• Wstęp	
Logowanie do systemu	str. 3
• Pulpit nawigacyjny	str. 7
 Rozdział 1 - Zarządcy wspólnot 	
Administracja pracownikami zarządcy	str. 9
 Administracja wspólnotami mieszkaniowymi 	str. 13
 Administracja ogłoszeniami wspólnot 	str. 17
 Administracja dokumentami wspólnot 	str. 20
 Administracja lokalami mieszkalnymi 	str. 23
 Administracja kartotekami lokali 	str. 28
Administracja dokumentami lokali	str. 31
 Rozdział 2 - Mieszkańcy wspólnot 	
Administracja kontem	str. 35
 Kartoteka lokalu 	str. 37
• Dokumenty lokalu	str. 39
 Ogłoszenia wspólnoty 	str. 40
 Dokumenty wspólnoty 	str. 41
 Rozdział 3 - Forum Dyskusyjne 	
 Informacje ogólne 	str. 42
Przeglądanie wątków	str. 43
 Prowadzenie korespondencji 	str. 45

Witamy

Niniejszy podręcznik ma za zadanie wprowadzić Użytkownika w system wspomagania zarządzania wspólnotami mieszkaniowymi "Moja-Wspólnota". Wyjaśnimy w nim sposób działania naszego systemu oraz zaprezentujemy w jaki sposób dotrzeć do wymaganych danych.

Podręcznik podzielony jest na kilka części:

- Wstęp ogólne informacje dotyczące każdego z użytkowników systemu "Moja-Wspólnota". Zawarte są w tym rozdziale takie informacje jak: sposób logowania się do serwisu, sposoby na zapomniane hasła, opis wyglądu interfejsu czy wymagania techniczne.
- Rozdział 1 przeznaczony dla zarządcy wspólnot wyjaśnia zagadnienia związane z codzienną pracą zarządcy nieruchomości, wyjaśnia w jaki sposób należy zarządzać ogłoszeniami wspólnot, dokumentami wspólnot i lokali mieszkalnych oraz określa zakres dostepu do wybranych modułów systemu z poziomem uprawnień zarządcy;
- Rozdział 2 przeznaczony dla mieszkańców wspólnot zawiera informacje w jaki sposób właściciel lokalu może dotrzeć do odpowiednich danych przekazywanych przez zarządcę. W tym rozdziale również zostaną zawarte informacje o poziomie dostępu mieszkańca wspólnoty;
- Rozdział 3 przeznaczony dla wszystkich użytkowników systemu opisuje wewnętrzny sposób komunikacji pomiędzy zarządcami oraz mieszkańcami wspólnot mieszkaniowych znajdujący się w systemie "Moja-Wspólnota".

Wstęp » Logowanie do systemu

Każdy użytkownik systemu "Moja-Wspólnota" ma nadany osobisty identyfikator, którym posługuje się w celu dostępu do swojego konta. Identyfikator ten, w zależności od poziomu dostępu może być:

- 1. dla mieszkańca wspólnoty generowany automatycznie w momencie dodawania nowego lokalu do systemu lub w momencie importu danych poprzez mechanizm API. Identyfikator jest widoczny dla zarządcy nieruchomości i powinien zostać przekazany mieszkańcowi wspólnoty przez zarządcę nieruchomości dla wybranego lokalu. Domyślne hasło do systemu jest generowane wg. określonych zasad i również może zostać przekazane użytkownikowi poprzez zarządcę nieruchomości (wyjątkiem mogą być osoby, króre maja przydzielony osobisty numer konta (opis procedury), lub mają przypisany adres email do konta lokalu w systemie (opis procedury). Procedura logowania na podstawie adresu email ma również zastosowanie w momencie, gdy właściciel lokalu zapomniał hasła.
- 2. dla zarządcy nieruchomości nadawany przez Administratora systemu. Administrator ten, przekazuje zarządcy główny identyfikator logowania oraz hasło, którym zarządca posługuje się celem dostępu do systemu. Identyfikator ten jest poufny i nie powinien być nikomu pod żadnym pozorem przekazywany. Przekazane parametry należy wpisać w odpowiednie pola pokazane na rysunku 1. Jeżeli identyfikator bądź hasło zostało zapomniane, należy postąpić wg. dwóch sposobów opisanych tutaj.

••• • •	Nazwa użytkownika
	Hasło użytkownika
wspolnota	zaloguj się Nie znam hasła Nie pamiętam hasła

Rysunek 1 - okno logow ania do systemu

Aby zalogować się do systemu należy przejść pod adres http://www.moja-wspolnota.pl/system.php a następnie w oknie logowania (rysunek 1) należy wpisać własny identyfikator i hasło oraz kliknąć przycisk "zaloguj się".

Jeżeli zostały wpisane poprawne dane, użytkownik powinien zobaczyć pulpit nawigacyjny systemu (rysunek 2). Natomiast, jeżeli dane zostały wpisane niepoprawnie, system zakomunikuje to, wyświetlając błąd przy polu w którym został on popełniony.



Rysunek 2 - pulpit naw igacyjny systemu - w idok mieszkańca w spólnoty

Wstęp » Logowanie do systemu » logowanie właścicieli na podstawie osobistego numeru konta

Mieszkańcy wspólnot, których zarządcy udostępniają osobiste numery konta, mogą uzyskać dostęp do systemu nie znając hasła. Aby uzyskać dostęp do swojego konta w systemie za pomocą osobistego numeru konta należy w oknie logowania (rysunek 1) wybrać opcję "Nie znam hasła..." znajdującą się po prawej stronie od przycisku logowania. Następnie w wyświetlonym formularzu (rysunek 3) należy wpisać swój osobisty numer konta oraz poprawny adres email, na który zostanie wysłany jednorazowy kod - ważny tylko przez określony czas od wygenerowania zgłoszenia.



Rysunek 3 - formularz zmiany hasła na podstaw ie osobistego numeru konta

Po kliknięciu na przycisk "generuj kod jednorazowy", zostanie wyświetlony formularz (rysunek 4), w którym należy podać unikalny kod jednorazowy, przesłany na podany adres poczty elektronicznej. Należy również podać osobisty numer konta oraz dwukrotnie nowe hasło dostępu do usługi, stworzone zgodnie z zasadami generowania haseł przyjętymi przez nasz serwis: hasło musi być **długości co najmniej 6 znaków** oraz zawierać **przynajmniej jedną cyfrę oraz jedną literę**. Przykładowe hasło spełniające te warunki to: NXyx65.

	Osobisty numer konta
	Kod przesłany na podany adres email
	Nowe hasło
wspolnota wspomaganie zarzadzania wspolnotami mieszkaniowymi	Nowe hasło (powtórz)
	Zmień hasło

Rysunek 4 - formularz ustalania now ego hasła na podstaw ie osobistego numeru konta

Po prawidłowym wpisaniu wszystkich wartości, system wyświetli informację o poprawnej zmianie hasła (rysunek 5). Jeżeli w formularzu pojawią się błędy, system zakomunikuje to wyświetlając odpowiednią informację. Należy pamiętać, że kod jednorazowy przesłany przez adres email ważny jest tylko przez określony czas. Jeżeli wypełnienie formularza sprawi Państwu problemy, prosimy o kontakt poprzez formularz znajdujący się na tej stronie.



Rysunek 5 - informacja o popraw nej zmianie danych

Wstęp » Logowanie do systemu » logowanie właścicieli na podstawie adresu email

Aby uzyskać hasło dostępu do zalogowania się na podstawie adresu poczty elektronicznej, należy w pierwszej kolejności podać zarzadcy nieruchomości swój adres email, który ze względu na bezpieczeństwo danych, musi być przez niego dodany do systemu. Następnie należy wybrać opcję "Nie pamiętam hasła..." znajdującą się po prawej stronie od przycisku logowania. W formularzu, który się pojawi (rysunek 6) należy wpisać identyfikator logowania uzyskany od zarządcy nieruchomości oraz adres poczty elektronicznej o którym przed chwilą była mowa.

Państwa hasło może być zresetowane tyl został podany Państwa email oraz został o	lko w momencie gdy w bazie danych zarządcy on powiązany z Państwa lokalem mieszkalnym.
	Identyfikator logowania
moja	Adres email powiązany z kontem
wspomaganie zarzadzania wspolnotami mieszkaniowymi	wygeneruj nowe hasło anuluj

Po poprawnym wypełnieniu formularza, zostanie wyświetlony monit z informacją o poprawnym ustawieniu domyślnego hasła (rysunek 7). Jeżeli w formularzu pojawią się błędy, system poinformuje o tym wyświetlając stosowny komunikat. Jeżeli procedura przebiegła pomyślnie, hasło dostępu do konta zostanie ustawione na domyślne oraz zostanie przesłane na adres poczty elektronicznej przypisany do konta lokalu.



Rysunek 7 - informacja o popraw nym ustaw ieniu domyślnego hasła

Wstęp » Logowanie do systemu » procedura uzyskania hasła dla zarządcy

Jeżeli zarządca zapomniał hasła dostępu do systemu to istnieją dwie drogi pozwalające na wygenerowanie nowego hasła, w zależności od tego, czy zarządca posiada kilka kont dostępu.

