STARLIT s.r.o.

Hlasování SVJ

Nápověda k programu

Verze programu 1.9.5

Obsah

Obsah 2
Úvod 4
Filosofie aplikace 4
První spuštění 5
Horní menu záložek 5
Nové shromáždění 5
Nové shromáždění dle vzoru 5
Otevřít 6
Uložit 6
Konec 6
Import jednotek ze souboru SSB2000 7
Import jednotek katastru nemovitostí 7
Přímý Import z katastru (LV) 7
Ze souboru CSV 11
Rychlá kontrola podílů 12
Sestavy 14
Seznam jednotek 14
Program 14
Seznam usnesení 14
Pozvánka 14
Pozvánka (bez adresy) ..... **Chyba! Záložka není definována.**
Prezenční listina 15
Hlasovací lístky 15
Hlasovací lístky s čárovým kódem 15
Seznam hlasování 15
Protokol o hlasování 15
Plná moc 16
Hlasovací formulář 16
Dokumentace k programu (web) 17
Metodika použití programu (web) 17
Dotazy k programu (fórum) 17
Vybraná legislativní ustanovení 17
Objednávka licencí programu 17
E-Podpora 18

Přehled změn v programu 18
O programu Hlasování SVJ 18
Horní panel programu 18
O společenství vlastníků 20
Jednotky 21
Program 22
Importovat 22
Odeslat pozvánky E-mailem 25
Odeslat hlasovací formuláře 28
Usnesení 29
Hlasování 30
Hlasování (Pomocí rychlého hlasování) 34
Hlasování (Pomocí čárových kódů) 34
Hlasování (Pomocí mapy jednotek) 35
Hlasovaní (Schůze výboru) 36
Hlasování Per Rollam 37
Hromadně upravit účast 38
Zápis 39
Automatické ukládání 39

STARLIT

Úvod

Hlavním cílem aplikace Hlasování SVJ je usnadnění tvorby dokumentace průběhu hlasování na shromáždění společenství vlastníků. Jde především o evidenci přítomných, nezbytné výpočty usnášeníschopnosti, výsledky hlasování na základě vlastnických podílů, protokoly k jednotlivým bodům programu shromáždění, o nichž se hlasuje a vytvoření zápisu.

Filosofie aplikace

Osoba (dále jen uživatel aplikace), která připravuje shromáždění (body programu, o nichž se bude hlasovat), před zahájením shromáždění zadá do aplikace seznam jednotek (bytů/nebytových prostor) a k jednotlivým jednotkám jejich vlastníky. Tyto údaje lze také importovat z programu SSB2000, souboru CSV, katastru nemovitostí nebo z jiného již proběhlého shromáždění.

Je-li znám program shromáždění (body, o nichž se bude hlasovat), může si tyto jednotlivé body do aplikace zadat včetně hlasovacího kvóra, potřebného pro jejich přijetí. Lze tak učinit i v průběhu shromáždění.

Na shromáždění vlastníků jednotek se uživatel programu vybaví např. notebookem s nainstalovanou a zaregistrovanou aplikací Hlasování SVJ.

Při zahájení shromáždění si k prvnímu bodu, o němž se bude hlasovat, uživatel aplikace připraví seznam přítomných na shromáždění. Ten lze připravit buď výběrem z evidovaných vlastníků, nebo zadáním libovolné osoby a určením jednotky, k níž má přítomná osoba hlasovací právo. V seznamu přítomných mohou být uvedeny i osoby, které jsou na shromáždění fyzicky přítomné, ale hlasovací právo nemají (např. spoluvlastníci či hosté). Zde připomínáme par. 1185 NOZ, odst. 2. (Spoluvlastníci jednotky zmocní společného zástupce, který bude vykonávat jejich práva vůči osobě odpovědné za správu domu. To platí i v případě manželů, kteří mají jednotku ve společném jmění.)

V okamžiku, kdy dojde k hlasování o daném návrhu usnesení (bodu programu), uživatel aplikace označí, jak který účastník shromáždění hlasoval. Aplikace na základě podílů vypočte výsledek hlasování.

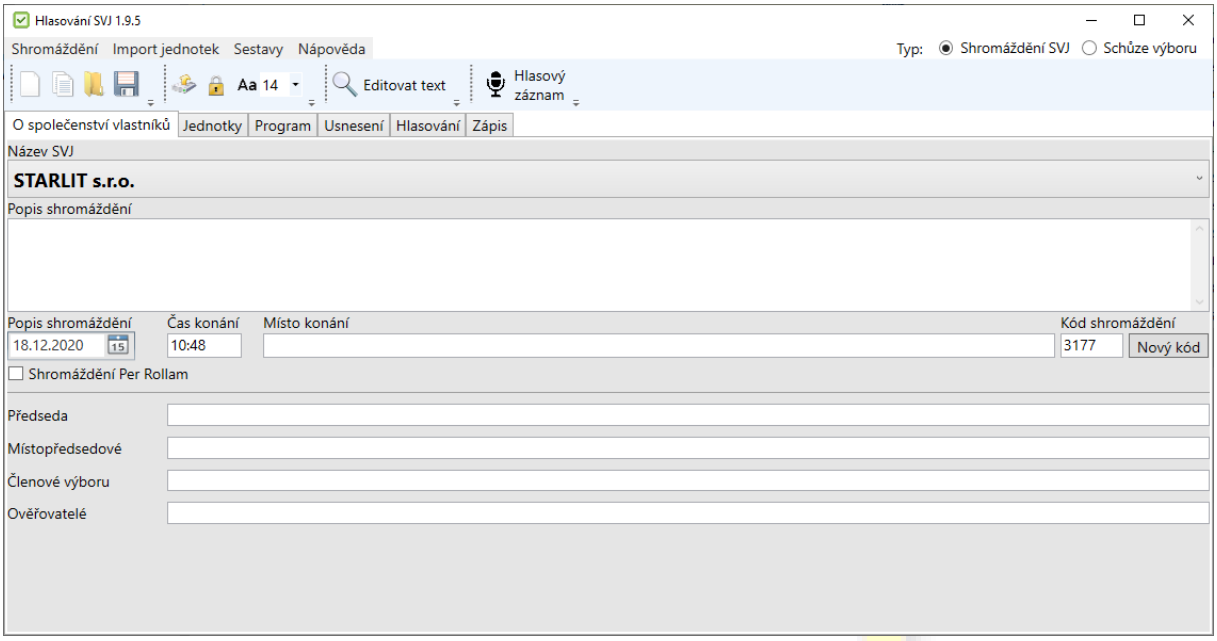
Uživatel aplikace připraví seznam přítomných k dalšímu bodu (například jej může převzít stiskem tlačítka od předchozího projednaného bodu). Tak je zajištěno, že vždy ke každému hlasování je aktuální seznam přítomných (hlasujících), protože účastníci shromáždění se mohou v průběhu shromáždění měnit.

Každé takto zpracované shromáždění si uživatel může uložit a kdykoliv z ní vytisknout potřebné protokoly o hlasování, prezenční listinu či projednávané body programu.

Tip k usnadnění práce při hlasování: je-li na shromáždění přítomna osoba, která zastupuje více jednotek (např. pracovník bytového družstva hlasující za dosud neprivatizované jednotky), můžete si k této jedné osobě přiřadit všechny jednotky, které zastupuje. A při hlasování pak postačí jedno „zaškrtnutí“ za tuto osobu.

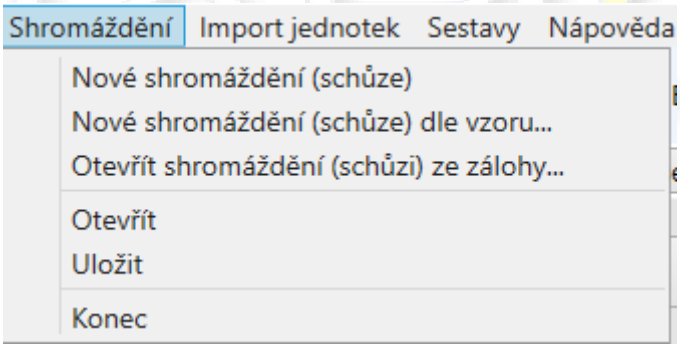
První spuštění

Při prvním spuštění Hlasování SVJ po nainstalování se zobrazí úvodní okno s otevřenou záložkou O společenství vlastníků a vybraným typem hlasování **Shromáždění SVJ**. Hlasování SVJ se při dalším spuštění samo přepne do typu hlasování, v jakém bylo naposledy ukončeno (**Shromáždění SVJ,** nebo **Schůze výboru**).



Obrázek 1 – Vyplněné úvodní okno programu

Horní menu záložek



Obrázek 2 – Záložka menu Shromáždění

Nové shromáždění

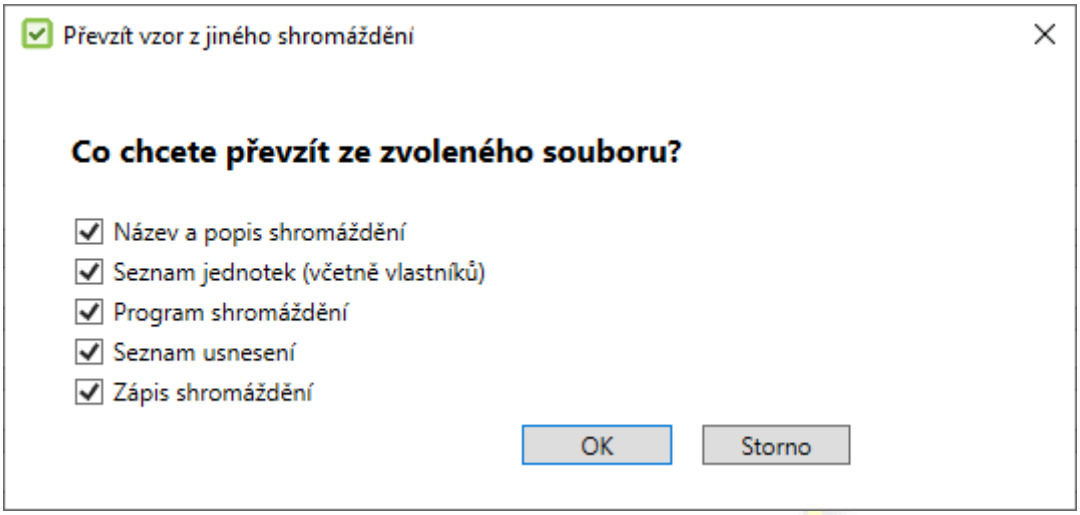
Vytvoří nové prázdné shromáždění.

Nové shromáždění dle vzoru

Při zvolení **Nového shromáždění dle vzoru** si uživatel vybere soubor shromáždění, který chce převzít do nového shromáždění. Po zvolení souboru se následně otevře okno s výběrem, co vše se má převzít z vybraného souboru. Pokud jsou ve zvoleném souboru uložená hlasování **Shromáždění SVJ** a **Schůze výboru**, úloha převezme vzor pro oba dva typy hlasování.

Výběr možností pro převzetí:

- Název SVJ a popis shromáždění.
- Seznam jednotek včetně vlastníků.
- Program shromáždění.
- Seznam usnesení.
- Zápis shromáždění.



Obrázek 3 - Výběr převzetí souboru dle vzoru

Dle vybraných možností program vyplní hodnoty do kolonek a tabulek v nově otevřeném shromáždění.

Otevřít shromáždění (schůzi) ze zálohy…

Otevře složku se soubory shromáždění, které se zálohují každých 5 minut (viz Automatické ukládání).

Otevřít

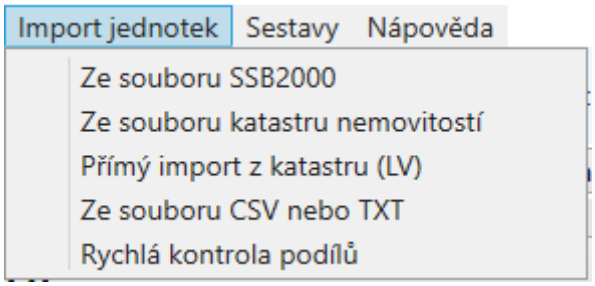
Otevře uložené shromáždění a schůzi výboru ze souboru ve formátu XML.

Uložit

Uloží aktuální shromáždění a schůzi výboru do souboru XML, které lze pak **Otevřít** nebo **Převzít dle vzoru**.

Konec

Ukončí program s vyzváním k uložení rozpracovaného shromáždění.



Obrázek 4 – Záložka menu Import

Import jednotek ze souboru SSB2000

Pozn.: Veškeré úlohy importu jednotek jsou viditelné pouze při vybraném typu hlasování ***Shromáždění SVJ*** *v pravém horním rohu Hlasování SVJ.*

Úloha nabízí importovat jednotky ze souboru vygenerovaným programem SSB2000. Včetně jednotek jsou importovány i vlastníci daných jednotek.

Import jednotek katastru nemovitostí

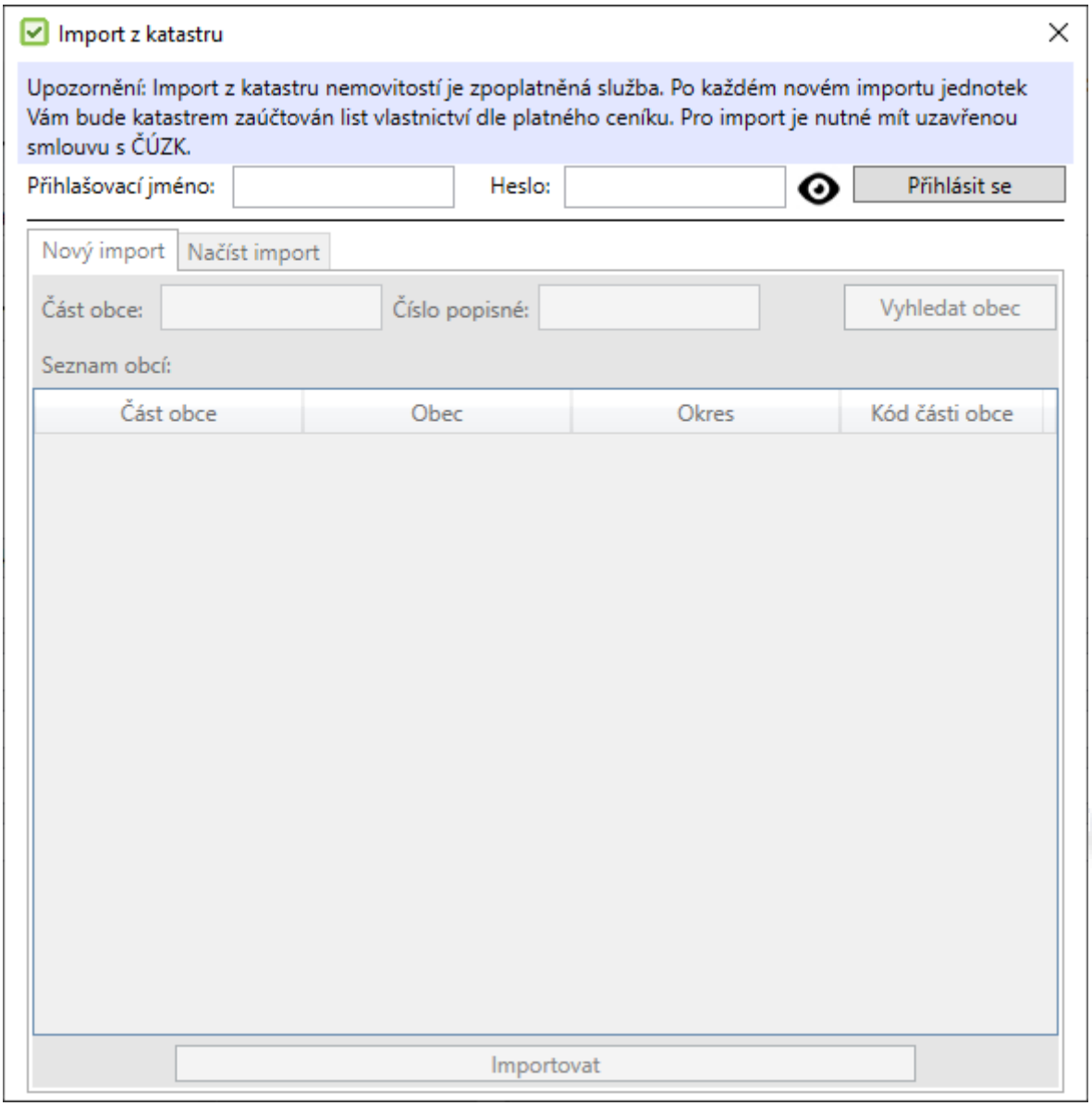
Tato úloha umožňuje importovat jednotky včetně vlastníků z listu vlastnictví v souborovém formátu XML, získaný z webové služby katastru nemovitostí ČÚZK. Tento soubor se sám vytvoří a uloží, pokud uživatel si nechá nově importovat list vlastnictví v úloze Přímý Import z katastru (LV). Názvy těchto souborů jsou vytvářeny ve formátu: **[Kód části obce]_cp[Číslo popisné]**, například: **93939_cp26.xml**, kde 93939 je kód části obce a 26 je číslo popisné.

