Справочники

Создание справочников, работа с Excel и использование справочников в анкете.

- Что такое справочник
- Создание справочника
- Создание справочника из Excel
- Наполнение справочника
- Импорт и экспорт данных
- Подключение справочника к анкете

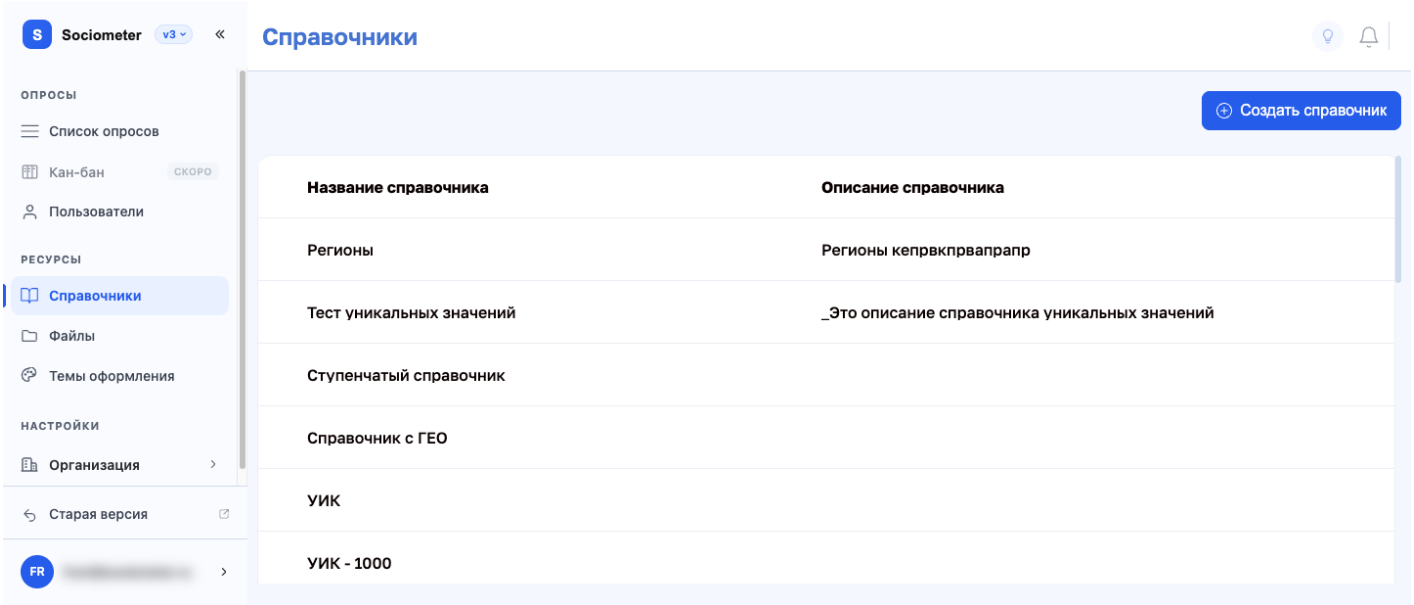
Что такое справочник

Справочник — это готовый список значений, который заводится один раз на всю организацию и потом подставляется в анкеты любых опросов. Регионы, участки, магазины, бренды, номенклатура — всё, что повторяется от опроса к опросу, удобно держать справочником, а не перенабирать варианты ответа руками.

Где находится

Справочники лежат в левом меню в группе **«Ресурсы» → «Справочники»**. Это общий ресурс организации: он не принадлежит конкретному опросу, и один и тот же справочник можно подключить к любому числу анкет.

Список показывает название и описание каждого справочника. Клик по строке открывает его содержимое, кнопки справа в строке (появляются при наведении) — правку структуры и удаление.



Из чего состоит справочник

У справочника две части, и они настраиваются в разных местах.

- **Структура** — набор столбцов: их названия, порядок, тип значения и признак «ключевой». Задаётся в окне создания или правки справочника.

- **Содержимое** — сами строки (в интерфейсе они называются элементами). Заполняется на странице справочника вручную или импортом из файла.

Проще всего думать о справочнике как о небольшой таблице: столбцы — это структура, строки — содержимое.

Ключевые столбцы

Ключевой столбец отмечается значком ключа в окне правки справочника. Это важная деталь: **при подключении справочника к вопросу анкеты выбрать можно только ключевой столбец**. Если у справочника не отмечен ни один столбец, в списке выбора он раскроется пустым — выбирать будет нечего.

Остальные, неключевые столбцы никуда не деваются — они остаются в строке и доступны в выражениях, когда включён режим поиска введённого ответа.

Полный цикл работы

1. **Создать справочник** — задать название и столбцы.
2. **Наполнить его** — добавить строки вручную или загрузить файлом.
3. **Подключить к анкете** — указать в вопросе, что варианты ответа берутся из справочника.
4. **При необходимости выгрузить** содержимое в xlsx — например, чтобы поправить большой список в Excel и залить обратно.

Каждый шаг разобран в отдельной странице этой главы.

