

## Печать журнала заявок по своему шаблону

Для удобства формирования отчетов по заявкам реализована возможность выгружать журнал заявок в виде excel-файла в соответствии с вашим заранее подготовленным шаблоном.

В полученном excel-файле будет содержаться вся информация о заявках по выбранным вами параметрам.

## 1. Создание шаблона

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 Excel для корректной работы сервиса (**формат.xlsx**)

Подставлять значения вы должны согласно **таблице значений для журнала заявок** (см.ниже)

Сервис будет подставлять вместо этих значений нужную информацию.

Можно прописывать несколько значений в одну колонку, можно дублировать значения в разных колонках. Несколько значений в названии колонки требуется вставлять через пробел, не используя прочие знаки препинания. Например: "PremiseNumber DeclarantName DeclarantPhones", а не "PremiseNumber, DeclarantName, DeclarantPhones". Также в названиях колонок не допускаются переносы строк.

Рекомендуем в название колонок указывать и русские обозначения (перевод). Например: "Номер UniqueNumber". В противном случае, после выгрузки шаблона названия колонок будут пустыми (при этом выгруженный файл будет корректно заполнен указанными в заявках данными).

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

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

По некоторым колонкам (цена в заявке, сумма затраченных материалов, сумма выполненных работ) ведётся подсчёт ИТОГО последней строкой, но только если в имени колонки указано одно значение, а не несколько.

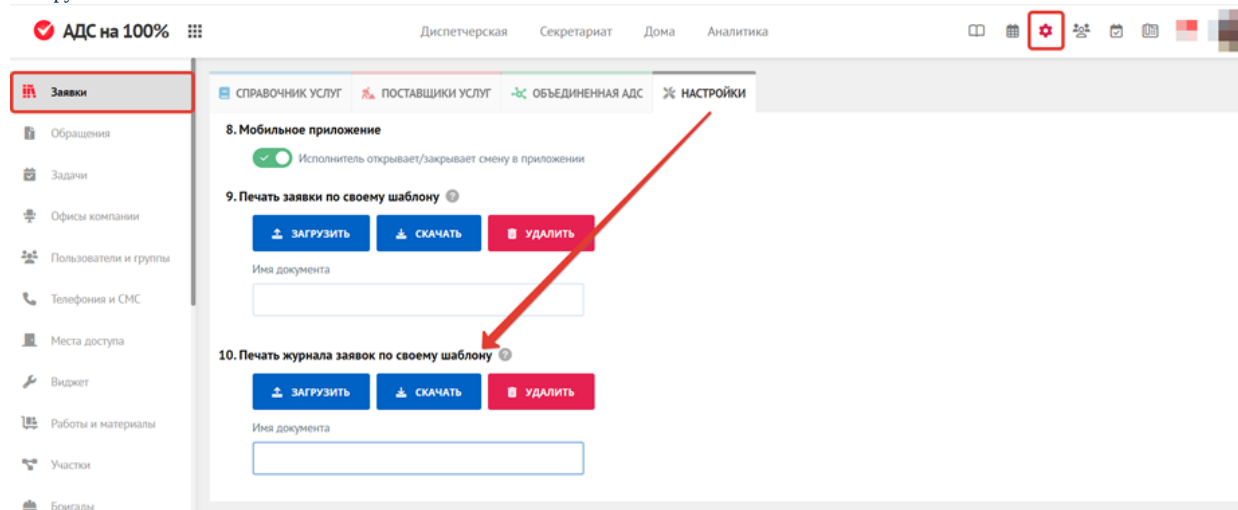
Если в таблице не добавлены значения для вышеуказанных колонок, строка ИТОГО не будет добавлена.

## 2. Загрузка шаблона в сервис

После того, как вы сформируете нужный шаблон, его необходимо загрузить в сервис «АДС на 100%».

Для этого перейдите в **Настройки**, затем в разделе **Заявки** выберите вкладку **Настройки**.

Найдите пункт **10. Печать журнала заявок по своему шаблону** и там нажмите кнопку ЗАГРУЗИТЬ. После чего выберите файл с шаблоном и загрузите его.



