## Содержание

| Менеджер больших отчетов       | 3 |
|--------------------------------|---|
| Создание нового отчета         |   |
| Управление созданными отчетами | 4 |

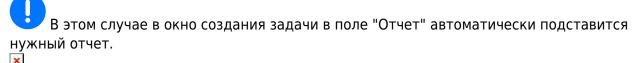
# Менеджер больших отчетов

Раздел "Мои отчеты" предназначен для запуска формирования больших отчетов в фоновом режиме (за период от нескольких дней и больше). Такие отчеты у операторов с большим количеством абонентов строятся длительное время с большой нагрузкой на базу данных, а данный раздел позволяет запустить построение отчета в фоновом режиме и выстроить очередь исполнения нескольких отчетов.

#### Создание нового отчета

Доступно два варианта перехода к созданию задачи на построение отчета:

- 1. Перейти в раздел "QoE Аналитика"  $\rightarrow$  "Мои отчеты". Нажать на + (Добавить задачу) на панели над списком задач.
- 2. Перейти в раздел "QoE Аналитика", выбрать раздел с отчетами и нужный отчет. На панели над списком отчетов нажать на стрелку рядом с кнопкой "Обновить" и выбрать "Создать задачу по отчету".



Откроется окно создания задачи:



#### Здесь доступны настройки:

- 1. "Название задачи" автоматически подставляется из названия отчета, можно изменить.
- 2. "Отчет" если задача создается из конкретного отчета он подставится автоматически, если нет отчет нужно выбрать самостоятельно из выпадающего списка.
  - Дополнительно можно установить фильтры и настроить отображение отчета (по кнопкам "Фильтр" и "Настройки отчета" соответственно справа от настройки "Отчет"). Подробнее в разделе Фильтры в отчетах QoE
- 3. Период построения ("Период с" и "Период по") выбрать, за какой период включать данные в отчет
- 4. "Максимальное время выполнения" максимальное время (в часах) для выполнения задачи по построению отчета. Если отчет не успеет сформироваться за заданное время, выполнение задачи прекратится.
  - По умолчанию 4 часа. Если отчет нужно строить за месяц и более, лучше поставить 12 или 24 часа.
- 5. "Время хранения кэша" продолжительность хранения кэшированных данных (в днях) для загрузки отчета. По умолчанию 7 дней. Кэш используется для построения последующих отчетов на основе данных текущего отчета, используется для оптимизации.
- 6. Настройки приоритета:
  - "Приоритет" порядок выполнения задач в диапазоне от 1 (минимальный

- приоритет) до 10 (максимальный приоритет). Задачи с более высоким приоритетом выполняются раньше. Если две задачи имеют одинаковый приоритет, первой в работу берется та, которая была создана раньше.
- "Без очереди" определяет, будет ли задача выполнена сразу, вне очереди. Если параметр включен, задача обрабатывается в первую очередь, независимо от других отчетов.

В настройках ролей для логина пользователя есть возможность ограничить возможности работы с приоритетом:

- 2
- 7. Настройка отправки готового отчета на почту или в телеграм.
  - "Отправить на почту" для выбора этого варианта нажать на галочку справа от него, вписать желаемый адрес почты и выбрать, в каком формате будет отправляться отчет: PDF или Excel.
  - "Отправить в телеграм" для выбора этого варианта нажать на галочку справа от него, вписать идентификатор канала и выбрать, в каком формате будет отправляться отчет: PDF или Excel. Где взять идентификатор канала, см. в разделе QoE Триггеры и Нотификация → Шаг 5. Действия.
    - Независимо от того, настроена ли отправка на почту или в телеграм, созданный отчет всегда будет попадать на хранение в раздел "Мои отчеты". Период хранения настраивается в параметре "Время хранения кэша".
- "Разделить отчет" включает разбивку большого отчета на несколько частей по заданному количеству часов. Например, если указать 3 часа, отчет будет разделен на подотчеты, каждый из которых охватывает 3 часа.
  Максимальное количество запросов 100.
  Функция полезна при формировании больших отчетов, например, за месяц, если отчет не помещается в память или ограничен размером файла выбранного формата (до миллиона записей).
- 9. "Отложенный запуск" включает запуск построения отчета не сразу, а в определенное время.

### Управление созданными отчетами

Перейти в раздел "QoE Аналитика" → "Мои отчеты".



В разделе доступны следующие возможности управления задачами:

- 1. Редактировать
- 2. Запустить
- 3. Копировать
- 4. Удалить
- 5. Обновить список задач

В разделе можно отслеживать статус выполнения задачи в соответствующем поле таблицы.

Посмотреть сформированный отчет: в поле "Отчет" нажать на иконку просмотра, в открывшемся окне нажать на "Открыть отчет".