

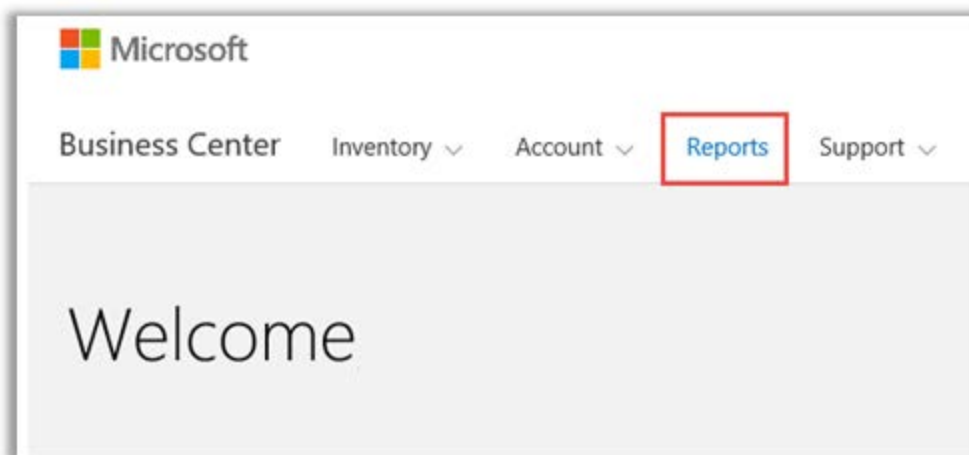
Краткое руководство: просмотр отчетов

Руководство для клиента

Ноябрь 2016 г.

В этом руководстве указано, каким образом следует создавать, сохранять, просматривать и экспортировать стандартные и пользовательские отчеты в **Microsoft Business Center**.

Чтобы начать, войдите в Business Center, выберите в верхнем меню **Отчеты**.



Содержание

Введение.....	2
Просмотр стандартных отчетов.....	2
Как создавать настраиваемые отчеты (сохранение запросов отчета).....	4
Настройка столбцов в вашем отчете	7
Просмотр настраиваемых отчетов.....	9
Экспорт отчетов.....	9
Удаление отчета.....	10

Краткое руководство: просмотр отчетов

Введение

С помощью отчетов вы можете просматривать и анализировать информацию, которая находится в Business Center. Вы можете просматривать отчеты по требованию либо создать график для автоматического построения отчетов в указанное время.

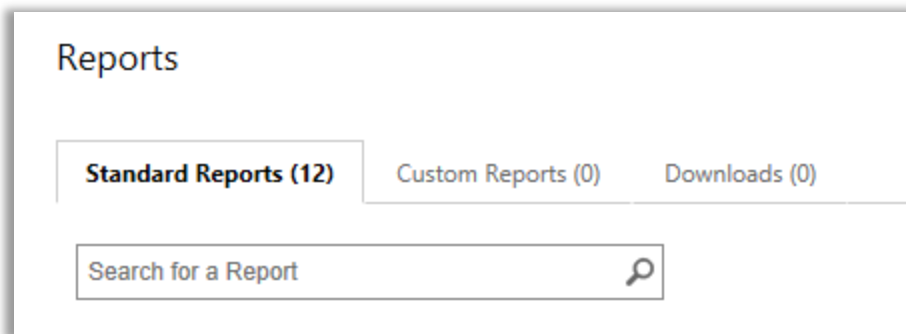
Просмотр стандартных отчетов

Вы можете выбрать один из стандартных (предварительно настроенных) отчетов в четырех категориях:

- ▶ соглашения;
- ▶ лицензии и службы;
- ▶ заказы и счета;
- ▶ преимущества Software Assurance.

Чтобы просмотреть стандартный отчет, выполните указанные ниже действия.