Přímý Import z katastru (LV)

Úloha nabízí importovat jednotky z listu vlastnictví přes webovou službu ČÚZK (Český úřad zeměměřický a katastrální). Uživatel k této službě přistupuje přes přihlášení ke svému WSDP (Webová služba dálkového přístupu) účtu.

Pozn.: v případě načítání dat přímým importem souboru z Katastru nemovitostí musíte mít od ČÚZK (Katastru nemovitostí) zřízen přístupový účet. Zřízení účtu je bezplatné, samotný odběr dat je poté účtován dle skutečného množství a druhu (viz ceník KN). Přístupový účet musí být pro WSDP, nikoliv pro DP (katastr nabízí služby dálkového přístupu – DP a webové služby dálkové přístupu – WSDP, zřízení obou účtů je bezplatné, pro program Hlasování SVJ potřebujete data – tedy službu WSDP).

Při zvolení **Přímého importu z katastru (LV)** se otevře následující okno:



Obrázek 5 - Okno importu z katastru nemovitostí

Zadáním uživatelského jména a hesla účtu k WSDP se povolí funkce katastru nemovitostí pro získání listu vlastnictví, ze kterého je možné importovat jednotky do Hlasování SVJ.

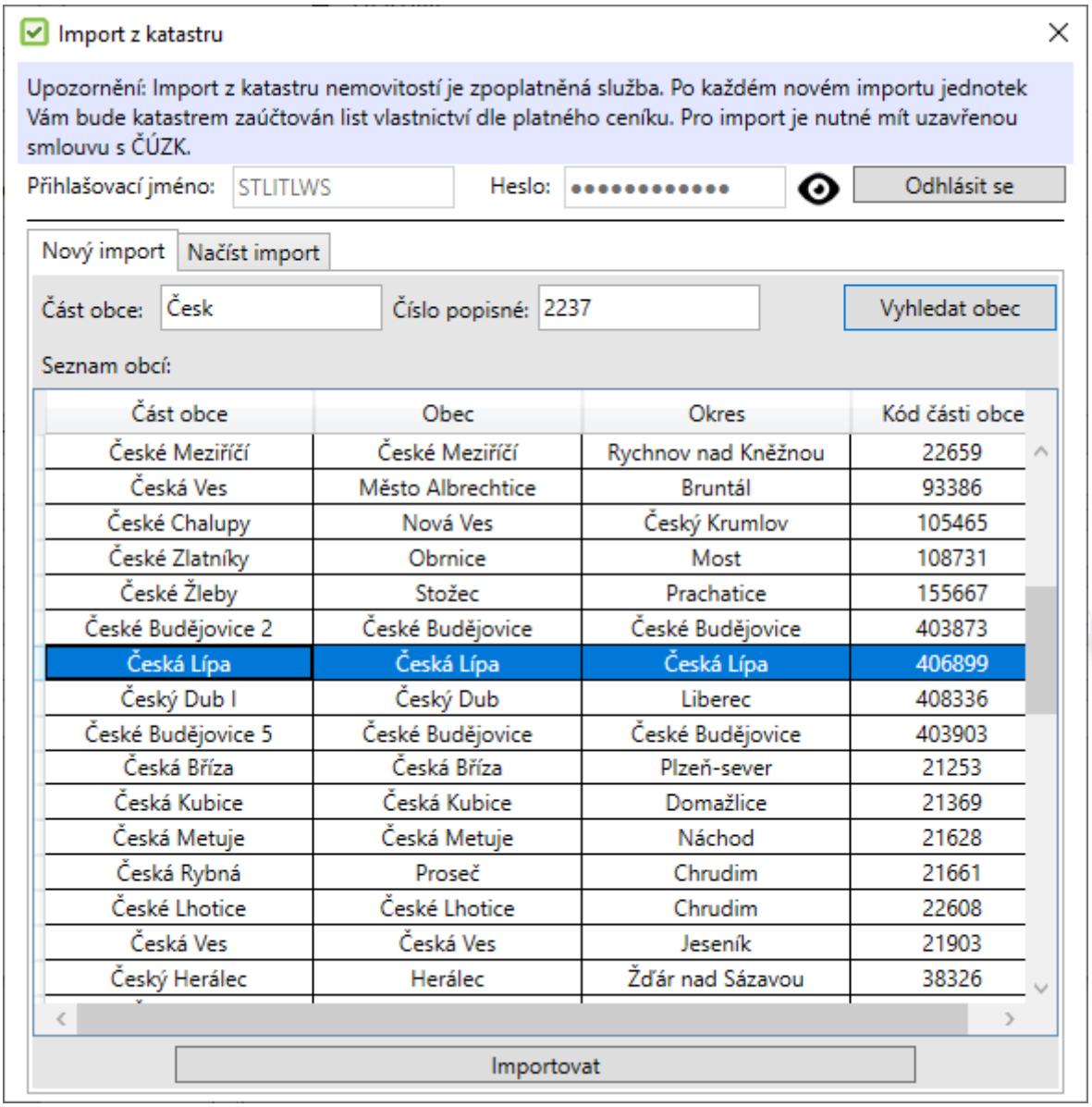
Záložka **Nový import** umožňuje importovat jednotky do Hlasování SVJ z nově vytvořeného listu vlastnictví.

Kroky pro získání listu vlastnictví:

1. Zadat název části obce.
2. Zadat číslo popisné stavby.
3. Kliknout na tlačítko **Vyhledat obec** (tato úloha může trvat několik desítek vteřin).
4. Po načtení seznamu obcí si z tabulky zvolit obec, kde se daná část obce nachází.
5. Kliknout na tlačítko **Importovat** (tato úloha může trvat několik desítek vteřin).

Po úspěšném provedení importu a zaúčtování se soubor listu vlastnictví uloží do složky, ke které lze přistoupit přes úlohu Import jednotek ze souboru katastru nemovitostí v horním menu záložek aplikace Hlasování SVJ.

Je potřeba mít na vědomí, že každé nové vytvoření listu vlastnictví z katastru nemovitostí je účtováno dle platného ceníku ČÚZK na webových stránkách: https://www.cuzk.cz/Aplikace-DP-do-KN/Aplikace-DP-do-KN/Uctovani-vystupu-z-KN-poskytovanych-DP-A-WSDP.aspx



Část obce	Obec	Okres	Kód části obce
České Meziříčí	České Meziříčí	Rychnov nad Kněžnou	22659
Česká Ves	Město Albrechtice	Bruntál	93386
České Chalupy	Nová Ves	Český Krumlov	105465
České Zlatníky	Obrnice	Most	108731
České Žleby	Stožec	Prachatice	155667
České Budějovice 2	České Budějovice	České Budějovice	403873
Česká Lípa	Česká Lípa	Česká Lípa	406899
Český Dub I	Český Dub	Liberec	408336
České Budějovice 5	České Budějovice	České Budějovice	403903
Česká Bříza	Česká Bříza	Plzeň-sever	21253
Česká Kubice	Česká Kubice	Domažlice	21369
Česká Metuje	Česká Metuje	Náchod	21628
Česká Rybná	Proseč	Chrudim	21661
České Lhotice	České Lhotice	Chrudim	22608
Česká Ves	Česká Ves	Jeseník	21903
Český Herálec	Herálec	Žďár nad Sázavou	38326

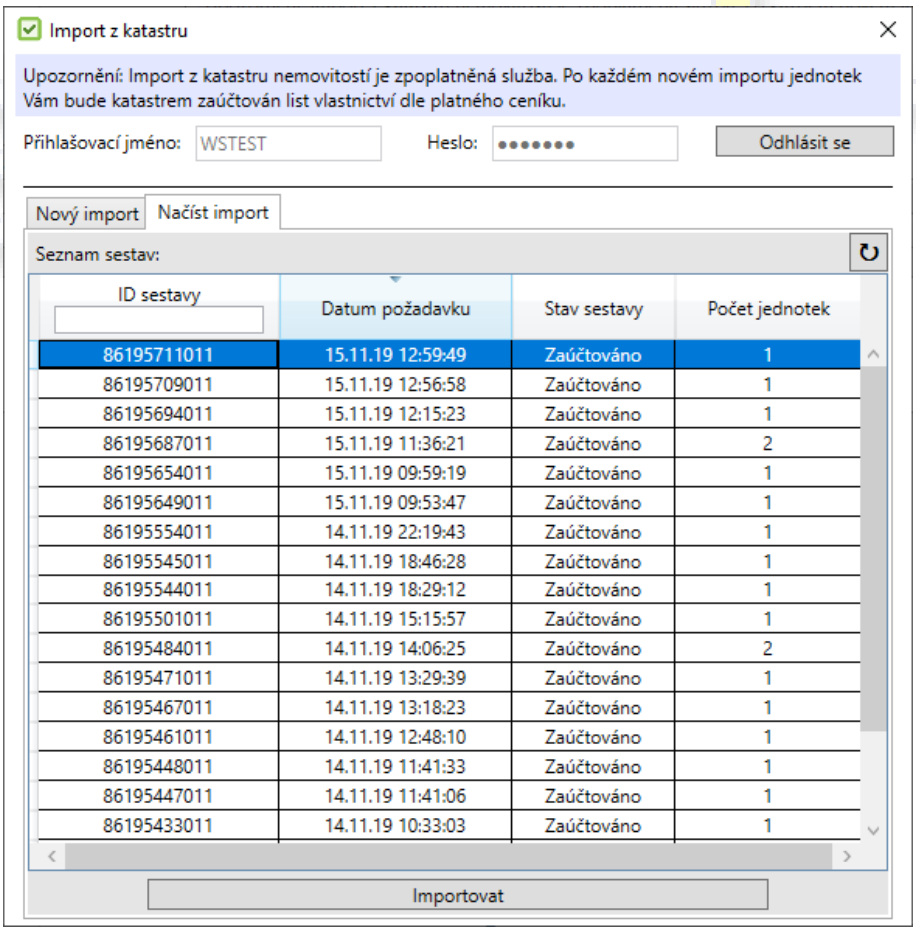
Obrázek 6 - Příklad získání LV z katastru

Záložka **Načíst import** umožňuje importovat jednotky již z vytvořených sestav listů vlastnictví, který si uživatel nechal v minulosti získat z katastru nemovitostí. Kliknutím na hlavičku sloupce tabulky si lze importy řadit pro lepší přehlednost (výchozí řazení je podle data požadavku na sestavu).

Každá sestava se nachází v jednom z následujících stavů:

- **Čeká se** – Požadavek na sestavu byl přijat a byl zařazen do fronty ke zpracování.
- **Vytváří se** – Sestava byla odebrána z fronty čekajících sestav a bylo započato s jejím vytvářením.
- **Podepisuje se** - Sestava byla vytvořena a nyní se opatřuje elektronickou značkou.
- **Zpracováno** – Sestava je připravena k odebrání uživatelem (odebráním se sestava zaúčtuje uživateli dle platného ceníku ČÚZK).
- **Chyba při vytváření** – Nastala chyba při vytváření sestavy nebo elektronické značky pro sestavu. Zkuste zadat nový požadavek na vytvoření sestavy.
- **Chyba při zpracování** - Nastala chyba při zpracovávání požadavku na vytvoření sestavy. Sestava se v takovém případě nezačne vytvářet. Příčinou může být chyba na straně ČÚZK. Zkuste zadat nový požadavek na vytvoření sestavy později.
- **Zaúčtováno** – Sestava byla úspěšně uživatelem odebrána.
- **Zrušeno** – Sestava byla smazána.

Pro aktualizaci stavů sestav v tabulce lze kliknout na šipku v pravém horním rohu. Aktualizaci tabulky lze využít, pokud se sestava ještě vytváří, nebo je zařazena jako čekající.



ID sestavy	Datum požadavku	Stav sestavy	Počet jednotek
86195711011	15.11.19 12:59:49	Zaúčtováno	1
86195709011	15.11.19 12:56:58	Zaúčtováno	1
86195694011	15.11.19 12:15:23	Zaúčtováno	1
86195687011	15.11.19 11:36:21	Zaúčtováno	2
86195654011	15.11.19 09:59:19	Zaúčtováno	1
86195649011	15.11.19 09:53:47	Zaúčtováno	1
86195554011	14.11.19 22:19:43	Zaúčtováno	1
86195545011	14.11.19 18:46:28	Zaúčtováno	1
86195544011	14.11.19 18:29:12	Zaúčtováno	1
86195501011	14.11.19 15:15:57	Zaúčtováno	1
86195484011	14.11.19 14:06:25	Zaúčtováno	2
86195471011	14.11.19 13:29:39	Zaúčtováno	1
86195467011	14.11.19 13:18:23	Zaúčtováno	1
86195461011	14.11.19 12:48:10	Zaúčtováno	1
86195448011	14.11.19 11:41:33	Zaúčtováno	1
86195447011	14.11.19 11:41:06	Zaúčtováno	1
86195433011	14.11.19 10:33:03	Zaúčtováno	1

Obrázek 7 - Načtené importy z KN

Ze souboru CSV nebo TXT

Importuje jednotky ze souboru ve formátu CSV nebo TXT. Formát pro oba dva typy souborů je stejný. Každou jednotku nebo spoluvlastníka je nutné mít napsaného na nový řádek v následujícím formátu (včetně středníků mezi jednotlivými informacemi):

Číslo jednotky;Podíl jednotky;Způsob využití;Podlaží jednotky;Jméno spoluvlastníka, Adresa spoluvlastníka;Spoluvlastnický podíl;E-mail vlastníka (není povinný)

V případě jednoho vlastníka v jednotce se spoluvlastnický podíl uvádí jako 1/1.

Příklad č. 1 (jedna jednotka s jedním spoluvlastníkem):

2237/2;110/450;byt;5;Novotný Petr ing., Bendlova 2237, 470 01 Česká Lípa;1/1;novotny@domena.cz

Příklad č. 2 (jedna jednotka se čtyřmi spoluvlastníky):

2237/4;120/450;byt;5;Vopršálková Magdaléna MUDr., U nemocnice 1901/25, 170 00 Praha 7;1/5
;;;Kruntorád Antonín, Leopoldova 11, 110 00 Praha 1;1/5
;;;Kruntorád Pavel, Kpt. Nálevky 65/2, 293 01 Mladá Boleslav;2/5
;;;Mokrá Helena, Bendlova 2237, 470 01 Česká Lípa;1/5

Pro zjednodušení práce uživatele je vhodné zapsat data pro import do tabulkového editoru (např. Excel), následně soubor uložit do formátu CSV a ten importovat.

