

Име на документа:	РЪКОВОДСТВО ЗА УПОТРЕБА
Модул/Раздел (заглавие/икона):	МОДУЛ СЪБРАНИЯ
Продукт:	PM-Pro
Вид на документа:	Ръководство за употреба
Версия:	1.1
Собственик на правата върху продукта:	ПМ СОФТ ООД
Дата на създаване на документа:	15/11/2023
Последна актуализация на документа:	12/12/2023

СЪДЪРЖАНИЕ

I.Предназначение.....	2
II.Основни функционалности	2
III.Начин на работа с модула - описание.....	2
1.Икона.....	2
2.Основно меню на Модул „Събрания“	3
3.Екран „Всички събрания“	3
Бутон „Добави“	3
Изпращане на „Масово съобщение“ за общо събрание.....	4
Бутон „Действия“, разположен в началото на реда на въведено събрание	6
Екран „Присъстващи“.....	6
Въвеждане на дневен ред и свързаните с него решения на събранието.....	7
Добавяне на задача към събрание.....	7
Бутон „Принтирай“	8
Бутон „Комплекси“	8
Бутон „Документи по събрания“.....	9
4.Екран „Отчет събрания“	9
5.Екран „Календар събрания“	10

ПМ СОФТ ООД

I. Предназначение

Модулът е предназначен да разшири и допълни обхвата от дейностите, които се администрират чрез PM-Pro.

Конкретно целта е да се автоматизира и обхване информацията, свързана с подготовката, провеждането и изпълнението на решенията на Общите събрания на етажните собственици (ЕТС), съгласно чл. 13, ал. 1 от Закона за управление на етажната собственост (ЗУЕС).

Модулът предоставя възможност информацията за всички предстоящи и минали общи събрания на всички управлявани сгради да се събере и администрира от едно място.

Модулът позволява данните като дневен ред, взети решения, протоколи и други документи от общите събрания да бъде публикувана на Клиентския портал на PM-Pro и съответно да бъде предоставена на живущите по един леснодостъпен и прозрачен начин.

Внимание: Модул Събрания е свързан и работата с него се допълва от Модул Техници.

II. Основни функционалности

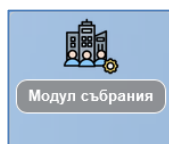
Най-важните функционалности, които предоставя модула са:

- Добавяне, промяна и премахване (изтриване) на общо събрание за всеки един обект на управление;
- Добавяне, промяна и премахване (изтриване) на общо събрание за жилищен комплекс, състоящ се от повече от една сгради, с едновременна видимост на информацията на ниво всички сгради, съответно апартаменти, в комплекса;
- Публикуване, заедно със създаването на Общото събрание, на информация по дневния ред и взетите решения, която е публична и може да бъде видяна в Клиентския портал, екран „Събрания“;
- Прикачване на документи, които да бъдат публично достъпни за живущите в Клиентския портал;
- Генериране на документ Покана (за провеждане на събрание), директно от менюто на реда на събитието;
- Екран за проследяване и отбелязване на присъстващите на събранието и автоматизирано изчисляване на кворума и представителството съгласно следните критерии: брой обекти; представлявана квадратура; представляван процент общи части;
- Възможност за заключване на информацията за минало събрание;
- Добавяне на задачи към служителите на професионалния домоуправител, свързани с взетите решения на Общото събрание и лесно проследяване на тяхното изпълнение и приключване;
- Бърз и изчерпателен отчет в реално време на извършеното по поетите ангажименти към входа;
- Екран с календар на събранията – предстоящи и минали, с достъп до цялата информация по тях.

III. Начин на работа с модула - описание

1. Икона

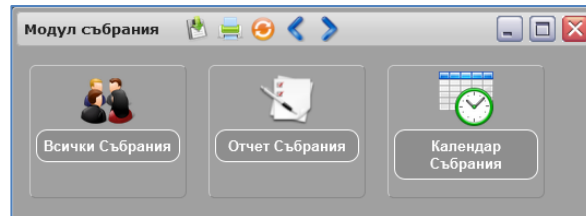
Ако имате достъп до Модул „Събрания“, ще виждате в основния екран на PM-Pro следната икона:



Иконата е видима само за служителите на професионалните домоуправители, упълномощени от управителя за работа с този модул.

