этого на закладке «Структура» присутствует большое количество различных настроек. Для предварительной оценки будущего внешнего вида отчета результаты изменения многих настроек сразу отображаются в макете, например тип рамки, тип и размер шрифта:

**Стиль отчета**

Шрифт: Tahoma  Размер шрифта: 20  Высота строк (пикселей): шапки  данных

Градиентная заливка

Стиль оформления: двойная

**Структура отчета**

**Тип рамки**

Включить заголовок отчета  Заголовок отчета на отдельном листе

Подотчет	Отображать все	Скрывать детали	Сворачивать детали	Скрывать весь подотчет
<a href="#">Список маркет-кодов</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Скрывать сетку таблицы  Скрывать шапки таблицы  Добавлять номер строки

Добавлять заголовок группы  Показывать названия колонок в группах

Заголовок подотчета на отдельном листе

**Графики/диаграммы**

**Стиль подотчета**

Шрифт: по умолчанию  Размер шрифта:  Высота строк (пикселей): шапки  данных

Код Региона	Название Региона	Супер Регион
<input checked="" type="checkbox"/> Показывать <input type="checkbox"/> Группировать <input type="checkbox"/> Сортировать <input type="checkbox"/> Фильтровать	<input checked="" type="checkbox"/> Показывать <input type="checkbox"/> Группировать <input type="checkbox"/> Сортировать <input type="checkbox"/> Фильтровать	<input checked="" type="checkbox"/> Показывать <input type="checkbox"/> Группировать <input type="checkbox"/> Сортировать <input type="checkbox"/> Фильтровать
Данные	Данные	Данные
<input type="button" value="Добавить итог по колонке"/>	<input type="button" value="Добавить итог по колонке"/>	<input type="button" value="Добавить итог по колонке"/>

Настройка структуры отчёта

Система МОЗ предоставляет пользователю большие возможности для самостоятельной настройки вида данных, выводимых в результате отчёта. Так, можно самостоятельно добавить в отчёт группировку данных и вывод итогов по группам, ввести сортировку данных, скрыть некоторые показатели подотчётов или целые подотчёты, добавить выделение цветом данных в результате отчёта, настроить формат результата и многое другое.

Установленные Вами настройки не повлияют на настройки того же отчёта у других пользователей. При необходимости, настройки отчёта можно сохранять, использовать для новых заявок на отчёт или передавать любому другому пользователю отчёта, используя шаблоны настроек. Сохранять настройки отчёта можно не только из уже

выполненной заявки, но и в любой момент в процессе оформления заявки. Изменять настройки отчёта можно с помощью Окна работы с пользовательскими настройками.

*Разработчиком отчёта может быть установлен общий запрет на изменения пользователем настроек структуры при запуске отчёта. В этом случае самостоятельное изменение структуры невозможно.*

Возможности самостоятельной настройки отчёта

Обычно отчёт выводит одну или несколько таблиц, называемых также подотчётами. Каждый подотчёт выводит показатели подотчёта, которые могут также называться колонки или столбцы. Система МОЗ предоставляет гибкий инструмент разнообразных настроек внешнего вида выводимых отчётом данных, которые можно осуществить самостоятельно, без привлечения разработчика отчёта. Так, с помощью закладки "Структура" на карточке новой заявки на отчёт Вы можете самостоятельно установить следующие настройки для изменения вида результатов отчёта:

1. Не выводить в результатах отчёта отдельный показатель (показатели) или даже целый подотчёт.
2. Поменять местами выводимые в результатах показатели подотчёта (таблицы).
3. Добавить расчет по колонке с показателем и вывод в результатах отчёта итоговой суммы, среднего, минимального, максимального значения или других итогов.
4. Настроить сортировку данных (по возрастанию или убыванию) в подотчёте.
5. Настроить группировку данных в подотчёте.
6. Выводить/скрывать сетку или шапку таблицы, а при настроенной группировке выводить/скрывать заголовок группы и названия в колонках группы.
7. Задать в результатах отчёта выделение цветом (например красным) тех ячеек таблицы (или целой строки таблицы), которые удовлетворяют некоторому заданному условию.
8. Самостоятельно установить ширину и выравнивание колонки с показателем, установить формат даты.
9. Добавлять в отчёт скрывать графики

10. Выводить или скрывать сложные итоги, настроенные разработчиком отчёта.
11. Накладывать дополнительные фильтры на результат.
12. Добавлять столбцы с вычисляемыми показателями.

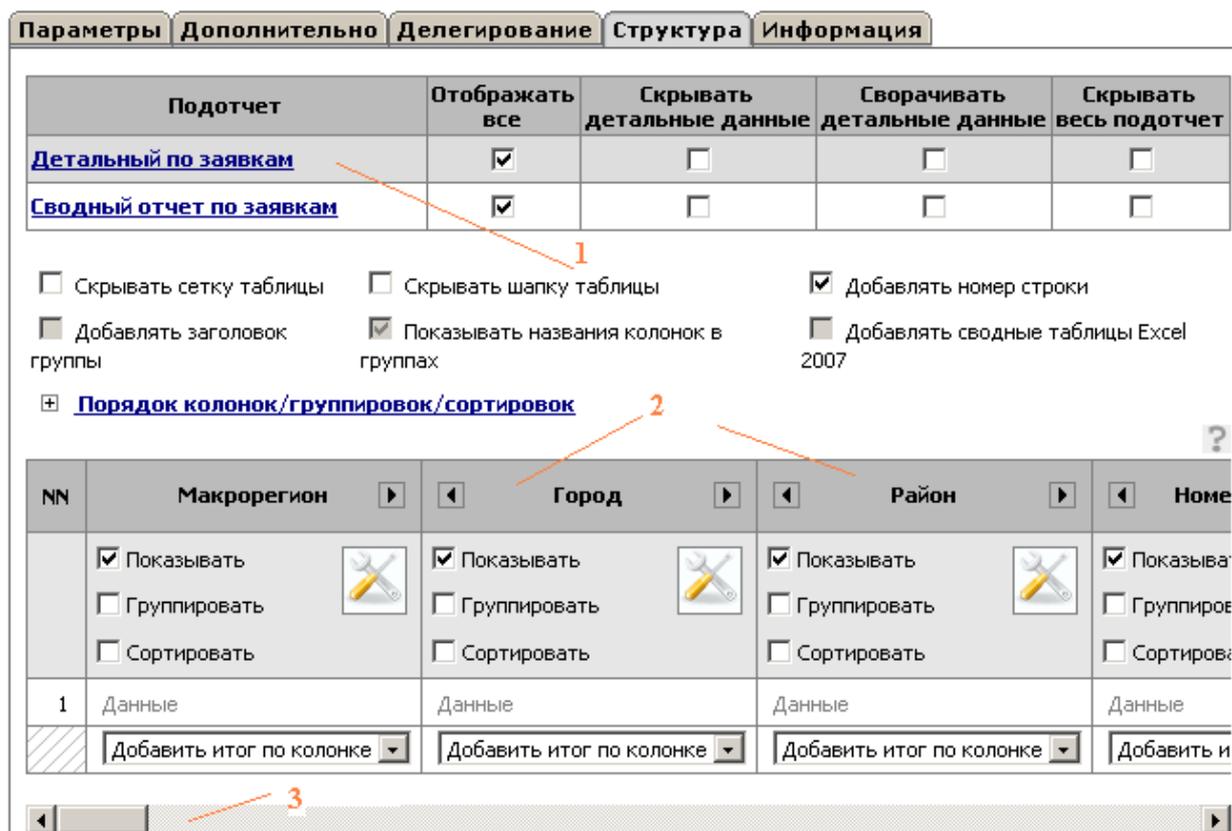
Заметим, что:

- Пользовательские настройки устанавливаются при оформлении новой заявки. У выполненной заявки настройки отчёта фиксированы и не изменяются, но они доступны для просмотра на закладке "Структура". Выполненный отчёт можно переформатировать.
- Настройки отчёта, установленные пользователем, можно сохранять, например, для того, чтобы запускать отчёт то с одним, то с другим набором настроек.
- Обычно система по умолчанию запоминает последний набор настроек, установленный пользователем. Как правило, отчёт имеет также набор настроек по умолчанию.

#### Окно работы с пользовательскими настройками

Для изменения пользовательских настроек отчёта перейдите к закладке **"Структура"** на *Карточке новой заявки*. На этой карточке, в графе **Подотчёт**, перечислены списком все подотчёты, входящие в отчёт. В примере, это два подотчёта: "Детальный по заявкам" и "Сводный отчёт по заявкам". Установив галочку в графе "Скрывать весь подотчёт" можно отказаться от вывода одного или нескольких подотчётов в результатах отчёта. Для работы с настройками подотчёта необходимо сначала щелчком мыши выбрать его из списка подотчётов (1). После этого, ниже появится форма (2) с выводимыми подотчётом показателями. В примере выбран "Сводный отчёт по заявкам", который выводит показатели: Макрорегион, Город, Район и др.

Здесь можно менять настройки любого показателя выбранного подотчёта (скрывать показатель, группировать по нему, сортировать, выделять цветом и прочее). Если на экране все показатели подотчёта не помещаются, их и инструменты работы с ними можно увидеть, сдвинув горизонтальный скроллинг (3). Настройки отчёта можно также изменять с помощью дополнительного окна "Порядок колонок/группировок/сортировок".



Окно работы с настройками

*Как открыть окно работы с пользовательскими настройками*

1. Раскройте Карточку новой заявки на отчёт.
2. Перейдите к к закладке "Структура"
3. Щелчком мыши выберите нужный подотчёт
4. Установите его свойства (см. Настройка структуры отчёта)

Вывод/скрытие данных

Окно работы с пользовательскими настройками предоставляет Вам гибкий инструмент, позволяющий самостоятельно настроить отчёт так, чтобы он не выводил некоторые показатели подотчёта или даже целые подотчёты.

*Вывод/скрытие подотчётов*

Раскройте окно работы с пользовательскими настройками на закладке "Структура" Карточки новой заявки. В этом окне выводятся названия всех подотчётов отчёта. В нем можно настроить вывод детальных данных в подотчёте (сворачивать их или скрывать совсем) а также настроить вывод или скрытие самого подотчёта.

## Скрыть весь подотчёт

- **Скрыть весь подотчёт.** По умолчанию, отчёт выводит в результатах все перечисленные в этом окне подотчёты. Чтобы **не выводить подотчёт целиком** в результатах отчёта, поставьте галочку в графе "Скрывать весь подотчёт" напротив названия подотчёта, который необходимо скрыть. Этот подотчёт *не будет* показан в результатах. В приведённом примере скрыт подотчёт "Детальный по заявкам":

Подотчет	Отображать все	Скрывать детальные данные	Сворачивать детальные данные	Скрывать весь подотчет
<a href="#">Детальный по заявкам</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">Сводный отчет по заявкам</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Подотчет скрыт.

Скрытие подотчёта

## Скрыть детальные данные

- **Скрыть детальные данные.** Для того, чтобы **скрыть детальные данные** в подотчёте, поставьте галочку в графе "Скрывать детальные данные". В этом случае для данного подотчёта в результатах будут отображены *только итоговые значения*, например, как в таблице **справа**:

Филиал	Код офиса	Тарифный план	Количество
PNZ	Code 8340 000 Евросеть Самара	58BWIN20	39,00
PNZ	Code 8340 000 Евросеть Самара	58FAMILM	691,00
PNZ	Code 8340 000 Евросеть Самара	58LOCAL	213,00
PNZ	Code 8340 000 Евросеть Самара	58WORK	1 151,00
PNZ	Code 8340 000 Евросеть Самара	58YOUNG	22,00
PNZ	Code 8340 000 Евросеть Самара	58YRULES	12,00
PNZ	Code 8340 000 Евросеть Самара		<b>2 128,00</b>
Филиал	Код офиса	Тарифный план	Количество
PNZ	Code 8341 000 ТД Соната	58BWIN20	2,00
PNZ	Code 8341 000 ТД Соната	58CHILD	5,00
PNZ	Code 8341 000 ТД Соната	58FAMILM	214,00
PNZ	Code 8341 000 ТД Соната	58LOCAL	14,00
PNZ	Code 8341 000 ТД Соната	58WORK	36,00
PNZ	Code 8341 000 ТД Соната	58YOUNG	14,00
PNZ	Code 8341 000 ТД Соната	58YRULES	6,00
PNZ	Code 8341 000 ТД Соната		<b>291,00</b>



Филиал	Код офиса	Количество
PNZ	Code 8340 000 Евросеть Самара	<b>2 128,00</b>
PNZ	Code 8341 000 ТД Соната	<b>291,00</b>

Скрытие детальных данных

Вывод итогов данных подробно описан ниже в разделе Настройка итогов данных.

### Свернуть детальные данные

- **Свернуть детальные данные.** С помощью установки галочки в графе "Сворачивать детальные данные" - только для формата EXCEL, - можно настроить **сворачивание детальных данных**, т.е. по умолчанию в подотчёте показываются только итоговые данные, но при нажатии на "+" соответствующая группа данных разворачивается для детального просмотра, например:

	242	Филиал	Код офиса	Тарифный план	Количество
+	243	PNZ	Code 8340 000 Евросеть Самара		2 128,00
	244	Филиал	Код офиса	Тарифный план	Количество
·	245	PNZ	Code 8341 000 ТД Соната	58BBIH20	2,00
·	246	PNZ	Code 8341 000 ТД Соната	58CHILD	5,00
·	247	PNZ	Code 8341 000 ТД Соната	58FAMILM	214,00
·	248	PNZ	Code 8341 000 ТД Соната	58LOCAL	14,00
·	249	PNZ	Code 8341 000 ТД Соната	58WORK	36,00
·	250	PNZ	Code 8341 000 ТД Соната	58YOUNG	14,00
·	251	PNZ	Code 8341 000 ТД Соната	58YRULES	6,00
-	252	PNZ	Code 8341 000 ТД Соната		291,00

Сворачивание детальных данных

### Скрытие/включение и изменение порядка колонок

В подотчёте можно самостоятельно изменить настройки так, чтобы в нем не выводились определённые показатели, либо порядок вывода этих показателей был изменен. Для этого:

1. Раскройте окно работы с пользовательскими настройками щелчком мыши по закладке "Структура" карточки новой заявки.
2. Окно работы с пользовательскими настройками содержит список всех подотчётов отчёта. Щелчком мыши выберите нужный подотчёт из списка подотчётов.
3. Найдите требуемый показатель. Если показатель не виден на экране, воспользуйтесь горизонтальным скроллингом внизу окна. Далее:
  - **чтобы скрыть/показать колонку (показатель)** в подотчёте снимите/поставьте галочку у "Показывать" соответствующего показателя. Например, чтобы подотчёт не выводил колонку с показателем VAN дилера, надо снять галочку "Показывать" у показателя VAN дилера.

ВАН дилера	← Название дилера	← Код клиента (ВАН)	← Избирательный номер
<input checked="" type="checkbox"/> Показывать <input type="checkbox"/> Группировать <input type="checkbox"/> Сортировать	<input checked="" type="checkbox"/> Показывать <input type="checkbox"/> Группировать <input type="checkbox"/> Сортировать	<input checked="" type="checkbox"/> Показывать <input type="checkbox"/> Группировать <input type="checkbox"/> Сортировать	<input checked="" type="checkbox"/> Показывать <input type="checkbox"/> Группировать <input type="checkbox"/> Сортировать
Данные	Данные	Данные	Данные
Добавить итог по колонке			

"Показывать"

- для изменения порядка вывода **показателей** воспользуетесь стрелками "вправо-влево":

ВАН дилера	← Название дилера	← Код клиента (ВАН)	← Избирательный номер

Стрелка вправо

Например, таким образом *можно поменять местами* колонки (показатели) **ВАН дилера** и **Название дилера**.

*Выводить/скрывать данные с определённым значением показателя*

Подотчёт можно настроить так, чтобы выводились (или скрывались) данные только с определённым значением показателя подотчёта. Например, "выводить данные по всем регионам, кроме Москвы" можно задать так: включена радиокнопка "не равно" и указано значение "Москва"

⊕ [Порядок колонок/группировок/сортировок](#)    [fx Добавить вычисляемую колонку](#)

Код Региона	← Название Региона	← Супер Регион
<input checked="" type="checkbox"/> Показывать <input type="checkbox"/> Группировать <input type="checkbox"/> Сортировать <input type="checkbox"/> Фильтровать	<input checked="" type="checkbox"/> Показывать <input type="checkbox"/> Группировать <input type="checkbox"/> Сортировать <input checked="" type="checkbox"/> Фильтровать ○ равно    ● не равно Москва	<input checked="" type="checkbox"/> Показывать <input type="checkbox"/> Группировать <input type="checkbox"/> Сортировать <input type="checkbox"/> Фильтровать
Данные	Данные	Данные
Добавить итог по колонке	Добавить итог по колонке	Добавить итог по колонке

Скрытие/вывод данных

## Группировки и сортировки

С помощью гибких инструментов МОЗ-а Вы можете самостоятельно настроить группировку данных в подотчёте и вывод итогов по группам, а также сортировать данные по возрастанию или убыванию значений показателя в столбце подотчёта.

### Что такое группировка данных

- *Группировка данных в подотчёте по показателю (показателям) - это разбивка выводимых данных (строк подотчёта) на группы по признаку: в одну группу попадают строки подотчёта, имеющие одинаковое значение указанного показателя (показателей) с возможностью последующего подсчета итогов (среднего, суммы, минимума, максимума и т. д.) по каждой группе.*
  - Например, здесь выведено максимальное значение по показателю **Количество** при группировке данных по показателям **Reason 2, Reason 4:**

Reason 2	Reason 4	Дата	Количество
КОНСУЛЬТАЦИИ	УВС КАРТА	20.08.2009	0
КОНСУЛЬТАЦИИ	УВС КАРТА	21.08.2009	29
КОНСУЛЬТАЦИИ	УВС КАРТА	22.08.2009	36
			<b>максимальное значение: 36</b>
КОНСУЛЬТАЦИИ	ПОЛУЧЕНИЕ ДОСТУПА	20.08.2009	366
КОНСУЛЬТАЦИИ	ПОЛУЧЕНИЕ ДОСТУПА	21.08.2009	158
КОНСУЛЬТАЦИИ	ПОЛУЧЕНИЕ ДОСТУПА	22.08.2009	66
			<b>максимальное значение: 366</b>
КОНСУЛЬТАЦИИ	СМЕНА ТП	20.08.2009	461
КОНСУЛЬТАЦИИ	СМЕНА ТП	21.08.2009	108
			<b>максимальное значение: 461</b>
ПРЕТЕНЗИИ	УВС КАРТА	20.08.2009	2
ПРЕТЕНЗИИ	УВС КАРТА	21.08.2009	1
			<b>максимальное значение: 2</b>
ПРЕТЕНЗИИ	ОШИБКА ЗАГРУЗКИ	20.08.2009	7
ПРЕТЕНЗИИ	ОШИБКА ЗАГРУЗКИ	21.08.2009	4
			<b>максимальное значение: 7</b>

Максимальное значение по группам

- Группировки по *нескольким показателям сразу* называются **вложенными группировками**. В этом случае данные группируются *сначала* по первому из заданных показателей, а *затем* каждая группа разбивается на подгруппы по второму показателю и т.д. При разном порядке указания одних и тех же показателей для группировки вид полученных результатов в общем случае будет отличаться: хотя получившиеся в итоге строки будут теми же, но выведены они могут быть в другом порядке.
  - Ниже приведены одни и те же данные в трех случаях: без группировки, с группировкой по одному показателю и с группировкой по двум показателям:

1. данные, выводятся без группировки:

Reason2	Reason4	Сумма
КОНСУЛЬТАЦИИ	УВС КАРТА	29
ПРЕТЕНЗИИ	ОШИБКА ЗАГРУЗКИ	7
КОНСУЛЬТАЦИИ	ПОЛУЧЕНИЕ ДОСТУПА	366
КОНСУЛЬТАЦИИ	УВС КАРТА	36
КОНСУЛЬТАЦИИ	СМЕНА ТП	108
ПРЕТЕНЗИИ	УВС КАРТА	2
КОНСУЛЬТАЦИИ	ПОЛУЧЕНИЕ ДОСТУПА	158
ПРЕТЕНЗИИ	УВС КАРТА	1
КОНСУЛЬТАЦИИ	ПОЛУЧЕНИЕ ДОСТУПА	66
КОНСУЛЬТАЦИИ	СМЕНА ТП	461
ПРЕТЕНЗИИ	ОШИБКА ЗАГРУЗКИ	4
КОНСУЛЬТАЦИИ	УВС КАРТА	0

Данные без группировки

2. данные с группировкой по показателю **Reason 2**:

Reason2	Reason4	Сумма
КОНСУЛЬТАЦИИ	УВС КАРТА	0
КОНСУЛЬТАЦИИ	УВС КАРТА	29
КОНСУЛЬТАЦИИ	ПОЛУЧЕНИЕ ДОСТУПА	158
КОНСУЛЬТАЦИИ	СМЕНА ТП	461
КОНСУЛЬТАЦИИ	УВС КАРТА	36
КОНСУЛЬТАЦИИ	ПОЛУЧЕНИЕ ДОСТУПА	366
КОНСУЛЬТАЦИИ	ПОЛУЧЕНИЕ ДОСТУПА	66
КОНСУЛЬТАЦИИ	СМЕНА ТП	108
Reason2	Reason4	Сумма
ПРЕТЕНЗИИ	УВС КАРТА	2
ПРЕТЕНЗИИ	ОШИБКА ЗАГРУЗКИ	7
ПРЕТЕНЗИИ	ОШИБКА ЗАГРУЗКИ	4
ПРЕТЕНЗИИ	УВС КАРТА	1

Данные с группировкой по Reason 2

3. данные с группировкой по показателям **Reason 2, Reason 4**:

<b>Reason2</b>	<b>Reason4</b>	<b>Сумма</b>
КОНСУЛЬТАЦИИ	УВС КАРТА	0
КОНСУЛЬТАЦИИ	УВС КАРТА	29
КОНСУЛЬТАЦИИ	УВС КАРТА	36
<b>Reason2</b>	<b>Reason4</b>	<b>Сумма</b>
КОНСУЛЬТАЦИИ	ПОЛУЧЕНИЕ ДОСТУПА	366
КОНСУЛЬТАЦИИ	ПОЛУЧЕНИЕ ДОСТУПА	158
КОНСУЛЬТАЦИИ	ПОЛУЧЕНИЕ ДОСТУПА	66
<b>Reason2</b>	<b>Reason4</b>	<b>Сумма</b>
КОНСУЛЬТАЦИИ	СМЕНА ТП	461
КОНСУЛЬТАЦИИ	СМЕНА ТП	108
<b>Reason2</b>	<b>Reason4</b>	<b>Сумма</b>
ПРЕТЕНЗИИ	УВС КАРТА	2
ПРЕТЕНЗИИ	УВС КАРТА	1
<b>Reason2</b>	<b>Reason4</b>	<b>Сумма</b>
ПРЕТЕНЗИИ	ОШИБКА ЗАГРУЗКИ	7
ПРЕТЕНЗИИ	ОШИБКА ЗАГРУЗКИ	4

Данные с группировкой по Reason 2 и Reason 4

### *Настройка группировки данных*

В каждом подотчёте отчёта можно настроить группировку данных и вывод итогов по группам. Вывод итогов не является обязательным: в подотчёте можно установить только одну группировку данных, без вывода итогов.

**Для того, чтобы настроить** группировку данных в подотчёте и, если это требуется, и вывод итогов по группам:

1. Раскройте окно работы с пользовательскими настройками щелчком мыши по закладке "Структура" карточки новой заявки.
2. Окно работы с пользовательскими настройками содержит список всех подотчётов отчёта. Щелчком мыши выберите нужный подотчёт из списка подотчётов.
3. Найдите требуемый показатель (синонимы: колонку, столбец). Если показатель не виден на экране, воспользуйтесь горизонтальным скроллингом внизу окна.
4. Чтобы **разбить данные на группы** по показателю необходимо установить галочку "Группировать" у этого показателя. Для группировки сразу по нескольким

показателям, установите галочку "Группировать" у всех этих показателей, **соблюдая порядок группировки**.

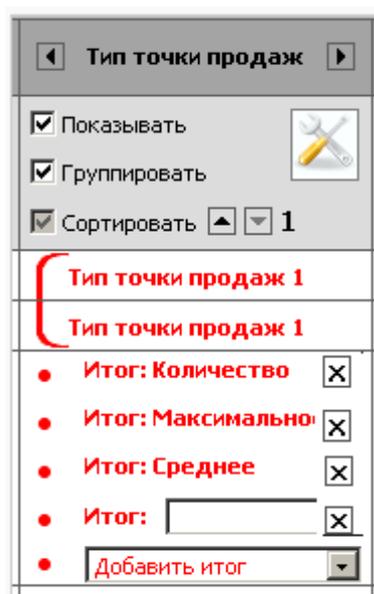
- Система МОЗ позволяет задавать **вложенные группировки**, то есть группировки по *нескольким показателям сразу*. В этом случае данные группируются сначала по первому из заданных показателей, а затем каждая группа разбивается на подгруппы по второму показателю и т.д. При разном порядке указания одних и тех же показателей для группировки в одном и том же подотчёте вид полученных результатов в общем случае будет отличаться: хотя получившиеся в итоге строки будут теми же, но выведены они могут быть в другом порядке.
  - При установке группировки по показателю автоматически включается сортировка данных по возрастанию, которую, при необходимости, можно с помощью стрелок "вверх-вниз" заменить на сортировку по убыванию.
5. По каждой группе данных, если это необходимо, можно добавить расчет итогов (расчета среднего, суммы, минимального значения и т. д.). Для **добавления итога** по каждой из групп воспользуйтесь выпадающим списком "Добавить итог" и выберите необходимый итог (сумма, максимум и т. д.) из выпадающего списка:

Сотовый номер	Тип дилера	Тип точки продаж	Филиал
<input checked="" type="checkbox"/> Показывать <input type="checkbox"/> Группировать <input type="checkbox"/> Сортировать	<input checked="" type="checkbox"/> Показывать <input type="checkbox"/> Группировать <input type="checkbox"/> Сортировать	<input checked="" type="checkbox"/> Показывать <input checked="" type="checkbox"/> Группировать <input checked="" type="checkbox"/> Сортировать ▲ ▼ 1	<input checked="" type="checkbox"/> Показывать <input type="checkbox"/> Группировать <input type="checkbox"/> Сортировать
Данные	Данные	Тип точки продаж 1	Данные
Данные	Данные	Тип точки продаж 1	Данные
• Добавить итог ▼	• Добавить итог ▼	• Добавить итог ▼	• Добавить итог ▼
...	...	<ul style="list-style-type: none"> <li>Добавить итог</li> <li>Сумма</li> <li>Количество</li> <li>Среднее</li> <li>Минимальное</li> <li>Максимальное</li> <li>Количество непустых</li> <li>Текущее значение</li> <li>Строка</li> </ul>	...
Данные	Данные	Данные	Данные
Данные	Данные	Данные	Данные
Добавить итог по колонке ▼	Добавить итог по колонке ▼	Доб	Добавить итог по колонке ▼

#### Добавление итогов по группам

- В подотчёт можно добавить и несколько итогов по группам, выбрав их последовательно из списка, например одновременно *и расчет среднего и расчет суммы*. Выбранное итоговое значение появится в списке для расчета итогов над выпадающим списком "Добавить итог".

- Убрать расчет итогового значения можно, нажав на **X** около этого итога в списке:



Список для расчета итогов

- Если добавить итог типа "Строка", то открывается поле ввода, в которое можно ввести текст, например, слова "итоги по группам", которые будут выведены в результате после каждой группы данных. Также, например, при выводе максимального значения по группам, с помощью этой строки можно ввести подпись "максимальное значение:"

### Настройка сортировки данных

- *Сортировка данных по показателю (показателям) - это выстраивание данных в порядке убывания или возрастания значений указанного показателя (показателей). Сортировка данных в подотчёте возможна не только по одному, а сразу по нескольким показателям, в этом случае имеет значение порядок задания этих показателей (он помечается цифрами): вид отчёта, отсортированного по Показателю1, а затем по Показателю2 в общем случае отличается от вида отчёта отсортированного сначала по Показателю2, а затем по Показателю1. Сортировка данных может быть установлена как в подотчёте, в котором задана группировка (сортировка внутри групп), так и в подотчёте, у которого группировка не задана.*  
Пример: сортировка данных, сгруппированных по **Reason 2**, **Reason 4** по убыванию значений показателя **Количество**:

Reason 2	Reason 4	Дата	Количество
КОНСУЛЬТАЦИИ	УВС КАРТА	22.08.2009	36
КОНСУЛЬТАЦИИ	УВС КАРТА	21.08.2009	29
КОНСУЛЬТАЦИИ	УВС КАРТА	20.08.2009	0
КОНСУЛЬТАЦИИ	ПОЛУЧЕНИЕ ДОСТУПА	20.08.2009	366
КОНСУЛЬТАЦИИ	ПОЛУЧЕНИЕ ДОСТУПА	21.08.2009	158
КОНСУЛЬТАЦИИ	ПОЛУЧЕНИЕ ДОСТУПА	22.08.2009	66

Сортировка данных

- **Для установки сортировки данных:**

1. Раскройте окно работы с пользовательскими настройками щелчком мыши по закладке "Структура" Карточки новой заявки.
2. Окно работы с пользовательскими настройками содержит список всех подотчётов отчёта. Щелчком мыши выберите нужный подотчёт, из списка подотчётов.
3. Найдите требуемый показатель. Если показатель, не виден на экране, воспользуйтесь горизонтальным скроллингом внизу окна.
4. Чтобы ввести сортировку данных по значениям показателя, необходимо установить галочку "Сортировать" (1) напротив этого показателя. По умолчанию включается сортировка по возрастанию значений показателя.

<input type="checkbox"/> Account type	<input type="checkbox"/> ВАН клиента	<input type="checkbox"/> Дата заключения договора	<input type="checkbox"/> Код БП
<input checked="" type="checkbox"/> Показывать	<input checked="" type="checkbox"/> Показывать	<input checked="" type="checkbox"/> Показывать	<input checked="" type="checkbox"/> Показывать
<input type="checkbox"/> Группировать	<input type="checkbox"/> Группировать	<input type="checkbox"/> Группировать	<input type="checkbox"/> Группировать
<input type="checkbox"/> Сортировать	<input checked="" type="checkbox"/> Сортировать ▲▼ 1	<input checked="" type="checkbox"/> Сортировать ▲▼ 2	<input checked="" type="checkbox"/> Сортировать ▲▼ 3
Данные	Данные 1	Данные 2	Данные 3
Добавить итог по колонке ▼	Добавить итог по колонке ▼	Добавить итог по колонке ▼	Добавить итог по колонке ▼

Сортировка данных

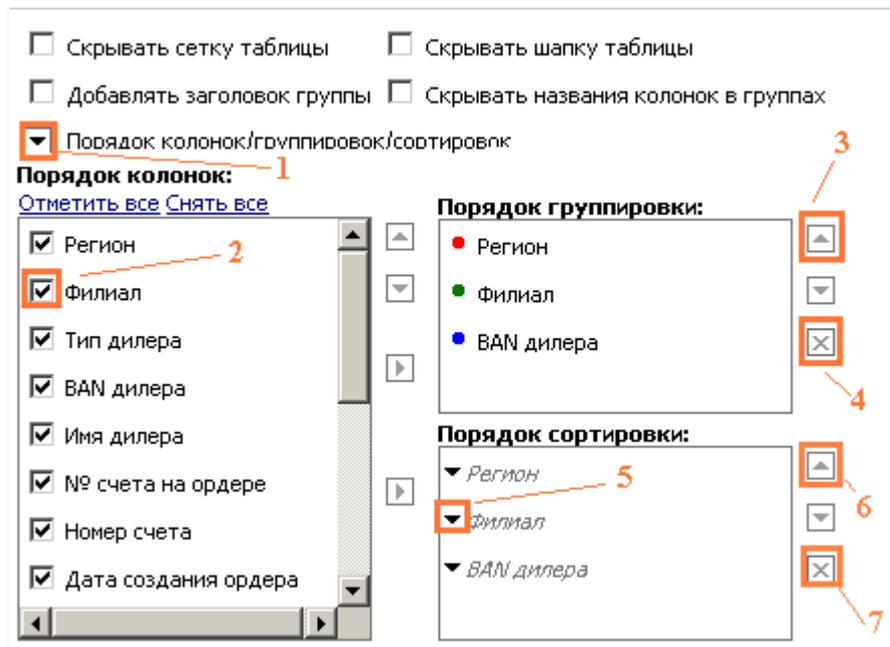
- Чтобы **изменить направление сортировки**, необходимо воспользоваться стрелками "Вверх" и "Вниз" (2). Например, если стрелка "Вверх" является более яркой - включена сортировка по возрастанию. Для включения сортировки по убыванию, нажмите на менее яркую стрелку "Вниз".

- В подотчёте может быть установлена **сортировка сразу по нескольким показателям**. Порядок сортировки показателей обозначается цифрами (3). **Вид выводимого результата зависит от порядка сортировки показателей**. Так, вид отчёта, отсортированного по Показателю1, а затем по Показателю2 в общем случае *отличается* от вида отчёта отсортированного сначала по Показателю2, а затем по Показателю1.
- Сортировать можно и не сгруппированные данные и, - если установлена группировка, - данные внутри групп
- Если в подотчёте установлена *группировка данных по показателю* автоматически включается и *сортировка по возрастанию*. Изменить ее направление также можно стрелками (2).

#### *Порядок колонок группировок/сортировок*

Окно "Порядок колонок группировок/сортировок" является *дополнительным окном*, предоставляющим возможности по изменению группировок, сортировок и порядка вывода показателей в подотчёте в наглядной форме. Все функции этого окна могут быть выполнены другими инструментами закладки "Структура". Например, если в подотчёте уже установлены группировки и/или сортировки, и нужно только изменить их порядок:

1. Раскройте окно работы с пользовательскими настройками щелчком мыши по закладке "Структура" Карточки новой заявки.
2. Окно работы с пользовательскими настройками содержит список всех подотчётов отчёта. Щелчком мыши выберите нужный подотчёт из списка подотчётов.
3. Нажмите на стрелку около надписи "Порядок колонок группировок/сортировок" (1), откроется дополнительное окно управления группировками и сортировками:



Дополнительное окно управления

В этом окне:

- (2) - снятие галочки исключает вывод показателя в результатах отчёта
- (3) - стрелки "вверх-вниз" изменяют порядок группировки показателей: сначала выберите показатель из списка "Порядок группировки", стрелки будут доступны и применены к выбранному показателю
- (4) - отменяет группировку по показателю: сначала выберите показатель из списка "Порядок группировки", кнопка X будет доступна для применения к выбранному показателю.
- (5) - изменяет направление сортировки показателя (возрастание-убывание)
- (6) - стрелки "вверх-вниз" изменяют порядок сортировки показателей: сначала выберите показатель из списка "Порядок сортировки", стрелки будут доступны и применены к выбранному показателю
- (7) - отменяет сортировку по показателю: сначала выберите показатель из списка "Порядок сортировки", кнопка X будет доступна для применения к выбранному показателю.

**Примечание:** Если в подотчёте включена группировка по показателям, (6) и (7) для этих показателей не доступны.

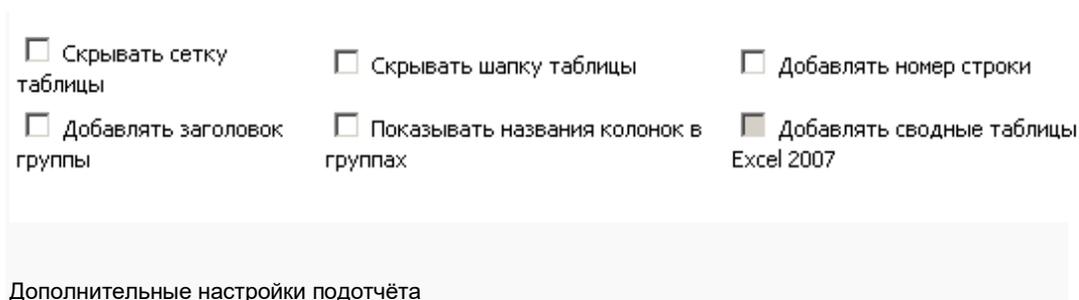
## Дополнительные опции

Дополнительно в результатах подотчёта можно:

- Скрывать сетку таблицы
- Скрывать шапку таблицы
- Добавлять заголовки групп
- Скрывать названия колонок в группах
- Добавлять номер строки
- Добавлять сводные таблицы Excel

Для задания дополнительных настроек:

1. Раскройте окно работы с пользовательскими настройками щелчком мыши по закладке "Структура" Карточки новой заявки.
2. Окно работы с пользовательскими настройками содержит список всех подотчётов отчёта. Щелчком мыши выберите нужный подотчёт из списка подотчётов.
3. В появившемся окне настроек подотчёта установите галочки напротив тех дополнительных настроек, которые нужно включить. Окно дополнительных настроек **подотчёта** имеет вид:



- При указании необходимости "Добавлять номер строки", в **подотчёт** будет автоматически добавлен крайний левый столбец, содержащий последовательную нумерацию строк, начиная с 1.

## *Настройки шрифта и высоты строк для формата результата EXCEL и HTML*

Если для отчёта установлен формат результата Excel или HTML (См. Как устанавливать формат результата), то для результата с помощью окна "Стиль" можно выбрать тип шрифта (из множества: Arial, Courier New,Tahoma, Times), задать размер шрифта и установить высоту (в пикселях) шапки и данных в колонках. Настройки окна "Стиль" нужно устанавливать при создании

новой заявки до её запуска. Эти настройки можно применять как к отдельным подотчётам, так и ко всем подотчётам в целом.

- Откройте закладку "Структура" на Карточке новой заявки. Для форматов результата Excel и HTML будет видно окно "Стиль." Для прочих форматов это окно не появляется.
- Для определения настроек, применяемых ко всему подотчёту, воспользуйтесь окном "Стиль"(1), а для определения настроек для конкретного подотчёта - окном "Стиль"(2):

Параметры | Дополнительно | Делегирование | Структура | Информация

**Общие настройки**

Выводить нижний колонтитул с нумерацией страниц

Ориентация:  Книжная  Альбомная

Масштаб:  Установить процент: 100 %  Разместить не более, чем на 1 страницу в ширину

**Стиль (1)**

Шрифт: по умолчанию ▼ размер: ▼ Высота строк (пикселей): шапки  данных  (1)

Подотчет	Отображать все	Скрывать детальные данные	Сворачивать детальные данные	Скрывать весь подотчет
<a href="#">Список маркет-кодов</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Скрывать сетку таблицы  Скрывать шапку таблицы  Добавлять номер строки

Добавлять заголовок группы  Показывать названия колонок в группах  Добавлять сводные таблицы Excel 2007

**Графики/диаграммы**

Добавить

**Стиль (2)**

Шрифт: по умолчанию ▼ размер: ▼ Высота строк (пикселей): шапки  данных  (2)

Настройки шрифта и высоты строк

Настройка итогов

Для каждого показателя подотчёта, либо для каждой из групп данных в подотчёте (если применяется группировка) можно настроить вывод промежуточных итогов. По настроенным в макете итогам можно строить тренды.

