

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 Вы можете легко создать сами, кликнув на сайте кнопку «Новая заявка», и получите на свою email-почту логин и пароль.

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

Знакомство с сервисом рассмотрим в обратном порядке по принципу «от простого к сложному».

Зайдите на сайт по полученной ссылке интернета, 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.

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 по разным видам вопросов.

В пункте № 16.4 можно получить те же данные как раздел протокола. Текст этого раздела можно, например, выделить и скопировать в word-файл протокола предыдущего собрания.

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

На 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 клика кнопки «Записать всё «За» по всем объектам, по которым ещё не запомнены решения».

Список объектов исчезает, и на 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».

Правятся 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 № 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 на форме, чтобы отпечатать бюллетени. Если excel-файл демоверсии недоступен на компьютере, то на этой же форме можете его скачать и применить для печати бюллетеней.

На 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: отпечатать бюллетени или список проголосовавших;
- размер шрифта для текста вопросов бюллетеня;
- размер интервала между строк при печати вопросов бюллетеня;
- вид собрания (очередное, ...);
- адрес дома;
- номер протокола собрания;
- дата проведения собрания;
- решение собственника или члена ТСЖ;
- 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 демоверсии уже зарегистрированы решения, поэтому они при печати могут присутствовать в бюллетене..

В пункте № 5 готовится список вопросов бюллетеня, его начало и конец. Тексты вопросов можно поштучно скопировать из word-файла с повесткой

собрания, используя “ctrl С” и “CTRL V”, и подправить.

Можно в word-файле выделить весь список вопросов, выполнить “ctrl С” и вставить его на форму окно их приёма, и сразу все записать одним кликом.

На форме есть два сразу открытых окна для показа информации.

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 на 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 **
** означает переход при печати на новую строку.

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

На 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» на 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-доляреков.

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.

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