

PYTANIA I ODPOWIEDZI



MIESZCZANIN[®]

**rozliczenia
z mieszkańcami
i wspólnoty
mieszkaniowe**

**sprawy
członkowsko-
mieszkaniowe**

fakturowanie
sprzedaży

środki trwałe

**obróć
gotówkowy**

**płatności
masowe**

**internetowa kartoteka
lokatora**

**obsługa
techniczna**

magazyn

**kadry
i płace**

**finanse
i księgowość**

**zarządzanie
obiegiem
dokumentów**

**bezpieczeństwo
danych**

1.	Dlaczego czasami system powraca do stanu początkowego tzn. do ekranu logowania?	5
2.	Co to jest SSL?	5
3.	Dlaczego warto korzystać z SSL?	5
4.	Jak rozpoznać transmisję SSL?	5
5.	Jakie informacje są gromadzone przez aplikację?	6
6.	Czy można sprawdzić kiedy i jakie dane zostały wysłane do e-kartoteki?	6
7.	Czy jest możliwość zdefiniowania automatycznej wysyłki danych na serwer, np. codziennie o konkretnej godzinie?	6
8.	Czy do e-kartoteki można wysłać tylko wybrane lokale?	7
9.	Czy jest możliwość ustawienia na jaką stronę trafi użytkownik po wylogowaniu?	7
10.	Czy można zmienić wygląd niektórych elementów w e-kartotece?	8
11.	Czy moje dane są dostępne dla innych użytkowników systemu?	9
12.	Czy można zmienić język strony po zalogowaniu?	9
13.	Co to jest plik PDF?	9
14.	Czy istnieje możliwość zamieszczenia regulaminu korzystania z e-kartoteki?	9
15.	W jaki sposób można odczytać plik PDF?	9
16.	W jaki sposób można utworzyć plik PDF?	9
17.	Czym różnią się opcje „Dokumenty” i „Biblioteka”?	10
18.	Czy korzystając z systemu łatwej obsługi nieruchomości możliwe jest wysłanie do e-kartoteki dokumentów?	10
19.	Jakie typy dokumentów można dodawać do e-kartoteki?	10
20.	Czy można dodać kilka dokumentów naraz?	10
21.	„Chciałbym, żeby dokument, który publikuję nie był widoczny natychmiast, tylko określonego dnia, czy jest to możliwe?”	11
22.	Czy można taki sam dokument od razu dodać we wszystkich nieruchomościach?	11
23.	Dlaczego system nie prezentuje aktualnych danych?	11
24.	Dlaczego pomimo posiadanego loginu i hasła nie można się zalogować do e-kartoteki?	11
25.	W jaki sposób zalogować się do e-kartoteki, jeśli zapomniałem, jaki jest mój login?	12
26.	Czy mogę przypisać inną domenę logowania do e-kartoteki?	12
27.	Dlaczego po zalogowaniu nie widać zapisów księgowych prowadzonych na różnych kontach np.: Rozrachunki z właścicielami, Rozrachunki z właścicielami z tytułu funduszu remontowego i innych?	13
28.	Czy można zainstalować e-kartotekę na swoim serwerze posiadając własną infrastrukturę teleinformatyczną?	13
29.	Czy, korzystając z konkurencyjnego oprogramowania, które nie ma możliwości prezentacji danych w internecie, możliwe jest „podpięcie” pod mój program e-kartoteki?	13
30.	Czy zarząd nieruchomości może przy pomocy e-kartoteki sporządzić listę dłużników?	13
31.	Czy, zarządzając dużą liczbą nieruchomości, poszczególne z nich można przypisać do obsługi konkretnym pracownikom?	13
32.	Czy posiadając kilka oddziałów można kontrolować jak często dokonywane są aktualizacje danych?	13
33.	W jaki sposób ustala się login i hasło dla lokatora?	13
34.	Czy można nadawać ten sam login wielokrotnie?	13
35.	Czy po zmianie loginu można temu samemu użytkownikowi nadać taki sam login, jakiego używał poprzednio?	14
36.	Czy użytkownik może samodzielnie zmienić sobie hasło?	14
37.	W jaki sposób użytkownik może odzyskać hasło, jeśli samodzielnie je sobie zmienił?	15
38.	Czy zarządca może nadać nowe hasło użytkownikowi, który już sam zmienił sobie hasło?	16
39.	W jaki sposób można sprawdzić, czy użytkownik sam zmienił sobie hasło?	16

40. W jaki sposób lokator może odzyskać hasło, jeśli zapomniał, jaki adres mailowy podał podczas konfiguracji?	16
41. Jeśli użytkownik może sam zmienić swoje hasło, czy w takim razie zarządca nie ma już takiej możliwości?	17
42. Co zrobić, jeśli jeden właściciel nie zgodził się na wysyłanie swoich danych do e-kartoteki?.....	17
43. Czy, aby korzystać z usługi e-kartoteka potrzebny jest inny program?.....	17
44. Co zaliczamy do opcji podstawowych?	17
45. Czy możliwe jest, żeby użytkownik widział swój indywidualny numer rachunku bankowego (NRB)?	18
46. W którym miejscu użytkownik może zobaczyć swój indywidualny numer rachunku bankowego?	18
47. Czy lokator może zobaczyć wysłane do niego SMS-y?	18
48. Czy można usunąć wspólnotę z e-kartoteki?	18
49. Czy można usunąć lokatora z e-kartoteki?	18
50. Czym różni się opcja dodatkowa "analiza wybranych użytkowników lokali" od opcji podstawowej: „rozrachunki”?	18
51. Gdzie można sprawdzić ile lokali zostało już wyeksportowanych do e-kartoteki?.....	19
52. Dlaczego nie widzę rozrachunków z ubiegłego roku?	19
53. Czy można usunąć lokal z e-kartoteki?.....	19
54. Jak nadawać uprawnienia w e-kartotece?	19
55. Czy można usunąć wpis na forum?.....	19
56. Czy zarządca może sprawdzić kto ukrywa się pod konkretnym nickiem na forum?.....	19
57. W jaki sposób mogę zamieścić ważny wątek na forum, aby zawsze znajdował się na pierwszej pozycji?	20
58. Czy użytkownik może zmienić nazwę, pod jaką będzie występował na forum (tzw. nick)?	20
59. Czy użytkownik e-kartoteki może automatycznie otrzymywać powiadomienia o zmianach np. na tablicy ogłoszeń, czy na forum?	20
60. Czy można wykupić opcję „dostęp do kartotek księgowych innych właścicieli dla członków zarządu wspólnoty” tylko dla wybranych wspólnot?	21
61. Co może być udostępnione w Strefie Zarządu Wspólnoty?	21
62. Kto ma dostęp do Forum Zarządu?	21
63. Kto ma dostęp do opcji Dokumenty dla zarządów wspólnoty?	21
64. Do czego służy opcja Stany liczników?	21
65. Kto może konfigurować liczniki?	21
66. Czy w e-kartotece jest widoczny ostatni odczyt wprowadzony w programie System Łatwej Nieruchomości?.....	21
67. Czy użytkownik ma wgląd do podanych przez siebie odczytów?.....	21
68. Gdzie można skonfigurować opcję odczytu stanów liczników?	21
69. Dlaczego nie można podać stanów liczników?	22
70. Czy po pobraniu odczytów liczników z e-kartoteki i wczytaniu ich do Systemu Łatwej Obsługi Nieruchomości pojawi się źródło odczytu?	22
71. Czy można pobrać stany liczników dla kilku zasobów lub kilku wspólnot jednocześnie?	22
72. Gdzie można zmienić numer konta bankowego nieruchomości?	22
73. W jaki sposób można usunąć numer konta bankowego nieruchomości?	23
74. Czy mogę umieścić w e-kartotece galerię zdjęć?	23
75. Do czego służy opcja zgłoszenia usterek?	24
76. Do czego służy opcja napisz wiadomość?	24
77. Co oznacza status zgłoszonej usterki/wiadomości?	24
78. Czy można sprawdzić ile zostało zgłoszonych usterek lub wysłanych wiadomości za pośrednictwem e-kartoteki?.....	24

79. Czy można utworzyć archiwum nieaktualnych ogłoszeń?.....	24
80. Czy ogłoszenia znajdujące się w archiwum można przywrócić?	25
81. W jaki sposób można obejrzeć ogłoszenia znajdujące się aktualnie w archiwum?	25
82. Co to jest ogłoszenie specjalne?	25
83. Co oznaczają typy ogłoszenia specjalnego?	25
84. Czy jest możliwość głosowania uchwał w e-kartotece?	25
85. Czy opcja głosowania uchwał jest dodatkowo płatna?	25
86. W jaki sposób wysłać uchwałę do e-kartoteki?	25
87. Czy można zmienić lub usunąć uchwałę, która została wysłana do e-kartoteki?	26
88. Czy głosowanie uchwał poprzez e-kartotekę jest zgodne z ustawą?	26
89. Jak wygląda głosowanie uchwał w e-kartotece?	26
90. Czy można zmienić swój głos, jeśli raz się już zagłosowało?	27
91. Czy można kilkakrotnie zagłosować na tą samą uchwałę?	27
92. Czy po zagłosowaniu można obejrzeć swój głos?	27
93. Jaki jest czas na oddanie głosu w e-kartotece?	28
94. Gdzie są widoczne wyniki głosowania w e-kartotece?	28
95. Czy jest możliwość obejrzenia uchwał, które nie były głosowane w e-kartotece?	28
96. Po jakim czasie poszczególne głosy są widoczne w Systemie Łatwej Obsługi Nieruchomości?	28
97. Czy trzeba uruchomić transfer do e-kartoteki, by pobrać głosy?	29
98. Czy zarządca może zmienić głos właściciela w Systemie Łatwej Obsługi Nieruchomości?	29
99. Czy zarządca może wziąć udział w głosowaniu uchwały?	29
100. Czy zarządca może przetestować funkcję głosowania uchwał?	29
101. Czy można przeglądać uchwały, które już zostały zamknięte?	29
102. Czy e-kartoteka umożliwia przygotowywanie ankiet dla użytkowników?	29
103. Jakiego typu pytania można zdefiniować w ankiecie?	29
104. Czy można wskazać dzień, od którego ankietą będzie widoczna dla mieszkańców?	29
105. Czy podczas przygotowywania ankiety trzeba ją zapisywać, aby nie stracić wyników swojej pracy?	29
106. W jaki sposób udostępnić ankietę mieszkańcom?	29
107. Czy można udostępnić wyniki ankiety mieszkańcom?	30
108. W jaki sposób przygotować ankietę widoczną jedynie dla zarządcy oraz jego pracowników?	30
109. W którym momencie zalogowany użytkownik zobaczy przygotowaną ankietę?	30
110. Czy użytkownicy mogą wielokrotnie wypełniać tą samą ankietę?	30
111. Czy pomimo zdefiniowania terminu zakończenia ankiety można ją usunąć wcześniej?	30
112. Do czego służy opcja Zapowiedzi prac remontowych?	30
113. Jakie informacje można zamieścić w ogłoszeniu o planowanych remontach?	30
114. Do czego służy opcja Tablica ogłoszeń mieszkańców?	31
115. Czy na tablicy ogłoszeń mieszkańców można dodawać załączniki?	31
116. Czy można ustawić czas pojawiania się ogłoszenia opublikowanego przez mieszkańca?	31
117. Chcę na pewien czas ukryć ogłoszenia mieszkańców, czy mam taką możliwość?	31

1. Dlaczego czasami system powraca do stanu początkowego tzn. do ekranu logowania?

Powrót **e-kartoteki** do ekranu logowania jest jednoznaczny z natychmiastowym i automatycznym wylogowaniem i może nastąpić w wyniku:

Próby dokonania przez użytkownika niedozwolonej operacji,

Zakończenia czasu trwania sesji. (Jest to najczęstsza przyczyna i występuje wtedy, gdy użytkownik przez dłuższy czas nie wykonuje żadnych czynności) Automatyczne wylogowanie związane jest z bezpieczeństwem systemu.

