

Печать заявки по своему шаблону

Чтобы ваша работа была удобнее, нужно стандартизировать документооборот. В сервисе есть возможность загрузить заранее составленный шаблон, по которому затем будут формироваться документы по всем заявкам, которые поступают в организацию. Вы будете скачивать документы в уже заполненном виде.

1. Создание шаблона

Чтобы наладить этот процесс, потребуется провести подготовительную работу по созданию 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.

Рекомендуем сначала подготовить и согласовать образец, по которому вы затем составите шаблон для загрузки в сервис.

Обращаем внимание, что шаблон необходимо сформировать в формате **.docx**

Подставлять значения вы должны согласно таблице значений (смотрите ниже).

Например, если в шаблоне вам необходимо **название компании пользователя** – вы вставляете значение **UserCompanyName**, для того, чтобы в заказ-наряде отобразился **адрес заявки** – используйте значение **AppealAddress**, **номер заявки** – **UniqueNumber**, **наименование участка** – **SectorName** 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 из таблицы, не допуская лишних символов и знаков препинания.

2. Загрузка шаблона в сервис

После того, как вы сформируете нужный шаблон и проверите, что все необходимые поля там есть, загрузите его в сервис.

Для этого зайдите в раздел **Настройки**, нажав на иконку шестерёнки на верхней панели, затем в разделе **Заявки** выберите вкладку **Настройки**.

Найдите пункт, который называется **Печать заявки по своему шаблону** и там нажмите кнопку **Загрузить**. После чего выберите файл с шаблоном и **Загрузите** его.

Если необходимо, введите имя документа. Ещё раз обращаем ваше внимание, что файл должен быть в формате **.docx** для корректной работы сервиса.

3. Выгрузка документа

После этого при заполнении информации о новой заявке вы сможете скачать документ по загруженному вами шаблону.

Чтобы это сделать, на странице работы с заявкой найдите кнопку **Другие действия**. В выпадающем списке вам будет доступна строчка **Сформировать документ по шаблону**. Нажмите на неё, после этого вы получите готовый документ, с которым вы сможете работать дальше.

Таблица значений.

Значение	Перевод
UserCompanyName	Наименование организации пользователя
UserCompanyLogo	Логотип компании пользователя
UniqueNumber	Номер заявки
ReceptionDateTime	Дата поступления
UpdateDateTime	Дата обновления информации по заявке
StatusDateTime	Дата обновления статуса
DesiredDateTime	Желаемая дата выполнения (интервал)
PlannedDateTime	Запланированная дата выполнения (интервал)
AppealCompanyName	Наименование организации
UnionDispatchCompanyName	Наименование организации-ОАДС, вносившей заявку
AppealAddress	Адрес
SectorName	Наименование участка
Source	Источник поступления заявки
Kind	Вид заявки (квартирная/общедомовая/городская)

Labels	Отметки (аварийная, срочная, гарантийная)
WorkGroup	Группа услуг
AppealWork	Услуга
WorkPrice	Цена, указанная в заявке
IsPaymentMade	Заявка оплачена
DeclarantName	ФИО/наименование организации заявителя
DeclarantType	Тип заявителя
DeclarantPhones	Контактные телефоны заявителя
DeclarantEmail	Эл. почта заявителя
DeclarantPostAddress	Почтовый адрес заявителя
DeclarantAccount	Лицевой счёт заявителя
Description	Текст заявки
CurrentStatus	Статус заявки
IsExpired	Просрочена ли заявка
InspectionResult	Результат осмотра по заявке
WhatIsDone	Что было сделано в рамках исполнения заявки
CancelReason	Причина отмены
DeferralReason	Причина откладывания
FeedbackRating	Оценка заявителя
FeedbackComment	Комментарий к оценке
MaterialThings	Затраченные материалы
ConductedWorks	Выполненные работы
CreatorName	ФИО сотрудника, внесившего заявку
ResponsibleNames	ФИО ответственных сотрудников
ExecutorNames	ФИО исполнителей или наименование подрядчика

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