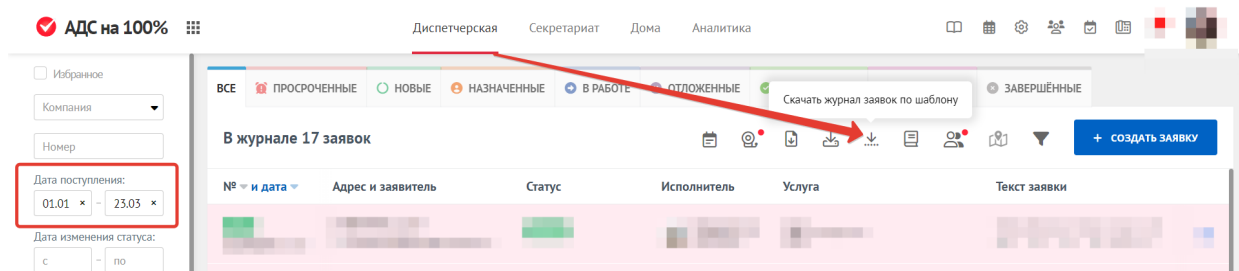
Вы также можете указать **имя документа**. Итоговый файл будет называться в соответствии с указанным именем и некоторыми выбранными значениями в фильтре (участок, ответственные, исполнители, дата поступления). Т.е., например "Имя документа (выбранные параметры фильтрации)."

Если имя не указывать, название итогового файла совпадет с названием стандартного журнала заявок с учётом некоторых параметров фильтрации (участок, ответственные, исполнители, дата поступления). Т.е. "Журнал заявок (выбранные параметры фильтрации)".

## 3. Скачивание журнала заявок по вашему шаблону

После того как шаблон будет загружен, вы сможете сформировать журнал заявок в соответствии с ним.

Для того чтобы скачать журнал, в фильтре слева необходимо указать временной интервал (дата поступления) и нажать на значок 



## Таблица значений для журнала заявок

Значение	Перевод
UniqueNumber	Номер заявки
ReceptionDateTime	Дата и время поступления
ReceptionShortDate	Дата поступления
UpdateDateTime	Дата и время обновления информации по заявке
StatusDateTime	Дата и время обновления статуса
TakeToWorkDateTime	Дата и время взятия заявки в работу
DoneDateTime	Дата и время выполнения
FinishedDateTime	Дата и время завершения
CurrentStatus	Статус заявки
CancelReason	Причина отмены
DeferralReason	Причина откладывания
FullAddress	Полный адрес (улица, дом, подъезд, этаж)
StreetAddress	Название улицы
HouseNumber	Номер дома
EntranceNumber	Подъезд
FloorNumber	Этаж
PremiseNumber	Квартира/помещение
SectorName	Наименование участка
HouseComment	Комментарий по дому
Source	Источник поступления заявки
Kind	Вид заявки (квартирная/общедомовая/городская)
Description	Текст заявки
IsExpired	Просрочена ли заявка
DesiredDateTime	Желаемая дата выполнения (интервал)
PlannedDateTime	Запланированная дата выполнения (интервал)
AppealCompanyName	Наименование организации
UnionDispatchCompanyName	Наименование организации-ОАДС, вносившей заявку
Labels	Отметки (аварийная/срочная/гарантийная)
WorkGroup	Группа услуг
AppealWork	Услуга
WorkPrice	Цена указанная в заявке
IsPaymentMade	Заявка оплачена
InspectionResult	Результат осмотра по заявке
WhatIsDone	Что было сделано в рамках исполнения заявки
MaterialThingsInfo	Затраченные материалы
MaterialThingsTotalPrice	Сумма затраченных материалов
ConductedWorksInfo	Выполненные работы
ConductedWorksTotalPrice	Сумма выполненных работ
FeedbackRating	Оценка заявителя
FeedbackComment	Комментарий к оценке
CreatorName	ФИО сотрудника, вносившего заявку
ResponsibleNames	ФИО ответственных сотрудников
ExecutorNames	ФИО исполнителей/бригада/наименование подрядчика
DeclarantName	ФИО/наименование организации заявителя
DeclarantType	Тип заявителя
DeclarantAccount	Лицевой счёт заявителя
DeclarantPhones	Контактный телефон заявителя
DeclarantEmail	Эл. почта заявителя

DeclarantPostAddress	Почтовый адрес заявителя
AppealComments	Комментарий к заявке
CompletionStageResults	Этапы выполнения заявки

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