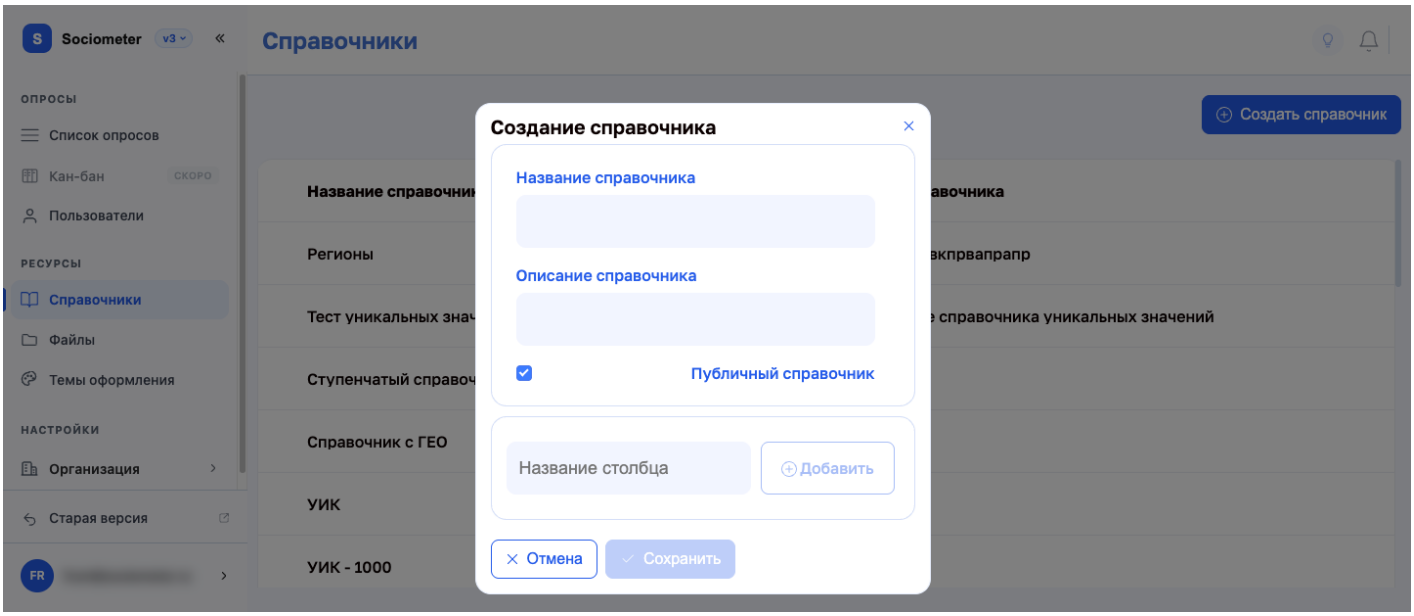
Права доступа

Доступ к справочникам настраивается в матрице доступов организации (**«Организация» → «Матрица доступов»**) — там за них отвечает ресурс **«Справочники»** с обычным набором операций: создание, обновление, удаление, чтение.

Отдельно стоит флажок **«Публичный справочник»** в окне создания: он ослабляет только чтение содержимого. Подробнее — на странице «Создание справочника».

Создание справочника

Справочник создаётся в разделе **«Ресурсы» → «Справочники»** кнопкой **«Создать справочник»** в правом верхнем углу. Откроется окно, в котором задаются название, описание и список столбцов.



Название и описание

Название справочника — то, под которым он будет виден в списке и в выпадающих списках при подключении к анкете. Название стоит делать говорящим: при подключении к вопросу вы увидите строку вида «Название справочника — Столбец», и по ней придётся узнавать нужный справочник среди десятков других.

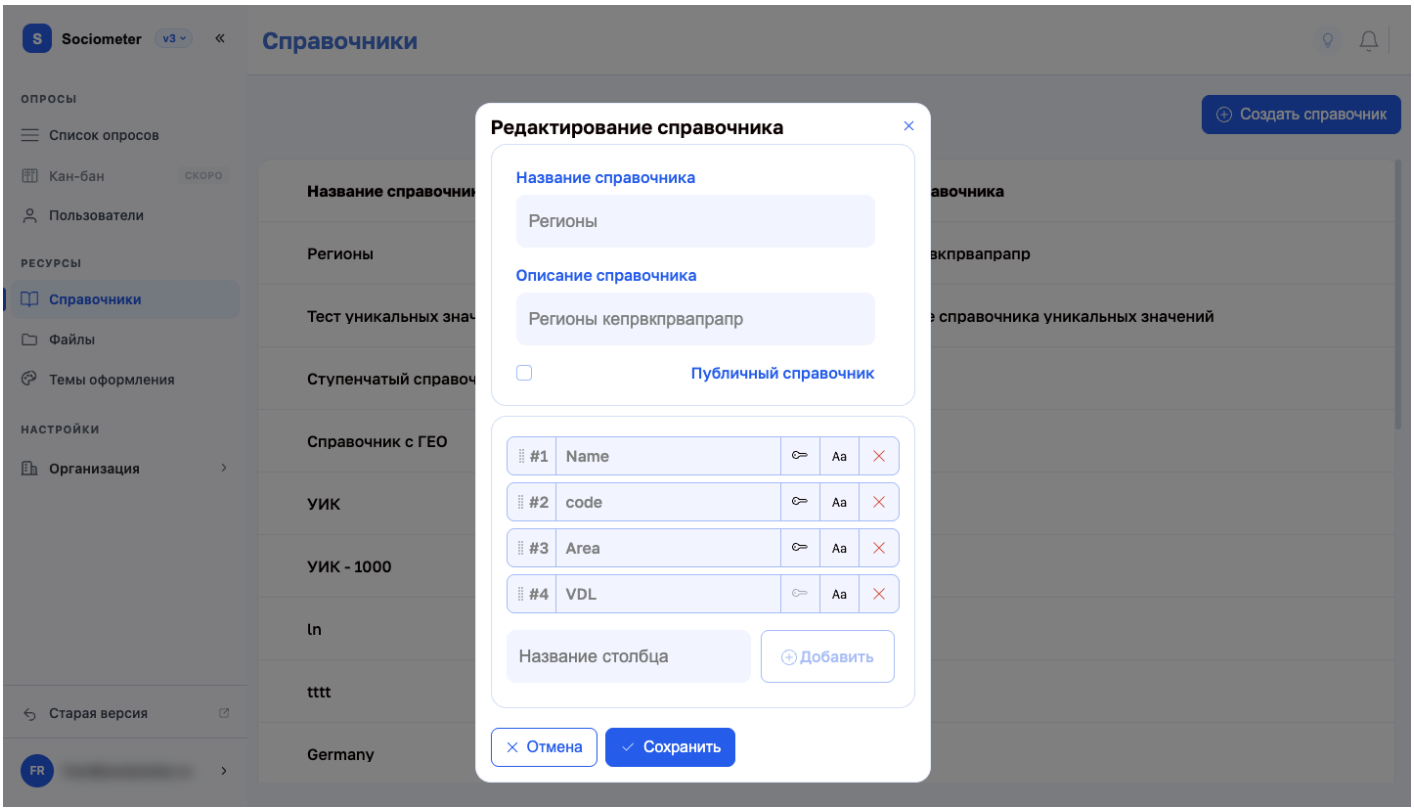
Описание справочника необязательно, но оно показывается второй колонкой в списке справочников и помогает отличать похожие наборы данных.

Столбцы

Столбцы добавляются по одному: введите название в поле **«Название столбца»** и нажмите **«Добавить»**. Кнопка «Добавить» неактивна, пока поле пустое.

