

## Печать обращения по своему шаблону

Для обеспечения удобства вашей работы рекомендуется стандартизировать документооборот. Система позволяет загрузить заранее подготовленный шаблон, в соответствии с которым в дальнейшем будут формироваться документы для печати конкретного обращения. Таким образом, вы сможете скачивать документы уже в заполненном виде, что значительно упростит процесс и сократит время, затрачиваемое на их составление.

## 1. Создание шаблона

Для того чтобы сервис корректно обрабатывал информацию, а подготовленный шаблон правильно заполнялся, вам нужно составить его, используя определённые значения.

Каждое значение – это будущее поле для заполнения, в которое будет подставлена информация из сервиса.

Обращаем внимание, создавать свой шаблон необходимо в Microsoft Word для корректной работы сервиса (формат **.docx**).

Подставлять значения вы должны согласно **значениям по обращению** (см. ниже).

Например: если в шаблоне вам необходимо **название компании** пользователя – вы вставляете значение **UserCompanyName**, для того чтобы в документе отобразился **адрес** обращения – используйте значение **Address**, **номер** обращения – **UniqueNumber** и так далее.

Сервис будет подставлять вместо этих значений нужную информацию.

Вы можете наполнить ваш шаблон любым содержанием, которое вам потребуется для работы.

Будьте внимательны и чётко подставляйте значения, не допуская лишних символов и знаков препинания.

## 2. Загрузка шаблона в сервис

Настроенный шаблон необходимо загрузить в сервис. Для этого перейдите в **Настройки** (шестерёнка справа), далее в разделе **Обращения** перейдите в **настройки**.

В пункте **7. Печать обращения по своему шаблону** нажмите **ЗАГРУЗИТЬ**.

Выберите нужный файл и Загрузите его в сервис.

Если необходимо, введите имя документа.

## 2. Выгрузка документа

После того как шаблон будет загружен, вы сможете сформировать документ по обращению в соответствии с ним. Для этого выберите любое обращение и через кнопку **Другие действия** нажмите **Сформировать документ по шаблону**.

## Значения по обращению

| Значение                 | Перевод  |
|--------------------------|--|
| UserCompanyName          | Наименование организации пользователя              |
| UserCompanyLogo          | Логотип компании пользователя                      |
| UniqueNumber             | Номер обращения                                    |
| ReceptionDateTime        | Дата и время поступления                           |
| StatusDateTime           | Дата и время обновления статуса                    |
| UnionDispatchCompanyName | Наименование организации-ОАДС, вносившей обращение |
| Address                  | Адрес  |
| Source                   | Источник поступления обращения                     |
| Kind                     | Вид обращения (входящее/исходящее)                 |
| DeclarantName            | ФИО/наименование организации заявителя             |
| DeclarantType            | Тип заявителя                                      |
| DeclarantPhones          | Контактные телефоны заявителя                      |
| DeclarantEmail           | Эл. почта заявителя                                |
| DeclarantPostAddress     | Почтовый адрес заявителя                           |
| DeclarantAccount         | Лицевой счёт заявителя                             |
| RecipientName            | Получатель (исходящее обращение)                   |
| RecipientPhone           | Номер телефона (исходящее обращение)               |
| RecipientEmail           | Электронная почта (исходящее обращение)            |
| Comment                  | Комментарий  |

|                      |  |
|----------------------|--|
| Message              | Текст обращения                        |
| IsExpired            | Просрочено ли обращение                |
| CurrentStatus        | Статус обращения                       |
| DoneDateTime         | Дата и время выполнения                |
| TakeInWorkDateTime   | Дата и время, когда взяли в работу     |
| PostponementReason   | Причина, по которой отложили обращение |
| CancellationReason   | Причина отмены                         |
| RegistrationDateTime | Дата и время регистрации               |
| DeadlineDateTime     | Крайний срок                           |
| RecourseTopic        | Тип обращения                          |
| RecourseTheme        | Тема обращения                         |
| FeedbackRating       | Оценка заявителя                       |
| FeedbackComment      | Комментарий к оценке                   |
| CreatorName          | ФИО сотрудника, вносившего обращение   |
| ResponsibleName      | ФИО ответственного                     |
| ExecutorsNames       | ФИО исполнителя                        |

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