Роз’яснення щодо проведення електронного опитування за допомогою системи «Мій Арт-Офіс»

1 Проведення письмового опитування через сервіс «Мій АртОфіс» за допомогою КЕП/ЕЦП 3
Заповнення таблиці з даними та формування Листка опитування 4
Створення опитування 5
Голосування та результати 6
Перевірка ходу голосування 6
2 Звернення до Служби підтримки 8

Призначення операції «Опитування» у системі «Мій Арт-Офіс»

Сутність опитування полягає в тому, що:

Голова та/або один з членів правління/член ініціативної групи створює письмове опитування у системі «Мій Арт-Офіс». В результаті, в своїх кабінетах, що автоматично створюються у цій же системі, усі учасники опитування отримують *Листи письмового опитування*. Далі, кожен учасник проходить опитування (ставить відмітки по кожному питанню: за/проти/утримався) та підписує *Листок опитування* власним КЕП/ЕЦП. В момент підпису кожен *Листок опитування* автоматично відправляєтеся в електронний кабінет ініціатора опитування. На основі отриманих *Листків опитування* ініціатор у власному кабінеті системи «Мій Арт-Офіс» може переглянути хід опитування або переглянути результати проведеного опитування.

Переваги такого способу опитування:

- Скорочення часу на проведення опитування;
- Відсутність особистого безпосереднього реального контакту з учасниками опитування;
- Нівелювання відстані: учасник опитування може знаходитись навіть на іншому континенті;
- Легітимність. Листки опитування(і в паперовому вигляді з підписом КЕП/ЕЦП, і в електронному вигляді) являються доказом у суді. Такий спосіб голосування не заборонений законом.

У системі «Мій Арт-Офіс» (https://my.art-office.com.ua/) реалізовано можливість проводити електронні опитування: - Для будинків без ОСББ;

- Для будинків з ОСББ; - Для правлінь ОСББ.

Для здійснення письмового опитування ОСББ та без ОСББ необхідно мати список осіб, що погоджуються/бажають голосувати в такий спосіб, з електронними адресами та ідентифікаційними кодами.

1 Проведення письмового опитування через сервіс «Мій АртОфіс» за допомогою КЕП/ЕЦП

Для проведення письмового опитування Вам необхідно послідовно виконати наступні дії:

1. Заповніть *Таблицю* (файл даних у форматі *.xlsx) та сформуйте *Листок опитування* (файл шаблону у форматі *.docx) (детальніше див. р. Заповнення таблиці з даними та формування Листка опитування).

Файл даних (*Таблиця*) та *Листок опитування* - необхідні для створення опитування у системі «Мій АртОфіс» (див. наступний пункт поточного алгоритму)

2. Створіть опитування у системі «Мій Арт-Офіс» (детальніше див. р. Створення опитування). В результаті створення опитування у системі «Мій Арт-Офіс» відбуваються наступні дії:
   - Листки опитування надходять всім співвласникам, що є в списку Excel-файлу даних (*Таблиці*), в електронні кабінети системи «Мій Арт-Офіс» (детальніше див. р. 0 Заповнення таблиці з даними та формування Листка опитування).
   - Одночасно на електронні адреси всім співвласникам надходять автоматично-сформовані листи з усіма необхідними посиланнями для заходу в електронний кабінет системи «Мій Арт-Офіс».
3. Проголосуйте (надайте відповіді на запитання опитування) та перегляньте результати опитування (детальніше див. р. Голосування та результати).
4. Перевірте хід голосування (детальніше див. р. 0 Перевірка ходу голосування).

Якщо щось не зрозуміло або у Вас є додаткові запитання, то зверніться, будь-ласка, до Служби підтримки системи «Мій Арт-Офіс» (Звернення до Служби підтримки).

Заповнення таблиці з даними та формування Листка опитування

1. Завантажте та відкрийте Excel файл (Приклад). Далі заповніть його, відповідно до роз'яснень, які вказано над Таблицею у поточному документі.

ВАЖЛИВО!!!