Система МОЗ позволяет настроить **итоги** следующих типов:

- **Сумма** - сумма значений по столбцу с показателем
- **Минимальное** - минимальное значение по столбцу с показателем

- **Максимальное** - максимальное значение по столбцу с показателем
- **Среднее** - среднее значение по столбцу с показателем (с учётом пустых строк)
- **Количество** - количество строк в столбце с показателем
- **Количество непустых** - количество непустых строк в столбце с показателем
- **Текущее значение** - используется для дополнения к итогам других типов
- **Строка** - используется для дополнения к итогам других типов, например, для вывода надписи "Итого:"
- **Кол-во уникальных значений** - количество уникальных (не повторяющихся) значений в столбце с показателем. Так, например, если в столбце с показателем имеется несколько одинаковых сотовых номеров, в этом количестве будет учтён только один из них.
- **Среднее по непустым** - среднее значение по столбцу с показателем с учётом только непустых (проставленных) значений показателя. Пустые строки с непроставленным значением показателя не участвуют в расчёте *среднего по непустым*.
- **Вычисляемый итог** - вычисляемый итог относится к вычисляемым показателям. Вычисляемый итог рассчитывается на основе прочих итогов, таких как 'Сумма', 'Минимальное', 'Среднее' и пр.
  - **Пример.** Если в подотчёте есть показатели **Приток и Отток**, вычисляемым итогом, например, будет:
    - *сумма по столбцу Приток минус сумма по столбцу Отток.*
    - *минимальное значение по столбцу Приток умножить на два и разделить на Кол-во уникальных значений в этом столбце*

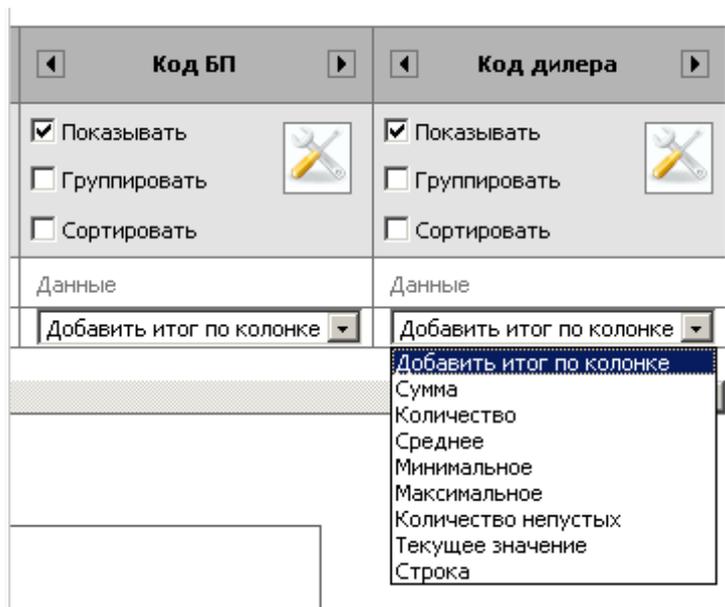
*Пример.* Итог "Строка" может быть использован для создания подписи к итоговым значениям. Ниже приведена конфигурация итога на закладке "Структура" и соответствующие ей подписи в результате выполненной заявки:

999992	01/
31601	01/
73402	01/
73404	01/
45207	22/
28988	01/
72202	01/
Всего продажи по региону 250'790'907.00	
Средние продажи по региону 288'929.62	

Использование итога "Строка"

Для добавления в результат подотчёта итога по показателю:

1. Раскройте окно работы с пользовательскими настройками щелчком мыши по закладке "Структура" карточки новой заявки.
2. Окно работы с пользовательскими настройками содержит список всех подотчётов отчёта. Щелчком мыши выберите нужный подотчёт из списка подотчётов.
3. Найдите требуемый показатель. Если показатель не виден на экране, воспользуйтесь горизонтальным скроллингом внизу окна.
4. Для добавления итога (расчета среднего, суммы, минимального значения и т. д.) по показателю, воспользуйтесь выпадающим списком "Добавить итог по колонке" и выберите необходимый итог из выпадающего списка:



Добавление итогов по показателю

- Можно добавить последовательно и несколько итогов к одному показателю, например, *и минимальное, и максимальное*. Выбранное итоговое значение появится в списке для расчета итогов. Убрать расчет итогового значения можно, нажав на "X" около этого итога в списке:

sa ▶	◀ Дата создания заявки ▶	◀ Логин создав
	<input checked="" type="checkbox"/> Показывать <input type="checkbox"/> Группировать <input type="checkbox"/> Сортировать	<input checked="" type="checkbox"/> Показыва <input type="checkbox"/> Группиров <input type="checkbox"/> Сортировк
	Данные	Данные
	Итог: Минимальное <input type="checkbox"/>	
	Итог: Максимальное <input type="checkbox"/>	
	Итог: Количество непуст <input type="checkbox"/>	
олонке ▼	Добавить итог по колонке ▼	Добавить и

Список для расчета итогов

- Итоговое значение по всему столбцу может быть добавлено и при установленной [группировке](#) данных. Про добавление итогов по группам при [группировке](#) см. в разделе [Настройка группировки данных](#)

#### Настройка колонки с показателем

МОЗ предоставляет пользователю возможности самостоятельной настройки вывода колонки (столбца) со значениями показателя подотчёта: можно выделять в нем данные цветом по условию, или вычислять цвет ячейки, для форматов результата Excel и HTML - устанавливать ширину и выравнивание столбца, формат даты. Эти возможности можно реализовать, воспользовавшись пиктограммой "Настройка вывода колонки", расположенный около названия выбранного показателя на закладке "Структура" Карточки новой заявки на отчёт. Пиктограмма "Настройка колонки с показателем" выглядит так:



- Свойства колонки с показателем определяются до запуска заявки на отчёт. Если заявка уже выполнена, свойства колонки с показателем можно менять только воспользовавшись переформатированием заявки.*

**Как найти эту пиктограмму:**

1. Раскройте окно работы с пользовательскими настройками щелчком мыши по закладке "Структура" карточки новой заявки.
2. Окно работы с пользовательскими настройками содержит список всех подотчётов отчёта. Щелчком мыши выберите нужный подотчёт из списка подотчётов.
3. Найдите требуемый показатель. Если показатель не виден на экране, воспользуйтесь горизонтальным скроллингом внизу окна. Пиктограмма расположена внизу, под названием показателя. Каждому показателю соответствует своя пиктограмма "Настройка колонки с показателем":

Панель навигации: **Параметры** | Дополнительно | Делегирование | **Структура** | Информация

Подотчет	Отображать все	Скрывать детальные данные	Сворачивать детальные данные	Скрывать весь подотчет
<a href="#">Список абонентов</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Скрывать сетку таблицы   
 Скрывать шапку таблицы   
 Добавлять номер строки  
 Добавлять заголовок группы   
 Показывать названия колонок в группах   
 Добавлять сводные таблицы Excel 2007

+ [Порядок колонок/группировок/сортировок](#)

Название БС	СТН	Тарифный план	ARPU за предыдущий месяц
<input checked="" type="checkbox"/> Показывать <input type="checkbox"/> Группировать <input type="checkbox"/> Сортировать <input type="checkbox"/> Фильтровать	<input checked="" type="checkbox"/> Показывать <input type="checkbox"/> Группировать <input type="checkbox"/> Сортировать <input type="checkbox"/> Фильтровать	<input checked="" type="checkbox"/> Показывать <input type="checkbox"/> Группировать <input type="checkbox"/> Сортировать <input type="checkbox"/> Фильтровать	<input checked="" type="checkbox"/> Показывать <input type="checkbox"/> Сортировать <input type="checkbox"/> Фильтровать

Пиктограмма "Настройка колонки с показателем" (иконка гаечного ключа и отвертки) выделена оранжевым квадратом.

Пиктограмма на закладке "Структура"

4. При щелчке мышью по пиктограмме "Настройка колонки с показателем" раскрывается окно с тремя закладками - "Управление цветом", "Вычисление цвета" и "Свойства колонки". Все возможности, описание в данном разделе, связаны с этими закладками.

**Свойства колонки "Регион"**

Тип данных колонки: **Строка.**

Управление цветом | Вычисление цвета | **Свойства колонки**

Установить для колонки "Регион": Цвет шапки:

фон цвет текста Ж К Ч для в строках если выполняется условие

## Условное выделение цветом

В свойствах показателя подотчёта можно настроить *условное выделение данных цветом*.

- Цветом **можно выделять** либо только *сами* значения показателя в подотчёте (**ячейки подотчёта**), удовлетворяющие заданному условию, либо **целые строки**, содержащие ячейки, удовлетворяющие условию на заданное значение показателя.
- Для формата результата Excel и HTML цветом можно также выделять шапку (заголовок) столбца.

## Примеры условного выделения цветом

- Выделение цветом ячеек подотчёта по условию.
  - **Пример.**
    - Например, можно настроить подотчёт так, чтобы в результатах выделялись синим те значения показателя "Цена" в подотчёте, которые меньше "25".

цена,руб	количество, штук	
2	10	
78	20	
90	34	
4	50	
107	8	

< 25 рублей

- В подотчёт можно добавить сразу *несколько* таких *условий*.
  - **Пример.**
    - Например, можно выделять **синим** значения показателя, "Цена" меньшие "25" и, одновременно, выделять **красным** значения показателя "Цена", большие "40".

цена,руб	количество, штук
2	10
78	20
90	34
4	50
107	8
36	
25	

"< 25 рублей"-синий, ">40" -красный

- Цветом по условию можно выделять целые строки. Добавив несколько условий, можно выделять сразу несколько строк различными цветами.

- Пример.**

- Например, можно выделить красным цветом **строки** подотчёта по условию "Количество, штук." < 20

цена,руб	количество, штук
2	10
78	20
90	34
4	50
107	8
36	41
25	14

"Количество, штук." < 20

- Цветом можно выделять шапку (заголовок) колонки (столбца) подотчёта (только для форматов результата Excel и HTML)

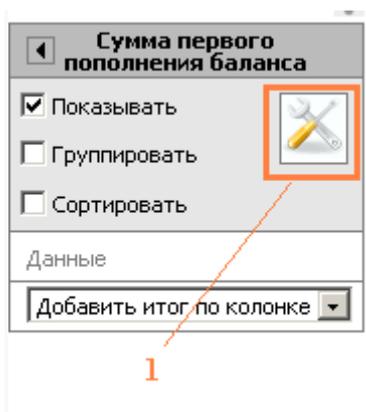
- Пример.**

- Например, можно выделить две шапки:

Количество, штук	Цена за 1 штуку, руб
6	45
55	30
445	21
3	50

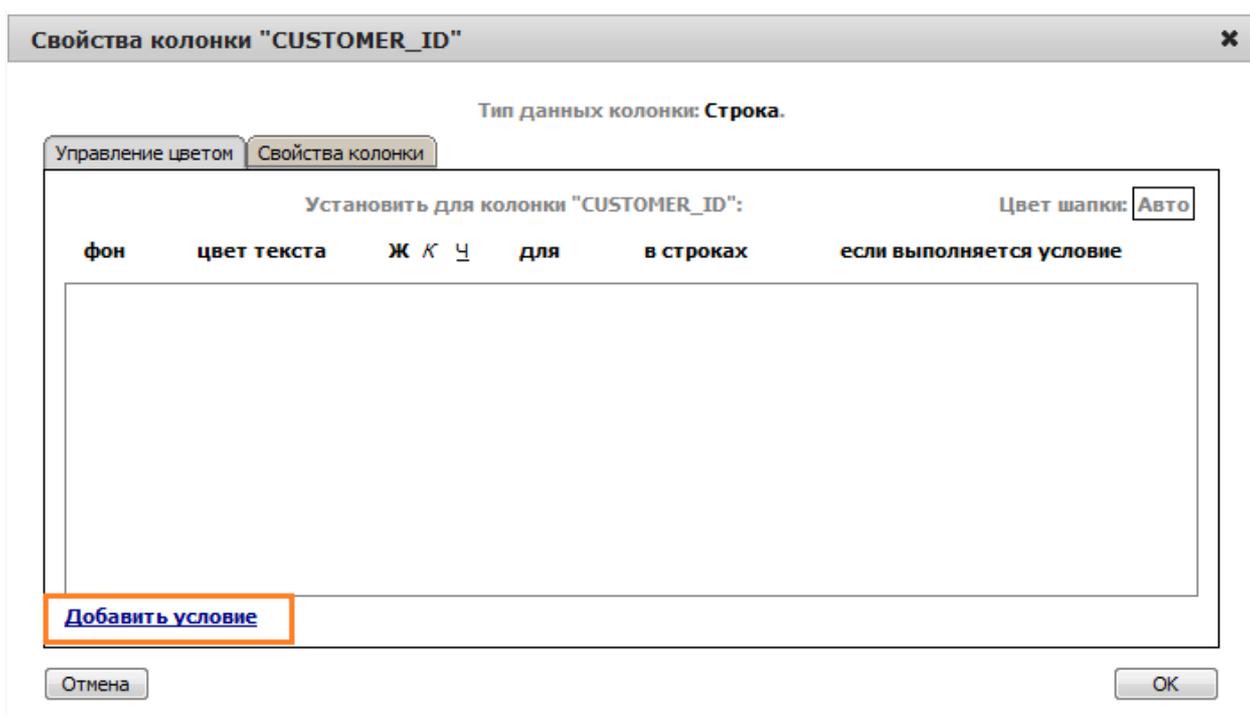
## Как установить выделение цветом

- Для установки условного выделения цветом:
  1. Перейдите к пиктограмме Настройка колонки с показателем.
  2. Чтобы добавить новое **условие** для показателя отчёта, нажмите пиктограмму (1) "Настройка колонки с показателем" в графе с этим показателем и выберите закладку "Управление цветом"



Установка условий

3. В раскрывшемся окне нажмите ссылку "Добавить условие".



Добавить условие

4. Раскроется окно определения условия, в котором можно задать цвет, применение его к строке или ячейке и условие, по которому применяется выбранный цвет

Управление цветом   Вычисление цвета   Свойства колонки

Установить для колонки "Дата": Цвет шапки:

фон текст    Ж    К    Ч   для   в строках   если выполняется условие

строки   данных   равно

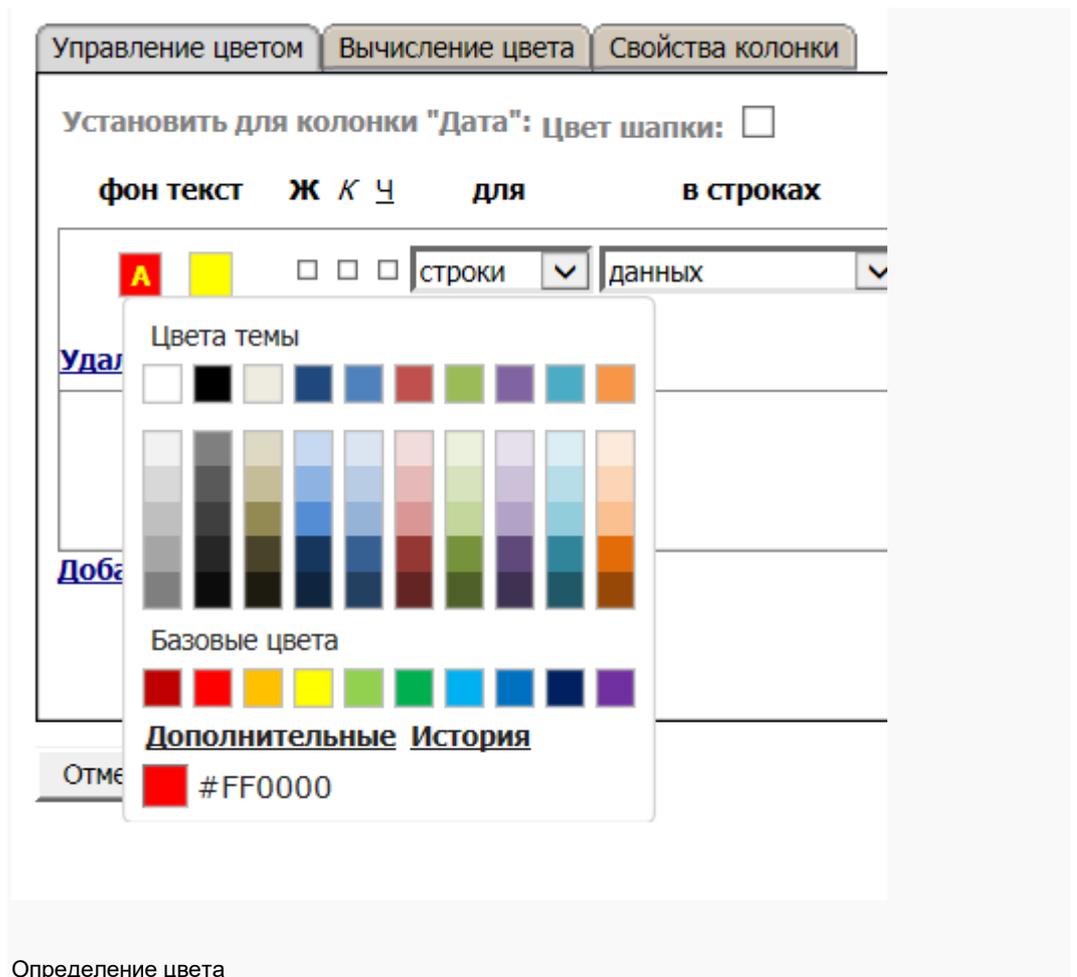
[Удалить](#)

[Добавить условие](#)

Отмена   ОК

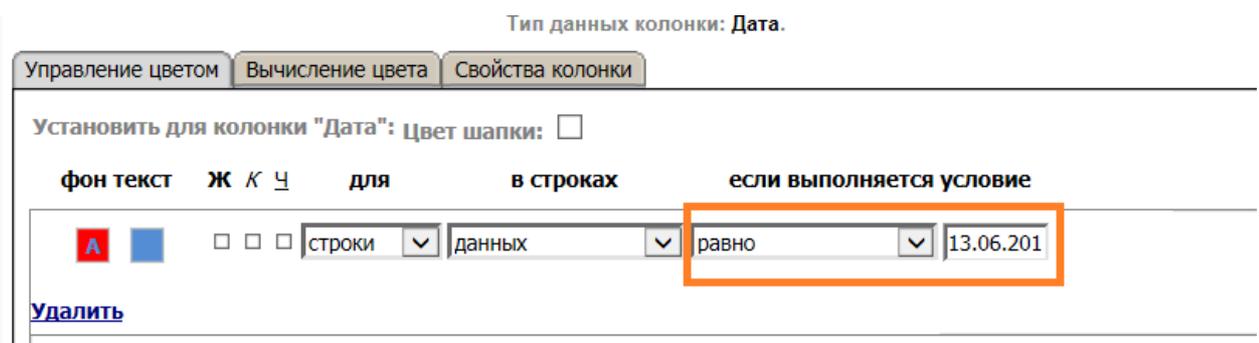
Окно определения всех параметров

5. Выберите цвет для выделения данных. Меню выбора цвета раскроется по щелчку мыши по пиктограмме с кисточкой. Определите применять ли установленный цвет к ячейке с показателем или к целой строке, для этого воспользуйтесь выпадающим меню (**ячейки/строки**):



Определение цвета

6. Сформируйте **условие на выделение цветом**. Условие (на рисунке: **если выполняется условие**) состоит из операции (1) и данных условия (2). Операцию: равно, больше, меньше можно выбрать из выпадающего списка. Данные условия вводятся вручную, например, введите число 20.



Условие на выделение цветом

- Здесь же, установив соответствующие чек-боксы, можно определить Свойства шрифта (Ж,К,Ч) ячейки/строки.

- Здесь же, выбором из выпадающего списка, можно определить, применяется ли выделение цветом к строке или к ячейке.
  - Здесь же, выбором из выпадающего списка, можно определить, применимо ли наше условие к строкам данных, итоговым строкам или тем и другим строкам подотчёта
7. Сформировав условие, нажмите ссылку "Добавить условие" - для добавления следующего условия. Для удаления условия, выберите его и нажмите "Удалить".
  8. Повторите 5-9 и, при необходимости, добавьте **несколько условий** на выделение цветом данных:

Управление цветом
Вычисление цвета
Свойства колонки

Установить для колонки "Дата": Цвет шапки:

фон текст	Ж К Ч	для	в строках	если выполняется условие
<span style="color: red; font-weight: bold;">A</span> <span style="background-color: blue; width: 15px; height: 15px; display: inline-block;"></span>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	строки	данных	равно 13.06.201
<a href="#">Удалить</a>				
<span style="color: red; font-weight: bold;">A</span> <span style="background-color: yellow; width: 15px; height: 15px; display: inline-block;"></span>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	ячейки	данных	равно 27.06.201
<a href="#">Добавить условие</a>				

Определение условия

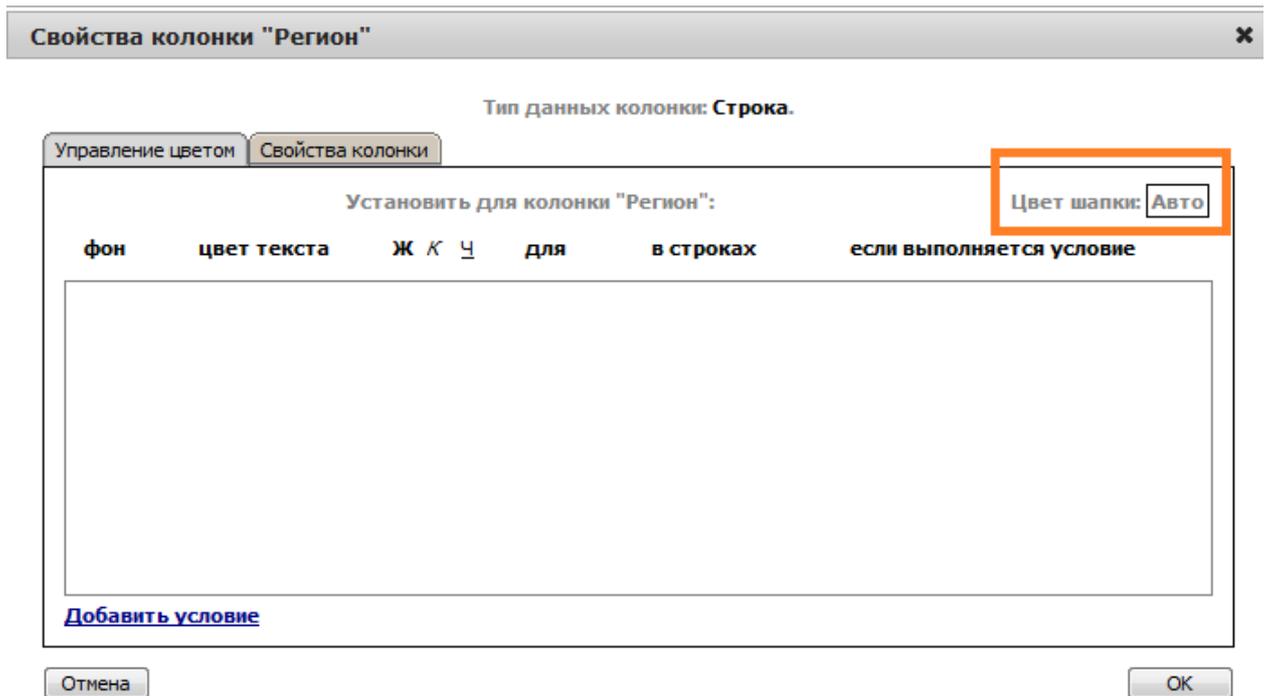
9. Когда список условий для выделения цветом на выбранный показатель будет сформирован, нажмите кнопку **ОК**.

#### *Выделение цветом шапки колонки для формата результата EXCEL и HTML*

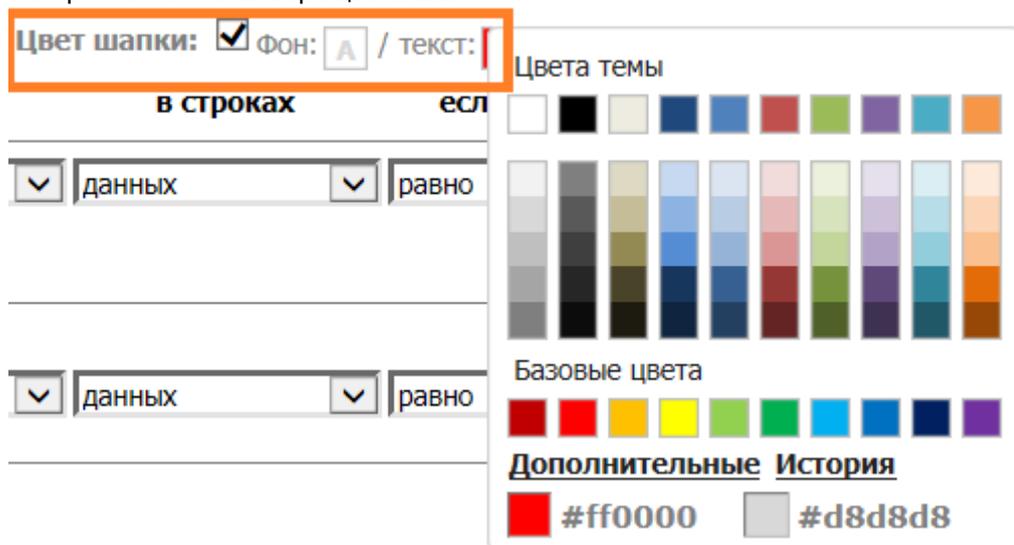
Если у заявки установлен формат результата Excel или HTML, до запуска заявки можно задать цвет шапки колонки.

Для этого:

1. Перейдите к закладке "Управление цветом" и щелкните мышкой по пиктограмме "Цвет шапки."



2. Раскроется меню выбора цвета шапки колонки:



3. Щелчком мыши выберите из меню нужный цвет шапки колонки.

### Вычисление цвета

Отчёт можно настроить так, чтобы цвет каждой ячейки отражал положение дел по любому показателю, присутствующему в отчете. Например, плавное изменение цвета от зеленого к красному может показывать исполнение плана продаж различными офисами (зеленый – план выполняется, а чем краснее, тем больше отклонение от плана) или KPI по работоспособности сети по регионам.

Вычисление цвета - другой способ выделения данных цветом, отличный от условного выделения цветом. К ячейке применим только один из этих способов. Выделение цветом ячейки (Heatmap) можно заказать у разработчика отчёта, а можно настроить или отредактировать самостоятельно.

Цвет фона каждой ячейки определяется тремя цветовыми компонентами (красный – «R», зеленый – «G», синий – «B»), рассчитываемыми по формулам. Всего получается три формулы: одна для красного, одна для синего и одна для зелёного цвета. Каждая формула возвращает целое число от 0 до 255 для конкретной ячейки (всего вычисляется три целых числа для одной ячейки: R,G,B). Если результат формулы отрицательный, считается, что он равен 0. Если результат формулы более 255, то он считается равным 255. Из результатов, вычисленных по формуле складывается цвет ячейки. Так, например, если три формулы рассчитали результат:

R=0,G=1,B=0 - цвет ячейки ЗЕЛЁНЫЙ  
 R=0,G=1,B=1 - цвет ячейки СИНИЙ  
 R=0,G=0,B=0 - цвет ячейки БЕЛЫЙ  
 R=0,G=64,B=0 - цвет ячейки ТЁМНО - ЗЕЛЁНЫЙ

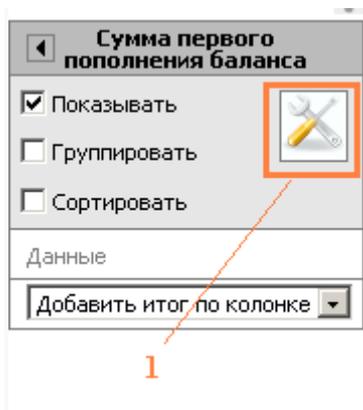
Макрорегион	W15Y2015	W16Y2015	W17Y2015	W18Y2015	W19Y2015	W20Y2015	W21Y2015	W22Y2015	W23Y2015	W24Y2015	W25Y2015
Большая Москва	88.19	88.88	91.05	87.78	87.08	89.42	87.34	87.03	85.91	88.5	89.9
Западный	86.1	87.61	85.68	82.22	80.83	85.86	86.83	81.86	80.61	84.76	80.77
Уральский	78.2	87.07	89.25	79.63	82.66	88.64	84.95	88.27	84.69	79.85	90.91
Сибирский	79.67	85.48	88.34	90.55	79.65	86.49	87.37	89.74	72.73	83.24	93.33
Дальневосточный	83	81.21	71.32	80.93	85.71	81.78	86.69	80	86.41	79.33	83.64
Южный	89.43	90.51	92.59	85.89	83.59	88.46	92.21	87.57	89.08	86.69	90.91
Приволжский	84.48	90.06	86.92	82.3	83.53	91.55	87.57	88.59	75.25	86.15	78.57
Другие	76.19	92.31	70	68.75	73.33	64.29	80	66.67	42.86	50	36.36
Всего	85.64	88.21	88.53	85.06	84.39	88.33	87.53	86.46	83.66	85.15	84.08

Пример рассчитанной по формулам раскраски цветом ячеек результата отчёта.

*Как задать вычисление цвета ячейки*

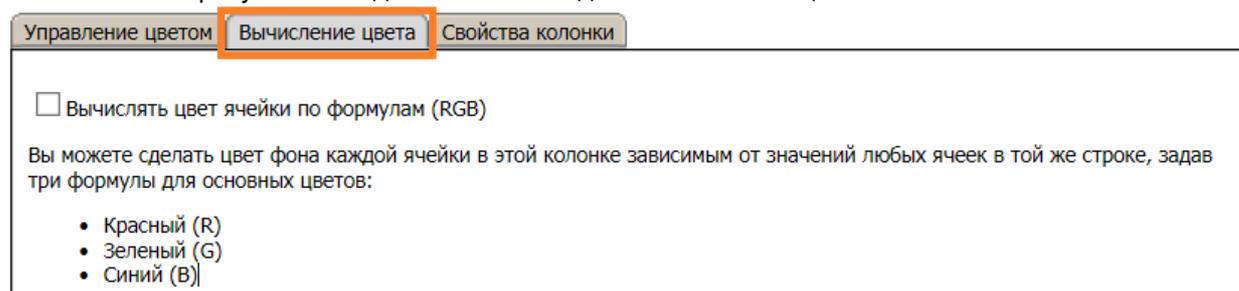
Для установки условного выделения цветом:

1. Перейдите к пиктограмме Настройка колонки с показателем.
2. Нажмите пиктограмму (1) "Настройка колонки с показателем" в графе с этим показателем и выберите закладку "Управление цветом"



Установка условий

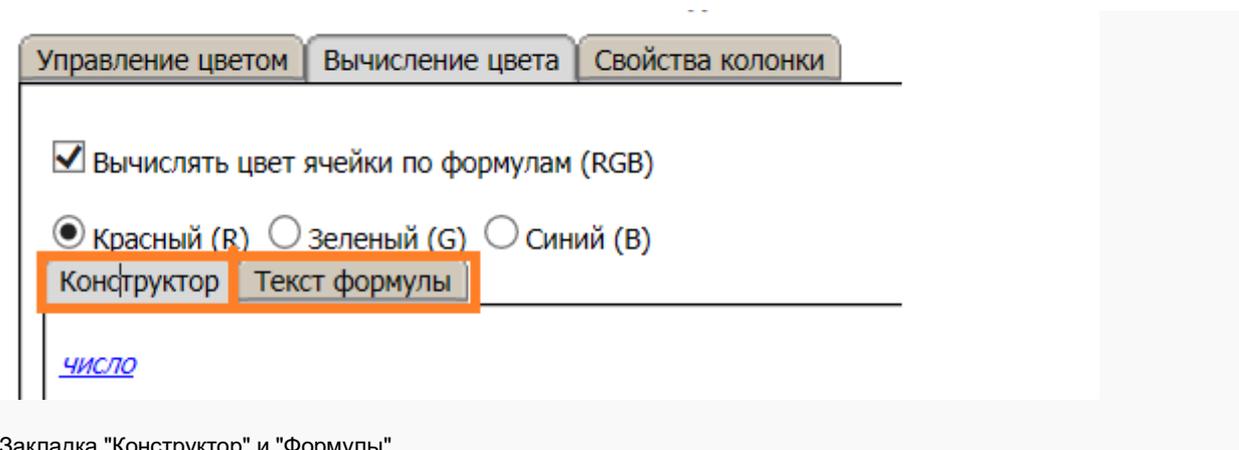
3. Формулы для вычисления цвета ячейки в зависимости от содержащегося в ней результата задаются на закладке "Вычисление цвета":



Закладка "Вычисление цвета".  
Для задания формул:

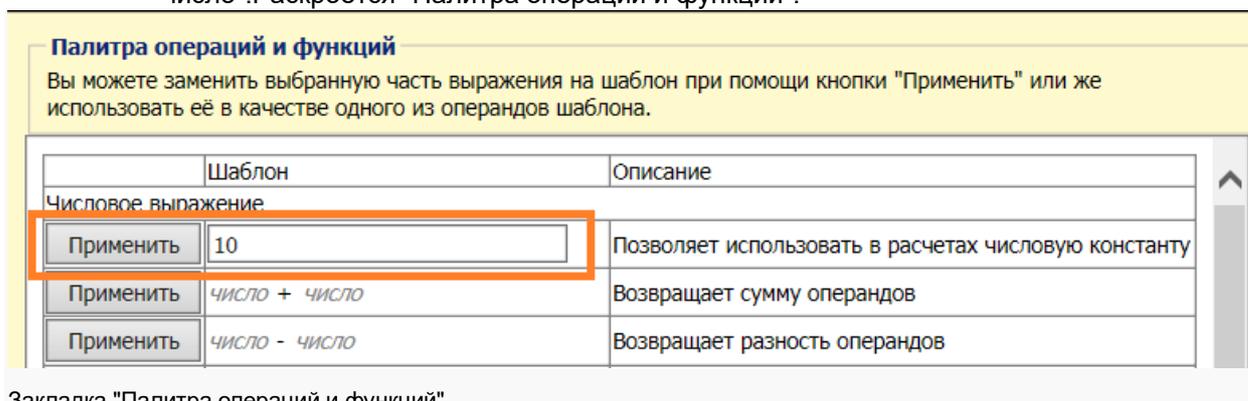
1. Установите галочку "Вычислять цвет ячейки по формулам (RGB)"

Воспользуйтесь либо закладкой "Конструктор", либо закладкой "Формулы".



Закладка "Конструктор" и "Формулы".

- Закладка "**Конструктор**" позволяет формировать формулы для каждого цвета (RGB) в отдельности. Выберите цвет, например, R -красный. Нажмите на ссылку "число".Раскроется "Палитра операций и функций":



Закладка "Палитра операций и функций".

Выберите необходимую функцию в палитре и нажмите кнопку "Применить". Например, можно ввести значение 10 для красного цвета R.

- Закладка "**Формулы**" позволяет вводить и редактировать формулы вычисления цвета. Заметим, что при использовании "Конструктора", формулы пишутся автоматически.

*Пример формул:*

$R=\min(255,\text{floor}((255-255*($value)/100)*2.6)); G=\min(255,\text{floor}((255*($value)/100)*2.6)); B=0;$

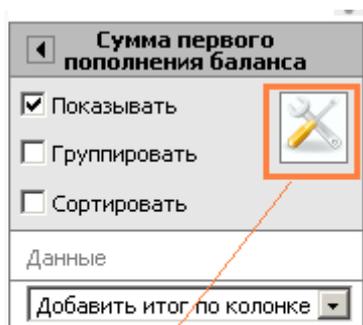
Поддерживаются типы значений \$value: числа, даты, строки.

Свойства колонки для формата результата EXCEL и HTML

- Закладка "Свойство колонки" позволяет не только задавать её ширину, выравнивание и формат, но и объединять заголовки столбцов в формате EXCEL, а также объединять столбцы в формате EXCEL

*Как перейти к закладке "Свойство колонки":*

1. Перейдите к пиктограмме Настройка колонки с показателем.
2. Для добавления нового **условия** для показателя отчёта нажмите кнопку (1)- "Настройка колонки с показателем" в графе этого показателя и выберите закладку "Свойства колонки"



Установка условий

3. Закладка "Свойство колонки":

Свойства колонки "Регион" ✕

Тип данных колонки: Строка.

Управление цветом    Свойства колонки

**Объединенные ячейки:**  
 Заголовок шапки:     Кол-во колонок таблицы:

**Ширина колонки:**  
 пикселей

**Выравнивание:**

<input checked="" type="radio"/> по умолчанию	<input checked="" type="radio"/> по умолчанию
<input type="radio"/> по левому краю	<input type="radio"/> по верхнему краю
<input type="radio"/> по правому краю	<input type="radio"/> по нижнему краю
<input type="radio"/> по центру	<input type="radio"/> по центру

**Формат колонки:**  
 Управление форматом для колонок типа "Строка" не предусмотрено.

Закладка "Управление цветом"

### Ширина, выравнивание и формат колонки

Для заявок, у которых установлен формат результата Excel или HTML, до запуска заявки можно менять ширину колонки или тип выравнивания (по вертикали или по горизонтали), а также устанавливать формат вывода данных в ней:

- Задайте ширину в пикселях (точках), выравнивание и формат колонки на закладке "Управление цветом"

### Объединение заголовков столбцов в формате EXCEL

- Для заявок, у которых установлен формат результата Excel или HTML, используя закладку "Свойства колонки" можно объединять столбцы выводимого подотчёта **общими заголовками**, которые могут иметь много различных уровней.

Например, таблицу:

	◀ Дата платежа ▶	◀ Сумма платежа, у.е. ▶	◀ Сумма платежа, руб. ▶
	<input checked="" type="checkbox"/> Показывать <input type="checkbox"/> Группировать <input type="checkbox"/> Сортировать <input type="checkbox"/> Фильтровать	<input checked="" type="checkbox"/> Показывать <input type="checkbox"/> Группировать <input type="checkbox"/> Сортировать <input type="checkbox"/> Фильтровать	<input checked="" type="checkbox"/> Показывать <input type="checkbox"/> Группировать <input type="checkbox"/> Сортировать <input type="checkbox"/> Фильтровать
	Данные	Данные	Данные
	Данные	Данные	Данные
	● Добавить итог ▼	● Добавить итог ▼	● Добавить итог ▼
	...	...	...
	Данные	Данные	Данные

Структура исходной таблицы

можно представить в таком виде:

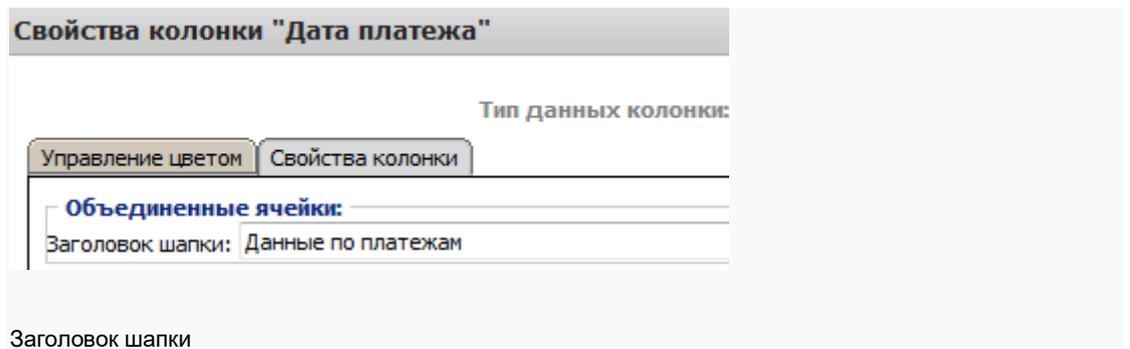
Данные по платежам			
◀ Дата платежа ▶	Суммы платежей		
	◀ Сумма платежа, у.е. ▶	◀ Сумма платежа, руб. ▶	
<input checked="" type="checkbox"/> Показывать <input type="checkbox"/> Группировать <input type="checkbox"/> Сортировать <input type="checkbox"/> Фильтровать	<input checked="" type="checkbox"/> Показывать <input type="checkbox"/> Группировать <input type="checkbox"/> Сортировать <input type="checkbox"/> Фильтровать	<input checked="" type="checkbox"/> Показывать <input type="checkbox"/> Группировать <input type="checkbox"/> Сортировать <input type="checkbox"/> Фильтровать	
Данные	Данные	Данные	
Данные	Данные	Данные	

Структура получившейся таблицы

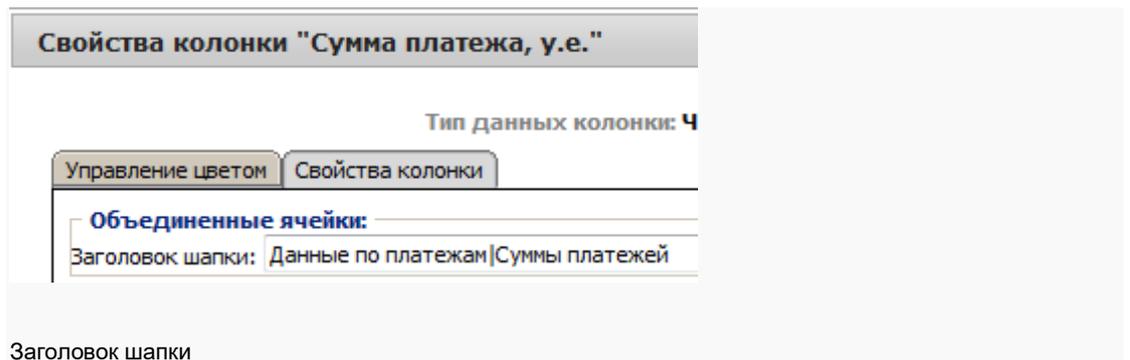
- *Как это сделать:*

Для этого, на закладке "Свойства колонки" должны быть заданы следующие заголовки шапок:

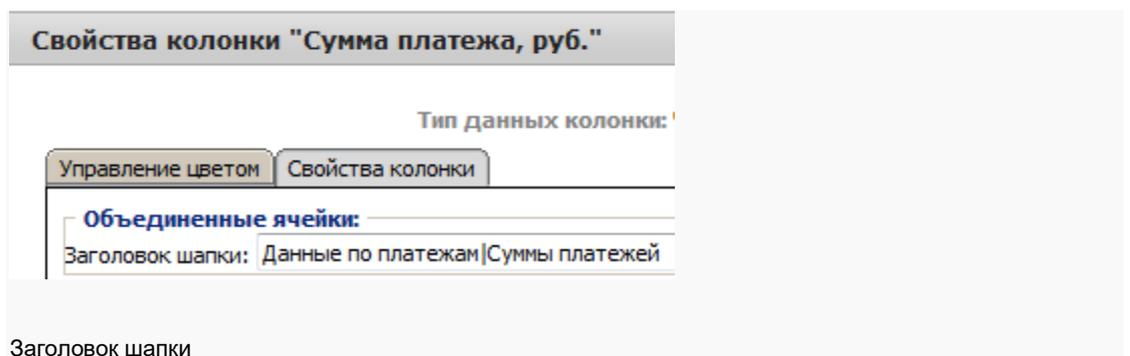
- у показателя "Дата платежа":



- у показателя "Сумма платежа, у.е.":



- у показателя "Сумма платежа, руб.":



Заметим, что разделителями уровней в заголовках шапок является символ '|'.

#### Объединение столбцов в формате EXCEL

- Для заявок, у которых установлен формат результата Excel или HTML, используя закладку "Свойства колонки" можно объединять столбцы выводимого подотчёта таким образом, чтобы один столбец занимал несколько колонок в Excel.
- Как это сделать:

Например:

	A	B	C	D	E
6	Код Региона		Название Региона		Супер Регион
7	NNG		Нижегородский ф-л		Волга
8	KZN		Казанский ф-л		Волга
9	IKO		Йошкар-Олинский ф-л		Волга
10	CHB		Чебоксарский ф-л		Волга

Объединение столбцов

Здесь столбец **Код региона** занимает два столбца Excel и столбец **Название региона** также занимает два столбца Excel. Для объединения столбцов при выводе каждого показателя, до запуска заявки установите на закладке "Свойство колонки" "Кол-во колонок таблицы" равное 2.