- 1. Jeżeli zarządca posiada jedno konto to jedynym sposobem na uzyskanie hasła jest kontakt z Administratorem systemu, który po weryfikacji danych, nadaje nowe hasło dostępu do wybranego konta;
- 2. Jeżeli zarządca posiada wiele kont to logując się na jedno z kont pracowników zarządcy, jest możliwość zmiany haseł w zakładce "Zarzadzanie pracownikami zarządców" szerzej opisanej w tym rozdziale.

Wstęp » Pulpit nawigacyjny

Pulpit nawigacyjny widoczny jest dla każdego użytkownika mającego przydzielony dostęp do systemu "Moja-Wspolnota". Jednakże, jest on personalizowany, w zależności od poziomu dostępu zalogowanego użytkownika. Oznacza to, że zarządca nieruchomości będzie widział inne dostępne opcje niż użytkownik z prawami dostępu "właściciela lokalu" (główne zmiany widoczne są w menu - pozycja 3 na rysunku 1, oraz w belce nawigacyjnej - pozycja 1 na rysunku 1). Aby zachować przejrzystość i funkcjonalność, pulpit został podzielony na kilka części, z których każda pełni inną rolę (rysunek 1).

strona główna 🧴 o serwisie	i cennik i kontakt	Wyloguj się		wspolnoio
Nawigacja » Strona główna				
Twoje lokale » Współnota mieszi wi	a Klonowa 10 x Klonowa 10 / 1 💌 🛛 zr	nień lokal		
Zalogowany użytkownik ściciel lokalu: Klonowa 10/1	Witamy	and the second second	a suite	
Zarządca vspólnoty Demonstracyjny zarządca	Nowe wiadomości dl	a Ciebie		4
 Administracia 	Do/Od kogo		Temat	
a Main dani	Od: Nowacki Jan	Zaległości		czytaj
Zmiana hasta				
 Twoje informacje 				
Kartoteka lokaluDokumenty lokalu				
Ogłoszenia wspólnotyDokumenty wspólnoty				
Kontakt				
Lista wiadomości				

Rysunek 1 - pulpit naw igacyjny w idoczny po zalogow aniu

- 1. belka nawigacyjna w każdym momencie pracy z systemem, w tym miejscu jest widoczna pełna ścieżka dostępu do modułu w którym aktualnie się znajdujemy. Każdy z elementów znajdujących się na ww. "belce" jest linkiem, dzięki czemu jesteśmy w stanie szybko cofnąć się do wybranego miejsca w systemie. Oprócz nawigacji, w tym miejscu może się pojawić wybór lokali mieszkalnych będących własnością zalogowanego użytkownika ale tylko w przypadku, gdy zalogowany użytkownik ma poziom dostępu "właściciela lokalu" i posiada więcej niż jeden lokal u zarządcy wspólnoty do której należy aktualnie zalogowany użytkownik.
- informacje o użytkowniku w tym miejscu wyświetlane są informacje o aktualnie zalogowanym użytkowniku. W zależności od poziomu dostępu, widoczne są:
 - dla właściciela lokalu informacje o właścicielu oraz dane wspólnoty mieszkaniowej, do której lokal przynależy,
 - dla pracownika zarządcy dane osoby zalogowanej;
- główne menu w zależności od poziomu dostępu, wyświetlane są linki do modułów, do których dany użytkownik może mieć dostęp (rodzaje menu pokazuje rysunek 2);
- 4. panel zawartości miejsce w którym prezentowane są treści w zależności od wyboru opcji z głównego menu. Domyślnie, jeżeli nie zostanie wybrana żadna z opcji, wyświetlane są informacje o nieprzeczytanych wiadomościach, wysłanych za pomocą wewnętrznego systemu komunikacji (jeżeli takie istnieją);
- 5. przycisk do wylogowania kliknięcie tego przycisku powoduje wyjście i zakończenie pracy z systemem. Przy wyjściu z systemu, czyszczone są również wszystkie filtry i ustawienia zapisane podczas sesji logowania.



Rysunek 2 - rodzaje menu w zależności od poziomu dostępu

Wstęp » Pulpit nawigacyjny » Wybór lokalu (tylko właściciele lokali)

W momencie gdy u zarządcy do którego przynależy lokal aktualnie zalogowanego użytkownika, jest więcej lokali, których właścicielem jest ww. użytkownik, istnieje możliwość szybkiego przełączania się pomiędzy lokalami bez konieczności ponownego logowania się.

W takim przypadku, na belce nawigacyjnej (pozycja 1 z rysunku 1) wyświetlana jest lista lokali. Aby przełaczyć się na inny lokal, należy z listy (rysunek 3) wybrać lokal do którego chcemy się zalogować a następnie kliknąć przycisk "zmień lokal...".

strona główi	na oserwisie cennik kontak	t Wyloguj się
Nawigacja » St	rona główna	
Twoje lokale »	Wspólnota mieszkaniowa Klonowa 10 » Klonowa 10 / 1 💌	zmień lokal
Zalogowa właściciel lok	Wspólnota mieszkaniowa Klonowa 10 » Klonowa 10 / 2 ny ozyckowinik VVILaTTIY alu: Klonowa 10/1	

Rysunek 3 - w ybór lokalu

Rozdział 1 » Administracja pracownikami zarządcy

Każdy z zarządców, który posiada dostęp nadany przez Administratora systemu, może w dowolny sposób zarządzać ilością pracowników, mogących korzystać z systemu "Moja-Wspólnota". W tym celu należy wybrać opcję "Zarządzanie Pracownikami Zarzadców" z menu po lewej stronie. Po wybraniu tej opcji pokaże się lista osób, które aktualnie u danego zarządcy posiadają dostęp do systemu (Rysunek 1).

strona główna 👘 o serwisie	i cennik i kontakt i <mark>Wyloguj się</mark>	wspoinot
Nawigacja » Strona główna » Edycj	a pracowników zarządcy	
Zalogowany użytkownik Nowacki Jan	🔥 dodaj 🖗 edytuj 🐻 usun	
 Administracja 	Nazwisko, Imię	Login
Zarzadzanie Pracownikami	Nowacki Jan	demo_zarzadca
Zarządców • Zmiana hasła		
 Zarządzanie wspólnotami 		
 Zarządzanie wspólnotami Ogłoszenia dla wspólnot Dokumenty wspólnot 		
 Zarządzanie Lokalami Kartoteka dla lokali Dokumenty dla lokali 		
Kontakt		
Lista wiadomości	15 CONT	15 SON

Rysunek 1 - lista pracow ników zarządcy

Nad listą pracowników zarządcy, znajdują się przyciski funkcyjne, które zmieniają swoją dostępność, w zależności od tego, czy pracownik jest wybrany do edycji czy nie (aby zaznaczyć bądź odznaczyć pracownika należy kliknąć raz lewym klawiszem myszy na jego danych). Rysunek 2a oraz 2b pokazują jak zmienia się wygląd interfejsu w zależności od wyboru pracownika.

	-	Nozwisko, Imię
wacki Jan demo_zarzadca		
	demo_zarzadca	owacki Jan

Rysunek 2b -	 pracow nik zaznaczony 	do edvcii, przycisk	dodaw ania zablokow anv

demo_zarzadca

Login

Rozdział 1 » Administracja pracownikami zarządcy » Dodawanie pracownika

Nazwisko, Imię

Nowacki Jan

Aby dodać nowego pracownika, należy z przycisków funkcyjnych, znajdujących się nad listą pracowników wybrać opcję "dodaj", pamiętając o tym, że opcja ta jest dostępna tylko w momencie gdy żaden z pracowników nie jest zaznaczony. Po wybraniu tej opcji, ukaże się formularz w którym należy podać dane nowego pracownika. Formularz przedstawiony jest na rysunku poniżej.

strona główna 👘 o serwisie	i cennik i kontakt i <mark>Wyloguj się</mark>	wspolnot
Nawigacja » Strona główna » Edycj	a pracowników zarządcy » Dodawanie nowego pracownik	a zarządcy
Zalogowany użytkownik Nowacki Jan	🔓 zapisz 🛛 🔓 anuluj	~
 Administracja 	Nazwisko Nazwisko pracownika zarządcy	
 Zarządzonie Pracownikami Zarządców Zmiana hasła 	Imię Imię pracownika zarządcy	\$
Zarządzanie wspólnotami	Login Nazwa użytkownika którą pracownik zarządcy będzie się	
 Zarządzanie wspólnotami Ogłoszenia dla wspólnot Dokumenty wspólnot 	Hasło do systemu - tylko litery i cyfra) (min. 6 znaków, wymagana przynajmniej 1 litera i 1 cyfra)	
 Zarządzanie Lokalami Kartoteka dla lokali Dokumenty dla lokali 	Powtórz Hasło Powtórz hasło wpisane powyżej	
• Kontakt		
Lista wiadomości, O ^{ch}		

Rysunek 3 - formularz dodaw ania now ego pracow nika

Dane jakie należy podać w formularzu to:

- 1. Nawisko nazwisko nowo dodawanego pracownika;
- 2. Imię imię nowo dodawanego pracownika;
- Login identyfikator logowania, którym nowo dodany pracownik będzie się posługiwał. Należy pamiętać, że identyfikator musi być unikalny oraz że po dodaniu pracownika nie będzie możliwości jego zmiany. Jeżeli wybrany identyfikator będzie już użyty, system poinformuje Państwa, poprzez wyświetlenie odpowiedniego ostrzeżenia przy tym polu;
- 4. Hasło hasło dostępu dla nowo dodawanego użytkownika. Należy pamiętać o odpowiedniej złożoności hasła: minimum 6 znaków oraz użyta przynajmniej jedna litera i jedna cyfra. Przykładem poprawnego hasła mogą być: nxQ40S, i7hNA1 lub 7L1qTe;
- 5. Powtórz hasło powtórka hasła podanego powyżej.