Příklad zapsání jednotek v Excelu:

	A	B	C	D	E	F	G
1	2237/1	60/450	byt	5	Vomáčka Karel, Bendlova 2237, 470 01 Česká Lípa	1/2	
2					Vomáčková Jiřina, Bendlova 2237, 470 01 Česká Lípa	1/2	svec@starlit.cz
3	2237/2	110/450	byt	5	Novotný Petr ing., Bendlova 2237, 470 01 Česká Lípa	1/1	
4	2237/3	120/450	byt	5	Jelen Arno, Krátká 17, 294 21 Bělá pod Bezdězem	1/1	
5	2237/4	120/450	byt	5	Vopršálková Magdaléna MUDr., U nemocnice 1901/25, 170 00 Praha 7	1/5	
6					Kruntorád Antonín, Leopoldova 11, 110 00 Praha 1	1/5	
7					Kruntorád Pavel, Kpt. Nálevky 65/2, 293 01 Mladá Boleslav	2/5	
8					Mokrá Helena, Bendlova 2237, 470 01 Česká Lípa	1/5	
9	2237/5	40/450	nebyt	5	Prodejfšechno s.r.o., HauptStrasse 19, Hamburg, Germany	1/1	svec@starlit.cz

Obrázek 8 - Příprava dat pro import CSV v Excelu

Rychlá kontrola podílů

Sečte podíly jednotek každého vlastníka a zkontroluje, zdali výsledek je roven celkovému podílu daného vlastníka. Funkci lze využít v případě, kdy uživatel si chce ověřit aktuálnost dat v záložce **Jednotky** se seznamem vlastníku z katastru nemovitostí, aniž by musel provést nový import jednotek.

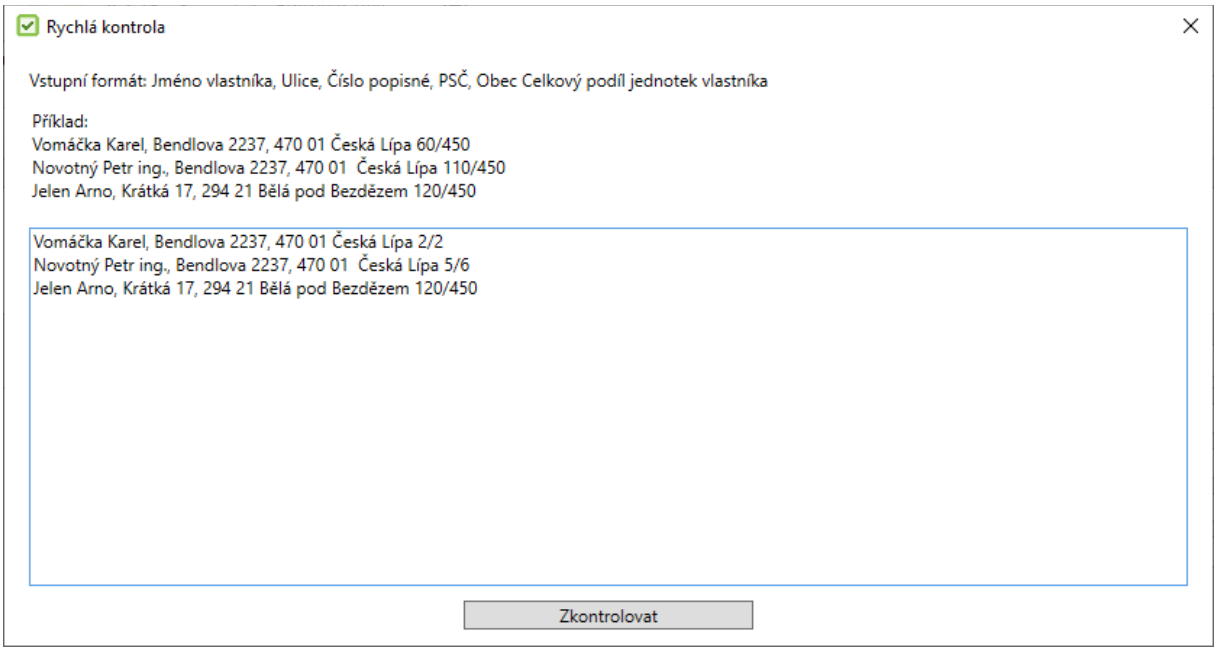
Kroky pro použití:

1. Zadat/načíst jednotky do záložky **Jednotky**, které si uživatel chce zkontrolovat**.**
2. Na webových stránkách **Nahlížení do katastru nemovitostí** si najít seznam vlastníků příslušného SVJ.
3. Zkopírovat obsah seznamu vlastníků (jména, bydliště a podíly) bez hlavičky tabulky.
4. Zkopírovaný seznam vložit do textového pole v okně **Rychlé kontroly podílů**.
5. Provést kontrolu tlačítkem **Zkontrolovat**.

V případě návrhu na opravu, kdy se neshoduje spoluvlastnický podíl vlastníka s podíly jeho jednotek, se v záložce **Jednotky** barevně označí jednotlivé jednotky.

Každý vlastník musí být na novém řádku ve formátu:

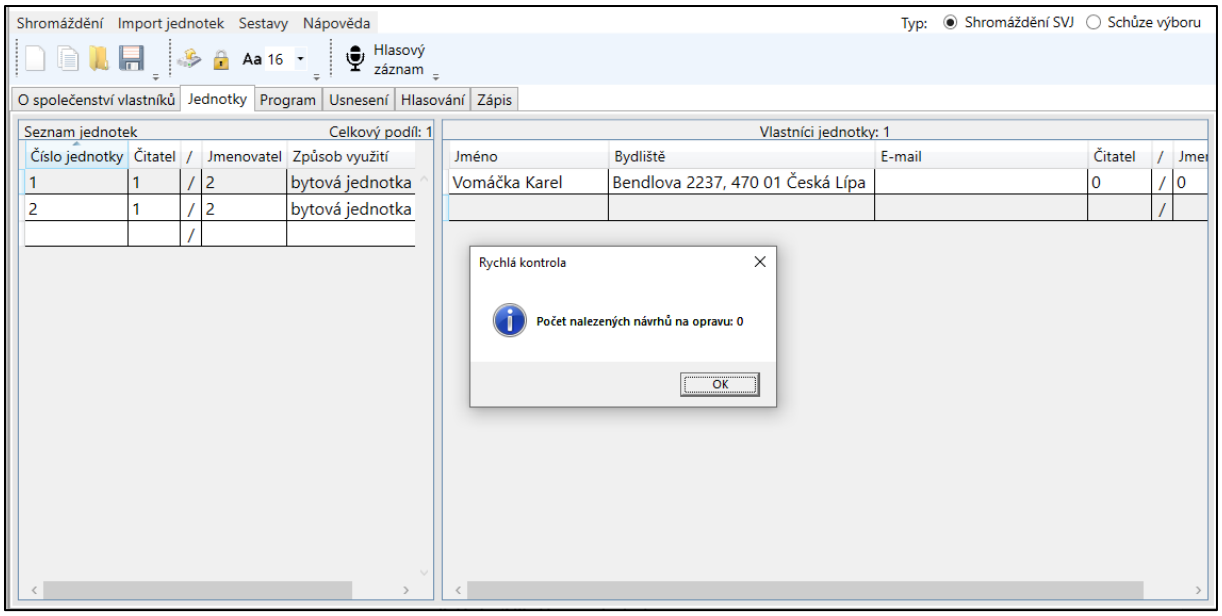
Jméno vlastníka, Ulice, Číslo popisné, PSČ, Obec Celkový podíl jednotek vlastníka



Obrázek 9 – Příklad vstupních dat Rychlé kontroly

Příklad č. 1 (Podíly se shodují):

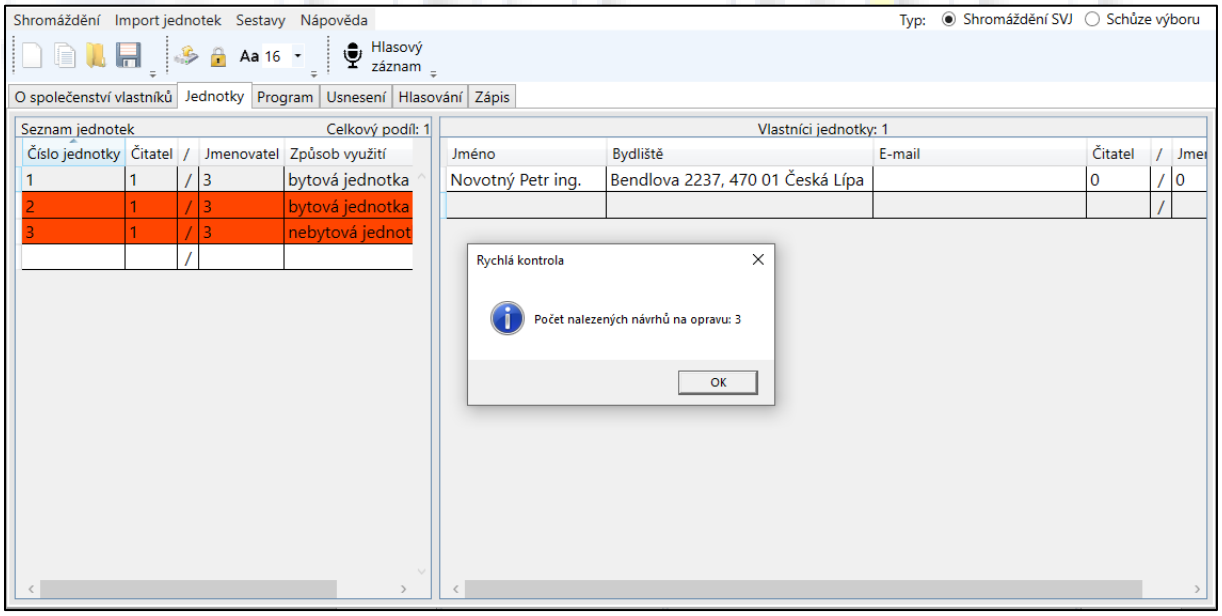
Nechť v záložce **Jednotky** jsou 2 jednotky – jednotka č. 1 a jednotka č. 2. Každá jednotka má podíl 1/2, součet podílů je tudíž 2/2. Vlastník obou těchto jednotek je **Vomáčka Karel** bydlištěm **Bendlova 2237, 470 01 Česká Lípa**. Do textového pole v okně **Rychlá kontrola podílů** napíšeme „Vomáčka Karel, Bendlova 2237, 470 01 Česká Lípa 2/2“. Klikneme na tlačítko **Zkontrolovat**. Úloha vyhodnotí, že součet podílů jednotek (2/2) je roven podílu, který jsme napsali do textového pole (2/2), tudíž nebyly nalezeny žádné návrhy na opravu.



Obrázek 10 - Příklad č. 1 (Podíly se shodují)

Příklad č. 2 (Podíly se neshodují):

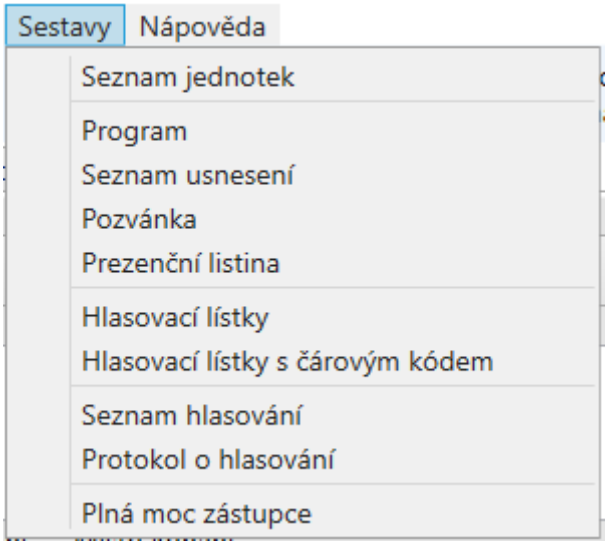
Nechť v záložce **Jednotky** jsou 3 jednotky – jednotka č. 1, jednotka č. 2 a jednotka č. 3. Každá jednotka má podíl 1/3, součet podílů je tudíž 3/3. Vlastník těchto jednotek je **Novotný Petr ing.** bydlištěm **Bendlova 2237, 470 01 Česká Lípa**. Do textového pole v okně **Rychlá kontrola podílů** napíšeme „Novotný Petr ing., Bendlova 2237, 470 01 Česká Lípa 5/6“. Úloha vyhodnotí, že součet podílů jednotek (3/3) není roven podílu, který jsme napsali do textového pole (5/6), a zobrazí se nám 3 návrhy jednotek na opravu.



Obrázek 11 - Příklad č. 1 (Podíly se neshodují)

Sestavy

Záložka sestav nabízí z několika možných variant vytvoření tiskového dokumentu vypracovaného z aktuálně otevřeného shromáždění. Na sestavách o podrobnostech shromáždění je uveden název SVJ a datum shromáždění. Všechny sestavy lze exportovat a uložit do souboru ve formátu PDF.



Obrázek 12 - Záložka Sestavy

Seznam jednotek

Obsahuje:

- Čísla jednotek.
- Celkový podíl jednotky.
- Způsob využití jednotky.
- Seznam vlastníků jednotek.
- Bydliště vlastníků.
- Spoluvlastnický podíl na jednotce.

Program

Obsahuje:

- Čísla bodů programu.
- Názvy bodů programů.
- Obsahy bodů programu.

Seznam usnesení

Obsahuje:

- Návrh usnesení.
- K jakému bodu programu patří.
- Potřebné kvórum pro přijetí usnesení.

Pozvánka

Obsahuje:

- Možnost tisknout adresu vlastníka v hlavičce pro formát okénkové obálky.

- Možnost tisknout pozvánku pouze pro každého spoluvlastníka s odlišnou adresou bydliště v dané jednotce.
- Program shromáždění.
- Vlastní text v úvodu pozvánky.

Prezenční listina

Obsahuje:

- Číslo jednotky vlastníka.
- Jméno vlastníka.
- Jestli vlastník hlasuje.
- Jestli vlastník je zplnomocněn.
- Podpis vlastníka.

Hlasovací lístky

Obsahuje:

- Lístek pro každou jednotku.
- Podíl na společných částech.
- Jména spoluvlastníků.

Hlasovací lístky s čárovým kódem

Obsahuje:

- Možnost zadání počtu lístků na jednotku.
- Možnost zdali lístky mají obsahovat pole pro hlasování PRO/PROTI.
- Čárový kód (kódování Code 128).

Pozn.: Kódování „Code 128“ nepodporuje diakritiku, proto by uživatel neměl do čísla jednotek uvádět háčky a čárky.

Seznam hlasování

Obsahuje:

- Návrh usnesení.
- Zastupované jednotky hlasujícím.
- Přítomné účastníky u každého usnesení (pouze, kteří zastupují alespoň 1 jednotku a více).
- Součet podílů zastupovaných jednotek.
- Jak každý účastník hlasoval.

Protokol o hlasování

Obsahuje:

- Souhrnné informace (Návrhy usnesení, schválení usnesení, procentuální podíly na hlasování a potřebné kvórum pro přijetí).
- Podrobné informace (Návrhy usnesení, účastnicí daného usnesení, jejich zastupované jednotky a jak hlasovali).

Pozn.: Protokol o hlasování se skládá minimálně z 2 listů.

Plná moc

Obsahuje:

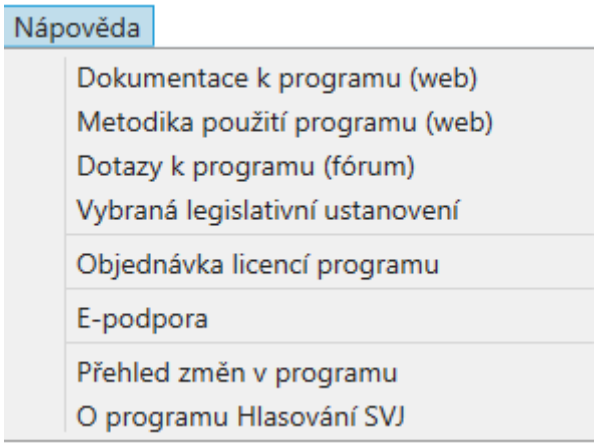
- Prázdnou šablonu pro zplnomocnění.

Hlasovací formulář

Obsahuje:

- Možnost nastavení před zobrazením sestavy, jestli si uživatel přeje, aby se vytiskl pouze jeden formulář pro každou jednotku, kde spoluvlastníci mají stejnou adresou bydliště.
- Hlasovací formulář pro každého vlastníka SVJ.
- Číslo jednotky vlastníka.
- Jednotlivé body programu.
- Jednotlivá usnesení ke každému bodu programu s volbou hlasu PRO/PROTI.
- Čárové kódy pro úlohu Hlasování (Pomocí čárových kódů) (každá volba PRO/PROTI má svůj čarový kód).
- Zaškrtávací pole pro výběr spoluvlastníka, který při shromáždění hlasuje (zobrazeno pouze v případě, kdy je v jednotce více než 1 vlastník).