Каждый добавленный столбец становится строкой в списке. В строке слева направо:

- **ручка перетаскивания** и порядковый номер — столбцы можно менять местами перетаскиванием, порядок задаёт, в каком порядке колонки идут в таблице справочника и в файле выгрузки;
- **название столбца**;
- **значок ключа** — переключает признак «ключевой столбец». Ключ подсвечен, если признак включён, и приглушён, если выключен. Именно ключевые столбцы предлагаются на выбор при подключении справочника к вопросу анкеты;
- **значок типа** — открывает выбор из двух значений: **«Строка»** или **«Число»**. По умолчанию у нового столбца тип «Строка»;
- **красный крестик** — удаляет столбец.



Кнопка **«Сохранить»** остаётся неактивной, пока в справочнике нет ни одного столбца — справочник без столбцов создать нельзя.

Изменение структуры

Чтобы поменять структуру уже созданного справочника, наведите курсор на его строку в списке и нажмите значок карандаша. Откроется то же окно, но с заголовком «Редактирование справочника» и заполненными полями.

В нём можно переименовать справочник, добавить или удалить столбцы, переставить их местами, поменять тип и признак ключа.

> Удаление столбца, по которому справочник уже подключён к вопросу анкеты, разорвёт эту связь — проверьте опросы, прежде чем убирать ключевой столбец.

Удаление справочника

Значок корзины в строке списка удаляет справочник. Появится подтверждение вида «Удалить справочник *название*?».

Удаляется не только структура, но и всё содержимое — строки справочника пропадут вместе с ним. Если нужно очистить содержимое, а сам справочник сохранить, это делается на странице справочника (см. страницу «Наполнение справочника»).

Создание справочника из Excel

Импорт из списка справочников подходит, когда в Excel уже есть таблица, из которой нужно создать новый справочник.

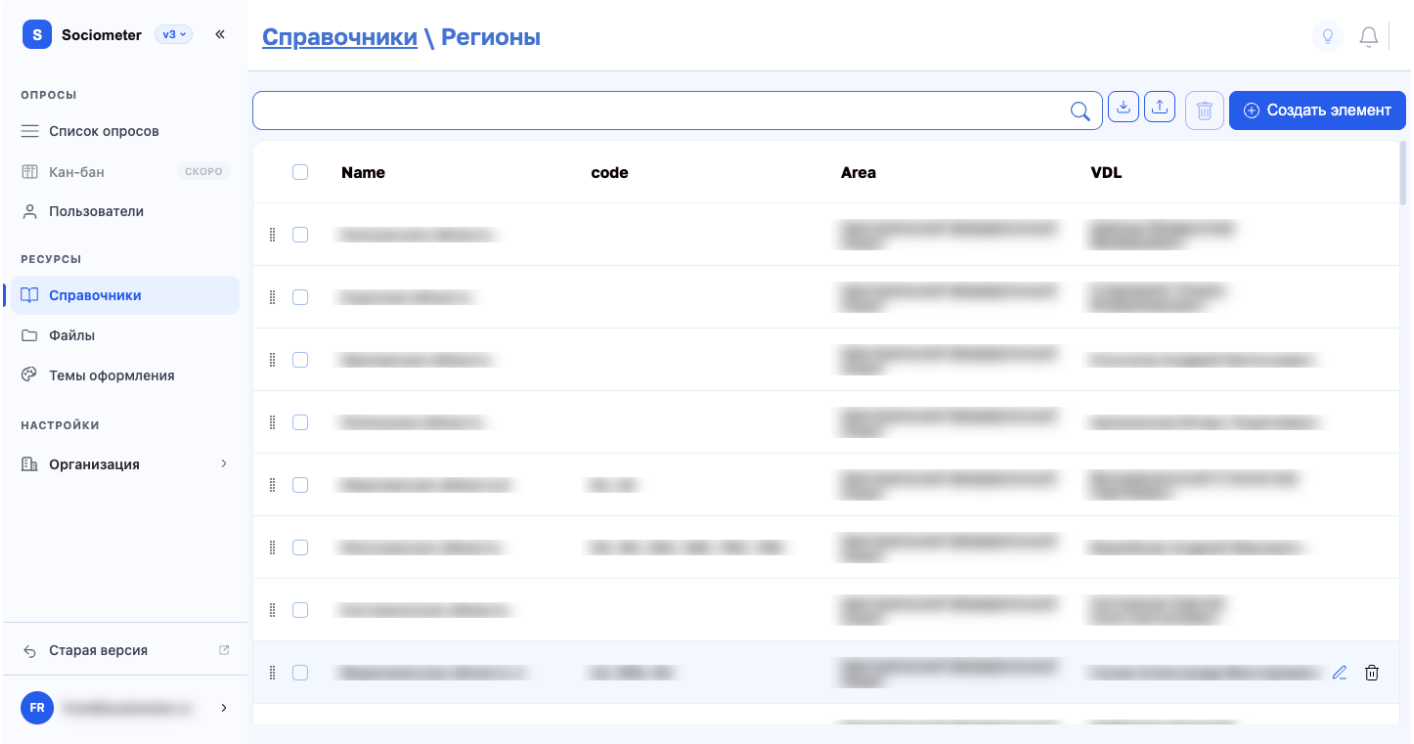
1. Подготовьте файл .xlsx. На первом листе в первой строке укажите уникальные названия столбцов, ниже — значения. Например, столбцы «Город» и «Код города», затем по одной записи на строку.
2. В личном кабинете откройте «Ресурсы → Справочники» и нажмите «Импорт» в шапке списка.
3. Выберите файл и задайте название справочника. Проверьте число строк, названия и типы полей в окне импорта.
4. Нажмите «Импортировать». После создания откройте новый справочник из списка и проверьте значения.

Если в столбце все заполненные ячейки содержат числа, поле станет числовым. Пустые и смешанные столбцы станут текстовыми. Если у кода есть ведущие нули, храните его в Excel как текст, чтобы сохранить их. Импорт читает первый лист файла.

Импорт и экспорт данных справочника · Подключение справочника к анкете

Наполнение справочника

Чтобы открыть содержимое справочника, кликните по его строке в списке **«Ресурсы» → «Справочники»**. Откроется таблица: столбцы в ней — те, что заданы в структуре справочника, строки — его элементы.



