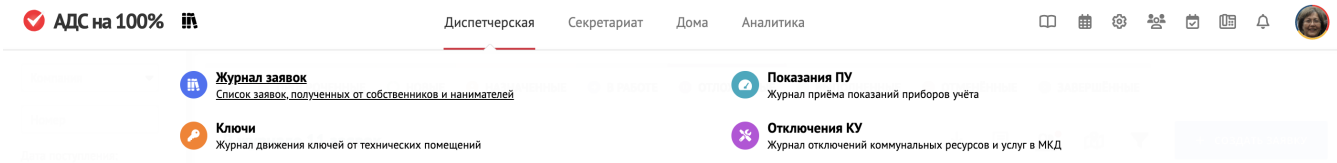
Источник: РосКвартал® — интернет-служба №1 для управляющих организаций
https://roskvartal.ru//wiki/ads-na-100

Журнал заявок

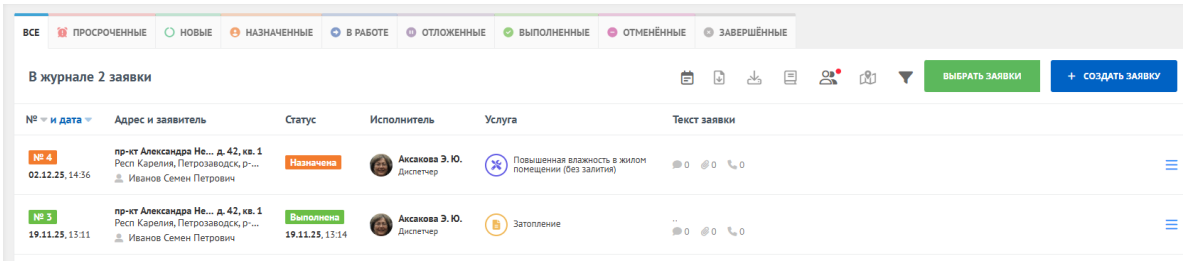
В **Журнале заявок** хранится информация обо всех стандартных, платных и аварийных заявках, которые поступают в аварийно-диспетчерскую службу. В журнале видно, на каком этапе выполнения находится каждая заявка, а также для удобства обработки есть система цветовых обозначений. Можно осуществлять поиск по заданным параметрам и скачивать заявки.

Рассмотрим каждый элемент журнала заявок в сервисе «АДС на 100%».



Чтобы диспетчеру было легче ориентироваться, заявки в журнале представлены в виде цветовой классификации. Красным выделяется аварийная заявка, желтым – платная, зелёным – срочная, голубым - гарантийная, бесцветным – текущие (обычные) заявки. Рядом с номером срочной заявки появляется специальная иконка — .

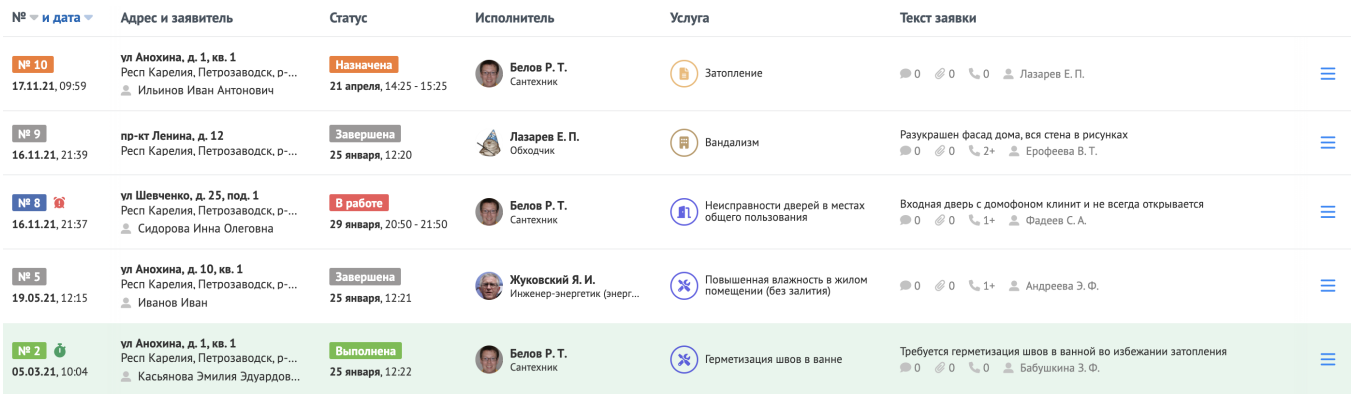
Заявки можно сортировать по номеру и дате добавления. В начале списка в журнале находятся последние добавленные заявки.