2. Co to jest SSL?

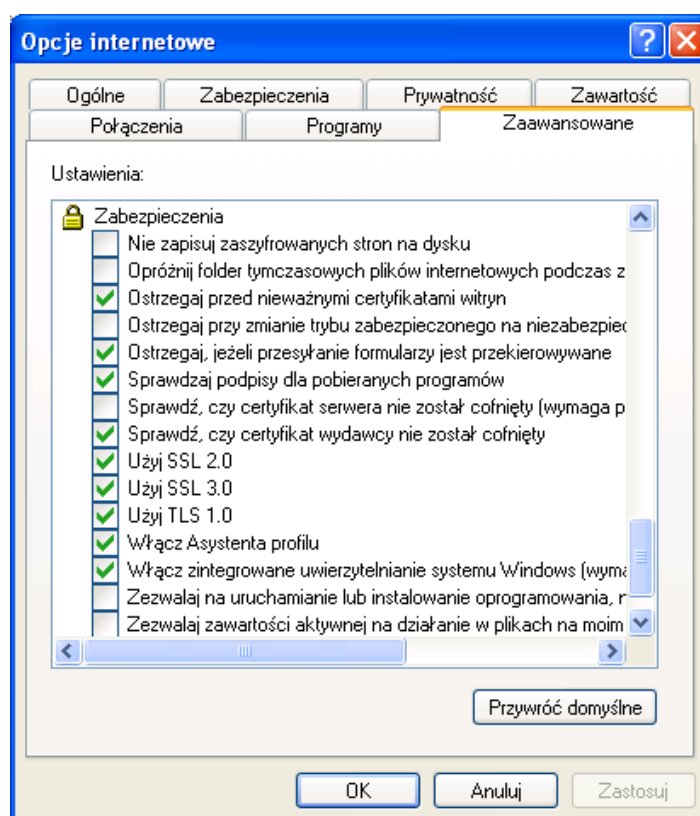
SSL (Secure Sockets Layer) jest protokołem, zaprojektowany przez firmę Netscape Communication Corporation, który zapewnia uwierzytelnienie oraz poufność i integralność transmisji danych.

3. Dlaczego warto korzystać z SSL?

Z SSL należy korzystać ze względów bezpieczeństwa, ponieważ informacje wymieniane między serwerem a przeglądarką otwartym tekstem można stosunkowo łatwo przechwycić (szczególnie w sieciach lokalnych).

4. Jak rozpoznać transmisję SSL?

W pierwszej kolejności powinniśmy się upewnić, że nasza przeglądarka potrafi obsługiwać protokół SSL. Ustawienia dla przeglądarki Internet Explorer dostępne są po wybraniu funkcji Opcje internetowe z menu Narzędzia.



Można również w tym celu odwiedzić witrynę jednego z zaufanych wystawców certyfikatów np.: <https://www.thawte.com/>.

Jeśli udało się nawiązać bezpieczne połączenie, przeglądarka poinformuje nas o tym, wyświetlając lub domykając ikonę kłódki czy też klucza.

Przeglądarka Firefox/Mozilla/Netscape umieszcza zamkniętą kłódkę w dolnym prawym rogu: 

Przeglądarka Opera obecność bezpiecznego połączenia sygnalizuje domknięciem stale obecnej kłódki. Widok przed i po nawiązaniu połączenia SSL.

Przeglądarka Internet Explorer podobnie jak Firefox/Mozilla/Netscape nawiązanie połączenia SSL sygnalizuje pojawieniem się w dolnym prawym rogu zamkniętej kłódki.

Warto również zwrócić uwagę na pasek adresu. W nazwie protokołu pojawiła się litera „s” (<https://www.e-kartoteka.pl/>).

Firefox wykryte połączenie SSL wyróżnia zmianą koloru tła.



5. Jakie informacje są gromadzone przez aplikację?

E-kartoteka korzysta z Google Analytics, usługi analizy oglądalności stron internetowych udostępnianej przez Google, Inc. ("Google"). Google Analytics używa "cookies", czyli plików tekstowych umieszczanych na komputerze użytkownika w celu umożliwienia witrynie przeanalizowania sposobu, w jaki użytkownicy z niej korzystają. Informacje generowane przez cookie na temat korzystania z witryny przez użytkownika (włącznie z jego adresem IP) będą przekazywane spółce Google i przechowywane przez nią na serwerach w Stanach Zjednoczonych. Google będzie korzystała z tych informacji w celu oceny korzystania z witryny przez użytkownika, tworzenia raportów dotyczących ruchu na stronach dla operatorów witryn oraz świadczenia innych usług związanych z ruchem na witrynach internetowych i korzystaniem z internetu. Google może również przekazywać te informacje osobom trzecim, jeżeli będzie zobowiązana to uczynić na podstawie przepisów prawa lub w przypadku, gdy osoby te przetwarzają takie informacje w imieniu Google. Google nie będzie łączyła adresu IP użytkownika z żadnymi innymi danymi będącymi w jej posiadaniu.

Wyłączenie zapisu plików "cookies" pozbawia Państwa możliwości zalogowania się do **e-kartoteki**. Korzystając z **e-kartoteki** użytkownik wyraża zgodę na przetwarzanie przez Google dotyczących go danych w sposób i w celach określonych powyżej.

6. Czy można sprawdzić kiedy i jakie dane zostały wysłane do e-kartoteki?

Tak, po zalogowaniu do e-kartoteki przy użyciu loginu i hasła głównego zarządcy można skorzystać z opcji administracyjnych, gdzie znajdują się m.in. różnego rodzaju raporty, które prezentują m.in. wykaz przetworzonych paczek oraz statystykę eksportów.

7. Czy jest możliwość zdefiniowania automatycznej wysyłki danych na serwer, np. codziennie o konkretnej godzinie?

Tak, w programie SŁONie można skorzystać z harmonogramu automatycznego eksportu danych do e-kartoteki, w którym można określić o której godzinie, jak często i jakie dane będą wysyłane do e-kartoteki.

Wpis harmonogramu eksportu danych do e-kartoteki

Nazwa: Wspólnoty

Czas uruchomienia: 0:30

Częstotliwość uruchamiania

☒ Codziennie

☐ W wybrane dni tygodnia

☐ poniedziałek ☐ wtorek ☐ środa ☐ czwartek

☐ piątek ☐ sobota ☐ niedziela

☐ W wybrane dni miesiąca

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7

☐ 8 ☐ 9 ☐ 10 ☐ 11 ☐ 12 ☐ 13 ☐ 14

☐ 15 ☐ 16 ☐ 17 ☐ 18 ☐ 19 ☐ 20 ☐ 21

☐ 22 ☐ 23 ☐ 24 ☐ 25 ☐ 26 ☐ 27 ☐ 28

☐ 29 ☐ 30 ☐ 31

☐ Ostatni dzień miesiąca

Pomiń eksport w

☐ soboty ☒ niedziele ☒ święta

Następny eksport: 19.10.2015, 0:30

Zakres danych do eksportu

Dla kogo: [Lista]

☒ Eksport danych księgowych

Dane za poprzedni miesiąc (oprócz stycznia) wysyłaj do 25 dnia miesiąca

Dokumenty z kont: []

Komentarz: []

☐ Wyodrębnij zapisy dotyczące funduszu remontowego

☒ Eksport naliczeń

Naliczenia za następny miesiąc wysyłaj od [] ☒ Ostatniego dnia miesiąca

Nagłówek i stopka powiadomienia: [Zawiadomienie o wysokości opłat]

☒ Wysyłaj NRB

☒ Eksport danych kontaktowych dla wspólnot

☒ Adresy e-mail i www ☒ Rachunki bankowe ☒ Telefony kontaktowe

☐ Adresy e-mail członków zarządu ☐ Telefony członków zarządu

Zakończ Anuluj

8. Czy do e-kartoteki można wysłać tylko wybrane lokale?

Nie, nie ma takiej możliwości. Do e-kartoteki są wysyłane wszystkie lokale ze wspólnot lub z zasobów, które zostały zaznaczone podczas transmisji danych do e-kartoteki.

9. Czy jest możliwość ustawienia na jaką stronę trafi użytkownik po wylogowaniu?

Nie ma możliwości ustawienia na jaką stronę użytkownik trafi po wylogowaniu z e-kartoteki.

10. Czy można zmienić wygląd niektórych elementów w e-kartotece?

Tak, po wybraniu *Opcji administracyjnych* należy kliknąć w opcję *Personalizacja*.

PERSONALIZACJA

SZABLONY PODSTAWOWE

Szablony systemowe
Domyślny

Szablony użytkownika
Domyślny

AKCJE

UŻYJ TEGO SZABLONU

STWÓRZ WŁASNY STYL

PODGLĄD PRZYKŁADOWYCH DANYCH

Miesiąc	Zobowiązanie	Zapłacono	Do zapłaty
Bilans otwarcia	597,24 zł	0,00 zł	597,24 zł
Styczeń	335,53 zł	0,00 zł	932,77 zł
Luty	361,52 zł	664,05 zł	630,24 zł
Marzec	340,25 zł	361,52 zł	608,97 zł
Kwiecień	354,09 zł	340,25 zł	622,81 zł
Maj	340,35 zł	354,09 zł	609,07 zł
Czerwiec	314,06 zł	340,35 zł	582,78 zł

Kalendarz 2016-06-19

Lista rozwijana decyzja

PRZYCISK 1 PRZYCISK 2 PRZYCISK 3 PRZYCISK 4

PRZYKŁADOWY NAGŁÓWEK

Lorem ipsum dolor sit amet enim. Etiam ullamcorper. Suspendisse a pellentesque dui, non felis. Maecenas malesuada elit lectus felis, malesuada ultricies. Curabitur et ligula. Ut molestie a, ultricies porta urna. Vestibulum commodo volutpat a, convallis ac, laoreet enim. Phasellus fermentum in, dolor. Pellentesque facilisis. Nulla imperdiet sit amet magna. Vestibulum dapibus, mauris nec malesuada fames ac turpis vel, rhoncus eu, luctus et interdum adipiscing wisi. Aliquam erat ac ipsum. Integer aliquam purus. Quisque lorem tortor fringilla sed, vestibulum id, eleifend justo vel bibendum sapien massa ac turpis faucibus orci luctus non, consectetur lobortis quis, varius in, purus. Integer ultrices posuere cubilia Curae, Nulla ipsum dolor...

Do ustawienia wyglądu służą szablony. Mogą to być szablony podstawowe, dostępne z listy lub szablony użytkownika (zarządcy). Po kliknięciu w opcję *Stwórz własny styl* można zdefiniować kolory podstawowe oraz kontrolki. Po lewej stronie ekranu są elementy, którym można zmienić kolor oraz próbniki koloru. Każda zmiana jest widoczna po prawej stronie na podglądzie definiowanych elementów.

