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

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)**

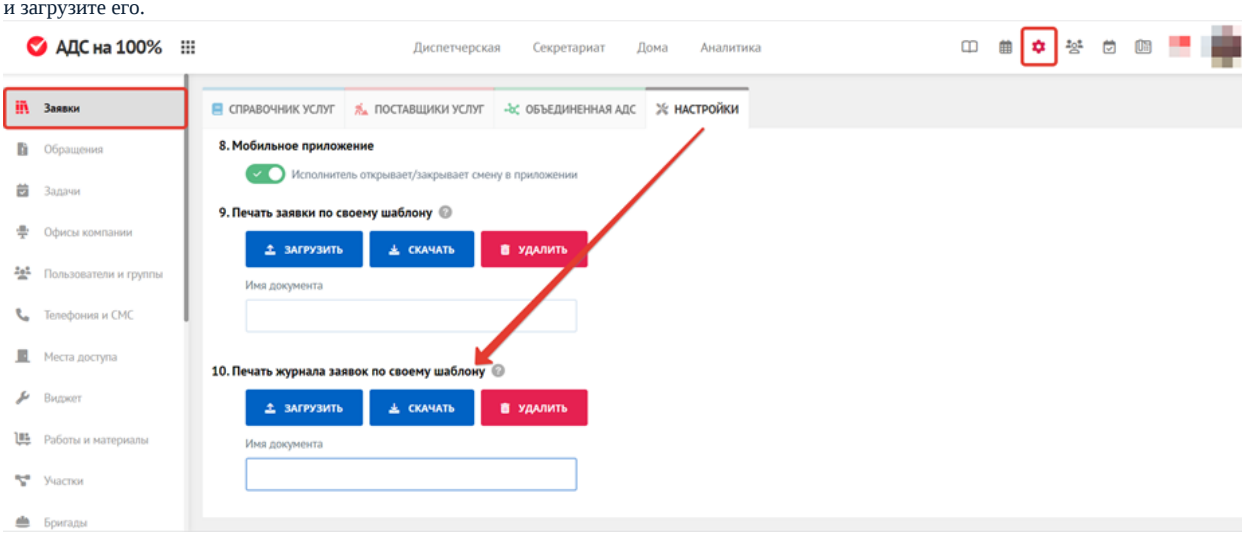
Подставлять значения вы должны согласно **таблице значений для журнала заявок** (см.ниже)
Сервис будет подставлять вместо этих значений нужную информацию.
Можно прописывать несколько значений в одну колонку, можно дублировать значения в разных колонках. Несколько значений в названии колонки требуется 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

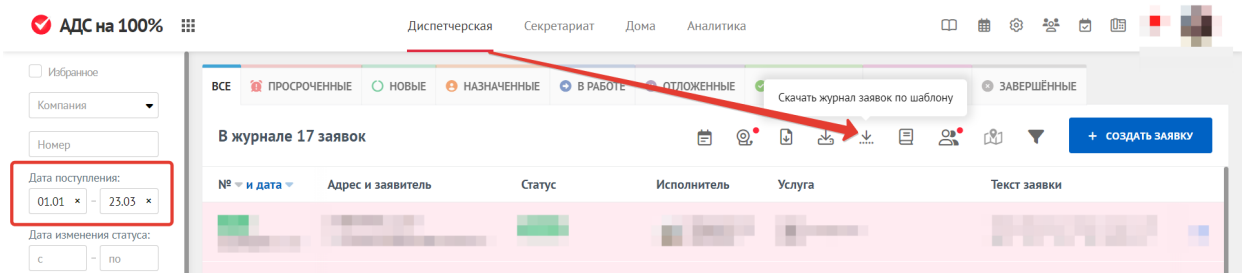


Таблица значений для журнала заявок

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
CreatorNameOnly	ФИО сотрудника, вносившего заявку без должности
ResponsibleNamesOnly	ФИО ответственных сотрудников без должностей
ExecutorNamesOnly	ФИО исполнителей без должностей
UpdateShortDate	Дата обновления информации по заявке (без времени)
StatusShortDate	Дата обновления статуса (без времени)
TakeToWorkShortDate	Дата взятия заявки в работу (без времени)
DoneShortDate	Дата выполнения заявки (без времени)
FinishedShortDate	Дата завершения заявки (без времени)

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