В колонке **Адрес и заявитель** отображены контактные данные и адрес заявителя. Если навести курсор на ФИО заявителя, появится его контактный номер телефона.

В колонке **Статус** для новой или назначенной заявки указаны желаемая или назначенная дата и время выполнения. В выполненной заявке указаны дата и время её выполнения. Более подробно о статусах заявки читайте здесь.

В колонке **Исполнитель** указано, кто будет выполнять заявку – ваш сотрудник или подрядная организация. Если исполнителем назначен ваш сотрудник, будет видна его фотография, ФИО, информация о занимаемой должности. Фотография должна быть загружена в личном кабинете сотрудника.



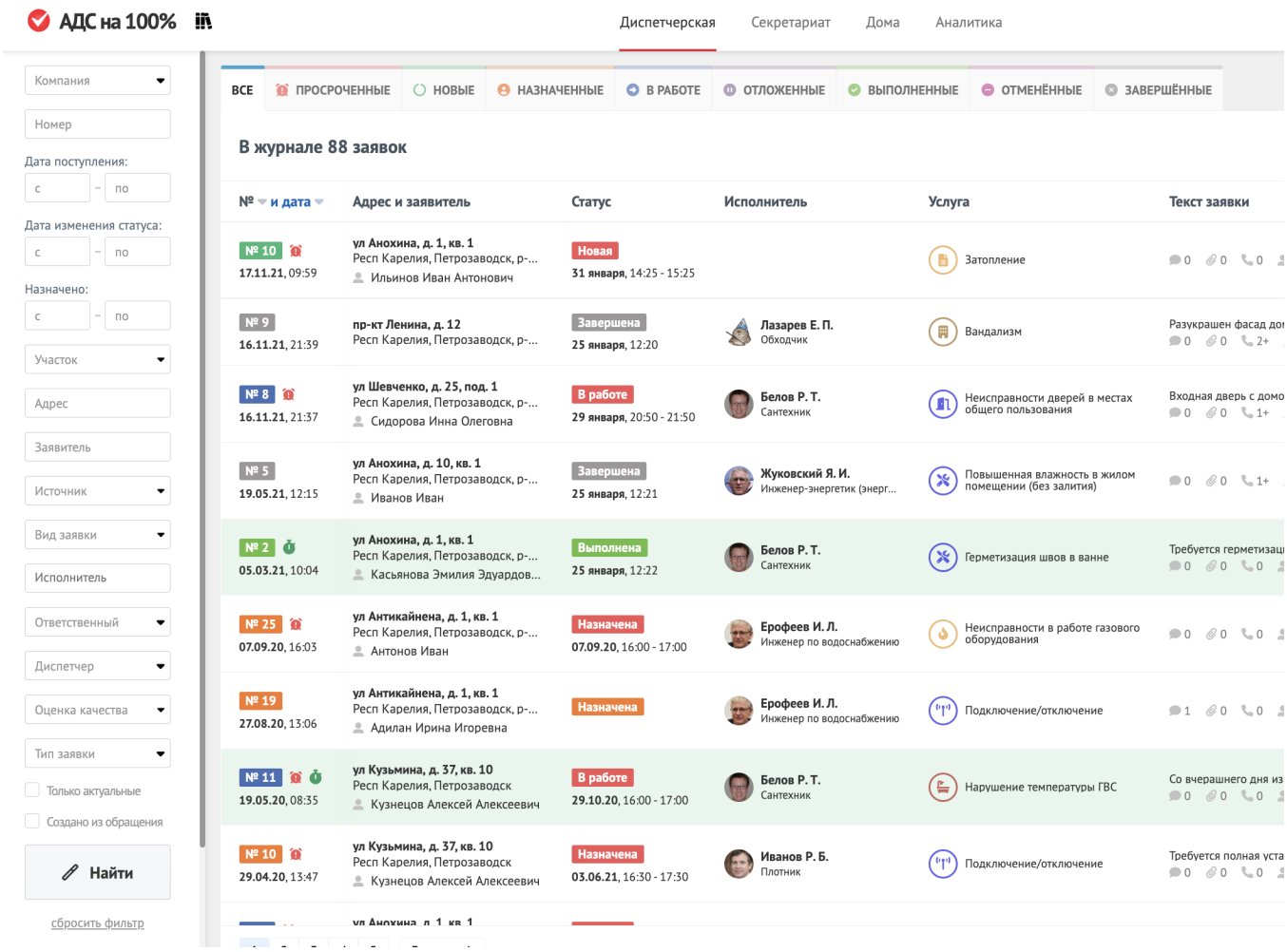
В колонке **Услуга** отражено название выбранной в заявке услуги. Каждой группе услуг присвоено своё обозначение (иконка), которое можно поменять в **разделе настройки**.