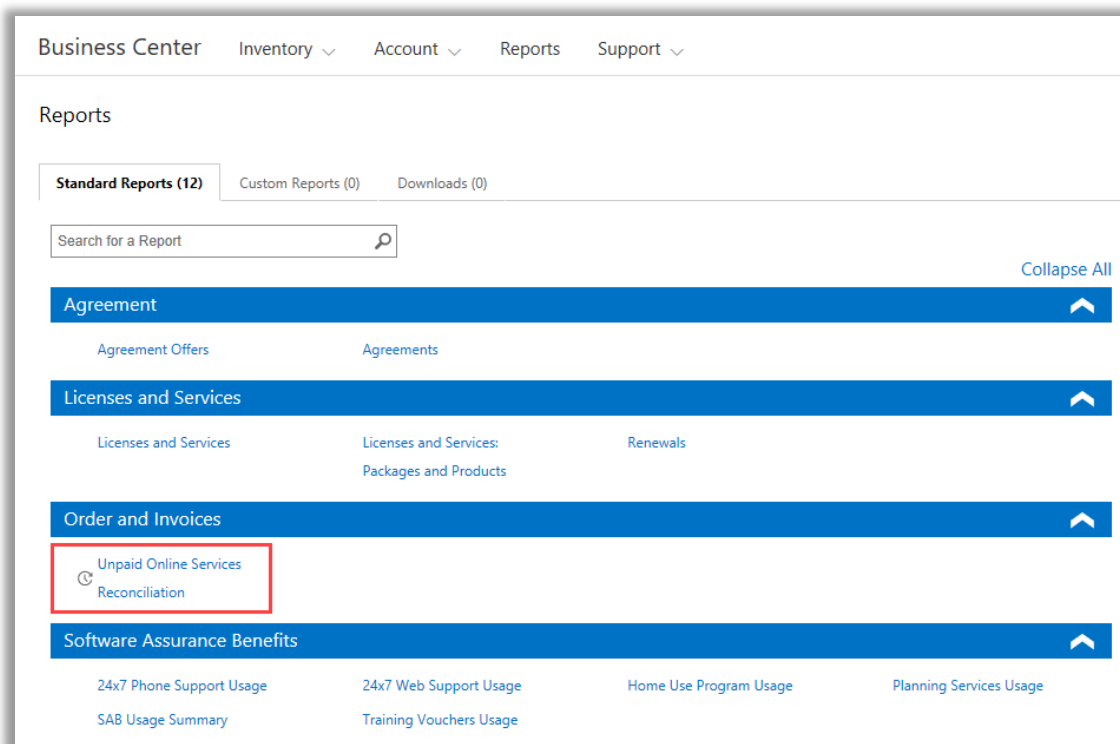
1. В разделе **Отчеты** в Business Center перейдите на вкладку **Стандартные отчеты**.



2. Выберите нужный отчет в одной из четырех категорий.
3. Заполните поля, по которым необходимо создать отчет. Заполнять все поля необязательно. По завершении нажмите **ПРОСМОТРЕТЬ ОТЧЕТ**.
4. Если вы хотите ввести дополнительные сведения, чтобы сузить область поиска действий, связанных с корпоративным лицензированием, нажмите **Показать другие фильтры**.

- ▶ Значок часов ⌚ указывает на возможность запланировать автоматическое создание этого отчета в определенное время.
- ▶ Флажок рядом со значком часов ✓⌚ указывает, что этот отчет уже есть в графике.

Краткое руководство: просмотр отчетов



Выберите один из многих различных стандартных отчетов в четырех категориях

Вы можете просматривать все нижеприведенные стандартные отчеты.

Отчет по круглосуточной поддержке по телефону

Дает возможность проверить ваше использование данного преимущества, которое позволяет подавать запросы на устранение неполадок на сайте службы поддержки Майкрософт или по телефону службы поддержки Майкрософт.

Отчет по круглосуточной поддержке через Интернет

Дает возможность проверить ваше использование данного преимущества, которое позволяет подавать запросы на устранение неполадок через Интернет на сайте службы поддержки Майкрософт.

Отчет о соглашениях

Дает возможность проверить сведения в соглашениях корпоративного лицензирования, включая соглашения и контракты на покупку. Отчеты можно отфильтровать по учетной записи, номеру соглашения или по имени контактного лица.

Отчет по предложениям для соглашения

Позволяет просмотреть отчет со всеми параметрами, связанными с учетными записями для закупок и связанными с ними предложениями. Сюда входит информация на уровне категории продуктов, в том числе баллы категории и ценовой уровень.

Отчет по программе использования ПО на домашних компьютерах

Дает возможность проверить ваше использование данного преимущества, которое позволяет сотрудникам получить последнюю версию набора или отдельных программ Microsoft Office для использования на домашних компьютерах по низкой цене.