PERSONALIZACJA

KOLORY PODSTAWOWE

Główny kolor motywu

Dodatkowy kolor banera

Kolor górnego paska

Nagłówki opcji

Tekst pasków górnych

Tło

Jasne

KONTROLKI

Kolor akcentu

Zaznaczone tło

Zaznaczony tekst

Poświetione tło

Tekst kontrolki

AKCJE

Mój ZAPISZ

USTAWIENIA PODSTAWOWE

PODGLĄD PRZYKŁADOWYCH DANYCH

Miesiąc	Zobowiązanie	Zapłacono	Do zapłaty
Bilans otwarcia	597,24 zł	0,00 zł	597,24 zł
Styczeń	335,53 zł	0,00 zł	932,77 zł
Luty	361,52 zł	664,05 zł	630,24 zł
Marzec	340,25 zł	361,52 zł	608,97 zł
Kwiecień	354,09 zł	340,25 zł	622,81 zł
Maj	340,35 zł	354,09 zł	609,07 zł
Czerwiec	314,06 zł	340,35 zł	582,78 zł

Kalendarz 2016-06-19

Lista rozwijana decyzja

PRZYCISK 1 PRZYCISK 2 PRZYCISK 3 PRZYCISK 4

PRZYKŁADOWY NAGŁÓWEK

Lorem ipsum dolor sit amet enim. Etiam ullamcorper. Suspendisse a pellentesque dui, non felis. Maecenas malesuada elit lectus felis, malesuada ultricies. Curabitur et ligula. Ut molestie a, ultricies porta urna. Vestibulum commodo volutpat a, convallis ac, laoreet enim. Phasellus fermentum in, dolor. Pellentesque facilisis. Nulla imperdiet sit amet magna. Vestibulum dapibus, mauris nec malesuada fames ac turpis vel, rhoncus eu, luctus et interdum adipiscing wisi. Aliquam erat ac ipsum. Integer aliquam purus. Quisque lorem tortor fringilla sed, vestibulum id, eleifend justo vel bibendum sapien massa ac turpis faucibus orci luctus non, consectetur lobortis quis, varius in, purus. Integer ultrices posuere cubilia Curae, Nulla ipsum dolor...

8

11. Czy moje dane są dostępne dla innych użytkowników systemu?

Dostęp do danych oprócz użytkownika ma zarządca oraz członkowie zarządu wspólnoty (jeśli zarządca aktywował odpowiednią opcję).

12. Czy można zmienić język strony po zalogowaniu?

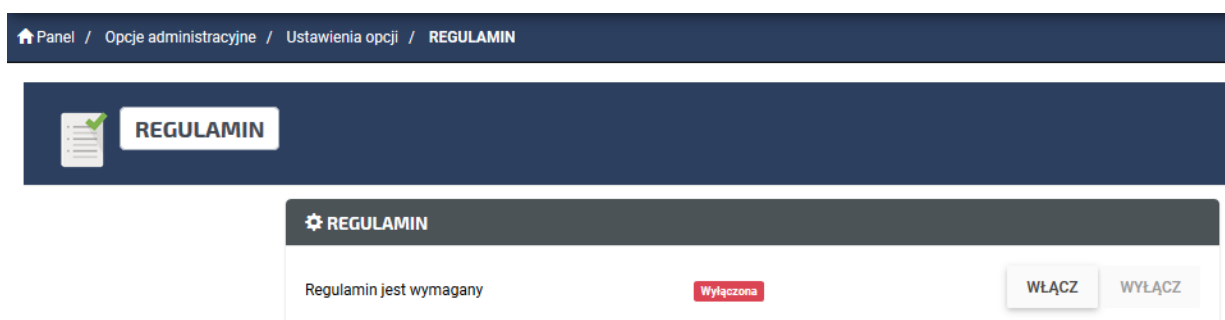
Nie. Język, to parametr, który ustawia się na stronie logowania (po wybraniu odpowiedniego skrótu: PL lub EN).

13. Co to jest plik PDF?

Portable Document Format - to nazwa najpopularniejszego formatu dokumentów przeznaczonych do wszelkiego rodzaju publikacji elektronicznych. Jego największą zaletą jest absolutna uniwersalność - nieważne w jakim miejscu na świecie i na jakim systemie - dokument PDF zawsze wygląda tak samo. Format ten jest własnością firmy Adobe.

14. Czy istnieje możliwość zamieszczenia regulaminu korzystania z e-kartoteki?

Tak. Zarządca lub pracownik w opcjach administracyjnych ma możliwość włączenia regulaminu. Tworzenie regulaminu odbywa się albo poprzez wpisanie całej treści do pola albo poprzez dodanie odpowiednich załączników. Dodatkowo przy dodawaniu regulaminu jest możliwość określenia czy jest on wymagany i od kiedy obowiązuje (data publikacji). Lokatorzy którzy wchodzi do systemu, a data publikacji regulaminu i wymagalność akceptacji wskazuje, że jest już obowiązujący to przed wejściem do systemu lokator musi zaakceptować regulamin. W opcjach administracyjnych jest możliwość zobaczenia kto i kiedy zaakceptował wybrany regulamin. Obowiązujący jest ten regulamin, którego data publikacji jest mniejsza od bieżącej i jest najbliższa dniu bieżącemu.

**15. W jaki sposób można odczytać plik PDF?**

Do odczytu plików PDF służy bezpłatny program Adobe Reader, który można pobrać ze strony producenta <http://www.adobe.com>. Pliki PDF są również odczytywane przez inne programy - wystarczy sprawdzić czy takie rozszerzenie figuruje na liście możliwych typów.

16. W jaki sposób można utworzyć plik PDF?

Istnieje wiele rozwiązań pozwalających utworzyć plik PDF. Od rozbudowanych programów komercyjnych, wykorzystywanych zazwyczaj w poligrafii, poprzez wszelkiego rodzaju konwertery pośredniczące tylko między formatem wejściowym a wynikowym PDF-em, aż po szereg rozwiązań darmowych. Poniżej podane są przykładowe rozwiązania:

1. PDFCreator (program darmowy, <http://www.pdfforge.org/>)
2. Pdf955 (program darmowy, <http://www.pdf955.com/>)
3. PrimoPDF (program darmowy, <http://www.primopdf.com/>)

17. Czym różnią się opcje „Dokumenty” i „Biblioteka”?

Pliki lub linki umieszczane w opcji **Dokumenty** dedykowane są określonej grupie odbiorców, np. jednej lub kilku wybranym wspólnotom. Zazwyczaj są to wszelkiego rodzaju protokoły z zebrań, oferty czy też sprawozdania. Natomiast **Biblioteka**, która umożliwia gromadzenie i udostępnianie dokumentów o charakterze publicznym jest właściwym miejscem dla ustaw czy rozporządzeń Rady Ministrów.

Jest jeszcze jedna różnica, lepiej widoczna, jeśli spojrzeć na obie opcje w szerszym horyzoncie czasowym. Zakładając, że **e-kartoteka** przechowuje informację o kilkudziesięciu zarządzanych Wspólnotach Mieszkaniowych, wtedy nie tylko obecni użytkownicy będą mogli w **Bibliotece** przeczytać dokument przeznaczony dla Wspólnot, ale każdy następny użytkownik nowej wspólnoty, która pojawi się w systemie za tydzień, miesiąc czy rok - stanie się automatycznie odbiorcą tego dokumentu.

18. Czy korzystając z systemu łatwej obsługi nieruchomości możliwe jest wysłanie do e-kartoteki dokumentów?

Nie. Dokumenty można dodać do systemu jedynie za pośrednictwem strony WWW korzystając z opcji **Dokumenty mojej wspólnoty** oraz **Biblioteka**.

19. Jakie typy dokumentów można dodawać do e-kartoteki?

Aktualnie akceptowanymi typami dokumentów są:

- TXT- dokument tekstowy
- HTM, HTML- dokumenty WWW
- GIF, JPG, PNG, TIF- pliki obrazów graficznych
- PDF- plik programu Acrobat Reader
- DOC- plik programu MS-Word
- XLS- plik programu MS-Excel
- PPS, PPT- pliki programu MS-Power Point
- ZIP - archiwum ZIP

20. Czy można dodać kilka dokumentów naraz?

Tak, w tym celu należy zaznaczyć kilka dokumentów na komputerze, następnie przy pomocy lewego klawisza myszy przenieść je w miejsce w e-kartotece opisane jako „Upuść tutaj” lub wybrać przycisk „Wybierz plik”, a w oknie, które się pojawi wskazać kilka plików, trzymając wciśnięty klawisz Ctrl.

NOWY DOKUMENT

Tytuł

Plik

Data publikacji

2015-10-17

Grupa odbiorców

Bieżąca nieruchomość

Kategoria

uchwała

Dokumenty

Upuść tutaj

Wybierz plik

Dodaj link

Nazwa	Plik	Rozmiar
Plik 1	Plik 1.txt	0.41 KB
Plik 2	Plik 2.txt	0.37 KB

WYCZYŚĆ

21. „Chciałbym, żeby dokument, który publikuję nie był widoczny natychmiast, tylko określonego dnia, czy jest to możliwe?”

Tak, jest to możliwe. W tym celu należy podczas dodawania dokumentu wybrać żądaną datę.

22. Czy można taki sam dokument od razu dodać we wszystkich nieruchomościach?

Tak, można. W tym celu należy podczas dodawania dokumentu wybrać docelową grupę odbiorców:

1. aktualną nieruchomość,
2. wszystkie nieruchomości z bieżącej grupy danych,
3. wybrane nieruchomości.

23. Dlaczego system nie prezentuje aktualnych danych?

E-kartoteka wyświetla tylko taki zakres danych, jaki został udostępniony przez Zarządcę. Jeśli występują jakieś nieścisłości lub system nie dysponuje informacjami o aktualnych naliczeniach, po stosowne wyjaśnienia należy zwrócić się do Zarządcy. Pomocną informacją może być data ostatniej dokonanej aktualizacji, prezentowana we wszystkich opcjach o okresowym charakterze zmienności danych.



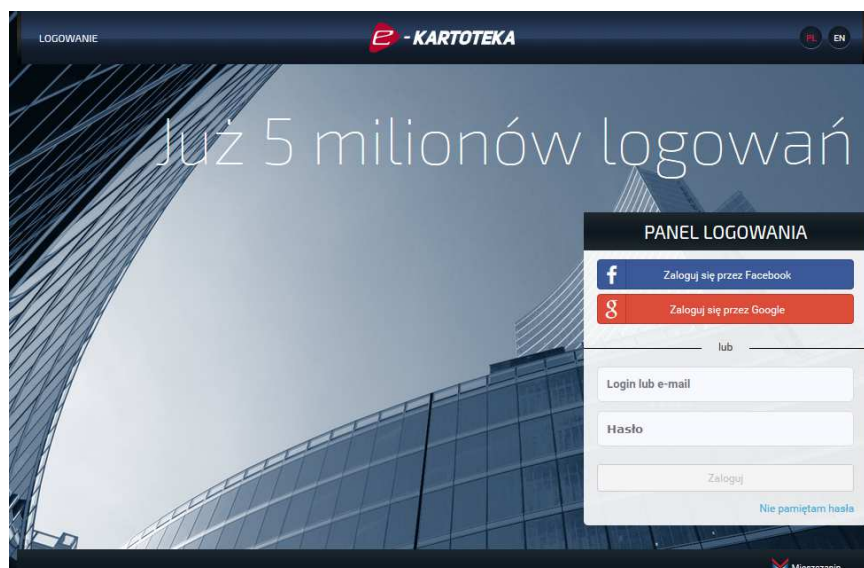
24. Dlaczego pomimo posiadanego loginu i hasła nie można się zalogować do e-kartoteki?

Należy sprawdzić, czy login oraz hasło wprowadzane są w prawidłowy sposób z uwzględnieniem wielkości liter. Login swoją konstrukcją przypomina adres mailowy. Nazwa użytkownika oddzielona jest od nazwy zarządcy znakiem: @, np.: jan.kowalski@zarzadca.pl.

Sprawdzić czy ustawienia przeglądarki internetowej używanej do obsługi **e-kartoteki** zezwalają na zapis plików cookies (tzw. ciasteczek).