- При заповненні *Таблиці* кількість питань (відповідних стовпчиків) має відповідати кількості питань в *Листку письмового опитування*.
- Після заповнення *Таблиці* всі рядки із роз'ясненнями, які відображаються до шапки таблиці, необхідно видалити.
- Стовпчик із частками **розраховується не від** кількості учасників, кому відправляються листки письмового опитування. Стовпчик із частками **розраховується від** загальної кількості м2 у власності по будинку або **від** загальної кількості співвласників.
- Після створення опитування у системі «Мій Арт-Офіс» на основі завантаженого файлу *Таблиця* – неможливо змінити файл *Таблиця*.
- Якщо в процесі письмового опитування з'являються нові учасники опитування, які бажають проголосувати за допомогою КЕП/ЕЦП, то необхідно створити новий Excel-файл *Таблицю* з даними таких бажаючих.

2. Завантажте Word-файл (файл шаблону) та на його прикладі створіть *Листок письмового опитування* відповідно до питань та проектів рішень загальних зборів (засідання Правління), що проводяться в форматі Word (Приклади_____). **Важливо!**

У Листку письмового опитування між подвійними @@ мають стояти назви тих стовпчиків, які відповідають змісту опитування. *Наприклад:*

Прізвище, ім'я, по батькові співвласника/ представника: @@name@@

Частка у загальній кількості площі у власності по будинку: @@percentage@@.

Особливості створення (заповнення) документу-шаблону:

- Обов’язково вкажіть дату початку та завершення письмового опитування:

  Дата початку для ЗЗ - наступний день після проведення зборів;

  Дата закінчення для ЗЗ –14-тий день;
  Дата початку для правління – дата проведення засідання правління; Дата закінчення для правління – довільна прийнятна дата.

- Кількість запитань - необмежена.

  Необхідно сформувати запитання та проекти рішень так, як показано в прикладі.

- В стовпчику **Результат голосування** необхідно обов’язково проставити відповідні позначення *@@q1@@*, *@@q2@@*, *@@q3@@*,…,*@@qN@@*, де 1, 2, 3,….N – номера, які мають відповідати номеру запитання у *Таблиці* (файлі даних Excel).

- В шапці стовпчика **Результат голосування («за»/ «проти»/ «утримався»)** підпис має відповідати запропонованому формату в *Таблиці*. Якщо в таблиці відсутня можливість голосувати «*Утримався*», то в *Листі письмового опитування* цього слова не має бути.

- Якщо ви пропонуєте до розгляду документи (додатки, обрахунки, кошториси, будь-які інші документи), то рекомендується до початку процесу опитування створити папку на Google Диску з необхідними документами, та надайте посилання на дану папку в тексті *Листка письмового опитування* (можна побачити на прикладі).

Створення опитування

1. Після формування *Таблиці* та *Листка письмового опитування* зайдіть у власний кабінет системи «Мій Арт-Офіс». На панелі навігації виберіть пункт **Вихідні документи**, та в правому верхньому кутку, натиснувши кнопку **Створити**, виберіть пункт **Опитування**. В результаті відображається вікно **Створення опитування**.