Po podaniu wszystkich danych, klikamy na przycisk funkcyjny "zapisz". Jeżeli podane dane poprawnie przejdą walidację, wyświetlony zostanie monit z informacją, że pracownik został dodany. Natomiast jeżeli w formularzu pojawią się błedy, system wyświetli ponownie formularz wraz z błędami przy polach, przy których zostały one popełnione (rysunek 4).

strona główna 👘 o serwisie	cennik kontakt	Wyloguj się	wspoinoto?
Nawigacja » Strona główna » Edycja	a pracowników zarządcy » Dod	awanie nowego pracownik	a zarządcy
Zalogowany użytkownik Nowacki Jan	🕞 zapisz 🛛 🔓 anuluj		
 Administracja 		Pole) Nazwisko	est wymagane j
 Zarządzanie Pracownikami Zarządców Zmiana hasta 	,	azwisko pracownika zarządcy i Pole j Imię Imię pracownika zarządcy	est wymagane į
 Zarządzanie wspólnotami 		L Pole i	est wmagane i
 Zarządzanie wspólnotami Ogłoszenia dla wspólnot Dokumenty wspólnot 	Nazwa użytkownika którą p	Login racownik zarządcy będzie się logował LKO z liter i cyfr (musi zawierał	t przynajmniej po jednej z nich) oraz mieć długość min. 6 znaków j
 Zarządzanie Lokalami Kartoteka dla lokali Dokumenty dla lokali 	Haslo d (min. 6 znaków, wymagana ; P	Hasio systemu - tylko litery i cyfry irzynajmniej 1 litera i 1 cyfra) Powtórz Hasio owtórz hasio wpisane powyżej	
 Kontakt 			
Lista wiadomości		estowe	in test or the

Rysunek 4 - błędnie w ypełniony formularz

Aby zrezygnować z dodawania nowego pracownika, należy kliknąć na przycisk funkcyjny "anuluj". Spowoduje to powrót do listy pracowników zarządcy.

Rozdział 1 » Administracja pracownikami zarządcy » Edycja pracownika

Aby edytować istniejącego już użytkownika najpierw należy na wybranej osobie kliknać raz lewym klawiszem myszy. Spowoduje to zaznaczenie go (zaznaczenie oznaczone jest kolorem niebieskim) oraz uaktywnienie przycisków funkcyjnych "edytuj" oraz "usuń". Po kliknięciu w przycisk "edytuj" ukaże się formularz, podobny do tego jak w przypadku dodawania nowego pracownika, lecz bez możliwości zmiany identyfikatora (loginu) - rysunek 5.

strona główna 🧴 o serwisie	cennik kontakt	Wyloguj się	wspolnoto
Nawigacja » Strona główna » Edycja	a pracowników zarządcy » Edycja	a pracownika zarządcy	
Zalogowany użytkownik Nowacki Jan	Gzapisz Ganuluj		
 Administracja 	Nas	Nazwisko wisko pracownika zarządcy	Nowacki
 Zarzadzanie Pracownikami Zarządców Zmiana hasła 		Imię Imię pracownika zarządcy	Jan
 Zarządzanie wspólnotami 	Hasio do s	Hasło ystemu - tylko litery i cyfry	
 Zarządzanie wspólnotami Ogłoszenia dla wspólnot Dokumenty wspólnot 	(min. 6 znakow, wymagana prz	Powtórz Hasło powtórz Hasło tórz hasło wpisane powyżej	
 Zarządzanie Lokalami Kartoteka dla lokali Dokumenty dla lokali 	.53		16 ¹
💿 Kontakt			
Lista wiadomości	1 ¹ 1	10 TESTONIC	is testoric

Rysunek 5 - edycja pracow nika zarządcy

W przypadku edycji pracownika mamy możliwość zmiany jego danych osobowych (imię i nazwisko) lub hasła, bądź też jednego i drugiego. Jeżeli hasło ma zostać niezmienione, pola "hasło" oraz "powtórz hasło" zostawiamy puste. Analogicznie jak w przypadku dodawania nowego pracownika, niepoprawnie wypełniony formularz, wyświetli odpowiednie błędy. Natomiast jeżeli formularz zostanie poprawnie przetworzony, zostanie wyświetlony monit z informacją iż edycja przebiegła poprawnie.

Rozdział 1 » Administracja pracownikami zarządcy » Usuwanie pracownika

Aby usunąć dane pracownika należy, analogicznie jak w przypadku edycji, zaznaczyć go pojedyńczym kliknięciem lewego klawisza myszy na jego danych a następnie kliknąć na przycisk funkcyjny "usuń". Ostrzeżenie !! Nie można usunąć użytkownika, który jest aktualnie zalogowany - innymi słowy, nie ma możliwości usunięcia samego siebie. Po kliknięciu "usuń" zostanie wyświetlone potwierdzenie usunięcia. Potwierdzenie to ma za zadanie zabezpieczenia przez przypadkowym usunięciem pracownika (rysunek 6).

ſ	💿 Komunikat ze strony www.moja-wspolnota.pl:						
	Czy na pewno usunąć ?						
0	OK Anuluj						
-							

Rysunek 6 - potwierdzenie usunięcia

Ostrzeżenie !! Usunięcie pracownika jest nieodwracalne. Przy usuwaniu pracownika, usuwane są również powiązane z nim niektóre elementy systemu jak np. wszelka korespondencja prowadzona przez wewnętrzny system komunikacji (forum

dyskusyjne). Należy używać tej funkcji z rozwagą.

Po prawidłowym usunięciu pracownika, system przekieruje Państwa z powrotem do listy pracowników zarządcy.

Rozdział 1 » Administracja wspólnotami mieszkaniowymi

Jedną z głównych funkcjonalności, jakie oferuje system "Moja-Wspólnota" jest możliwość zarządzania wieloma wspólnotami, które są obsługiwane przez jednego zarządcę. Zarządzanie wspólnotami mieszkaniowymi jest dokonywane po wyborze z menu po lewej stronie opcji "Zarządzanie wspólnotami". Po wyborze ww. opcji zostanie wyświetlona lista istniejących wspólnot mieszkaniowych wraz z informacją o ilości lokali przynależnych do nich oraz z informacją w jaki sposób wspólnota mieszkaniowa została dodana do systemu (Rysunek 1).

strona główna 🕴 o serwisie	i cennik i kontakt i Wyloguj się Wspo							
Nawigacja » Strona główna » Edycj	Nawigacja » Strona główna » Edycja wspólnot mieszkaniowych							
Zalogowany użytkownik Nowacki Jan	Gedodaj ∲edytuj Geusun Qeszczegóły							
 Administracja 	Nazwa	II. lokali						
Zarzadzanie Pracownikami	Wspólnota mieszkaniowa Klonowa 10	2						
Zarządcow Zmiana hasła	 Jenski v spólnota importowana przez API, - wspólnota wpisana przez WWW; 							
🧿 Zarządzanie wspólnotami								
 Zarządzanie wspólnotami Ogloszenia dla wspólnot Dokumenty wspólnot 								
 Zarządzanie Lokalami Kartoteka dla lokali Dokumenty dla lokali 								
Kontakt								
Lista wiadomości	estore estore							

Rysunek 1 - lista w spólnot mieszkaniow ych

Lista wspólnot mieszkaniowych prezentowana jest w sposób tabelaryczny w trzech kolumnach. Ikona w pierwszej kolumnie, informuje o sposobie dodania wspólnoty (sposoby dodawania wspólnot mieszkaniowych są opisane w tym rozdziale). W drugiej kolumnie wyświetlana jest nazwa wspólnoty mieszkaniowej. Ostatnia, trzecia kolumna informuje o aktualnej ilości lokali dodanych do wspólnoty mieszkaniowej.

Nad listą wspólnot mieszkaniowych, znajdują się przyciski funkcyjne pozwalające na dodawanie, edycję bądź usunięcie wspólnoty. Znajduje się tam również przycisk, który pozwala na szybkie zapoznanie się z danymi wspólnoty bez konieczności ich edycji.

Działanie przycisków funkcyjnych jest podobne jak w przypadku większości prezentowanych funkcji w systemie "Moja-Wspólnota". Przyciski, aktywują/dezaktywują się w momencie zaznaczenia bądź odznaczenia którejś ze wspólnot. Przycisk "dodaj" służy do dodania nowej wspólnoty do systemu i jest aktywny w momencie, gdy żadna ze wspólnot nie jest zaznaczona (zaznaczenie określa niebieskie tło). Przyciski "edycja", "usuń" oraz "szczegóły" aktywują się w momencie zaznaczenia wspólnoty.