*Pozn.: Sestavu **Hlasovací formulář** lze zobrazit pouze při zvolení Per Rollam na záložce **O společenství vlastníků**.*



Obrázek 13 - Záložka Nápověda

Dokumentace k programu (web)

Otevře webovou stránku s dokumentací k Hlasování SVJ.

Metodika použití programu (web)

Otevře webový prohlížeč s odkazem na dokument metodiky k programu Hlasování SVJ.

Dotazy k programu (fórum)

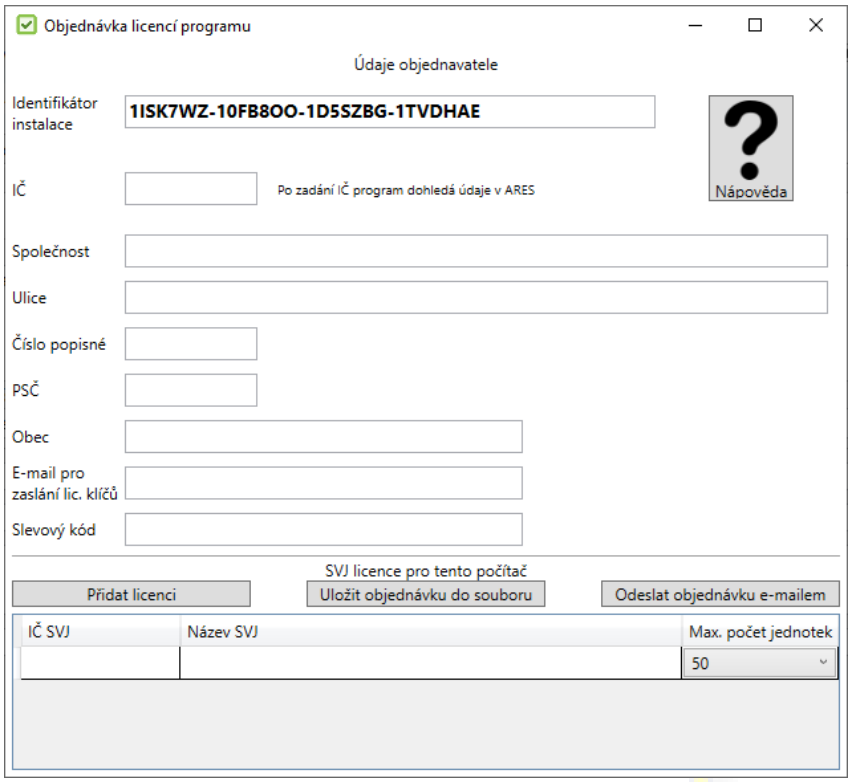
Otevře webový prohlížeč s odkazem na fórum STARLIT.

Vybraná legislativní ustanovení

Otevře seznam s legislativními ustanoveními týkající se shromáždění SVJ.

Objednávka licencí programu

Otevře okno s objednáním licence pro Hlasování SVJ. Po zadání IČ a IČ SVJ se zbylé údaje automaticky vyplní z dat získaných z ARES.



Obrázek 14 - Objednávka licence

Bez aktivní licence je možné využití bezplatné demoverze programu Hlasování SVJ pro maximálně 5 jednotek.

E-Podpora

Spustí aplikaci TeamViewer pro vzdálené připojení k počítači. Za poskytnutí podpory přes E-podporu je služba účtována, alternativou je vyřešení problému/dotazu formou E-mailu.

Přehled změn v programu

Otevře okno se seznamem úprav a novinek v programu Hlasování SVJ.

O programu Hlasování SVJ

Otevře nové okno s informacemi o aktuální verzi programu a odkazem na web www.hlasovanisvj.cz.

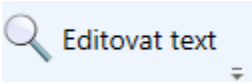
Horní panel programu

Horní panel umožňuje rychlejší přístup k těmto funkcím: Nové shromáždění, Nové shromáždění dle vzoru, Otevřít, Uložit a Import jednotek ze souboru SSB2000.

Obrázek 15 - Horní funkce programu

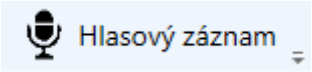
Ikona uzamkne tabulku s jednotkami a zamezí tak nežádoucímu přepsání.

Výběrem lze měnit velikost písma ve všech tabulkách v programu Hlasování SVJ.

Tlačítkem 

lze otevřít editor pro efektivnější úpravu textových polí. Editor lze otevřít i klávesou zkratkou *Ctrl+E* (za předpokladu, že uživatel má označené pole, které chce editovat). Úpravu v editoru lze potvrdit klávesovou zkratkou *Ctrl+Enter*.

Pro záznam zvuku ze shromáždění/schůze slouží tlačítko **Hlasový záznam**. Tato funkce zapne aplikaci záznamu zvuku zabudovanou v operačním systému.



Obrázek 16 - Hlasový záznam

Pozn.: Hlasový záznam byl testován na operačním systému Windows 10. Funkčnost u starších operačních systémů není zaručena.

O společenství vlastníků

Záložka je zobrazena se spuštěním programu nebo při přepnutí typu hlasování v pravém rohu okna. Nachází se zde informace o názvu SVJ (odvíjí se od zakoupené licence programu), popisu shromáždění SVJ/schůze výboru, datu s časem (při nově vytvořeném shromáždění/schůzi se časový údaj automaticky vyplní systémovým časem v počítači) a místu konání. Čtyřmístný kód shromáždění je možné ručně zadat, či automaticky nechat vygenerovat přes tlačítko **Nový kód**. Kód shromáždění je využit pro vytvoření sestavy hlasovacích lístků s čárovým kódem. V spodní části obrazovky lze doplnit jména předsedy, místopředsedů, členů výborů a ověřovatelů (nutno vyplnit, pokud je používán typ hlasování pro **Schůzi výboru**).

Volbou **Shromáždění Per Rollam** (hlasování mimo shromáždění SV) se vzhled a funkčnost Hlasování SVJ přizpůsobí pro hlasování Per Rollam. Upraví se tlačítka a sestavy v aplikaci:

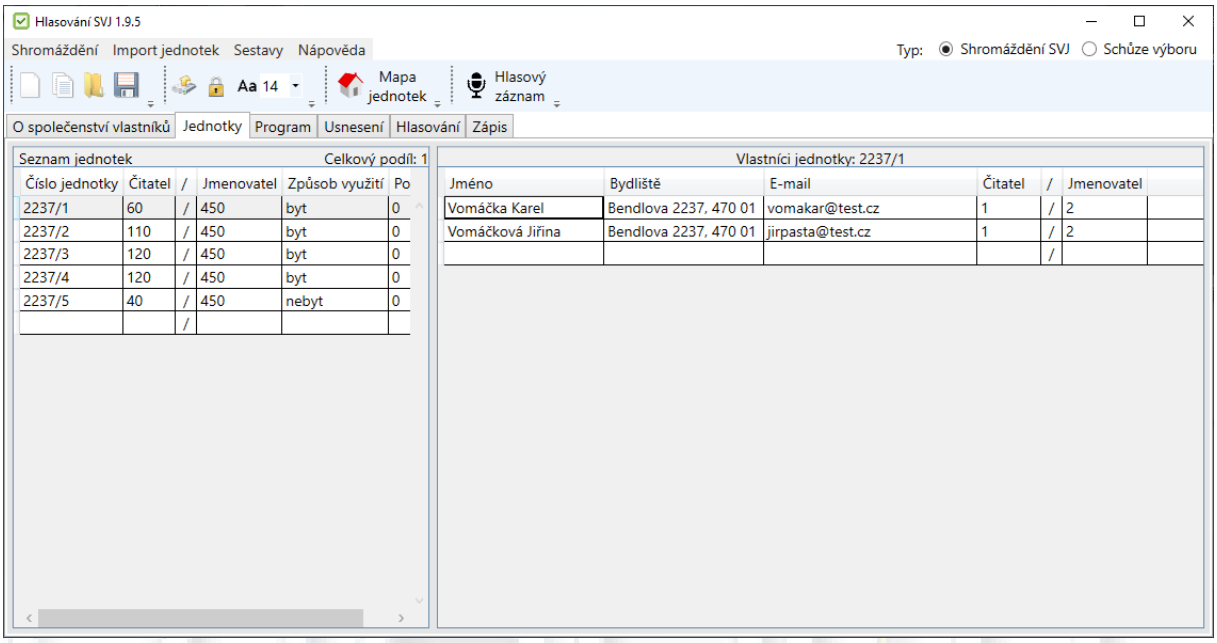
- V sestavách se zobrazí sestava **Hlasovací formulář**.
- V sestavách dojde k zakrytí určitých sestav, které při per rollam nejsou nutné (např. **Pozvánka**).
- Na záložce **Program** se tlačítko pro odeslání pozvánek na shromáždění přepne na odeslání hlasovacích formulářů E-mailem vlastníkům.
- Na záložce **Usnesení** zmizí z nabídky kvór: „hlasování z přítomných“, kde se předpokládá, že možnost hlasovat mají všichni vlastníci v SVJ.
- Na záložce **Hlasování** se namísto tlačítka **Převzít účast z předchozí otázky** zobrazí tlačítko **Hromadně upravit účast**.
- Na záložce **Hlasování** se zobrazí tlačítko **Hlasování Per Rollam**.
- Na záložce **Hlasování** se zakryje čas začátku a konce usnesení.
- Z úlohy **Načtení čárových kódů** zmizí nabídka PRO/PROTI/ZDRŽEL SE, jelikož v čarových kódech ze sestavy **Hlasovací formulář** je již údaj o tom, jak vlastník hlasoval (naskenuje se ten kód, u kterého vlastník zaškrtl volbu svého hlasu).

Jednotky

*Pozn.: Tato záložka je viditelná pouze při vybraném typu hlasování **Shromáždění SVJ**.*

Do nově založeného shromáždění lze doplnit jednotky několika způsoby:

1. Ručním zápisem jednotlivých jednotek.
2. Převzetím souboru shromáždění dle vzoru (smaže aktuální program a usnesení shromáždění).
3. Importem jednotek ze souboru SSB2000.
4. Importem jednotek ze souboru formátu CSV.
5. Importem jednotek ze souboru z katastru nemovitostí.
6. Přímým importem listu vlastnictví z katastru nemovitostí (zpoplatněna služba).



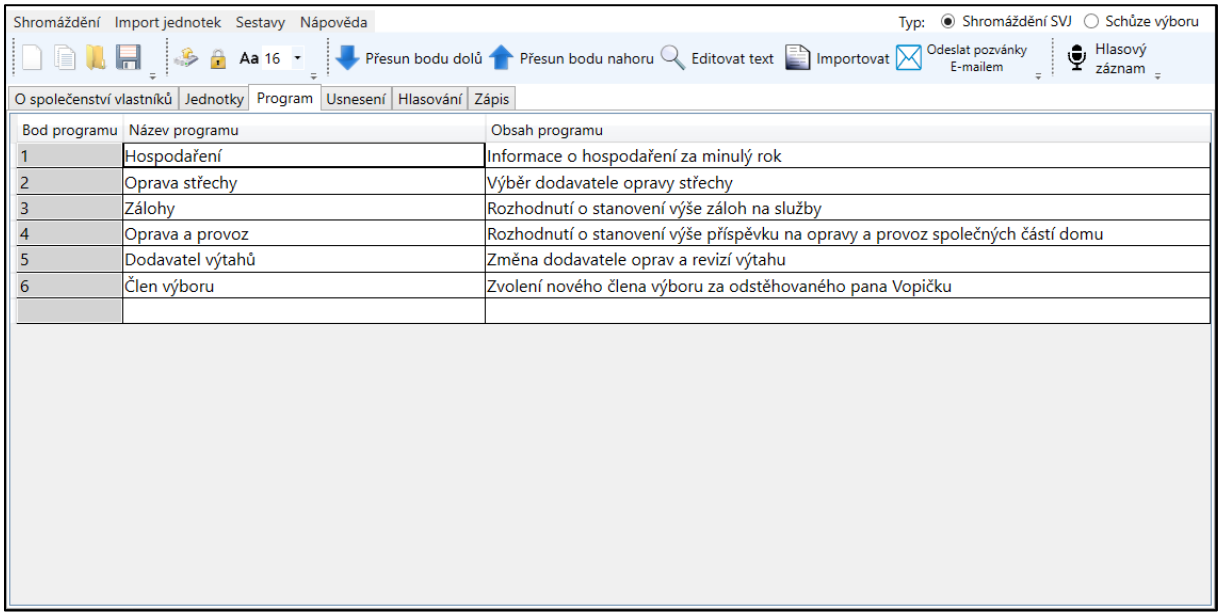
Obrázek 17 - Tabulka Jednotky

Při výběru jednotky v levém seznamu se zobrazí seznam spoluvlastníků (pravý seznam), kde je možné doplnit bydliště, E-mail (využit pro Odesílání pozvánek E-mailem) a spoluvlastnický podíl.

O úloze **Mapa jednotek** více v kapitole Hlasování (Pomocí mapy jednotek).

Program

Do programu lze vypsat všechny body, které se budou probírat během shromáždění/schůze.



Bod programu	Název programu	Obsah programu
1	Hospodaření	Informace o hospodaření za minulý rok
2	Oprava střechy	Výběr dodavatele opravy střechy
3	Zálohy	Rozhodnutí o stanovení výše záloh na služby
4	Oprava a provoz	Rozhodnutí o stanovení výše příspěvku na opravy a provoz společných částí domu
5	Dodavatel výtahů	Změna dodavatele oprav a revizí výtahu
6	Člen výboru	Zvolení nového člena výboru za odstěhovaného pana Vopičku

Obrázek 18 - Program shromáždění

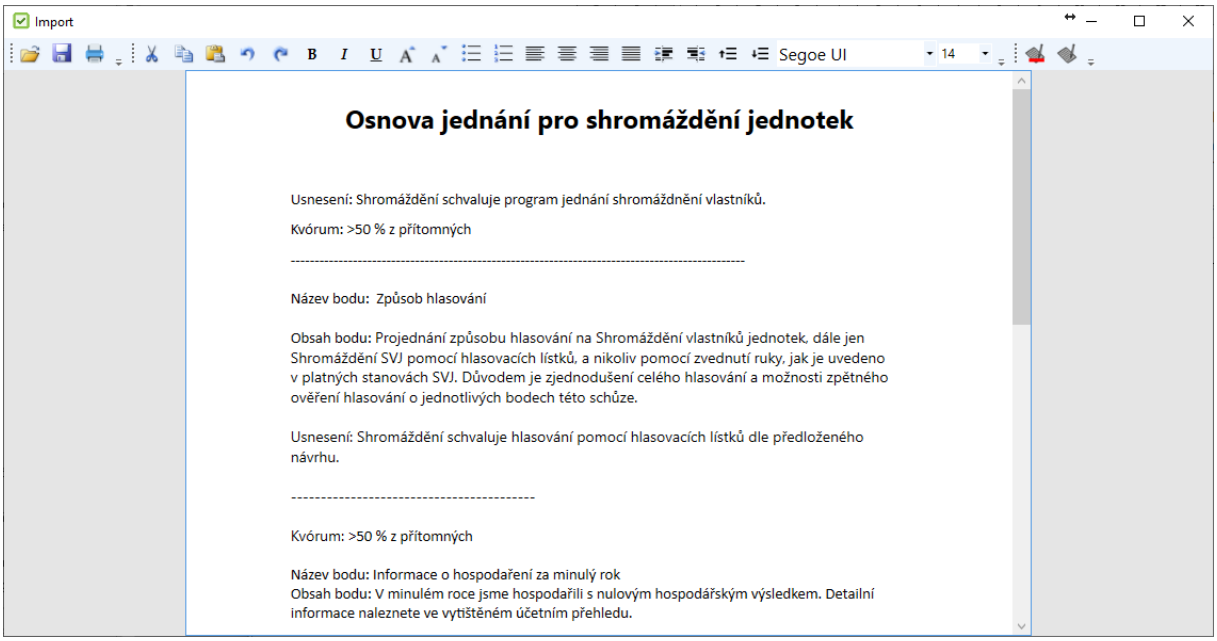
Pomocí modrých šipek v horním panelu lze označené body programu v seznamu přesouvat. Tlačítko **Editovat text** nabízí způsob, jak efektivněji upravovat text vybraného bodu programu.