2. Основно меню на Модул „Събрания“

Кликването върху иконата отваря нов прозорец със следните бутони :



3. Екран „Всички събрания“

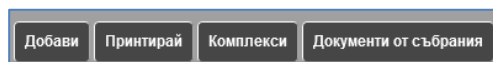
Кликването върху бутон „Всички събрания“ отваря екран за управление на всички общи събрания на всички етажни собствености.

Екранът е структуриран по следния начин:

- Лента за помощ с информация за възможностите и функционалностите, заедно с линк към Ръководството за ползване (разположени в горния ляв ъгъл);
- Филтър за бързо търсене под нея, с който лесно може да се филтрира информацията по колоните на таблицата: етажна собственост, дата, отговорник и т.н.;
- Бутони, разположени над таблицата, с които се извършват действия, отнасящи се до цялата таблица: „Добави“, „Принтирай“, „Комплекси“ и „Документи от събрания“;
- Таблица с въведените общи събрания, като срещу всяко едно тах, в менюто Действия ще намерите бутоните, отнасящи се до самия ред и събитието, въведено в него;
- Филтър по Обект, намиращ се в горния десен ъгъл, от който може да се избере информацията за въведените събрания да бъде показана само за един определен обект.

Бутони: „Добави“, „Принтирай“, „Комплекси“ и „Документи от събрания“;

Лентата с бутоните над таблицата изглежда така:



Бутон „Добави“

Добавянето на ново общо събрание се извършва с този бутон. Новият прозорец изглежда така:



Полетата, които следва да бъдат попълнени са предназначени за отразяване на следната информация:

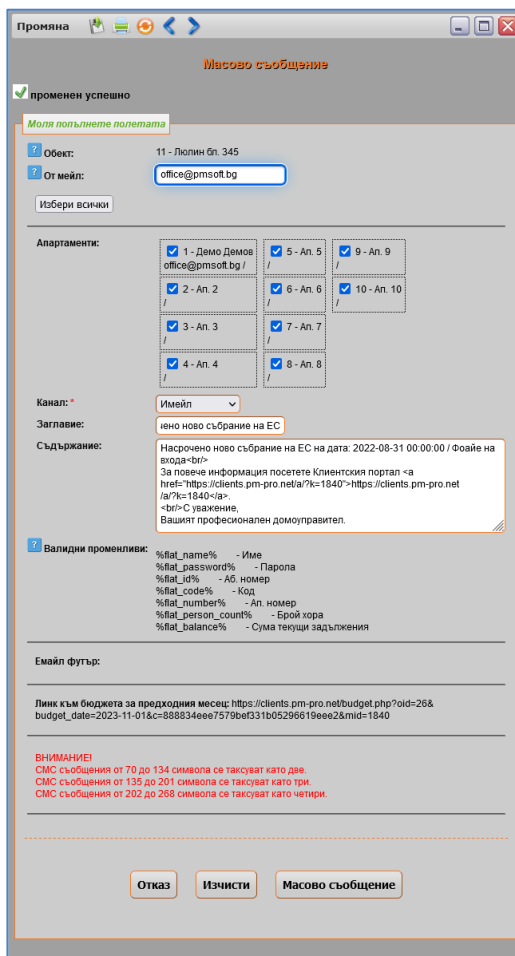
Наименование на полето:	Информация, която следва да се въведе:
Обект: *	Избираме от падащо меню етажната собственост, за която се отнася.
Име: *	Свободна информация, която да носи в себе си причината за събранието.
Тип: *	Годишно или Извънредно
Отговорник:	Отговорникът е служител или подизпълнител на домоуправителя, на когото ще бъдат поставени и задачи за изпълнение по събранието.
Комплекс: *	От падащо меню избираме дали информацията ще се отнася и евентуално ще бъде видна от няколко етажни собствености, обединени в комплекс или само за тази (избира се позиция „Без“).
Дата: *	Насрочена или планирана дата на събранието и начален час.
Място: *	Мястото на провеждане.
Публична:	При избор от падащото меню „Yes“, изписаното в полетата „Дневен ред“ и съответно взетите решения по дневния ред, както и полетата „Описание“ и „Взети решения (ДРУГИ)“ ще бъдат видни и достъпни за живущите в Клиентски портал. Съответно при избор „No“, нищо от/за това събрание няма да бъде видно в Клиентски портал.
Описание:	Информация по избор на домоуправителя.
Взети решения (ДРУГИ):	Взетите решения извън дневния ред във възможно най-синтезиран и сбит вид.
Бележки:	Написаното в това поле е само за ползване от домоуправителя и неговите служители. След първоначално въвеждане се вижда само при „Промяна“.
Изпрати съобщение	Отбелязването с „ <input checked="" type="checkbox"/> “ в празното квадратче задейства механизма за изпращане на масово съобщение към етажната собственост, познато от меню „Апартаменти“, но с попълнен бланков текст с информация за събранието. Текстът може да се редактира свободно, съобразно изискванията на изпращащия. За повече информация вижте в обясненията за изпращане на „Масово съобщение“ по-долу.