В колонке **Текст заявки** вы найдёте её полное описание: не обязательно заходить в карточку заявки, чтобы узнать подробности.

Фильтрация заявок

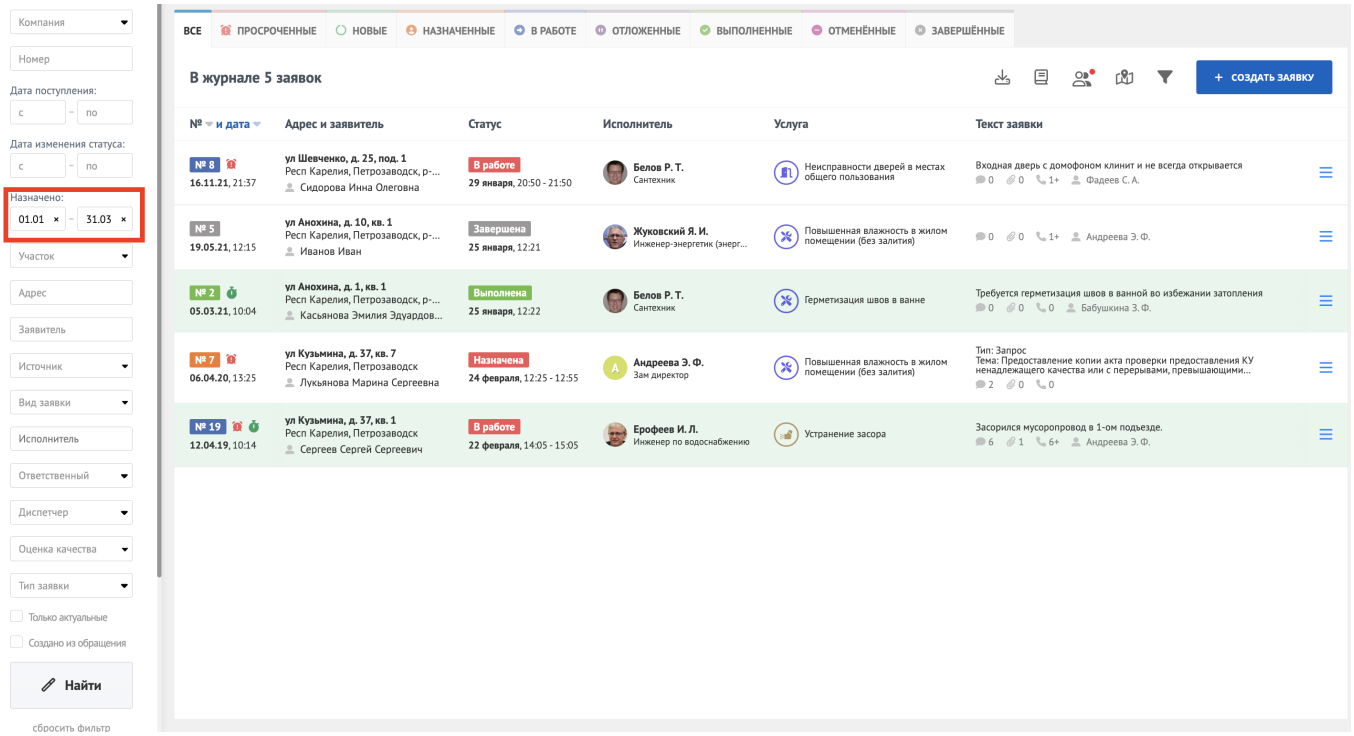
Для удобства поиска в журнале заявок есть специальный фильтр поиска, он находится слева от кнопки **Создать заявку.** Нажав на значок фильтра , можно убрать или добавить меню поиска на главный экран. Фильтр позволяет выбирать заявки по заданным параметрам: по виду, типу, дате создания, участку, адресу, заявителю, исполнителю, ответственному и др. Когда данные поиска будут заполнены, нужно нажать на кнопку **Найти**. Сбросить данные поиска можно с помощью кнопки **Сбросить фильтр**. Так же можно