Importovat

Přenese osnovu jednání z předem připraveného dokumentu do Hlasování SVJ. Úlohu lze využít, pokud uživatel má již sepsaný všechny body programu, usnesení i s kvóry v dokumentu (Docx, RTF, TXT) v požadovaném formátu popsaném níže.

Při spuštění okna se zobrazí dialogové okno pro načtení souboru k importu. Po vybrání souboru se provede, tzn. **Ověření** formátu dokumentu, během kterého se vyhledají a barevně označí klíčová slova. Po ověření formátu se zobrazí informační hláška s počtem nalezených bodů programu a usnesení.

Načtený dokument může vypadat například jako na obrázku níže:



Obrázek 19 – Příklad importu před ověřením

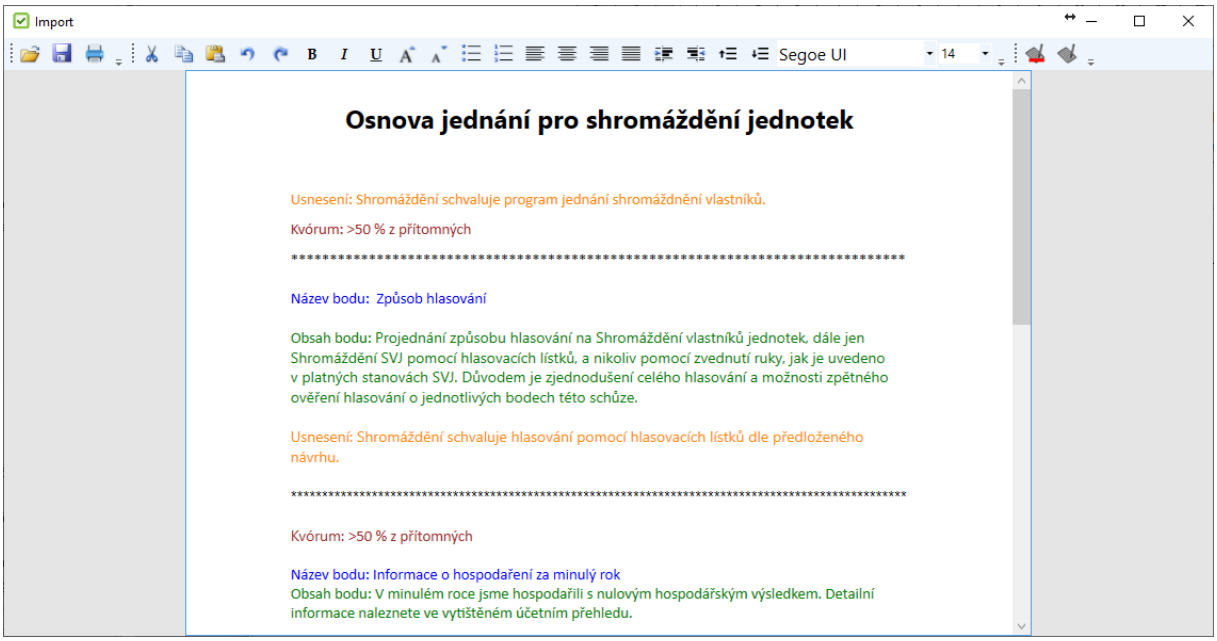
Pokud uživatel při spuštění zavře dialogové okno, má možnost spustit funkci **Ověření** tlačítkem .

Pro zpětnou kontrolu se barevně označí všechen text, který byl úspěšně ověřen a připraven pro následující import:

- Modře – názvy bodů
- Zeleně – obsahy bodů
- Oranžově – usnesení
- Hnědě – kvóra usnesení

Jestli si uživatel ověřil správnost rozklíčování dokumentu po **Ověření**, tlačítkem provede samotný import. Veškerý program shromáždění včetně usnesení budou smazány a nahrazeny novými z importu.

Ověřený dokument může vypadat například jako na obrázku níže:



Obrázek 20 - Příklad importu po ověření

Formát dokumentu pro import: Každý název bodu, obsah bodu, usnesení či kvórum je potřeba oddělit novým řádkem. Pro správnou funkčnost importu je potřeba, aby nový řádek začínal požadovaným klíčovým slovem včetně dvojtečky na konci.

Pro definování názvu bodu programu je jedna z možností:

- Název bodu:
- Bod programu:
- Název bodu programu:
- Název:

Pro definování obsahu bodu programu je jedna z možností:

- Obsah bodu:
- Obsah bodu programu:
- Obsah:

Pro definování textu usnesení je jedna z možností:

- Text usnesení:
- Usnesení:
- Návrh usnesení:
- Text:

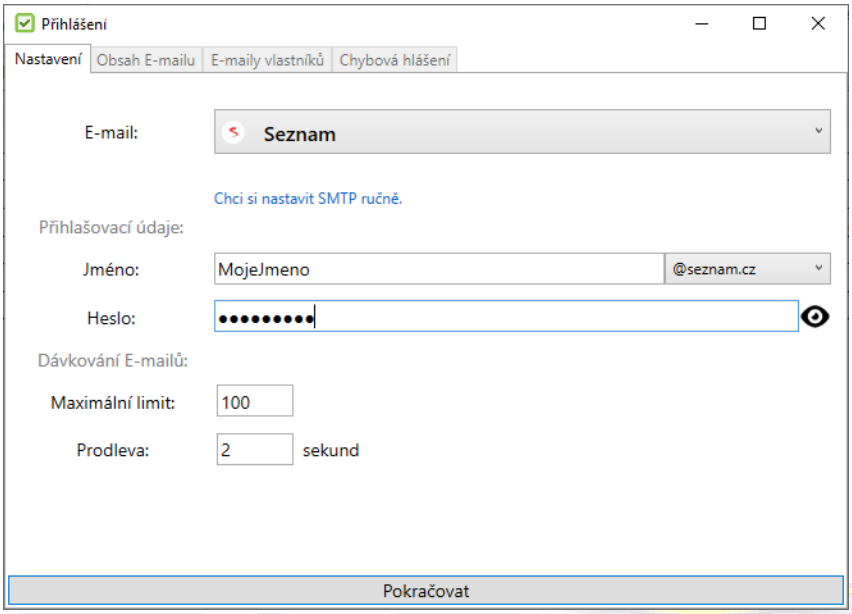
Pro definování kvóra usnesení je jedna z možností:

- Kvorum:
- Kvórum:
- Kvorum usnesení:
- Kvórum usnesení:

Pozn.: Všechna dostupná kvóra přijetí lze najít v následující kapitole Usnesení. Je důležité, aby byla napsána stejně, jako v samotném programu Hlasování SVJ.

Odeslat pozvánky E-mailem

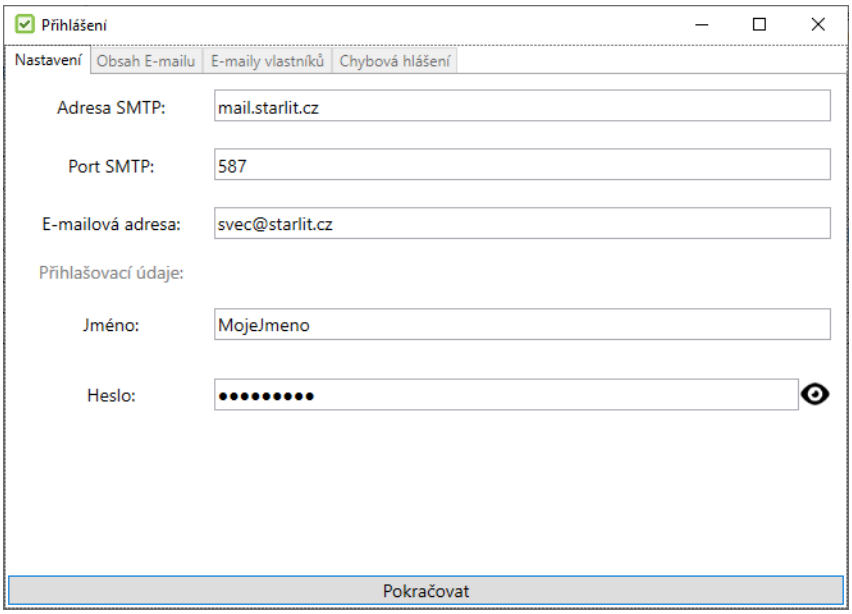
Úloha umožňuje odeslat E-maily s pozvánkou v příloze vybraným vlastníkům. Pro odeslání je potřeba, aby vlastníci v záložce **Jednotky** měli správně vyplněnou E-mailovou adresu a v záložce **Program** byl sepsaný program shromáždění/schůze (není to nutné, ale jinak by vlastníkům dorazily pozvánky s prázdným programem shromáždění).



Obrázek 21 - Automatické nastavení

Při spuštění úlohy se zobrazí úvodní okno s nastavením E-mailových služeb (Seznam, Gmail a Outlook). Z výběrové tabulky **E-mail** si uživatel vybere, kde má založenou E-mailovou schránku a vyplní přihlašovací údaje.

Alternativa přihlášení: Kliknutím na **Chci si nastavit SMTP ručně** je možné si nastavit vlastní připojení k E-mailové službě. Uživatel si sám vyplní SMTP údaje ke své E-mailové schránce.



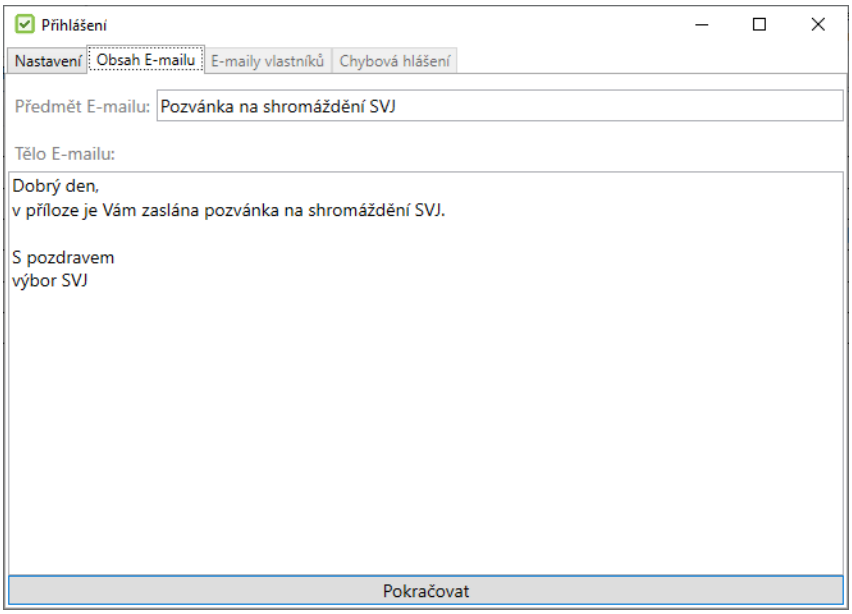
Obrázek 22 - Vlastní nastavení SMTP

Je doporučeno nastavit **Dávkování E-mailů**, pokud uživatel plánuje odeslat značné množství pozvánek E-mailem, většinou nad 100. Některé E-mailové služby (Seznam, Gmail, Outlook) mohou hromadné odesílání E-mailů vlastníkům vyhodnotit jako SPAM (nevyžádaná pošta) a E-mail tak zablokují, proto je vhodné si zkontrolovat u dané E-mailové služby, přes kterou odesíláme, kolik umožňuje maximálně odeslat zpráv za určitý časový úsek. Například:

- Gmail umožňuje odeslat přibližně až 500 E-mailů během 24 hodin, tudíž do kolonky **Maximální limit** napíšeme hodnotu 500 a prodlevu můžeme nechat 2 sekundy.
- Outlook umožňuje odeslat až 500 E-mailů během 24 hodin, tudíž do kolonky **Maximální limit** napíšeme hodnotu 500 a prodlevu můžeme nechat 2 sekundy.
- U dalších služeb nemusí být denní limity veřejně uvedeny. V takovém případě je vhodnější neodesílat všechny pozvánky v jeden den, ale rozdělit si je na více dávek, například po 50.
- Víme-li, že překročíme limit služby, musíme si pozvánky rozdělit na více dávek a ty pak odesílat po 24 hodinách. Například první den odešleme 100 pozvánek vlastníkům E-mailem a druhý den pošleme dalších 100 pozvánek…

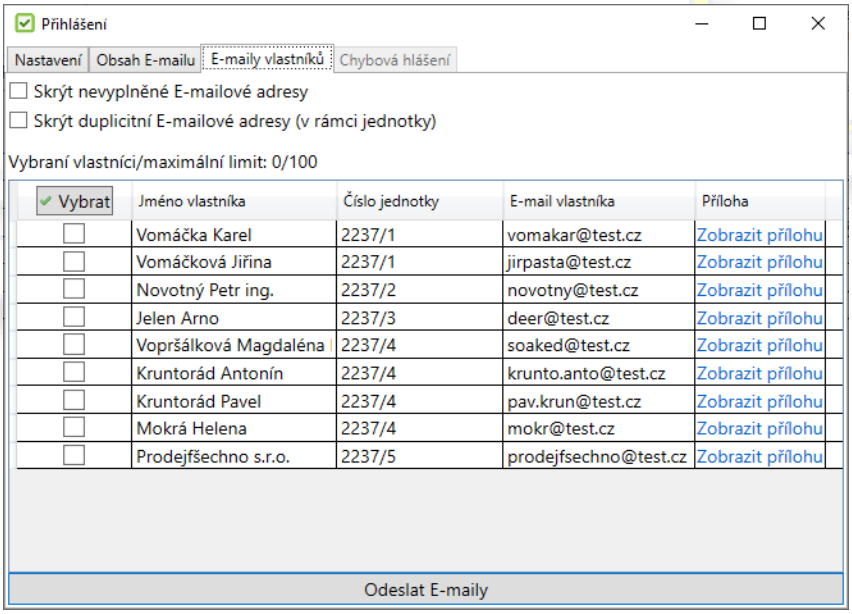
Kolonka **Prodleva** značí, jak dlouho aplikace počká, než odešle další E-mail. Některé E-mailové služby mohou zablokovat i odesílatele v případě, kdy posílá větší množství zpráv v rychlém sledu. Nikde není definováno, jak dlouhá prodleva musí být, aby E-mailová služba nevyhodnotila E-maily jako SPAM. Zpravidla ale platí, čím delší prodleva, tím větší šance, že E-mail projde přes SPAM filtr. Ovšem za cenu toho, že se prodlouží čekání uživatele, než se odešlou všechny E-maily.

Po zadání přihlašovacích údajů a kliknutí na **Pokračovat** se zobrazí další záložka s obsahem E-mailů. Zde vypsaný obsah bude sloužit jako předmět a tělo všech E-mailů, které se odešlou vlastníkům.



Obrázek 23 - Obsah E-mailu

Po kliknutí na **Pokračovat** se zobrazí záložka se seznamem vlastníků, kde si uživatel vybere vlastníky z jednotek, kterým chce E-maily odeslat.



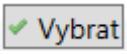
Obrázek 24 - E-maily vlastníků

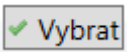
Záložka obsahuje 2 zaškrtávací filtry pro filtrování seznamu vlastníků níže:

- **Skrýt nevyplněné E-mailové adresy** – Při zaškrtnutí se nebudou zobrazovat (nebude možné vybrat) vlastníci, kterým na záložce **Jednotky** nebyl vyplněn E-mail.
- **Skrýt duplicitní E-mailové adresy** – Při zaškrtnutí se skryjí spoluvlastníci jednotky kromě prvního, kteří mají stejnou E-mailovou adresu.

Pod filtry se nachází textová informace o maximálním počtu vlastníků, které můžeme ze seznamu vybrat. Maximální počet se nastavuje v **Dávkování E-mailů**, o kterém bylo řečené dříve v téhle kapitole.