Отчет о лицензиях и услугах

Дает возможность проверить все лицензии и онлайн-сервисы.

Отчет по пакетам и продуктам

Этот отчет содержит список позиций и историю активов клиентов, в том числе данные о том, как эти активы были получены и использованы на уровне пакета и уровне продукта.

Краткое руководство: просмотр отчетов

Отчет по службам планирования

Дает возможность проверить ваше использование данного преимущества, которое позволяет получить поддержку экспертов на местах для планирования развертывания технологий Майкрософт.

Отчет о продлении

Дает возможность проверить, какие сервисы подлежат продлению и когда истекает срок их действия. Этот отчет помогает определить, какие сервисы необходимо продлить, чтобы избежать прерывания в обслуживании. Эти отчеты можно отфильтровать по номеру заказа, номеру соглашения или продукту.

Отчет по ваучерам на обучение

Дает возможность проверить использование вами данного преимущества, которое позволяет вашим ИТ-сотрудникам проходить курсы под руководством преподавателей, разработанные экспертами Майкрософт и проводимые партнерами Майкрософт в области обучения.

Отчет о выверке неоплаченных онлайн-сервисов

Позволяет убедиться в отсутствии расхождений между количеством используемых онлайн-сервисов и количеством заказанных служб и устранить различия. Этот отчет помогает определить, какие онлайн-сервисы необходимо заказать, чтобы избежать прерывания в обслуживании. Эти отчеты можно отфильтровать по номеру заказа, номеру соглашения или продукту.

Как создавать настраиваемые отчеты (сохранение запросов отчета)

На основе четырех стандартных отчетов можно создавать собственные отчеты. Указав данные для всех необходимых полей, вы можете сохранить запрос и присвоить ему собственное имя. Таким образом, вы сможете легко выполнять этот настраиваемый отчет в будущем. Следуйте нижеприведенной инструкции.

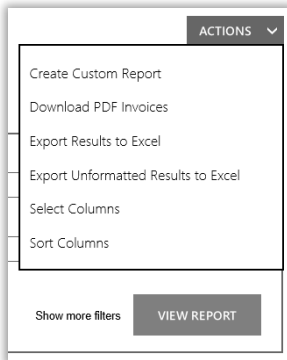
1. Откройте вкладку **Стандартные отчеты** и выберите отчет, который нужно настроить.
2. Заполните все необходимые поля для запроса отчета. Заполнять все поля необязательно.

В настраиваемом отчете можно добавлять или удалять столбцы. Инструкции см. в разделе [Настройка столбцов в вашем отчете](#).

Поля отчета об обновлениях, который является одним из нескольких стандартных типов отчетов, можно создавать и изменять по своему усмотрению

Краткое руководство: просмотр отчетов

3. Выберите **ДЕЙСТВИЯ**, потом — выберите одно из шести действий, а затем — **ПРОСМОТРЕТЬ ОТЧЕТ**.



4. В поле **ЗАДАЙТЕ ИМЯ ОТЧЕТА** введите название отчета. Отчет можно назвать как угодно.

Дополнительно: Введите описание отчета в поле **ОПИШИТЕ ОТЧЕТ**.

A screenshot of a form titled 'Create a custom report'. The form includes a text box for 'NAME THIS REPORT' with the placeholder text 'Lorem ipsum custom report' and a larger text box for 'DESCRIBE THIS REPORT (OPTIONAL)' with the placeholder text 'Lorem ipsum'. Above the text boxes, there is a short paragraph of text: 'This report will be available in your Custom Reports tab. To receive updated information on a regular frequency, subscribe to this report.'

5. Нажмите **СОХРАНИТЬ**, чтобы сохранить отчет для последующего использования. Отчет добавляется на вкладку **Настраиваемые отчеты**, где его можно просмотреть.

A screenshot of a dialog box titled 'Save this custom report'. It contains a text box for 'NAME THIS REPORT' and a larger text box for 'DESCRIBE THIS REPORT (OPTIONAL)' with the placeholder text 'Describe for your purposes'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'SAVE' and 'CANCEL'.

Должно появиться сообщение с подтверждением добавления настраиваемого отчета в каталог отчетов.



You can find your report in the Custom Reports tab of the Reports section

ПРИМЕЧАНИЕ. Вы можете подписаться на определенные настраиваемые отчеты. Если подписка на этот отчет разрешена, форма настраиваемого отчета будет содержать раздел **Подписка на этот настраиваемый отчет**.

