**Сервис golosuem.su**

Знакомство с сервисом предлагается в обратном порядке его использования: от итогов голосования к началу работы на сайте и переходу от демоверсии к реальной работе. Если для Вас ещё не была создана демоверсия на сайте, то её можете легко создать сами, нажав кнопку «Новая заявка».

В демоверсии уже введён список вопросов бюллетеня и список квартир с их площадью по долям (10 квартир, 15 собственников, площадь дома 367.8 м2). Выполнена регистрация решений с бюллетеней.

Зайдите на сайт по полученной ссылке, введите телефон-логин и пароль и попадёте в личный кабинет председателя.

**Зайдите в пункт № 16**, откроется новая форма, на которой можно распечатать итоги голосования в разных вариантах: по всему коллективу (по одному дому из состава ТСЖ, по одному подъезду дома).

В отчёте с итогами по всем вопросам бюллетеня показываются по каждому вопросу суммы голосов в квадратных метрах для «За», «Против», «Воздержался» и их величины в процентах от голосов принявших участие и в процентах от площади дома (367.8 м2). Показ двух процентов важен, так как существуют разные критерии принятия решения по разным видам вопросов. Можно получить расшифровку итогов по квартирам и данные к протоколу.

**В пункте № 17** можно сформировать протокол собрания. В частности, здесь будет готовый раздел протокола собрания с итогами голосования по вопросам бюллетеня. Текст этого раздела можно, например, выделить мышкой и скопировать в Word-файл протокола предыдущего собрания.

**В пункте № 14** выполняется лёгкая регистрация на сайте принятых решений из подписанных бюллетеней.

В новой форме показывается список квартир, по которым решения из бюллетеней ещё не были зарегистрированы на сайте. Можно показать и весь список квартир. Для уже обработанных показывается дата и время записи решений. В строке списка показывается площадь доли и инициалы собственника для однозначного выбора объекта голосования. Если по всем вопросам был ответ «За», то в строке есть ещё отметка «Все ЗА».

**Возможны два варианта регистрации: прямой и обратный.**

**При прямом** выполняется обычная регистрация решений из проголосованных бюллетеней. Используются кнопки: «Записать объекту «ЗА» по всем вопросам» или «Перейти на голосование», если в бюллетене не все вопросы с решением «За». Обработка бюллетеней может быть в любом порядке по мере их поступления. Этот вариант удобен при малом кворуме, более понятен и можно вести работу с нескольких компьютеров, разделив объём работы.

**При обратном** варианте обработка бюллетеней начинается с нажатия кнопки «Записать всё «За» по всем объектам, по которым ещё не запомнены решения».

Список объектов исчезает, и в форме показывается 100% проголосовавших и их сумма голосов, равная площади дома или чуть меньше, если не все объекты собственности присутствуют на сайте.

Далее при поступлении проголосовавшего бюллетеня, если в нём не по всем вопросам дан ответ «За», то кликается кнопка «Перейти на голосование».

Исправляются ответы по бюллетеню, и его решения записываются. По окончанию периода голосования по не проголосованным объектам удаляются их все решения (Все «За») по кнопке «Удалить решения по одному объекту».

Этот вариант уменьшает объем ручной работы при большом кворуме.

**В пункте № 13** выполняется рассылка персональных бюллетеней по emailL-адресам , находящимся в колонке rxcel-таблицы реестра собственников.

**В пункте № 12** выполняется печать персональных бюллетеней и (или) их бланков. Если полученный с письмом Excel-файл (во вложении) Вы сохранили на своём компьютере, то выберите его в форме, чтобы отпечатать бюллетени. Если Excel-файл демоверсии недоступен на компьютере, то в этой же форме можете его скачать и применить для печати бюллетеней.

В форме задаются предварительно различные параметры, значения которых используются при печати бюллетеня и запоминаются на сайте для использования в дальнейшем.

К ним относятся:

* признак: показать или нет на экране данные из Excel-файла;
* признак: печатать бланк или персональные бюллетени;
* признак: печатать бюллетени или список проголосовавших;
* размер шрифта для текста вопросов бюллетеня;
* размер интервала между строк при печати вопросов бюллетеня;
* вид собрания (очередное, внеочередное, …);
* адрес дома;
* номер протокола собрания;
* дата проведения собрания;
* решение собственника или члена ТСЖ;
* печатать все бюллетени или только членов ТСЖ (ЖСК);
* печатать или нет ФИО в бюллетене при совместной собственности по объекту голосования;
* диапазон номеров квартир, по которым надо печатать бюллетени.

При показе на экране полученных бюллетеней (или другого отчёта) кликните на экране правой мышкой и выберите из меню браузера пункт «Печать». Можете распечатать бюллетени или сохранить их в PDF-файле.