25. W jaki sposób zalogować się do e-kartoteki, jeśli zapomniałem, jaki jest mój login?

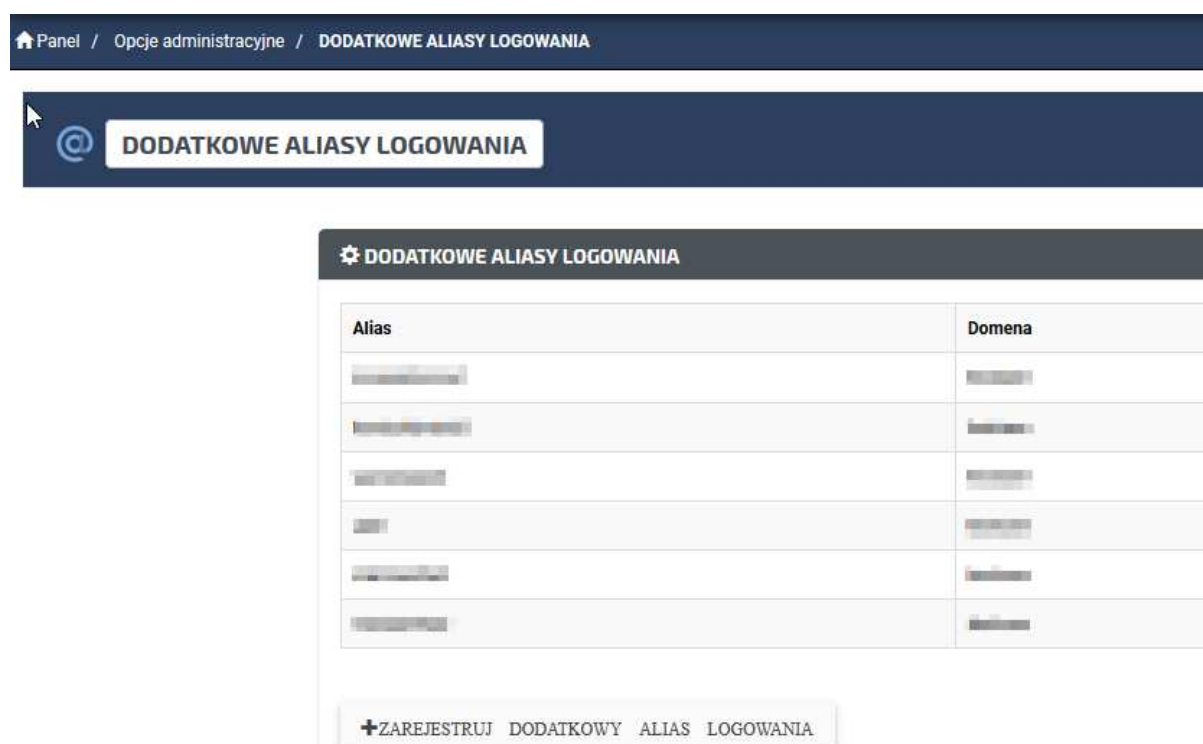
Podczas logowania należy podać login, jeśli jednak w Konfiguracji podano adres e-mail, można go użyć jako login.



26. Czy mogę przypisać inną domenę logowania do e-kartoteki?

Tak. Od wersji EZN 17.50 istnieje możliwość logowania na domenę podstawową lub dodatkową. W części administracyjnej e-kartoteki, przez zarządcę lub pracownika, jest możliwość dodania aliasu dla wybranej grupy danych. Domena wirtualna nie może zawierać następujących znaków: @ oraz kropki i znaków specjalnych innych niż „-” lub „.”. Dany alias może być wykorzystany tylko w jednej grupie danych. Każdy wirtualny login dla danej nieruchomości odpowiada adresowi fizycznemu zarządcy, czyli lokatorzy z innych nieruchomości również mogą korzystać z aliasów innych nieruchomości. W celu dodania aliasu należy w Opcjach administracyjnych zarejestrować dodatkowy alias logowania.

Uwaga!!! Możliwe jest wyłącznie dodawanie domen . W celu usuwania czy edycji konieczny jest kontakt z konsultantami.



27. Dlaczego po zalogowaniu nie widać zapisów księgowych prowadzonych na różnych kontach np.: Rozrachunki z właścicielami, Rozrachunki z właścicielami z tytułu funduszu remontowego i innych?

Sposób prowadzenia kartoteki księgowej zależy tylko i wyłącznie od Zarządcy. e-kartoteka jest wiernym odzwierciedleniem danych, które Zarządca zdecyduje się udostępniać

28. Czy można zainstalować e-kartotekę na swoim serwerze posiadając własną infrastrukturę teleinformatyczną?

Nie. Obecnie **e-kartoteka** rozpowszechniana jest jedynie jako usługa.

29. Czy, korzystając z konkurencyjnego oprogramowania, które nie ma możliwości prezentacji danych w internecie, możliwe jest „podpięcie” pod mój program e-kartoteki?

Tak. Na specjalne Państwa życzenie można udostępnić strukturę protokołu komunikacyjnego. Cała reszta należy jednak do twórców oprogramowania, z którego Państwo korzystacie.

30. Czy zarząd nieruchomości może przy pomocy e-kartoteki sporządzić listę dłużników?

Tak. Zarządca oraz członkowie zarządu mają możliwość analizy zadłużeń oraz nadpłat wszystkich najemców w obrębie danej nieruchomości. Wystarczy w celu wykorzystać mechanizm filtracji danych przy liście użytkowników lokali.

31. Czy, zarządzając dużą liczbą nieruchomości, poszczególne z nich można przypisać do obsługi konkretnym pracownikom?

Tak. Zarządca ma możliwość przypisania pracownikom określonych nieruchomości. Wówczas pracownik w obrębie obsługiwanych nieruchomości posiada uprawnienia zarządcy o ile zostanie mu nadany status administratora. W przeciwnym wypadku pracownik będzie mógł jedynie przeglądać dane. Przypisywanie poszczególnych nieruchomości pracownikom następuje w programie Centrala po wybraniu z menu Operacje → Administrator oraz zakładkę Grupy danych.

32. Czy posiadając kilka oddziałów można kontrolować jak często dokonywane są aktualizacje danych?

Tak. Po zalogowaniu do e-kartoteki hasłem głównego zarządcy dostępna jest opcja  **Daty aktualizacji** po wybraniu której na ekranie pojawi się lista obsługiwanych nieruchomości wraz z datą i czasem dokonania ostatniej aktualizacji w obrębie poszczególnych opcji (rozrachunki, rozliczenie opłat za media, itd.).

33. W jaki sposób ustala się login i hasło dla lokatora?

Login i hasło dla lokatora ustala się w programie **System Łatwej Obsługi Nieruchomości**. Program generuje dla konkretnych osób indywidualne loginy i hasła dostępu.

34. Czy można nadawać ten sam login wielokrotnie?

Nie, login powinien być unikalny w ramach wszystkich danych klienta.

Przykład: Jan Kowalski loguje się do **e-kartoteki** za pomocą loginu 'jan.kowalski@zarzadca.pl'. Jeśli pojawi się kolejny użytkownik Jan Kowalski, należy przydzielić mu login różny od istniejącego już w systemie, przykładowo 'jan.kowalski1@zarzadca.pl'

35. Czy po zmianie loginu można temu samemu użytkownikowi nadać taki sam login, jakiego używał poprzednio?

Nie. Jeśli usunięto (nawet przez przypadek) login, nie można drugi raz nadać takiego samego loginu, nawet jeśli dane nie zostały jeszcze wysłane do **e-kartoteki**.

36. Czy użytkownik może samodzielnie zmienić sobie hasło?

Tak. Po zalogowaniu do **e-kartoteki** oraz wybraniu opcji KONFIGURACJA można wprowadzić nowe hasło. Należy w tym miejscu podać również adres e-mail, na który wysłane będą informacje odnośnie nowego hasła, w przypadku, gdy użytkownik zapomni, jakie hasło nadał.

- klikamy „Konfiguracja” w prawym górnym rogu,



- klikamy opcję „Zmien hasło”,

- wprowadzamy dotychczasowe hasło, podajemy nowe, a następnie klikamy przycisk „Zapisz”,

37. W jaki sposób użytkownik może odzyskać hasło, jeśli samodzielnie je sobie zmienił?

W oknie logowania dostępny jest odnośnik [nie pamiętasz hasła?](#) który przeniesie użytkownika do strony, na której wystarczy podać adres mailowy wprowadzony w konfiguracji podczas zmiany hasła. Na wskazany adres mailowy zostanie wysłane nowe hasło, dzięki któremu będzie można zalogować się do e-kartoteki.

- w menu logowania klikamy przycisk „Nie pamiętam hasła”,

The screenshot shows a login form titled 'PANEL LOGOWANIA'. It has two input fields: 'Login lub e-mail:' and 'Hasło:'. Below the 'Hasło:' field is a green button labeled 'Zaloguj'. To the right of the 'Zaloguj' button is a blue link labeled 'Nie pamiętam hasła', which is pointed to by a red arrow. At the bottom left is a red button with the Google+ logo.

- podajemy adres e-mail. W przypadku, gdy do adresu e-mail zostało przypisanych kilka kont, podajemy również swój login. Klikamy przycisk „Wyślij”,

The screenshot shows a password recovery form titled 'ODZYSKIWANIE HASŁA'. It has two input fields: 'e-mail:' and 'login ⓘ:'. The 'e-mail:' field contains the text 'jan.kowalski@domena.pl'. Below the 'login ⓘ:' field is a green button labeled 'Wyślij'.

- sprawdzamy skrzynkę odbiorczą, na którą został wysłany link do zmiany hasła i klikamy w niego,



Biały Elżbieta

Szanowni Państwo,

Otrzymaliśmy prośbę o zmianę hasła z tego adresu e-mail.
Aby zmienić hasło prosimy skorzystać z poniższego linku:

https://www.e-kartoteka.pl/?link=f_WFogMJ7B2G9r7e7pi6Kfjb2S4ua1HuuA

Jeśli odnośnik nie działa, proszę skopiować go i wkleić w pasku adresu przeglądarki.
Ze względów bezpieczeństwa powyższy odnośnik będzie aktywny tylko przez 24 godziny lub do momentu zmiany hasła.

Jeśli zmiana hasła nie została przez Państwo zainicjowana, prosimy zignorować tę wiadomość - hasło nie zostało zmienione.

Niniejsza wiadomość została wygenerowana automatycznie - prosimy na nią nie odpowiadać.

Łączymy wyrazy szacunku,

Zespół e-kartoteki

M.INFORMATYKA Sp. z o.o. Sp. k.
ul. Modrzewskiego 42
41-400 Mysłowice
tel.: +48 32 316 24 65
KRS: 0000444629
NIP: 2220895448
www.mieszczanin.pl

na stronie, do której zostaliśmy przekierowani podajemy nowe hasło i klikamy przycisk „Zmień hasło”,

38. Czy zarządca może nadać nowe hasło użytkownikowi, który już sam zmienił sobie hasło?

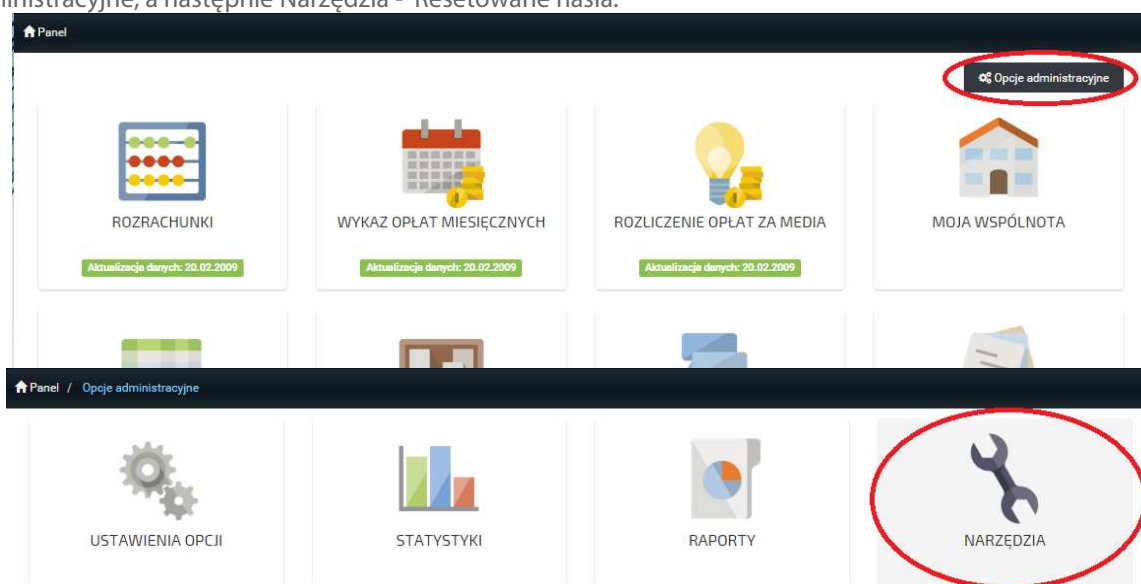
Nie. Jeśli użytkownik sam sobie zmieni hasło, zarządca nie ma możliwości zmiany takiego hasła.