Rozdział 1 » Administracja wspólnotami mieszkaniowymi » przeglądanie danych wspólnoty

W systemie zaimplementowano podgląd danych wspólnoty bez konieczności ich edycji. Aby podglądnąć dane wspólnoty należy zaznaczyć wybraną wspólnotę pojedyńczym kliknięcem lewego klawisza myszy, a następnie z przycisków funkcyjnych wybrać opcję "szczegóły". Informacje o wspólnocie pokażą się pod nazwą wpólnoty w sposób zaprezentowany na rysunku 2.

strona główna 🕴 o serwisie	i cennik i kontakt i Wyloguj się Wspo							
Nawigacja » Strona główna » Edycj	Nawigacja » Strona główna » Edycja wspólnot mieszkaniowych							
Zalogowany użytkownik Nowacki Jan	iis dodaj i ∲edytuj iis usun Q <u>szczegóły</u>							
 Administracja 	Nazwa	Il. lokali						
Zarzadzanie Pracownikami Zarządców Zmiana hasła	Wspólnota mieszkaniowa Klonowa 10 Adres: Klonowa 10 Miasto: 00-000 Miasteczko NIP-	2						
Zarządzanie wspólnotami	Regon:							
Zarządzanie wspólnotami Ogłoszenia dla wspólnot Dokumenty wspólnot	 ✓ - wspólnota importowana przez API, ✓ - wspólnota wpisana przez WWW; 							
 Zarządzanie Lokalami Kartoteka dla lokali Dokumenty dla lokali 								
😐 Kontakt								
Lista wiadomości	NO CONTRACTORIO							

Rysunek 2 - podgląd danych w spólnoty

Rozdział 1 » Administracja wspólnotami mieszkaniowymi » dodawanie wspólnoty

Dodawanie wspólnot mieszkaniowych do systemu "Moja-Wspólnota" może być przeprowadzone na dwa sposoby:

- za pomocą formularza WWW dodanie wspólnoty przetwarzane jest poprzez przeglądarkę internetową za pomocą odpowiedniego formularza;
- za pomocą mechanizmu API dodawanie wspólnoty za pomocą mechanizmów stworzonych do importu/exportu danych z zewnętrznych systemów informatycznych. Więcej o dodawaniu za pomocą mechanizmu API można przeczytać w podręczniku przygotowanym dla programistów

Informacje o sposobie dodania wspólnoty widnieją w pierwszej kolumnie listy wspólnot i oznaczone są odpowiednimi ikonami (rysunek 3).



Rysunek 3 - ikony symbolizujące sposób dodania w spólnoty

W niniejszym podreczniku, zostanie opisany tylko pierwszy sposób. Aby zapoznać się z drugą metodą prosimy zaznajomić się z podręcznikiem dla programistów

Dodanie nowej wspólnoty rozpoczyna się po kliknięciu w przycisk funkcyjny "dodaj". Pojawia się wtedy stosowny formularz (rysunek 4) w którym należy obowiązkowo wypełnić pola oznaczone pogrubieniem.

strona główna 🧴 o serwisie	cennik kontakt <mark>Wyloguj się</mark>	wspolnoi					
Nawigacja » Strona główna » Edycja wspólnot mieszkaniowych » Dodawanie nowej wspólnoty							
Zalogowany użytkownik Nowacki Jan	🔓 zapisz 🛛 🚯 anuluj						
 Administracja 	Nazwa Współnoty Wpisz nazwę vspółnoty						
 Zarzadzanie Pracownikami Zarządców Zmiana hasła 	Adres vapólnoty (ulica)						
 Zarządzanie wspólnotami 	Numer domu Adres vspólnoty (numer domu)						
Zarządzanie wspólnotami Ogłoszenia dla wspólnot Dokumenty wspólnot	Numer lokalu Adres vspólnoty (numer lokalu)						
 Zarządzanie Lokalami Kartoteka dla lokali 	Kod pocztowy Adres wspólnoty (kod pocztowy)						
Dokumenty dla lokali	Adres vspólnoty (miasto)						
 Kontakt 	Nip						
Lista wiadomości	Numer NIP vspólnoty						
	Regon Numer REGON vspólnoty						

Rysunek 4 - formularz dodaw ania w spólnoty

Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól, należy kliknąć przycisk "zapisz" a następnie zostanie przeprowadzona walidacja formularza. Jeżeli formularz został wypełniony poprawnie, zostanie wyświetlony odpowiedni monit. Jeżeli pojawią się w nim błędy, przy polu w którym został popełniony błąd zostanie wyświetlone odpowiednie ostrzeżenie.

W każdym momencie można zrezygnować z dodawania nowej wspólnoty mieszkaniowej, klikając na przycisk "anuluj". Zostaniemy wówczas przeniesieni z powrotem do listy wspólnot mieszkaniowych.

Rozdział 1 » Administracja wspólnotami mieszkaniowymi » edycja wspólnoty

Przy edycji danych wspólnoty mieszkaniowej wykorzystany jest identyczny formularz jak przy dodawaniu nowej wspólnoty, z tą różnicą, że zaznaczając wspólnotę i przechodząc do jej edycji przyciskiem "edytuj", pola w formularzu wypełnione są już edytowanymi danymi. Analogicznie, podczas zapisywania formularza, przeprowadzana jest walidacja i w przypadku wystąpienia błędu wyświetlane jest stosowne ostrzeżenie przy polu w którym został popełniony błąd.

Ostrzeżenie !! Jeżeli wspólnota została dodana poprzez mechanizm dla programistów API, to mimo iż edycja jest możliwa, to dane zmienione podczas edycji poprzez formularz mogą zostać utracone. Ponowne uaktualnienie danych poprzez mechanizm API powoduje nadpisanie poprzednich danych, niezależnie od tego czy były one uaktualniane poprzez formularz internetowy.

Rozdział 1 » Administracja wspólnotami mieszkaniowymi » usuwanie wspólnoty

Ostatnią funkcjonalnością jest usuwanie danych wspólnoty. Ostrzeżenie !!! Usunięcie danych jest operacją nieodwracalną podczas której usuwane są również dane wszystkich lokali znajdujących się we wspólnocie, wszelkie ogłoszenia oraz dokumenty wspólnoty oraz dokumenty lokali przynależnych do usuwanej wspólnoty. Usunięcia danych dokonujemy zaznaczając wspólnotę pojedyńczym kliknięciem lewego klawisza myszy a następnie wybierając przycisk "usuń". Po przycisnięciu tego przycisku zostanie wyświetlone potwierdzenie usunięcia (rysunek 5), tak aby nie spowodować przypadkowego wykasowania danych.



Rysunek 5 - potw ierdzenie usunięcia

Po potwierdzeniu usunięcia, system kasuje dane wspólnoty oraz przenosi nas do listy wspólnot mieszkaniowych.

Rozdział 1 » Administracja ogłoszeniami wspólnot

Ogłoszenia dla wspólnot mieszkaniowych, są niczym innym jak wersją elektroniczną popularnych tablic ogłoszeniowych, znajdujących się na częściach wspólnych. Są one prezentowane każdemu właścicielowi lokalu przynależnego do wspólnoty, której ogłoszenie dotyczy.

System "Moja-Wspólnota" pozwala na dodawanie, edycję oraz usuwanie ogłoszeń z tablic elektronicznych wspólnot mieszkaniowych. Czynności tych dokonuje się wybierając opcję "Ogłoszenia dla wspólnot" z menu głównego znajdującego się po lewej stronie. Rysunek 1 obrazuje sposób prezentacji listy dodanych ogłoszeń.

strona główna 🕴 o serwisie	cennik kontakt	Wyloguj się		wspolnoto			
Nawigacja » Strona główna » Ogłoszenia dla wspólnoty							
Zalogowany użytkownik Nowacki Jan	filtruj:						
e Administracja	- wg. wspólnoty	Q szczegóły					
 Zarzadzanie Pracownikami Zarządców 	Data dodania		Temat	1			
 Zmiana hasta 	2011-07-25 15:02:12	Odczyty wodomierzy					
	2011-06-15 15:03:50	Dewastacja drzwi wejściowych					
 Zarządzanie wspolnotami 	2011-05-20 13:27:29	Deratyzacja piwnic.					
 Zarządzanie wspólnotami Ogłoszenia dla wspólnot Dokumenty wspólnot 							
 Zarządzanie Lokalami Kartoteka dla lokali Dokumenty dla lokali 							
Kontakt							
Lista wiadomości							

Rysunek 1 - lista ogłoszeń

Prezentowane dane są posortowane malejąco wg. daty dodania (najnowsze na górze) w sposób tabelaryczny w dwóch kolumnach. Pierwsza kolumna określa datę umieszczenia ogłoszenia, druga - tytuł jego. Nad danymi znajduje się element pozwalający na filtrowanie ogłoszeń wg. wspólnoty - odpowiednie ustawienie powoduje wyświetlenie wszystkich elementów bądź tylko należących do jednej ze wspólnot (rysunek 2).

filtruj: - wg. wspólnoty		
Data doc	Wspólnota mieszkan Jania	iowa Klonowa 10
2011-07-25 15:02:1	12	Odczyty wodomierzy
2011-06-15 15:03:5	50	Dewastacja drzwi wejściowych
2011-05-20 13:27:2	29	Deratyzacja piwnic.

Rysunek 2 - filtrow anie w spólnot

Aby ustawić ww. filtr, należy kliknąć pojedyńczo pole wyboru znajdujące się po prawej stronie słów "- wg. wspólnoty". Otworzy się wówczas okno, w którym będą znajdowały się aktualnie dodane wspólnoty mieszkaniowe dla zalogowanego zarządcy. Klikając na nazwę wspólnoty, system automatycznie odświeży stronę, prezentując ogłoszenia wg. wybranego filtru.