фильтровать по группе услуг и услуге обязательно выбрав перед этим вид заявки.
Выбрав **Только актуальные** в списке будут заявки, которые имеют статус Новые, Назначенные, В работе, а **Создано из обращения** появятся все созданные заявки из обращений.



Маршрутный лист

Для того, чтобы исполнители знали свои маршруты на рабочий день, можно распечатать маршрутные листы, которые расположены справа перед кнопкой создать заявку. В фильтре слева укажите нужный период **Назначенного времени**, **Исполнителя** и кликните **Найти.**

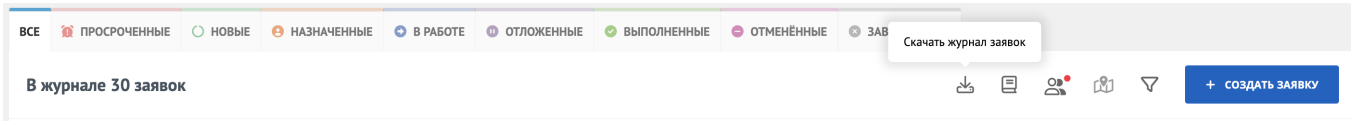


С правой стороны нажмите на значок **Скачать маршрутный лист**.

Выгрузка заявок

Слева от значка фильтра вы найдёте **значок загрузки**, с помощью которого можно выгрузить информацию о заявках в виде excel-файла. Чтобы выгрузить заявки, которые есть в журнале, нужно воспользоваться фильтром, указав нужный период.

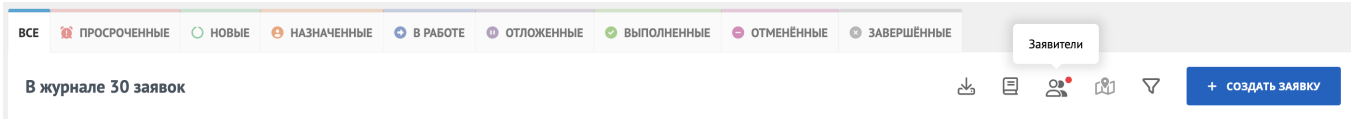
Скачивать журналы теперь можно только после того, как в фильтре выбран период, за который необходимо сформировать журнал



В полученном exel-файле будет содержаться вся информация по выбранным параметрам к заявкам.

Заявители

Рядом с кнопками фильтрации и скачивания журнала заявок находится значок **Заявители**. Для перехода к информации о **Заявителях** достаточно кликнуть на кнопку.



Источник: РосКвартал® — интернет-служба №1 для управляющих организаций
https://roskvartal.ru//wiki/ads-na-100