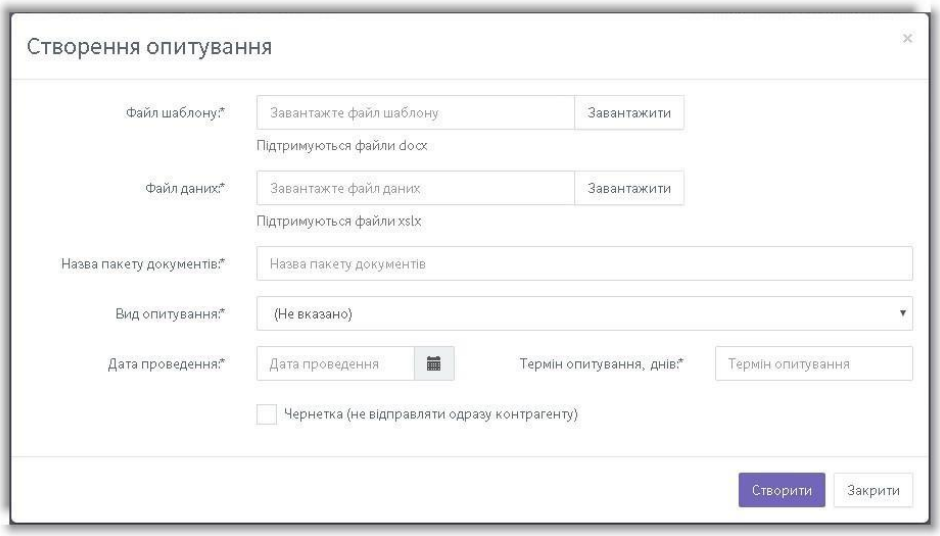


Рисунок 1. Вікно **Створення опитування**

У вікні **Створення опитування** заповніть наступні поля:

- **Файл шаблону** – виберіть файл з *Листком письмового опитування* (у форматі DOCX).
- **Файл даних** – виберіть файл із *Таблицею* (у форматі XLSX).

- **Назва пакету документів** - Наприклад: *Голосування ЗЗ від 01.01.2021* або *Голосування Правління від 02.01.2021*.
- **Вид опитування** – зі списку виберіть необхідне значення.
- **Дата проведення** - вкажіть дату проведення ЗЗ або засідання Правління.
- **Термін опитування, днів** – вкажіть необхідну кількість днів.
- **Чернетка (не відправляти одразу контрагенту)** - рекомендується проставити мітку у поточному полі, щоб перевірити вигляд завантаженого *Листка опитування* перед початком опитування.
- Натисніть кнопку **Створити**.

2. Після створення перевіряєте завантажений литок опитування Після перевірки, коли ви пересвідчились що всі питання та проекти рішень сформовані правильно, відображення всіх полів відповідає вашим вимогам необхідно натиснути Відіслати та відіслати Листки опитування співвласникам.
3. Зліва в меню з'являється закладка «Опитування», через яку тепер можна відслідковувати хід письмового опитування.

Голосування та результати

Важливо:

- Співвласник має можливість зайти в електронний кабінет системи «Мій Арт-Офіс» за своїм КЕП/ЕЦП для фізичної особи або фізичної особи підприємця (ФОП). - Співвласник може згенерувати КЕП/ЕЦП безкоштовно за 2-3 хв. в електронному кабінеті Приват24 (відео https://www.youtube.com/watch?v=sHZXNG9GCm0).
- Якщо у співвласника є ключ КЕП/ЕЦП фізичної особи підприємця, а приміщення/квартира належить йому як фізичній особі, достатньо переключитись на фізичну особу у лівому верхньому полі в електронному кабінеті системи «Мій Арт-Офіс».
- Процедуру підписання опитування можна переглянути тут https://youtu.be/6IW1IW8R8nE?t=113.

Перевірка ходу голосування

Відслідкувати хід голосування можна, переглянувши статистичні дані або дані відомості по конкретному вибраному опитуванню (вибравши пункт **Статистика** або **Відомість**).