Vybrat vlastníky, kterým se E-maily odešlou, může uživatel vybrat třemi způsoby:

1. Ručně zaklikat výběr jednotlivých vlastníků.
2. Kliknutím na ikonu 

a zvolením první položky, která vybere celý seznam.
3. Kliknutím na ikonu 

a zvolením druhé položky, která vybere všechny první vlastníky z každé jednotky.

Kliknutím na **Zobrazit přílohu** v seznamu vlastníků si uživatel zobrazí přílohu (pozvánku) E-mailu daného vlastníka.

Kliknutím na tlačítko **Odeslat E-maily** uživatel odešle vybraným vlastníkům E-maily s vyplněným předmětem, zprávou a automaticky vygenerovanou přílohou.

Po odeslání aplikace sama přepne na záložku **Chybová hlášení**, kde si uživatel může pročíst možné chyby, které mohou nastat během odesílání (např.: pokus o odeslání E-mailu vlastníkovi s nevyplněnou adresou, chybný formát E-mailové adresy vlastníka, chyba při připojení, atd.)

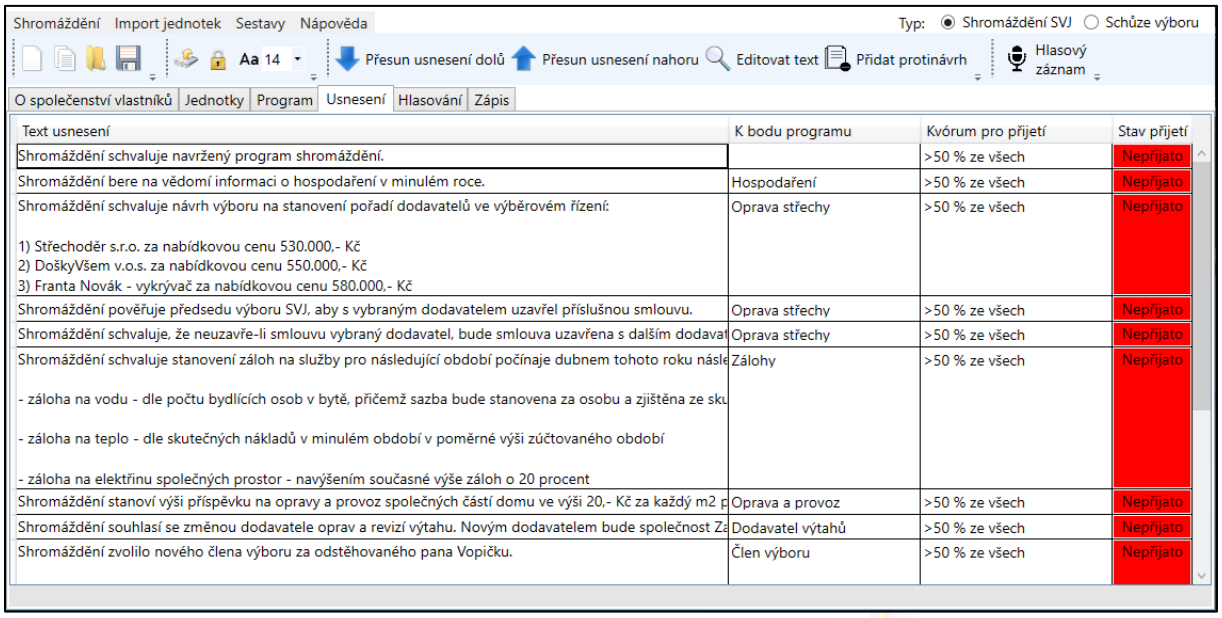
Odeslat hlasovací formuláře

*Pozn.: Tlačítko je viditelné pouze při zvolení **Shromáždění Per Rollam** na úvodní obrazovce.*

Postup pro přihlášení a odeslání E-mailů je stejný jako u Odeslat pozvánky E-mailem, akorát místo pozvánek se vlastníkům odešlou hlasovací formuláře určené pro Per Rollam.

Usnesení

Usnesení mohou stejně jako body programu zapsány ručně, importovány z funkce Importovat, nebo převzaty ze souboru shromáždění dle vzoru.



Obrázek 25 - Tabulka usnesení

Sloupec **K bodu programu** umožňuje ke každému usnesení přiřadit, k jakému bodu programu patří (za předpokladu, že v záložce **Program** je alespoň jeden bod programu).

Ve sloupci **Kvórum pro přijetí** si uživatel vybere požadované kvórum pro přijetí daného usnesení:

- >50 % z přítomných.
- >50 % ze všech.
- Tři pětiny z přítomných.
- Tři pětiny ze všech.
- Dvě třetiny z přítomných.
- Dvě třetiny ze všech.
- 75 % z přítomných.
- 75 % ze všech.
- 80 % z přítomných.
- 80 % ze všech.
- 100 % ze všech.
- Pouze na vědomí.

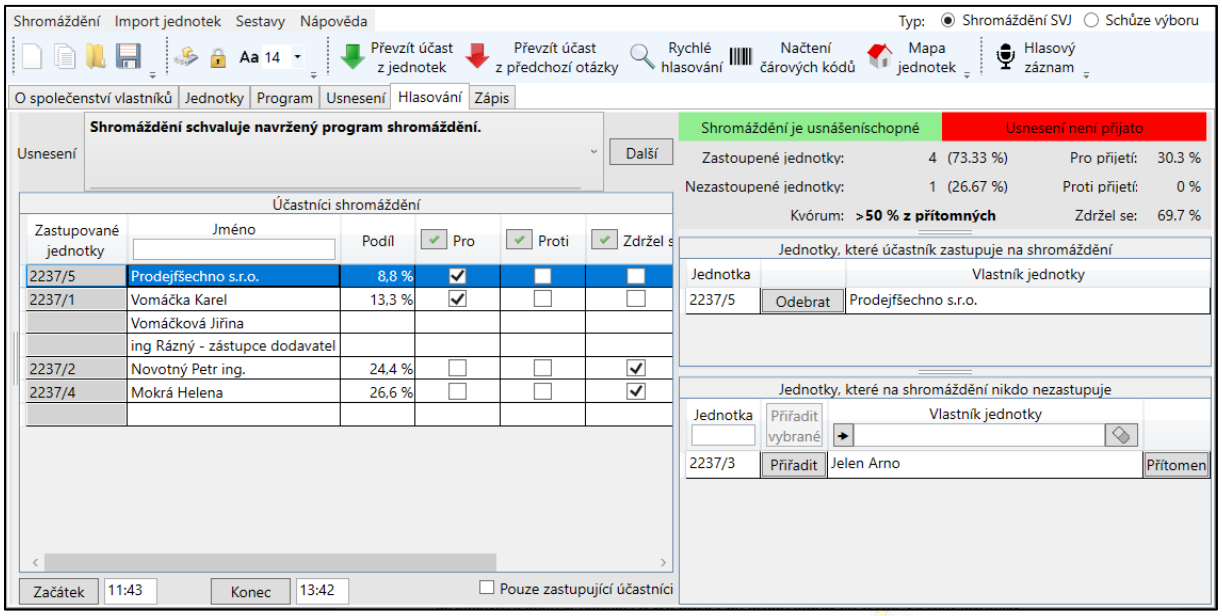
Ve sloupci **Stav přijetí** se aktualizují výsledky všech usnesení během hlasování.

Vybrané usnesení lze jako body programu přesouvat pomocí ikon modrých šipek nebo editovat tlačítkem **Editovat text**.

Tlačítko **Přidat protinávrh** vytvoří pod vybrané usnesení protinávrh s kopií textu, který si lze následně upravit.

Hlasování

V této záložce se provádí samotné hlasování, včetně evidování účasti a zobrazování výsledků hlasování.

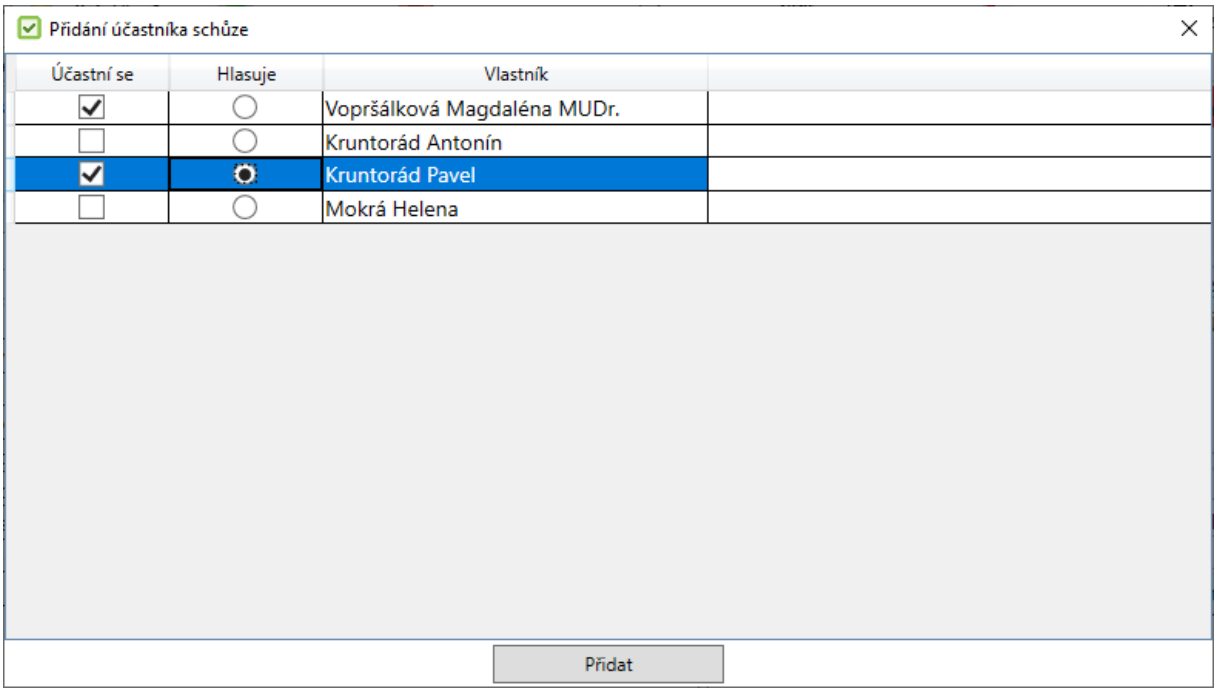


Obrázek 26 - Tabulka Hlasování

Výběr **Usnesení** zobrazí všechna zadaná usnesení a tlačítko **Další** vybere následující usnesení. Při přesunu na další usnesení se automaticky převezmou účastníci z předchozího usnesení.

Pro hromadné přidávání účastníků je možné využít tlačítko **Převzít účast z jednotek** (**Převzít účast z výboru** pro typ hlasování **Schůze výboru**). Úloha převezme do hlasování vlastníky ze všech dostupných jednotek. Tlačítko **Převzít účast z předchozí otázky** převezme všechny účastníky z předchozího usnesení.

Pro přidání jednotlivých účastníků na hlasování slouží tlačítko **Přítomen** u jednotek v pravém dolním rohu. V případě více spoluvlastníků jedné jednotky se zobrazí okno, kde si uživatel zvolí daného spoluvlastníka, který má právo hlasovat. Zbylé spoluvlastníky si lze zvolit jako další účastníky bez možnosti hlasovat, tlačítkem **Přesunout** dokončíme výběr.



Obrázek 27 - Okno výběru zastupujícího spoluvlastníka

Pro smazání osob ze seznamu přítomných účastníků na hlasování stačí označit požadovaného účastníka a stisknout klávesu **Delete**. Smazaný vlastník a jeho zastupované jednotky se opět přesunou do seznamu nezastupovaných jednotek.

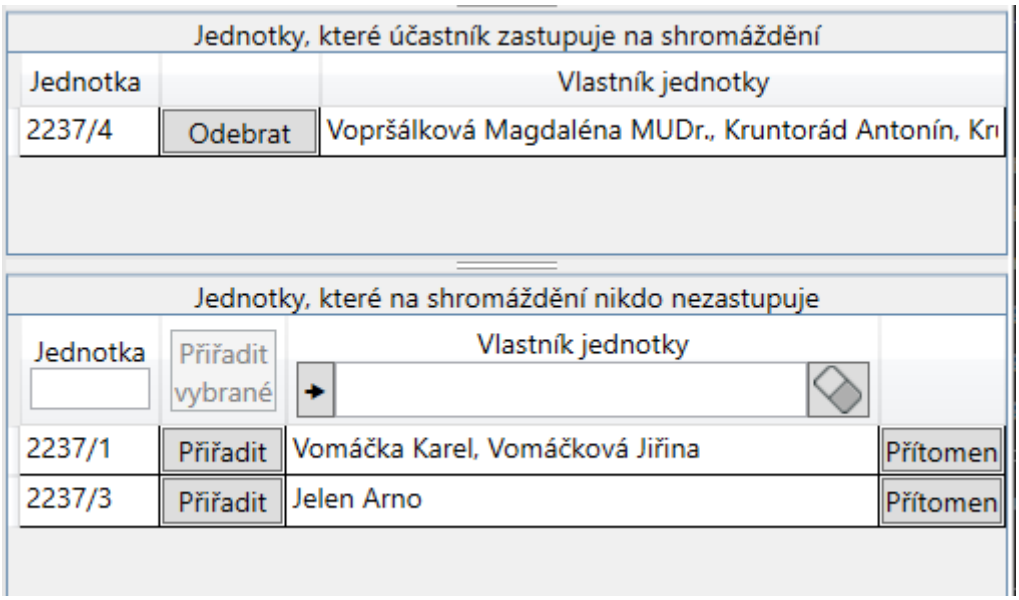
Zadání hlasu účastníka – **Pro/Proti/Zdržel se** (výchozí hlas po přidání účastníka je **Zdržel se**) lze kliknutím na zaškrtávací pole nebo zmáčknutím numerické klávesy (1 = Pro, 2 = Proti, 3 = Zdržel se). Jedná se o základní způsob zadávání hlasů, další způsoby jsou popsány v podkapitolách níže.

Pro přesun mezi hlasujícími slouží šipky na klávesnici (nahoru/dolů), případně lze vyhledat požadovaného účastníka pomocí filtru **Jméno** v hlavičce tabulky. Pro seřazení seznamu podle čísel jednotek/jmen stačí kliknout na požadovanou hlavičku sloupce.

Na shromáždění je možné evidovat i další přítomné (hosté, notář apod.), kteří nemají právo hlasovat, tím že daného účastníka napíšeme do volného řádku na konci tabulky.

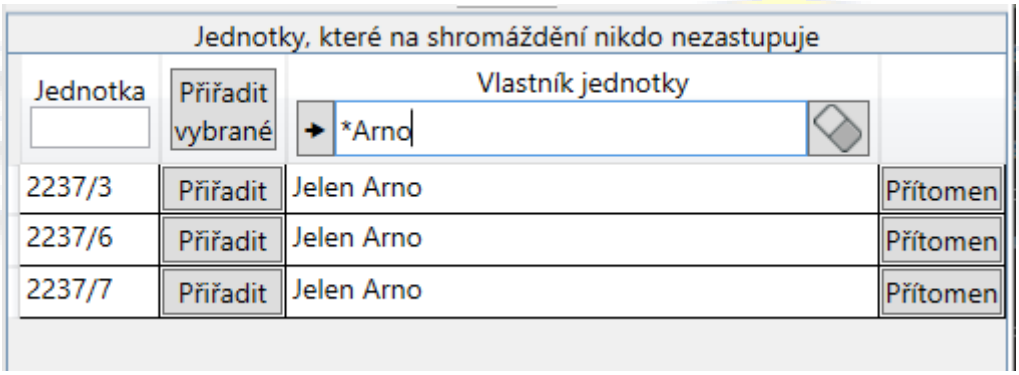
Tlačítkem **Odebrat** (v seznamu **Jednotky, které účastník zastupuje na shromáždění**) je možné odebírat od vybraného účastníka jeho zastupované jednotky. Účastník bez zastupovaných jednotek nemá možnost hlasovat a jeho odebrané jednotky vrátí zpátky do seznamu **Jednotky, které nikdo nezastupuje**.

