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

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
ExecutorNames	ФИО исполнителя

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