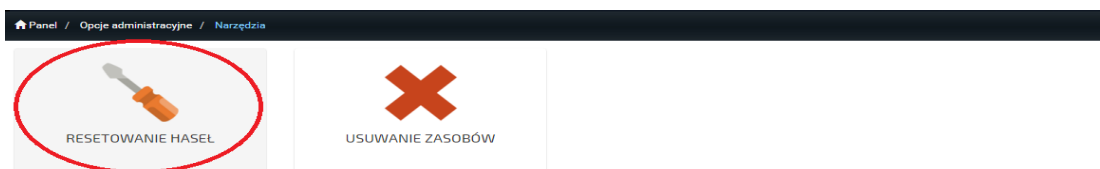
39. W jaki sposób można sprawdzić, czy użytkownik sam zmienił sobie hasło?

Jeśli użytkownik sam zmienił sobie hasło, w **Systemie Łatwej Obsługi Nieruchomości** w katalogu **Właściciele** lub **Najemcy**, po wybraniu przycisku edycji dla danego właściciela / najemcy w miejscu z danymi do e-kartoteki pojawi się czerwony napis informujący o tym, że właściciel/najemca zmienił sobie hasło do **e-kartoteki**.

40. W jaki sposób lokator może odzyskać hasło, jeśli zapomniał, jaki adres mailowy podał podczas konfiguracji?

W przypadku, gdy użytkownik zapomniał, jaki adres mailowy podał podczas zmiany hasła (lub wpisał błędny adres), powinien zgłosić się do swojego zarządcy. Zarządca po zalogowaniu do e-kartoteki musi wybrać Opcje administracyjne, a następnie Narzędzia - Resetowane hasła.





Następnie należy wybrać z listy odpowiedniego lokatora oraz wpisać prawidłowy adres e-mail.

Po zatwierdzeniu zmiany adresu e-mail, do właściciela zostanie wysłana wiadomość z instrukcjami prowadzącymi do zmiany hasła.

Ze względów bezpieczeństwa nie jest możliwa bezpośrednia zmiana hasła użytkownika przez Zarządcę, a każda zmiana adresu e-mail zostaje zarejestrowana.

41. Jeśli użytkownik może sam zmienić swoje hasło, czy w takim razie zarządca nie ma już takiej możliwości?

Zarządca wciąż może zmienić hasło lokatorom, którzy jeszcze nie zmieniali hasła samodzielnie. Zmiana hasła następuje w programie System Łatwej Obsługi Nieruchomości.

42. Co zrobić, jeśli jeden właściciel nie zgodził się na wysyłanie swoich danych do e-kartoteki?

W takim wypadku wystarczy w **Systemie Łatwej Obsługi Nieruchomości** w Katalogu **Właściciele** wybrać tego właściciela, następnie po wybraniu przycisku edycji należy w polu **e-kartoteka** odznaczyć opcję „**Zezwalaj na wysyłanie danych do e-kartoteki**”.

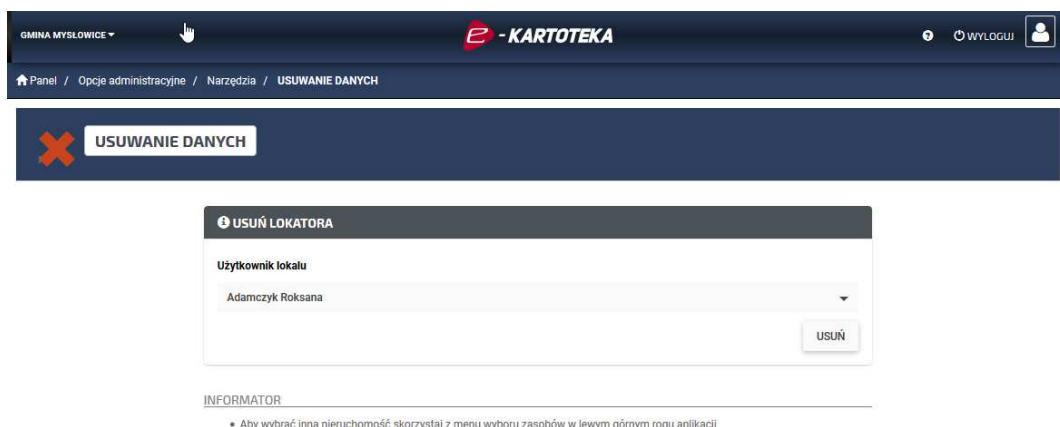
43. Czy, aby korzystać z usługi e-kartoteka potrzebny jest inny program?

Tak, aby korzystać z tej usługi należy być użytkownikiem programu **System Łatwej Obsługi Nieruchomości**.

44. Co zaliczamy do opcji podstawowych?

Do opcji podstawowych należą:

- rozrachunki,
- wykaz opłat miesięcznych,
- moja wspólnota, spółdzielnia, nieruchomość,
- dokumenty mojej wspólnoty, spółdzielni, nieruchomości,
- biblioteka
- usuwanie wybranych wspólnot.



45. Czy

możliwe jest, żeby użytkownik widział swój indywidualny numer rachunku bankowego (NRB)?

Tak, aby wysłać indywidualne numery bankowe dla lokatorów, należy podczas transmisji danych z programu **System Łatwej Obsługi Nieruchomości** zaznaczyć opcję „**Wyślij NRB**”.

46. W którym miejscu użytkownik może zobaczyć swój indywidualny numer rachunku bankowego?

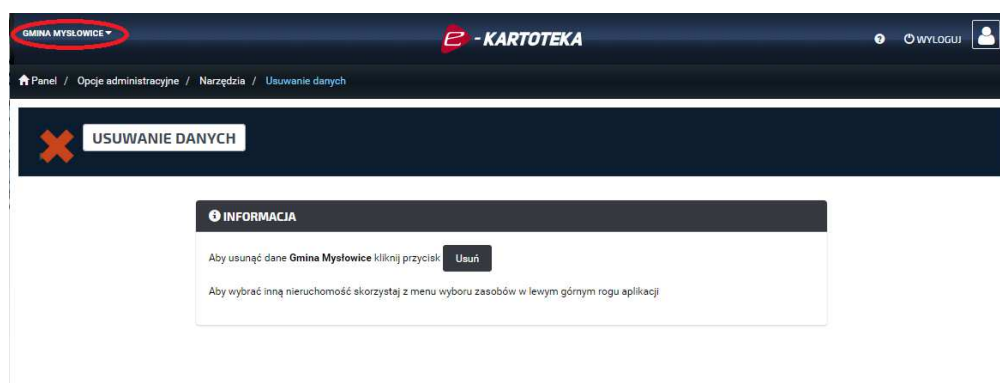
Indywidualny NRB widoczny jest po wybraniu opcji „Wykaz opłat miesięcznych”.

47. Czy lokator może zobaczyć wysłane do niego SMS-y?

Tak, lokator może zobaczyć w Panelu głównym w opcji SMS wysłane do niego sms-y z programu Słonie.

48. Czy można usunąć wspólnotę z e-kartoteki?

Tak, można. Należy w tym celu zalogować się korzystając z głównego hasła zarządcy, następnie wybrać Opcje administracyjne / Narzędzia / Usuwanie danych. Aby wybrać żadaną wspólnotę lub zasób należy skorzystać z menu wyboru zasobów w lewym górnym rogu aplikacji.



49. Czy można usunąć lokatora z e-kartoteki?

Tak, można. Należy w tym celu zalogować się korzystając z głównego hasła zarządcy, następnie wybrać Opcje administracyjne / Narzędzia / Usuwanie lokatora. Należy wybrać żadaną wspólnotę lub zasób w lewym górnym rogu aplikacji, a następnie wyszukać lokatora.

50. Czym różni się opcja dodatkowa "analiza wybranych użytkowników lokali" od opcji podstawowej: „rozrachunki”?

W opcji dodatkowej dostępny jest filtr, który ukazuje rozrachunki poszczególnych lokatorów łącznie z nadpłatami i zaległościami, uwzględniając interesujący nas rok, miesiąc, tytuł rozrachunku oraz zakres kwotowy.

51. Gdzie można sprawdzić ile lokali zostało już wyeksportowanych do e-kartoteki?

Po wybraniu opcji administracyjnych można wygenerować raport wyeksportowanych lokali.

52. Dlaczego nie widzę rozrachunków z ubiegłego roku?

Standardowo dane przesłane do e-kartoteki są usuwane 31 marca każdego roku. Jeśli jednak użytkownik chce mieć możliwość prezentacji swoim klientom również danych archiwalnych, może wykupić opcję gromadzenia danych księgowych.

53. Czy można usunąć lokal z e-kartoteki?

Nie. System umożliwia usuwanie wyłącznie całych wspólnot. Nie ma możliwości operacji na pojedynczych lokalach.

54. Jak nadawać uprawnienia w e-kartotece?

Uprawnienia odnośnie dostępu do konkretnych grup danych ustawiane są w programie **Centrala**. W e-kartotece, po wybraniu w Opcjach administracyjnych Uprawnienia można każdemu z pracowników nadać uprawnienia zapisu i odczytu danych.