Панель управления

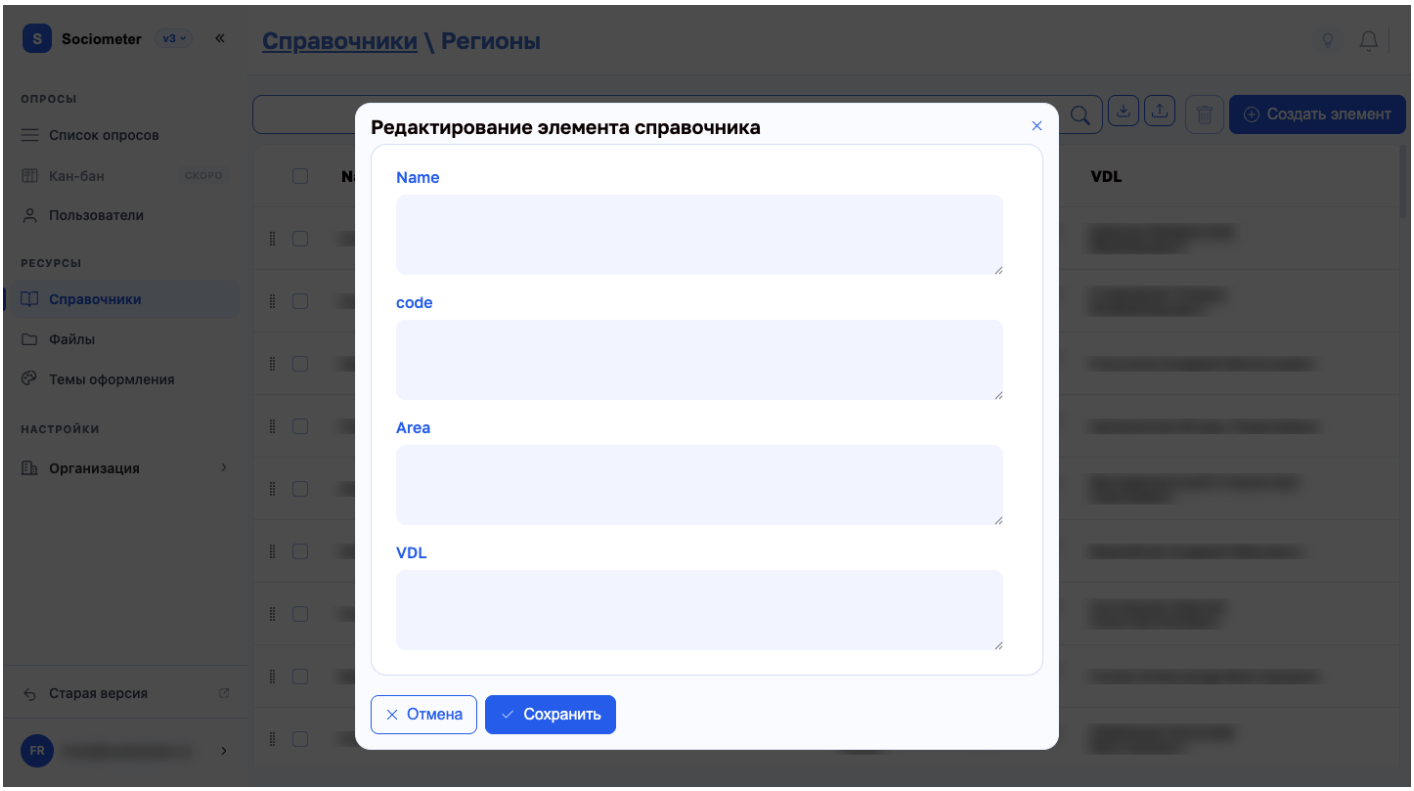
В шапке страницы слева направо:

- **поле поиска** — фильтрует строки по введённому тексту;
- **«Экспорт»** — выгрузка содержимого в xlsx;
- **«Импорт»** — загрузка строк из файла;
- **корзина** — удаление отмеченных строк. Кнопка неактивна, пока ничего не отмечено;
- **«Создать элемент»** — добавление новой строки.

Названия у кнопок-значков всплывают при наведении.

Добавление строки

Нажмите **«Создать элемент»**. В окне будет по одному полю на каждый столбец справочника — заполните нужные и нажмите **«Сохранить»**. Заполнять все поля необязательно: незаполненные останутся пустыми.



Об успешном сохранении сообщит уведомление «Изменения сохранены».

Изменение строки

Наведите курсор на строку — справа появятся значок карандаша и значок корзины. Карандаш открывает то же окно, но с уже заполненными значениями.

Порядок строк

Строки перетаскиваются за ручку в самом левом столбце. Новый порядок сохраняется сразу, отдельной кнопки для этого нет.

Порядок имеет смысл: когда справочник подключён к вопросу как источник вариантов ответа, варианты идут респонденту в том же порядке, в каком строки лежат в справочнике.

Поиск

Поле поиска в шапке фильтрует таблицу по мере ввода. Это удобно на больших справочниках — например, чтобы найти нужную строку перед правкой, не листая список.

Удаление

Удалять можно тремя способами, и все три спрашивают подтверждение.

- **Одну строку** — значком корзины в самой строке. Вопрос: «Удалить элемент?».
- **Несколько строк** — отметьте их флажками слева и нажмите корзину в шапке. Вопрос: «Удалить элементов: N?».
- **Всё содержимое** — отметьте флажок в заголовке таблицы (выбираются все строки) и нажмите корзину в шапке. Вопрос: «Удалить все содержимое справочника?». Сам справочник и его структура при этом остаются — очищается только содержимое.

> Удаление строк не отменяется. Если справочник большой, перед чисткой имеет смысл выгрузить его в xlsx — тогда содержимое можно будет вернуть импортом.