Краткое руководство: просмотр отчетов

Для оформления подписки (не обязательно) выполните следующие действия.

- Если подписка на новый настраиваемый отчет разрешена и вы хотите ее оформить, перейдите в раздел **Подписаться на этот настраиваемый отчет** и выберите вариант **Да** под вопросом **ЖЕЛАЕТЕ ПОДПИСАТЬСЯ?**

The screenshot shows two side-by-side panels. The left panel, titled 'Create a custom report', contains a text input field with 'Lorem ipsum custom report' and an optional field with 'Lorem ipsum'. The right panel, titled 'Subscribe to this custom report', features a red-bordered box around the question 'DO YOU WANT TO SUBSCRIBE?' with 'Yes' selected. Below it, the 'SUBSCRIPTION FREQUENCY' section has 'Monthly' selected, with a callout box stating 'You will receive a new report at the beginning of each month'. The 'USE DATA FROM INVOICE CREATED DATE' section has 'Last month' selected.

- Выберите периодичность получения этого отчета (один раз в неделю или один раз в месяц). Отчет будет формироваться один раз в неделю или один раз в месяц и отображаться на вкладке **Загрузки** в разделе **Отчеты**.

This close-up shows the 'DO YOU WANT TO SUBSCRIBE?' section with 'Yes' selected. In the 'SUBSCRIPTION FREQUENCY' section, 'Monthly' is selected, and a callout box indicates 'You will receive a new report at the beginning of each month'. The 'USE DATA FROM SCHEDULED BILLING DATE' section has 'Current month + 0 months' selected. At the bottom are 'SAVE' and 'CANCEL' buttons.

This close-up shows the 'DO YOU WANT TO SUBSCRIBE?' section with 'Yes' selected. In the 'SUBSCRIPTION FREQUENCY' section, 'Weekly' is selected, and a callout box indicates 'You will receive a new report at the end of each week'. The 'USE DATA FROM INVOICE CREATED DATE' section has 'Last week' selected.

Краткое руководство: просмотр отчетов

8. Для некоторых отчетов период данных уже выбран и нет возможности его изменить. Для других такая возможность есть. Если для отчета предусмотрена возможность изменения периода данных, сделайте это на данном этапе.

Возможные варианты для ежемесячных отчетов:

- за прошлый месяц;
- за текущий месяц плюс X месяцев (количество месяцев выбирается);
- за следующий месяц.

Возможные варианты для еженедельных отчетов:

- за прошлую неделю;
- за следующую неделю.

9. Заполнив все необходимые для подписки поля, нажмите кнопку **СОХРАНИТЬ**.

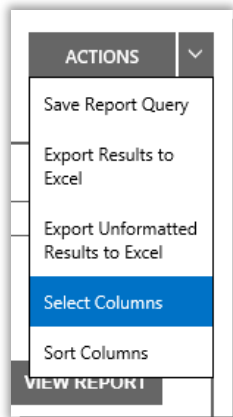
Чтобы убедиться в оформлении подписки на новый настраиваемый отчет, перейдите на вкладку **Настраиваемые отчеты** и просмотрите столбец **ЕСТЬ ПОДПИСКА**. Да означает, что подписка на отчет оформлена.

DATE GENERATED	SUBSCRIBED	REPORT TYPE	CUSTOM REPORT NAME	CUSTOM REPORT DESCRIPTION
7/1/2016 1:15:55 PM	Yes	Invoice	Monthly Invoice	For the accountant
6/1/2016 12:00:00 AM	No	Price List	Monthly Pricelist	High school bakery prices
6/1/2016 4:15:55 PM	Yes	Licenses and Services	Monthly supplies for June	Quantity of Licenses for June
12/1/2016 4:15:55 PM	Yes	Price List	Price List custom	High school bakery prices
11/1/2016 4:15:55 PM	No	Price List	Price List	High school bakery prices
11/1/2016 4:15:55 PM	No	Price List	Price Litmus	High school bakery prices
2/1/2016 4:15:55 PM	Yes	Invoice	Weekly Invoice	For the accountant