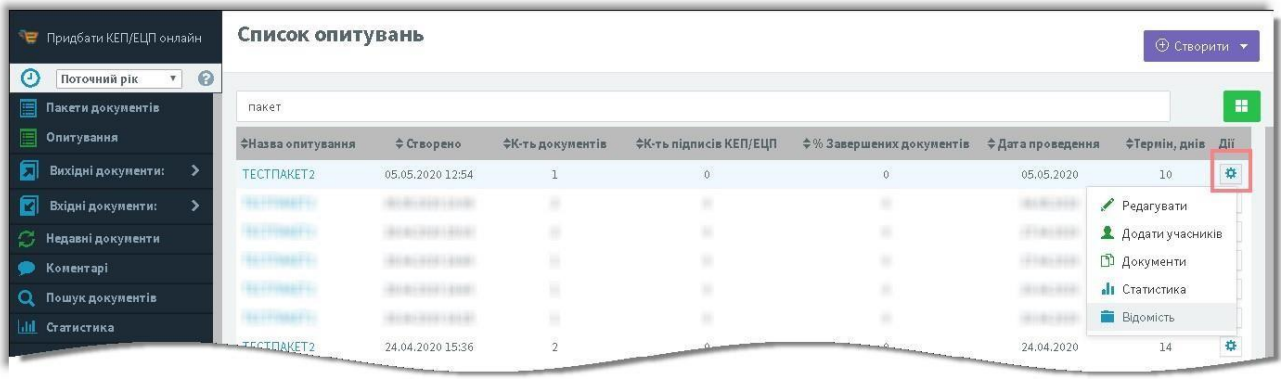
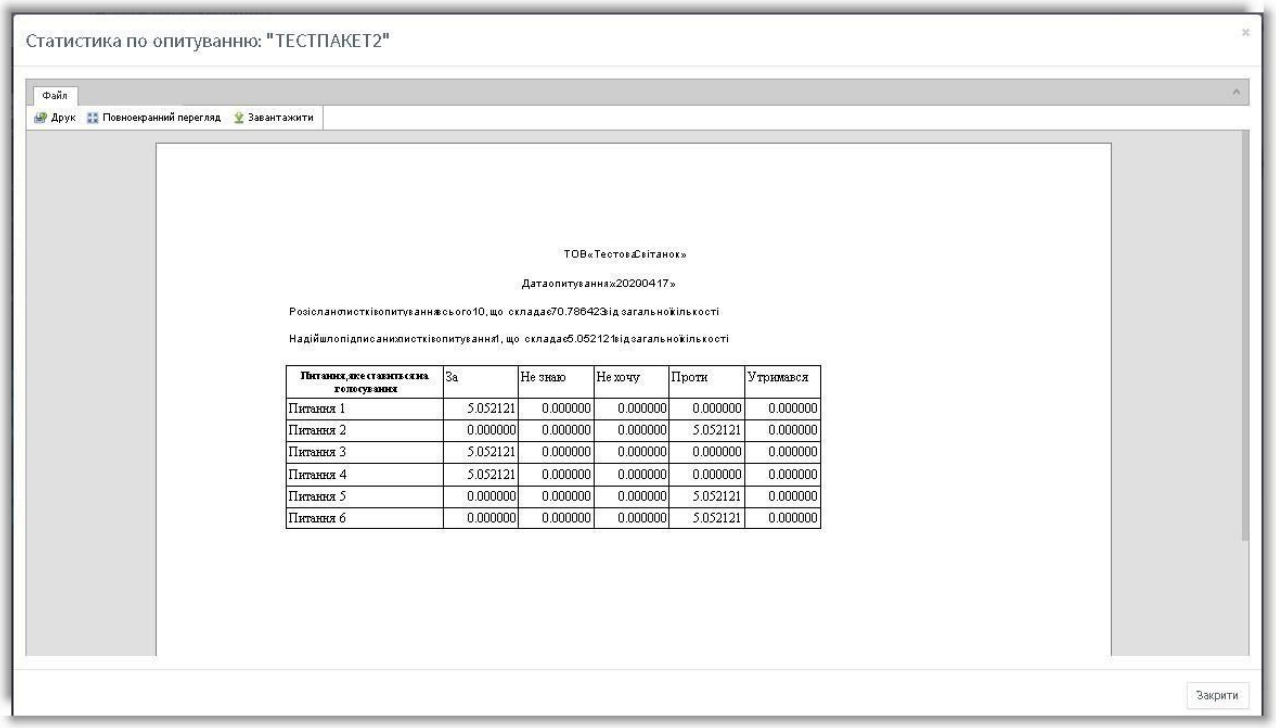


Рисунок 2. Вибір пункту *Відомість* **Важливо!**

Щоб результати опитування потрапили до Відомості необхідно, щоб відправник підписав за допомогою КЕП/ЕЦП усі Листки опитування.