Изпращане на „Масово съобщение“ за общо събрание

Ако бъде отбелязано с в квадратчето до полето „Изпрати съобщение“ и след потвърждение за въвеждане на информацията във формата, чрез натискане на бутон „Създай“, се отваря нов прозорец, чрез който се конфигурира изпращането на съобщение до всички апартаменти в етажната собственост.

Забележка: Тази функционалност не работи при избран комплекс.

Новият прозорец изглежда така:



Полетата, които следва да бъдат попълнени са предназначени за отразяване на следната информация:

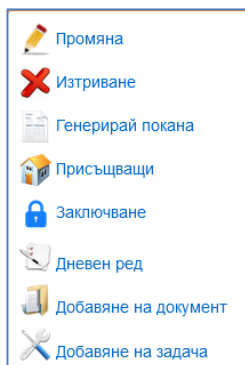
Наименование на полето:	Информация, която следва да се въведе:
Обект: *	Информацията се въвежда служебно и съобщава коя е етажната собственост, към която ще бъдат изпратени съобщенията.
От имейл:	Имейлът, на който да се върне съобщение, ако абонатът натисне Reply на полученото имейл съобщение.
Апартаменти:	С тик се избират апартаментите, до които да ще се изпрати съобщението. Когато в профила на апартаментата е въведен валиден имейл, той се вижда в квадратчето, заедно с името .
Канал:	Изборът е: имейл или СМС, като може да бъде избрано кой да е първия използван канал, и ако не може да бъде изпратено чрез него, тогава да се ползва втория канал.
Съдържание:	Софтуерът предлага бланково съдържание, което може да бъде променяно свободно, като бъдат използвани и валидни променливи, които индивидуализират текста.
Валидни променливи:	Валидните променливи, поставени в текста на съдържанието биват заменени автоматично в конкретното съобщение от съответната информация за апартаментата. Например поставено в текста %flat_name% ще бъде заменено от това, което пише в полето „Име“.
Емайл футър	

Линк към бюджета за предходния месец:	https://clients.pm-pro.net/budget.php?oid=26&budget_date=2023-11-01&c=888834eee7579bef331b05296619eee2&mid=1840
---------------------------------------	---

Стартирането на изпращането на индивидуализирани съобщения към живущите започва с натискането на бутон „Масово съобщение“.

Бутон „Действия“, разположен в началото на реда на въведено събрание

След като се добави ново събрание, чрез бутон „Действия“, разположен в началото на реда могат да бъдат извършвани следните действия по отношение на информацията, въведена в него:

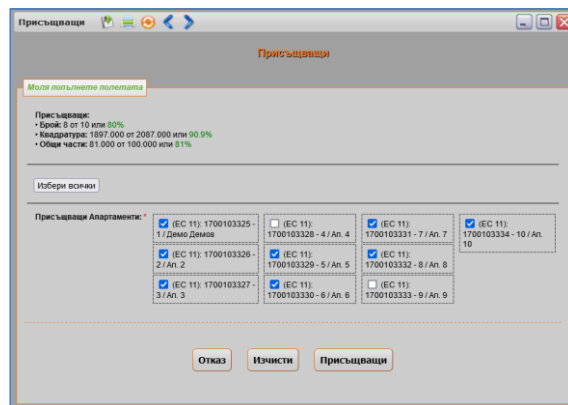


По-долу в таблицата е пояснен смисълът на тези команди:

Наименование на действието:	Последствия:
Промяна:	Отваря информацията за събранието и дава възможност тя да бъде изменена.
Изтриване:	Води до изтриване на информацията за събрание, но само когато то е със статус „Отворен“. След заключване и промяна на статуса на „Приключен“, то не може да бъде изтрито.
Генерирай покана:	Командата създава в HTML вид Покана за провеждане на Общо събрание съгласно чл. 13, ал. 1 от ЗУЕС. Документът може да бъде разпечатан на хартия или в pdf-формат и представен по съответния ред на живущите в сградата/комплекса.
Присъстващи:	Действието му е обяснено в текста под настоящата таблица.
Заклучване:	Задействането на тази команда блокира информацията за вече минало събрание и предотвратява възможността да се променят някои параметри като: дневен ред, отчет за присъстващите и т.н. Заклучването не спира възможността да продължи да се работи по неприключени задачи.
Дневен ред	Отваря екран за управление на точките от дневния ред и приетите решения по тях.
Добавяне на документ:	Позволява да бъдат прикачвани всякакви документи по общото събрание – покани, дневен ред, проекти на решения, оферти и т.н. При активиран публичен статус на събранието тези документи са видими в екран „Събрания“ на Клиентския портал.
Добавяне на задача:	Позволява добавянето на задачи към събранието. Действието му е обяснено в текста под настоящата таблица, след Екран „Присъстващи“.

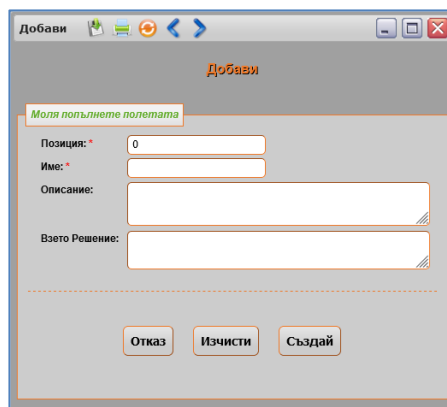
Екран „Присъстващи“

Екранът, който се отваря от този бутон дава възможност да се следят присъстващите на събранието и автоматизирано да се изчислява на кворума и представителството съгласно следните критерии: брой обекти; представлявана квадратура; представляван процент общи части. След заключване на събранието екранът вече става неактивен и служи само за справки и информация за отбелязаните присъствия.



Въвеждане на дневен ред и свързаните с него решения на събранието

Екранът, който се отваря от този бутон е мястото, където се добавят точки от дневния ред друга информация, свързана с тях. При натискане на бутона „Добави“ се отваря следния изскачащ прозорец:



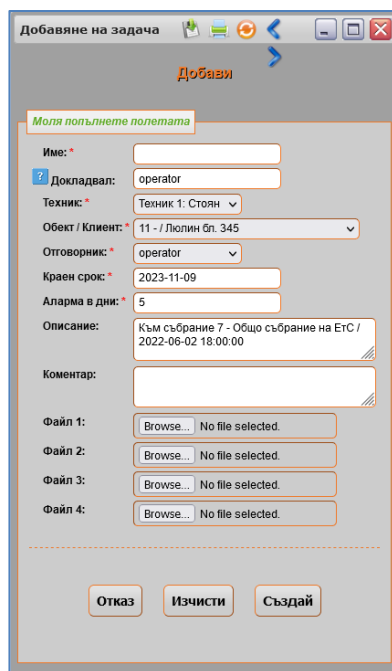
По-долу в таблицата е пояснен смисълът на полетата, които трябва да се попълнят с информация:

Наименование на действието:	Последствия:
Позиция:	Това е номерът на точката от дневния ред.
Име:	Тук се изписва с думи точката от дневния ред Точката от дневния ред, така както е формулирана и изписана в това поле (при зададено публично видимо събрание) се вижда в клиентския портал на страница „Събрания“ със съответния номер пред нея от полето „Позиция“.
Описание:	Тук се описва информацията, поради която тази точка е в дневния ред, извършените по нея предварителни и други дейности, както и всякакъв друг вид информация по усмотрение на домоуправителя. Тази информация (при зададено публично видимо събрание) се вижда в клиентския портал на страница „Събрания“.
Взето решение:	Описва се крайното прието решение по точката от дневния ред от събранието. Тази информация (при зададено публично видимо събрание) се вижда в клиентския портал на страница „Събрания“.

Добавяне на задача към събрание

Добавянето на задачи следва приетите решения и поетите ангажименти от събранието и има за цел да формулира и структурира работата по тяхното изпълнение, както и да дава бързо обратна връзка на домоуправителя за актуалния им статус и за степента на тяхното завършване.