Настройка столбцов в вашем отчете

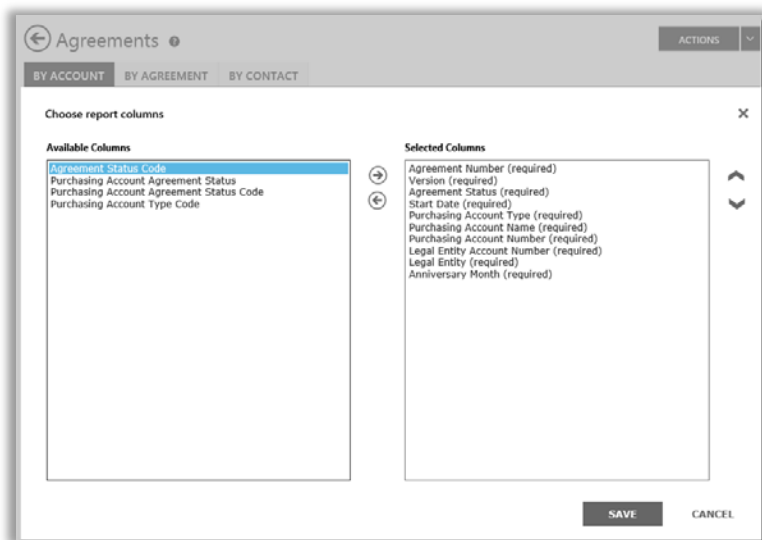
Выполните следующие действия, чтобы настроить вид столбцов в вашем отчете.

1. В раскрывающемся списке **ДЕЙСТВИЯ** нажмите **Выбрать столбцы**.



Краткое руководство: просмотр отчетов

2. Выберите столбец, который вы хотите добавить, из списка **Доступные столбцы** (слева). Выбранный столбец будет выделен синим цветом.
3. Нажмите на **стрелку вправо**, чтобы добавить выбранный столбец в отчет.
4. Новый столбец появится в списке **Выбранные столбцы** (справа). Он также будет выделен синим цветом.
5. Нажмите кнопку **СОХРАНИТЬ**.

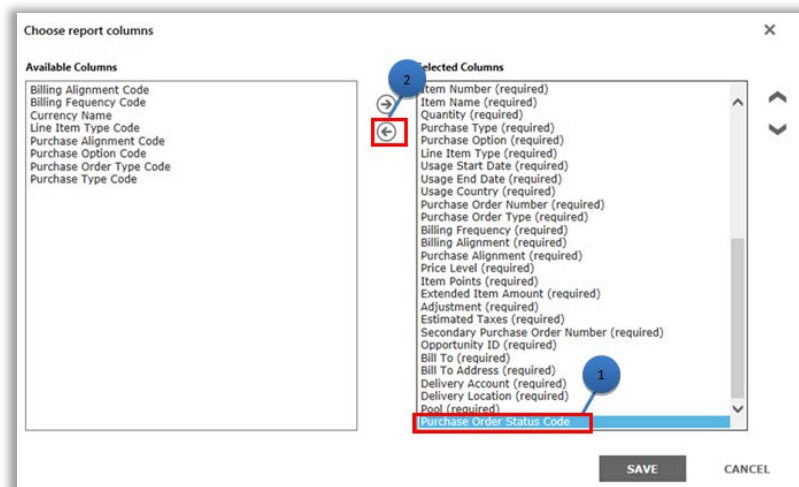


Вы можете выбрать, какие столбцы добавить или удалить из настраиваемых отчетов

Вы также можете удалить столбец. Для этого:

1. Выберите столбцы, которые вы хотите удалить, из списка **Выбранные столбцы** (справа). Он будет выделен синим цветом.
2. Нажмите на стрелку влево, чтобы вернуть выбранный столбец в список **Доступные столбцы** (слева).

Убрав столбец из списка **Выбранные столбцы** обратно в список **Доступные столбцы**, нажмите кнопку **СОХРАНИТЬ**.



Вы также можете удалить столбец из настраиваемых отчетов

Краткое руководство: просмотр отчетов

Просмотр настраиваемых отчетов

После сохранения запроса для создания настраиваемого отчета становятся доступными четыре действия:

Просмотреть отчет, Экспорт отчета в Excel, Экспорт неформатированных результатов в Excel, а также **Удалить отчет.**

Чтобы просмотреть настраиваемый отчет, выполните указанные ниже действия.