Panel / Opcje administracyjne / UPRAWNIENIA

PRACOWNICY - UPRAWNIENIA

lp	Nazwa	Aktualnie	☐ Tylko odczyt	☐ Odczyt/Zapis
1	Miwut Julian	Odczyt/Zapis	☐	☒
2	Pieniążek Ewa	Tylko odczyt	☒	☐
3	Zakrzewski Michał	Odczyt/Zapis	☐	☒

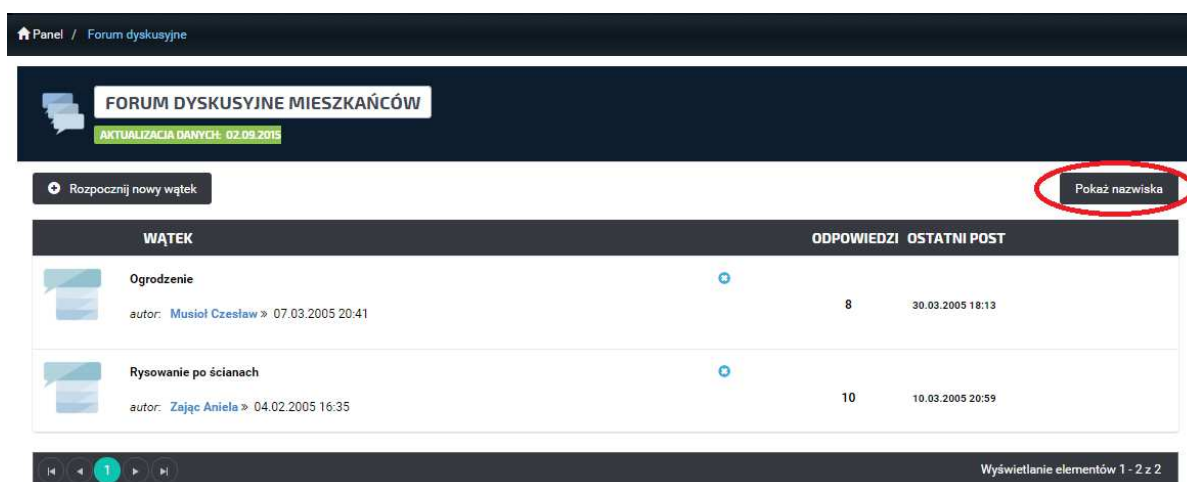
20 na stronę Wyświetlanie elementów 1 - 3 z 3

55. Czy można usunąć wpis na forum?

Tak, Aby móc usuwać wpisy na forum, należy w pierwszej kolejności zgłosić takie zapotrzebowanie do firmy *Mieszczanin*. Po odblokowaniu opcja usuwania wpisów będzie aktywna.

56. Czy zarządca może sprawdzić kto ukrywa się pod konkretnym nickiem na forum?

Tak, po wybraniu przycisku „Pokaż nazwiska” w miejsce nicku pokażą się imiona oraz nazwiska właścicieli. Opcja ta dostępna jest tylko dla zarządcy, właściciele nie mogą podejrzeć nazwisk innych właścicieli, którzy ustawili sobie nick dla forum.



57. W jaki sposób mogę zamieścić ważny wątek na forum, aby zawsze znajdował się na pierwszej pozycji?

Przy wprowadzaniu nowego wątku wystarczy jako typ wybrać „specjalny”. Wątki specjalne zawsze znajdują się na samym początku listy z możliwością dodania odpowiedzi tylko przez zarządcę.

58. Czy użytkownik może zmienić nazwę, pod jaką będzie występował na forum (tzw. nick)?

Tak. Podobnie, jak zmiany hasła, zmiany nick'u na forum można dokonać po zalogowaniu do **e-kartoteki** oraz wybraniu opcji **Konfiguracja**.

59. Czy użytkownik e-kartoteki może automatycznie otrzymywać powiadomienia o zmianach np. na tablicy ogłoszeń, czy na forum?

Tak, po wybraniu przycisku **Konfiguracja** dostępna jest zakładka „**Powiadamianie**”, gdzie można wybrać częstotliwość powiadomień:

- nie powiadamiaj,
- powiadamiaj po każdej zmianie,
- powiadamiaj raz dziennie,
- powiadamiaj raz w tygodniu.

Opcja powiadamiania dostępna jest jedynie dla wybranych opcji z **e-kartoteki**, czyli:

- Tablica ogłoszeń,
- Forum dyskusyjne,
- Dokumenty,
- Biblioteka.
- Zapowiedzi prac remontowych

POWIADOMIENIA

Tablica Ogłoszeń	powiadamiaj po każdej zmianie
Forum dyskusyjne	powiadamiaj po każdej zmianie
Dokumenty	nie powiadamiaj
Biblioteka	powiadamiaj raz dziennie
Zapowiedzi Prac Remonto...	powiadamiaj raz tygodniowo

Zapisz

Zrezygnuj

60. Czy można wykupić opcję „dostęp do kartotek księgowych innych właścicieli dla członków zarządu wspólnoty” tylko dla wybranych wspólnot?

Opcja „dostęp do kartotek księgowych innych właścicieli dla członków zarządu wspólnoty” jest przyznawana dla wszystkich wspólnot w zasobach zarządcy, dlatego też nie ma możliwości wyłączenia jej dla wybranych wspólnot.

61. Co może być udostępnione w Strefie Zarządu Wspólnoty?

W zależności od wykupionych opcji mogą znaleźć się takie usługi jak Dokumenty dla zarządów wspólnoty, Faktury, Forum dla zarządów wspólnot i zarządcy czy Uchwały.

62. Kto ma dostęp do Forum Zarządu?

Funkcjonalnie Forum Zarządu działa tak jak forum dla mieszkańców. Widoczność opcji oraz dostęp do niej mają tylko:

- członkowie zarządu danej wspólnoty
- pracownicy zarządcy
- zarządca

63. Kto ma dostęp do opcji Dokumenty dla zarządów wspólnoty?

Dokumenty dla zarządów wspólnoty dostępne są tylko dla zarządców wspólnoty.

64. Do czego służy opcja Stany liczników?

Dzięki tej opcji lokator podaje stan liczników przy pomocy Internetu a zarządca pobiera dane i wczytuje do Systemu Łatwej Obsługi Nieruchomości bez wychodzenia z biurka.

65. Kto może konfigurować liczniki?

Liczniki może konfigurować zarządca z poziomu **e-kartoteki**. Należy pamiętać, że najpierw należy wyeksportować liczniki z programu **System Łatwej Obsługi Nieruchomości**.

66. Czy w e-kartotece jest widoczny ostatni odczyt wprowadzony w programie System Łatwej Nieruchomości?

Tak, do e-kartoteki przesyłany jest odczyt stanu licznika, wprowadzony w programie **System Łatwej Obsługi Nieruchomości**.

67. Czy użytkownik ma wgląd do podanych przez siebie odczytów?

Tak. W każdej chwili po zalogowaniu do e-kartoteki lokatorzy mogą podglądać podane przez siebie odczyty.

68. Gdzie można skonfigurować opcję odczytu stanów liczników?

W celu skonfigurowania opcji **Stany liczników**, należy zalogować się do **e-kartoteki**, wybrać opcję **stany liczników**, a następnie **ustaw parametry** oraz wybrać odpowiedni rodzaj mediów.

RODZAJE MEDIÓW

Ustaw parametry

Pobierz odczyty

Rodzaj mediów	Najbliższy odczyt	
Zimna woda		Edytuj parametry

DOSTĘPNE RAPORTY

Raport konfiguracji

Przygotuj raport

Raport odczytów

Przygotuj raport

69. Dlaczego nie można podać stanów liczników?

Użytkownik nie może podać stanów liczników w przypadku, gdy:

- Opcja ta nie została skonfigurowana przez zarządcę.
- Nie wyeksportowano liczników z programu **System Łatwej Obsługi Nieruchomości**.
- Wyeksportowane liczniki były nieaktywne.
- Lokal jest nieopomiarowany.
- Zakończył się okres przeznaczony na podawanie odczytów.

70. Czy po pobraniu odczytów liczników z e-kartoteki i wczytaniu ich do Systemu Łatwej Obsługi Nieruchomości pojawi się źródło odczytu?

Tak. Po wczytaniu do **Systemu Łatwej Obsługi Nieruchomości** wszystkie odczyty liczników pochodzące z **e-kartoteki** będą miały wprowadzone jako źródło odczytu „e-kartoteka” (o ile użytkownik nie zmodyfikuje arkusza z odczytami).

71. Czy można pobrać stany liczników dla kilku zasobów lub kilku wspólnot jednocześnie?

Tak, po wybraniu Pobierz odczyty w opcji Stany liczników należy wybrać z listy zasobów odpowiednią pozycję:

- Bieżąca nieruchomość – dla nieruchomości widniejącej w lewym górnym rogu,
- Wszystkie nieruchomości z bieżącej grupy danych,
- Wybrane nieruchomości – należy wskazać z jakich nieruchomości mają zostać pobrane odczyty.

72. Gdzie można zmienić numer konta bankowego nieruchomości?

Aby zmienić numer konta bankowego nieruchomości należy wybrać opcję „**Moja wspólnota**”, następnie z pola zasobów w lewym górnym rogu wybrać pożądaną wspólnotę lub zasób, a w bloku danych „**konta bankowe**” wybrać przycisk edytuj.

KONTA BANKOWE

Bank o/Oddziałowo

36 7777 6666 5555 4444 3333 2222 (Rachunek funduszu remontowego)

Bank o/Oddziałowo

80 3333 4444 5555 6666 7777 8888 (Rachunek bieżący)

Edytuj

73. W jaki sposób można usunąć numer konta bankowego nieruchomości?

Aby usunąć numer konta bankowego nieruchomości należy wybrać opcję „Moja wspólnota”, następnie z pola zasobów w lewym górnym rogu wybrać pożądaną wspólnotę lub zasób, a w bloku danych „konta bankowe” wybrać przycisk edytuj. Teraz wystarczy wybrać  przy rachunku, który ma zostać usunięty.

KONTA BANKOWE

	Bank	Bank o/Oddzialowo
	Konto	3677776666555544443:
	Komentarz	Rachunek funduszu rem
	Bank	Bank o/Oddzialowo
	Konto	8033334444555566667:
	Komentarz	Rachunek bieżący

 Dodaj konto

ZapiszZrezygnuj

74. Czy mogę umieścić w e-kartotece galerię zdjęć?

Tak. Galerię zdjęć można stworzyć w opcji Moja wspólnota / Moja nieruchomość. Aby dodać zdjęcie wystarczy wybrać z dysku odpowiedni plik oraz przy pomocy myszy przenieść i upuścić we wskazane miejsce lub skorzystać z przycisku „Wybierz plik”.

Panel / Moja wspólnota

MOJA WSPÓLNOTA

SKŁAD ZARZĄDU

Biały Elżbieta

telefon

0602 602-632

email

bialy.elzbieta@wspolnota.demo

Dajan Zenon

DANE TELEADRESOWE

Adres

41-400 Mysłowice
ul. Cieszyńska 47

telefon

(32) 123-45-66

telefon

(32) 123-45-67

email

cieszynska47@wspolnota-demo.pl

www

[www.cieszynska47.wspolnota-demo.pl](#)

KONTA BANKOWE

Bank o/Oddziałowo

36 7777 6666 5555 4444 3333 2222 (Rachunek funduszu remontowego)

Bank o/Oddziałowo

80 3333 4444 5555 6666 7777 8888 (Rachunek bieżący)

DODATKOWY KONTAKT

GALERIA ZDJEĆ

Upuść tutaj

lub

Wybierz plik

Nazwa	Plik	Rozmiar
siedziba	siedziba.jpg	83.93 KB

wyczyść

Publikuj

Zrezygnuj

75. Do czego służy opcja zgłoszenia usterek?

Dzięki tej opcji lokatorzy mogą zgłaszać wszelkie usterek bezpośrednio do zarządcy, natomiast zarządca może tą samą drogą przesłać odpowiedź zwrotną.

Uwaga! W celu odczytania przesłanego zgłoszenia **niezbędne** jest posiadanie programu Techniczna Obsługa Nieruchomości.

76. Do czego służy opcja napisz wiadomość?

Opcja ta służy do bezpośredniej komunikacji lokatora z zarządcą. Użytkownicy mogą w ten sposób przekazać jakąkolwiek informację, bądź też pytanie do zarządcy. Tą samą drogą otrzymają również odpowiedź.

Uwaga! W celu odczytania wysłanej przez lokatora wiadomości **niezbędny** jest program **Zarządzanie Obiegiem Dokumentów**.

77. Co oznacza status zgłoszonej usterki/wiadomości?

- Oczekująca – zgłoszenie nie dotarło jeszcze do zarządcy.
- Zarejestrowana – usterka/wiadomość dotarła do zarządcy, ale nie została jeszcze przekazana do realizacji,
- W realizacji – usterka/wiadomość w trakcie realizacji,
- Zrealizowana – zgłoszenie zostało zrealizowane

78. Czy można sprawdzić ile zostało zgłoszonych usterek lub wysłanych wiadomości za pośrednictwem e-kartoteki?

Tak, po wybraniu Opcji administracyjnych można wygenerować wykaz zgłoszonych usterek oraz wykaz wiadomości.