Tlačítkem **Přiřadit** lze vybrané přítomné osobě přiřadit jednotku, která dosud nebyla na shromáždění zastoupena (ať už na základě plné moci, nebo se jedná o vlastníka s více jednotkami ve vlastnictví).



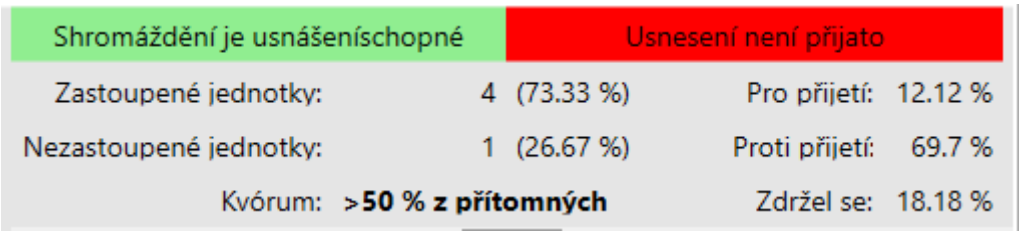
Obrázek 28 - Odebírání a přidávání zastupujících jednotek

Pro hromadné přiřazování jednotek účastníkovi slouží tlačítko **Přiřadit vybrané**. Pro zpřístupnění tlačítka musí být filtr jména vlastníka jednotky vyplněn. Do filtru uživatel napíše buď celé jméno, nebo jméno začínající hvězdičkou. Hvězdička na začátku značí, že se budou hledat všechny osoby obsahující část jména, zatímco jméno bez hvězdičky značí, že se budou hledat jména, začínající zadaným textem.



Obrázek 29 - Hromadné přiřazení a filtrování

Stav hlasování o usnesení je zobrazen v pravé horní části okna. Procenta jsou zobrazována v závislosti na zvoleném kvóru usnesení, tedy pokud u usnesení je kvórum **…z přítomných**, budou se zobrazovat výsledky hlasování z výpočtu přítomných účastníků. Pokud u usnesení je kvórum **…ze všech**, budou se zobrazovat výsledky hlasování z výpočtu ze všech vlastníků (přítomných i nepřítomných).



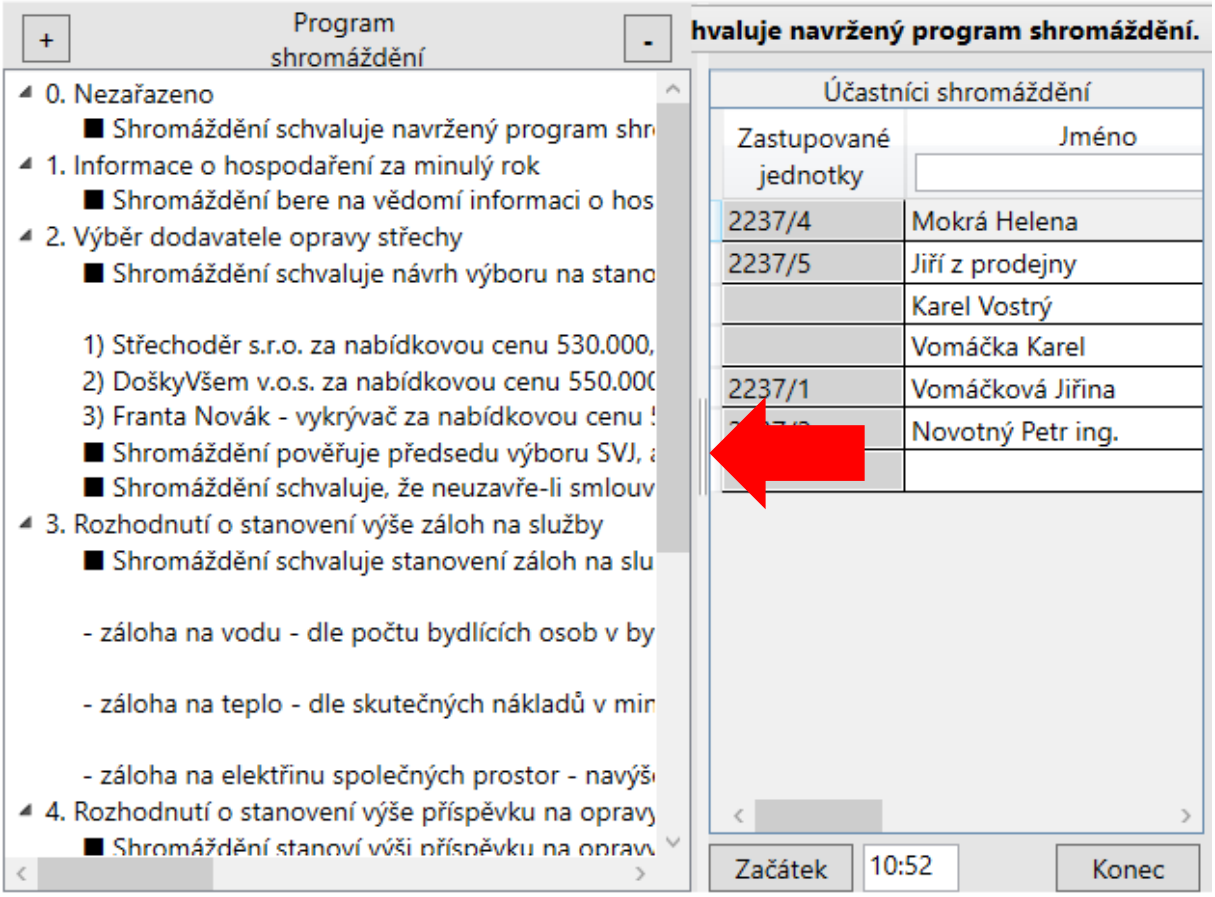
Obrázek 30 - Usnášeníschopnost a výsledek hlasování

Pro evidenci času začátku a konce hlasování o usnesení lze v dolní části okna využít tlačítek **Začátek** a **Konec**, které po kliknutí vyplní aktuální systémový čas.

Zaškrtávací filtr **Pouze zastupující účastníci** zobrazí pouze osoby zastupující alespoň jednu jednotku - účastníky s možností hlasovat. Zaškrtnutý filtr ovšem zamezí ruční zadávání přítomných osob do hlasování.

Obrázek 31 - Čas hlasování a filtr

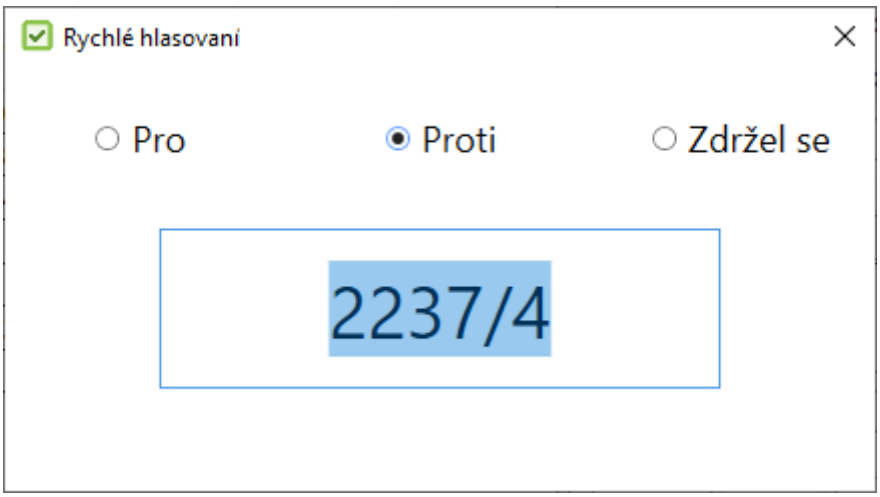
Z levé části okna je možné si zobrazit program shromáždění včetně usnesení. Program je možné si zobrazit tak, že uživatel bude myší táhnout za posuvník panelu do strany. Při klikání na jednotlivá usnesení v levém panelu lze jednoduše přepínat mezi hlasováními o usnesení.



Obrázek 32 - Levý panel programu shromáždění

Hlasování (Pomocí rychlého hlasování)

Pro rychlejší zaznamenání hlasů účastníků je vhodné využít tlačítko **Rychlé hlasování** v horním panelu na záložce **Hlasování**.



Obrázek 33 - Rychlé hlasování

Rychlé hlasování umožňuje měnit hlasy účastníku podle zadaných čísel jednotek, které zastupují. Po prvním zadání čísla popisného (vchodu) stačí při psaní další jednotky zadat pouze lomítko **/** a číslo jednotky – textové okno samo zanechá číslo popisné vchodu. Každou napsanou jednotku je vždy potřeba potvrdit klávesou Enter.

Hlasování (Pomocí čárových kódů)

Pro získání hlasovacích lístků s čárovými kódy je možné vytisknout sestavu Hlasovací lístky s čárovým kódem. Čárové kódy jsou zapsány ve formátu: Kód schůze/Vchod jednotky/Číslo jednotky.

Pro získání čárových kódů pří shromáždění Per Rollam je možné vytisknout sestavu Hlasovací formulář. Formát čárových kódů je: Kód schůze/Číslo jednotky/Číslo usnesení/Volba hlasu. Volba hlasu je buď 0 = Proti, nebo 1 = Pro.

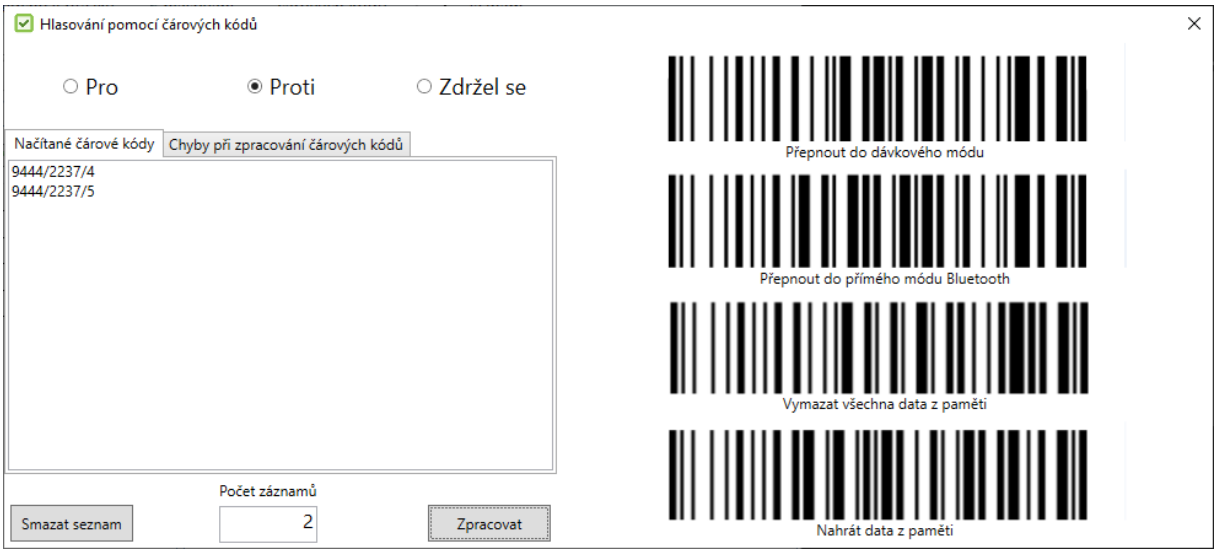
Čárové kódy je možné skenovat do hlasování jednotlivě i v „dávkovacím režimu“. Dávkovací režim je typ skenování, kdy se do čtečky čárových kódů naskenují všechny kódy a pak se z paměti čtečky hromadně vypíší do textového pole v programu (ne všechny čtečky dávkovací režim umožňují).

Jednotlivé naskenované jednotky se v programu vypisují pod sebe a počet naskenovaných záznamů je možné sledovat v dolní částí okna. Uživatel si v horní části zvolí, jakým hlasem se mají načtené jednotky zaznamenat. Následně stačí jen kliknout na tlačítko **Zpracovat**.

Pokud při zpracování záznamů nastane chyba, program uživatele upozorní chybovou hláškou. Detail veškerých chyb je k nalezení na záložce **Chyby při zpracování čárových kódů**.

Po úspěšném zpracování je možné smazat záznamy přes kliknutí na tlačítko **Smazat seznam** a opět pokračovat v skenování dalších hlasovacích lístků.

Pozn.: Podrobnější postup hlasování pomocí čárových kódů je v metodice k programu Hlasování SVJ.



Obrázek 34 - Okno hlasování pomocí čárových kódů

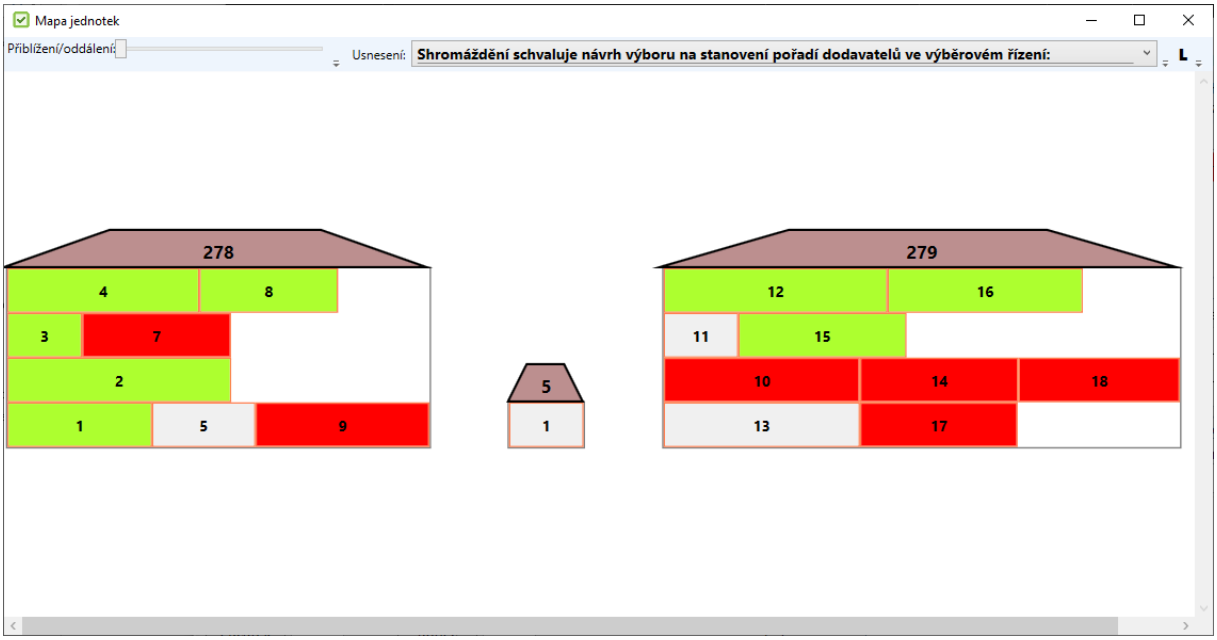
V pravé části obrazovky jsou obsaženy ovládací čárové kódy čtečky CCD od značky Virtuos, které je možné snímat přímo z obrazovky. Je ovšem doporučeno zvýšit jas monitoru na maximum pro lepší snímání.

Pozn.: Hlasování pomocí čárových kódů bylo testováno pomocí čtečky Virtuos CCD BT-310N.

Hlasování (Pomocí mapy jednotek)

Pokud uživatel má v záložce **Jednotky** vyplněné i podlaží jednotivých jednotek, může být vhodné využít pro hlasování tzn. Mapu jednotek. Úlohu je možné nalézt na záložce Hlasování. Mapa jednotek zobrazí vchody (znázorněné jako domy se střechou) seřazené vedle sebe, ve kterých jsou rozřazené jednotky podle čísel podlaží.

Úlohu lze nalézt i na záložce **Jednotky**, ale bez možnosti hlasování a přepínače usnesení (funguje pouze jako náhled na jednotky).



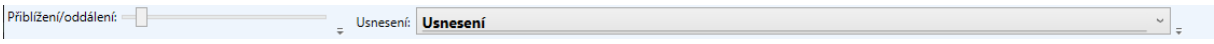
Obrázek 35 - Mapa jednotek

Každá střecha domu má na sobě napsané číslo, které značí číslo daného vchodu. V samotném domě jsou pak zobrazeny barevná políčka s čísly o různých délkách. Číslo v políčku značí číslo jednotky a délka políčka potom značí celkový podíl jednotky v domě (čím větší podíl jednotka má, tím je políčko větší oproti ostatním).