Свойства колонки "Account Type"

Тип данных колонки: Целое число.

Управление цветом | Свойства колонки

**Объединенные ячейки:**

Заголовок шапки:  Кол-во колонок таблицы: 2

**Ширина колонки:**

пикселей

**Выравнивание:**

по умолчанию     по умолчанию  
 по левому краю     по верхнему краю  
 по правому краю     по нижнему краю  
 по центру     по центру

**Формат колонки:**

По умолчанию

Пример:

Отмена    ОК

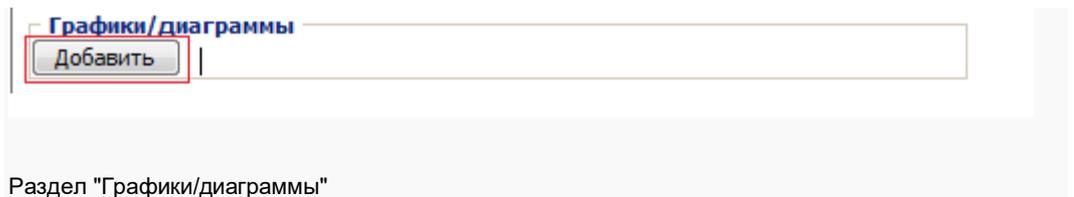
Объединение столбцов

Добавление графиков

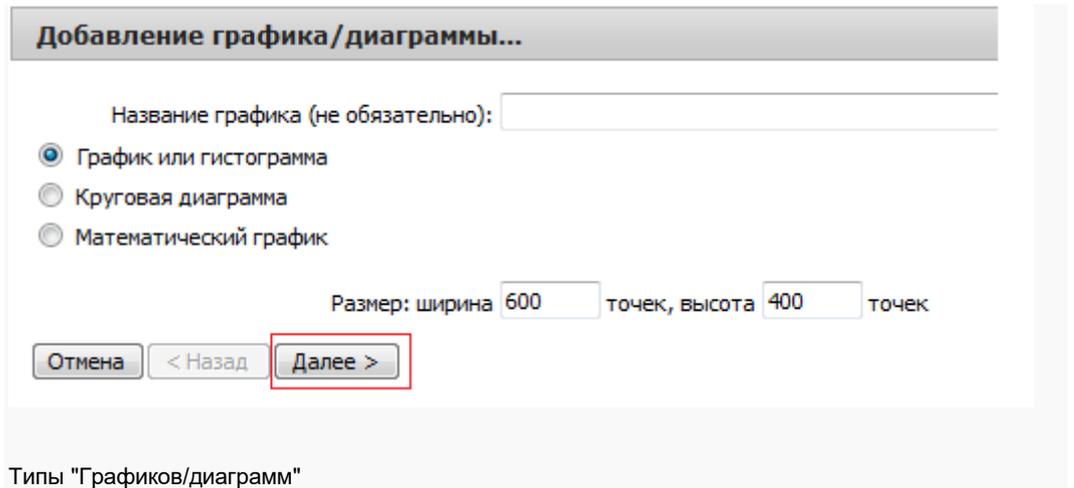
**Самостоятельно, без участия разработчика, с помощью раздела "Графики/диаграммы" на закладке "Структура" в отчёт можно добавить гистограмму, круговую диаграмму или математический график. Добавлять графики можно только перед оформлением заявки на отчёт.**

Для добавления графика:

1. Перейдите к закладке "Структура" Карточки оформления новой заявки на отчёт.
2. Щелчком мыши выберите один из подотчётов.
3. Найдите раздел "Графики/диаграммы". Нажмите кнопку "Добавить" этого раздела.



4. Введите название графика, либо оставьте его пустым. Выберите тип графика (*гистограмма, круговая диаграмму или математический график*). Определите размер графика.



5. Нажмите кнопку "Далее"

*Задание дополнительных параметров для различных типов графиков:*

Для типа *График или гистограмма* задаются дополнительные параметры:

- Подпись к оси X (не обязательно)
- Колонка с подписями по оси X
- Угол наклона подписей
- Подпись к оси Y (не обязательно)
- Колонка со значениями по оси Y
- Цвет
- Вид (линия, столбики)

Для типа *Круговая диаграмма* задаются дополнительные параметры:

- Колонка с подписями
- Колонка со значениями
- Раздел "прочее", %

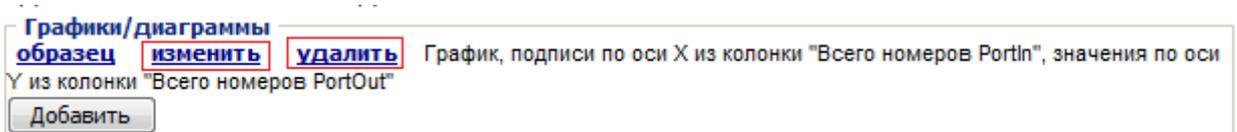
- Раздел "прочее", подпись

Для типа *Математический график* задаются дополнительные параметры:

- Подпись к оси X (не обязательно)
- Колонка со значениями по оси X
- Угол наклона подписей
- Подпись к оси Y (не обязательно)
- Колонка со значениями по оси Y
- Цвет

### *Удаление графиков*

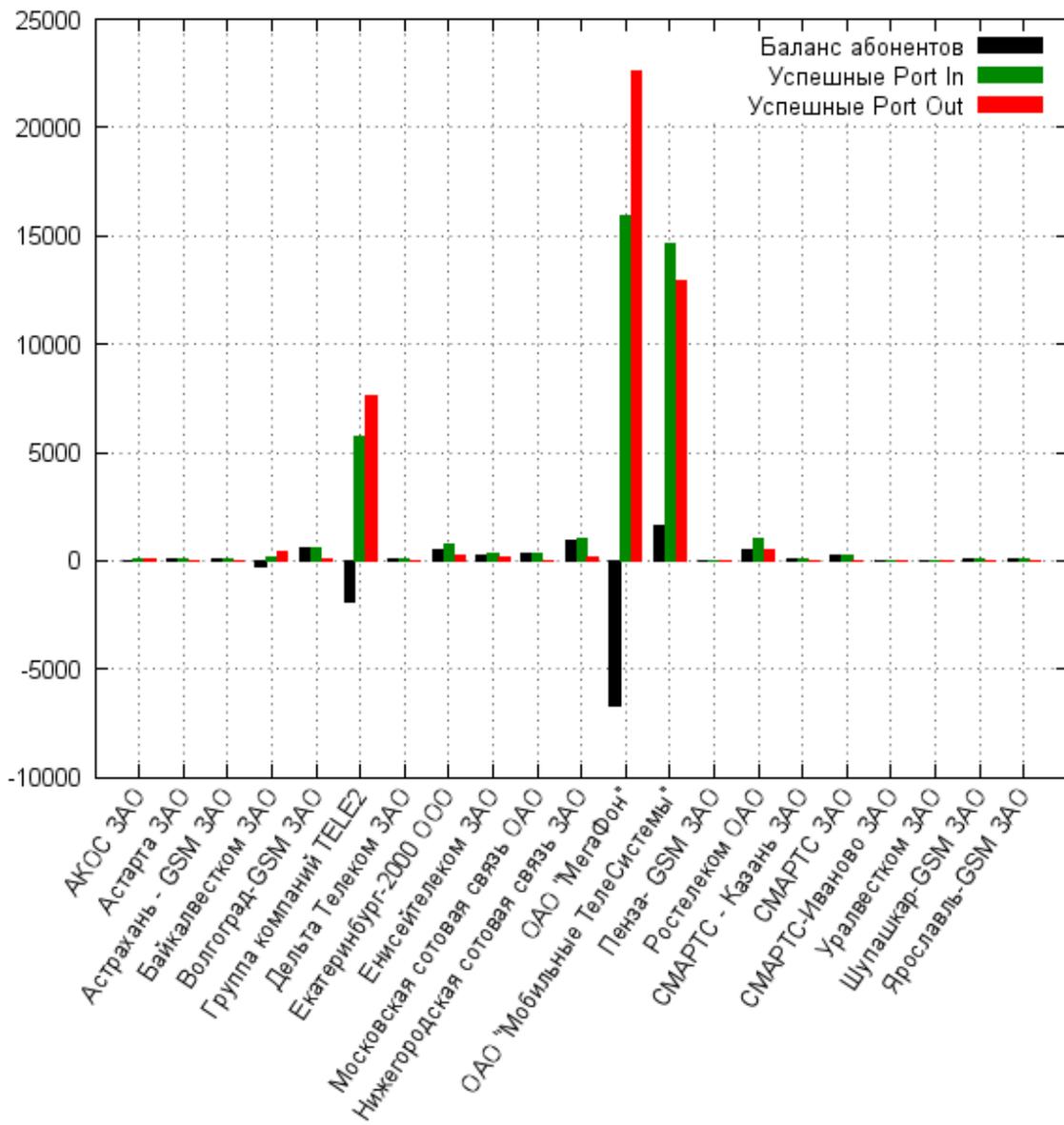
Для изменения или удаления графика воспользуйтесь ссылками "Изменить" или "Удалить".



Ссылки "Изменить" и "Удалить"

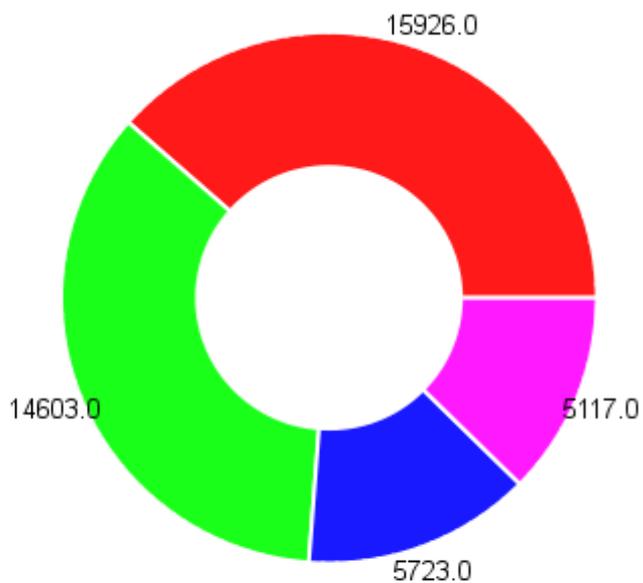
### *Примеры графиков*

Пример "График или гистограмма"



Типы "Графиков или гистограмма"

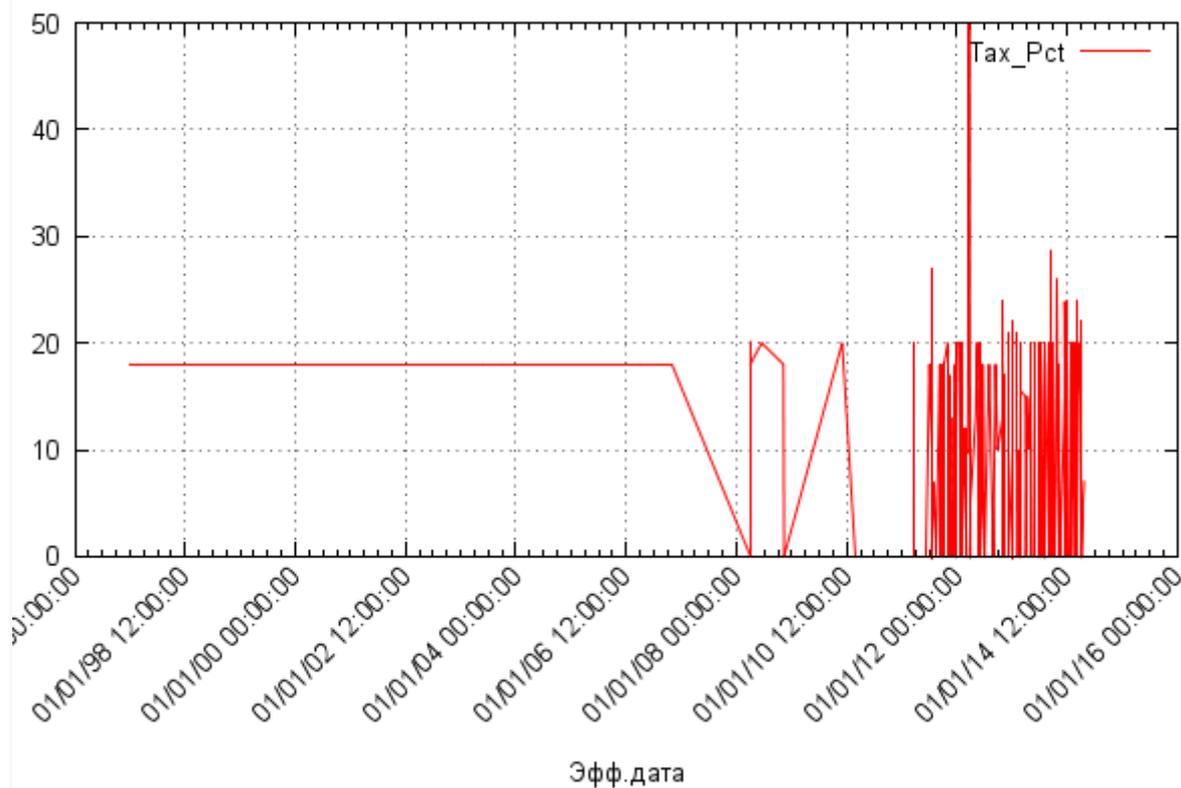
Пример "Круговая диаграмма"



ОАО "МегаФон" ●  
 ОАО "Мобильные ТелеСистемы" ●  
 Группа компаний TELE2 ●  
 Прочие... ●

Типы "Графиков или гистограмма"

Пример "Математический график"



## Типы "Графиков или гистограмма"

### Вывод/скрытие сложных итогов

Настроенные разработчиком сложные итоги можно отображать или скрывать. Для этого:

1. Раскройте окно работы с пользовательскими настройками щелчком мыши по закладке "Структура" Карточки новой заявки.
2. Окно работы с пользовательскими настройками содержит список всех подотчётов отчёта. Щелчком мыши выберите нужный подотчёт из списка подотчётов.
3. Для отображения настроенных разработчиком итогов, установите галочки напротив них. Для скрытия - снимите галочки.

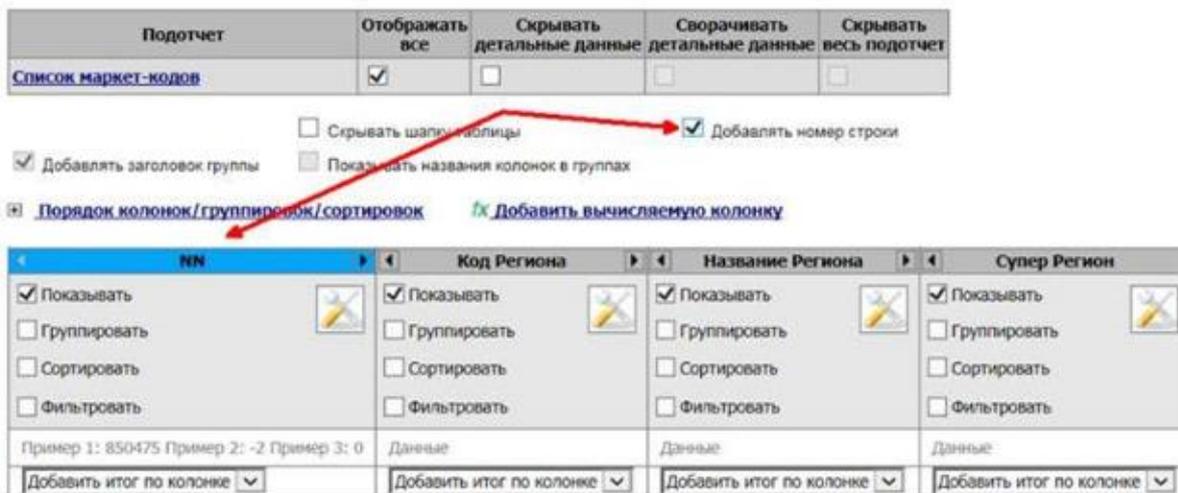
№ договора	Сумма возврата (доллары США)	Сумма возврата (рубли)	Дата выставления счета
<input checked="" type="checkbox"/> Показывать <input type="checkbox"/> Группировать <input type="checkbox"/> Сортировать	<input checked="" type="checkbox"/> Показывать <input type="checkbox"/> Группировать <input type="checkbox"/> Сортировать	<input checked="" type="checkbox"/> Показывать <input type="checkbox"/> Группировать <input type="checkbox"/> Сортировать	<input checked="" type="checkbox"/> Показывать <input type="checkbox"/> Группировать <input type="checkbox"/> Сортировать
Данные	Данные	Данные	Данные
<input checked="" type="checkbox"/> Сумма возвратов <input type="checkbox"/> Возвраты (доллар США) <input checked="" type="checkbox"/> Возвраты (рубль России)			

### Вывод/скрытие подитогов

### Нумерация строк результата

Автоматически добавляемые номера строк отчета можно использовать в большом количестве настроек отчета. Добавленный номер строки можно использовать в следующем функционале макета отчета web-интерфейса МОЗ:

- Вычисляемые итоги по колонке
- Формулы расчета цвета колонки
- Управление цветом колонки
- Формулы вычисляемых колонок
- Настройки графиков
- Фильтрации данных при переформатировании отчета
- Сортировка данных
- Группировка данных



Добавлять номер строки

В выводимые подотчётом результаты можно самостоятельно ввести нумерацию строк. Для этого:

1. Раскройте окно работы с пользовательскими настройками щелчком мыши по закладке "Структура" Карточки новой заявки.
2. Окно работы с пользовательскими настройками содержит список всех подотчётов отчёта. Щелчком мыши выберите нужный подотчёт из списка подотчётов.
3. Установите галочку напротив "Добавлять номер строки" - в подотчёт будет автоматически добавлен крайний левый столбец, содержащий последовательную нумерацию строк, начиная с 1.

### Фильтры результата

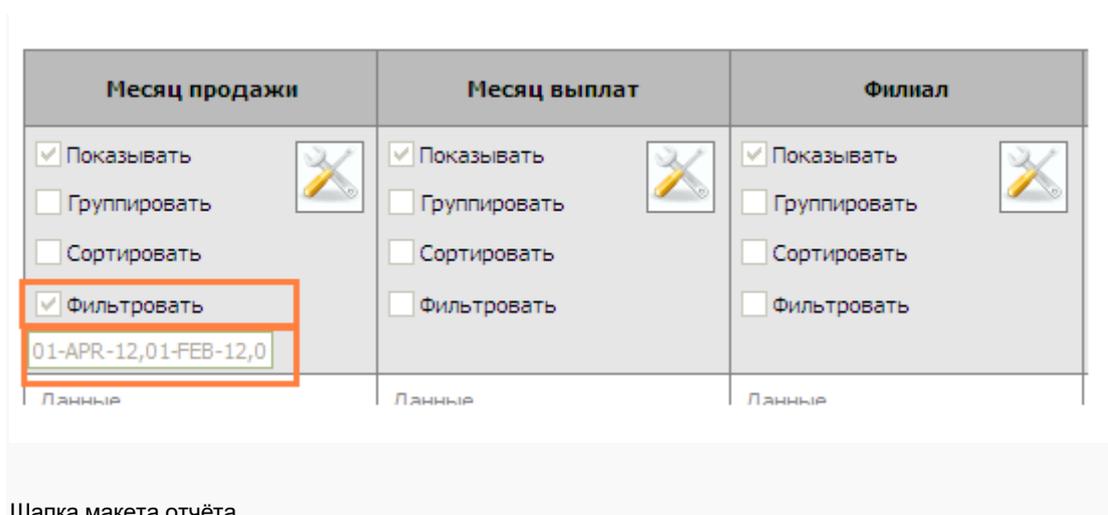
- При оформлении новой заявки или при переформатировании выполненной на выходные показатели (колонок) подотчёта можно накладывать **дополнительные фильтры**. Результат заявки, запущенной и рассчитанной с наложенными фильтрами, выводится с учётом этих фильтров (то есть не весь рассчитанный, а только его часть). Однако результирующие данные будут рассчитаны все и сохраняются в полном объеме (без учета фильтров) в служебных таблицах МОЗ-а. Это позволяет в дальнейшем с

помощью переформатирования выводить данные частями или полностью без перерасчёта отчёта.

- Так, например, во входных параметрах отчёта приведённой в примере ниже заявки задан расчёт данных по каждому **Месяцу продаж** из периода январь 2011 - июнь 2012, а фильтр наложен по **Месяцам продаж** за 2012 год: январь 2012 - июнь 2012. Полученный результат выполненной заявки содержит данные только по месяцам, относящимся к 2012 году. Данные по месяцам за 2011 год отчётом рассчитаны тоже, но они не выведены. Их можно получить, переформатировав заявку (без перерасчёта). Такой способ вывода удобен, например, при получении больших результатов отчёта, когда возникают проблемы с просмотром результата и расчёт очень долгий: в этом случае можно запускать заявку один раз и выводить результат частями (по отдельным месяцам, отдельным регионам и т.д.).

#### Как установить фильтры на результат

- Для установки фильтров используется чек-бокс "Фильтровать" в шапке макета отчёта:



- Галочку чек-бокса "Фильтровать" можно устанавливать/снимать либо при оформлении новой заявки, либо при переформатировании имеющейся заявки. В уже оформленных заявках чек-бокс "Фильтровать" недоступен.
- Список значений - фильтров можно вводить либо вручную, либо выбирать из выпадающего списка с фильтрами.

- Если в заявке установлены фильтры, то на Карточке оформленной заявки, под названием отчёта, выводится предупреждение, в котором перечислены установленные фильтры:

**17.85: Отчет по вознаграждениям в NDMS**  
(В эксплуатации)

**Внимание! Используется дополнительный фильтр!**  
Подотчет "Группировка до месяца вознаграждения", поле "Месяц продажи": 01-APR-12,01-FEB-12,01-JAN-12,01-JUN-12,01-MAR-12

★

Заявка №7569768  
**Оригинальная заявка №7401814**

Параметры	Дополнительно	Делегирование	Структура	Информация
Начало периода продажи:	<input type="text" value="01.01.2011"/>			
Конец периода продажи:	<input type="text" value="30.06.2012"/>			
Филиал:	<input type="text" value="ALL"/>			
Начало периода вознаграждения:	<input type="text" value="01.01.2011"/>			
Конец периода вознаграждения:	<input type="text" value="30.06.2012"/>			
Тип дилера:	<input type="text" value="ALL"/>			
			Режим работы:	
			<input type="radio"/> Детализированный	
			<input checked="" type="radio"/> Группировка до месяца выручки	
			<input type="radio"/> Группировка до месяца продажи	

Карточка оформленной заявки с фильтром

- Фраза "**Внимание! Используется дополнительный фильтр!**" является ссылкой, по которой в отдельном окне выводятся все заданные фильтры. Значения фильтров так же добавляются автоматически в комментарий к заявке:

▼ Заявка	Статус	Код	Отчет	Комментарий
<b><u>7569768</u></b>	<a href="#">Выполнено успешно</a>	0	17.85	<a href="#">Фильтр: 01-APR-12,</a>

Комментарий об установленном фильтре

- При переформатировании заявки с наложенными фильтрами значения фильтров автоматически загружаются из оригинальной заявки. При необходимости их можно изменить.

## Вычисляемые показатели

На Карточке новой заявки, перед выполнением заявки с помощью закладки "Структура" можно **самостоятельно сформировать дополнительные колонки с показателями, значение которых будет формироваться из имеющихся в отчёте других колонок с показателями по заданным Вами правилам.**

- Например, допустим, в отчёте есть 4 разных колонки с показателями: **Тип обращения, Фамилия, Имя, Отчество.** Допустим, в результате отчёта надо иметь колонку, содержащую строки включающие одновременно и обращение и полное ФИО, такие как: г-н Иванов Иван Иванович, г-жа Петрова Ирина Петровна. Для этого можно самостоятельно добавить колонку с вычисляемым показателем, равным 'склейте' через пробел текстовых значений из 4-х имеющихся колонок.

## Операции и функции

Вычисляемые колонки можно создавать не только со строковыми показателями. В вычислениях могут использоваться колонки отчёта с типами: число, строка, дата. В формулах могут использоваться константы, фиксированные (не вычисляемые) колонки отчёта, функции, операции.

- Для **числовых колонок** можно использовать
  - операции (в порядке увеличения приоритета):
    - сумма (+),
    - разность (-),
    - умножение (\*),
    - деление (/),
  - и функции:
    - минимум (MIN(a, b)),
    - максимум (MAX(a, b)),
    - среднее арифметическое (AVG(a, b)),
    - округление (ROUND(a)),
    - начало первого вхождения подстроки в строку INSTR (строка, подстрока)
    - условие IF (условие, число-истина, число-ложь) - возвращает в зависимости от результата проверки условия либо число-истину, либо число-ложь

Также в формулы можно вставлять скобки и константы.

- Для **строковых колонок** можно использовать
  - операции:
    - объединения строк (+)
  - и функции:
    - удаления ведущих и замыкающих пробелов (TRIM(строка)),
    - выделения из строки подстроки, начиная с указанной позиции указанной длины (SUBSTR(строка,позиция,длина).
    - условие IF (условие, строка-истина, строка-ложь) - возвращает в зависимости от результата проверки условия либо строку-истину, либо строку-ложь
  
- Для **колонок типа дата и дата-время** можно использовать
  - функции:
    - минимум (MIN(дата, дата)),
    - максимум (MAX(дата, дата)),
    - округление до ближайшей даты (ROUND(дата,режим)), где mode – режим округления, позволяющий указать: до года/месяца/квартала/дня/часа).
    - округление в меньшую сторону (TRUNK(дата,режим))
    - условие IF (условие, строка-истина, строка-ложь) - возвращает в зависимости от результата проверки условия либо дату-истину, либо дату-ложь

## Функция CASE

- CASE(условие1, значение1 [, условие2, значение2 [, ... ]], значение\_по\_умолчанию)
- Функция CASE принимает нечетное количество параметров, не менее трёх. Функция CASE последовательно выполняет проверку значений логических выражений, (параметры «условиеN») в порядке следования условий в параметрах функции до тех пор, пока очередное логическое выражение не вернет значение «ИСТИНА», и возвращает значение параметра, указанного в следующем за этим логическим выражением параметре. Если же все логические выражения вернули значение «ЛОЖЬ», Функция CASE должна вернуть значение последнего параметра («значение\_по\_умолчанию»).

Функция CASE реализована для следующих типов параметров «значениеN» и «значение\_по\_умолчанию»:

- «целое число»,
- «число с плавающей точкой»,
- «число с фиксированной точкой»,
- «строка»,
- «дата»,
- «дата и время».

Пара «условие-значение» неразрывна, т.е. нет возможности, удалить параметр «условие», оставив при этом параметр «значение» и наоборот. Синтаксическая структура формулы в интерактивном редакторе состоит из одного или более блоков, представляющих собой пары «условие-значение», за которыми идет одиночный параметр «значение\_по\_умолчанию».

*При настройке структуры отчёта колонки с вычисляемыми показателями можно использовать точно так же, как и значения обычных колонок, в частности к ним можно применять группировки, сортировки и прочие стандартные операции.*

#### *Свойства колонок с вычисляемыми показателями*

- Название вычисляемой колонки определяется пользователем.
- Вычисляемые колонки отображаются как в макете, так и в области 'Порядок колонок/группировок/сортировок'.
- По умолчанию вычисляемая колонка добавляется в конец макета.
- При запуске заявки с настроенной вычисляемой колонкой, **эта колонка рассчитывается в соответствии с заданной формулой и включается в результат.**
- **Система МОЗ позволяет настраивать все существующие в системе итоги по новым вычисляемым колонкам, как и для любой другой колонки.**
- Система МОЗ позволяет создавать, редактировать и удалять вычисляемую колонку только на этапе создания пользователем новой заявки на отчёт.
- Система МОЗ позволяет перемещать вычисляемую колонку, настраивать сортировку и группировку по вычисляемым колонкам.
- В результат отчёта включаются все вычисляемые колонки в соответствии с настройками пользователя.
- Настройки вычисляемых колонок учитываются при поиске аналогичных заявок.
- При загрузке набора настроек 'Настройки по умолчанию' в макет не подгружаются никакие вычисляемые колонки.
- Настройки вычисляемых колонок отображаются в оформленной заявке, но все кнопки, позволяющие изменить эти настройки, в оформленной заявке недоступны.
- Настройки вычисляемых колонок сохраняются в наборе "Последние использованные настройки" и автоматически подгружаются при последующем запуске.
- Настройки вычисляемых колонок сохраняются в пользовательских наборах настроек.

- **Добавление и изменение вычисляемых колонок в уже выполненный отчёт не возможно.**

Как добавить колонку с вычисляемыми показателями в отчёт

Рассмотрим добавление вычисляемой колонки на примере. Возьмём отчёт по служебной сотовой связи (0.5). В нем есть колонка **Дата звонка**, которая представлена в формате DD/MM/YYYY HH:MM:SS и колонка **Стоимость звонка**. Пусть необходимо определить, сколько сотрудник потратил на связь за каждый день. Это можно сделать самостоятельно, средствами МОЗ, без привлечения разработчика отчёта: добавляем вычисляемую колонку (назовём её **Дата без времени**), равную дате звонка, округленной до дня и настраиваем в макете группировку по этой созданной колонке.

Для выполнения этой задачи:

1. Перейдите на закладку 'Структура' Карточки новой заявки и выберите нужный подотчёт. В примере это подотчёт *Детализация трафика*.

**0.5: Служебная Сотовая Связь**  
(В эксплуатации)

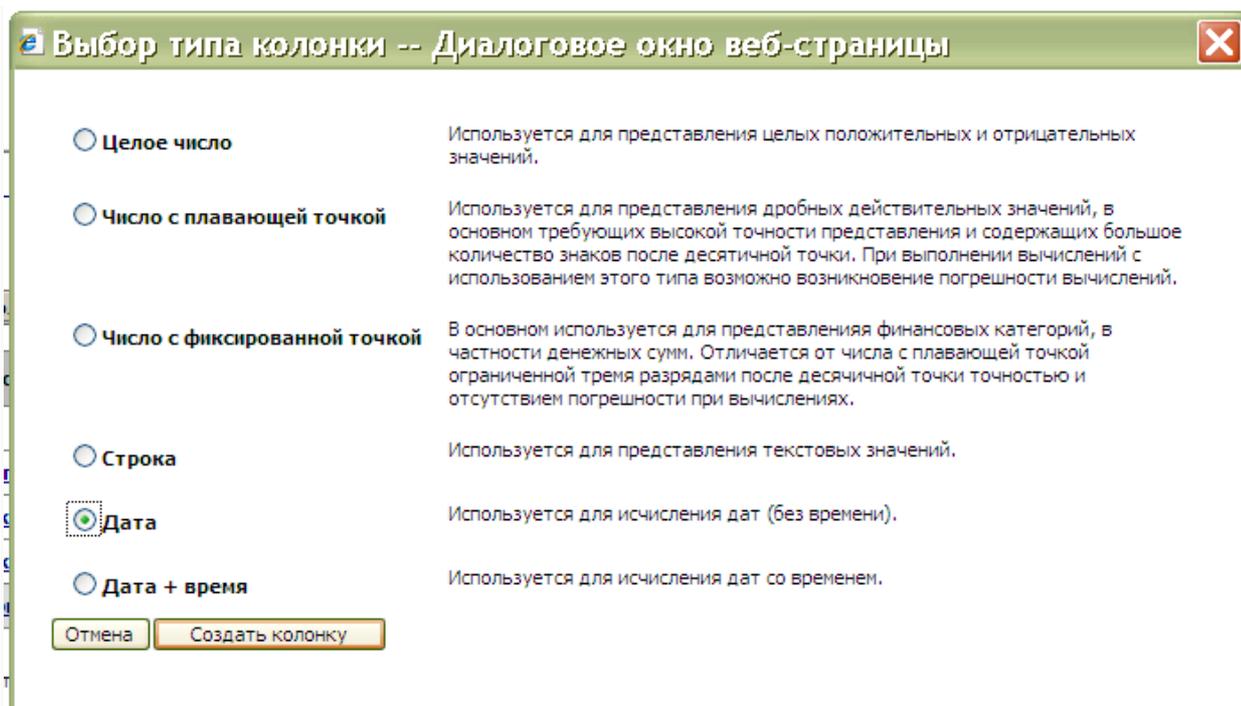
★

Параметры | Дополнительно | Делегирование | Структура | **Информация**

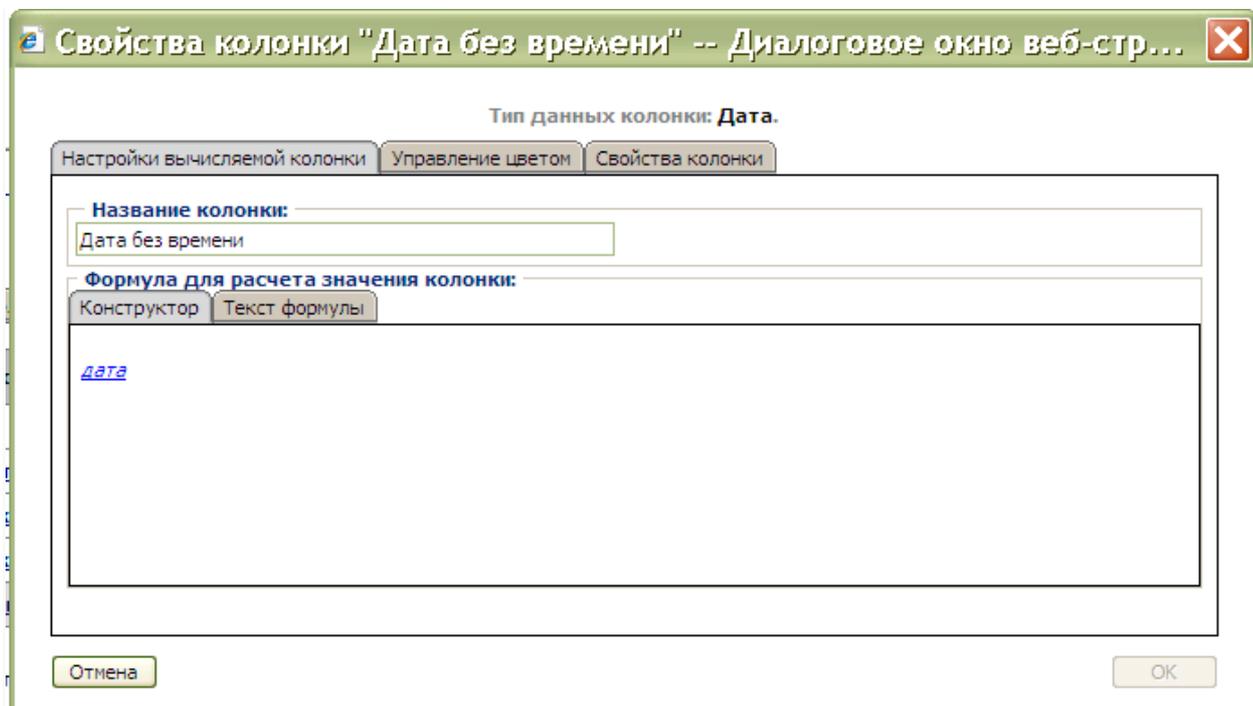
Подотчет	Отображать все	Скрывать детальные данные	Сворачивать детальные данные	Скрывать весь подотчет
<a href="#">Список номеров</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Расшифровка услуг</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Суммарный трафик вдоль</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Суммарный трафик поперек</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Детализация трафика</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Скрывать сетку таблицы   
 Скрывать шапку таблицы   
 Добавлять номер строки  
 Добавлять заголовок группы   
 Показывать названия колонок в группах   
 Добавлять сводные таблицы Excel 2007  
 [Порядок колонок/группировок/сортировок](#)   
**fx Добавить вычисляемую колонку**

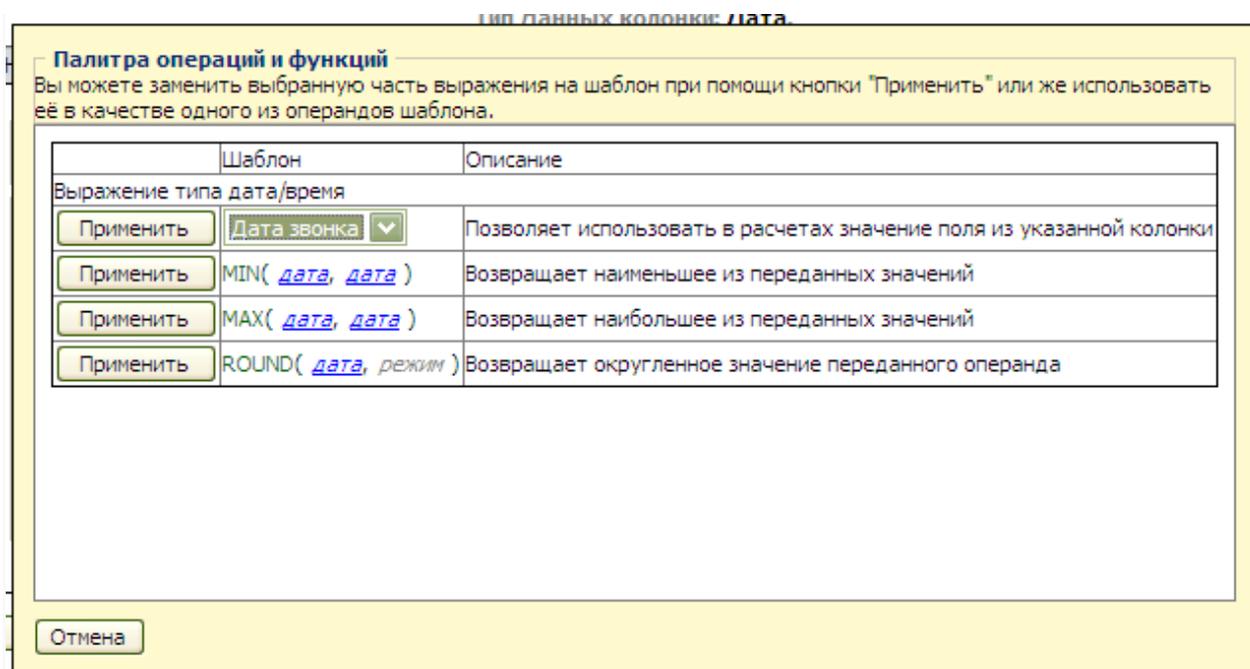
2. Щелчком мыши раскройте интерактивный редактор формул **Добавить вычисляемую колонку** и выберите тип добавляемой колонки (в примере выбран тип "Дата"). Нажмите "Создать колонку":



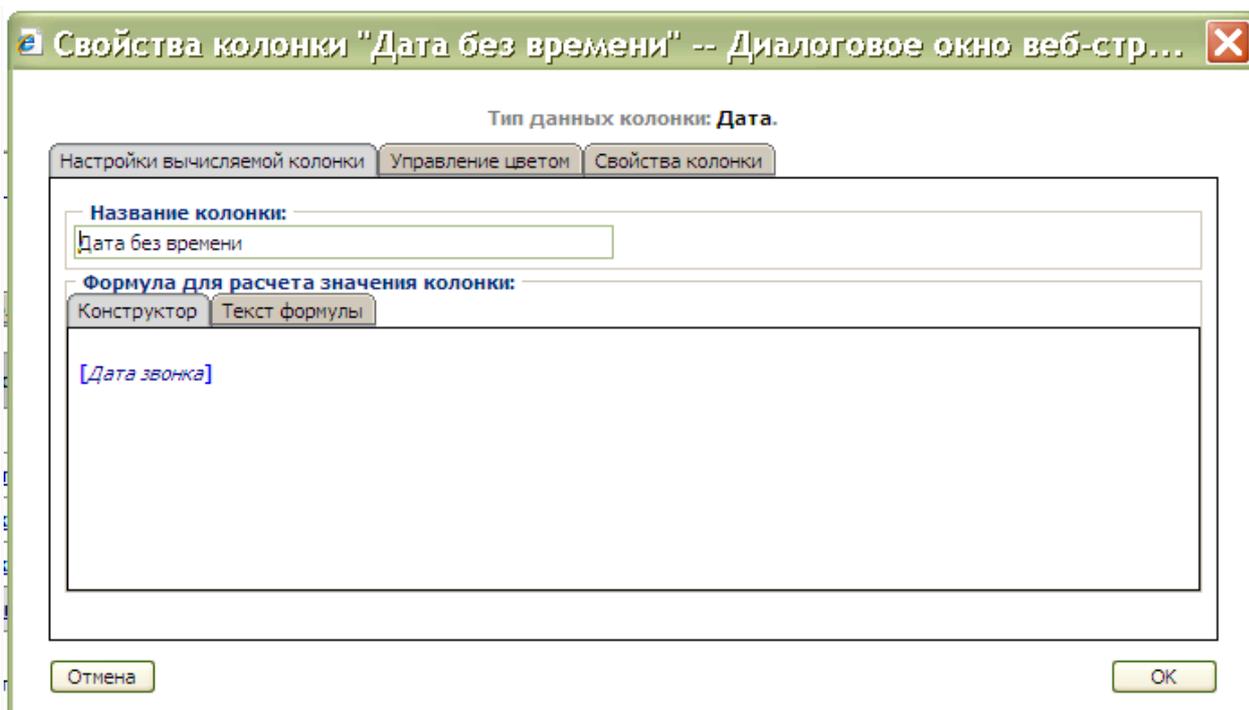
3. Введите, если требуется, название новой колонки (В примере введено название "Дата без времени"). В раскрывшемся окне нажмите ссылку с типом колонки (в примере ссылку "Дата").:



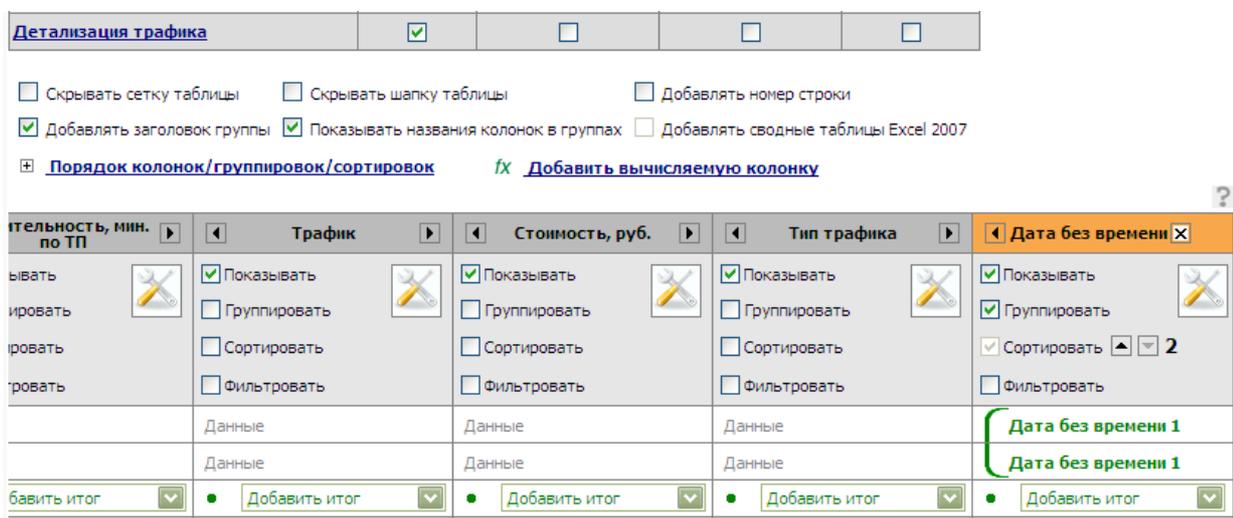
4. Раскроется палитра операций и функций. Здесь нужно выбрать имеющиеся колонки подотчёта и определить действия с этими колонками. (В примере выбрана колонка "Дата звонка", других действий не производится.) По окончании определения колонок и действий, нажмите "Применить".]