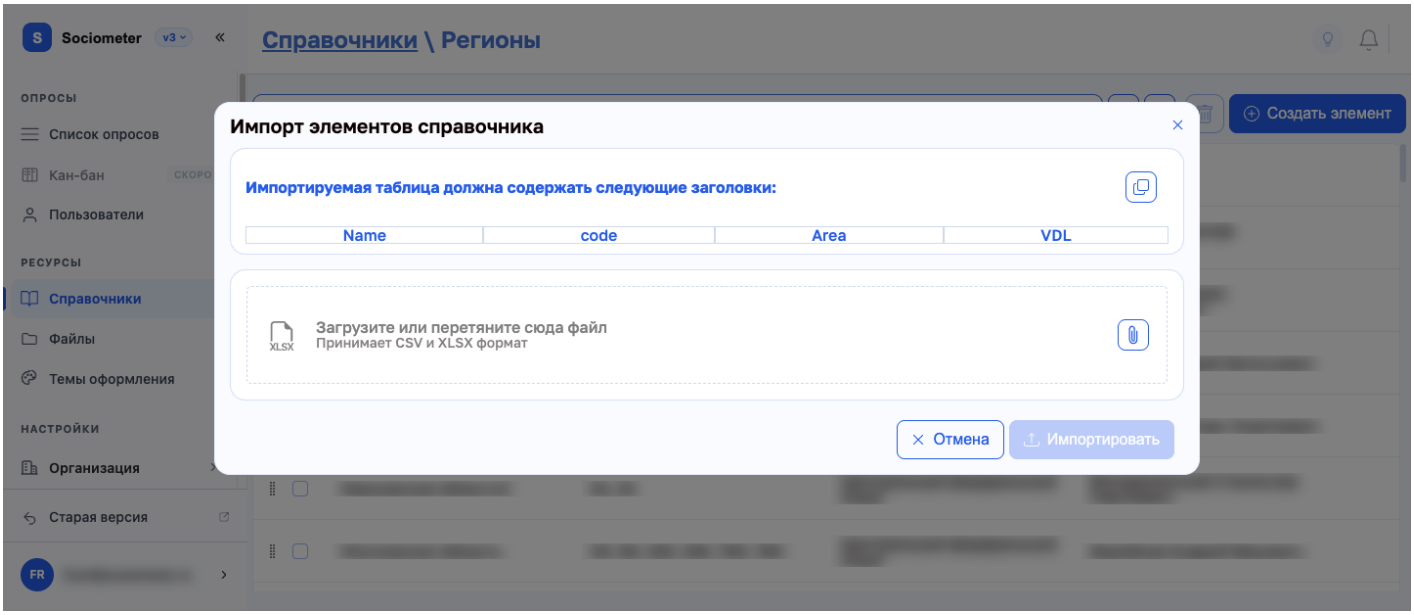
Импорт и экспорт данных

Наполнять справочник построчно имеет смысл, пока строк единицы. Список регионов, участков или номенклатуры проще загрузить файлом — и так же выгрузить обратно, чтобы поправить в Excel.

Обе операции запускаются кнопками в шапке страницы справочника.

Импорт

Нажмите кнопку **«Импорт»**. Откроется окно с требованиями к файлу и областью загрузки.



Требования к файлу

- Формат — **CSV или XLSX**.
- Данные читаются с **первого листа** книги.
- **Первая строка — заголовки**, и они должны совпадать с названиями столбцов справочника: и по составу, и по количеству. Лишний столбец в файле — тоже расхождение.
- Пустые строки пропускаются.

Чтобы не набирать заголовки вручную, окно показывает их списком, а кнопка справа от списка копирует их в буфер обмена одной строкой — можно вставить прямо в первую строку таблицы Excel и разложить по столбцам.

Загрузка

Файл либо перетаскивается в пунктирную область, либо выбирается кнопкой со скрепкой.

После загрузки окно показывает содержимое файла таблицей — это возможность убедиться, что колонки разложились правильно, до того как строки попадут в справочник.

Если заголовки не совпали, вместо таблицы появится сообщение **«Ошибка в заголовках таблицы!»**, а кнопка «Импортировать» останется недоступной. Поправьте заголовки в файле и загрузите его заново.

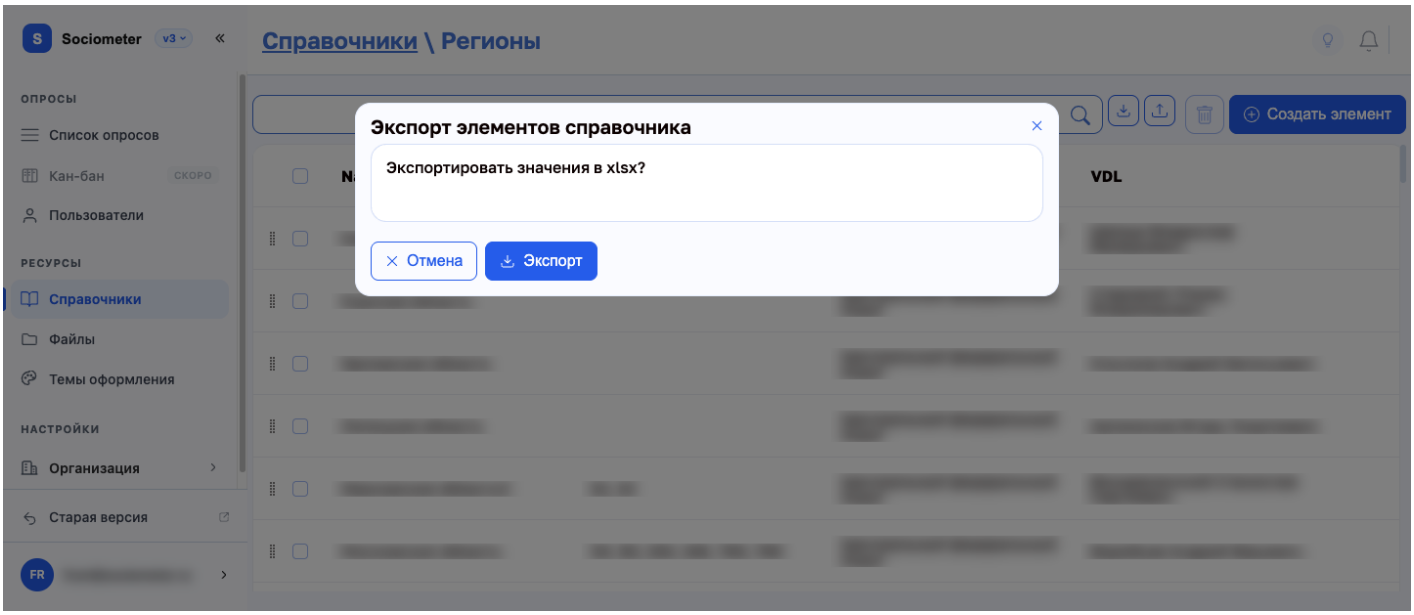
Что происходит при импорте

Кнопка **«Импортировать»** добавляет строки из файла к тому, что уже есть в справочнике. Импорт **не заменяет** содержимое и не ищет дубликаты: если загрузить один и тот же файл дважды, строки задвоятся.

Чтобы именно заменить содержимое, сначала очистите справочник (отметьте все строки и удалите), а потом импортируйте файл.

Экспорт

Нажмите кнопку **«Экспорт»** и подтвердите в окне «Экспортировать значения в xlsx?».



Браузер скачает файл `directory.xlsx` — в нём одна страница: строка заголовков с названиями столбцов и все строки справочника. Колонки идут в том же порядке, что и в справочнике.

