

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.

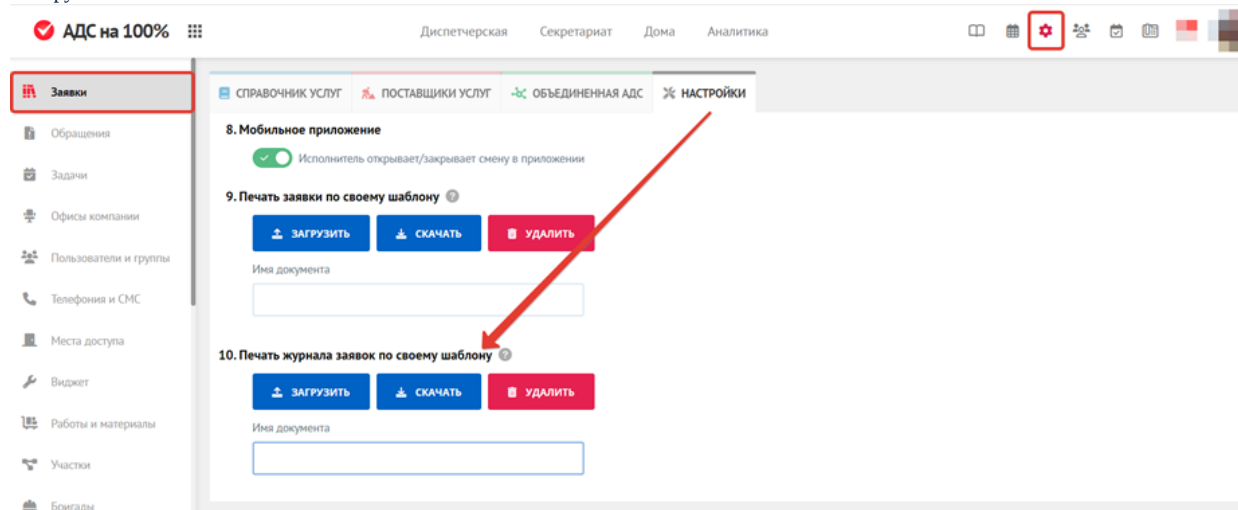
Если в таблице не добавлены значения для вышеуказанных колонок, строка ИТОГО не будет добавлена.

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 

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>