5. Если требуется, установите цвет и формат новой колонки с помощью закладок "Управление цветом" и "Свойства колонки". Нажмите ОК для создания новой колонки.



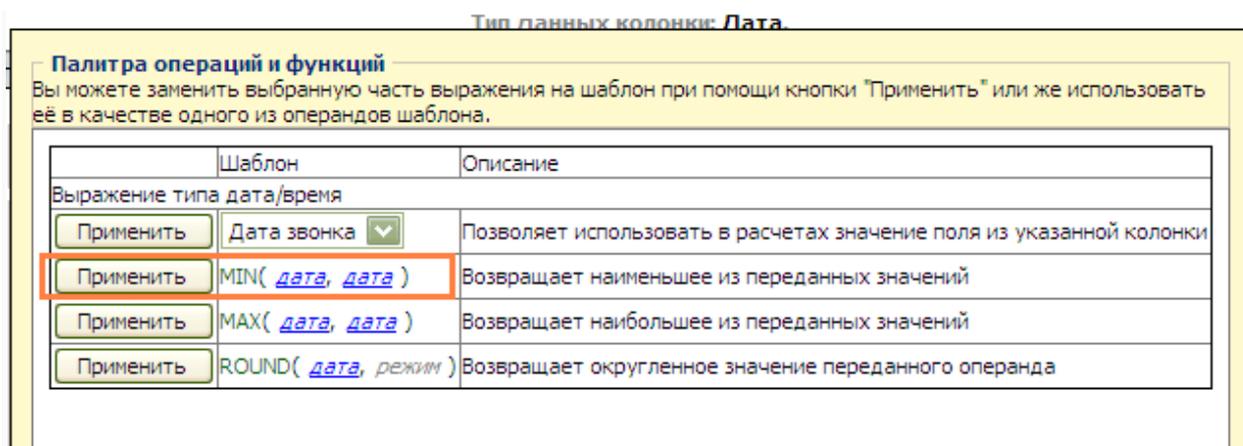
6. Новая колонка будет добавлена в подотчёт. В примере добавлена новая колонка "Дата без времени". По этой колонке можно настраивать группировку, сортировать и производить прочие стандартные действия. В примере по добавленной колонке настроена группировка. Удалить вычисляемую колонку можно нажав на "крестик" в этой колонке.



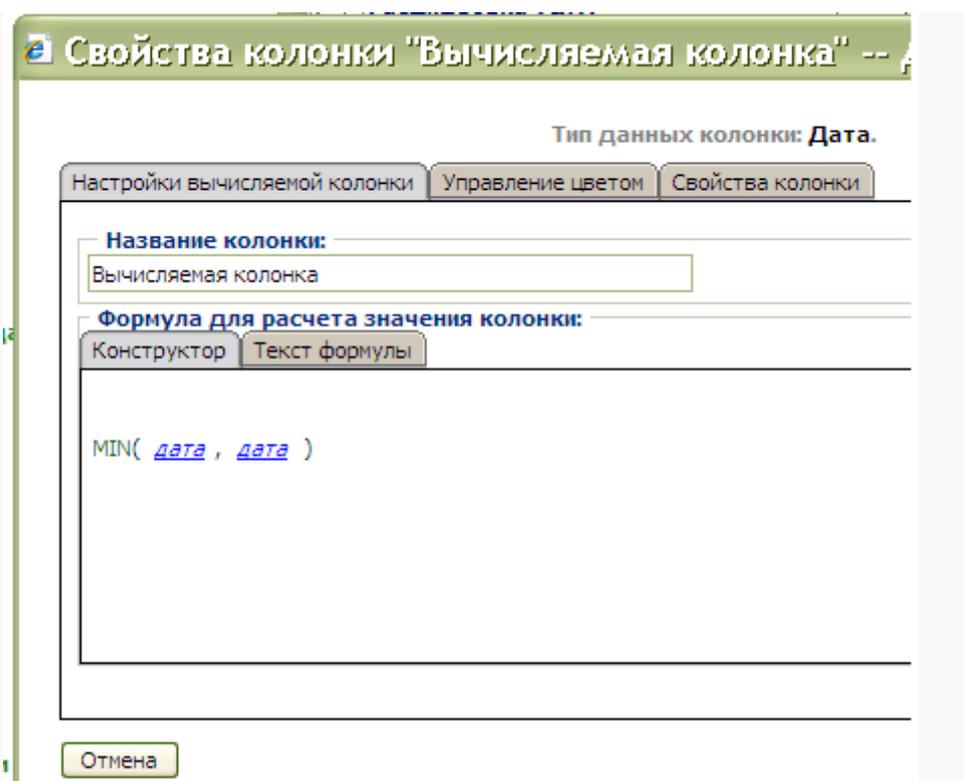
*Как определить функцию и её аргументы в вычисляемой колонке*

(на примере MIN (дата,дата))

- Последовательность действий при определении функций с помощью палитры функций и операций (см.п.4 предыдущего примера) следующая:
  - Сначала выберите формулу, которую будете применять. Например, "MIN(дата,дата)". Нажмите "Применить".

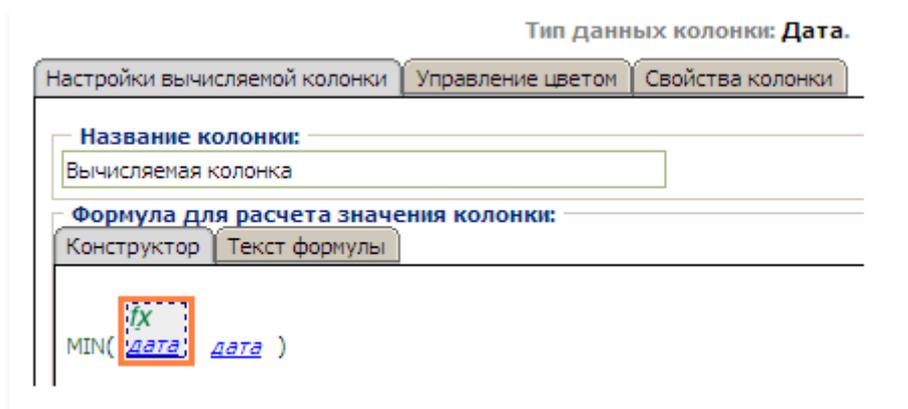


- Выбранная формула появится в окне.

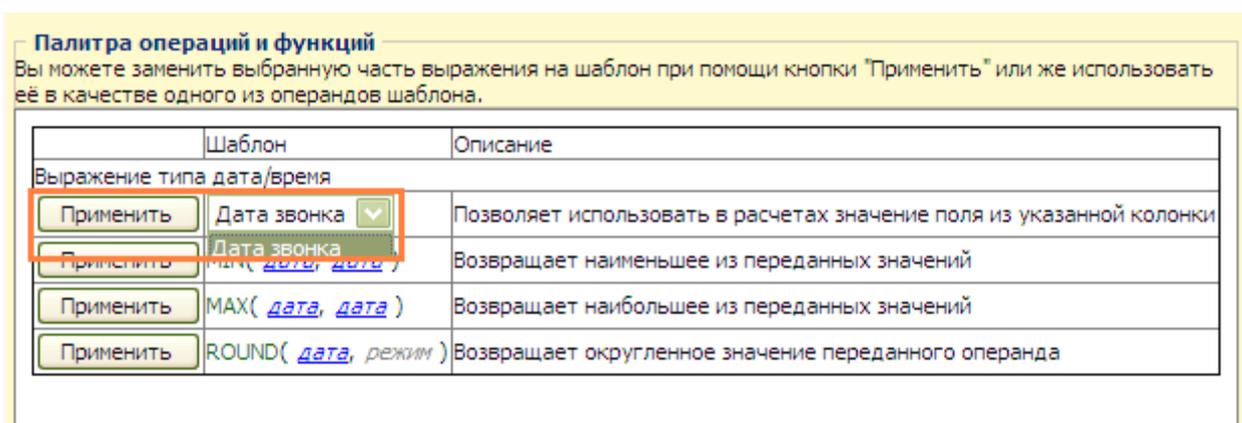


- Затем определите колонки подотчёта, являющиеся аргументами в этой формуле. Для этого последовательно нажмите на ссылки-

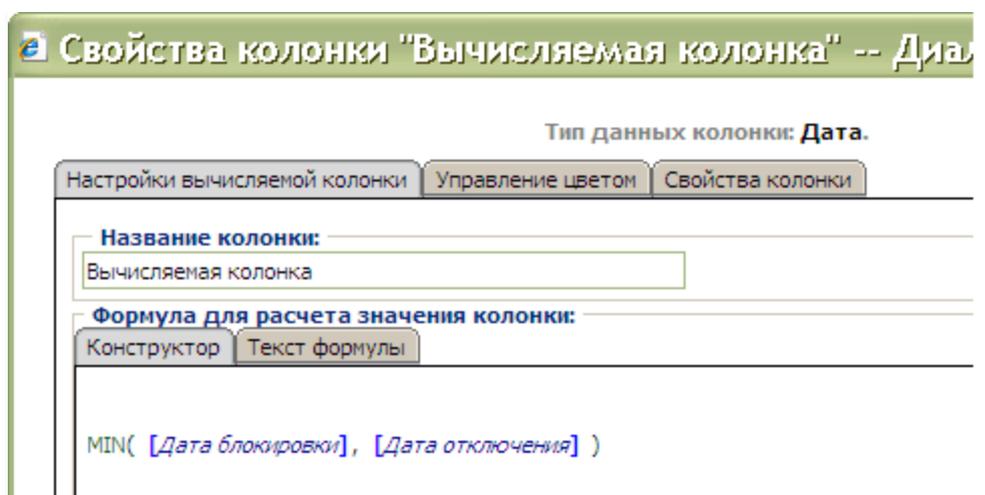
аргументы формулы (каждую из ссылок дата в формуле "MIN(дата,дата)")



4. Выберите для каждого аргумента выбранной функции колонку подотчёта в раскрывшемся редакторе. Нажмите "Применить" для каждого аргумента функции.

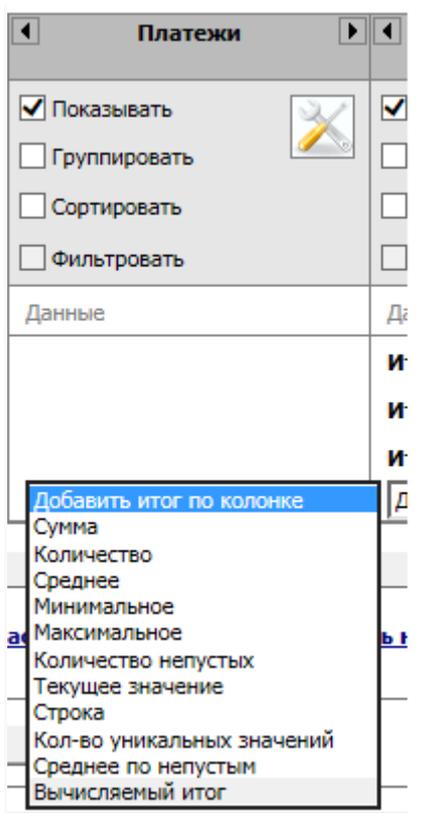


5. Например, колонка задаёт вычисление минимума между показателями отчёта **Дата блокировки** и **Дата отключения**:



## Вычисляемый итог

*Вычисляемый итог* - это одно из итоговых значений по колонке, наряду с итоговыми значениями 'Сумма', 'Количество', 'Максимальное', 'Среднее' и пр. Установить *Вычисляемый итог* можно выбрав нужный подотчёт на закладке Структура Карточки новой заявки, на отчёт. Например, на рисунке ниже показатель Платежи допускает расчёт перечисленных итогов по колонке:



- **В отличие от других итоговых значений** (таких как 'Сумма', 'Количество', 'Максимальное' и пр.) для задания расчета *Вычисляемого итога* **СНАЧАЛА** надо выбрать другие итоги по одной или нескольким колонкам (это итоги, такие как 'Среднее', 'Количество', 'Минимальное' и пр., при этом можно выбрать любые итоги из выпадающего списка, кроме *Вычисляемого итога*), а **ПОТОМ** уже на основе ЭТИХ установленных ранее ИТОГОВ строить формулу *Вычисляемого итога*, привязанного к любой из существующих колонок.

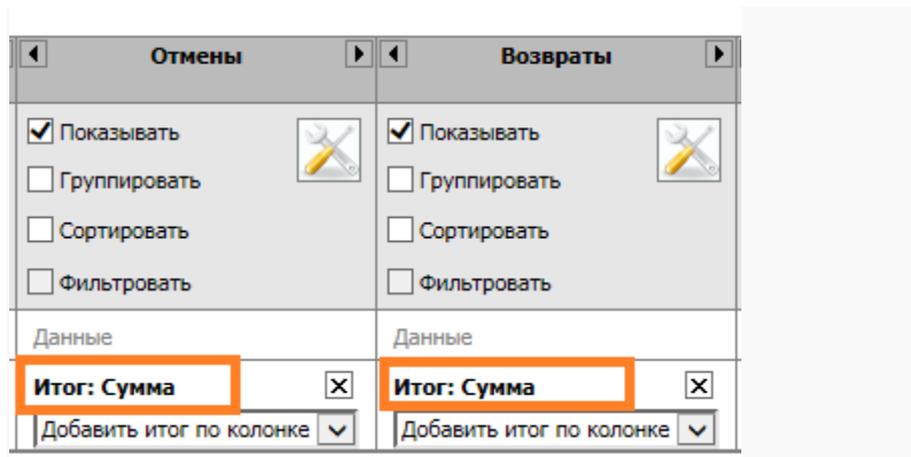
**Примечание:** *Вычисляемый итог* выводится под одним из столбцов с показателями подотчёта

**Примечание:** При расчёте *Вычисляемого итога* могут использоваться другие итоговые значения любого из столбцов подотчёта (не обязательно того, под которым выводится *Вычисляемый итог*)

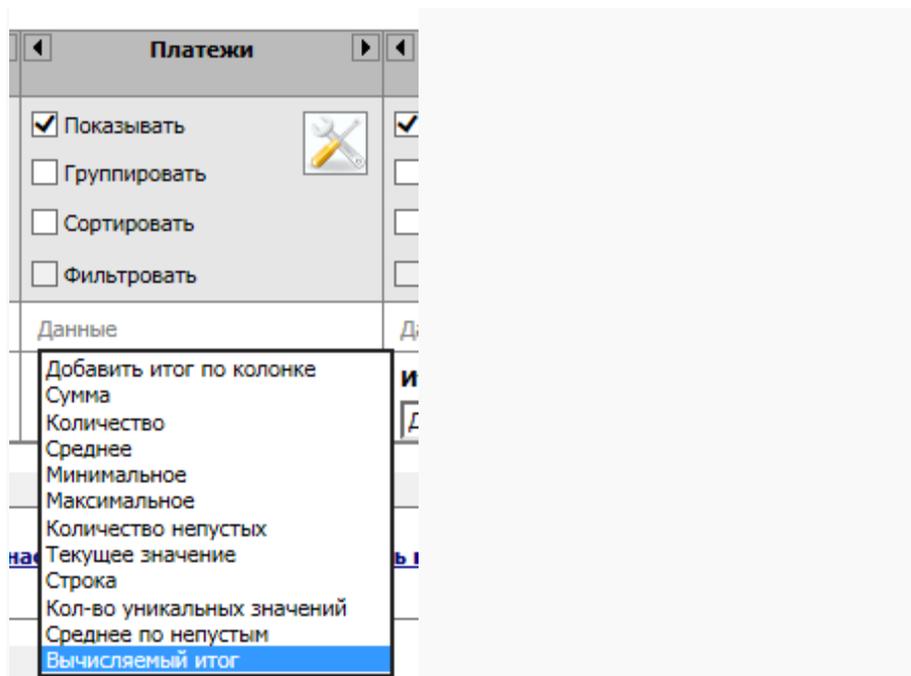
▪ **Пример построения формулы *Вычисляемого итога*.**

Пусть некоторый подотчет содержит как минимум три показателя: **Возвраты**, **Отмены**, **Платежи**. Установим в колонке **Платежи** *Вычисляемый итог* как сумму итоговых значений по колонкам **Возвраты** и **Отмены**. Для этого:

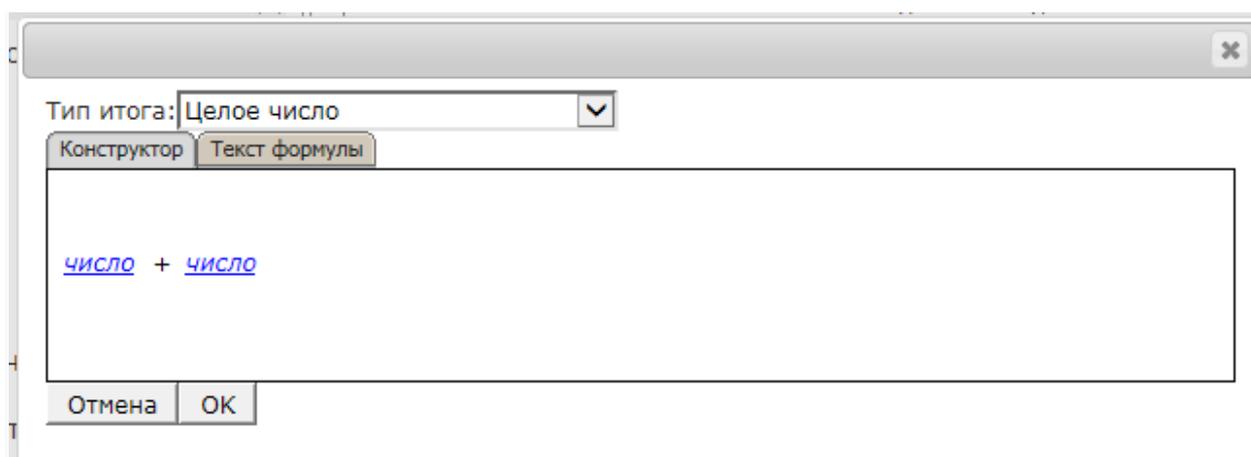
1. Сначала по колонке **Отмены** выберем итог 'Сумма' с помощью ссылки 'Добавить итог по колонке'.
2. Затем по колонке **Возвраты** выберем также итог 'Сумма' с помощью ссылки 'Добавить итог по колонке'.



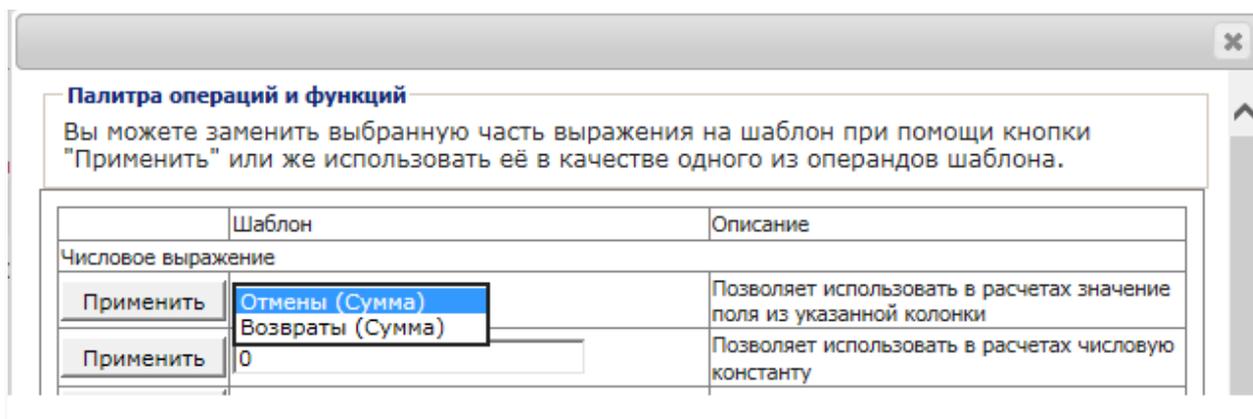
3. Далее, в колонке **Платежи**, выберем 'Вычисляемый итог'



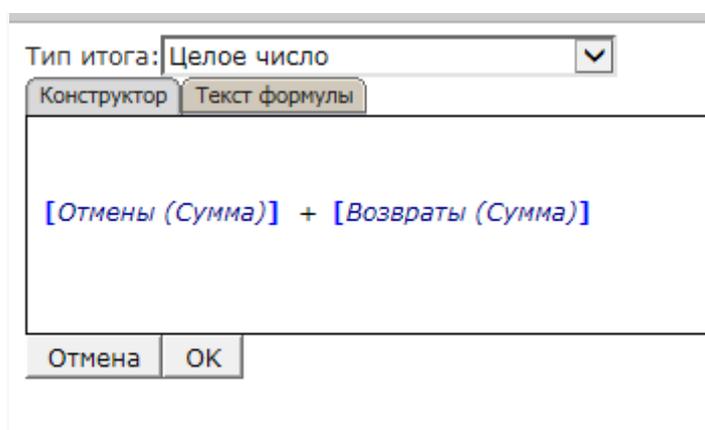
4. С помощью конструктора формул установим в качестве итога в колонке **Платежи** сумму:



5. В качестве первого аргумента суммы *число + число* выберем (кликнув мышью по ссылке 'число') **Отмены.Сумма**, в качестве второго аргумента выберем **Возвраты.Сумма**



6. Таким образом для колонки **Платежи** задан 'Вычисляемый итог': 'Сумма' по колонке **Отмены** плюс 'Сумма' по колонке **Возвраты**:



7. Нажмём ОК.

## Работа с выполненной заявкой

### СПИСОК ЗАЯВОК

После оформления новой заявки, она попадает в СПИСОК ЗАЯВОК окна Заявки. В СПИСКЕ ЗАЯВОК можно найти запущенную Вами заявку на отчёт, просмотреть информацию по ней или посмотреть получившийся результат заявки, если она выполнена. Вы можете настроить список столбцов, отображаемых в Списке заявок окна, используя пользовательские настройки системы. Выводимый список заявок можно отсортировать (например, выводить заявки в порядке возрастания даты их запуска) или отфильтровать (например, выводить только заявки в статусе "Выполнена успешно"). С помощью выпадающего меню заявку из списка можно делегировать всем сотрудникам Вашего подразделения. В столбце "Запрос" списка рядом с номером выполненной заявки, у которой настроена проверка корректности стоит значок (например, зеленая галочка), определяющий корректность ее выполнения.

СПИСОК ЗАЯВОК окна "Список заявок" имеет вид:

▼ Запрос	Статус	Код	Отчет	Дата запуска	Пользователь
✓ <a href="#">1039520</a>	<a href="#">Выполнено успешно</a>	0	99.7	18.01.2010 14:15:00	paborisov
✓ <a href="#">1039519</a>	<a href="#">Выполнено успешно</a>	0	99.7	18.01.2010 14:08:00	paborisov
✓ <a href="#">1039518</a>	<a href="#">Выполнено успешно</a>	0	99.7	18.01.2010 13:54:00	paborisov
<a href="#">1039517</a>	<a href="#">Выполнено успешно</a>	0	56.1.2	18.01.2010 12:59:00	eovlasova
<a href="#">1039516</a>	<a href="#">Выполнено успешно</a>	0	36.49	18.01.2010 11:42:00	anozdrin
<a href="#">1039515</a>	<a href="#">Выполнено успешно</a>	0	36.39	18.01.2010 11:42:00	anozdrin

Список заявок

В СПИСКЕ ЗАЯВОК содержится следующая информация:

- Запрос - номер заявки на отчёт
- Статус - состояние обработки заявки
- Код - ноль либо код ошибки, если заявка выполнена с ошибкой
- Отчёт - номер отчёта
- Дата запуска - время ввода пользователем в систему заявки на отчёт
- Пользователь - логин пользователя отчёта
- Комментарий - комментарий автора заявки (на рисунке комментарий скрыт)

**Примечание:** Вы можете изменить список отображаемых столбцов в **Списке заявок** (например, добавить столбец **Комментарий**), используя пользовательские настройки системы.

*Сортировка списка заявок*

Заявки, выводимые в СПИСКЕ ЗАЯВОК можно отсортировать по убыванию или по возрастанию значений одной из колонок: "Запрос", "Статус", "Код", "Отчёт", "Дата запуска" или "Пользователь". Для сортировки списка заявок необходимо нажать на ссылку с названием соответствующей колонки. Например, если нажать на название колонки "Статус", выводимые заявки будут отсортированы по возрастанию или убыванию статуса:

Запрос	▲ Статус	Код	Отчет	Дата запуска	Пользователь
<a href="#">1011990</a>	<a href="#">В очереди на выполнение</a>	0	0.11.light	26.11.2007 15:36:00	elikhachev
<a href="#">1006469</a>	<a href="#">В очереди на выполнение</a>	0	18.2	01.08.2007 13:48:00	vakutsenko
<a href="#">1006027</a>	<a href="#">В очереди на выполнение</a>	0	17.11	23.07.2007 16:26:00	vefimov
<a href="#">59022</a>	<a href="#">В очереди на выполнение</a>	0	18.15	16.02.2007 11:57:00	zzorina
✓ <a href="#">1038801</a>	<a href="#">Выполнено успешно</a>	0	99.7	28.12.2009 16:28:00	azhitenev
✓ <a href="#">1038800</a>	<a href="#">Выполнено успешно</a>	0	99.7	28.12.2009 16:19:00	paborisov

## Фильтрация заявок

СПИСОК ЗАЯВОК может быть ограничен с помощью различных фильтров. После установки фильтров список заявок будет содержать только те заявки, которые соответствуют этим фильтрам. Например, можно выводить только заявки в статусе "Выполнено успешно". Установить фильтры можно с помощью выпадающих списков, расположенных в левой части экрана, над СПИСОКОМ ЗАЯВОК:

**Отчеты** ? ⚙

**Фильтры**

Дата с:  по:  Номер заявки:

Статус:  Пользователь:

Тип отчета:  Регламент:

 обновлено 10 минут назад

Заявка	Статус	Код	Отчет	Дата запуска	Пользователь
<a href="#">21220647</a>	<a href="#">В очереди на выполнение</a>	23	60.15	06.06.2017 00:00:00	aolisov
<a href="#">21210328</a>	<a href="#">Выполнено успешно</a>	0	60.15	05.06.2017 00:00:00	aolisov

Окно "Заявки".

После установки фильтров список заявок будет содержать только те заявки, которые соответствуют этим фильтрам. Возможны фильтры по следующим параметрам:

- Статус заявки - устанавливает вывод только заявок, находящихся в заданных статусах, например "Выполнено успешно"
- Интервал запуска (Дата с ...по...) - устанавливает вывод только тех заявок, которые запущены в заданный интервал времени
- Номер заявки - устанавливает вывод заявок только заданных номеров, например выводятся заявки с номерами 105388 и 105669
- Тип отчёта - устанавливает вывод заявок на заданный отчёт, например отчёт 0.5
- Пользователь - устанавливает вывод заявок только заданного пользователя (пользователям, с помощью механизма делегирования, могут быть доступны и заявки других пользователей)
- Регламент - фильтрация и вывод заявок по регламенту: все, все, кроме регламентных, только регламентные, первые в цепочке, последние в цепочке.
- Фильтр по корректности результата. Фильтр корректности результата не показывается, если фильтр по регламентным заявкам установлен в одно значений:

«Все», «Все кроме регламентных», «Первые в цепочке».

#### Фильтр по статусу заявки

Фильтр "Статус" представляет из себя выпадающий список со всеми возможными статусами заявки:

Отчеты

Фильтры

Дата с: 01.02.2007 по: Номер заявки: Пользователь: Все Регламент: Все

Статус: Все

Тип отчета: 14 часов назад

Заявка	Отчет	Статус
1118	99.20	Ожидание источника данных
1118	0.11	Обработка данных
1088	36.95	Ожидание данных
1083	0.7	Выгрузка данных
1083	0.11	Форматирование
1083	0.11	Копирование результата
1083	0.11	Выполнена успешно
1083	0.11	Данные выгружены
1083	0.11	Заявка удалена
1083	0.11	Ошибка в параметрах
1083	0.11	Ошибка выгрузки
1083	0.11	Ошибка
1083928	0.11	Приостановлена
		Выполнена успешно

Фильтр "Статус"

При выборе элемента из этого выпадающего списка в сформированной таблице будут отображены заявки, имеющие выбранный статус. В списке доступно значение "Множественный выбор", при котором система позволяет выбрать сразу несколько значений из данного списка. Для установки фильтра сразу по нескольким статусам:

1. Выберите значение "Множественный выбор"
2. Нажмите и удерживайте клавишу **Ctrl** на клавиатуре компьютера (либо SHIFT)
3. Выбирайте статусы мышью, удерживая нажатой клавишу **Ctrl** (либо SHIFT) клавиатуры компьютера

При выборе статуса *Ожидает обработки* в области фильтров отображается дополнительный фильтр *Только регламентные заявки* в виде флажка. Установив его, можно выводить в список заявок только заявки, запущенные по регламенту.

Статус:     Корректность:

Дата с:  по:     Номер заявки:

Тип отчета:     Пользователь:

Регион:      Только регламентные заявки

Фильтр "Только регламентные заявки"

[Фильтр по интервалу запуска](#)

С помощью фильтра "Дата с...по..." можно ограничить список заявок по дате запуска. Поля "с" и "по" заполняются с помощью календаря, который вызывается с помощью кнопки вызова календаря. Например, установив фильтр, можно выводить в список заявок только заявки, запущенные с 02.10.2021 по 12.11.2021.

[Фильтр по номеру заявки](#)

Фильтр "Номер заявки" позволяет найти конкретную заявку или несколько заявок по их номерам. Справа от окна фильтра расположены две кнопки, левая из которых (2) позволяет формировать список значений для установки фильтра, а правая (3) - обновлять состояние списка заявок:

Номер заявки:

2                      3

Две кнопки

Для поиска заявки или установки фильтра сразу по нескольким номерам заявок:

1. Нажмите левую из кнопок (2) сформируйте список номеров заявок в раскрывшемся окне. Для этого каждый из номеров сначала введите в поле ввода и нажмите кнопку "Добавить". Чтобы удалить номер заявки из формируемого списка, выделите ее и нажмите кнопку "Удалить".

Дата с:     Тип отчета:     Регион:

Запрос	Статус
<b>1037077</b>	Обработка данных
<b>1037076</b>	Обработка данных
<b>1037075</b>	Форматирование

**Фильтр по списку номеров заявок**

1037077  
1037070  
1037068

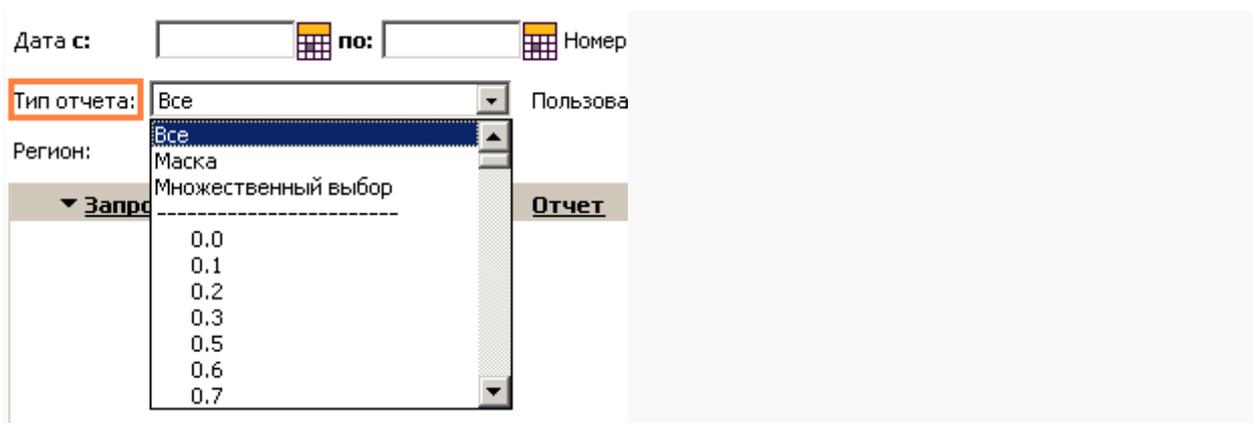
Фильтр по списку номеров заявок

2. После того, как список будет сформирован, нажмите кнопку "ОК". Система отфильтрует список заявок в соответствии с заданными номерами.

- Для отмены установленного фильтра очистите список номеров заявок, предназначенных для фильтра и нажмите правую кнопку обновления списка (3). Очистить список номеров заявок можно просто удалив их из окна "Номер заявки", либо нажав левую кнопку установки фильтра (2) и удалив ненужные в списке заявки с помощью кнопки "Удалить" (аналогично формированию списка номеров заявок).

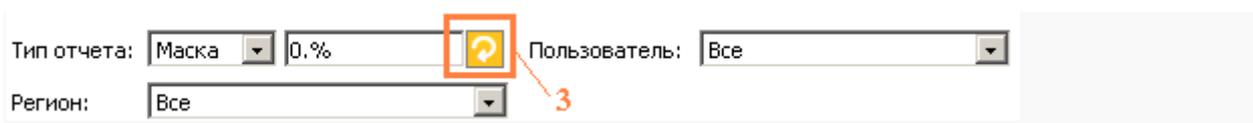
### Фильтр по типу отчёта

Фильтр "Тип отчёта" позволяет сформировать список всех заявок по конкретному отчёту. Фильтр представляет из себя выпадающий список с номерами всех доступных в системе отчётов:



Фильтр "Тип отчёта"

- При выборе номера отчёта из этого выпадающего списка в сформированной таблице будут отображены все заявки выбранного отчёта.
- **Множественный выбор.** В списке доступно значение "Множественный выбор", при котором система позволяет выбрать сразу несколько значений из данного списка. Для выбора нескольких значений, нажмите на "Множественный выбор" и, в раскрывшемся списке, выбирайте несколько значений последовательно мышью, нажав и удерживая клавишу **Ctrl** или **SHFT** на клавиатуре компьютера.
- **Маска.** В списке доступно значение "Маска", при котором система позволяет задать фильтр по номеру отчёта с использованием маски. Введите маску и, для обновления списка заявок при изменении маски, нажмите кнопку обновления (кнопка 3 на рисунке ниже).



## Фильтр-маска "Тип отчёта"

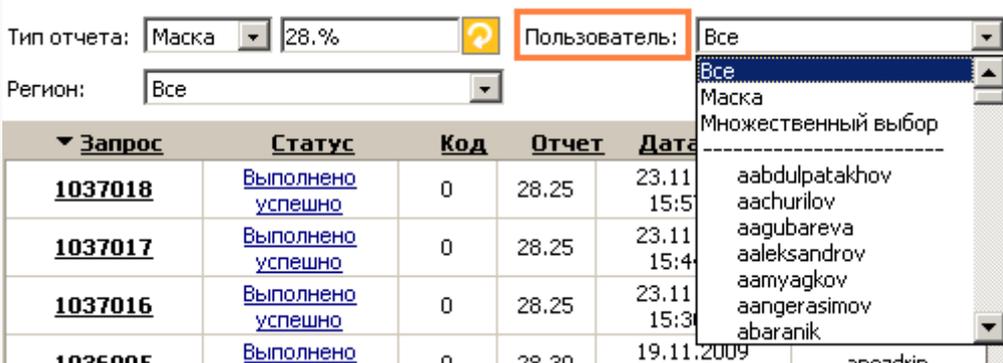
Примеры масок (%- означает любую комбинацию символов и может стоять в любом месте строки один или несколько раз или отсутствовать в строке):

- **0.%** - в списке будут отображены все заявки по отчётам, номер которых начинается с '0.', например: 0.1, 0.2, 0.3 и т. д.
- **%2** - в списке будут отображены все заявки по отчётам, номер которых оканчивается на '2'
- **0.%2** - в списке будут отображены все заявки по отчётам, номера которых начинаются с '0.' и оканчиваются на '2', например: 0.12, 0.22 и т. д.
- **0.5** - в списке будут отображены все заявки по отчёту 0.5
- **2%.1%** - в списке будут отображены все заявки по отчётам, номер которых начинается с '2', имеет в строке '.1' и оканчивается произвольной комбинацией цифр, например: 22.10, 22.1, 2.122, 2.124, 28.13 и т. д.

Чтобы *удалить* маску, выберите значение **Все** из выпадающего списка фильтра Тип отчёта.

## Фильтр по пользователю

Фильтр "Пользователь" позволяет сформировать список заявок по пользователю, их запустившему. Фильтр представляет из себя выпадающий список пользователей, заявки которых Вам доступны. Помимо текущего пользователя, в этом списке представлены те пользователи, которые делегировали ему права на просмотр своих заявок.



Тип отчета: Маска 28.% Пользователь: Все

Регион: Все

Запрос	Статус	Код	Отчет	Дата
<a href="#">1037018</a>	<a href="#">Выполнено успешно</a>	0	28.25	23.11.2009 15:5
<a href="#">1037017</a>	<a href="#">Выполнено успешно</a>	0	28.25	23.11.2009 15:4
<a href="#">1037016</a>	<a href="#">Выполнено успешно</a>	0	28.25	23.11.2009 15:3
<a href="#">1036905</a>	<a href="#">Выполнено</a>	0	28.30	19.11.2009

## Фильтр "Пользователь"

- В списке доступно значение "Множественный выбор", при котором система позволяет выбрать сразу несколько значений из данного списка. Также в списке доступно значение "Маска", при котором система позволяет задать фильтр с использованием маски. Использование этих значений подобно использованию аналогичных значений в фильтре "Тип отчёта".

## Фильтр по регламенту

фильтрация и вывод заявок по регламенту: все, все, кроме регламентных, только регламентные, первые в цепочке, последние в цепочке. Допускается выбор только одного из значений фильтра.

## Фильтр по корректности результата

Фильтр корректности результата не показывается, если фильтр по регламентным заявкам установлен в одно значение: «Все», «Все кроме регламентных», «Первые в цепочке». Допускается выбор только одного из значений фильтра.

Фильтр "Корректность" позволяет выводить в Списке заявок заявки с заданными статусами корректности:

**Отчеты**

**Фильтры**

Дата с: 01.02.2007 по: Номер заявки:

Статус: Все Пользователь: Все

Тип отчета: Все Регламент: Последние в цепочке

Корректность: Все

- Не проверялся
- Корректный
- Требуется подтверждение
- Недостаточно данных
- Некорректный
- Ошибка

Заявка	Статус	Код	Отчет	Фактическое в	ска	По
<a href="#">1070617</a>	<a href="#">Выполнено успешно</a>	0	0.11	08.12.2012	:00:00	

Фильтр по корректности результата

Фильтр корректности результата не показывается, если фильтр по регламентным заявкам установлен в одно значение:

- «Все»,
- «Все кроме регламентных»,
- «Первые в цепочке».