1. Нажмите кнопку Просмотреть настраиваемые отчеты.
2. Выберите нужный отчет, а затем выберите пункт **Просмотреть отчет** в раскрывающемся списке **ДЕЙСТВИЯ**. Откроется отчет.

ПРИМЕЧАНИЕ. Всего может отображаться не более 10 000 записей. Если размер отчета превышает этот предел, появится сообщение с предупреждением о том, что часть записей не отображается. В этом случае сузьте условия поиска с помощью фильтров.



Чтобы выбрать страницу отчета для просмотра, используйте элементы управления в нижней части экрана.



Экспорт отчетов

Вы можете экспортировать до 1 миллиона записей из отчета в таблицу Excel на странице **Отчеты** или из отчета, который отображается в данный момент на экране. Можно указать имя и расположение файла Excel, но формат файла изменить нельзя.

Если в ваших отчетах содержится больше записей, чем вам нужно, используйте фильтры, чтобы сузить критерии поиска.

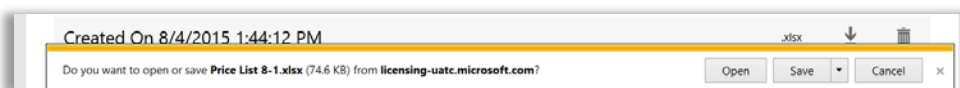
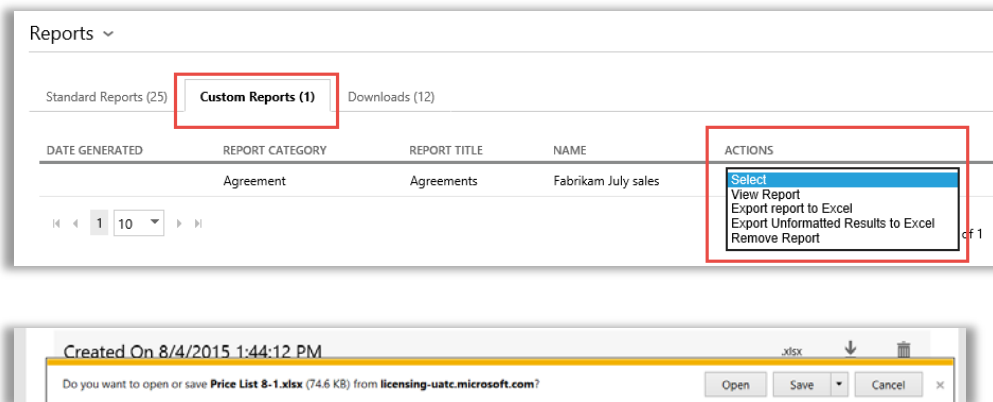
ПРИМЕЧАНИЕ. Сводные таблицы Excel — мощный инструмент, который позволит визуализировать данные в Microsoft Excel. Сводные таблицы можно создавать из неформатированных отчетов. Для использования этого инструмента все числовые значения автоматически конвертируются в Excel из текстового в цифровой формат. Все числовые поля в вашем отчете, которые должны быть пустыми, будут отображать значение 0.

Для того чтобы экспортировать отчет

1. Перейдите на вкладку **Настраиваемые отчеты**.
2. Выберите нужный настраиваемый отчет.

Краткое руководство: просмотр отчетов

3. Выберите **Экспорт отчета в Excel** или **Экспорт неформатированного отчета в Excel** в раскрывающемся списке **ДЕЙСТВИЯ**.
4. После загрузки отчета выберите **Открыть**, **Сохранить** или **Отмена**.



Выбор языка для отчетов Excel

Чтобы изменить язык данных в отчете, прежде чем экспортировать отчет, нужно изменить настройки Windows и браузера на соответствующий регион. Текст, валюта и другие данные в отчете будут отображены на языке соответствующего региона.

Удаление отчета

Чтобы удалить запрос из списка настраиваемых отчетов, выполните указанные ниже действия.

1. Выберите вкладку **Просмотреть настраиваемые отчеты** на странице **Отчеты**.
2. Выберите отчет, который нужно удалить.
3. Выберите пункт **Удалить отчет** в раскрывающемся списке **ДЕЙСТВИЯ**.
4. Чтобы подтвердить удаление настраиваемого отчета из каталога отчетов, нажмите кнопку **ДА**.

После удаления запроса просмотреть отчет будет нельзя.