Добавянето на нова задача става чрез следния екран:



Полетата, които следва да бъдат попълнени са предназначени за отразяване на следната информация:

Наименование на полето:	Информация, която следва да се въведе:
Име: *	Описателно име на задачата
Докладвал:	Кой е докладвал за проблема, породил задачата.
Техник: *	Лицето, което ще бъде отговорно за техническото изпълнение на тази задача. Техникът вижда поставената задача в профила си в модул „Техници“ и там отбелязва промяната на статуса ѝ, вложените стоки и услуги при изпълнение, проблемите и т.н., докато я приключи.
Обект / Клиент: *	Етажната собственост.
Отговорник: *	Служител на домоуправителя, който ще бъде натоварен със следенето на етапите на изпълнение и проблемите при изпълнението на ангажиментите в задачата до самото ѝ приключване.
Краен срок:	Крайната дата за приключване на работата и отчитане на резултатите.
Аларма в дни:	Брой дни преди крайната дата, през които системата ще създава аларми на вниманието на отговорника, които да му напомнят за предстоящото приключване на работата и необходимостта от информация по изпълнението им.
Описание:	Пояснения от домоуправителя към ангажираните в задачата.
Коментар:	Пояснения от домоуправителя и ангажираните в задачата, които да служат за паметни бележки по нея.

Бутон „Принтирай“

Чрез този бутон информацията от екран „Всички събрания“, такава каквато е видна (ако бъдат приложени филтри) се превръща в готова за принтиране таблица.

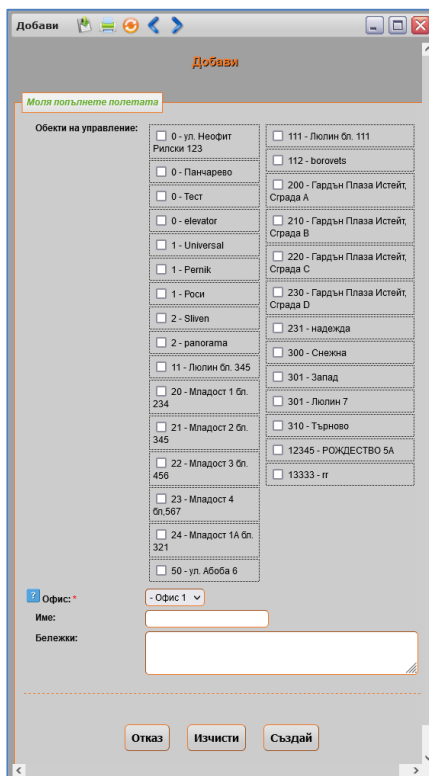
Също така тя таблицата може да копирана и поставена в Ексел, с оглед по-значителна преработка и форматиране.

Бутон „Комплекси“

Бутонът води към екран, в който могат да бъдат създавани обединения на етажни собствености в комплекси.

Създаването на нов комплекс стартира с натискането на бутон „Добави“.

Отваря се изскачащ прозорец, който изглежда така:



Полетата, които следва да бъдат попълнени са предназначени за отразяване на следната информация:

Наименование на полето:	Информация, която следва да се въведе:
Обекти на управление:	Избираме чрез поставяне на отметка от всички управлявани обекти.
Офис:	Избираме за кой офис да е видим този комплекс.
Име:	Име на комплекса, който създаваме.
Бележки:	Информация по избор на домоуправителя и неговите служители.

След създаване на комплекса, името му ще бъде достъпно в падащото меню при добавяне на ново събрание.

Бутон „Документи по събрания“

Бутонът води към екран, в който могат да видяни в табличен вид, по реда на тяхното качване, всички документи, добавяни към всяко едно от въведените събрания.

4.Екран „Отчет събрания“

Кликването върху бутон „Отчет събрания“ отваря екран с отчет в табличен вид на всички събрания за всеки конкретен обект на управление.