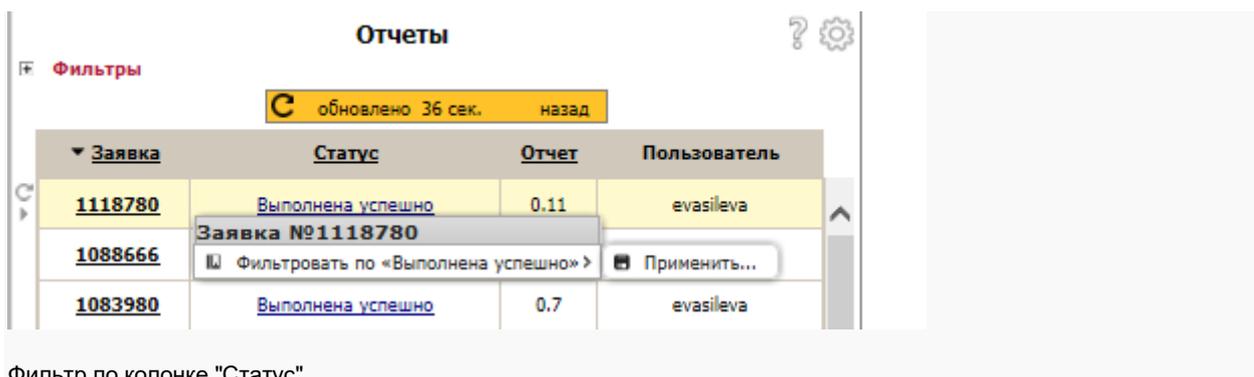
Фильтр по значению ячеек в колонках Статус, Отчёт, Пользователь

Возможна быстрая фильтрация данных в следующих колонках Списка заявок:

- статус;
- отчет;
- пользователь.

В случае, если колонка из списка выше присутствует в Списке заявок, то при нажатии ПРАВОЙ кнопки мыши на значение ячейки таблицы в данной колонке выводится контекстное меню,

содержащее в себе пункт «Фильтровать по». При нажатии на «Фильтровать по» в Списке заявок устанавливается фильтр по значению в ячейке таблицы.



Фильтр по колонке "Статус".

### *Просмотр информации по заявке*

Кроме информации по заявке, выводимой в списке заявок в колонках "Запрос", "Статус", "Код", "Отчёт", "Дата запуска" или "Пользователь", из списка заявок можно получить информацию по отчёту в целом. Информация по отчёту содержит описание отчёта, историю изменений отчёта, статистику использования отчёта, форум по отчёту, бизнес-процессы, связанные с отчётом, источники данных, используемые отчётом, информацию об установках отчёта в компаниях, настроенные контроли отчёта, журнал обработки отчёта, состояние источников информации на текущий момент. Эту информацию по отчёту можно посмотреть, перейдя к карточке оформленной заявки из СПИСКА ЗАЯВОК.

### *Выпадающее меню в списке заявок*

- При щелчке **правой** кнопки мыши на номере заявки в колонке "Запрос" в СПИСКЕ ЗАЯВОК, отображается контекстное меню по выбранной заявке следующего вида (набор пунктов контекстного меню может меняться в зависимости от статуса заявки и прав пользователя):

<b>▼ Заявка</b>	<b>Статус</b>	<b>Отчет</b>
<b>1118816</b>	<a href="#">Заявка удалена</a>	99.20
<b>1118780</b>	<a href="#">Выполнена успешно</a>	0.11
<b>1088666</b>	<a href="#">Выполнена успешно</a>	36.95
<b>Заявка №1088666</b>		
	<a href="#">Просмотреть результат</a>	0.7
	<a href="#">Новая заявка</a>	0.11
	<a href="#">Клонировать заявку</a>	0.11
	<a href="#">Перевыполнить заявку</a>	0.11
	<a href="#">Делегирование</a>	0.11
	<a href="#">Делегировать подразделению</a>	0.11
	<a href="#">Постоянная ссылка на заявку</a>	0.11
<b>1081537</b>	<a href="#">Выполнена успешно</a>	0.11

Контекстное меню

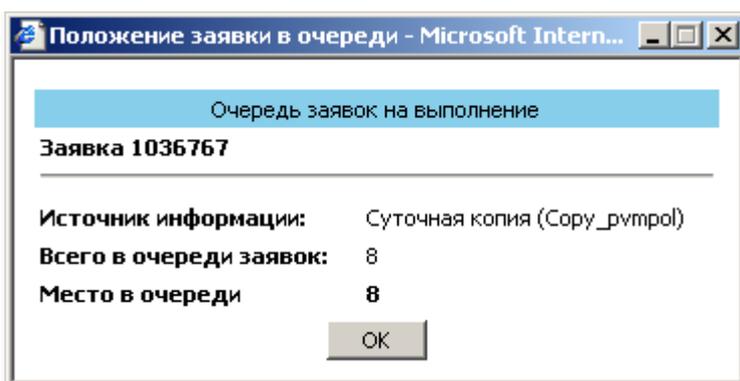
### Статусы заявки

В колонке "Статус" по каждой заявке отображается ее статус. Для заявки возможны статусы:

- «Ожидает обработки»
- «Ожидает одобрения»
- «Ожидает SQL - согласования»
- «В очереди на выполнение»
- «В очереди на форматирование»
- «Ожидание источника данных»
- «Обработка данных»
- «Ожидание данных»
- «Форматирование»
- «Выполнена успешно»
- «Заявка удалена»
- «Ошибка в параметрах»
- «Ошибка»
- «Приостановлена»

При щелчке мышью по некоторым статусам можно получить дополнительную информацию по заявке. Например, при щелчке мышью по статусу «Выполнена успешно», открывается результат выполненной заявки, при щелчке мышью по статусу «Ошибка», «Ошибка в параметрах» или «Заявка удалена» открывается Журнал обработки, а при щелчке мышью по статусам «Ожидание

источника данных» или «В очереди на выполнение» открывается окно с информацией о положении заявки в очереди:



Положение заявки в очереди

### Код

В колонке "Код" выводится причина перевода заявки в текущий статус:

- 0 – «Успешное завершение»
- 1 – «Выполнено с ошибкой»
- 2 – «Ошибка при выполнении процедуры»
- 3 – «Ошибка обработки результатов работы процедуры»
- 4 – «Ошибка записи отчёта»
- 5 – «Аварийная остановка»
- 6 – «Зарезервировано»
- 7 – «Обработка прервана»
- 21 – «Ожидание сервера»
- 22 – «Заявка не в диапазоне времени»
- 23 – «Данные на сервере не актуальны»
- 24 – «Ожидание свободного канала»
- 31 – «Ожидание постобработки»
- 32 – «Ожидание окончания постобработки»

### Просмотр результатов заявки

Результат можно просмотреть только у заявки, находящейся в статусе "Выполнена успешно".

Для просмотра результатов заявки:

1. Перейдите к списку заявок, который открывается при щелчке мышью по логотипу МОЗ в любом месте системы
2. Нажмите на ссылку "Выполнено успешно" в столбце "Статус":

▼ Запрос	Статус	Код	Отчет	Дата запуска	Пользователь
<a href="#">1037413</a>	<a href="#">Выполнено успешно</a>	0	28.29	03.12.2009 17:33:00	eovlasova
<a href="#">1037387</a>	<a href="#">Выполнено успешно</a>	0	28.29	02.12.2009 17:22:00	eovlasova

Выполнена успешно

3. Если размер файла с результатом меньше 500 Кб, - файл с результатом тут же раскроется.
4. Если файл с результатом больше 500 Кб, система МОЗ предложит Вам сохранить результат на диск Вашего компьютера. Сохраните результат на диск и просматривайте его обычным образом, как файл, находящийся на диске Вашего компьютера. В этом случае возможности сразу раскрыть файл с результатом, не сохраняя его, нет.

Результат выполненной заявки можно *просмотреть или сохранить* на диск Вашего компьютера и *другим способом*:

1. Перейдите к списку заявок, который открывается при щелчке мышью по логотипу МОЗ в любом месте системы
2. С помощью ссылки с номером заявки перейдите на карточку оформленной заявки, она раскроется в окне справа:

▼ Запрос	Статус	Код	Отчет	Дата запуска	Пользователь
<a href="#">1037413</a>	<a href="#">Выполнено успешно</a>	0	28.29	03.12.2009 17:33:00	eovlasova
<b>1037387</b>	<a href="#">Выполнено успешно</a>	0	28.29	02.12.2009 17:22:00	eovlasova

Номер заявки

3. Для **просмотра результата** нажмите кнопку "Результат", расположенную на карточке оформленной заявки в окне справа:

Новая заявка
Оценка
Перевыполнить

Переформатировать

**Результат**
 Глоссарий

Размер результата 3,10 Кб (дир). Чтобы сохранить результат, используйте ссылку "Сохранить..."

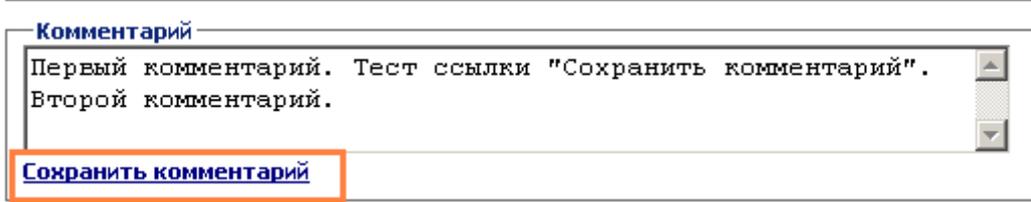
[Сохранить отчет на диск](#)

Кнопка "Результат"

4. Для **сохранения результата** нажмите ссылку **Сохранить отчёт на диск**. После этого откроется диалоговое окно на запрос директории для сохранения результата. Воспользуйтесь этой ссылкой при отсутствии кнопки "Результат".
  - Система МОЗ предоставляет возможность просмотра только для файлов с результатом размером меньше 500 Кб, в противном случае

кнопка "Результат" не отображается. В этом случае сохраните результат на диск и просматривайте его обычным образом, как файл, находящийся на диске Вашего компьютера.

- Формат результата (EXCEL, HTML, TXT), полученного по заявке, определяется в поле "Формат результата" при оформлении новой заявки.
- Пользователь может написать и сохранить комментарий к создаваемой или выполненной заявке на отчёт. Комментарий пользователя будет храниться в системе наряду с заявкой. Для записи комментария: введите или дополните комментарий на карточке оформленной заявки или на карточке новой заявки и нажмите ссылку "Сохранить комментарий":



Сохранить комментарий

#### Пример результата отчёта

Как правило, результат отчета содержит одну или несколько таблиц (называемых также подотчётами) с рассчитанными данными, а также входные параметры, с которыми была запущена заявка на отчёт. Например, отчёт 0.7 - Справочник маркет-кодов выводит **коды регионов** (маркет-коды), **названия регионов** и **названия суперрегионов**, к которым относятся регионы по состоянию на момент запуска заявки на отчёт:

Report name: Справочник Маркет кодов

Report ID: 0.7

Params:

номер заявки 3644913

STR Сибирь

Код Региона	Название Региона	Супер Регион
ABK	Абаканский ф-л	Сибирь
KZL	Абаканский ф-л, г.Кызыл	Сибирь
BAR	Барнаульский ф-л	Сибирь
GAL	Горно-Алтайский ф-л	Сибирь
KMR	Кемеровский ф-л	Сибирь
KRS	Красноярский ф-л	Сибирь
NOR	Красноярский ф-л, г.Норильск	Сибирь
NSK	Новосибирский ф-л	Сибирь
OMS	Омский ф-л	Сибирь
TMS	Томский ф-л	Сибирь
		10

Пример результата отчёта 0.7

- Формат результата (EXCEL, HTML, TXT), полученного по заявке, определяется в поле "Формат результата" при оформлении новой заявки.

#### *Карточка оформленной заявки*

После оформления (запуска) на выполнение заявка на отчёт попадает в СПИСОК ЗАЯВОК. Соответствующая ей Карточка новой заявки превращается в Карточку оформленной заявки. Если заявка выполнена, это будет Карточка выполненной заявки.

На Карточке оформленной заявки доступны закладки:

"Параметры", "Дополнительно", "Делегирование", "Структура" и "Информация". Для регламентных заявок может быть также доступна и закладка "Аналитика". Изменять входные параметры заявки на отчёт на этой карточке нельзя. Пока заявка еще не выполнена, её можно удалить - кнопка "Удалить" доступна на этой карточке.

#### *Вид карточки оформленной заявки*

**Карточка оформленной заявки** имеет вид:

**4.93: Статистика и причины отключения услуг фиксированной связи В2В  
(Интернет, телефония, передача данных).  
(В эксплуатации)**



Заявка №1073502

<b>Параметры</b>	<b>Дополнительно</b>	<b>Делегирование</b>	<b>Структура</b>	<b>Информация</b>
Месяц/год	<input type="text" value="01.05.2013"/>			
Регион инсталляции	<input type="text"/>			
Город инсталляции	<input type="text"/>			
Название продукта	<input type="text" value="901"/>			
Код продукта	<input type="text"/>			
Название продукта <a href="#">Справочник</a>				

**Комментарий**

Заявка была помещена в очередь на удаление пользователем eovlasova.

Заявка была помещена в очередь на удаление пользователем

[Сохранить комментарий](#)

[Сохранить настройки структуры](#) ?

<input type="button" value="Новая заявка"/>	<input type="button" value="Переформатировать"/>				
Время удаления:	<input type="text" value="26.07.2013"/>	<input type="text" value="14"/>	<input type="text" value="40"/>	<input type="text" value="09"/>	<input type="button" value="Удалить"/>
Результат отсутствует.					

Карточка оформленной заявки

*Как раскрыть карточку оформленной заявки*

**Карточку оформленной заявки** можно раскрыть из СПИСКА ЗАЯВОК. Для этого:

1. Перейдите к СПИСКУ ЗАЯВОК, который находится в окне "Заявки".

2. Найдите нужную заявку в списке и щёлкните мышью по её номеру в колонке "Заявка".

▼ Запрос	Статус	Код	Отчет	Дата запуска	Пользователь
<b>1037413</b>	<a href="#">Выполнено успешно</a>	0	28.29	03.12.2009 17:33:00	eovlasova
<b>1037387</b>	<a href="#">Выполнено успешно</a>	0	28.29	02.12.2009 17:22:00	eovlasova

Номер заявки

3. Карточка оформленной заявки откроется в окне справа.

Поиск выполненной заявки и просмотр результата

Результат выполнения заявки – готовый отчет или данные во внешней базе данных. Оформленная заявка, отправленная на выполнение, появляется в Списке заявок. При этом, она может быть еще не выполнена (например, находиться в статусе "Форматирование"). Только если заявка находится в статусе "Выполнена успешно", у неё существует результат и его можно посмотреть.

---

**Для просмотра результата выполненной заявки, перейдите к "Списку заявок" окна "Заявки", найдите Вашу заявку и раскройте результат её выполнения.**

---

*Как перейти к "Списку заявок"?*

- **Поиск оформленной** заявки осуществляется в окне системы МОЗ "Заявки". В окне "Заявки" выводятся все оформленные Вами заявки, а также заявки, которые Вам делегировали. Если Вы находитесь в другом окне системы МОЗ, для перехода к окну "Заявки" используйте ссылку Заявки.

**Заявки**

Показывать отчеты:  Доступно  Все  Готовые отчеты

REP2-Абонентское обслуживание

- [2.1-Просмотр всех действий операторов за период](#)
- [2.2-Итоги работы группы за период](#)
- [2.3-Полная информация об абонентах/клиентах для Службы безопасности](#)

Ссылка "Заявки"

*Как посмотреть результат?*

- Для просмотра результата выполненной заявки, найдите её в "Списке заявок" и щёлкните мышью по колонке "Статус" со значением "Выполнено успешно". Заявки в других статусах результата не имеют.

▼ Запрос	Статус	Код	Отчет	Дата запуска	Пользователь
<b>1037413</b>	<a href="#">Выполнено успешно</a>	0	28.29	03.12.2009 17:33:00	eovlasova
<b>1037387</b>	<a href="#">Выполнено успешно</a>	0	28.29	02.12.2009 17:22:00	eovlasova

СПИСОК ЗАЯВОК.Статус "Выполнена успешно"

- Если размер файла с результатом меньше 500 Кб, - файл с результатом тут же раскроется.
- Если файл с результатом больше 500 Кб, система МОЗ предложит Вам сохранить результат на диск Вашего компьютера. Сохраните результат на диск и просматривайте его обычным образом, как файл, находящийся на диске Вашего компьютера. В этом случае

возможности сразу раскрыть файл с результатом, не сохраняя его, нет.

#### *Примечания.*

- Заявки, со статусом, отличным от "*Выполнено успешно*" результата не имеют.
- Зная уникальный номер заявки, можно найти её напрямую, введя в браузере строку, заканчивающуюся номером этой заявки, вида:

[http://адрес МОЗ/?start\\_page=frameset\\_main&request\\_id=1073218](http://адрес МОЗ/?start_page=frameset_main&request_id=1073218)

- Заявку можно искать по заданным входным параметрам.

#### *Дополнительные возможности работы с выполненной заявкой*

При работе с выполненной заявкой доступны следующие базовые операции:

- поиск заявки - поиск заявки по заданным входным параметрам
- просмотр результата - для получения результатов выполненной заявки
- переформатирование - изменение структуры результата выполненной заявки без её перевыполнения. Например, можно скрыть показатель отчёта или целый подотчёт. Можно вывести результат в другом формате, например, преобразовать из формата Excel в формат txt. А, скажем, используя функцию Наложение дополнительных фильтров на результат можно из заявки, рассчитавшей данные по всем регионам, выделить данные только по одному из этих регионов. Возможны и иные изменения структуры.
- делегирование - делегирование прав на просмотр коллегам
- анализ показателей и построение трендов по серии регламентных заявок
- и другие.

Используя Карточку выполненной заявки можно не только просмотреть результат, но и сохранить его на диск Вашего компьютера.

#### *Карточка выполненной заявки*

**Карточка выполненной заявки** предназначена просмотра результата выполненной заявки и работы с ним (например, Переформатирование). С её помощью можно получить информацию по отчёту (закладка "Информация"). Через эту карточку можно сделать Вашу заявку доступной коллегам (закладка "Делегирование"). Можно изменить структуру результата, например, скрыть

один из показателей отчёта (для этого использовать кнопку **Переформатирование** и потом закладку "Структура" на раскрывшейся карточке). Для регламентных заявок может быть также доступна и закладка "Аналитика". Полностью менять входные параметры отчёта уже нельзя, однако, возможно Наложение дополнительных фильтров на результат: к примеру, если результат содержит данные по всем регионам, можно их вывести только по одному или нескольким из них.

Карточка выполненной заявки содержит такие же закладки, что и Карточка новой заявки: "Параметры", "Дополнительно", "Информация", "Делегирование", "Структура".

**Карточка выполненной заявки, в отличие от Карточки новой заявки, содержит кнопки:**

\***Перевыполнить** - перевыполнение заявки с теми же значениями входных параметров. Используется, например, при изменениях в источнике данных.

\***Переформатировать** - вывод рассчитанных данных в другом формате.

\***Оценка** - Ваша оценка исполнения заявки.

\***Результат** - позволяет просматривать результат. Для больших результатов кнопка может отсутствовать, их необходимо сохранять перед просмотром.

\***Сохранить отчёт на диск** - ссылка, позволяет сохранять результаты на Ваш компьютер.

\***Клонировать заявку** - кнопка позволяет создать новую заявку с теми же значениями входных параметров, что и выполненная. Впоследствии, перед запуском заявки, эти значения можно изменять. Кнопка удобна, если требуется задать только несколько новых значений входных параметров.

Вид карточки выполненной заявки:

**36.46: Транзакции UMCS**  
(В эксплуатации)



Заявка №1079677

**Параметры** | **Дополнительно** | **Делегирование** | **Структура** | **Информация**

Начало периода:   
Конец периода:   
Статус транзакции:   
Тип транзакции:   
Список CTN из файла: Данные недоступны  
Список CTN:

**Комментарий**

[Сохранить комментарий](#)

[Сохранить настройки структуры ?](#)

Размер результата 4,56 КБ (zip).  
[Сохранить отчет на диск](#)

Карточка выполненной заявки

Как открыть карточку выполненной заявки

Для перехода к карточке выполненной заявки, щелкните мышью по номеру заявки в колонке Заявка в окне "Список заявок".

▼ Заявка	Статус	Отчет	Дата запуска	Пользователь
<b>1073502</b>	Обработка данных	4.93	25.07.2013 11:10:00	eovlasova
<b>1073501</b>	<a href="#">Выполнено успешно</a>	48.8	25.07.2013 10:43:00	eovlasova
<b>1073500</b>	<a href="#">Выполнено успешно</a>	22.151	25.07.2013 08:47:00	szonov
<b>1073499</b>	<a href="#">Выполнено успешно</a>	22.151	25.07.2013 08:32:00	szonov
<b>1073498</b>	<a href="#">Выполнено успешно</a>	22.151	25.07.2013 08:31:00	szonov

Выполнена успешно

### Переформатирование отчёта

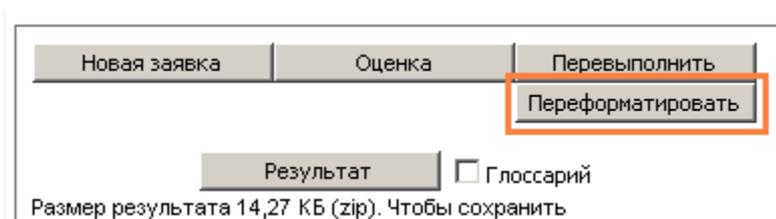
Механизм переформатирования (изменения структуры) отчёта позволяет выполнить изменение формы представления данных, полученных в ранее выполненной заявке на отчёт. Переформатирование заявки происходит существенно быстрее, чем обработка исходной заявки на отчёт, т.к. данные берутся из уже рассчитанной заявки, т.е. обращения к источникам информации не производится. Переформатирование возможно выполнять и тогда, когда источник данных, например, копия биллинга, недоступен. В отличие от переформатирования, задание структуры нового отчёта возможно только перед его выполнением.

Переформатирование можно использовать, например, для того, чтобы:

- изменить формат результата, например, из формата Excel сделать текстовый
- скрыть рассчитанный в отчёте показатель или скрыть целый подотчёт
- если отчёт содержит данные по всем регионам, можно с помощью наложения фильтров на результат выделить данные по одному или нескольким регионам
- переформатирование можно использовать и во многих других случаях.

Для того, чтобы воспользоваться этой возможностью и инициировать процесс переформатирования ранее выполненной заявки, имеющей результат:

1. Нажмите кнопку "Переформатировать" на Карточке выполненной заявки:



Кнопка "Переформатировать"

2. После нажатия этой кнопки Web-интерфейс создает новую заявку, меняя формат которой, можно получить новый отчёт.
3. У новой заявки можно установить другие:
  - группировку и сортировку данных
  - скрытие/включение показа подотчётов (выводимых Таблиц) и показателей подотчётов (Таблиц)
  - формат отчёта (HTML, Excel, Текст и д.п.)
  - наложить фильтры на результат

- совершить другие преобразования структуры отчёта

4. Нажмите кнопку ОК - запуск заявки на переформатирование

При переформатировании отчёта в его подотчётах можно накладывать дополнительные фильтры на результат.

*Оценка выполнения заявки*

Вы можете оценить качество выполнения заявки по параметрам "Своевременность" и "Корректность", а также ввести текстовый комментарий, заполнив **Карточку оценки качества выполнения заявки** и отправив ее администратору системы. Ваши оценки позволяют выявлять недостатки в работе системы и своевременно их устранять. Оценка качества выполнения заявки доступна только для выполненных заявок и только автору заявки.

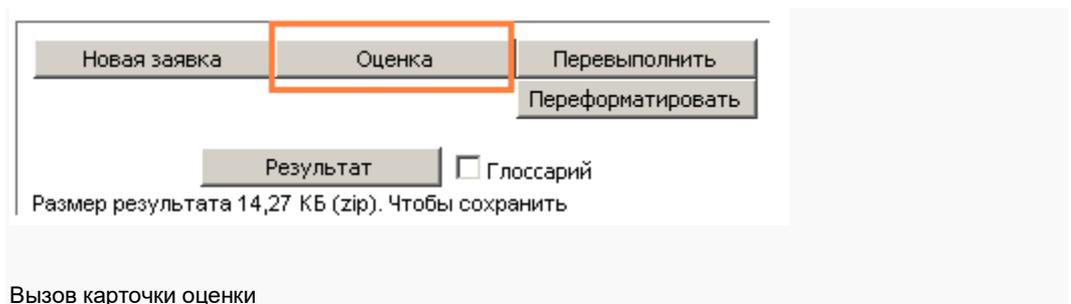
Для того, чтобы открыть **Карточку оценки качества выполнения заявки**:

1. Перейдите на Карточку выполненной заявки по ссылке с номером заявки в колонке запрос(заявка) в окне СПИСКА ЗАЯВОК.

▼ Запрос	Статус	Код	Отчет	Дата запуска	Пользователь
! <a href="#">1036999</a>	<a href="#">Выполнено успешно</a>	0	99.7	23.11.2009 10:38:00	paborisov
! <a href="#">1036998</a>	<a href="#">Выполнено успешно</a>	0	99.7	23.11.2009 10:36:00	paborisov
<a href="#">1036997</a>	<a href="#">Ошибка</a>	1	99.6	23.11.2009 10:20:00	paborisov
<a href="#">1036996</a>	Ожидает обработки	0	31.190	23.11.2009 22:44:00	iaromanov

Сылка с номером заявки

2. Карточка выполненной заявки раскроется в левой части экрана. На Карточке выполненной заявки нажмите кнопку "Оценка":



Карточка оценки качества выполнения заявки имеет вид:

Заявка №	1031850	Дата Оформления	25.05.2009 11:00:56
Отчет	28.30	Пользователь	49
<b>Своевременность</b>		<b>Корректность</b>	
<input type="radio"/> Отлично <input type="radio"/> Хорошо <input type="radio"/> Удовлетворительно <input type="radio"/> Неудовлетворительно <input type="radio"/> Плохо		<input type="radio"/> Отлично <input type="radio"/> Хорошо <input type="radio"/> Удовлетворительно <input type="radio"/> Неудовлетворительно <input type="radio"/> Плохо	
Комментарий			
Сохранить			

[Закреть](#)

Карточка оценки качества выполнения заявки

- После заполнения карточки нажмите кнопку "Сохранить". Карточка оценки качества выполнения заявки будет отправлена администратору системы.
  - Ссылка "Закреть" - закрывает карточку без сохранения введенной информации.

### *Публикация результатов выполнения заявки*

Окно "Готовые отчёты" предназначено для просмотра результатов выполненных заявок, при условии, что такой просмотр настроен администратором МОЗ-а для отчёта. В этом окне можно просматривать результаты только тех заявок, на которые оформлен доступ. Отчеты выводятся в окне по категориям и по датам публикации. В правой части окна выводится результат выполненной заявки. Для просмотра результата в формате Excel система предложит перейти в Excel.

- Результат выполненной заявки на отчёт можно также посмотреть в окне [Список заявок](#).

### Как перейти к окну "Готовые отчёты"

Перейти к окну "Готовые отчёты" можно из окна "Отчёты". Для этого:

- Установите радиокнопку "Готовые отчёты":

**Заявки**

Показывать отчеты:  Доступно  Все  **Готовые отчеты**

Радиокнопка "Готовые отчёты"

2. В появившемся списке раскройте нужный раздел и выберите оттуда заявку. Результат заявки будет раскрыт в окне справа (либо система предложит перейти в EXCEL для просмотра результата):

The screenshot shows a web interface with a left sidebar and a main content area. The sidebar has a header "Показывать отчеты:" with radio buttons for "Доступно", "Все", and "Готовые отчеты". Below are several report items, with one highlighted in orange: "13:01:00 - 1083928". The main area shows a "Parameters:" section with "номер заявки" 1083928 and "типы оплаты" ALL. Below is a table with the following data:

Account Type	
18	Корпор. Клиент авансовый физ.
17	Корпор. Клиент авансовый юр.
24	Физ.лицо VIP 1,2 аванс
19	Физ.лицо VIP0 аванс
28	Физ.лицо VIP 3 аванс
21	Юр. лицо VIP0 аванс
30	Юр. лицо VIP 3 аванс
26	Юр. лицо VIP 1,2 аванс

Результат- в окне справа

Дополнительные возможности окна "Готовые отчёты"

- Щелчком мыши по указанной на рисунке стрелке (обведена оранжевым цветом) можно раскрыть правое окно с результатом на весь экран или свернуть его:

This screenshot is similar to the previous one, but with a mouse cursor pointing to a left-pointing arrow icon (a chevron) located between the sidebar and the main content area. This icon is highlighted with an orange rectangle. The main content area shows the same report details and table as in the previous screenshot.

Стрелка обведена оранжевым цветом

- При наведении мыши на пиктограмму результата (на рисунке ниже обведена оранжевым цветом) открывается форма с входными параметрами выполненной заявки на отчёт.
- По щелчку ПРАВОЙ кнопкой мыши по пиктограмме результата (на рисунке ниже обведена оранжевым цветом) раскрывается МЕНЮ с дополнительными возможностями:

Report name: Справочник Account Type  
Report ID: 0.11  
Params:  
номер заявки 1083928  
типы оплаты ALL

Показывать отчеты:  Доступно  Все  Готовые отчеты

- REPO-Пользователь системы
- 0.11-Справочник Account Type
- 29.12.2014 (1)
- 13:01:00 - 1083928**
- 0.40-Анализ посещаемости

Account Type	
18	Корпор. Клиент авансовый физ.
17	Корпор. Клиент авансовый юр.
24	Физ.лицо VIP 1,2 аванс
19	Физ.лицо VIP0 аванс
28	Физ.лицо VIP 3 аванс
21	Юр.лицо VIP0 аванс
30	Юр.лицо VIP 3 аванс
26	Юр.лицо VIP 1,2 аванс

#### Пиктограмма результата

Report name: Справочник Account Type  
Report ID: 0.11  
Params:  
номер заявки 1083928  
типы оплаты ALL

Показывать отчеты:  Доступно  Все  Готовые отчеты

- REPO-Пользователь системы
- 0.11-Справочник Account Type
- 29.12.2014 (1)
- 13:01:00 - 1083928**
- 0.40-Анализ посещаемости

Отправить по e-mail  
Сохранить отчет на диск  
Карточка заявки

Account Type	
18	Корпор. Клиент авансовый физ.
17	Корпор. Клиент авансовый юр.
24	Физ.лицо VIP 1,2 аванс
19	Физ.лицо VIP0 аванс
28	Физ.лицо VIP 3 аванс
21	Юр.лицо VIP0 аванс
30	Юр.лицо VIP 3 аванс
26	Юр.лицо VIP 1,2 аванс

#### Меню с дополнительными возможностями

С помощью этого меню можно:

- "Отправить по e-mail" - отправить ссылку на результат заявки на отчет отчёта на Ваш e-mail адрес.
- "Сохранить отчет на диск" - сохранить результат выполненной заявки на отчет на диск Вашего компьютера.
- "Карточка заявки" - перейти к Карточке выполненной заявки на отчет

#### Настройка "Готовых отчетов" администратором

Для того, чтобы результат выполненной заявки был виден в окне "Готовые отчеты" на Карточке выполненной заявки или на Карточке новой заявки на отчет администратор МОЗ должен установить "галочку" у чек-бокса Опубликовать результат отчёта на закладке "Делегирование". Для того, чтобы убрать заявку из видимых в этом окне, администратор должен убрать указанную галочку.

Заявка №1083649

[Родительская заявка №1083625](#) (первая заявка [№1081995](#))

[Дочерняя заявка №1083678](#)

Параметры **Дополнительно** Делегирование Структура Аналитика ... < >

Добавить пользователей, которым будет доступен результат выполнения заявки 1083649 :

Введите начальные буквы фамилии:  🔍

Делегаты:

Савинский Антон Михайлович	л]
Тупиков Павел Валерьевич	[Р]

Опубликовать результат отчета

[Сохранить настройки структуры](#) ?

Опубликовать результат отчёта

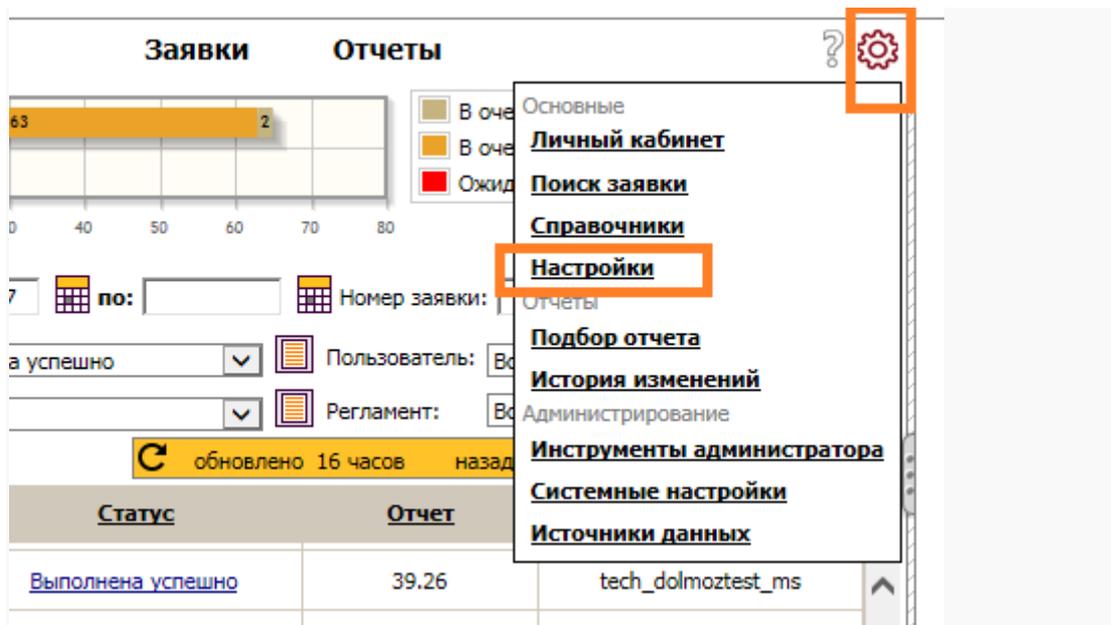
## Удаление заявок

- Удалять заявку можно, только, если *обработка этой заявки еще не завершена*, например, заявка находится в статусах: «Обработка данных», «Форматирование». Если же заявка находится в одном из статусов «Выполнено успешно», «Заявка удалена», «Ошибка», «Ошибка в параметрах», то *операция удаления этой заявки уже недоступна* и кнопка "Удалить" в этом случае не отображается. Возможен случай, когда кнопка "Удалить" доступна, но заявка уже отработала. Такое происходит, если заявка отработала, но окно с карточкой заявки не обновлено. В этом случае система выдаёт сообщение:

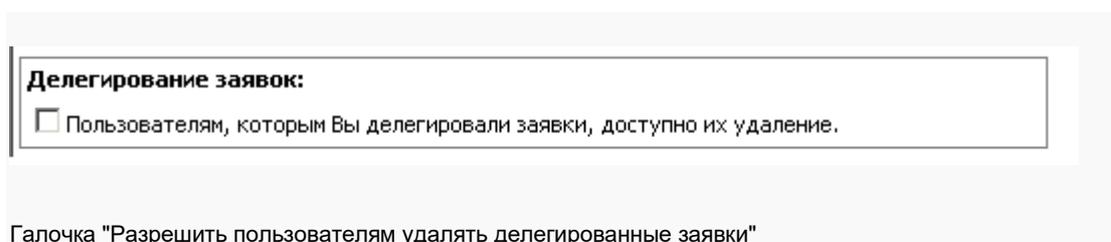
Заявка 1073286 не может быть удалена, т.к. изменила свое состояние в процессе удаления.

Сообщение о невозможности удаления заявки

- Каждый пользователь системы МОЗ может удалить любую свою заявку или заявку, ему делегированную, если на удаление делегированной ему заявки дано разрешение пользователя, запустившего эту заявку. Для установления такого разрешения, необходимо установить галочку "Разрешить пользователям удалять делегированные заявки", перейдя по ссылке "Настройки" в меню "Шестерёнка".



Ссылка "Настройки"



Галочка "Разрешить пользователям удалять делегированные заявки"

- Администратор отчёта может удалять не только свою заявку, но и заявку *любого другого пользователя* на отчёт, администратором которого он является.

**Для удаления заявки:**

1. Выберите заявку из списка в окне заявок и щелкните мышью по ссылке с номером заявки в колонке "Запрос" (колонке "Заявка").

▼ Запрос	Статус	Код	Отчет	Дата запуска	Пользователь
<a href="#">1037413</a>	<a href="#">Выполнено успешно</a>	0	28.29	03.12.2009 17:33:00	eovlasova
<a href="#">1037387</a>	<a href="#">Выполнено успешно</a>	0	28.29	02.12.2009 17:22:00	eovlasova

Номер заявки

2. Справа раскроется карточка оформленной заявки. Нажмите кнопку "Удалить" на карточке оформленной заявки.

Удаление заявки

3. После нажатия на кнопку "Удалить", выдается сообщение - запрос на подтверждение удаления:

Подтверждение удаления

4. Опишите причину удаления заявки в окне "Причина удаления" (причину удаления указывать не обязательно) и нажмите кнопку "Удалить". Система выдаст сообщение: "Вы поместили заявку номер NNN в очередь на удаление", где NNN - номер заявки. После удаления заявки, её статус изменится на «Заявка удалена».
  - При удалении заявки можно выбрать дату и время удаления, поля ввода которых расположены правее кнопки "Удалить". В этом случае заявка будет удалена не сразу, а только в указанное время, если не успеет отработать до этого.

## Делегирование прав

### Делегирование группы заявок

*Делегирование прав* - предоставление возможности просмотра Ваших заявок другому пользователю.

В системе МОЗ предусмотрены следующие типы делегирования:

1. Делегирование одной конкретной заявки
2. Делегирование отдельных отчётов - делегирование всех заявок пользователя по выбранным отчётам.
3. Полное делегирование - делегирование всех заявок пользователя по всем отчётам.
4. Делегирование подразделению - делегирование заявки всем сотрудникам Вашего подразделения

- В зависимости от настроек пользователь, которому заявки проделегированы, может либо только просматривать эти заявки, либо как просматривать, так и удалять их.
- Пользователь, которому заявки проделегированы, видит их в системе даже в случае, если у него не оформлен доступ к отчёту.
- Если делегировать одну заявку другому пользователю, то она будет доступна ему вне зависимости от его прав на отчёт.
- Делегирование заявки возможно как при ее оформлении, так и при работе с уже оформленной заявкой.
- Разработчик отчёта также имеют возможность инициировать добавление определенных пользователей к списку делегатов текущей заявки при помощи программной логики, заложенной в процедуру, осуществляющую подготовку данных для отчета.
- В **регламентных заявках**, при наличии делегатов, есть возможность исключить из получателей *создателя заявки*. Эта возможность используется ответственными в подразделениях, которые делают заявки для других, а самим им эти отчеты не нужны. Функция доступна только для **регламентных заявок** и только если в заявке *указаны делегаты*. Без этого поле исключения делегатов недоступно.

Делегаты:

Оли...евич [A...]
-------------------

Удалить      Добавить сотрудников подразделения

Опубликовать результат отчета     Исключить заказчика отчета

Делегирование заявки

- У разработчика отчёта есть возможности добавления пользователя к списку делегатов заявки при помощи программной логики, заложенной в процедуру, осуществляющую подготовку данных для отчёта.

### Делегирование одной конкретной заявки

В системе предусмотрена возможность делегирования одной Вашей заявки другому пользователю.

Для делегирования новой или выполненной заявки:

- Выберите ее из списка в окне "Заявки" и перейдите на карточку данной заявки, щелкнув мышью по номеру заявки.
- Выберите закладку "Делегирование":

Параметры    Дополнительно    Структура    **Делегирование**    Информация

Добавить пользователей, которым будет доступен результат выполнения заявки 1118780 :

Выберите пользователя:

Делегаты:

--

Удалить      Добавить сотрудников подразделения

Сохранить

Опубликовать результат отчета     Исключить заказчика отчета

## Делегирование заявки

- Для добавления делегата введите фамилию полностью или ее часть (минимум 2 буквы) в поле "Введите начальные буквы фамилии". Система выведет на экран отфильтрованный список пользователей-делегатов:

Панель навигации: Параметры | Дополнительно | Структура | **Делегирование** | Информация

Добавить пользователей, которым будет доступен результат выполнения заявки 1118780 :

Выберите пользователя: Сави x

Делегаты:

- Савикова Я.
- Савинский ,

Кнопки: Удалить | Добавить сотрудников подразделения | Сохранить

Чекбоксы:  Опубликовать результат отчета  Исключить заказчика отчета

## Список пользователей для делегирования

- Выберете из списка необходимого пользователя щелчком мыши. Соответствующий пользователь добавится в область "Делегаты". Для удаления делегата выберите пользователя выберите его щелчком мыши в поле "Делегаты" и нажмите кнопку "Удалить". Для делегирования заявки нескольким пользователям, добавьте их в список поочередно, производя действия 3-4 с каждым из них. Можно делегировать права на отчёт сразу всем сотрудникам Вашего подразделения. Для этого нажмите кнопку "Добавить сотрудников подразделения".
  - Для завершения операции по добавлению/удалению делегатов нажмите кнопку **Сохранить** на карточке оформленной заявки или кнопку **ОК** на при оформлении новой заявки.
- К закладке "Делегирование" на карточке заявки можно перейти из Списка заявок, щелкнув ПРАВОЙ кнопкой мыши по номеру заявки и выбрав из раскрывшегося меню пункт "Делегирование" или "Делегировать подразделению".

”:

Заявка	Статус	Отчет
<b>1070617</b>	<a href="#">Выполнена успешно</a>	0.11
<b>1070589</b>	<a href="#">Ошибка</a>	0.11
<b>Заявка №1070589</b>		
+ Новая заявка	<a href="#">удалена</a>	99.6
Клонировать заявку	<a href="#">успешно</a>	99.6
Перевыполнить заявку	<a href="#">удалена</a>	99.6
<b>Делегирование</b>	<a href="#">удалена</a>	99.6
Делегировать подразделению	<a href="#">успешно</a>	17.10.2
Постоянная ссылка на заявку		
<b>1051716</b>	<a href="#">Ошибка</a>	99.6
<b>1050749</b>	<a href="#">Выполнена успешно</a>	99.6

Делегирование

Делегирование отдельных отчётов

Для делегирования всех Ваших заявок по выбранным отчётам другому пользователю:

- Щелчком мыши по пиктограмме "Шестерёнка" раскройте выпадающий список с пунктами меню и выберите "Настройки":



Пункт меню "Настройки"

- Раскроется окно с настройками и "Делегирование". Установите галочку "Разрешить пользователям удалять делегированные заявки", если это необходимо.