Rozdział 1 » Administracja ogłoszeniami wspólnot » podgląd ogłoszeń

System "Moja-Wspólnota" umożliwia szybki podgląd dodanego ogłoszenia. W celu sprawdzenia treści ogłoszenia, należy

najpierw zaznaczyć ogłoszenie do podglądu pojedyńczym kliknięciem lewego klawisza myszy na tytule bądź dacie ogłoszenia. Następnie z przycisków funkcyjnych umieszczonych nad tabelą ogłoszeń, wybrać opcję "szczegóły". Treść ogłoszenia pojawi się pod linią z datą i tytułem ogłoszenia (rysunek 3).

strona główna 🛛 o serwisie	cennik kontakt	Wyloguj się	wspoinoto?				
Nawigacja » Strona główna » Ogłoszenia dla wspólnoty							
Zalogowany użytkownik Nowacki Jan	filtruj:						
 Administracja 	- wg. wspólnoty	sun Qszczegóły					
 Zarzadzanie Pracownikami Zarzadców 	Data dodania		Temat				
Zmiana hasta	2011-07-25 15:02:12	Odczyty wodomierzy					
Zarządzanie wspólnotami Zarządzanie wspólnotami	Wspólnota: Wspólnota mies Treść:W dniach 13-14 sierpr obecność lub podanie stanu	szkaniowa Klonowa 10 nia, zostaną dokonane odczyty wodomierzy wodomierzy telefonicznie pod numerem tele	r znajdujących się w Państwa mieszkaniach. Prosimy o efonu 111 22 33.				
 Ogłoszenia dla wspolnot Dokumenty wspólnot 	2011-06-15 15:03:50	Dewastacja drzwi wejściowych					
Zarzadzanie Lokalami	2011-05-20 13:27:29	Deratyzacja piwnic.					
Kartoteka dla lokali Dokumenty dla lokali		1911					
 Kontakt 							
Lista wiadomości		testore	- testowe				

Rysunek 3 - podgląd szczegółów ogłoszenia

Rozdział 1 » Administracja ogłoszeniami wspólnot » dodawanie ogłoszenia

Aby dodać nowe ogłoszenie dla wspólnoty mieszkaniowej, należy wybrać opcje "dodaj" z przycisków funkcyjnych znajdujących się nad listą ogłoszeń. Przycisk "dodaj" jest aktywny tylko w momencie, gdy żadne z ogłoszeń nie jest zaznaczone (zaznaczenie określone jest niebieskim tłem). Po wybraniu opcji "dodaj" zostanie wyświetlony formularz (rysunek 4) w którym obowiązkowo należy podać:

- 1. wspólnotę z dostępnych opcji należy wybrać wspólnotę dla której dodawane jest ogłoszenie;
- 2. tytuł krótki tytuł ogłoszenia;
- 3. treść informację którą Państwo chcą przekazać wszystkim mieszkańcom wybranej wspólnoty.

Datą wprowadzenia ogłoszenia będzie aktualna data systemowa i będzie ona automatycznie przypisana do niego. Po zakończeniu wprowadzania ogłoszenia, klikamy na przycisk "zapisz".

strona główna 🕴 o serwisie	cennik kontakt	Wyloguj się		wspolnoto			
Nawigacja » Strona główna » Ogłoszenia dla wspólnoty » Dodawanie ogłoszenia dla wspólnoty							
Zalogowany użytkownik Nowacki Jan	🕞 zapisz 🛛 🔒 anuluj						
Administracja	Wybierz wspólnotę do	Wspólnota której dodajesz ogłoszenie	Wspólnota mieszkaniowa Klonowa 10				
 Zarzadzanie Pracownikami Zarządców Zmiana hasła 		Temat Wpisz temat ogłoszenia	Wspólnota mieszkaniowa Klonowa 10				
Zarządzanie wspólnotami		Treść Wpisz treść ogłoszenia					
 Zarządzanie wspólnotami Ogłoszenia dla wspólnot Dokumenty wspólnot 							
 Zarządzanie Lokalami Kartoteka dla lokali Dokumenty dla lokali 							
💿 Kontakt							
Lista wiadomości	. S	3.0ML	restorie				

Rysunek 4 - formularz dodaw ania ogłoszenia

Po przesłaniu, formularz jest sprawdzany pod kątem poprawności i jeżeli wystąpią błedy, to zostanie on wyświetlony ponownie wraz z odpowiednią informacją przy polu, przy którym został popełniony błąd. Jeżeli walidacja będzie poprawna, zostanie wyświetlona odpowiednia informacja. W każdym momencie możemy zrezygnować z edycji danych, wybierając przycisk funkcyjny "anuluj". Zostaniemy wówczas przeniesieni z powrotem do listy ogłoszeń.

Rozdział 1 » Administracja ogłoszeniami wspólnot » edycja ogłoszenia

W przypadku edycji ogłoszenia, użyty jest ten sam formularz, co w przypadku dodawania ogłoszenia, z tą różnicą iż jest on wstępnie wypełniony edytowanymi danymi. Aby przystąpić do edycji ogłoszenia, należy zaznaczyć je pojedyńczym kliknięciem lewego klawisza myszy na temacie bądź dacie ogłoszenia a następnie z przycisków funkcyjnych wybrać opcję "edytuj". Po poprawnieniu danych, wybieramy opcję "zapisz" i czekamy aż system zweryfikuje poprawność wprowadzonych danych. Jeżeli dane zostaną sprawdzone poprawnie, otrzymamy odpowiednią informację. W przypadku błędnej weryfikacji, zostanie ponownie wyświetlony formularz z odpowiednim komunikatem o błędzie. W każdym momencie możemy zrezygnować z edycji danych, wybierając przycisk funkcyjny "anuluj". Zostaniemy wówczas przeniesieni z powrotem do listy ogłoszeń.

Rozdział 1 » Administracja ogłoszeniami wspólnot » usuwanie ogłoszenia

Usuwanie ogłoszenia przebiega w sposób podobny jak edycja. Pojedyńczym kliknięciem zaznaczamy ogłoszenie do usunięcia. Następnie z aktywnych przycisków funkcyjnych wybieramy opcję "usuń". System poprosi o potwierdzenie usunięcia stosownym komunikatem (rysunek 5). Należy zachować szczególną ostrożność ponieważ jest to operacja nieodwracalna.

ſ	Komunikat ze strony www.moja-wspolnota.pl:
H	Czy na pewno usunąć ?
0	OK Anuluj
-	

Rysunek 5 - potwierdzenie usunięcia

Po potwierdzeniu usunięcia, system kasuje ogłoszenie oraz przenosi nas do listy ogłoszeń.

Rozdział 1 » Administracja dokumentami wspólnot

Każdy zarządca wspólnot mieszkaniowych musi dostarczać pewne dokumenty dla właścicieli lokali znadujących się w danej wspólnocie. Ta część systemu "Moja-Wspólnota" służy właśnie do tego celu - udostępniania w formie elektronicznej dokumentów właścicielom lokali. Dokumenty te, są przetrzymywane na wydzielonych serwerach i dostęp do nich nie jest ograniczony czasowo. Są one również zabezpieczone przed utratą poprzez regularne kopie bezpieczeństwa co zwiększa zalety dostarczania dokumentów do właścicieli droga elektroniczną.

Podgląd dokumentów dodanych oraz skróty do czynności administracyjnych takich jak dodawanie lub usuwanie dokumentów znajdują się w dziale "Dokumenty wspólnot" w menu po lewej stronie. Po wybraniu opcji, pojawia się lista dokumentów, które już zostały dodane. Nad listą znajdują się przyciski funkcyjne oraz filtr do zawężania wyników wyświetlania (rysunek 1).

strona główna 🕴 o serwisie	cennik kontakt	Wyloguj się	wspoinoto				
Nawigacja » Strona główna » Dokumenty dla wspólnot mieszkaniowych							
Zalogowany użytkownik Nowacki Jan filtruj:							
 Administracja 	- wg. importów - wg. wspólnot	•					
 Zarzadzanie Pracownikami Zarządców 	🚯 dodaj dokument 🛛 🔒 usur	ń zaznaczone					
Zmiana hasła	Data dodania	Dokument					
 Zarządzanie wspólnotami 	2011-05-20 14:21:53	Dokument: regulamin_pracy_zarzadu.pdf Wspólnota: Wspólnota mieszkaniowa Klonowa 10	a				
 Zarządzanie wspólnotami Ogloszenia dla wspólnot 	2011-05-20 14:16:31	Dokument: wzor_pelnomocnictwa.pdf Wspólnota: Wspólnota mieszkaniowa Klonowa 10	\$				
Zarządzanie Lokalami Kartoteka dla lokali Dokumenty dla lokali							
 Kontakt 							
Lista wiadomości		estorico restorico					

Rysunek 1 - lista dokumentów w spólnot

Dane są prezentowane w sposób tabelaryczny w czterech kolumnach. Pierwsza z nich, zawiera znacznik, dzięki któremu możemy usuwać dokumenty (opis procedury poniżej). Druga kolumna zawiera datę dodania dokumentu do systemu, trzecia natomiast informację o nazwie pliku i wspólnocie do której dany dokument należy. W ostatniej, znajduje się ikona służąca pobieraniu dokumentów. Po kliknięciu na ww. ikonę, w zależności od konfiguracji przeglądarki zalogowanego użytkownika oraz w zależności od typu dokumentu, zostanie wyświetlone okno pobierania lub zostanie on wyświetlony w oknie przeglądarki.