Екранът е структуриран по следния начин:

Отчет Събрания

Моля попълнете полетата

Обект: * 11 - Люлин бл. 345

Тип: * Всички

Статус събрание: * Отворен

Статус задачи: * Всички

От дата: 2021-11-01

До дата: 2023-11-01

Отказ Изчисти Направи

Обект	Отговорник	Номер	Име	Тип	Статус	Дневен ред	Дата	Задачи
11 - Люлин бл. 345	operator	2	Спешно събрание за авария на отходни тръби	Извънредно	Отворен	1. Доклад на домакуправителя за възникнал проблем с отходната канализация. 2. Вземане на решение за предприемане на спешни мерки за отстраняване на проблема; 3. Определяне на бюджет и подизпълнител за ремонта; 4. Разни.	2022-08-31 00:00:00	5 - Да се обезопаси периметъра на аварията в радиус от 3-4 метра В процес 2023-11-22 00:00:00 Виж задачите
11 - Люлин бл. 345	operator	7	Общо събрание на ЕТС	Годишно	Отворен	1. Последващи ремонти. 2. Преустройство на тавански помещения. 3. Други.	2022-06-02 18:00:00	10 - Закупуване на бол. В процес 2022-06-30 00:00:00 11 - Стъкло за входна врата Завършена 2022-06-30 00:00:00 Виж задачите

В горната част са поставени шест полета, в които от падащи менюта трябва да бъде конкретизирана информацията за търсените събития.

Полетата, в които следва да бъдат избрани параметри за филтриране са следните:

Наименование на полето:	Информация, която следва да се въведе:
Обект:	Избираме желанния обект, за който търсим записи за събрания.
Тип:	Годишно/Извънредно/Всички.
Статус събрание:	Отворено/Приключено/Всички.
Статус задачи:	Незавършени/Завършени/Всички. Пояснение: Чрез избор на статуса позволява да се търси само по събрания с незавършени задачи, респективно завършени или всички.
От дата:	Начална дата на търсенето.
До дата:	Крайна дата на търсенето.

Клик върху бутона „Направи“ добавя отчета в таблица под полето за търсене, като в колона „Задачи“ се виждат всички въведени задачи по събранието и техния статус. Когато задачата не е завършена в срок, датата и часа на крайния срок към нея са оцветени в червено.

Клик върху номера на задачата в колона Задачи води към информацията за нея.

Клик върху „Виж задачите“ води до отваряне на нов прозорец с детайлна информация за всяка една от тях, от които, при незавършените задачи, може да се продължи работата по тях.

5.Екран „Календар събрания“

Кликването върху бутон „Календар събрания“ отваря екран с информация в табличен вид на всички предстоящи и минали събрания за всеки конкретен обект на управление.

Екранът е структуриран по следния начин:

Обект	Предстоящо събрание	Събрания 2023	Събрания 2022
0 - ул. Неофит Рилски 123	12 / 2023-11-08 18:00:00 - Годишно	4 / 2023-10-02 19:00:00 - Годишно	5 / 2022-12-16 17:00:00 - Годишно 6 / 2022-10-19 18:00:00 - Годишно
0 - Панчарево			
0 - Тест			
0 - elevator			
1 - Universal			
1 - Pernik			
1 - Роси		11 / 2023-11-02 18:00:00 - Годишно	
2 - Sliven			
2 - panorama			
11 - Люлин бп. 345			2 / 2022-08-31 00:00:00 - Извънредно 7 / 2022-06-02 18:00:00 - Годишно
20 - Младост 1 бп. 234			
21 - Младост 2 бп. 345			
22 - Младост 3 бп. 456			
23 - Младост 4 бп. 567			
24 - Младост 1А бп. 321			1 / 2022-09-07 00:00:00 - Годишно 3 / 2022-11-07 00:00:00 - Годишно 8 / 2022-07-02 18:00:00 - Годишно
50 - ул. Абоба 6			

В горния ляв ъгъл има филтър с две полета за избор:

- Колко години назад да бъдат обхванати в календара. При избор на 1 година, информацията се показва за предстоящите и миналите събрания за текущата година. При избор на повече от едно съответно колоните се увеличават по календарни години;
- Тип на събранието: Годишно/Извънредно или Всички.

В първата колона на таблицата са изредени управляваните етажни собствениности, като кликването върху името на обекта препраща в нов прозорец с информация за всичките събрания на този обект. Събранията на които зададените задачи са завършена в срок, са оцветени в зелено.

Събранията на които зададените задачи не е са завършена в срок, са оцветени в червено.

И тук аналогично на описаното по – горе, с клик върху избраната задача в дадено общо събрание можем да отворим прозорец със задачата и да прегледаме цялата информация за нея.