#### Общие настройки делегирования

Разрешить пользователям удалять делегированные заявки

Разрешить пользователям удалять делегированные заявки

3. Выберите режим делегирования: установите закладку *делеги́рование отдельных отчётов* - он позволяет выбрать отчёты из списка

Полное делегирование Делегирование отдельных отчетов

Ссылка "Окно делегирования"

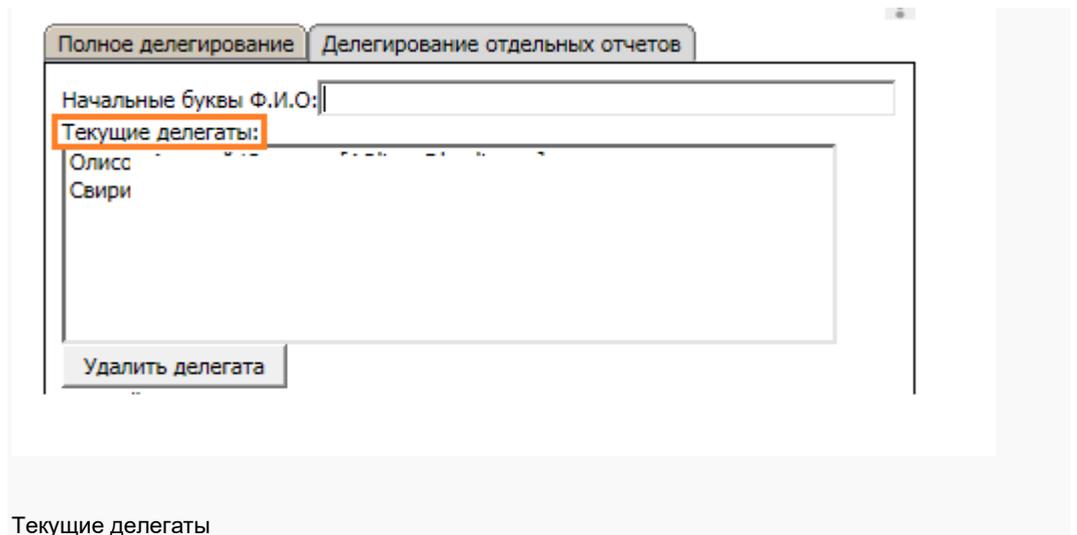
4. Установите список сотрудников, которым заявки будут проделегированы: **введите в окно не менее двух первых букв фамилии сотрудника**. Раскроется окно со списком сотрудников. Выберите сотрудника из списка мышью. Повторите, при необходимости, это действие для формирования списка сотрудников :

The screenshot shows a window titled "Делегирование отдельных отчетов" (Delegation of individual reports). It has two tabs: "Полное делегирование" (Full delegation) and "Делегирование отдельных отчетов" (Delegation of individual reports), with the second tab selected. The window contains the following elements:

- A text input field labeled "Начальные буквы Ф.И.О:" (Initial letters of F.I.O.) with the value "Оли" entered.
- A list box labeled "Текущие делегаты:" (Current delegates) which is currently empty.
- A button labeled "Удалить делегата" (Remove delegate) located below the list box.
- A list box labeled "Полный список отчетов:" (Full list of reports) containing the following items:
  - 0.0 - Поиск отчета
  - 0.1 - Список заявок и статистика по заявкам МОЗ
  - 0.2 - Отчет по контрольным процедурам
  - 0.5 - Службная Сотовая Связь
- A dropdown menu is open, showing a list of names: Олисов, Олисов, Бабкин, Беляко, Кирюш, Колина, Таболи. The names "Олисов" and "Колина" are underlined in red, and "Таболи" is underlined in blue.

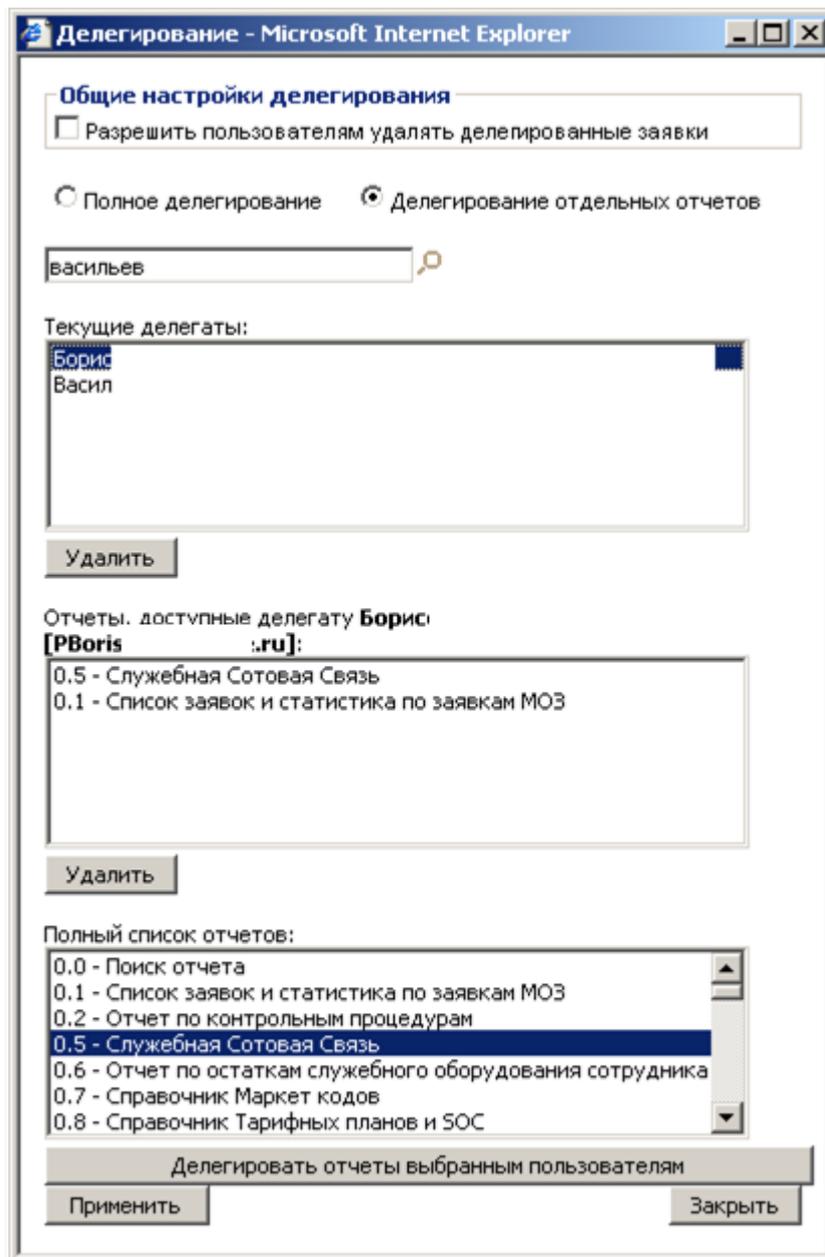
Выбор сотрудников из списка

5. Фамилия сотрудника появится в окне "Текущие делегаты":



Удалить сотрудника из этого списка можно выбрав его в окне мышью и нажав кнопку "Удалить делегата".

6. Сформируйте список отчётов для делегирования - индивидуальный для каждого сотрудника. Выберите один отчёт из списка отчётов или несколько отчётов мышью, нажав и удерживая клавишу **Ctrl** на клавиатуре. При этом курсор в окне "Текущие делегаты" должен быть установлен на фамилии сотрудника.
7. Нажмите кнопку "Делегировать выбранные отчёты выбранным пользователям". Список выбранных отчётов **для выбранного сотрудника** появится в окне "Отчёты, доступные делегату":

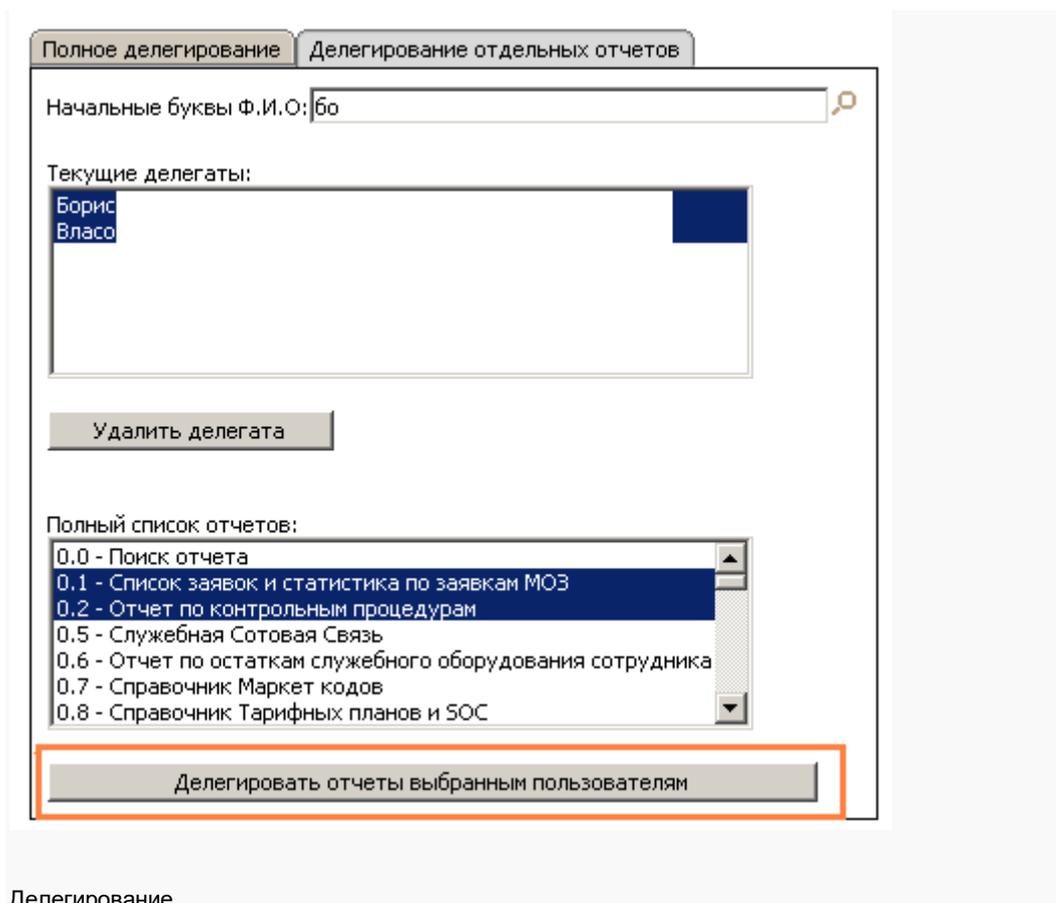


Выбор сотрудников

8. Повторите действия 4 - 7 для каждого сотрудника: добавьте его фамилию в список "Текущие делегаты" и установите набор отчётов, которые ему будут проделегированы.
9. Убедитесь, что список сотрудников и списки отчётов по каждому сотруднику сформированы правильно. Удалить отчёты из списка или удалить из списка сотрудников можно с помощью кнопки "Удалить".
10. После того, как сформированы список сотрудников и список отчётов для каждого из них, нажмите кнопку "Применить". Отчёты станут доступны указанным сотрудникам.

Можно проделегировать набор отчётов, выделенный в списке "Полный список отчётов" (или один отчёт) сразу несколькими сотрудниками. Для этого:

1. Сначала *определите список отчётов*, выделив их в "Полном списке отчётов" (выбирая их мышью, нажав и удерживая при этом клавишу **Ctrl** на клавиатуре компьютера).
2. Определите список делегатов в окне "Текущие делегаты" (см.п 4-6, приведенные выше)
3. Выделите в окне "Текущие делегаты" *сразу несколько сотрудников*, выбирая их мышью, нажав и удерживая при этом клавишу **Ctrl** на клавиатуре компьютера.

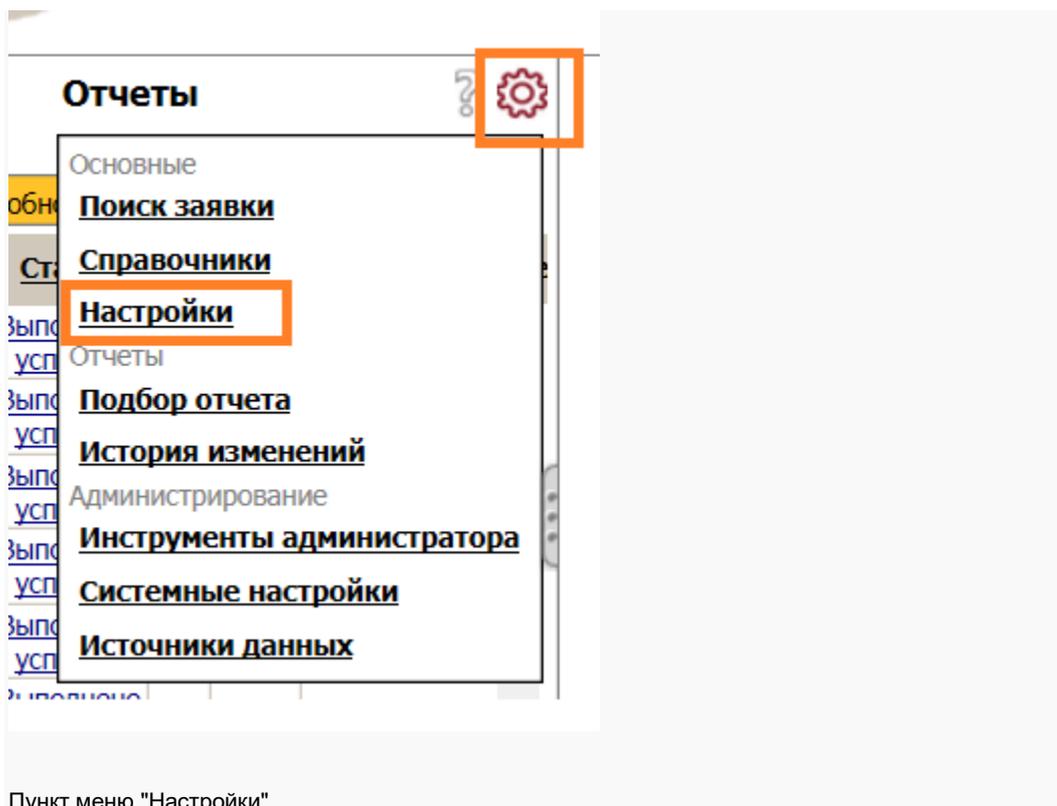


4. Нажмите кнопку "Делегировать отчёты выбранным пользователям".
5. Выделив каждого делегата в списке по отдельности, проверьте, что список отчётов для делегирования верный.
6. Нажмите **ОК**.

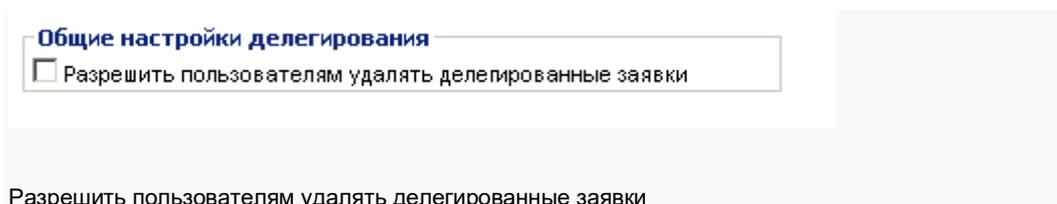
Полное делегирование

Для делегирования всех Ваших заявок по всем отчётам другому пользователю:

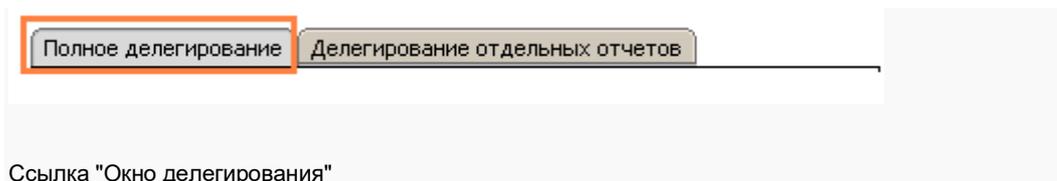
1. Щелчком мыши по пиктограмме "Шестерёнка" раскройте выпадающий список с пунктами меню и выберите "Настройки":



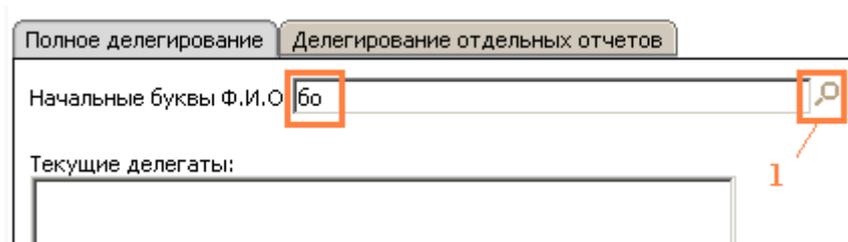
2. Раскроется окно с настройками и "Делегирование". Установите галочку "Разрешить пользователям удалять делегированные заявки", если это необходимо.



3. Установите закладку *полное делегирование* - режим позволяет проделегировать сразу все Ваши отчёты:



4. Установите список сотрудников, которым заявки будут проделегированы: **введите в окно не менее 2-х первых букв фамилии сотрудника** и нажмите кнопку (1) справа от окна ввода.



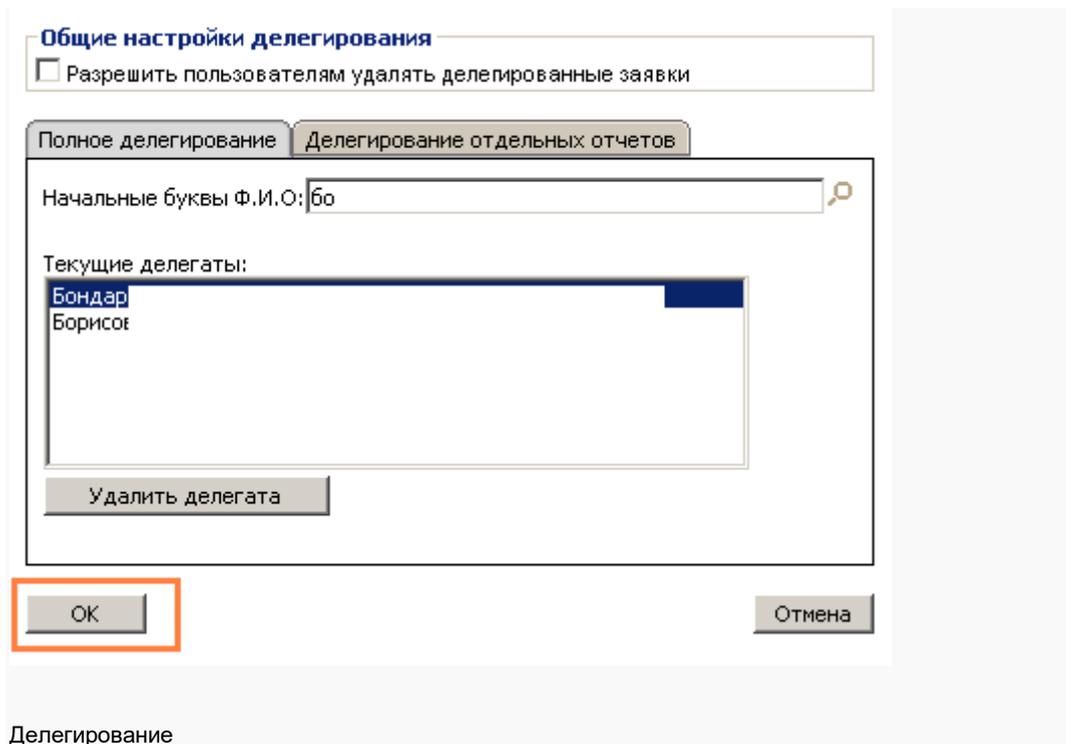
Выбор сотрудников

5. Раскроется окно со списком сотрудников. Выберите сотрудника из списка мышью и нажмите кнопку "Выбрать" (вместо кнопки "Выбрать" можно нажать клавишу **Enter** или щёлкнуть мышью по фамилии сотрудника дважды):



Выбор сотрудников

6. Фамилия сотрудника появится в окне "Текущие делегаты":



Удалить сотрудника из этого списка можно с помощью кнопки "Удалить делегата".

- Сформируйте список сотрудников - повторите действия 4 - 6 и нажмите кнопку "OK".

#### Делегирование подразделению

Для делегирования Вашей заявки всем сотрудникам Вашего подразделения раскройте список заявок и щелкните правой кнопкой мыши по номеру заявки в колонке "Запрос". Откроется контекстное меню по выбранной заявке следующего вида (набор пунктов контекстного меню может меняться в зависимости от статуса заявки и прав пользователя):

Заявка	Статус	Отчет
<a href="#">1070617</a>	<a href="#">Выполнена успешно</a>	0.11
<a href="#">1070589</a>	<a href="#">Ошибка</a>	0.11
<b>Заявка №1070589</b>		
+ Новая заявка	<a href="#">удалена</a>	99.6
Клонировать заявку	<a href="#">успешно</a>	99.6
Перевыполнить заявку		
Делегирование	<a href="#">удалена</a>	99.6
<b>Делегировать подразделению</b>	<a href="#">успешно</a>	17.10.2
Постоянная ссылка на заявку		
<a href="#">1051716</a>	<a href="#">Ошибка</a>	99.6
<a href="#">1050749</a>	<a href="#">Выполнена успешно</a>	99.6

Контекстное меню

Пункт контекстного меню "Делегировать подразделению" позволяет делегирование выбранной заявки всем сотрудникам подразделения текущего пользователя.

## Сообщения

В компаниях очень часто происходят различные события, которые влияют на МОЗ или отдельные отчеты в МОЗ-е. Кроме этого в самом МОЗ-е периодически возникают новости, которыми очень важно поделиться с пользователями различных отчетов. Для создания рассылок сообщений реализован гибкий механизм (полностью он доступен только пользователям с правами администратора).

- Пользователь МОЗ имеет возможность автоматически отправить сообщение по e-mail 20-ти самым активным за последние 180 дней пользователям выбранного отчёта.
- Оповещение пользователей отдельных отчётов можно проводить через web-интерфейс МОЗ. Здесь под оповещением понимается демонстрация текстового сообщения в верхней части формы параметров на карточке создания новой заявки. Конфигурирование таких оповещений производится *администратором системы*.

### Как отправить сообщение всем пользователям отчёта

Войти в окно отправки сообщения всем пользователям отчёта Вы можете находясь в любом окне Системы МОЗ, перейдя по ссылке "Сообщение всем пользователям отчёта" на закладке "Информация" на Карточке оформления заявки на отчёт или карточке уже выполненной заявки. Для того, **чтобы отправить сообщение всем пользователям отчёта:**

- Находясь в окне "Отчёты":
  1. Убедитесь, что Вы находитесь в окне "Отчёты"
  2. Щелкните мышью по значку "+" справа от названия раздела и выберите щелчком мыши нужный отчёт из раскрывшегося списка отчётов (например: **0.5** Служебная Сотовая Связь)
  3. Раскройте закладку "Информация" в окне справа.
  4. Перейдите по ссылке "Сообщение всем пользователям отчёта". Откроется Окно отправки сообщения всем пользователям отчёта.
- Находясь в окне "Заявки":
  1. Убедитесь, что Вы находитесь в окне "Заявки".

- Щелкните мышью по номеру выполненной заявки в колонке "Заявка" и раскройте закладку "Информация" в окне справа.
- Перейдите по ссылке "Сообщение всем пользователям отчёта". Откроется Окно отправки сообщения всем пользователям отчёта.

Окно отправки сообщения

**Окно отправки сообщения всем пользователям отчёта** имеет вид (доступно только для администратора):

**Тип пользователя**  
 Всем пользователям  Только активным пользователям  
Есть заявки начиная с

**Список отчетов**  
 Все отчеты  Только отмеченные  Все кроме отмеченных  Все отчеты по списку источников

**Параметры рассылки**  
Тема сообщения:  
  
Текст сообщения:  
  
Дата и время рассылки сообщения:

Рассылка затрагивает пользователей: **20'436**

Окно отправки сообщения всем пользователям отчёта

Как отправить сообщение администратору МОЗ

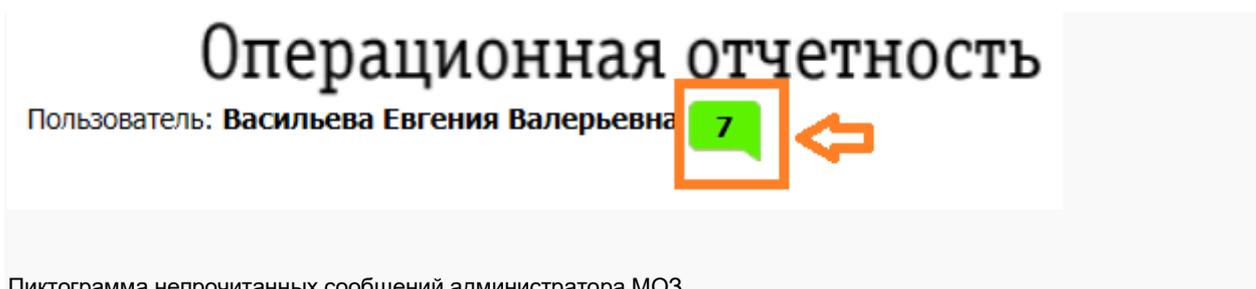
Войти в окно отправки сообщения администратору МОЗ Вы можете находясь в любом окне Системы МОЗ, перейдя по ссылке "Сообщение администратору" на закладке "Информация" на Карточке оформления заявки на отчёт или карточке уже выполненной заявки. Для того, чтобы отправить сообщение администратору МОЗ:

- Находясь в окне "Отчёты":
  1. Убедитесь, что Вы находитесь в окне "Отчёты"

2. Щелкните мышью по значку "+" справа от названия раздела и выберите щелчком мыши нужный отчёт из раскрывшегося списка отчётов (например: **0.5** Служебная Сотовая Связь)
  3. Раскройте закладку "Информация" в окне справа.
  4. Перейдите по ссылке "Сообщение администратору".
- Находясь в окне "Заявки":
    1. Убедитесь, что Вы находитесь в окне "Заявки".
    2. Щелкните мышью по номеру выполненной заявки в колонке "Заявка" и раскройте закладку "Информация" в окне справа.
    3. Перейдите по ссылке "Сообщение администратору".

### Сообщения администратора МОЗ

Если пользователю доступны непрочитанные оповещения администратора МОЗ, в верхней части страниц пользовательского web-интерфейса системы отображается пиктограмма в виде подсказки с указанием числа доступных пользователю непрочитанных сообщений. Данная пиктограмма отображается только в случае наличия у пользователя непрочитанных оповещений.



Пиктограмма непрочитанных сообщений администратора МОЗ

При клике на пиктограмму, указывающую на наличие непрочитанных оповещений, число, обозначающее количество непрочитанных оповещений уменьшается на единицу и выводится полный текст первой доступной пользователю непрочитанного оповещения.

# Операционная отчетность

Имя: Васильева Евгения Валерьевна 1

## Новость

Уважаемые пользователи, если после установки релиза у вас возникли проблемы с работой веб-интерфейса системы МОЗ, необходимо удалить временные настройки WEB-браузера. Например для IE: Сервис->Свойства браузера->раздел Журнал браузера (кнопка Удалить)->галочки на "Временные файлы интернета и веб-сайтов", "Файлы cookie и данные веб-сайтов", "Данные веб-форм"

*Для возврата нажмите одну из кнопок*

Не интересно (1113 из 3463)Нравится (2006 из 3463)

Не нравится (344 из 3463)

Сообщение администратора МОЗ

[Написать e-mail со ссылкой на заявку](#)

Формирует письмо со ссылкой на заявку. Результат выполненной заявки раскрывается при щелчке мышью по этой ссылке. Этот пункт присутствует только на Карточке выполненной заявки.

[Форумы](#)

[Для чего нужен форум по отчёту](#)

По каждому отчёту МОЗ существует форум. В форум по отчёту пользователь может писать сообщения, которые будут доступны для просмотра другим пользователям системы, и получать на них ответы.

[Как войти в форум по отчёту](#)

Войти в форум отчёта Вы можете находясь в любом окне Системы МОЗ перейдя по ссылке "Форум" на закладке "Информация" на Карточке оформления заявки на отчёт или карточке уже выполненной заявки. Для того, **чтобы посмотреть перейти к форуму по отчёту:**

- **Находясь в окне "Отчёты":**

1. Убедитесь, что Вы находитесь в окне "Отчёты"
2. Щелкните мышью по значку "+" справа от названия раздела и выберите щелчком мыши нужный отчёт из раскрывшегося списка
3. Раскройте закладку "Информация" в окне справа.
4. Перейдите по ссылке "Форум". Откроется **Окно форума по отчёту**.

- **Находясь в окне "Заявки":**

1. Убедитесь, что Вы находитесь в окне "Заявки".
2. Щелкните мышью по номеру выполненной заявки в колонке "Заявка" и раскройте закладку "Информация" в окне справа.
3. Перейдите по ссылке "Форум". Откроется **Окно форума по отчёту**.

### Окно форума по отчёту

**Окно форума по отчёту** имеет следующий вид:

Форум по отчету: 0.5

Страница: 1

[Новая тема](#)

Тема	Ответов	Автор	Просмотров	Последнее сообщение
<a href="#">0.5</a>	4	tlukinov	164	Пн авг 20, 2007 19:07, 17440

Окно форума по отчёту

Список тем форума отображается в виде таблицы со следующими колонками:

- **Тема** - название темы форума
- **Ответов** - количество ответов по данной теме
- **Автор** - автор данной темы
- **Просмотров** - количество раз, сколько данная тема была просмотрена
- **Последнее сообщение** - дата добавления последнего сообщения в эту тему

[Просмотр и создание сообщений по имеющейся в форуме теме](#)

Чтобы **просмотреть сообщения по имеющейся теме** форума, щелкните мышью по названию темы в первой колонке таблицы в **окне форума по отчёту**. Откроется окно для просмотра сообщений по выбранной теме, которое имеет вид:

# 0.5

Страница: 1

[Новая тема](#)    [Ответить](#)    [Список тем](#)

Автор	Сообщение
tl	<a href="#">Цитировать</a> Добавлено: <b>Пн авг 20, 2007 19:07</b> Заголовок сообщения: <b>0.5</b> Спасибо отделу операционной отчётности за этот замечательный отчёт!
к	<a href="#">Цитировать</a> Добавлено: <b>Вт апр 22, 2008 10:10</b> Заголовок сообщения: <b>Салам!</b> Спасибо отделу операционной отчётности за этот замечательный отчёт!
а	<a href="#">Цитировать</a> Добавлено: <b>Вт июл 22, 2008 20:08</b> Заголовок сообщения: Салам, салам.

[Новая тема](#)    [Ответить](#)    [Список тем](#)

Окно для просмотра сообщений по выбранной теме

- Кнопка **"Новая тема"** предназначена для начала новой темы для обсуждения в данном форуме.
- Кнопка **"Ответить"** предназначена для добавления нового сообщения в выбранной теме форума.
- По ссылке **"Список тем"** можно вернуться в список тем форума по выбранному отчёту.
- Кнопка **"Цитировать"** позволяет при ответе на конкретное сообщение форума включить его (или его часть) в текст ответа.

**Новое сообщение** в форум можно отправить, нажав кнопку "Ответить" или "Цитировать".

- По кнопке "Ответить" открывается окно для ввода нового сообщения в тему, вида:

Добавление нового сообщения в тему "0.5"

Заголовок сообщения:

Добавить

Окно для ввода нового сообщения в тему

- По кнопке "Цитировать" откроется окно для ввода нового сообщения в тему с **цитируемым выбранным сообщением**, которое имеет вид:

Добавление нового сообщения в тему "Описание отчета 99.7"

В ответ на:

**Описание отчета 99.7**

Заголовок сообщения:

```
evasileva писал(а):  
[quot]Существует ли описание отчета 99.7?[/quot]
```

Добавить

Окно для ввода нового сообщения в тему с цитированием

**Примечание:** В теле сообщения строки, предваренные строками http://, ftp://, mailto:// будут при отображении преобразованы в гипертекстовые ссылки соответствующего типа.

Создание новой темы в форуме

- Чтобы **создать новую тему** в форуме нажмите кнопку "Новая тема" в **окне форума по отчёту**. Откроется **окно для ввода сообщения по новой теме** форума, которое имеет вид:

Заголовок сообщения:

Окно для ввода сообщения по новой теме

2. Введите заголовок и текст сообщения и нажмите кнопку "Добавить". Заголовок сообщения появится в форуме как новая тема. Кроме того, в этой теме в качестве первого сообщения появится само сообщение с заголовком.

## Анализ показателей

### *Анализ показателей регламентных заявок*

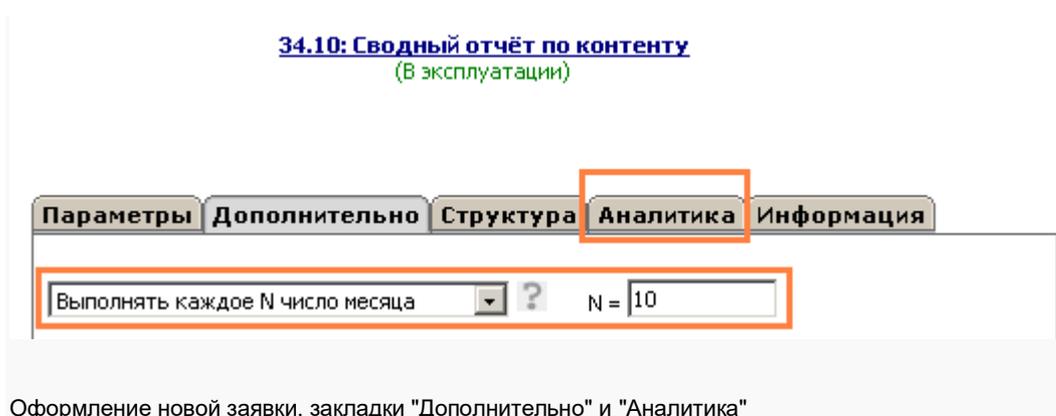
- Система МОЗ позволяет просматривать изменение **агрегированных показателей уровня подитогов группы, подотчёта, отчёта** по серии выполненных регламентных заявок и выводит **прогноз их последующих значений**. Например, можно отслеживать в серии регламентных заявок и прогнозировать изменение итоговой суммы по колонке одного из показателей в одной из таблиц отчёта (подотчёте). Построение **трендов и прогнозов** возможно по итогам, настроенным пользователем в макете структуры отчёта.
- Результатами мониторинга заданных показателей для серии выполненных регламентных заявок являются тренды - графики, отражающие изменение значения заданных показателей и содержащие прогноз этих значений. **Тренд — Trend (График)** - это закономерность, характеризующая общую долгосрочную тенденцию в изменениях показателей временного ряда. Графики могут быть описаны различными уравнениями — линейными, логарифмическими и пр.

- Система МОЗ предоставляет пользователю возможность запускать заявки по регламенту, например, выполнять заявку можно каждое 10-е число месяца. Про запуск заявок по регламенту см. раздел *Дополнительные параметры заявки*.
- В трендах не участвуют заявки, в статусе "Некорректный" подсистемы контроля корректности данных (ПАК).
- Мониторинг показателей по серии регламентных заявок нужно устанавливать до их запуска. Регламент запуска заявки устанавливается в закладке "Дополнительно", на Карточке оформления новой заявки.

### *Мониторинг показателей и его результаты*

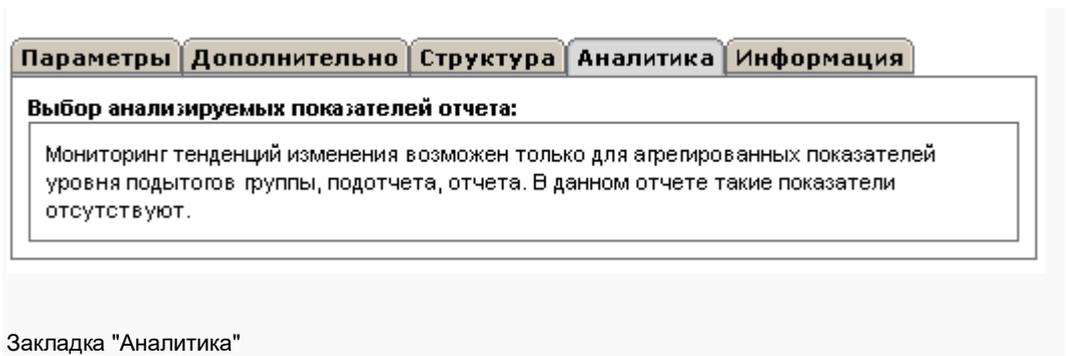
#### *Как установить мониторинг показателей*

1. При установке регламента на карточке новой заявки, появляется новая закладка "Аналитика":

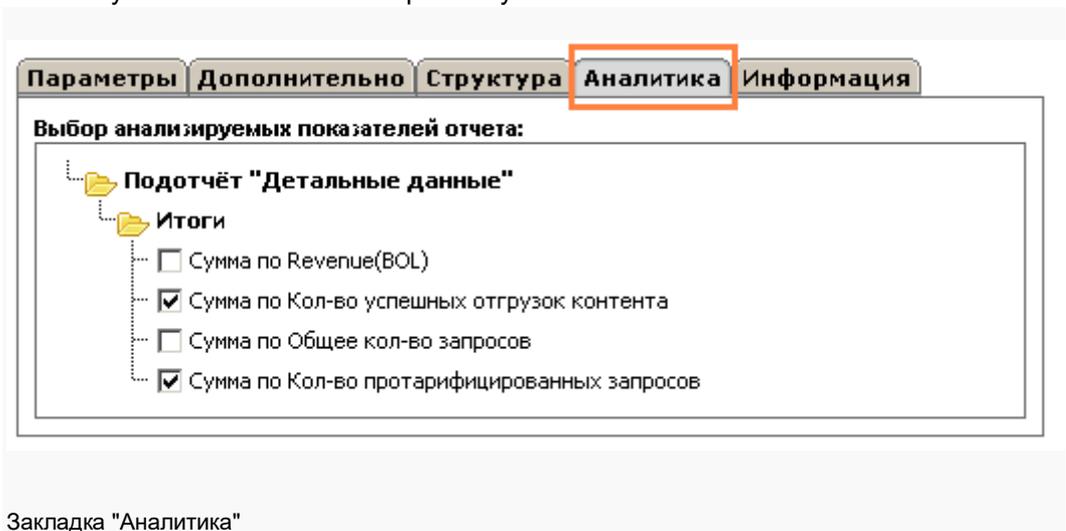


2. Если требуется установить мониторинг изменения показателей, после установки регламента, раскройте закладку "Аналитика".
3. Мониторинг изменения показателей возможен **только** для агрегированных показателей уровня подытогов группы, подотчёта, отчёта.

- Если таких в отчёте нет, закладка "Аналитика" содержит предупреждение об этом:



- Если такие показатели в отчёте есть, то для того, чтобы установить, по каким показателям нужно проводить мониторинг, раскройте вложенные папки щелчком мыши и установите галочки напротив нужных показателей:



### *Как посмотреть результаты мониторинга*

Для того, чтобы посмотреть результаты мониторинга тренды по выполненным регламентным заявкам:

1. Откройте закладку "Аналитика" у последней выполненной заявки. Если заявка не регламентная, закладка "Аналитика" отсутствует.

Заявка №1019599

[Родительская заявка №1019598](#) (первая заявка [№1019574](#))

[Дочерняя заявка №1019600](#)

**Параметры** **Дополнительно** **Структура** **Аналитика** **Информация**

Посмотреть список [трендов изменения](#) анализируемых показателей отчета.

Выбор анализируемых показателей отчета:

Подотчёт "Детальные данные"  
Итоги  
 [Сумма по Revenue\(BOL\)](#)  
 [Сумма по Кол-во успешных отгрузок контента](#)  
 [Сумма по Общее кол-во запросов](#)  
 [Сумма по Кол-во протарифицированных запросов](#)

Вы можете посмотреть график изменения значения любого из анализируемых показателей, открыв папку с интересующим Вас показателем и кликнув мышкой по ссылке на его названии.

Закладка "Аналитика"

2. Раскройте вложенные папки щелчком мыши и перейдите по ссылке нужного показателя: в приведенном примере можно перейти, например, по ссылке *Сумма по Revenue (BOL)*.

