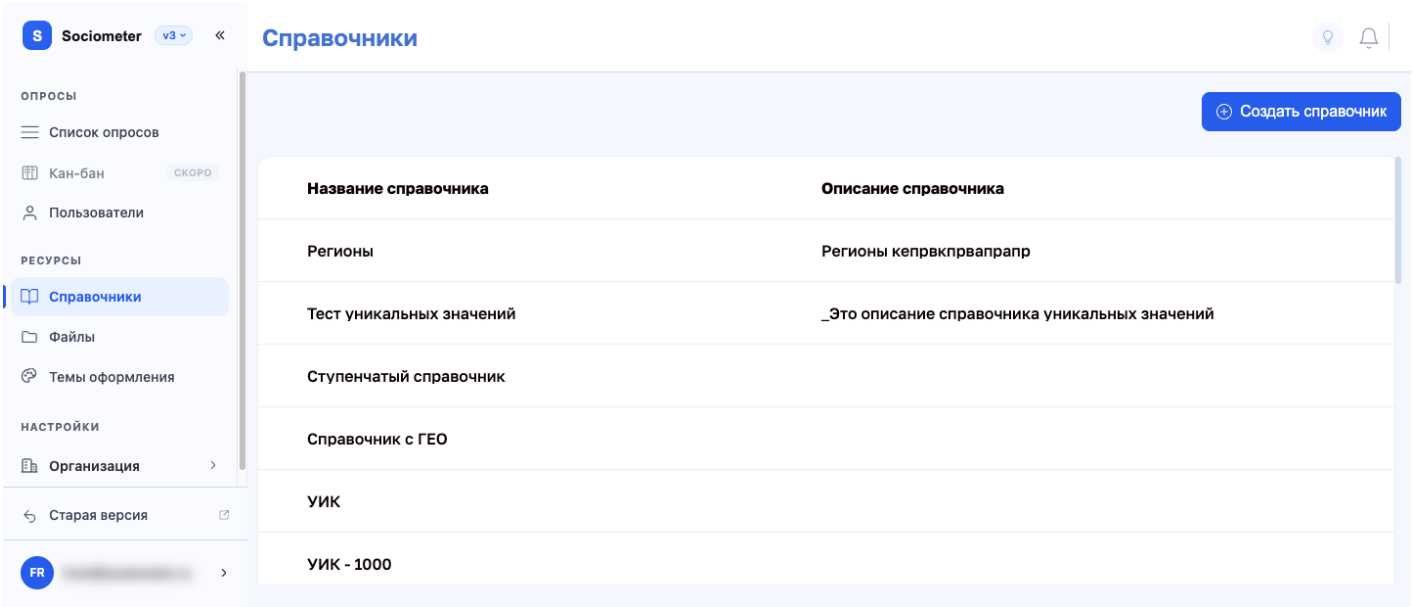
Что такое справочник

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».

Revision #1
Created 20 November 2026 13:26:58 by Admin
Updated 20 November 2026 13:26:59 by Admin