

Заявители

При первом обращении в аварийно-диспетчерскую службу данные о звонящем генерируются в подразделе **Заявители**. Диспетчер также может самостоятельно сохранить информацию о звонящем.

При последующих обращениях (входящий звонок, создание заявки) данные о заявителе появятся на экране автоматически.

Информация о заявителях отображается в каждом разделе сервиса "АДС на 100%".

Перейти к информации о заявителях можно, кликнув на значок в виде людей в правом верхнем углу.

Информация подразделяется на три категории в зависимости от типа заявителя:

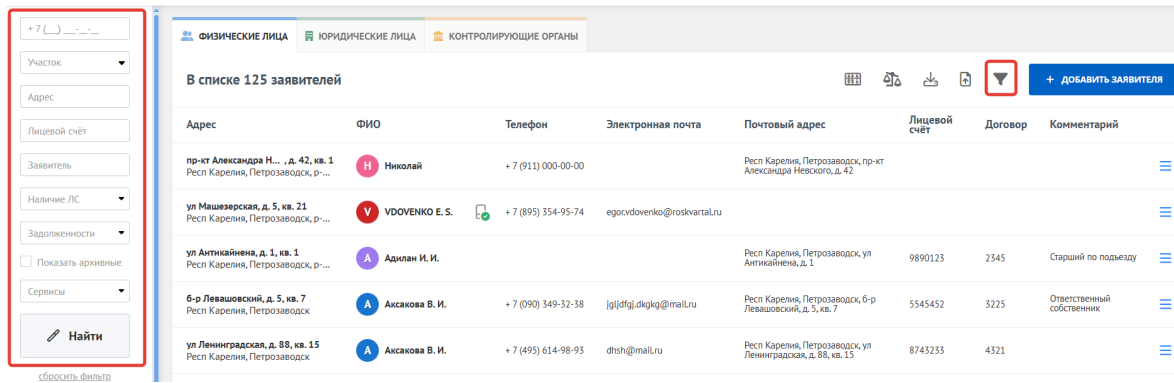
- физические лица;
- юридические лица;
- контролирующие органы.

Данные отображаются в виде списка с тематическим столбцами:

- адрес;
- подъезд (для физических и юридических лиц);
- ФИО (только для физических лиц) или название (для юридических лиц и контролирующих органов);
- телефон;
- электронная почта;
- почтовый адрес;
- лицевой счет (для физических лиц и юридических лиц);
- комментарий.

Фильтр

Для поиска информации о заявителях воспользуйтесь фильтром.

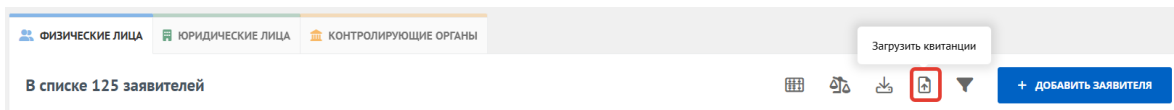


При нажатии на значок в виде воронки в левой части экрана разворачивается поле поиска по номеру телефона, участку, адресу, заявителю и пр.

Для точного результата задайте сразу несколько параметров поиска.

Загрузить квитанции

Кликнув на данную кнопку, можно загрузить квитанции, которые в дальнейшем отобразятся у заявителя в приложении Моя квартира.



Для загрузки, кликните на **Загрузку квитанций**, выберите период времени и загрузите файл (архив).

Квитанция в понимании диспетчерской - любой файл (файл.txt, файл.docx, файл.xlsx), расширение файла не имеет значения.

Каждый файл - это отдельная квитанция для конкретного заявителя. Для какого именно заявителя - определяется названием файла квитанции. В названии должен быть указан номер лицевого счета заявителя, которому нужно отображать квитанцию.

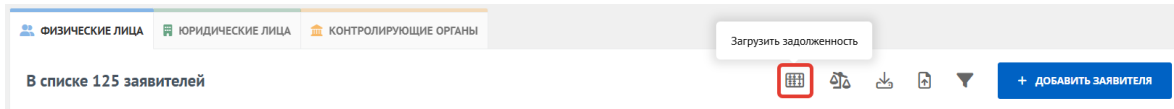
Есть несколько способов прописать лицевой счет в названии файла:

- Всё название файла квитанции - это лицевой счет
- Лицевой счет указан в скобках
- Лицевой счет указан можно располагать как слева, так и справа от разделителя, указанного в Настройках. Если поле не заполнено, то разделителя нет и будет браться лицевой счет только по первым двум пунктам. Если же поле заполнено, то имя файла делится на лево (то, что до разделителя, не включая) и право (то, что после разделителя, не включая). Берется правая часть, удаляются лишние пробелы и получается лицевой счет.