Либо можно перейти по ссылке *трендов изменения* и потом раскрыть ссылку *график* в колонке **Тренд** у нужного показателя в раскрывшемся окне вида:



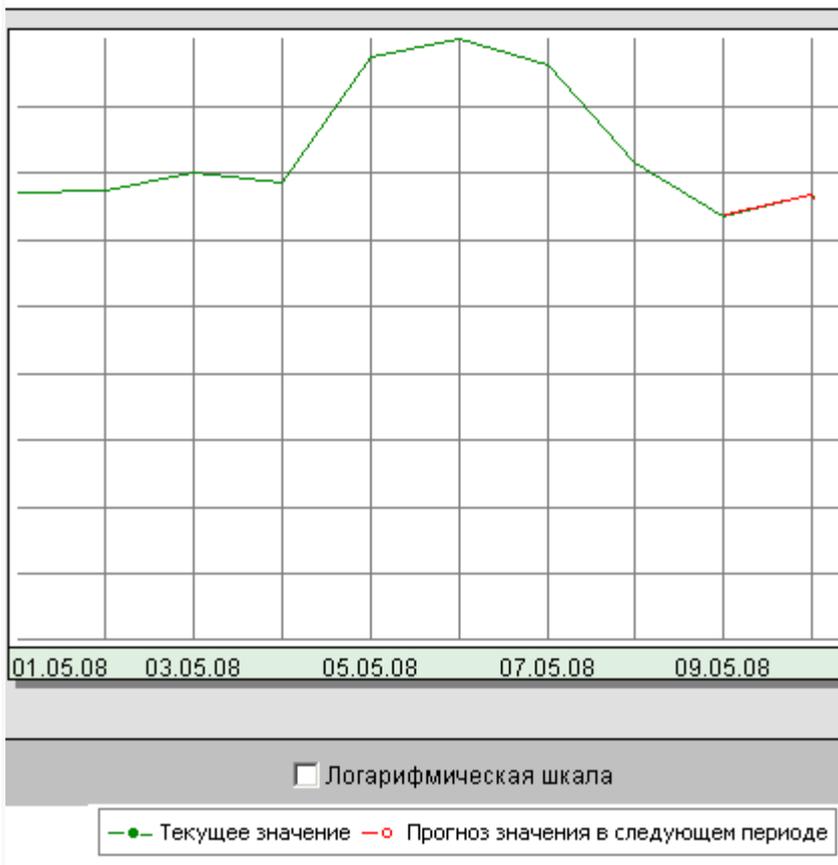
Модуль Обработки Заявок

Тренды показателей отчета 34.10 (заявка 1019599).

Тренд	Описание	Показатель
<a href="#">график</a>	Описание отсутствует.	Показатель "Сумма по Revenue(BOL)" в отчёте <b>34.10</b> , подотчёте <b>10</b>
<a href="#">график</a>	Описание отсутствует.	Показатель "Сумма по Кол-во успешных отгрузок контента" в отчёте <b>34.10</b> , подотчёте <b>10</b>
<a href="#">график</a>	Описание отсутствует.	Показатель "Сумма по Общее кол-во запросов" в отчёте <b>34.10</b> , подотчёте <b>10</b>
<a href="#">график</a>	Описание отсутствует.	Показатель "Сумма по Кол-во протарифицированных запросов" в отчёте <b>34.10</b> , подотчёте <b>10</b>

Колонка Тренд

3. Для выбранного показателя раскроется **окно прогноза значений показателя**, содержащее график и таблицу с мониторингом показателя и прогнозом его значения:



Окно прогноза значений показателя

Заявка	Дата	Значение
1019574	01.05.2008	11588,930
1019575	02.05.2008	11667,300
1019576	03.05.2008	12138,020
1019577	04.05.2008	11878,490
1019578	05.05.2008	15136,250
1019579	06.05.2008	15556,100
1019580	07.05.2008	14930,920
1019581	08.05.2008	12393,150
1019582	09.05.2008	10983,600
1019583	10.05.2008	11549,930

Окно прогноза значений показателя

Для вывода графика в логарифмическом виде, установите галочку слева от надписи **логарифмическая шкала**.

Если мониторинг показателя до запуска регламентных заявок установлен не был, результаты прогноза и мониторинга показателя будут пустые.

**Примечание:** В трендах не участвуют заявки, в статусе "Некорректный" подсистемы контроля корректности данных (ПАК).

#### Построение трендов по настроенным в макете показателям

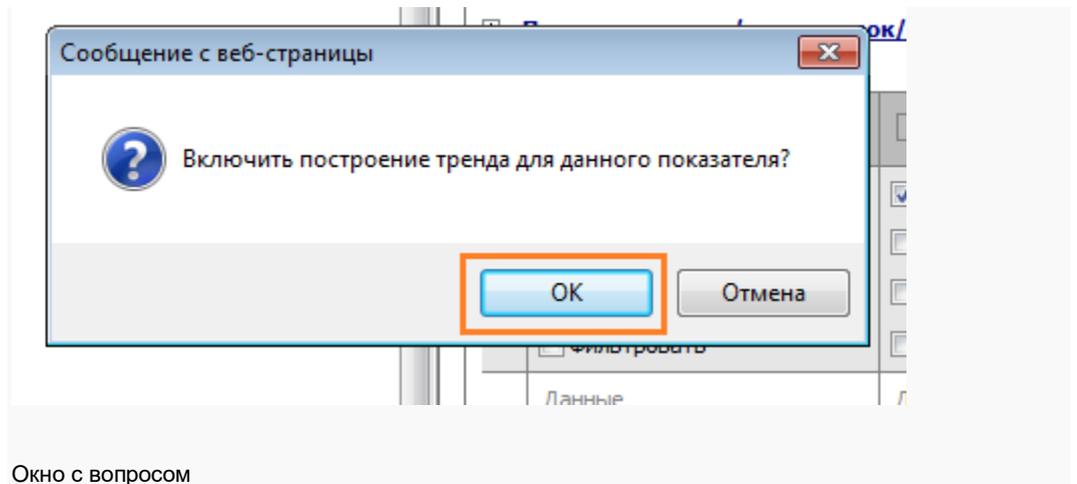
Для того, чтобы задать построение трендов по итоговым показателям, настроенным в макете, надо сначала задать регламент запуска заявки, затем настроить итоговый показатель в макете, потом, "включить" кнопку построения тренда по нему, подробнее:

1. **Настройте регламент запуска заявки:** на Карточке новой заявки перейдите к закладке "Дополнительно" и установите регламент запуска. После этого на Карточке новой заявки появится закладка "Аналитика".
2. **Настройте итоговый показатель в макете:** на Карточке новой заявки перейдите к закладке "Структура" и установите вычисление итогов, например, итоговую сумму по колонке. Появится кнопка задания тренда (1), но она не будет "включённой" (не цветная):

Длительность, мин. по ТП	Трафик	Стоимость, руб.	Тип трафика
<input checked="" type="checkbox"/> Показывать 	<input checked="" type="checkbox"/> Показывать 	<input checked="" type="checkbox"/> Показывать 	<input checked="" type="checkbox"/> Показывать 
<input type="checkbox"/> Группировать 	<input type="checkbox"/> Группировать 	<input type="checkbox"/> Группировать 	<input type="checkbox"/> Группировать 
<input type="checkbox"/> Сортировать	<input type="checkbox"/> Сортировать	<input type="checkbox"/> Сортировать	<input type="checkbox"/> Сортировать
<input type="checkbox"/> Фильтровать	<input type="checkbox"/> Фильтровать	<input type="checkbox"/> Фильтровать	<input type="checkbox"/> Фильтровать
Данные	Данные	Данные	Данные
Данные	Данные	Данные	Данные
<input type="checkbox"/> Добавить итог	<input type="checkbox"/> Добавить итог	<input checked="" type="checkbox"/> Добавить итог <span>(1)</span> 	<input type="checkbox"/> Добавить итог
...	...	...	...
Данные	Данные	Данные	Данные

Кнопка задания тренда

3. **Задайте построение тренда:** Щелкните мышью по кнопке задания тренда.  
Появится окно с вопросом о необходимости установления мониторинга итогового показателя (в нашем случае суммы по колонке):



4. После ответа ОК, будет установлен мониторинг итогового показателя и кнопка включения построения тренда станет цветной:

Длительность, мин. по ТП	Трафик	Стоимость, руб.	Тип трафика
<input checked="" type="checkbox"/> Показывать			
<input type="checkbox"/> Группировать	<input type="checkbox"/> Группировать	<input type="checkbox"/> Группировать	<input type="checkbox"/> Группировать
<input type="checkbox"/> Сортировать	<input type="checkbox"/> Сортировать	<input type="checkbox"/> Сортировать	<input type="checkbox"/> Сортировать
<input type="checkbox"/> Фильтровать	<input type="checkbox"/> Фильтровать	<input type="checkbox"/> Фильтровать	<input type="checkbox"/> Фильтровать
Данные	Данные	Данные	Данные
Данные	Данные	Данные	Данные
• Добавить итог	• Добавить итог	• Итог: Сумма	• Добавить итог
...	...	...	...
Данные	Данные	Данные	Данные
Данные	Данные	Данные	Данные
		• Итог: Сумма	

Цветная пиктограмма задания тренда

## Работа через API

Описание SOAP-сервиса для оформления заявок

### *Абстракция SOAP-сервиса МОЗ*

SOAP-сервис МОЗ – подсистема, предназначенная для взаимодействия внешних систем с МОЗ.

Общение между клиентом подсистемы и сервером МОЗ происходит с использованием протокола X-RPMP

В МОЗ SOAP-интерфейс доступен по адресам:

URL: `https://адрес_web_интерфейса_moz/rpm_soap.php`

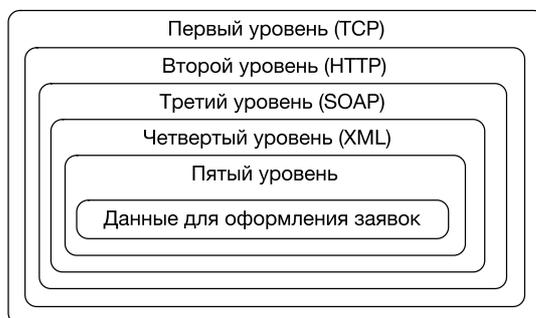
WDSL: `https:// адрес_web_интерфейса_moz/rpm_soap.xml`

### *Идентификация клиента*

При работе с подсистемой аутентификация пользователей выполняется web-сервером IIS, а подсистема использует в качестве идентификатора пользователя значение, передаваемое web-сервером через переменную окружения REMOTE\_USER. После аутентификации пользователя система определяет возможность работы данного пользователя с данной подсистемой.

### *Спецификация протокола X-RPMP*

Протокол X-RPM (XML Request Process Manager Protocol) – многоуровневый асимметричный протокол, одна из сторон которого является сервером (МОЗ), другая – клиентом. Инкапсуляция уровней протокола X-RPMP показана на Рис. 1.



**Рис. 1 Инкапсуляция уровней протокола X-RPMP.**

### Первый уровень

Для реализации первого уровня протокола X-RPMP используется стандартный протокол TCP (Transport Control Protocol) из стека TCP/IP.

Сервер всегда является слушающей стороной в терминологии TCP.

Клиент всегда является клиентом в терминологии TCP.

### Второй уровень

Для реализации второго уровня протокола используется протокол HTTP. Версия протокола HTTP не нормируется настоящей спецификацией и определяется поддержкой используемым ПО web-сервера.

Сервер является HTTP-сервером при обработке запросов от клиента .

Клиент всегда является HTTP-клиентом.

Нормально обмен сообщениями между клиентом и сервером выполняется при помощи использования метода POST протокола HTTP.

Аутентификация и идентификация пользователя на стороне сервера происходит с помощью встроенных в ПО web-сервера механизмов. Настройка средств аутентификации и идентификации выполняется администратором web-сервера по согласованию:

- с ответственными за функционирование клиентского ПО сотрудниками,
- с ответственными за функционирование серверного ПО сотрудниками,
- с ответственными представителями службы информационной безопасности Компании.

### Третий уровень

Третий уровень протокола основан на спецификации протокола Simple Object Access Protocol (SOAP) и служит для организации механизма вызовов сервисных функций МОЗ.

### Четвертый уровень

Основой для четвертого уровня протокола используется стандартный формат XML (Extendable Markup Language).

На третьем уровне задается лишь синтаксис сообщений, которыми обмениваются сервер и клиент.

Сообщения, генерируемые сторонами, должны соответствовать синтаксису и семантике, описанным в настоящей спецификации.

В текущей версии протокола обязательна поддержка кодировки UTF-8.

## Пятый уровень

На пятом уровне производится обмен XML-сообщениями. В рамках каждого SOAP-вызова всегда передаются два сообщения: сначала – сообщение-запрос (от клиента к серверу), затем – сообщение-ответ (от сервера клиенту). Сервер генерирует ответы на запросы клиента в синхронном режиме по завершении выполнения соответствующего семантике клиентского запроса действия.

В случае сбоя при обработке сервиса SOAP-интерфейса МОЗ возвращает соответствующий сбою код ответа.

В случае сбоя в процессе обработки заявки, заявка переводится в соответствующее состояние (поля `status` и `status_reason` в сообщении `RpmGetRequestStatusReply`). `request_id`, будучи назначенным сервером один раз при создании заявки (при выполнении запроса `RpmCreateRequest`), закрепляется за ней навсегда.

Данные всех заявок сохраняются в БД пока не будут вытеснены администратором МОЗ в долгосрочное хранилище.

## Типы сообщений

Каждое из сообщений в рамках протокола X-RPMP имеет свой особый тип (см. Таблица 1), определяющий семантику сообщения (смысловое наполнение входящих в него элементов данных).

**Таблица 1 Типы сообщений**

<b>Источник</b>	<b>Тип сообщения</b>	<b>Описание</b>
Клиент	RpmCreateRequest	Запрос на формирование заявки на отчет.
Сервер	RpmCreateReply	Ответ на запрос формирования заявки на отчет.
Клиент	RpmGetReglamentInfoRequest	Запрос состояния заявки
Сервер	RpmGetReglamentInfoReply	Ответ на запрос состояния заявки
Клиент	RpmUpdateReglamentRequest	Запрос состояния заявки
Сервер	RpmUpdateReglamentReply	Ответ на запрос состояния заявки
Клиент	RpmGetRequestStatusRequest	Запрос состояния заявки
Сервер	RpmGetRequestStatusReply	Ответ на запрос состояния заявки

*Правила взаимодействия*

Временная диаграмма обмена сообщениями в рамках четвертого уровня настоящего протокола показана в Таблица 2.

Каждая строка таблицы описывает отдельное событие обмена.

В колонке «Клиент» указаны идентификаторы сообщений, отсылка которых инициируется клиентской стороной. Аналогично, в колонке «Сервер» указаны идентификаторы сообщений, отсылка которых инициируется серверной стороной.

В колонке «Направление обмена» стрелкой схематически показано направление обмена от клиента к серверу («➤») или от сервера к клиенту («➤»). Наклон стрелки сверху-вниз показывает на хронологический порядок строк в таблице: хронологический порядок событий в таблице показан в направлении сверху-вниз.

В колонке «Описание» дано разъяснению действий, выполняемых в момент возникновения соответствующего события.

В колонках «Время жизни» показано, в какие периоды времени существует та или иная сущность в рамках обмен а сообщениями.

Как видно из диаграммы, время жизни пары запросов (запрос/ответ) определяется временем обработки HTTP-запроса.

Таблица 2 Временная диаграмма обработки сообщений, относящихся к заявке

№ п/п	Клиент	Направление обмена	Сервер	Описание	Время жизни	
					HTTP-вызов	Заявка на отчет
1.	RpmCreateRequest	↓		Клиент отправляет запрос на формирование заявки на отчет		
2.	Сервер выполняет обработку полученного запроса: <ul style="list-style-type: none"> <li>• разбор</li> <li>• валидация</li> <li>• создание заявки на отчета В БД</li> </ul>					
3.		↙	RpmCreateReply	Сервер отвечает на запрос формирования заявки на отчет		
4.	Клиент сохраняет полученный от сервера идентификатор оформленной заявки (request_id) в локальном хранилище для повторного использования					

№ п/п	Клиент	Направление обмена	Сервер	Описание	Время жизни	
					HTTP-вызов	Заявка на отчет
5.	<p>...</p> <p>Клиент ожидает наступления запланированного события запроса состояния заявки</p> <p>...</p>					
6.	RpmGetRequestStatusRequest	↓		Клиент отправляет запрос состояния заявки, указав в поле request_id значение, сохраненное на шаге №4.		
7.	<p>Сервер выполняет обработку полученного запроса:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• разбор</li> <li>• валидация</li> <li>• поиск в БД созданной на шаге №2 заявки на отчет</li> </ul>					
8.		↑	RpmGetRequestStatusReply	Сервер отвечает на запрос		
9.	<p>Клиент анализирует полученный от сервера статус заявки и принимает решение о дальнейшей обработке</p> <p>...</p> <p>Возможно циклическое повторение шагов №5...№9 (получение статуса заявки).</p> <p>...</p>					
10.	Клиент заканчивает ожидания результата обработки заявки					

Описание формата запроса на оформление заявки (RpmCreateRequest)

Имя поля	Описание	Пример	Обязательно
report	Код отчета – текстовое значение из числа зарегистрированных в системе отчетности МОЗ кодов отчетов	<report>0.5</report>	Да
plan_exec_date	Дата и время выполнения отчета в формате YYYY-MM-DDTHH:MI:SS±TZ. Обработка отчета будет начата не ранее указанного момента времени (в том числе, если указано прошедшее время) при условии удовлетворения всех обязательных условий (наличие свободного канала обработки на подходящем сервере, доступность источника с требуемой актуальностью данных и т.п.).	<plan_exec_date>2015-07-01T17:42:49+04</plan_exec_date>	Да
Params	<p>Параметры отчета.</p> <p>Возможные значение вложенной сущности type:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• string</li> <li>• date</li> <li>• integer</li> <li>• float</li> <li>• file</li> </ul> <p>Формат даты и времени при значении поля date: YYYY-MM-DDTHH:MI:SS±TZ</p> <p>В случае, если вложенная сущность type имеет значение file, обязательно указание во вложенной сущности file_name имени файла.</p> <p>Для передачи параметров типа «множество» используется параметр типа «string», в котором значения, входящие в множество разделяются символом «,» (запятая).</p>	<pre> &lt;Params&gt;   &lt;param&gt;     &lt;id&gt;F00&lt;/id&gt;     &lt;type&gt;string&lt;/type&gt;     &lt;value&gt;text0&lt;/value&gt;   &lt;/param&gt;   &lt;param&gt;     &lt;id&gt;F01&lt;/id&gt;     &lt;type&gt;string&lt;/type&gt;     &lt;value&gt;text1&lt;/value&gt;   &lt;/param&gt;   &lt;param&gt;     &lt;id&gt;F02&lt;/id&gt;     &lt;type&gt;integer&lt;/type&gt;     &lt;value&gt;1&lt;/value&gt;   &lt;/param&gt;   &lt;param&gt;     &lt;id&gt;F03&lt;/id&gt;     &lt;type&gt;float&lt;/type&gt;     &lt;value&gt;1.5&lt;/value&gt;   &lt;/param&gt;   &lt;param&gt;     &lt;id&gt;F04&lt;/id&gt;     &lt;type&gt;date&lt;/type&gt;     &lt;value&gt;2015-07-01T17:42:49+04&lt;/value&gt;   &lt;/param&gt;   &lt;param&gt;     &lt;id&gt;FILE2&lt;/id&gt;     &lt;type&gt;file&lt;/type&gt;     &lt;file_name&gt;file.txt&lt;/file_name&gt;     &lt;value&gt;содержимое     файла&lt;/value&gt;   &lt;/param&gt; &lt;/Params&gt; </pre>	Да

Имя поля	Описание	Пример	Обязательно
template	<p>Идентификатор шаблона для форматирования отчета.</p> <p>В случае, если поле не заполнено – берется шаблон, заданный по умолчанию для отчета.</p> <p>Каждый шаблон форматирования отчета представляет собой конфигурацию выходного формата (формат файла, условия постраничного разбиения и т.п.).</p> <p>Шаблоны настраиваются администратором системы. Также администратором каждому из отчетов назначается уникальный целочисленный идентификатор, неизменный на всем протяжении существования шаблона.</p>	<template>10</template>	Нет
Repeat	<p>Присутствует только при оформлении регламентной заявки</p> <p>Параметры регламента.</p> <p>Значение вложенной сущности mode:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AfterNHours</li> <li>• AfterNDays</li> <li>• NDayOfMonth</li> <li>• LastDayOfMonth</li> <li>• NDayOfWeek</li> <li>• NDayOfMonthStrong</li> <li>• LastDayOfMonthStrong</li> <li>• TenDayPeriod</li> <li>• Foreign</li> </ul> <p>Вложенная сущность till опциональна.</p> <p>Формат - YYYY-MM-DDTHH:MI:SS±TZ.</p> <p>В случае, если она отсутствует – перевыполнять вечно.</p>	<pre>&lt;Repeat&gt;   &lt;mode&gt;AfterNHours&lt;/mode&gt;   &lt;parameter&gt;5&lt;/parameter&gt;   &lt;till&gt;2015-07-01T17:42:49+04&lt;/till&gt; &lt;/Repeat&gt;</pre>	Нет
notify	<p>Тип оповещения о выполнении отчета.</p> <p>Значения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DontNotify</li> <li>• AllStatus</li> <li>• CompeteOnly.</li> </ul> <p>В случае, если поле отсутствует, значение по умолчанию – DontNotify.</p> <p>Оповещение пользователя осуществляется по e-mail, на адрес, указанный в конфигурации пользователя.</p>	<notify>AllStatus</notify>	Нет
priority	<p>Приоритет выполнения заявки.</p> <p><i>Заполнение возможно только при оформлении заявки администратором</i></p>	<priority>100< /priority>	Нет

Имя поля	Описание	Пример	Обязательное
exec_host	Идентификатор сервера, на котором должна выполняться заявка. Если поле не заполнено или поля нет – автоматический выбор. Под сервером понимается синтетическая абстракция, объединяющая под собой некоторое количество параллельных каналов обработки, очередь запросов (в терминологии теории массового обслуживания) и ссылку на источник данных. Идентификатор сервера должен быть указан из множества серверов, имеющих поддержку генерации соответствующего типа отчета, код которого указывается в поле <report>.	<exec_host>SERVERID</exec_host>	Нет
send_result	Отсылка результатов на e-mail. Значения поля: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Yes</li> <li>• No</li> </ul> В случае, если поле отсутствует, значение по умолчанию – No	<send_result>Yes</send_result>	Нет
actuality_date	В случае, если поле заполнено - проверять для данной заявки актуальность данных на сервере.	<actuality_date>2015-07-01T17:42:49+04</actuality_date>	Нет
check_related	Искать аналогичные заявки. Значения поля: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Yes</li> <li>• No</li> </ul> В случае, если поле отсутствует, значение по умолчанию – Yes	<check_related>No</check_related>	Нет

Имя поля	Описание	Пример	Обязательно
trace_level	<p>Уровень трассировки при выполнении заявки.</p> <p>Значения поля:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 0 – трассировка выключена;</li> <li>• 1 – поверхностный уровень трассировки;</li> <li>• 2 – углубленный уровень трассировки;</li> <li>• 3 – максимальный уровень трассировки.</li> </ul> <p>В случае, если поле отсутствует, значение по умолчанию – 0.</p> <p>Используется исключительно в целях отладки. Значения уровня трассировки, отличные от 0, могут приводить к значительному снижению производительности и к дополнительному расходованию дискового пространства для сохранения журнальных файлов. Поскольку, журналы трассировки сохраняются во внутренней среде МОЗ, назначение уровней трассировки, отличных от «0» без согласования с администратором МОЗ не имеет смысла.</p>	<trace_level>2</trace_level>	Нет
language	<p>Язык формирования результата.</p> <p>Значения поля:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• First</li> <li>• Second</li> </ul> <p>В случае, если поле отсутствует, значение по умолчанию – First</p>	<language>Second</language>	Нет
message	<p>Комментарий, который будет добавлен в лог выполнения заявки.</p> <p>Система отчетности МОЗ не использует данные этого поля в качестве входных данных для обработки. Текст комментария будет виден пользователям в списке заявок.</p>	<message>Оформлена через систему X</message>	Нет
Hidden_data_srep_list	Список подотчетов со скрытыми данными	<pre>&lt;Hidden_data_srep_list&gt; &lt;subreport&gt;   &lt;id&gt;10&lt;/id&gt; &lt;/subreport&gt; &lt;subreport&gt;   &lt;id&gt;15&lt;/id&gt; &lt;/subreport&gt; &lt;/Hidden_data_srep_list&gt;</pre>	Нет

Имя поля	Описание	Пример	Обязательно
Hidden_fields	Список колонок, которые требуется скрывать в подотчетах.	<pre> &lt;Hidden_fields&gt; &lt;subreport&gt;   &lt;id&gt;10&lt;/id&gt;   &lt;column&gt;     &lt;id&gt;ID&lt;/id&gt;   &lt;/column&gt;   &lt;column&gt;     &lt;id&gt;DESCR&lt;/id&gt;   &lt;/column&gt; &lt;/subreport&gt; &lt;subreport&gt;   &lt;id&gt;15&lt;/id&gt;   &lt;column&gt;     &lt;id&gt;TOTAL&lt;/id&gt;   &lt;/column&gt; &lt;/subreport&gt; &lt;/Hidden_fields&gt; </pre>	Нет
Group_fields	<p>Задание группировок в отчете.  Значение сущности sort у колонки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DESC</li> <li>• ASC</li> </ul> <p>В случае, если сущность sort отсутствует, значение по умолчанию – ASC</p>	<pre> &lt;Group_fields&gt; &lt;subreport&gt;   &lt;id&gt;10&lt;/id&gt;   &lt;column&gt;     &lt;id&gt;ID&lt;/id&gt;     &lt;sort&gt;DESC&lt;/sort&gt;   &lt;/column&gt;   &lt;column&gt;     &lt;id&gt;DESCR&lt;/id&gt;     &lt;sort&gt;ASC&lt;/sort&gt;   &lt;/column&gt; &lt;/subreport&gt; &lt;subreport&gt;   &lt;id&gt;15&lt;/id&gt;   &lt;column&gt;     &lt;id&gt;TOTAL&lt;/id&gt;   &lt;/column&gt; &lt;/subreport&gt; &lt;/Group_fields&gt; </pre>	Нет

Имя поля	Описание	Пример	Обязательное
Sort_fields	<p>Задание сортировок в отчете.</p> <p>В случае, если колонка есть в группировках, ее не должно быть в сортировках.</p> <p>Значение вложенной сущности sort у колонки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DESC</li> <li>• ASC</li> </ul> <p>В случае, если сущность sort отсутствует, значение по умолчанию – ASC</p>	<pre>&lt;Sort_fields&gt;   &lt;subreport&gt;     &lt;id&gt;10&lt;/id&gt;     &lt;column&gt;       &lt;id&gt;ID&lt;/id&gt;       &lt;sort&gt;DESC&lt;/sort&gt;     &lt;/column&gt;     &lt;column&gt;       &lt;id&gt;DESCR&lt;/id&gt;       &lt;sort&gt;ASC&lt;/sort&gt;     &lt;/column&gt;   &lt;/subreport&gt;   &lt;subreport&gt;     &lt;id&gt;15&lt;/id&gt;     &lt;column&gt;       &lt;id&gt;TOTAL&lt;/id&gt;     &lt;/column&gt;   &lt;/subreport&gt; &lt;/Sort_fields&gt;</pre>	Нет
Delegates	Список пользователей, кому делегируется просмотр данной заявки.	<pre>&lt;Delegates&gt;   &lt;user&gt;&lt;id&gt;apetrov&lt;/id&gt;&lt;/user&gt;   &lt;user&gt;&lt;id&gt;aivanov&lt;/id&gt;&lt;/user &gt; &lt;/Delegates&gt;</pre>	Нет
ftp_send	Определяет необходимость выгрузки результата на FTP-сервер. Принимает значения «YES»/«NO».	<ftp_send>NO</ftp_send>	Нет
sms_send	Определяет необходимость отсылки SMS-уведомлений. Принимает значения «YES»/«NO».	<sms_send>NO</sms_send>	Нет
Export	<p>Параметры экспорта данных в стороннюю БД.</p> <p>В виде последовательности сущностей &lt;subreport&gt; указывается список подотчетов, которые требуется выгружать. В &lt;database&gt; указывается название БД и имя пользователя для выгрузки.</p> <p>&lt;format&gt; принимает значения «YES»/«NO» и отвечает за необходимость форматирования отчета.</p>	<pre>&lt;Export&gt;   &lt;subreport&gt;     &lt;id&gt;10&lt;/id&gt;   &lt;/subreport&gt;   &lt;subreport&gt;     &lt;id&gt;20&lt;/id&gt;   &lt;/subreport&gt;   &lt;database&gt;BTEST@VMORA102_E   XP&lt;/database&gt;   &lt;format&gt;NO&lt;/format&gt; &lt;/Export&gt;</pre>	Нет
Field_order	Задание порядка колонок на уровне подотчетов в отчете.	<pre>&lt;Field_order&gt;   &lt;subreport&gt;     &lt;id&gt;10&lt;/id&gt;     &lt;column&gt;       &lt;id&gt;ID&lt;/id&gt;     &lt;/column&gt;     &lt;column&gt;       &lt;id&gt;DESCR&lt;/id&gt;     &lt;/column&gt;   &lt;/subreport&gt; &lt;/Field_order&gt;</pre>	Нет

Имя поля	Описание	Пример	Обязательное
Heatmap	Задание RGB-формулы для heatmap-раскрасок.	<pre>&lt;Heatmap&gt;   &lt;subreport&gt;     &lt;id&gt;10&lt;/id&gt;     &lt;column&gt;       &lt;id&gt;ID&lt;/id&gt;       &lt;formula_r&gt;         [Кол-во]       &lt;/formula_r&gt;       &lt;formula_g&gt;         [Сумма]       &lt;/formula_g&gt;       &lt;formula_b&gt;         127       &lt;/formula_b&gt;     &lt;/column&gt;   &lt;/subreport&gt; &lt;/Heatmap&gt;</pre>	Нет
Subreport_config	Задание дополнительных параметров подотчета, таких как: <b>graph_config (YES/NO):</b> включить/выключить настроенные в ядре графики в подотчете. <b>drilldown (YES/NO):</b> включить/выключить скрытие данных у подотчета.	<pre>&lt;Subreport_config&gt;   &lt;subreport&gt;     &lt;id&gt;10&lt;/id&gt;      &lt;graph_config&gt;YES&lt;/graph_config&gt;     &lt;drilldown&gt;YES&lt;/drilldown&gt;   &lt;/subreport&gt; &lt;/Subreport_config&gt;</pre>	Нет

*Примеры запроса на оформление заявки.*

#### Пример 1.

```
<soapenv:Envelope xmlns:soapenv="http://schemas.xmlsoap.org/soap/envelope/"
xmlns:rpm="http://rpm.realtimesys.com">
  <soapenv:Header/>
  <soapenv:Body>
    <rpm:RpmCreateRequest>
      <report>0.5</report>
      <plan_exec_date>2015-07-01T17:42:49+04</plan_exec_date>
      <Params>
        <param>
          <id>F00</id>
          <type>string</type>
          <value>text0</value>
        </param>
        <param>
          <id>F01</id>
          <type>string</type>
          <value>text1</value>
        </param>
        <param>
          <id>F02</id>
          <type>integer</type>
          <value>1</value>
        </param>
        <param>
          <id>F03</id>
          <type>float</type>
          <value>1.5</value>
        </param>
      </Params>
    </rpm:RpmCreateRequest>
  </soapenv:Body>
</soapenv:Envelope>
```

```

</param>
<param>
  <id>F04</id>
  <type>date</type>
  <value>2015-07-01T17:42:49+04</value>
</param>
<param>
  <id>F05</id>
  <type>file</type>
  <file_name>file.txt</file_name>
  <value>Содержимое файла</value>
</param>
</Params>
<template>10</template>
<Repeat>
  <mode>AfterNHours</mode>
  <parameter>5</parameter>
  <till>2015-07-01T17:42:49+04</till>
</Repeat>
<notify>AllStatus</notify>
<priority>100</priority>
<exec_host>SPARC</exec_host>
<send_result>Yes</send_result>
<actuality_date>2015-07-01T17:42:49+04</actuality_date>
<check_related>No</check_related>
<trace_level>2</trace_level>
<language>Second</language>
<message>Оформлена через систему X</message>
<Hidden_data_srep_list>
  <subreport>
    <id>10</id>
  </subreport>
  <subreport>
    <id>15</id>
  </subreport>
</Hidden_data_srep_list>
<Hidden_fields>
  <subreport>
    <id>10</id>
    <column>
      <id>ID</id>
    </column>
    <column>
      <id>DESCR</id>
    </column>
  </subreport>
  <subreport>
    <id>15</id>
    <column>
      <id>TOTAL_AMT</id>
    </column>
  </subreport>
</Hidden_fields>
<Group_fields>
  <subreport>
    <id>10</id>
    <column>
      <id>ID</id>
      <sort>DESC</sort>
    </column>
    <column>
      <id>DESCR</id>
    </column>
  </subreport>

```

```

        <sort>ASC</sort>
    </column>
</subreport>
<subreport>
    <id>15</id>
    <column>
        <id>TOTAL_AMT</id>
    </column>
</subreport>
</Group_fields>
<Sort_fields>
    <subreport>
        <id>10</id>
        <column>
            <id>FAMILY</id>
            <sort>ASC</sort>
        </column>
    </subreport>
</Sort_fields>
<Delegates>
    <user>
        <id>726</id>
    </user>
</Delegates>
</rpm:RpmCreateRequest>
</soapenv:Body>
</soapenv:Envelope>

```

**Пример 2:**

```

<soapenv:Envelope xmlns:soapenv="http://schemas.xmlsoap.org/soap/envelope/"
xmlns:rpm="http://rpm.realtimesys.com">
    <soapenv:Header/>
    <soapenv:Body>
        <rpm:RpmCreateRequest>
            <report>0.5</report>
            <plan_exec_date>2015-07-01T17:42:49+04</plan_exec_date>
            <Params>
                <param>
                    <id>F00</id>
                    <type>string</type>
                    <value>text0</value>
                </param>
                <param>
                    <id>F01</id>
                    <type>string</type>
                    <value>text1</value>
                </param>
                <param>
                    <id>F02</id>
                    <type>integer</type>
                    <value>1</value>
                </param>
                <param>
                    <id>F03</id>
                    <type>float</type>
                    <value>1.5</value>
                </param>
                <param>
                    <id>F04</id>
                    <type>date</type>
                    <value>2015-07-01T17:42:49+04</value>
                </param>
            </Params>
        </rpm:RpmCreateRequest>
    </soapenv:Body>
</soapenv:Envelope>

```

```

</Params>
<template>10</template>
</rpm:RpmCreateRequest>
</soapenv:Body>
</soapenv:Envelope>

```

*Расширение протокола для выгрузки XML-сообщения по сформированной заявке.*

После доработки по выгрузке шаблона заявки в виде XML-запроса для обработки в SOAP-интерфейсе системы в протокол был добавлен новый элемент «request»

В случае, если данный элемент присутствует в запросе, все остальные поля XML-сообщения игнорируются и создание заявки происходит только по правилам, указанным в параметрах элемента requests.

Имя поля	Описание	Пример	Обязательно
request	<p>Заявка. Заявка имеет следующие атрибуты:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>show-on-dashboard</b> – публиковать/не публиковать результаты. Значения true/false</li> <li><b>plan-exec-date</b> – дата выполнения заявки;</li> <li><b>template</b> – код шаблона;</li> <li><b>priority</b> – приоритет выполнения заявки;</li> <li><b>exec-host</b> – сервер, на котором заявка будет выполняться;</li> <li><b>send-result</b> – Флаг «отсылать результат по почте». Значения true/false;</li> <li><b>actuality-dates</b> – Требуемая дата актуальности заявки.</li> <li><b>check-related</b> – Флаг «искать аналогичные заявки». Значения true/false</li> <li><b>exclude-self-notification</b> – Флаг «Исключить самого себя из уведомлений». Значения true/false.</li> </ul> <p>Все атрибуты, за исключением plan-exec-date опциональные.</p> <p>Описание элементов заявки ниже.</p>	<pre> &lt;request   show-on-dashboard="true"   plan-exec-date="2017-07-17T16:17:00+03:00"   template="10010"   priority="20"   exec-host="PREPA"   send-result="true"   actuality-date="2017-07-06T00:00:00+03:00"   check-related="true"   exclude-self-notification="true"&gt;   &lt;report-id&gt;99.01&lt;/report-id&gt;   &lt;params&gt;...&lt;/params&gt;   &lt;repeat&gt;   &lt;subreports&gt;...&lt;/subreports&gt;   &lt;delegation&gt;...&lt;/delegation&gt;   &lt;additional-email&gt;    &lt;notification&gt;...&lt;/notification&gt;   &lt;export&gt;...&lt;/export&gt;   &lt;style&gt;...&lt;/style&gt;   &lt;condition&gt;...&lt;/condition&gt; &lt;/request&gt; </pre>	Да
request. report_id	<p>Код отчета. Значение указывается в значении элемента.</p>	<pre> &lt;report-id&gt;0.5&lt;/report-id&gt; </pre>	Да

Имя поля	Описание	Пример	Обязательно
request. params	<p>Параметры отчета.</p> <p>В параметрах задается последовательность из одного или более параметра заявки – элемента param.</p> <p>Каждый элемент param имеет следующие атрибуты:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• id – идентификатор параметра</li> <li>• type – тип параметра: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ string</li> <li>○ integer</li> <li>○ float</li> <li>○ date</li> <li>○ date-time</li> <li>○ file</li> <li>○ date-time-utc</li> </ul> </li> <li>• file-name – имя файла для параметров типа “файл”</li> <li>• repeat-auto-update – флаг “автоматически обновлять в регламентной заявке” для параметров, содержащих дату. Значения true/false</li> </ul> <p>Значение параметра указывается в значении элемента param.</p> <p>Для указания содержимого многострочного файла в случае, если требуется, можно использовать конструкцию CDATA из стандарта XML.</p> <p>Пример:  &lt;param id="FILE" type="file" file-name="file.txt"&gt;&lt;![CDATA[Строка 1; Строка 2; Строка 3;]]&gt;&lt;/param&gt;</p>	<pre>&lt;params&gt; &lt;param   id="DESCR"   type="string"   repeat-auto- update="true"&gt;&lt;/param&gt; &lt;param   id="DT"   type="date-time"   repeat-auto- update="false"&gt;20150701011100&lt; /param&gt; &lt;param   id="DT_UTC"   type="date-time-utc"   repeat-auto- update="true"&gt;20150705183344- 12&lt;/param&gt; &lt;/params&gt;</pre>	Да
request. repeat	<p>Параметры регламента заявки.</p> <p>Данный элемент задается в случае, если заявка регламентная и имеет следующие атрибуты:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mode – тип регламента: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ none</li> <li>○ afer-n-hours</li> <li>○ afer-n-days</li> <li>○ n-day-of-month</li> <li>○ last-day-of-month</li> <li>○ n-day-of-week</li> <li>○ n-day-of-month-strong</li> <li>○ last-day-of-month-strong</li> <li>○ ten-day-period</li> <li>○ foreign</li> <li>○ working-days</li> </ul> </li> <li>• parameter – значение регламента</li> <li>• till – дата, до которой выполнять регламентную заявку;</li> </ul>	<pre>&lt;repeat   mode="afer-n-days"   parameter="1"   till="2017-07- 17T00:00:00+03:00" /&gt;</pre>	Нет

Имя поля	Описание	Пример	Обязательно
request. delegation	<p>Список делегатов для заявки. Делегаты задаются в элементе users, который состоит из одного или более элементов user, имеющих следующие атрибуты:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• login – логин пользователя</li> <li>• domain – идентификатор домена пользователя.</li> </ul>	<pre>&lt;delegation&gt; &lt;users&gt;   &lt;user     login="admin"     domain="1"/&gt;   &lt;user     login="msazonov"     domain="1"/&gt;   &lt;user     login="sshelencov"     domain="1"/&gt;   &lt;user     login="supervisor"     domain="1"/&gt;   &lt;user     login="user"     domain="1"/&gt; &lt;/users&gt; &lt;/delegation&gt;</pre>	Нет
request. comment	<p>Комментарий к заявке.</p> <p>Значение комментария указывается в значении элемента.</p>	<pre>&lt;comment&gt;Комментарий&lt;/comment&gt;</pre>	Нет
request. additional-email	<p>Список дополнительных адресатов для отсылки результатов на почту. Список e-mail адресов должен состоять из одного или более e-mail, разделенных символом “,” и указывается в значении атрибута address.</p>	<pre>&lt;additional-email address="name1@test.ru,name2@t est.ru"/&gt;</pre>	Нет
requests. notification	<p>Параметры уведомлений по e-mail пользователей об изменении статуса заявки. Необходимый уровень уведомлений об изменении состояния заявки указывается в атрибуте mode:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• do-not-notify</li> <li>• all-status</li> <li>• compete-only</li> </ul> <p>В случае, если помимо уведомлений по e-mail необходимо еще уведомлений по SMS, добавляется элемент sms, в атрибуте send у которого указывается значение true.</p>	<pre>&lt;notification mode="all-status"&gt;   &lt;sms send="true"/&gt; &lt;/notification&gt;</pre>	Нет