Выгруженный файл подходит для обратной загрузки без правок: заголовки в нём заведомо совпадают с ожидаемыми. Это удобный способ массово поправить содержимое — выгрузить, отредактировать в Excel, очистить справочник и загрузить обратно.

Подключение справочника к анкете

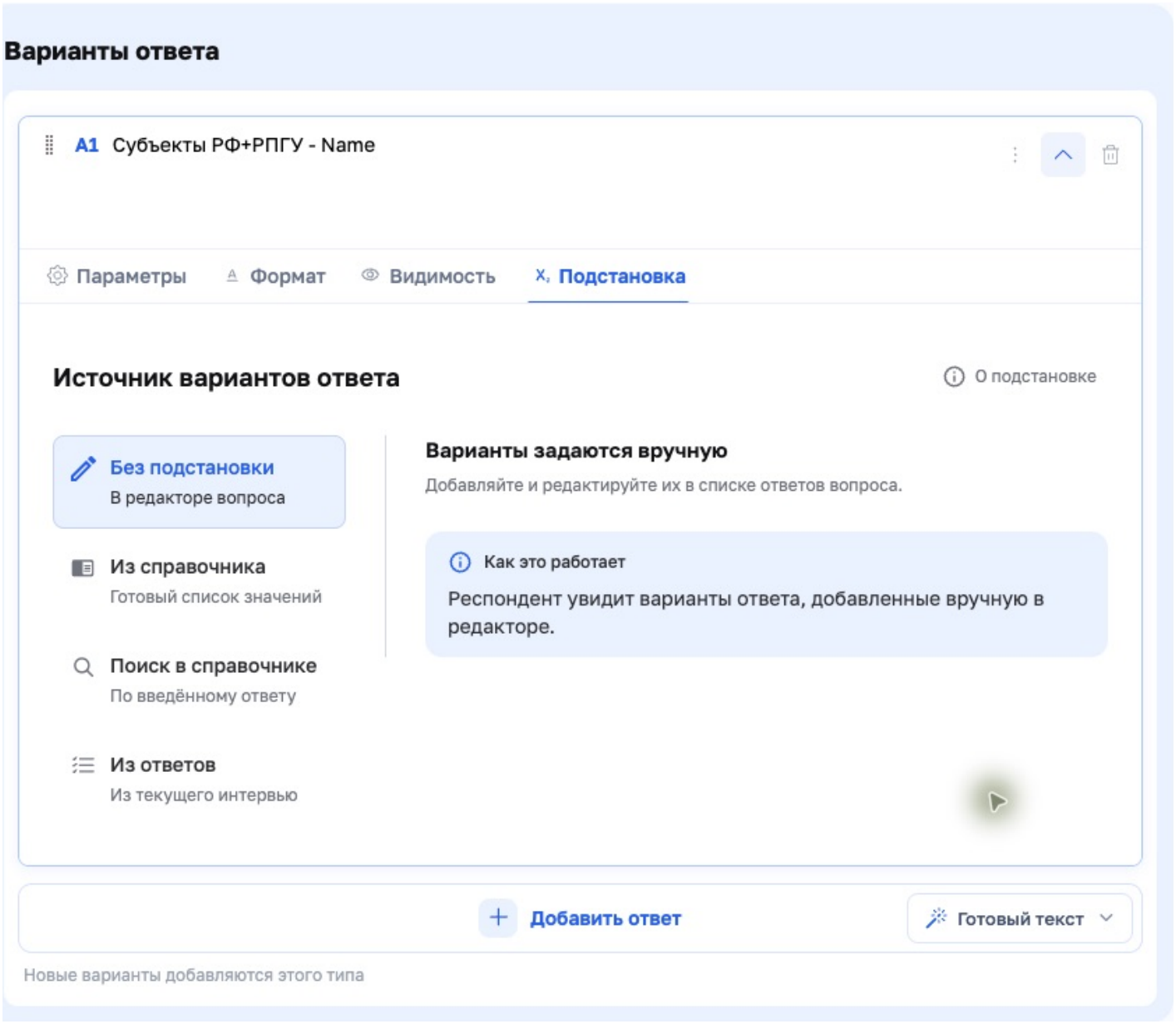
Справочник сам по себе ничего не делает — он начинает работать, когда вариант ответа в анкете берёт из него значения. Настройка живёт в редакторе вопроса.

Как добраться до настройки

1. Откройте опрос и перейдите на **«Макет»**.
2. Кликните по вопросу и нажмите **«Редактировать»**.
3. В блоке **«Варианты ответа»** раскройте нужный вариант шевроном справа.
4. Перейдите на вкладку **«Подстановка»**.
5. Выберите слева **«Из справочника»** или **«Поиск в справочнике»** — в зависимости от задачи.

> Если у вопроса нет кнопки «Редактировать», анкета закрыта на правку. У опроса в статусе «В работе» в шапке есть кнопка-замок — её нужно открыть.

«Из ответов» — другой источник: ответы респондента из текущего интервью. Одновременно работает один источник; настройки остальных сохраняются и восстанавливаются при возврате. Справа показаны параметры активного источника и пояснение «Как это работает».



Выбор источника

- **«Из справочника»** — респондент выбирает из готового списка значений.
- **«Поиск в справочнике»** — респондент вводит значение, а система находит соответствующую строку.
- **«Без подстановки»** — варианты задаются вручную в редакторе вопроса.

Режим «Из справочника»

Выпадающий список показывает справочники организации, а внутри каждого — его **ключевые столбцы**. Выбирается именно столбец: его значения и станут вариантами ответа. Если внутри справочника пусто, значит в нём не отмечен ни один ключевой столбец