**В пункте № 11** выполняется рассылка какого-либо сообщения по emailL-адресам , находящимся в колонке rxcel-таблицы реестра собственников.

**В пункте № 7** выполняется удаление на сайте ранее зарегистрированных решений **предыдущего** собрания. Это необходимо, если для нового собрания список квартир не менялся и их импорт не выполнялся.

**В пункте № 5** готовится список вопросов бюллетеня, его начало и конец. Тексты вопросов можно поштучно скопировать из Word-файла с повесткой собрания, используя клавиши Ctrl-C (скопировать) и Ctrl-V (вставить), и подправить.

На форме есть два окна для работы с информацией.

В верхнем окне формируется или правится текст одного вопроса, который затем записывается на сайт.

В нижнем окне показывается список уже имеющихся вопросов бюллетеня. По желанию в списке показываются только первые строки вопросов или их полные тексты. Имеются кнопки выполнения некоторого действия по отношению вопроса, выделенного в списке.

Можно удалить вопрос, распечатать список вопросов, отправить текст вопроса в верхнее окно для правки или использования как заготовки для нового вопроса. Можно образовать новый вопрос внутри списка.

Все вопросы должны иметь номера по порядку, начиная с единицы. Для этого имеется кнопка «Перенумеровать», которая появляется в форме, если это требование нарушено.

Имеется кнопка перехода на новую страницу сайта, на которой формируются тексты начала и конца бюллетеня.

Начало бюллетеня имеет указание *<таблица*>, которое программа заменяет на строки, содержащие Ф.И.О. собственника и данные о квартире. Остальной текст можно исправлять. Другое указание *<вернуть до*> заменяется на срок, введённый на форме печати бюллетеней. Это указание можно заменить и на конкретный текст, но тогда его здесь надо менять для каждого собрания.

В нижней части бюллетеня указание *<таблица подписи>* формируется программой и должно присутствовать.

Остальной текст можно править. Указание *<br>* означает переход при печати на новую строку.

Другие указатели *<…>* описаны в тексте помощи экранной формы сайта.

В форме есть кнопка «Примеры вопросов» (слева вверху), по которой выполняется переход к просмотру «копилки» текстов вопросов, накопленных по состоявшимся собраниям разных ТСЖ, ЖСК. Их можно использовать для подготовки своих вопросов.

**В пункте № 2** выполняется импорт на сайт списка объектов голосования (квартир, офисов, …) с их площадью по долям собственности.

На форме имеются три кнопки для решения следующих задач:

* ежегодный импорт списка квартир;
* проверка файла реестра на логические ошибки и требования сайта;
* одноразовая настройка программ сайта на структуру Excel-таблицы.

По кнопке «Переход на анализ Excel-файла» в новой форме показывается фрагмент Excel-таблицы (с номерами строк и колонок) и поля для ввода номеров колонок, необходимых для работы программ сайта. Надо определить их визуально, ввести числовые значения и записать. Эта одноразовая работа предполагает, что колонки таблицы далее не меняют свои места. Excel-файл необязательно должен быть актуальным. Поэтому эту настройку лучше выполнить задолго до 1-го собрания с применением сайта. Кликнув кнопку «Скачать» Вы можете скачать здесь Excel-файл демоверсии на свой компьютер в папку «Загрузки» и применить его далее трижды в пункте для настройки, проверки и импорте.

Решение задачи «Проверить Excel-файл на требования сайта» полезно, чтобы не допустить логических ошибок в данных Excel-таблицы. Сумма долей по одной квартире не должна быть больше единицы. Исключение – коммунальная квартиры. Должна быть одинаковая общая площадь квартиры в строках с одинаковым номером квартиры. Исключение – коммунальная квартиры. Пустая ячейка в колонке с номерами помещений является признаком конца данных в таблице.

Если есть пустая строка внутри таблицы, то уберите её или поставьте в ячейке номер предыдущей квартиры.

При закачке Excel-файла и импорте списка квартир можно заказать показ на экране содержимого Excel-таблицы, которое можно распечатать с итогами по столбцам.

При выполнении импорта на сайте удаляются ранее зарегистрированные решения предыдущего голосования. Одновременно удаляются на сайте файлы исчезнувших из реестра собственников-долевиков.

**В пункте № 1** задаётся период голосования, площадь дома, используемая для определения кворума. Здесь же задаётся пароль для Call-центра (счётной комиссии), по которому его работники могут с первой страницы сайта попасть в пункт № 14 для регистрации решений с бумажных бюллетеней, минуя личный кабинет председателя.

В каждой экранной форме сайта есть кнопка вызова контекстной помощи (инструкции по работе).