Имя поля	Описание	Пример	Обязательно
request.export	<p>В данном элементе задаются параметры загрузки результатов отчета.</p> <p>В случае необходимости отсылки результата по email требуется добавить элемент email со значением атрибута send равным true.</p> <p>В случае, если для отчета администратором системы заранее настроена возможность загрузки данных по ftp, то требуется добавить элемент ftp, со значением атрибута export равным true и указанным в атрибуте model номере модели для загрузки.</p> <p>В дополнительном элементе name-template задается шаблон имени файла.</p> <p>В случае, если для отчета администратором системы заранее настроена возможность загрузки данных в сетевую папку, то требуется добавить элемент network, со значением атрибута export равным true и указанным в элементе path значением заранее настроенного администратором пути.</p> <p>В случае, если требуется развернуть результат из архива перед выкладыванием в сетевую папку требуется добавить дополнительный атрибут uncompress со значением true.</p> <p>В дополнительном элементе name-template задается шаблон имени файла.</p> <p>В случае, если для отчета администратором системы заранее настроена возможность загрузки в удаленные базы, то требуется добавить элемент database, со значением атрибута export равным true и указанным в атрибуте reference значением заранее настроенного администратором сервера загрузки.</p> <p>В случае, если не требуется форматирование заявки, требуется добавить дополнительный атрибут format-report со значением false.</p>	<pre>&lt;export&gt;   &lt;email send="true"/&gt;   &lt;ftp     export="true"     model="13330"&gt;     &lt;name-template&gt;Текст для всех&lt;/name-template&gt;   &lt;/ftp&gt;   &lt;network     export="true"     uncompress="true"&gt;     &lt;path&gt;\\server\write&lt;/path&gt;     &lt;name- template&gt;\${REQUEST_ID}\${SUFFIX }&lt;/name-template&gt;   &lt;/network&gt;   &lt;database     export="true"     reference="ccc@aaa"     format-report="false"   /&gt;   &lt;add-params&gt;ADD database parameters -aaa="\BBB\" - ccc='DDD'&lt;/add-params&gt; &lt;/export&gt;</pre>	Нет
request.style	<p>Для шаблонов, поддерживающих форматирование и изменение шрифта (HTML и Excel 2007) имеется возможность задания параметров стиля документа.</p> <p>В атрибуте font-family указывается гарнитура, а в атрибуте font-size размер шрифта по-умолчанию в документе.</p> <p>В случае, если требуется изменить высоту строк заголовка отчета, требуется добавить элемент header, указав в атрибуте line-height требуемую высоту строки в пикселях.</p> <p>В случае, если требуется изменить высоту строк тела отчета, требуется добавить элемент body, указав в атрибуте line-height требуемую высоту строки в пикселях.</p>	<pre>&lt;style   font-family="tahoma"   font-size="8"&gt;   &lt;header line-height="100"/&gt;   &lt;body line-height="100"/&gt; &lt;/style&gt;</pre>	Нет
request.condition	<p>В случае, если требуется выполнять заявку по условию, то в атрибуте check-period задается необходимая частота проверки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• half-hour</li> <li>• hour</li> <li>• day</li> </ul> <p>Выполняемый SQL-запрос задается в значении элемента sql.</p>	<pre>&lt;condition   check-period="hour"&gt;   &lt;sql&gt;SELECT 1 from dual&lt;/sql&gt; &lt;/condition&gt;</pre>	Нет

Имя поля	Описание	Пример	Обязательно
request. print-options	<p>Для шаблонов Excel 2007 имеется возможность задания параметры печати документа.</p> <p>В случае, если требуется добавить номера страниц, в элементе page-numbers требуется указать true в атрибуте show.</p> <p>В случае, если требуется изменить ориентацию документа, требуется добавить элемент page, указав в атрибуте orientation требуемую ориентацию из списка:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• portrait</li> <li>• landscape</li> </ul> <p>В случае, если требуется изменить параметры размещения на листе, требуется добавить элемент scale, добавив в него элемент pages с указанием в атрибуте horizontal количества листов, на котором требуется разместить результаты или элемент percent, указав в его значении процент для масштабирования.</p>	<pre>&lt;print-options&gt;   &lt;page-numbers show="true"/&gt;   &lt;page orientation="landscape"/&gt;   &lt;scale&gt;     &lt;pages horizontal="1"/&gt;   &lt;/scale&gt; &lt;/print-options&gt;</pre>	Нет
request. excel	<p>В данном элементе указываются дополнительные атрибуты для формата Excel 2007.</p> <p>В случае, если требуется выгружать сохраненные настройки сводных таблиц, то в атрибуте use-stored-pivot-tables требуется указать значение true.</p>	<pre>&lt;excel use-stored-pivot- tables="true"/&gt;</pre>	Нет
request. subreports	<p>В данном элементе указывается список из настроек подотчетов отчета, путем добавления элементов subreport (описаны ниже).</p>	<pre>&lt;subreports&gt;   &lt;subreport id="1"&gt;...&lt;/subreport&gt;   &lt;subreport id="2"&gt;...&lt;/subreport&gt;   &lt;subreport id="3"&gt;...&lt;/subreport&gt; &lt;/subreports&gt;</pre>	Да
request. subreports. subreport	<p>В данном элементе указываются свойства подотчета в следующих атрибутах:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• id – идентификатор подотчета;</li> <li>• visibility – свойства видимости подтчета со значениями show/hide</li> <li>• graph-config – флаг «присутствуют графики» со значениями true/false</li> <li>• export – в случае использования выгрузки отчета в удаленные БД необходимость выгрузки данных по данному подотчету – значения true/false.</li> </ul> <p>Описание элементов подотчета ниже.</p>	<pre>&lt;subreport id="2" visibility="show" graph-config="false"&gt;   &lt;header visibility="show"/&gt;   &lt;grid visibility="show"/&gt;   &lt;line-numbers visibility="hide"/&gt;   &lt;group-header visibility="show"/&gt;   &lt;data visibility="show"/&gt;   &lt;columns&gt;     &lt;column id="WEIGHT"&gt;     &lt;column id="PRICE"/&gt;   &lt;/columns&gt; &lt;/subreport&gt;</pre>	Да
request. subreports. subreport. header	<p>Видимость заголовка подотчета.</p> <p>Задается в атрибуте visibility значениями show/hide.</p>	<pre>&lt;header visibility="show"/&gt;</pre>	Да
request. subreports. subreport. grid	<p>Видимость сетки подотчета.</p> <p>Задается в атрибуте visibility значениями show/hide.</p>	<pre>&lt;grid visibility="show"/&gt;</pre>	Да
request. subreports. subreport. line-numbers	<p>Добавление номеров строк подотчета.</p> <p>Задается в атрибуте visibility значениями show/hide.</p>	<pre>&lt;line-numbers visibility="show"/&gt;</pre>	Да
request. subreports. subreport. group-header	<p>Выводить заголовок групп данных подотчета.</p> <p>Задается в атрибуте visibility значениями show/hide.</p> <p>Для управление выводом списка колонок над каждой группой используется атрибут column-headers со значениями show/hide.</p>	<pre>&lt;group-header visibility="show" column- headers="show"/&gt;</pre>	Да

Имя поля	Описание	Пример	Обязательно
request. subreports. subreport. data	Выводить детальные данные подотчета. Задается в атрибуте visibility значениями show/hide. Для управление выводом уточняющих данных (drilldown) используется атрибут drilldown со значениями show/hide.	<data visibility="show" drilldown="false"/>	Да
request. subreports. subreport. excel	Для шаблона «Excel 2007 сводные таблицы» управляет добавлениям сводных таблиц по подотчету посредством добавления атрибута pivot-tables со значениям true/false.	<excel pivot-tables="true"/>	Нет
request. subreports. subreport. columns	В данном элементе указывается список из настроек колонок подотчета, путем добавления элементов columns (описаны ниже).	<columns> <column id="WEIGHT"> <column id="PRICE"/> </columns>	Да
request. subreports. subreport. columns. column	В данном элементе указывается свойства колонки подотчета посредством следующих атрибутов: <ul style="list-style-type: none"> <li>• id – идентификатор колонки;</li> <li>• type – тип колонки (для вычисляемых колонок): <ul style="list-style-type: none"> <li>○ integer</li> <li>○ float</li> <li>○ amount</li> <li>○ string</li> <li>○ date</li> <li>○ date-time</li> </ul> </li> <li>• visibility – видимость колонки, значение show/hide;</li> <li>• sort-level – уровень сортировки</li> <li>• sort-direction – тип сортировки: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ asc</li> <li>○ desc</li> </ul> </li> <li>• group-level – уровень группировки</li> <li>• width – ширина колонки</li> <li>• alignment – выравнивание колонки: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ none</li> <li>○ left</li> <li>○ right</li> <li>○ center</li> </ul> </li> <li>• vertical-alignment – вертикальное выравнивание колонки: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ none</li> <li>○ left</li> <li>○ right</li> <li>○ center</li> </ul> </li> <li>• format – заранее настроенный администратором формат колонки.</li> </ul> <p>Описание элементов колонки ниже.</p>	<column id="DEALER" visibility="show" group-level="0" sort-direction="asc" width="50" alignment="left">	Да
request. subreports. subreport. columns. column. caption	Название колонки. Задается для вычисляемых колонок.	<caption>Признак отработки</caption>	Нет
request. subreports. subreport. columns. column. formula	Формула для колонки. Задается для вычисляемых колонок.	<formula>IF([Время]&lt;7,1,2)</formula>	Нет
request. subreports. subreport. columns. column. filter	Фильтр по значению колонки.  Фильтрующее значение задается в значении элемента value.	<filter> <value>123</value> </filter>	Нет

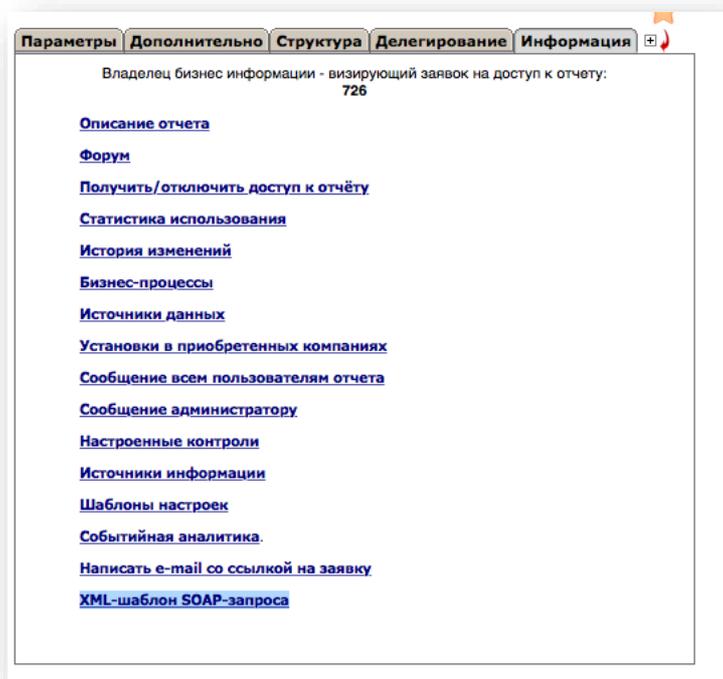
Имя поля	Описание	Пример	Обязательно
request. subreports. subreport. columns. column. color-conditions	<p>Свойства раскраски колонки.</p> <p>В элементе задается набор элементов color-condition, имеющих следующие атрибуты:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• background-color – код цвета фона раскраски;</li> <li>• foreground-color – код цвета текста раскраски;</li> <li>• bold – признак «жирный текст» - true/false;</li> <li>• italic – признак «наклонный текст» - true/false;</li> <li>• underlined – признак «подчеркнутый текст» - true/false;</li> <li>• object – область применения раскраски – cell/row;</li> <li>• object-category – категория раскраски - data/totals</li> <li>• criteria - тип критерия раскраски: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ eq</li> <li>○ lt</li> <li>○ gt</li> <li>○ le</li> <li>○ ge</li> <li>○ ne</li> <li>○ between</li> <li>○ instr</li> <li>○ always</li> </ul> </li> </ul> <p>Значение критерия раскраски задается в элементе value внутри элемента condition.</p> <p>В случае, если используется критерий типа between, добавляется два элемента value.</p> <p>В случае, если используется критерий типа always, элемент value не добавляется.</p>	<pre>&lt;color-conditions&gt;   &lt;color-condition background-color="#FF0000" foreground-color="#ffff00" italic="true" object="row" object-category="totals" criteria="eq"&gt;     &lt;value&gt;12&lt;/value&gt;   &lt;/color-condition&gt;   &lt;color-condition background-color="#FF0000" foreground-color="#ffff00" italic="true" object="row" object-category="totals" criteria="eq"&gt;     &lt;value&gt;12&lt;/value&gt;   &lt;/color-condition&gt; &lt;/color-conditions&gt;</pre>	Нет
request. subreports. subreport. columns. column. heatmap	<p>Расчет цвета колонки по формуле.</p> <p>Для каждого из цветов в значении соответствующего элемента g, g или b задается формула для расчета цвета.</p>	<pre>&lt;heatmap&gt;   &lt;r&gt;[Код]&lt;/r&gt;   &lt;g&gt;[Код]&lt;/g&gt;   &lt;b&gt;[Код]&lt;/b&gt; &lt;/heatmap&gt;</pre>	Нет
request. subreports. subreport. columns. column. header	<p>Параметры шапки колонки задаются в следующих атрибутах:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• background-color – код цвета фона заголовка колонки;</li> <li>• foreground-color – код цвета текста заголовка колонки ;</li> </ul> <p>В элементе colspan-group задается группа, в которую нужно включить колонку (опционально).</p>	<pre>&lt;header background-color="#c00000" foreground-color="#ffffff"&gt;   &lt;colspan-group&gt;Шапка&lt;/colspan-group&gt; &lt;/header&gt;</pre>	Нет

Имя поля	Описание	Пример	Обязательно
request. subreports. subreport. columns. column. totals	<p>Настройка итогов по колонке.</p> <p>В элементе задается набор элементов total, имеющих атрибут group-level.</p> <p>Внутри элемента total задается элемент function с атрибутами:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• name – тип функции: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ sum</li> <li>○ count</li> <li>○ average</li> <li>○ min</li> <li>○ max</li> <li>○ not-null</li> <li>○ last-value</li> <li>○ fixed-value</li> <li>○ unique-val</li> <li>○ avg-not-null</li> </ul> </li> <li>• build-trend – флаг «строить тренд» по итогу true/false, задается только у регламентных заявок.</li> </ul>	<pre>&lt;totals&gt;   &lt;total group-level="0"&gt;     &lt;function name="last-value"/&gt;   &lt;/total&gt;   &lt;total&gt;     &lt;function name="last-value"/&gt;   &lt;/total&gt; &lt;/totals&gt;</pre>	Нет
request. subreports. subreport. charts	<p>В данном элементе указывается список из настроек графиков, включенных в подотчет, путем добавления элементов chart (описан ниже).</p>	<pre>&lt;charts&gt;   &lt;chart kind="histogram" width="600" height="400" data-kind="data"&gt;   &lt;x-axis column="ID" title-alignment="none"&gt;     &lt;title&gt;Код&lt;/title&gt;   &lt;/x-axis&gt;   &lt;y-axis/&gt;   &lt;lines&gt;     &lt;line column="YYY" histogram-type="lines"/&gt;   &lt;/lines&gt; &lt;/chart&gt; &lt;/charts&gt;</pre>	Нет
request. subreports. subreport. charts. chart	<p>В данном элементе задаются параметры графика посредством следующих атрибутов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kind – тип графика: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ graph</li> <li>○ histogram</li> <li>○ pie</li> </ul> </li> <li>• title-alignment – выравнивание заголовка: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ none</li> <li>○ left</li> <li>○ right</li> <li>○ center</li> </ul> </li> <li>• width – ширина графика</li> <li>• height – высота графика</li> <li>• data-kind – по каким данным строить график data/totals</li> </ul> <p>Описание элементов колонки ниже.</p>	<pre>&lt;chart kind="histogram" width="600" height="400" data-kind="data"&gt;   &lt;x-axis column="ID" title-alignment="none"&gt;     &lt;title&gt;Код&lt;/title&gt;   &lt;/x-axis&gt;   &lt;y-axis/&gt;   &lt;lines&gt;     &lt;line column="YYY" histogram-type="lines"/&gt;   &lt;/lines&gt; &lt;/chart&gt;</pre>	Да
request. subreports. subreport. charts. chart. x-axis	<p>Параметры оси X задаются посредством следующих атрибутов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• column - идентификатор колонки, по которой строится график;</li> <li>• title-alignment – выравнивание заголовка линии: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ none</li> <li>○ left</li> <li>○ right</li> <li>○ center</li> </ul> </li> <li>• title-angle – угол поворота заголовка линии;</li> </ul> <p>Название линии задается в значении элемента title.</p>	<pre>&lt;x-axis column="ID" title-alignment="none"&gt;   &lt;title&gt;Код&lt;/title&gt; &lt;/x-axis&gt;</pre>	Да

Имя поля	Описание	Пример	Обязательно
request. subreports. subreport. charts. chart. y-axis	Параметры оси Y задаются посредством следующих атрибутов: <ul style="list-style-type: none"> <li>• title-alignment – выравнивание заголовка линии:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ none</li> <li>○ left</li> <li>○ right</li> <li>○ center</li> </ul> </li> </ul> Название линии задается в значении элемента title.	<pre>&lt;y-axis title- alignment="none"&gt;   &lt;title&gt;Код&lt;/title&gt; &lt;/y-axis&gt;</pre>	Нет
request. subreports. subreport. charts. chart. lines	Настройка линий на графике.  В элементе задается набор элементов line, имеющий следующие атрибутами: <ul style="list-style-type: none"> <li>• column – идентификатор колонки, по которой строится линия;</li> <li>• color – код цвета линии;</li> <li>• material-limit - значение порога материальности;</li> <li>• material-limit-criteria – тип порога материальности:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ none</li> <li>○ immaterial</li> <li>○ gt</li> <li>○ lt</li> </ul> </li> <li>• histogram-type – для графиков-гистограмм тип гистограммы:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ lines</li> <li>○ boxes</li> </ul> </li> <li>• func – код функции;</li> </ul> Значение, которое выводится на графике для значений ниже порога материальности задается в значении элемента material-label.	<pre>&lt;lines&gt;   &lt;line column="YYY"   histogram-type="lines"/&gt; &lt;/lines&gt;</pre>	Нет
request. subreports. subreport. style	Для шаблонов, поддерживающих форматирование и изменение шрифта (HTML и Excel 2007) имеется возможность задания параметры стиля подотчета. В атрибуте font-family указывается гарнитура, а в атрибуте font-size размер шрифта по-умолчанию в подотчете.  В случае, если требуется изменить высоту строк заголовка подотчета, требуется добавить элемент header, указав в атрибуте line-height требуемую высоту строки в пикселях.  В случае, если требуется изменить высоту строк тела подотчета, требуется добавить элемент body, указав в атрибуте line-height требуемую высоту строки в пикселях.	<pre>&lt;style   font-family="tahoma"   font-size="8"&gt;   &lt;header line-height="100"/&gt;   &lt;body line-height="100"/&gt; &lt;/style&gt;</pre>	Нет

Примеры запроса на оформление заявки по расширенному протоколу.

Самым оптимальным способом получения примера XML-запроса является выгрузка его с помощью нажатия ссылки «XML-шаблон SOAP-запроса» в свойствах оформленной заявки:



В момент нажатия данной ссылки система формирует полностью соответствующий параметрам текущей заявки XML-запрос.

При отсутствии ссылки пользователю следует обратиться к администратору системы для предоставления ему соответствующей привилегии.

*Описание формата ответа на запрос формирования заявки на отчет (RpmCreateReply)*

Имя поля	Описание	Пример	Обязательное
resp_code	Код ответа. Возможные значения: 0 – Заявка оформлена 100 – Оформление заявки на данный отчет для данного пользователя запрещено. 101 – Заполнены не все обязательные поля 102 – Ошибка во входных данных 103 – Доступ к системе данному пользователю запрещен. 900 – Любая другая ошибка Детальное неформатное описание ошибки возвращается в поле resp_text.	<resp_code>0</resp_code>	Да
request_id	Идентификатор оформленной заявки. Присутствует только в успешно оформленных заявках.	<request_id>100000</request_id>	Нет

Имя поля	Описание	Пример	Обязательное
request_id	Идентификатор оформленной заявки. Присутствует только в успешно оформленных заявках.	<request_id>100000</request_id>	Нет
Bad_fields	Список ошибочных полей. Присутствует при ошибке 101 и 102.	<Bad_fields> <field> <id>Delegates</id> </field> </Bad_fields>	Нет
resp_text	Текстовое описание ответа.	<resp_text> Error 1111:XXXXX</resp_text> или < resp_text>Ok</resp_text>	Да

*Примеры ответа на запрос на оформление заявки.*

**Пример 1:**

```
<?xml version="1.0" encoding="Windows-1251"?>
<RpmCreateReply>
  <resp_code>0</resp_code>
  <request_id>1000000</request_id>
  <resp_text>Ok</resp_text>
</RpmCreateReply>
```

**Пример 2:**

```
<SOAP-ENV:Envelope xmlns:SOAP-ENV="http://schemas.xmlsoap.org/soap/envelope/"
xmlns:ns1="http://rpm.realtimesys.com">
  <SOAP-ENV:Body>
    <ns1:RpmCreateReply>
      <resp_code>100</resp_code>
      <resp_text> Оформление заявок на отчет 13.15 для пользователя
imimatov запрещено </resp_text>
    </ns1:RpmCreateReply>
  </SOAP-ENV:Body>
</SOAP-ENV:Envelope>
```

**Пример 3:**

```
<?xml version="1.0" encoding="Windows-1251"?>
<SOAP-ENV:Envelope xmlns:SOAP-ENV="http://schemas.xmlsoap.org/soap/envelope/"
xmlns:ns1="http://rpm.realtimesys.com">
  <SOAP-ENV:Body>
    <ns1:RpmCreateReply>
      <resp_code>101</resp_code>
      <Bad_fields>
        <field>
          <id>report</id>
        </field>
      </Bad_fields>
      <resp_text>Обязательное поле отсутствует.</resp_text>
    </ns1:RpmCreateReply>
  </SOAP-ENV:Body>
</SOAP-ENV:Envelope>
```

**Пример 4:**

```
<SOAP-ENV:Envelope xmlns:SOAP-ENV="http://schemas.xmlsoap.org/soap/envelope/"
xmlns:ns1="http://rpm.realtimesys.com">
  <SOAP-ENV:Body>
    <ns1:RpmCreateReply>
      <resp_code>102</resp_code>
      <Bad_fields>
        <field>
```

```

        <id>check_related</id>
      </field>
    </Bad_fields>
    <resp_text>Ошибка во входных данных</resp_text>
  </ns1:RpmCreateReply>
</SOAP-ENV:Body>
</SOAP-ENV:Envelope>

```

*Описание формата запроса состояния заявки (RpmGetRequestStatusRequest)*

Имя поля	Описание	Пример	Обязательное
request_id	Идентификатор оформленной заявки.	<request_id>100000</request_id>	Да
processing_log_flag	Выводить ли в ответе журнал обработки заявки.	<processing_log_flag>Yes</processing_log_flag>	Нет

*Примеры запроса состояния заявки*

**Пример:**

```

<soapenv:Envelope xmlns:soapenv="http://schemas.xmlsoap.org/soap/envelope/"
xmlns:rpm="http://rpm.realtimesys.com">
  <soapenv:Header/>
  <soapenv:Body>
    <rpm:RpmGetRequestStatusRequest>
      <request_id>1001100</request_id>
      <processing_log_flag>Yes</processing_log_flag>
    </rpm:RpmGetRequestStatusRequest>
  </soapenv:Body>
</soapenv:Envelope>

```

*Описание формата ответа на запроса состояния заявки (RpmGetRequestStatusReply)*

Имя поля	Описание	Пример	Обязательное
request_id	Идентификатор оформленной заявки.	<request_id>100000</request_id>	Да
resp_code	Код ответа. Возможные значения: 0 – Заявка оформлена; 100 – Оформление заявки на данный отчет для данного пользователя запрещено; 101 – Заполнены не все обязательные поля 102 – Ошибка во входных данных; 103 – Слишком много запросов – за заданный промежуток времени совершено слишком много запросов к системе; 104 – Слишком много запросов на создание регламентных заявок; 900 – Любая другая ошибка.	<resp_code>0</resp_code>	Да

Имя поля	Описание	Пример	Обязательное
status	<p>Статус заявки:</p> <p>10 – ожидает обработки,  20 – в очереди на обработку,  22 – в очереди на форматирование,  30 – обрабатывается,  32 – ожидает данных,  33 – выполняется экспорт данных,  34 – форматирование результата,  35 – копирование результата на внешний ресурс,  40 – обработка завершена,  50 – приостановлена.</p> <p>Для целей машинной обработки полезна следующая интерпретация статусов:  10, 20 – ожидает начала обработки;  40 – обработка завершена;  все остальные коды – обработка в процессе.</p>	<status>40</status>	Нет

Имя поля	Описание	Пример	Обязательное
status_reason	<p>Код статуса заявки.</p> <p>Для значения поля &lt;status&gt;, «10»:  0 – завершено успешно,  1 – завершено с ошибкой,  2 – ошибка при выполнении процедуры на источнике,  3 – ошибка при получении результата процедуры,  4 – ошибка сохранения готового отчета,  5 – выполнение прервано пользователем,  6 – заявка удалена,  7 – ошибка в параметрах процедуры,  8 – ошибка при экспорте данных,</p> <p>Для значения поля &lt;status&gt;, «20»:  21 – ожидание доступности источника данных,  22 – вне рабочего расписания,  23 – ожидание актуализации данных,  24 – ожидание освобождения канала,  25-Превышено максимально допустимое кол-во выполняющихся отчетов</p> <p>Для значения поля &lt;status&gt;, «34»:  31 – пост-обработка результата форматирования,  32 – ожидание результата постобработки,  33 – ошибка постобработки,  34 – ошибка при копировании результата на внешний ресурс</p> <p>Для целей машинной обработки полезна интерпретация кода статуса только для статуса «40» (обработка завершена):  0 – успешное завершение;  все остальные коды – завершено с ошибкой.</p>	<status_reason>0</status_reason>	Нет
result	Ссылка на результаты отчета	<result>http://moz/result_viewer.php?request_id=1001101&mode=store</result>	Нет
parent_requests	<p>Предыдущая заявка в цепочке.</p> <p>Поле будет присутствовать только в случае, если заявка, по которой делается запрос является регламентной.</p>	<parent_request>1006718</parent_request>	Нет
child_request	<p>Следующая заявка в цепочке.</p> <p>Поле будет присутствовать только в случае, если заявка, по которой делается запрос является регламентной.</p>	<child_request>1006720</child_request>	Нет

Имя поля	Описание	Пример	Обязательное
ProcessingLog	Журнал обработки заявки. Присутствует в ответе, если в запросе был установлен processing_log_flag=Yes	<pre>&lt;ProcessingLog&gt; &lt;Row&gt; &lt;time&gt;20180720143741&lt;/time&gt; &lt;status&gt;10&lt;/status&gt; &lt;reason_desc/&gt; &lt;message/&gt; &lt;/Row&gt; &lt;Row&gt; &lt;time&gt;20180720143743&lt;/time&gt; &lt;status&gt;20&lt;/status&gt; &lt;reason_desc/&gt; &lt;message/&gt; &lt;/Row&gt; &lt;/ProcessingLog&gt;</pre>	Нет

*Примеры ответа на запрос состояния заявки*

**Пример:**

```
<SOAP-ENV:Envelope xmlns:SOAP-ENV="http://schemas.xmlsoap.org/soap/envelope/"
xmlns:ns1="http://rpm.realtimesys.com">
  <SOAP-ENV:Body>
    <ns1:RpmGetRequestStatusReply>
      <resp_code>0</resp_code>
      <status>40</status>
      <status_reason>0</status_reason>
      <parent_request>1006718</parent_request>
      <child_request>1006720</child_request>
      <ProcessingLog>
        <Row>
          <time>20180720143741</time>
          <status>10</status>
          <reason_desc/>
          <message/>
        </Row>
        <Row>
          <time>20180720143743</time>
          <status>20</status>
          <reason_desc/>
          <message/>
        </Row>
      </ProcessingLog>
    </ns1:RpmGetRequestStatusReply>
  </SOAP-ENV:Body>
</SOAP-ENV:Envelope>
```

*Описание формата запроса состояния регламента (RpmGetReglamentInfoRequest)*

Имя поля	Описание	Пример	Обязательное
request_id	Идентификатор регламентной заявки.	<request_id>100000</request_id>	Да

*Примеры запроса состояния регламента*

**Пример:**

```
<soapenv:Envelope xmlns:soapenv="http://schemas.xmlsoap.org/soap/envelope/"
xmlns:rpm="http://rpm.realtimesys.com">
  <soapenv:Header/>
  <soapenv:Body>
```

```

<rpm:RpmGetReglamentInfoRequest>
  <!--1 or more repetitions:-->
  <request_id>1006719</request_id>
</rpm:RpmGetReglamentInfoRequest>
</soapenv:Body>
</soapenv:Envelope>

```

Описание формата ответа на запрос о состоянии регламента заявки

(RpmGetReglamentInfoReply)

Имя поля	Описание	Пример	Обязательное
request_id	Идентификатор оформленной заявки.	<request_id>100000</request_id>	Да
resp_code	Код ответа. Возможные значения: 0 – Заявка оформлена; 100 – Оформление заявки на данный отчет для данного пользователя запрещено; 101 – Заполнены не все обязательные поля 102 – Ошибка во входных данных; 103 – Слишком много запросов – за заданный промежуток времени совершено слишком много запросов к системе; 104 – Слишком много запросов на создание регламентных заявок; 900 – Любая другая ошибка.	<resp_code>0</resp_code>	Да
status	Статус заявки: 10 – ожидает обработки, 20 – в очереди на обработку, 22 – в очереди на форматирование, 30 – обрабатывается, 32 – ожидает данных, 33 – выполняется экспорт данных, 34 – форматирование результата, 35 – копирование результата на внешний ресурс, 40 – обработка завершена, 50 – приостановлена.  Для целей машинной обработки полезна следующая интерпретация статусов: 10, 20 – ожидает начала обработки; 40 – обработка завершена; все остальные коды – обработка в процессе.	<status>40</status>	Нет

Имя поля	Описание	Пример	Обязательное
status_reason	<p>Код статуса заявки.</p> <p>Для значения поля &lt;status&gt;, «10»:  0 – завершено успешно,  1 – завершено с ошибкой,  2 – ошибка при выполнении процедуры на источнике,  3 – ошибка при получении результата процедуры,  4 – ошибка сохранения готового отчета,  5 – выполнение прервано пользователем,  6 – заявка удалена,  7 – ошибка в параметрах процедуры,  8 – ошибка при экспорте данных,</p> <p>Для значения поля &lt;status&gt;, «20»:  21 – ожидание доступности источника данных,  22 – вне рабочего расписания,  23 – ожидание актуализации данных,  24 – ожидание освобождения канала,</p> <p>Для значения поля &lt;status&gt;, «34»:  31 – пост-обработка результата форматирования,  32 – ожидание результата постобработки,  33 – ошибка постобработки,  34 – ошибка при копировании результата на внешний ресурс</p> <p>Для целей машинной обработки полезна интерпретация кода статуса только для статуса «40» (обработка завершена):  0 – успешное завершение;  все остальные коды – завершено с ошибкой.</p>	<status_reason>0</status_reason>	Нет
repeat_till	Дата до которой действует регламент	<repeat_till>2017-12-17T01:23:45+04:00</repeat_till>	Нет

Имя поля	Описание	Пример	Обязательное
Chain	Список заявок в регламенте	<pre>&lt;Chain&gt;   &lt;request id="1006716"   status="40"   status_reason="0"/&gt;   &lt;request id="1006717"   status="40"   status_reason="0"/&gt;   &lt;request id="1006718"   status="40"   status_reason="0"/&gt;   &lt;request id="1006719"   status="40"   status_reason="0"/&gt;   &lt;request id="1006720"   status="40"   status_reason="0"/&gt;   &lt;request id="1006721"   status="40"   status_reason="0"/&gt;   &lt;request id="1006722"   status="40"   status_reason="0"/&gt;   &lt;request id="1006723"   status="40"   status_reason="6"/&gt; &lt;/Chain&gt;</pre>	Нет

*Пример ответа на запрос о состоянии регламента заявки*

**Пример:**

```
<SOAP-ENV:Envelope xmlns:SOAP-ENV="http://schemas.xmlsoap.org/soap/envelope/"
xmlns:ns1="http://rpm.realtimesys.com">
  <SOAP-ENV:Body>
    <ns1:RpmGetReglamentInfoReply>
      <resp_code>0</resp_code>
      <repeat_till>2017-12-17T01:23:45 +03:00</repeat_till>
      <Chain>
        <request id="1006716" status="40" status_reason="0"/>
        <request id="1006717" status="40" status_reason="0"/>
        <request id="1006718" status="40" status_reason="0"/>
        <request id="1006719" status="40" status_reason="0"/>
        <request id="1006720" status="40" status_reason="0"/>
        <request id="1006721" status="40" status_reason="0"/>
        <request id="1006722" status="40" status_reason="0"/>
        <request id="1006723" status="40" status_reason="6"/>
      </Chain>
    </ns1:RpmGetReglamentInfoReply>
  </SOAP-ENV:Body>
</SOAP-ENV:Envelope>
```

*Описание формата запроса изменения регламента (RpmUpdateReglamentRequest)*

Имя поля	Описание	Пример	Обязательное
request_id	Идентификатор регламентной заявки.	<request_id>100000</request_id>	Да

Имя поля	Описание	Пример	Обязательное
repeat_till	Дата до которой действует регламент	<repeat_till>2017-12-17T01:23:45+04:00</repeat_till>	Нет

*Пример запроса изменения регламента*

```
<soapenv:Envelope xmlns:soapenv="http://schemas.xmlsoap.org/soap/envelope/"
xmlns:rpm="http://rpm.realtimesys.com">
  <soapenv:Header/>
  <soapenv:Body>
    <rpm:RpmUpdateReglamentRequest>
      <!--1 or more repetitions:-->
      <request_id>1116679</request_id>
      <repeat_till>2018-12-17T01:23:45 +04:00</repeat_till>
    </rpm:RpmUpdateReglamentRequest>
  </soapenv:Body>
</soapenv:Envelope>
```

*Описание формата ответа на запрос изменения регламента*

*(RpmGetReglamentInfoReply)*

Имя поля	Описание	Пример	Обязательное
request_id	Идентификатор оформленной заявки.	<request_id>100000</request_id>	Да
resp_code	Код ответа. Возможные значения: 0 – Заявка оформлена; 100 – Оформление заявки на данный отчет для данного пользователя запрещено; 101 – Заполнены не все обязательные поля 102 – Ошибка во входных данных; 103 – Слишком много запросов – за заданный промежуток времени совершено слишком много запросов к системе; 104 – Слишком много запросов на создание регламентных заявок; 900 – Любая другая ошибка.	<resp_code>0</resp_code>	Да

Имя поля	Описание	Пример	Обязательное
status	<p>Статус заявки:  10 – ожидает обработки,  20 – в очереди на обработку,  22 – в очереди на форматирование,  30 – обрабатывается,  32 – ожидает данных,  33 – выполняется экспорт данных,  34 – форматирование результата,  35 – копирование результата на внешний ресурс,  40 – обработка завершена,  50 – приостановлена.</p> <p>Для целей машинной обработки полезна следующая интерпретация статусов:  10, 20 – ожидает начала обработки;  40 – обработка завершена;  все остальные коды – обработка в процессе.</p>	<status>40</status>	Нет
status_reason	<p>Код статуса заявки.</p> <p>Для значения поля &lt;status&gt;, «10»:  0 – завершено успешно,  1 – завершено с ошибкой,  2 – ошибка при выполнении процедуры на источнике,  3 – ошибка при получении результата процедуры,  4 – ошибка сохранения готового отчета,  5 – выполнение прервано пользователем,  6 – заявка удалена,  7 – ошибка в параметрах процедуры,  8 – ошибка при экспорте данных,</p> <p>Для значения поля &lt;status&gt;, «20»:  21 – ожидание доступности источника данных,  22 – вне рабочего расписания,  23 – ожидание актуализации данных,  24 – ожидание освобождения канала,</p> <p>Для значения поля &lt;status&gt;, «34»:  31 – пост-обработка результата форматирования,  32 – ожидание результата постобработки,  33 – ошибка постобработки,  34 – ошибка при копировании результата на внешний ресурс</p> <p>Для целей машинной обработки полезна интерпретация кода статуса только для статуса «40» (обработка завершена):  0 – успешное завершение;  все остальные коды – завершено с ошибкой.</p>	<status_reason>0</status_reason>	Нет

*Примеры ответа на запрос изменения регламента*

**Пример:**

```
<SOAP-ENV:Envelope xmlns:SOAP-ENV="http://schemas.xmlsoap.org/soap/envelope/"
xmlns:ns1="http://rpm.realtimesys.com">
  <SOAP-ENV:Body>
    <ns1:RpmGetRequestStatusReply>
      <resp_code>0</resp_code>
      <status>40</status>
      <status_reason>0</status_reason>
    </ns1:RpmGetRequestStatusReply>
  </SOAP-ENV:Body>
</SOAP-ENV:Envelope>
```

*Примеры ответа на запрос изменения регламента*

**Пример:**

```
<SOAP-ENV:Envelope xmlns:SOAP-ENV="http://schemas.xmlsoap.org/soap/envelope/"
xmlns:ns1="http://rpm.realtimesys.com">
  <SOAP-ENV:Body>
    <ns1:RpmUpdateDelegateReply>
      <resp_code>0</resp_code>
    </ns1:RpmUpdateDelegateReply>
  </SOAP-ENV:Body>
</SOAP-ENV:Envelope>
```

*Описание формата запроса добавления делегата (RpmUpdateDelegateRequest)*

Имя поля	Описание	Пример	Обязательное
request_id	Идентификатор оформленной заявки.	<request_id>100000</request_id>	Да
action	Код действия. Поддерживается значение "add"	<action>add</action>	Да
login	Логин пользователя	<login>aapetrov</login>	Да

*Пример запроса добавления делегата*

```
<soapenv:Envelope xmlns:soapenv="http://schemas.xmlsoap.org/soap/envelope/"
xmlns:rpm="http://rpm.realtimesys.com">
  <soapenv:Header/>
  <soapenv:Body>
    <rpm:RpmUpdateDelegateRequest>
      <request_id>1007649</request_id>
      <action>add</action>
      <login>aapetrov</login>
    </rpm:RpmUpdateDelegateRequest>
  </soapenv:Body>
</soapenv:Envelope>
```

*Описание формата ответа на запрос изменения регламента*

*Описание формата ответа на запрос добавления делегата (RpmUpdateDelegateReply)*

Имя поля	Описание	Пример	Обязательное
resp_code	Код ответа. 0 – делегат добавлен Остальные значения – ошибка	<resp_code>0</resp_code>	Да

Описание формата запроса на удаление заявки (*RpmDeleteRequest*)

Имя поля	Описание	Пример	Обязательное
request_id	Идентификатор оформленной заявки.	<request_id>100000</request_id>	Да
time	Время удаления	<time>20180720143741</time>	Да

Пример запроса на удаление заявки

```
<soapenv:Envelope xmlns:soapenv="http://schemas.xmlsoap.org/soap/envelope/"
xmlns:rpm="http://rpm.realtimesys.com">
  <soapenv:Header/>
  <soapenv:Body>
    <rpm:RpmDeleteRequest>
      <request_id>1007649</request_id>
      <time>20180720143741</time>
    </rpm:RpmDeleteRequest>
  </soapenv:Body>
</soapenv:Envelope>
```

Описание формата ответа на запрос удаления заявки (*RpmDeleteReply*)

Имя поля	Описание	Пример	Обязательное
resp_code	Код ответа. 0 – запрос на удаление заявки успешно обработан. Остальные значения – ошибка	<resp_code>0</resp_code>	Да

Примеры ответа на запрос удаления заявки

**Пример:**

```
<SOAP-ENV:Envelope xmlns:SOAP-ENV="http://schemas.xmlsoap.org/soap/envelope/"
xmlns:ns1="http://rpm.realtimesys.com">
  <SOAP-ENV:Body>
    <ns1:RpmDeleteReply>
      <resp_code>0</resp_code>
    </ns1:RpmDeleteReply>
  </SOAP-ENV:Body>
</SOAP-ENV:Envelope>
```

Описание формата запроса на перевыполнение заявки (*RpmRerunRequest*)

Имя поля	Описание	Пример	Обязательное
request_id	Идентификатор оформленной заявки.	<request_id>100000</request_id>	Да

Пример запроса на перевыполнение заявки

```
<soapenv:Envelope xmlns:soapenv="http://schemas.xmlsoap.org/soap/envelope/"
xmlns:rpm="http://rpm.realtimesys.com">
  <soapenv:Header/>
  <soapenv:Body>
    <rpm:RpmRerunRequest>
      <request_id>1007925</request_id>
    </rpm:RpmRerunRequest>
  </soapenv:Body>
</soapenv:Envelope>
```

```
</soapenv:Body>  
</soapenv:Envelope>
```

### Описание формата ответа на запрос перевыполнение заявки (RpmRerunReply)

Имя поля	Описание	Пример	Обязательное
resp_code	Код ответа. 0 – запрос на перевыполнения заявки успешно обработан. Остальные значения – ошибка	<resp_code>0</resp_code>	Да

### Примеры ответа на запрос перевыполнение заявки

#### Пример:

```
<SOAP-ENV:Envelope xmlns:SOAP-E SOAP-ENV:Envelope xmlns:SOAP-  
ENV="http://schemas.xmlsoap.org/soap/envelope/"  
xmlns:ns1="http://rpm.realtimesys.com">  
  <SOAP-ENV:Body>  
    <ns1:RpmRerunReply>  
      <resp_code>0</resp_code>  
    </ns1:RpmRerunReply>  
  </SOAP-ENV:Body>  
</SOAP-ENV:Envelope>
```

### Блокировка доступа

Учётная запись пользователя МОЗ может быть заблокирована, если он не входил в систему МОЗ в течение длительного времени. Такая блокировка возможна, только при условии, что у пользователя хотя бы один вход в систему МОЗ уже был. В этом случае, при попытке входа, пользователю выдаётся сообщение вида:

"Пользователь заблокирован. Обратитесь, пожалуйста, к администратору МОЗ."

или

"Превышен максимальный период неиспользования системы. Вы не заходили в систему более 740 дней."