Rozdział 1 » Administracja dokumentami wspólnot » filtrowanie wyników

Filtr, znajdujący się nad listą dokumentów, służy do określania, które z danych mają być prezentowane. Funkcja ta, jest szczególnie przydatna, w momencie posiadania dużej ilości dokumentów. Filtrować dane można na dwa sposoby (rysunek 2):

filtruj:		filtruj:	
- wg. importów		- wg. importów	v
- wg. wspólnot	2011-05-20 14:21:53	- wg. wspólnot	
🐻 dodaj dokum	2011-05-20 14:16:31 zone	🐻 dodaj dokume	Wspólnota mieszkaniowa Klonowa 10

- wg. dat importu w momencie dodawania dokumentu, zapisywana jest data dokonania tej czynności, co powoduje automatyczne umieszczenie jej w tym polu wyboru;
- wg. wspólnot mieszkaniowych zarządca wspólnoty, prowadząc kilkanaście wspólnot, ma możliwość wyboru wyświetlenia dokumentów należących do wszystkich z nich lub tylko do jednej, wybranej wspólnoty.

Każda zmiana wartości w oknach wyboru dostępnych w filtrze, powoduje automatyczne przeładowanie strony i wyświetlenie wyników wg. zadanych opcji. Uwaga !! - filtr jest zapamiętywany na czas trwania pojedyńczej sesji. Oznacza to, że do czasu wylogowania z systemu zostaje on niezmieniony podczas wykonywania innych czynności. Oczywiście, zmiana jego zawartości jest możliwa w każdym momencie po przejściu z powrotem do listy dokumentów wspólnot.

Rozdział 1 » Administracja dokumentami wspólnot » dodawanie dokumentów

Aby dodać dokument dla wspólnoty, należy wybrać z przycisków funkcyjnych opcję "dodaj dokument". Po wybraniu tej opcji, ukaże się formularz (rysunek 3), który podzielony jest na dwie części:

strona główna 👘 o serwisie	cennik kontakt	Wyloguj się		wspolnoto			
Nawigacja » Strona główna » Dokur	lawigacja » Strona główna » Dokumenty dla wspólnot mieszkaniowych » Dodawanie dokumentów dla wspólnot						
Zalogowany użytkownik Nowacki Jan	🕞 zapisz 🔒 anuluj	~		<u> </u>			
 Administracja 	Wybierz ws	pólnoty	Wybrar	ne wspólnoty			
 Zarządzanie Pracownikami Zarządców Zmiana hasta 	Vispolinota miesculniolea ruonolea 10	ŕ	•				
Zarządzanie wspólnotami							
 Zarządzanie wspólnotami Ogłoszenia dla wspólnot Dokumenty wspólnot 							
Zarządzanie Lokalami		*		×			
 Kartoteka dla lokali Dokumenty dla lokali 	Wybierz dokumenty :	: dysku (maksymalnie 2MB)	Wybierz plik Nie wybrano plil	° 2			
Kontakt	Wybierz dokumenty :	Dokument (opcjonalnie) r dysku (maksymalnie 2MB)	Wybierz plik. Nie wybrano plik	au			
Lista wiadomości	Wybierz dokumenty z	Dokument (opcjonalnie) : dysku (maksymalnie 2MB)	Wybierz plik Nie wybrano plił	cu			
			.87				

Rysunek 3 - formularz dodaw ania dokumentu

- pierwsza wybór wspólnoty cześć oznaczona numerem 1 na rysunku numer 3, podzielona jest na dwa okna. Z lewej strony, wyświetlane są wszystkie dostępne wspólnoty dla aktualnie zalogowanego zarządcy. Z prawej znajduje się puste okno, do którego należy "przenieść" wspólnoty, dla których dodaje się dokument. Czynności "przeniesienia" wspólnoty dokonuje się, zaznaczając jedną bądź więcej wspólnot w lewym oknie pojedyńczym kliknięciem lewego klawisza myszy a następnie klikając na strzałki w odpowiednim kierunku, umieszczone pomiędzy tymi oknami. Strzałek należy użyć również w momencie gdy chcemy usunać wspólnotę z prawego okna. Takie rozwiązanie daje nam możliwość dodania jednego bądź kilku dokumentów do wielu wspólnot, wykonując tylko jedno dodawanie.
- druga wybór dokumentów część oznaczona numerem 2 na rysunku numer 3. System daje możliwość, dodania do trzech dokumentów na raz. Aby dodać dokumenty, należy kliknąć na przycisk "przeglądaj/wybierz plik" (nazwa przycisku może być zmienna w zależności od używanej przeglądarki internetowej) a następnie z wyświetlonego okna, należy wybrać z dysku lokalnego dodawany plik.

Formularz wymaga wybrania przynajmniej jednej wspólnoty oraz jednego dokumentu. Po wykonaniu tych czynności, klikamy na przycisk "zapisz" i czekamy na prawidłowe przetworzenie formularza. System po sprawdzeniu poprawności, wyświetli informację, że dokumenty zostały prawidłowo dodane, lub wyświetli ponownie formularz z informacją o błędach w przypadku niepowodzenia.

W każdym momencie, możemy zrezygnować z dodawania nowych dokumentów klikając na przycisk "anuluj". Zostaniemy wówczas przeniesieni z powrotem do listy dokumentów.

Usuwanie dokumentów z systemu "Moja-Wspólnota" zrealizowane jest trochę odmiennie niż w innych działach tego systemu. Aby ułatwić możliwość szybkiego usunięcia dużej ilości dokumentów, wprowadzono mechanizm pozwalający zaznaczyć te z nich, które przeznaczone będą do skasowania. Przy wyświetlaniu listy dokumentów, w pierwszej kolumnie widnieje pole, które przeznaczone jest do zaznaczenia (rysunek 4 - cześć oznaczona numerem 2). W nagłówku tabeli, również znajduje się takie pole (rysunek 4 - cześć oznaczona numerem 1).

filtruj:		
- wg. importów		
- wg. wspólnot		
🕞 dodaj dokument 🛛 🕞 usur	ń zaznaczone	
Data dodania	Dokument	
22011-05-20 14:21:53	Dokument: regulamin_pracy_zarzadu.pdf Wspólnota: Wspólnota mieszkaniowa Klonowa 10	
2011-05-20 14:16:31	Dokument: wzor_pelnomocnictwa.pdf Wspólnota : Wspólnota mieszkaniowa Klonowa 10	

Rysunek 4 - pola do zaznaczenia usuw anych dokumentów

Pojedyńcze kliknięcie, lewym klawiszem myszy na polu obok dokumentu, powoduje zaznaczenie go do usunięcia oraz, jeżeli jest to pierwszy zaznaczony dokument - uaktywnienie przycisku "usuń zaznaczone". Kliknięcie pola w nagłówku tabeli, powoduje zaznaczenie wszystkich dokumentów wyświetlonych na ekranie (jeżeli lista dokumentów jest dłuższa i nie jest w pełni wyświetlana na ekranie - informuje o tym, wyświetlenie pod listą dokumentów ilości stron - to zaznaczenie nie powoduje wyboru dokumentów, które znajdują się na dalszych stronach).

Gdy dokumenty do usunięcia są zaznaczone, klikamy na przycisk funkcyjny "usuń zaznaczone". System wyświetli odpowiedni monit, aby upewnić się, że dokumenty na pewno mają być usunięte (rysunek 5). Po potwierdzeniu usunięcia, system przetwarza nasze dane a następnie kasuje wybrane dokumenty, po czym jesteśmy przekierowani z powrotem do listy dokumentów.



Rysunek 5 - potw ierdzenie usunięcia

Rozdział 1 » Administracja lokalami mieszkalnymi

W systemie "Moja-Wspólnota" zaimplementowano możliwość zarządzania lokalami mieszkalnymi należącymi do wspólnoty na dwa sposoby:

- poprzez WWW zarządzanie poprzez wbudowane formularze internetowe;
- poprzez mechanizm API mechanizm przygotowany dla programistów celem udostępnienia możliwości importu/exportu z zewnętrznych programów.

Niniejszy rozdział wprowadza użytkownika w pierwszy z wymienionych sposobów. Aby dowiedzieć się więcej o drugiej metodzie, prosimy zapoznać się z podręcznikiem dla programistów.

Aby przejść do administracji lokalami mieszkalnymi, należy z menu znajdującego się po lewej stronie, wybrać opcję "Zarządzanie lokalami". Po przejściu do ww. działu, powinna wyświetlić się lista istniejących lokali mieszkalnych we wspólnotach zarządzanych przez aktualnie zalogowanego zarządcę. Dane prezentowane są w sposób tabelaryczny z podziałem na trzy kolumny (rysunek 1).

strona glówna 👘 o serwisie	cennik kontakt <mark>Wyloguj s</mark>	wspolnot
Nawigacja » Strona główna » Edycj	a lokali mieszkalnych wspólnoty	
Zalogowany użytkownik Nowacki Jan	filtruj:	
e Administracja	- wg. wspólnoty Godaj Dedytuj Gousun Quszczego	læ. Sky
 Zarzadzanie Pracownikami Zarzadców 	Adres lokalu	Wspólnota
Zmiana hasla	🥜 Klonowa 10/1	Wspólnota mieszkaniowa Klonowa 10
 Zarządzanie wspólnotami 	🖉 Klonowa 10/2	Wspólnota mieszkaniowa Klonowa 10
 Zarządzanie wspólnotami Ogłoszenia dla wspólnot Dokumenty wspólnot 	Iokal importowany przez API, Iokal wpisany przez WWW;	
 Zarządzanie Lokalami Kartoteka dla lokali Dokumenty dla lokali 		
Kontakt		
Lista wiadomości	testone.	restorie

Rysunek 1 - lista lokali mieszkalnych

W pierwszej kolumnie, podobnie jak w przypadku zarządzania wspólnotami mieszkaniowymi, widnieje ikona informująca nas o sposobie dodania lokalu do systemu (rysunek 2). Druga kolumna zawiera adres lokalu, ostatnia natomiast, informację o wspólnocie mieszkaniowej do której lokal należy.