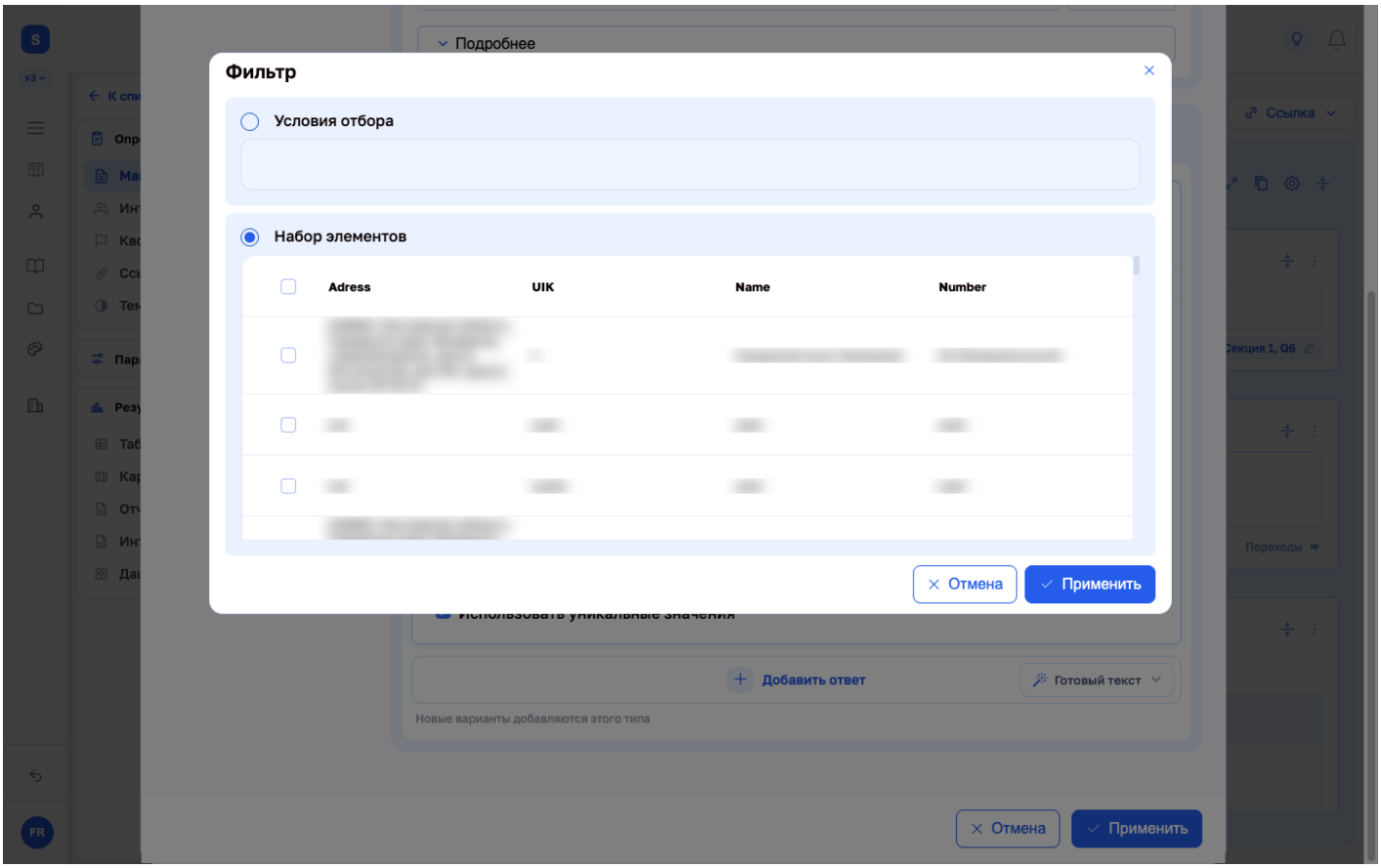
— поправьте структуру справочника.

После выбора подпись варианта ответа автоматически становится «Справочник — Столбец» (например, «УИК — Number») — по ней потом видно, откуда берутся значения.

Флажок **«Использовать уникальные значения»** убирает повторы: если в выбранном столбце одно и то же значение встречается в нескольких строках, респондент увидит его один раз.

Фильтр

Кнопка-воронка рядом со списком открывает окно **«Фильтр»** — им список сужается, чтобы респондент видел не весь справочник.



Способа два, и они переключаются радиокнопками:

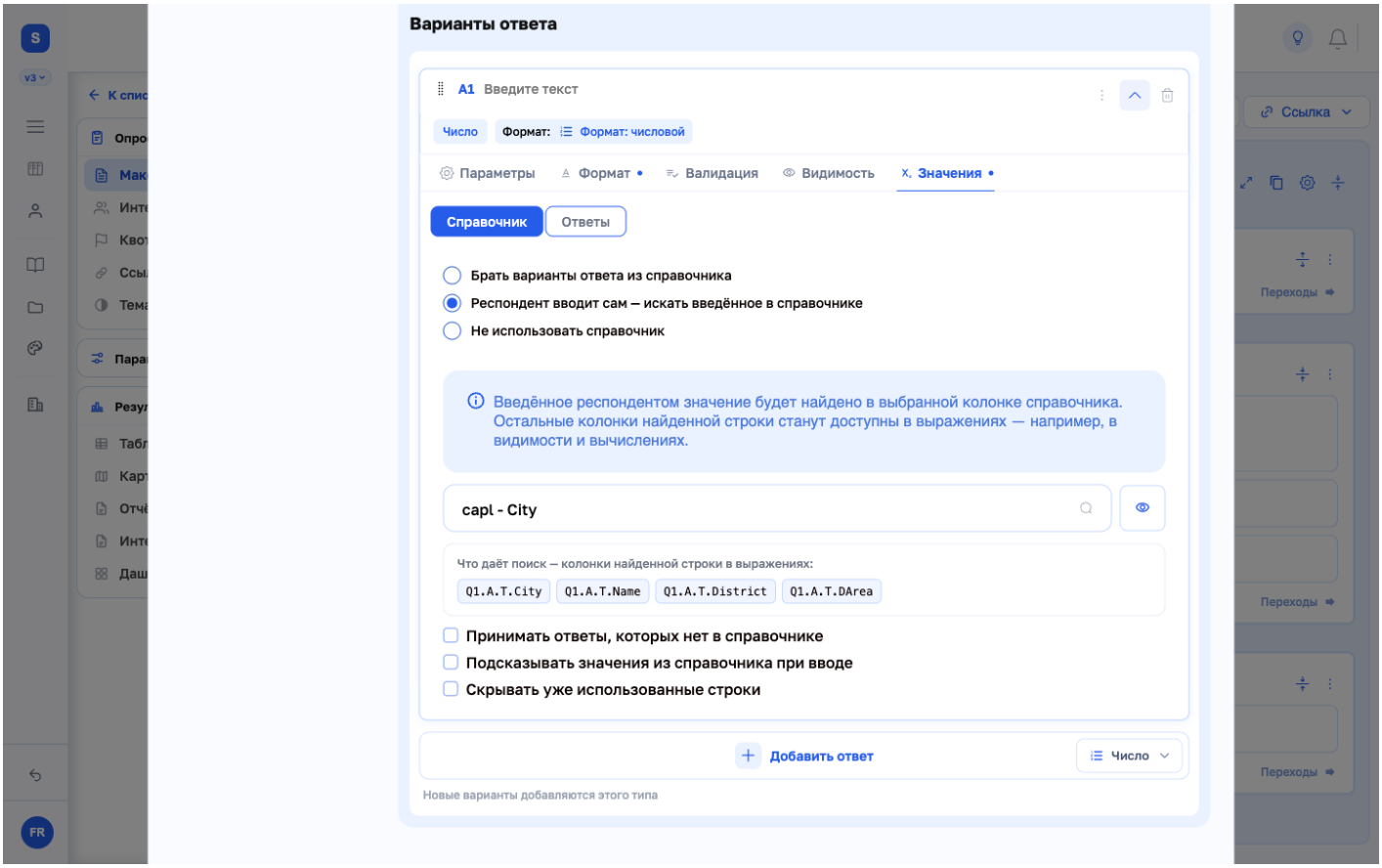
- **«Условия отбора»** — выражение, по которому отбираются строки. Подходит, когда набор должен зависеть от ответов на предыдущие вопросы.
- **«Набор элементов»** — строки справочника отмечаются флажками вручную. Подходит для небольшого фиксированного списка.