Při najetí myší na políčko se zobrazí informační tabulka o všech zastupovaných jednotkách účastníka, ve které je napsáno podíl jednotky a jména spoluvlastníků. Při najetí myší na střechu domu se zobrazí informační tabulka o celkovým počtu zastupovaných a počtu nezastupovaných jednotek v domě.

Hlasování se provádí klikáním levým tlačítkem myši na požadovanou jednotku. Políčko jednotky se přebarví a změní hlas účastníka zastupované jednotky. Červená barva značí **Proti**, zelená značí **Pro** a šedivá značí **Zdržení se** hlasování. Pokud účastník hlasuje za více jednotek, tak se při kliknutí přebarví všechny jeho zastupované jednotky.

Oddalovat a přibližovat mapu jednotek lze kolečkem myši nebo posuvníkem v horním panelu. Pro přepínání mezi usneseními je možné použít výběrové okno v horním panelu vedle posuvníku.



Obrázek 36 - Horní panel mapy jednotek

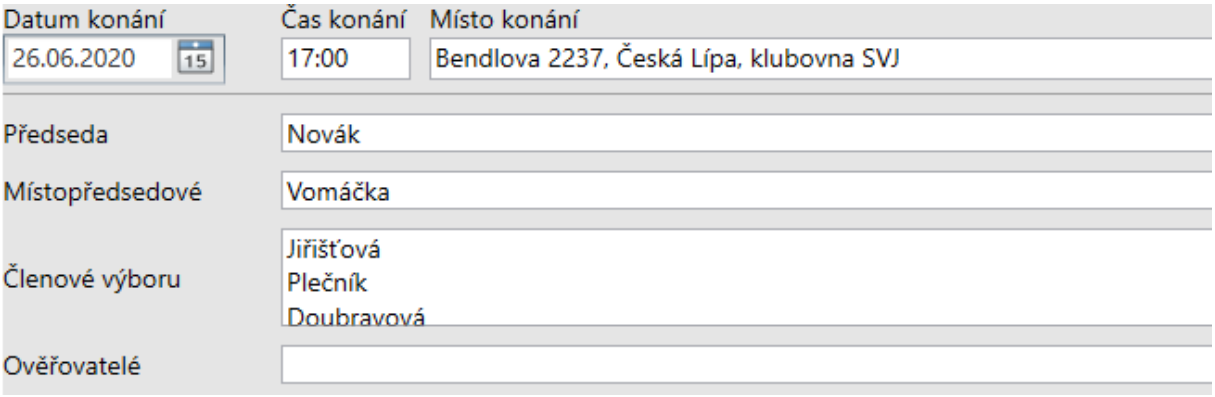
Jednotky lze přímo v mapě jednotek vyřazovat a zařazovat do hlasování, ať už jednotlivě nebo hromadně. Při kliknutí pravým tlačítkem myši na střechu domu se zobrazí nabídka s možností hromadného vyřazení/zařazení jednotek v celém domu. Při hromadném zařazení každá jednotka bude zastupována na shromáždění svým prvním spoluvlastníkem v dané jednotce.

Vyřazování a zařazování jednotlivých jednotek v hlasování se provádí kliknutím pravým tlačítkem myši na požadovanou jednotku. Při vyřazování se zobrazí 2 možnosti – vyřazení konkrétní jednotky a vyřazení všech zastupovaných jednotek účastníka. Po vyřazení jednotky se políčko přeškrtne a s políčkem následně již nelze hlasovat. Při kliknutí pravým tlačítkem myši na vyřazenou jednotku se zobrazí menu s možností zařadit jednotku do hlasování, kdy je umožněno jednotkou opět hlasovat.

Změny provedené v **Mapě jednotek** se automaticky přenáší do výsledků záložky **Hlasování** bez nutnosti zavření okna.

Hlasovaní (Schůze výboru)

Hlasování při zvoleném typu **Schůze výboru** funguje podobně jako klasické hlasování na **Shromáždění SVJ**, až na pár rozdílností. Záložka **Jednotky** zmizí a pro zaevidování osob do seznamu účastníků v hlasování je nutné vyplnit pole (předseda, místopředsedové, členové výboru) na první záložce **O společenství vlastníků**. Jednotliví členové výboru se oddělují buď vytvořením na nový řádek, nebo napsáním středníku za jménem člena.

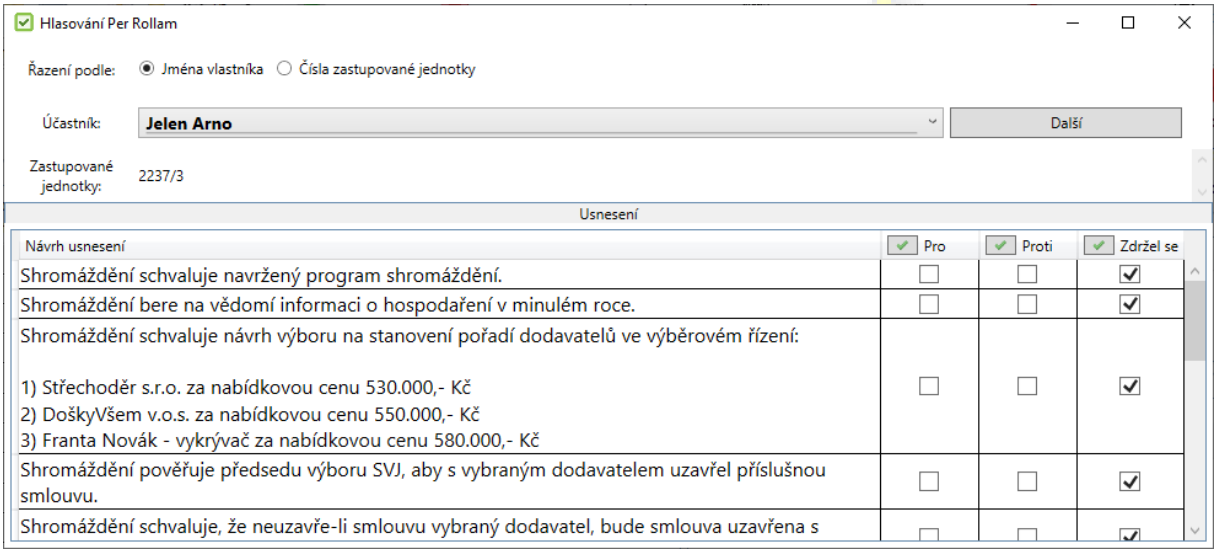


Obrázek 37 - Příklad členů výboru

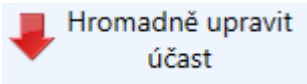
Následně hlasování funguje stejně jako při zvoleném typu **Shromáždění SVJ**. Oba typy hlasování pracují nezávisle na sobě, to znamená, že z jednoho uloženého souboru si uživatel může načíst jak **Shromáždění SVJ**, tak i **Schůzi výboru**.

Hlasování Per Rollam

Při zvoleném shromáždění Per Rollam lze všemi předchozími způsoby jako při klasickém shromáždění SVJ. Ovšem je doporučeno využít úlohu určenou přímo pro Per Rollam, která je zpřístupněna na záložce **Hlasování**.



Obrázek 38 - Hlasování Per Rollam

Před spuštěním této úlohy je nutné, aby uživatel zaevidoval účast u každého usnesení. Pro zjednodušení a ušetření času je přidána úloha hromadné úpravy účasti 

.

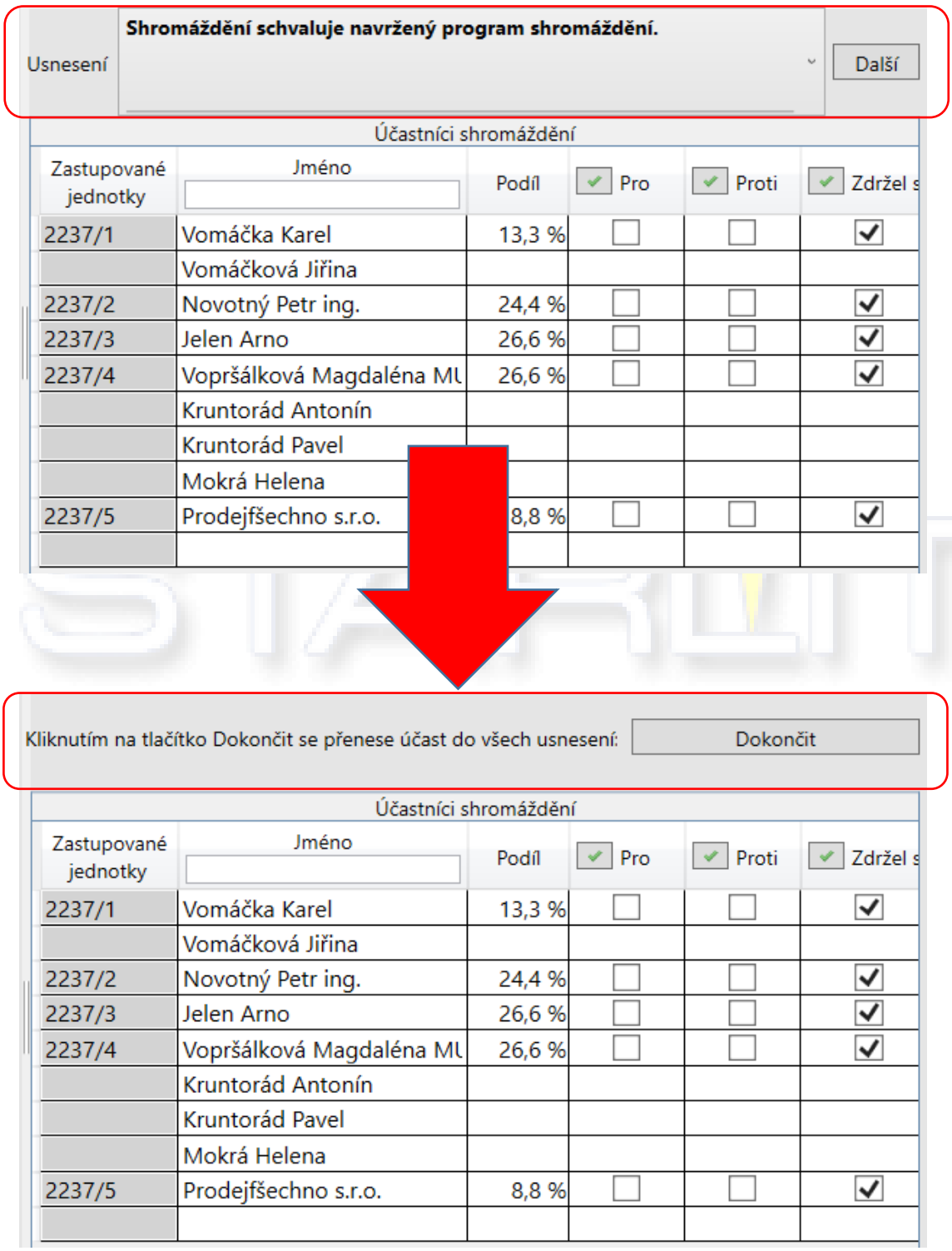
Úloha **Hlasování Per Rollam** umožňuje ovládání pouze klávesami:

- Přesun z označeného usnesení na další/předchozí – šipka nahoru, šipka dolu.
- Změna zaškrnutí hlasu u označeného usnesení – 1 = Pro, 2 = Proti, 3 = Zdržel se.
- Přepnutí na dalšího/předchozího účastníka – plus „+“, mínus „-“.

Hromadně upravit účast

Při zakliknutí tlačítka dojde k zakrytí výběru usnesení tlačítkem pro dokončení přenosu účasti do všech usnesení (viz obrázek níže).

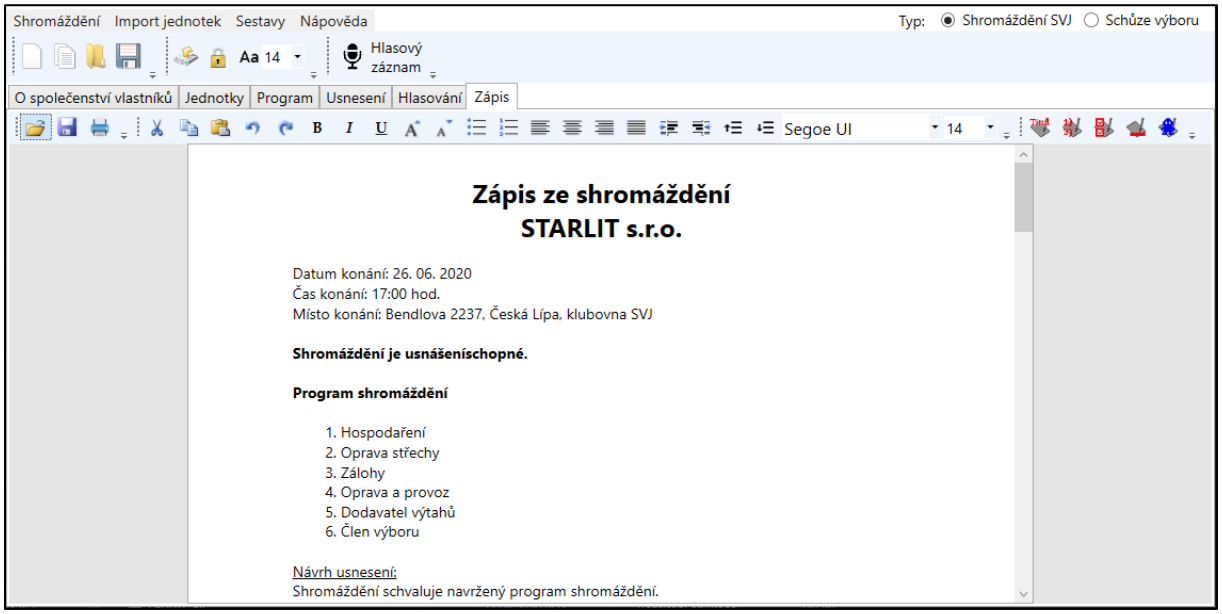
Když je zapnutý režim: uživatel může měnit účast (přidávat vlastníky, mazat vlastníky, přidávat vlastníkům zastupované jednotky,…). Následně po kliknutí na tlačítko **Dokončit** úloha zkopíruje aktuální účastníky do všech zbylých usnesení. Pro zrušení režimu stačí opět kliknout na tlačítko **Hromadně upravit účast**.



Obrázek 39 - Režim pro úpravu hromadné účasti

Zápis

Poslední záložka nabízí textový editor pro vytvoření zápisu ze shromáždění.



Obrázek 40 - Zápis shromáždění

Textový editor nabízí jednoduché editační nástroje známé, například z aplikace WordPad, včetně ukládání, načítání a tisku dokumentu.

Editor taktéž nabízí několik funkcí pro zjednodušení vytváření zápisu:

- Ikona vloží do zápisu název a popis shromáždění.
- Ikona vloží do zápisu program shromáždění.
- Ikona vloží do zápisu návrhy usnesení a výsledky hlasování.
- Ikona vloží závěr do zápisu (v závěru je potřeba doplnit čas ukončení shromáždění).
- Ikona je kombinace předešlých funkcí, vytvoří kompletní zápis, který si lze následně upravit podle sebe.

Po kliknutí na ikony vložení levým tlačítkem na myši se nejdříve zobrazí náhled části zápisu, u kterého je potřeba vložení potvrdit, zatímco pravým tlačítkem se část zápisu vloží bez náhledového okna.

Po zápisu hlasování je možné vytisknout jednotlivé sestavy (viz Sestavy).

Automatické ukládání

Během používání Hlasování SVJ se každých 5 minut automaticky ukládá záloha dat rozpracovaného shromáždění do složky **HlasovaniSVJ_Zaloha** v adresáři, kde je nainstalována samotná aplikace.
V případě nutnosti obnovy ztráty dat lze z této složky načíst soubor shromáždění, který se každých 5 minut přepisuje novou zálohou dat.