Rysunek 2 - ikony informujące o sposobie dodania lokalu

Nad listą lokali znajduje się filtr, dzieki któremu możemy zawęzić ilość wyświetlanych lokali tylko do jednej wspólnoty (rysunek 3). Aby skorzystać z tego filtru, należy kliknąć na okno wyboru znajdujące się po prawej stronie słów "- wg. wspólnoty" a następnie wybrać odpowiednią wspólnotę. System automatycznie przeładuje stronę i wyświetli dane wg. wybranych opcji.

filtruj:	
 wg. wspólnoty 	
😼 dodaj 🛛 🖗 ed	Wspólnota mieszkaniowa Klonowa 10

Uwaga !!! - filtr na czas trwania sesji jest zapamiętywany. Oznacza to, że nawet podczas wykonywania innych czynności w systemie, zapisuje on swoją wartość i po ponownym wejściu do zarządzania lokalami, wyświetla się wg. ostatnich wskazań. Filtr automatycznie resetuje swoje wartości po wylogowaniu się z systemu.

Rozdział 1 » Administracja lokalami mieszkalnymi » podgląd danych

System "Moja-Wspólnota" umożliwia szybki podgląd danych, bez dokonywania w nich edycji. Dzięki temu jesteśmy w stanie sprawdzić dane właściciela lokalu, jego aktualne saldo oraz możemy sprawdzić jaki został mu nadany identyfikator logowania. Aby skorzystać z tej funkcjonalności, należy najpierw zaznaczyć wybrany do podglądu lokal pojedyńczym kliknięciem lewego klawisza myszy, a nastepnie z przycisków funkcyjnych wybrać opcję "szczegóły". Dane klienta, pojawią się pod informacją o lokalu (rysunek 4).

strona główna 👘 o serwisie	cennik kontakt Wylogu	j się	wspolnot
Nawigacja » Strona główna » Edycj	ja lokali mieszkalnych wspólnoty		
Zalogowany użytkownik Nowacki Jan O Administracja	filtruj: - wg. wspólnoty Cododaj Øedytuj Cousun Qszcze	egőły	
 Zarzadzanie Pracownikami Zarządców 	Adres lokalu	Wspólnota	
Zmiana hasta	🖉 Klonowa 10/1	Wspólnota mieszkaniowa Klonowa 10	
 Zarządzanie wspólnotami Zarządzanie wspólnotami Ogłoszenia dla wspólnot Dokumenty wspólnot Zarządzanie Lokalami Kartoteka dla lokali Dokumenty dla lokali 	 Klonowa 10/2 Numer ewidencyjny: brak Właściciel: Nowak Stanisław Adres: Klonowa 10 / 2 Email: Konto IBAN: Sałdo: -19.02 Odsetki: 0.00 Identyfikator logowania: demo_lokal2 	Wspólnota mieszkaniowa Klonowa 10	
 Kontakt Lista wiadomości 	 Jokal importowany przez API, Iokal wpisany przez WWW; 		

Rysunek 4 - podgląd danych lokalu

Rozdział 1 » Administracja lokalami mieszkalnymi » dodawanie lokalu

Jak już zostało wspomniane, system "Moja-Wspólnota" pozwala na dodawanie lokali mieszkalnych na dwa sposoby. Jednym z nich jest wpisywanie danych poprzez formularz WWW. Aby przejść do dodawania nowego lokalu do systemu, należy wybrać z przycisków funkcyjnych opcję "dodaj". Opcja ta, jest dostępna tylko w momencie, gdy żaden z lokali nie jest zaznaczony (wybrany lokal oznaczony jest niebieskim kolorem tła). Po wybraniu ww. opcji wyświetli się formularz (rysunek 5).

strona glówna 👘 o serwisie	cennik kontakt Wyloguj się	wspolnot
Nawigacja » Strona główna » Edycja	a lokali mieszkalnych wspólnoty » Dodawanie nowego lok	calu mieszkalnego
Zalogowany użytkownik Nowacki Jan	🔓 zapisz 🛛 🔓 anuluj	A
Administracja	Wspólnota Wybierz wspólnotę do której lokal należy	Wspólnota mieszkaniowa Klonowa 10 💌
 Zarzadzanie Pracownikami Zarządców Zmiana hasła 	Nazwisko Wpisz nazwisko właściciela lokalu	
 Zarządzanie wspólnotami 	Imię Wpisz imię właściciela lokalu	
 Zarządzanie wspólnotami Ogłoszenia dla wspólnot Dokumenty wspólnot 	Nazwa / Inne Inne informacje o lokalu	
 Zarządzanie Lokalami Kartoteka dla lokali Dokumenty dla lokali 	Ulica Adres lokalu - nazwa ulicy Nr domu	
Kontakt	Adres lokalu - numer domu Nr lokalu	
Lista wiadomości	Adres lokalu - numer mieszkania	
	Numer ewidencyjny Opcjonalny numer identyfikujący lokal	
	Konto IBAN Numer konta bankowego	
	Adres email do korespondencji z lokatorem	

Rysunek 5 - formularz dodaw ania lokalu

W wyświetlonym formularzu znajduje się kilka pól do wypełnienia, ale obowiazkowe są:

- Wspólnota z listy dostępnych wspólnot należy wybrać tą, do której dodajemy lokal. Uwaga !!! w liście tej nie są wyświetlane wspólnoty, zaimportowane poprzez system API. Ograniczenie to jest zastosowane ze względu na możliwość nadpisania danych poprzez ponowny import z systemów zewnętrznych.
- Nazwisko nazwisko właściciela lokalu
- Imię imię właściciela lokalu
- Ulica nazwa ulicy przy której lokal się znajduje
- Numer domu oznaczenie budynku w którym lokal się znajduje

Aby ułatwić właścicielom lokali mieszkalnych logowanie bez znajomości hasła, zalecanym jest aby uzupełnić przynajmniej jedno z dwóch podanych poniżej pól:

- Konto IBAN indywidualny numer konta bankowego do dokonywania wpłat przez właściciela lokalu. Dzięki uzupełnieniu danych w tym polu, właściciel lokalu, będzie mógł na jego podstawie wygenerować nowe hasło dostępu do systemu (opis procedury).
- Adres email dzięki uzupełnieniu tego pola, użytkownikowi zapewnia się dostęp do możliwości odzyskania hasła (opis procedury)

Po uzupełnieniu odpowiednich pól, klikamy na przycisk "zapisz" a następnie czekamy aż system przetworzy dane z formularza. Poddawane one są sprawdzeniu poprawności wg. okreslonych reguł i jeżeli walidacja zakończy się pomyślnie, wyświetlany jest odpowiedni monit z informacją o dodaniu lokalu. Jeżeli formularz został wypełniony błędnie, zostanie on ponownie wyświetlony, wraz z informacją, w którym polu został popełniony błąd.

Oczywiście w każdym momencie jesteśmy w stanie przerwać procedurę dodawania nowego lokalu mieszkalnego, klikając na przycisk "anuluj". Zostaniemy wówczas przeniesieni z powrotem do listy lokali mieszkalnych.

Ostrzeżenie - jeżeli w systemie znajdują się tylko wspólnoty mieszkaniowe dodane poprzez mechanizm dla programistów API, przy próbie dodania lokalu system nie pozwoli na to, wyświetlając odpowiedni monit (rysunek 6).

