

## 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.

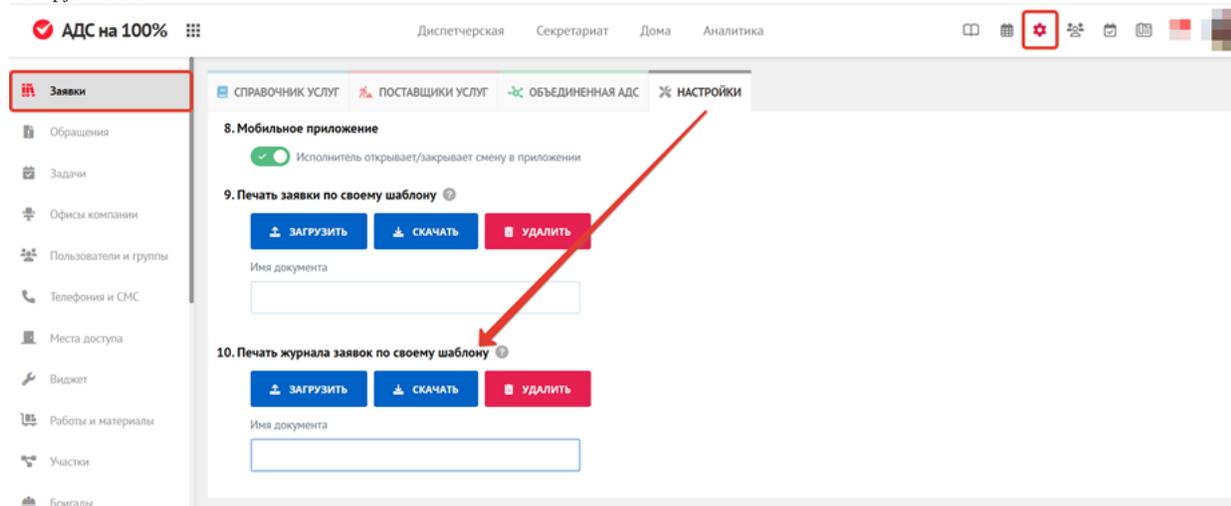
Если в таблице не добавлены значения для вышеуказанных колонок, строка ИТОГО не будет добавлена.

### 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.



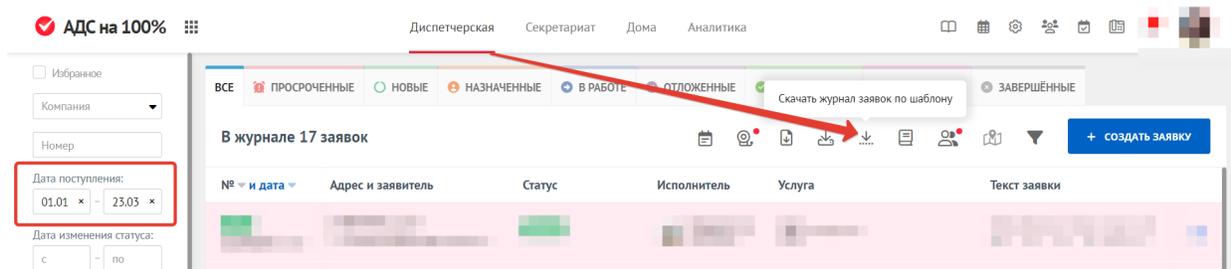
Вы также можете указать **имя документа**. Итоговый файл будет называться в соответствии с указанным именем и некоторыми выбранными значениями в фильтре (участок, ответственные, исполнители, дата поступления). Т.е., например "Имя документа (выбранные параметры фильтрации)."

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>