На основі *Листків письмового опитування* (підписаними з обох сторін за допомогою КЕП/ЕЦП) формується результат письмового опитування ***Відомість*** у вигляді doc-файлу.

Листи опитування або *Відомість* Ви можете підписати за допомогою КЕП/ЕЦП, роздрукувати та докласти додатком до протоколу, вивантажити на будь який носій.



Питання, яке ставиться на голосування	За	Не знаю	Не хочу	Проти	Утримався
Питання 1	5.052121	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000
Питання 2	0.000000	0.000000	0.000000	5.052121	0.000000
Питання 3	5.052121	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000
Питання 4	5.052121	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000
Питання 5	0.000000	0.000000	0.000000	5.052121	0.000000
Питання 6	0.000000	0.000000	0.000000	5.052121	0.000000

Рисунок 3. Відображення Відомості по результатам опитування

2 Звернення до Служби підтримки

Служба підтримки завжди готова допомогти Вам у вирішенні будь-яких питань.

Контактні телефони:

+38 (044) 206-13-78

+38 (063) 799-78-68

+38 (066) 522-40-38

+38 (068) 073-91-70

У власному кабінеті системі «Мій Арт-Офіс» також реалізована можливість звернення до Служби підтримки:

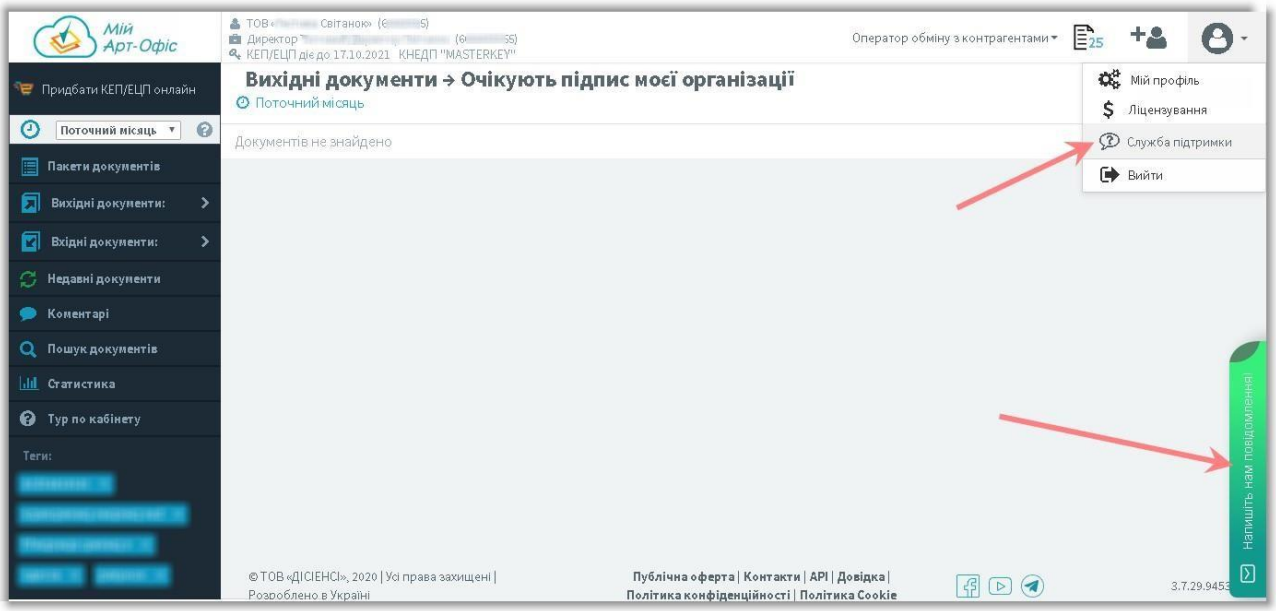


Рисунок 4. Звернення до Служби підтримки у кабінеті системі «Мій Арт-Офіс»