79. Czy można utworzyć archiwum nieaktualnych ogłoszeń?

Tak. Aby przenieść ogłoszenie do archiwum wystarczy wybrać Archiwizuj, stojąc na wybranym ogłoszeniu.

TABLICA OGŁOSZEŃ

+ Dodaj ogłoszenie

Aktualne Archiwum Ukryte

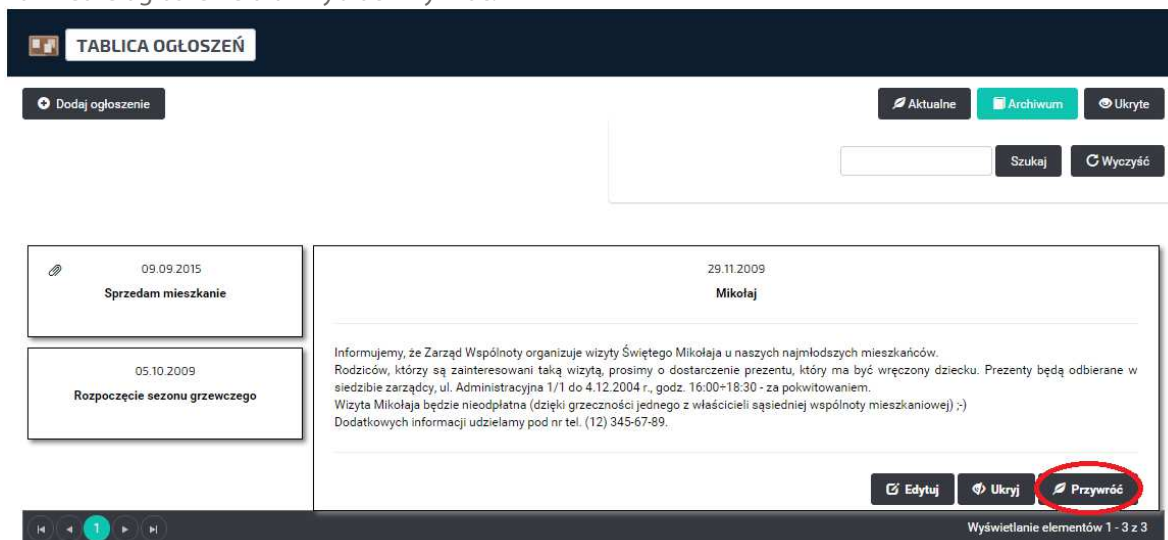
Szukaj Wyczyść

11.02.2010 Zmiana w porządku obrad zebrania właścicieli	28.01.2010 Zebranie właścicieli	15.12.2009 Wesołych Świąt!	11.12.2009 Bezdomni
09.12.2009 Oszczędzajmy ciepło!	29.11.2009 Mikołaj Informujemy, że Zarząd Wspólnoty organizuje wizytę Świętego Mikołaja u naszych najmłodszych mieszkańców. Rodziców, którzy są zainteresowani taką wizytą, prosimy o dostarczenie prezentu, który ma być wręczony dziecku. Prezenty będą odbierane w siedzibie zarządcy, ul. Administracyjna 1/1 do 4.12.2004 r., godz. 16:00+18:30 - za pokwitowaniem. Wizyta Mikołaja będzie nieodpłatna (dzięki grzeczności jednego z właścicieli sąsiedniej wspólnoty mieszkaniowej) ;-) Dodatkowych informacji udzielamy pod nr tel. (12) 345-67-89.		
09.12.2009 Zaginiony pies			
03.12.2009 Urodziny seniora	29.11.2009 Głośna muzyka		
07.11.2009 Jednolity tekst Ustawy o podatku	29.11.2009 Używaj popielniczki!	17.11.2009 Przerwa w dostawie wody	

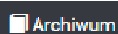
Edytuj Ukryj **Archiwizuj**

80. Czy ogłoszenia znajdujące się w archiwum można przywrócić?

Tak. Aby przywrócić ogłoszenie z archiwum należy w Tablicy ogłoszeń wybrać Archiwum, następnie otworzyć konkretne ogłoszenie oraz wybrać Przywróć.



81. W jaki sposób można obejrzeć ogłoszenia znajdujące się aktualnie w archiwum?

Aby obejrzeć ogłoszenia znajdujące się w archiwum wystarczy po przejściu do opcji Tablica ogłoszeń kliknąć przycisk  znajdujący się w prawym górnym rogu tablicy ogłoszeń.

82. Co to jest ogłoszenie specjalne?

Ogłoszenie specjalne pojawia się zaraz po zalogowaniu do e-kartoteki, użytkownik musi ją przeczytać, zanim będzie mógł wejść do systemu.

83. Co oznaczają typy ogłoszenia specjalnego?

- specjalny – ogłoszenie pojawi się zaraz po zalogowaniu do **e-kartoteki**,
- specjalny z możliwością wyboru – ogłoszenie pojawi się zaraz po zalogowaniu do **e-kartoteki**, użytkownik po przeczytaniu wybiera jedną opcję **TAK** lub **NIE**,
- specjalny z wymaganą akceptacją – ogłoszenie pojawi się zaraz po zalogowaniu do e-kartoteki, jeśli po przeczytaniu nie zostanie zaakceptowane przez użytkownika (przy pomocy odpowiedniego przycisku), zostanie on automatycznie wylogowany z systemu.

84. Czy jest możliwość głosowania uchwał w e-kartotece?

Tak, jest taka możliwość.

85. Czy opcja głosowania uchwał jest dodatkowo płatna?

Tak, opcja głosowania uchwał w e-kartotece jest dodatkowo płatna.

86. W jaki sposób wysłać uchwałę do e-kartoteki?

Uchwałę wysyła się poprzez program **System Łatwej Obsługi Nieruchomości**. Aby wysłać uchwałę wystarczy po wprowadzeniu jej treści wybrać opcję „**Głosowanie w e-kartotece (do dnia)**”, następnie wybrać przycisk **Zakończ** – uchwała po chwili będzie widoczna w **e-kartotece**.

Wpis uchwały wspólnoty

Uchwała
W sprawie: Zatwierdzenia planu gospodarczego

Nagłówek: Na podstawie przepisów ustawy o własności lokali z dnia 24 czerwca 1994 r. (t.j. Dz. U. z 2000 r. Nr 80, poz. 903 ze zm.) uchwała się, co następuje:

Z dnia: 18.05.2012

Treść uchwały

1. Wybór protokolanta i komisji skróconej.

2. Uchwalenie rocznego planu gospodarczego zarządu nieruchomością wspólną i opłat na pokrycie kosztów zarządu nieruchomością wspólną.

2. Sprawozdanie zarządu.

3. Ocena pracy zarządu i podjęcie uchwały w sprawie udzielenia zarządowi absolutorium.

4. Wolne wnioski

Sposób liczenia głosów
wg udziałów

Głosy właścicieli obliczane są na podstawie udziałów w nieruchomości

☒ Nie pokazuj kolumny "Wstrzymać się" w głosowaniu

☒ Głosowanie uchwały

Tryb głosowania
☒ Na zebraniu 18.05.2012 LP 1

☐ Indywidualne zbieranie głosów od dnia ... do dnia ...

☒ Głosowanie w e-kartotece (do dnia) ...

Wyniki głosowania
za
przeciw

Drukuj kartę do głosowania Drukuj uchwałę Drukuj zawiadomienia o uchwale Zakończenie głosowania

Zapisz Zakończ Anuluj

87. Czy można zmienić lub usunąć uchwałę, która została wysłana do e-kartoteki?

Nie, jeśli uchwała została już wysłana do e-kartoteki nie można jej usunąć, ani zmienić jej treści. Jeśli zajdzie taka potrzeba należy skontaktować się z firmą *Mieszczanin*.

88. Czy głosowanie uchwał poprzez e-kartotekę jest zgodne z ustawą?

Zgodnie z art. 23 ustawy o własności lokali uchwały są podejmowane na zebraniu, bądź w trybie indywidualnego zbierania głosów przez zarząd. Powyższe zapisy ściśle określają zasady zbierania głosów, nie określają natomiast, w jaki sposób i w jakiej formie głosy te mają być zbierane. Dla całkowitej przejrzystości zastosowanie konkretnego rozwiązania na potrzeby konkretnej wspólnoty mieszkaniowej powinno zostać poprzedzone uchwałą tej wspólnoty.

W całej treści ustawy o własności lokali nie znajdziemy przepisu nakazującego zachowanie pisemnej formy głosowania. Zgodnie z ustawą w zakresie nieuregulowanym zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego. Natomiast kodeks cywilny pozwala na dokonanie czynności w dowolnej formie, nie ma więc wymogu pisemności głosowania.

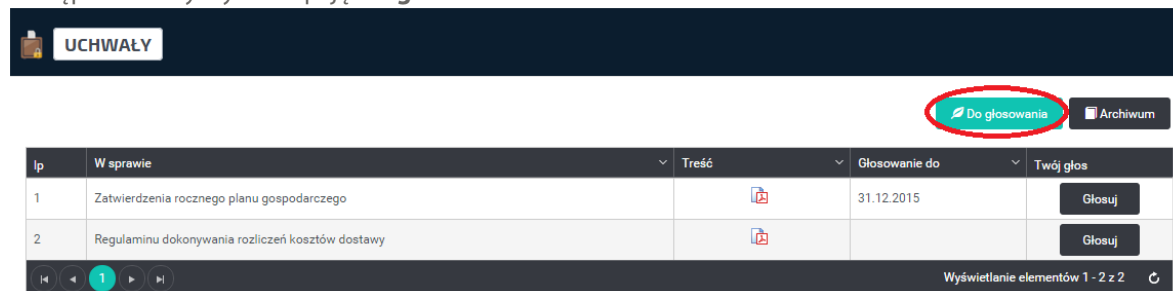
89. Jak wygląda głosowanie uchwał w e-kartotece?

Aby uruchomić głosowanie uchwał w **e-kartotece** należy najpierw wysłać uchwałę z programu **System Łatwej Obsługi Nieruchomości**.

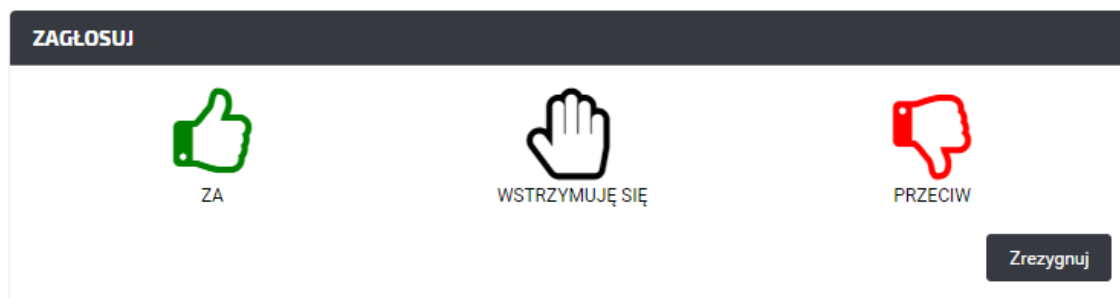
Następnie po zalogowaniu do **e-kartoteki** należy wybrać opcję **Uchwały**,



Następnie należy wybrać opcję **Do głosowania**.



Następnie należy wybrać odpowiednią uchwałę i po zapoznaniu się z treścią kliknąć w przycisk Głosuj. Teraz wystarczy kliknąć w jedną z dostępnych opcji **ZA**, **PRZECIW** lub **WSTRZYMUJĘ SIĘ**.