Выбор сохраняется кнопкой **«Применить»**. Рядом со списком справочников после этого появляется подпись — «(Выбрано N)» или условие отбора, — так что настроенный фильтр

видно, не открывая окно.

Режим «Поиск в справочнике»

Этот режим доступен для обычных вариантов ответа. Респондент вводит значение сам, система ищет его в выбранной колонке справочника и запоминает найденную строку целиком.



Изображение из прежней версии интерфейса; текущий выбор источника находится во вкладке «Подстановка».

- **Где искать** — тот же выпадающий список: справочник и колонка, по которой идёт поиск.
- **Кнопка с глазом** открывает окно «Просмотр справочника» — содержимое можно посмотреть, не уходя из редактора.
- **«Что даёт поиск»** — блок с колонками найденной строки. Каждая колонка показана как готовое выражение вида `Q1. A. T. Название колонки`; клик по нему копирует выражение в буфер. Эти выражения подставляются туда же, куда и любые другие: в текст вопроса, условия видимости, вычисления.

Три флажка уточняют поведение:

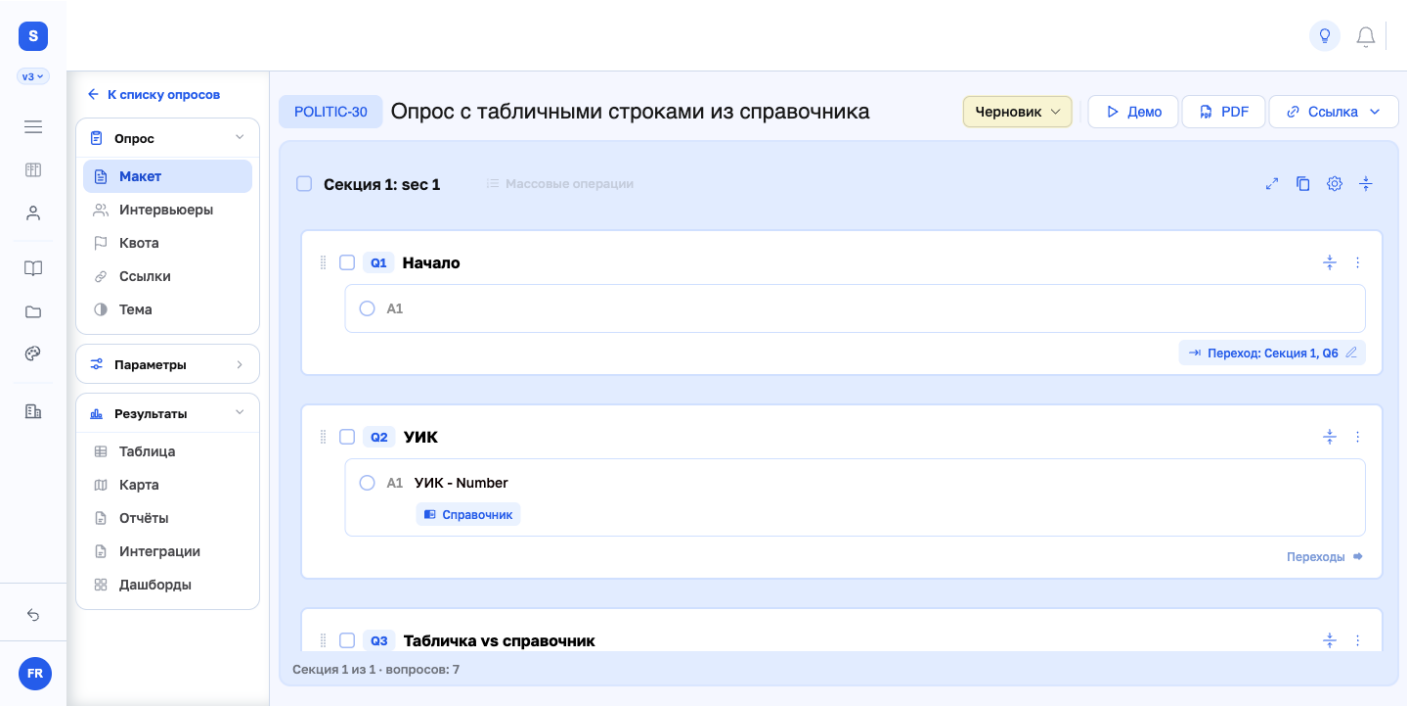
- **«Принимать ответы, которых нет в справочнике»** — ответ засчитывается, даже если совпадения не нашлось.
- **«Подсказывать значения из справочника при вводе»** — респондент видит подсказки по мере набора.
- **«Скрывать уже использованные строки»** — строки, выбранные ранее, больше не предлагаются.

Табличные вопросы

Строки табличного вопроса тоже берутся из справочника: откройте строку таблицы, перейдите во вкладку «Подстановка» и выберите «Из справочника». Режим поиска введённого ответа для строк таблицы не предлагается — он рассчитан на обычный вариант ответа.

Как проверить, что справочник подключён

На макете у варианта ответа видны название справочника и столбца, а также метка **«Справочник»**. Это самый быстрый способ пробежать анкету глазами и увидеть, какие вопросы завязаны на справочники.



Изображение из прежней версии интерфейса; текущий выбор источника находится во вкладке «Подстановка».