Когда для файла определен лицевой счет, идут поиски в базе заявителей. Если файл найден (есть заявитель с данным номером лицевого счета), тогда к нему крепится квитанция, и она отобразится у заявителя в приложении Моя квартира. Если лицевой счет не найден, то файл добавляется в список не найденных лицевых счетов, который отправляется на электронную почту указанную в настройках.

Загрузка задолженности

Кликнув на данную кнопку, можно загрузить задолженности, которые в дальнейшем отобразятся у заявителя в приложении Моя квартира.



Для загрузки, кликните на **Загрузку задолженности**, выгрузите и заполните шаблон. После чего выберите период времени и загрузите заполненный шаблон.

Выберите месяц

Апрель 2021

Выгрузить шаблон

ЗАГРУЗИТЬ

Ctrl + Enter

ОТМЕНИТЬ

Esc

В момент загрузки в базе заявителей идут поиски по лицевому счёту, которые указаны в шаблоне. Если лицевой счёт найден (есть заявитель с данным номером лицевого счета), тогда к нему крепится сумма долга, и она отобразится у заявителя в приложении Моя квартира. Если лицевой счет не найден, то сумма долга добавляется в список не найденных лицевых счетов, который отправляется на электронную почту указанную в Настройках.

Добавление заявителя

Для добавления заявителя нажмите на кнопку **Добавить заявителя**

В появившемся поле заполните строки:

- тип заявителя (по выпадающему списку). В зависимости от выбранного типа меняется форма для добавления заявителя.
- адрес дома (по выпадающему списку);
- подъезд;
- помещение (по выпадающему списку):
- ФИО обратившегося;
- СНИЛС;
- номер лицевого счета;
- номер договора;
- почтовый адрес;
- телефон и электронная почта;
- комментарий.

Добавление заявителя

Тип заявителя	Физическое лицо	
Адрес дома	Подъезд	Помещение
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Помещения нет в списке	
Фамилия	Имя	Отчество
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
СНИЛС	Лицевой счёт	Договор №
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Почтовый адрес		
<input type="text"/>		
Электронная почта	Комментарии к заявителю	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Номер телефона	Описание номера телефона	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="button" value="СОХРАНИТЬ"/>		<input type="button" value="ОТМЕНИТЬ"/>

Редактирование информации о Заявителе

На каждой строке после столбца Комментарий активна кнопка **редактирования** (в виде трех горизонтальных голубых полос)

ФИЗИЧЕСКИЕ ЛИЦА		ЮРИДИЧЕСКИЕ ЛИЦА		КОНТРОЛИРУЮЩИЕ ОРГАНЫ			
В списке 125 заявителей							+ ДОБАВИТЬ ЗАЯВИТЕЛЯ
Адрес	ФИО	Телефон	Электронная почта	Почтовый адрес	Лицевой счёт	Договор	Комментарий
пр-кт Александра Н... , д. 42, кв. 1 Респ Карелия, Петрозаводск, р...	Николай	+7 (911) 000-00-00		Респ Карелия, Петрозаводск, пр-кт Александра Невского, д. 42			
ул Машеверская, д. 5, кв. 21 Респ Карелия, Петрозаводск, р...	VDOVENKO E. S.	+7 (895) 354-95-74	egor.vdovenko@roskvartal.ru				
ул Антикайнена, д. 1, кв. 1 Респ Карелия, Петрозаводск, р...	Адилан И. И.			Респ Карелия, Петрозаводск, ул Антикайнена, д. 1	9890123	2345	
б-р Левашовский, д. 5, кв. 7 Респ Карелия, Петрозаводск	Аксакова В. И.	+7 (090) 349-32-38	jjjldfjg.dkgkg@mail.ru	Респ Карелия, Петрозаводск, б-р Левашовский, д. 5, кв. 7	5545452	3225	Ответственный собственник

Для редактирования информации о заявителе кликните по кнопке **редактирования**.

На экране появится форма для добавления или изменения данных:

- ФИО обратившегося;
- телефон и электронная почта;
- СНИЛС;
- номер лицевого счета;
- номер договора;
- комментарий (как взаимодействовать с отдельным заявителем).

Сохраняйте или отменяйте внесенные изменения с помощью кнопок **Сохранить** и **Отменить**.

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