Uwaga! Aby właściciel mógł zagłosować w **e-kartotece**, najpierw musi zmienić swoje hasło w opcji **KONFIGURACJA**.

90. Czy można zmienić swój głos, jeśli raz się już zagłosowało?

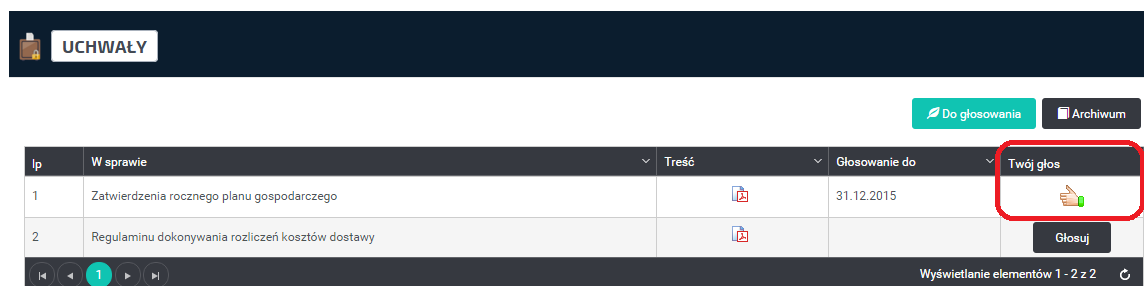
Nie, raz oddanego głosu nie można zmienić. Jeśli zajdzie taka potrzeba należy skontaktować się z firmą Mieszczanin.

91. Czy można kilkakrotnie zagłosować na tą samą uchwałę?

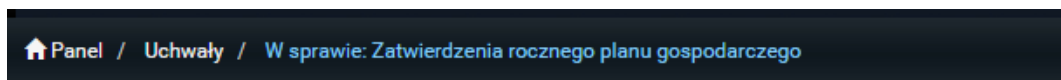
Nie, oddany głos jest natychmiast zapisywany w **e-kartotece** i ten sam właściciel nie ma już możliwości by ponownie zagłosować na tą samą uchwałę.

92. Czy po zagłosowaniu można obejrzeć swój głos?

Tak, w dowolnym momencie po oddaniu głosu można obejrzeć swój głos po zalogowaniu do **e-kartoteki** oraz wybraniu opcji **Uchwały**.



Po kliknięciu w zagłosowaną uchwałę można uzyskać więcej szczegółów na temat daty, godziny, a także adresu IP, z którego został oddany głos.



UCHWAŁA W SPRAWIE: ZATWIERDZENIA ROCZNEGO PLANU GOSPODARCZEGO

Głosowanie do	
Sposób głosowania	Według udziałów (1%)
Głos został oddany	Za
Data oddania głosu	18.10.2015, 12:27
Miejsce głosowania	e-kartoteka
IP	127.0.0.1
Wydruk	

93. Jaki jest czas na oddanie głosu w e-kartotece?

Czas głosowania uchwały w **e-kartotece** określa zarządca podczas wprowadzania uchwały, wpisując konkretną datę w polu „**Głosowanie w e-kartotece (do dnia)**”. Jeśli ta data nie została uzupełniona głosowanie uchwały w **e-kartotece** kończy się wraz z zamknięciem głosowania w **Systemie Łatwej Obsługi Nieruchomości**.

94. Gdzie są widoczne wyniki głosowania w e-kartotece?

Wyniki głosowania w **e-kartotece** są pobierane przez **System Łatwej Obsługi Nieruchomości** i są widoczne w oknie głosowania uchwały.

Dodatkowo od wersji EZN 17.50 istnieje możliwość zobaczenia wyniku głosowania w Strefie Zarządu Wspólnoty. Oprócz listy głosujących wraz z datą i źródłem oddania głosu możliwe jest sprawdzenie % głosów za czy przeciw.

Uwaga!!! Raz dziennie do e-kartoteki automatycznie wysyłane są dane dotyczące uchwały, do której zostały pobrane głosy z e-kartoteki.

95. Czy jest możliwość obejrzenia uchwał, które nie były głosowane w e-kartotece?

Tak, istnieje możliwość wysłania z programu **System Łatwej Obsługi Nieruchomości** do e-kartoteki treści przegłosowanej uchwały, która nie była w e-kartotece głosowana. Taka uchwała po przesłaniu pojawi się w uchwałach archiwalnych.

96. Po jakim czasie poszczególne głosy są widoczne w Systemie Łatwej Obsługi Nieruchomości?

E-kartoteka komunikuje się z **Systemem Łatwej Obsługi Nieruchomości** co ok. 30 minut. W momencie komunikacji sprawdzane jest, czy jakiś głos został oddany, jeśli tak - ta informacja jest aktualizowana w programie.

97. Czy trzeba uruchomić transfer do e-kartoteki, by pobrać głosy?

Nie, głosy pobierane są automatycznie co ok. 30 minut podczas komunikacji e-kartoteki z **Systemem Łatwej Obsługi Nieruchomości**.

98. Czy zarządca może zmienić głos właściciela w Systemie Łatwej Obsługi Nieruchomości?

Nie, głosu oddanego poprzez **e-kartotekę** nie można już zmienić. Jeśli zajdzie taka potrzeba należy skontaktować się z firmą *Mieszczanin*.

99. Czy zarządca może wziąć udział w głosowaniu uchwały?

Zarządca nie ma uprawnień do głosowania w opcji **Głosowanie uchwał**, w tej opcji głosować mogą jedynie właściciele. Jedynie w opcji **Testowanie uchwał** zarządca może oddać swój głos w celach testowych (opcja ta nie jest dostępna dla właścicieli).

100. Czy zarządca może przetestować funkcję głosowania uchwał?

Zarządca może skorzystać z opcji **Testowanie Uchwał** (w celu uruchomienia opcji należy skontaktować się z firmą *Mieszczanin*). **Testowanie Uchwał** działa na podobnych zasadach, jak **Głosowanie uchwał** (czyli w pierwszej kolejności należy wysłać uchwałę do e-kartoteki), z tą różnicą, że opcja ta nie jest dostępna dla właścicieli, a zarządca może oddać swój głos.

101. Czy można przeglądać uchwały, które już zostały zamknięte?

Tak, wystarczy po zalogowaniu do e-kartoteki wybrać opcję Uchwały, a następnie Archiwalne.

102. Czy e-kartoteka umożliwia przygotowywanie ankiet dla użytkowników?

Tak, w opcji **Ankiety** można wprowadzać ankiety dowolnej treści dla użytkowników bądź pracowników zarządcy.

103. Jakiego typu pytania można zdefiniować w ankiecie?

W ankiecie można zdefiniować pytania:

-  otwarte,
-  jednokrotnego wyboru,
-  wielokrotnego wyboru.

W jednej ankiecie mogą pojawić się pytania różnego typu.

104. Czy można wskazać dzień, od którego ankieta będzie widoczna dla mieszkańców?

Tak, można wskazać zarówno datę rozpoczęcia ankiety, jak również datę jej zakończenia.

105. Czy podczas przygotowywania ankiety trzeba ją zapisywać, aby nie stracić wyników swojej pracy?

Nie, każda zmiana w pytaniach ankiety jest automatycznie zapisywana w bazie.

106. W jaki sposób udostępnić ankietę mieszkańcom?

Ankietę należy udostępnić mieszkańcom za pomocą przycisku **Publikuj**.

107. Czy można udostępnić wyniki ankiety mieszkańcom?

Tak. Jeśli po zakończeniu ankiety jej wyniki mają być dostępne mieszkańcom, należy podczas definiowania parametrów ankiety zaznaczyć opcję „**prezentacja wyników dla właścicieli**”.

108. W jaki sposób przygotować ankietę widoczną jedynie dla zarządcy oraz jego pracowników?

Ankietę dla zarządcy i jego pracowników należy przygotować dokładnie w taki sam sposób, jak dla mieszkańców – jedyną różnicą jest konieczność zaznaczenia w parametrach opcji „widoczna tylko dla zarządcy / pracowników zarządcy”.

109. W którym momencie zalogowany użytkownik zobaczy przygotowaną ankietę?

Użytkownik zobaczy dostępne ankiety oraz będzie mógł wypełnić jedną z nich po zalogowaniu do **e-kartoteki** oraz wybraniu opcji **Ankiety**.

Wyjątek stanowi ankietę, w której w parametrach wybrano opcję „**prezentacja zaraz po zalogowaniu**” – taka ankietę będzie widoczna dla użytkowników od razu po zalogowaniu się do **e-kartoteki**.

110. Czy użytkownicy mogą wielokrotnie wypełniać tą samą ankietę?

Nie. Po wypełnieniu ankiety oraz wybraniu przycisku **zapisz odpowiedzi** ankietę otrzymuje status „**wypełniona**” u danego lokatora i nie ma on już możliwości ingerowania w udzielone odpowiedzi.

111. Czy pomimo zdefiniowania terminu zakończenia ankiety można ją usunąć wcześniej?

Ankietę można usunąć lub zmodyfikować do momentu wypełnienia jej przez lokatorów. Gdy przynajmniej jeden lokator wypełni ankietę i zapisze swoje odpowiedzi ankiety nie będzie można już zmieniać, ani usunąć.

112. Do czego służy opcja Zapowiedzi prac remontowych?

Dzięki opcji Zapowiedzi prac remontowych można poinformować lokatorów o planowanych remontach.

113. Jakie informacje można zamieścić w ogłoszeniu o planowanych remontach?

Dla każdej zapowiedzi można określić następujące parametry:

- klasyfikacja robót
- planowany termin rozpoczęcia
- data publikacji informacji o planowanych działaniach (przed jej podaniem zapowiedź będzie ukryta przed mieszkańcami. Widoczna będzie tylko w panelu administracyjnym dla zarządcy)
- adres budynku (budynek można wybrać z listy, lub wpisać adres ręcznie, jeśli w systemie nie ma informacji o budynkach w danym zasobie. Jeżeli budynek został wybrany z listy, zapowiedź będzie widoczna tylko dla mieszkańców tego budynku.
- opis planowanych prac

Można też dodać załączniki – na przykład harmonogram prac, kosztorys, umowę z wykonawcą, itp.

114. Do czego służy opcja Tablica ogłoszeń mieszkańców?

Opcja ta służy lokatorom do umieszczania różnego rodzaju informacji lub ofert dla pozostałych użytkowników e-kartoteki.

115. Czy na tablicy ogłoszeń mieszkańców można dodawać załączniki?

Nie, na tablicy ogłoszeń można jedynie wpisać treść ogłoszenia, nie można dodawać załączników.

116. Czy można ustawić czas pojawiania się ogłoszenia opublikowanego przez mieszkańca?

Nie, nie można ustawić czasu pojawiania się ogłoszenia w opcji Ogłoszenia mieszkańców. Każde ogłoszenie usuwane jest automatycznie po 30 dniach. Dodatkowo autor ogłoszenia może je zmodyfikować w dowolnym momencie, ma też możliwość usunięcia swojego ogłoszenia w każdej chwili, po wybraniu przycisku Moje ogłoszenia.

117. Chcę na pewien czas ukryć ogłoszenia mieszkańców, czy mam taką możliwość?

Tak, w tym celu należy zalogować się do panelu sterowania oraz wybrać Opcje, a następnie Ogłoszenia mieszkańców. W oknie, które się pojawi można w dowolnym momencie włączyć lub wyłączyć opcję Ogłoszenia mieszkańców.

INFORMATOR

- Wyłączenie ogłoszeń mieszkańców spowoduje usunięcie tej opcji z menu. Jej ponowne włączenie przywróci możliwość tworzenia ogłoszeń przez mieszkańców.