Aby dodawać lokale do wspólnot należy mieć zdefiniowaną przynajmniej jedną wspólnotę (nie może być ona dodana przez import z zewnętrznego programu)

powrót do listy lokali

Rysunek 6 - ostrzeżenie o braku w spólnot

Rozdział 1 » Administracja lokalami mieszkalnymi » edycja lokalu

Edycja lokalu mieszkalnego, rozpoczyna się od zaznaczenia na liście lokali elementu do edycji, poprzez pojedyńcze kliknięcie lewym klawiszem myszy na nim. A następnie wybraniu z przyciskow funkcyjnych opcji "edytuj". Zostaniemy wówczas przekierowani do formularza podobnego jak w przypadku dodawania nowego lokalu z tą różnicą, że pola będą wstępnie wypełnione edytowanymi danymi. Dodatkową rzeczą w ww. formularzu będzie wyświetlana nazwa wspólnoty do której lokal aktualnie należy (wyświetlana będzie ona nad przyciskami "zapisz" i "anuluj"). Formularz prezentuje rysunek 7.

strona glówna 🛛 o serwisie	cennik kontakt <mark>Wyloguj się</mark>	wspolnoto
Nawigacja » Strona główna » Edycja	a lokali mieszkalnych wspólnoty » Edycja lokalu mieszkalnego	
Zalogowany użytkownik Nowacki Jan	Wspólnota Wspólnota mieszkaniowa Klonowa 10 Wspólnota do której lokal należy	
 Administracja 	Annia Annti	
 Zarzadzanie Pracownikami Zarządców Zmiana hasła 	Współnota mieszkaniowa Klonowa 10 Wybierz współnotę do której lokal należy	
Zarządzanie wspólnotami	Nazwisko Wpisz nazwisko właściciela lokalu Nowak	
 Zarządzanie wspólnotami Ogłoszenia dla wspólnot Dokumenty wspólnot 	Imię Wpisz imię właściciela lokalu Stanisław	
Zarządzanie Lokalami Kartoteka dla lokali Dokumenty dla lokali	Nazwa / Inne Inne informacje o lokalu Ulica	
Kontakt	Adres lokalu - nazwa ulicy	
Lista wiadomości	Adres lokalu - numer domu 10	
	Nr lokalu Adres lokalu - numer mieszkania	
	Numer ewidencyjny Opcjonalny numer identyfikujący lokal	
	Konto IBAN Numer konta bankowego	
	Adres email Adres email do korespondencji z lokatorem nowak@poczta.com.pl	

Rysunek 7 - edycja danych lokalu

Analogicznie jak w przypadku dodawania lokalu, po zakończeniu edycji klikamy na przycisk "zapisz" i czekamy na weryfikację formularza. W przypadku poprawnej weryfikacji, zostaniemy poinformowany, że czynność została zakończona sukcesem a w przypadku niepowodzenia, zostaniemy ponownie przekierowani do formularza celem poprawienia błędów.

W przypadku kiedy lokal został zaimportowany poprzez mechanizm dla programistów, należy pamiętać, że dane które edytujemy mogą być nadpisane poprzez następny import, gdyż system API ma pierwszeństwo w edytowaniu danych takiego lokalu.

Rozdział 1 » Administracja lokalami mieszkalnymi » usuwanie lokalu

Usunięcie danych lokalu mieszkalnego poprzez interfejs WWW, jest możliwe tylko w przypadku gdy lokal mieszkalny został dodany poprzez ww. mechanizm. Lokale zaimportowane z zewnętrzych systemów poprzez API, muszą być usuwane

poprzez system przez który zostały dodane. W przypadku próby usunięcia lokalu importowanego poprzez API, zostanie wyświetlony odpowiedni komunikat (rysunek 8).

Usunięcie danych niemożliwe, lokal został zaimportowany przez zewnętrzny system.

powrót do listy lokali

Rysunek 8 - komunikat błedu w przypadku usuw ania lokalu importow anego przez API

Usunięcie lokalu zaczynamy poprzez zaznaczenie go a następnie wybieramy opcję "usuń" z przycisków funkcyjnych. System poprosi nas o potwierdzenie (rysunek 9) a następnie, gdy odpowiedmy na pytanie twierdząco, usunie lokal. OSTRZEŻENIE !!! - usuwając lokal, usuwamy również jego dane z kartotek, przypisów jak również wszystkie dokumenty do niego przyłączone. Operacja jest nieodwracalna więc należy używać jej z zachowaniem ostrożności.

[💽 Komunikat ze strony www.moja-wspolnota.pl:
	Czy na pewno usunąć ?
	OK Anuluj
-	

Rysunek 9 - potwierdzenie usunięcia

Rozdział 1 » Administracja kartotekami lokali

Podstawowymi założeniami przyjętymi przez autorów systemu jest udostępnianie właścicielom lokali mieszkalnych, danych odnośnie płatności za ich lokale oraz możliwość dostępu do nich bez żadnych ograniczeń i zbędnych kontaktów z zarządcą wspólnoty mieszkaniowej. Rozdział ten, objaśnia sposób zarządzania właśnie tymi danymi. Podobnie jak w przypadku wspólnot oraz lokali, system "Moja-Wspólnota" pozwala na zarządzanie takimi danymi poprzez dwa mechanizmy:

- formularze WWW grupa formularzy internetowych wg. których można dodawać, edytować bądź usuwać informacje o kartotekach i przypisach,
- interfejs programistyczny API grupa funkcji udostępniających zarządzanie danymi poprzez specjalny interfejs przygotowany z myślą o imporcie danych z zewnętrznych programów.

UWAGA !!! - na chwilę obecną, zaimplementowany jest tylko mechanizm zarządzania danymi poprzez interfejs API. Informację na ten temat mogą Państwo znaleźć w podręczniku dla programistów. W momencie udostępnienia pierwszego z mechanizmów zarządzania danymi, zostanie to podane do informacji na głównej stronie.

Rozdział 1 » Administracja kartotekami lokali » przeglądanie danych

W chwili obecnej, dla zarządców wspólnot mieszkaniowych udostępniono możliwość podglądu zaimportowanych danych. Aby przejść do cześci systemu, odpowiedzialnej za wyświetlanie danych, z menu znajdującego się po lewej stronie należy wybrać opcję "Kartoteka dla lokali". Po wybraniu ww. opcji zostanie wyświetlona zawartość taka jak na rysunku poniżej.

strona główna 👘 o serwisie	cennik kontakt Wyloguj się		
Nawigacja » Strona główna » Karto	teka lokali mieszkalnych		
Zalogowany użytkownik Nowacki Jan	Wybierz vspólnotę a następnie lokal		l
 Administracja 	Wybierz wspólnotę mieszkaniową:		
 Zarzadzanie Pracownikami Zarządców Zmiana hasła 	ALCSP	sto ⁶⁹ st	ŝ
Zarządzanie wspólnotami			
 Zarządzanie wspólnotami Ogłoszenia dla wspólnot Dokumenty wspólnot 			
 Zarządzanie Lokalami Kartoteka dla lokali Dokumenty dla lokali 			
6 Kontakt			
Lista wiadomości	w testorio	is testoric	

Rysunek 1 - okno poczatkow e działu "Kartoteka dla lokalu"

Aby sprawdzić dane lokalu mieszkalnego, należy wykonać odpowiednio następujące czynności:

 wybór wspólnoty - w pierwszym polu wyboru, z listy dostępnych wspólnot (rysunek 2a) należy wybrać odpowiednią wspólnotę do której poszukiwany lokal należy.

Wybierz wspólnotę a następnie lokal	
Wybierz wspólnotę mieszkaniową:	
, A	Wspólnota mieszkaniowa Klonowa 10

Rysunek 2a - w ybór w spólnoty

Po wybraniu wspólnoty, system automatycznie pobierze listę lokali dla wybranej wspólnoty i wyświetli je w następnym oknie wyboru.

 wybór lokalu - z pola wyboru, które pojawiło się poniżej poprzedniej opcji (rysunek 2b), należy wybrać lokal, którego dane, zarządca chciałby przejrzeć.

Wybierz wspólnotę a następnie lokal	
Wybierz wspólnotę mieszkaniową:	Wspólnota mieszkaniowa Klonowa 10 💌
Wybierz lokal mieszkalny:	•
	Klonowa 10 / 1 Klonowa 10 / 2

Po wybraniu lokalu, pod opcjami wyboru wspólnoty i lokalu, zostaną automatycznie pobrane i wyświetlone dane.

Wyświetlane dane, prezentowane są w sposób tabelaryczny, z uwzględnieniem podziału na kartotekę oraz miesięczne zestawienie opłat - tzw. przypisy. Każdy moduł, czy to kartoteka czy przypisy, podzielony jest na części ułatwiające przeglądanie danych. Rysunek 3a ilustruje podglad danych znajdujących się w kartotece lokalu.

strona główna 🕴 o serwisie	cennik kontakt Wyloguj się			wspolnoto
Nawigacja » Strona główna » Karto	teka lokali mieszkalnych			
Zalogowany użytkownik Nowacki Jan	Wybierz vspólnotę a następnie lokal			
 Administracja 	Wybierz wspólnotę mieszkaniową: Wspólnota mieszka	aniowa Klonowa 10		
 Zarządzanie Pracownikami Zarządców Zmiana hasła 	Wybierz lokal mieszkalny: Klonowa 10 / 1			
Zarządzanie wspólnotami	kartoteka przypisy			
Zarządzanie wspólnotami Ogłoszenia dla wspólnot Dokumenty wspólnot	arządzanie wspólnotami spoprzedni rok następny n Ogłoszenia dla wspólnot Opłaty (rok: 2011)			następny rok
 Dokumency wapomoc 	Miesiac	Naliczenia	Wpłaty	Wpłaty odsetek 📿
 Zarządzanie Lokalami 	bilans otwarcia roku	0.00	-227.86	0.00
Kartoteka dia lokali Dokumontu dia lokali	styczeń	371.70	350.00	0.00
• Dokumency dia lokali	luty	371.70	350.00	0.00
 Kontakt 	marzec	371.70	651.38	0.00
• Lista windomości	kwiecień	374.70	380.00	0.00
Lisca wiadomosci	maj	374.70	380.00	0.00
	Aktualne saldo : -19.02 Odsetki: 0.00			



Części oznaczone na ilustracji odpowiednimi numerami, można rozumieć jako:

- 1. menu kartoteki przyciski, pozwalające na przełączanie się pomiędzy danymi rocznymi kartoteką lokalu a składowymi opłatami miesięcznymi tzw. przypisami.
- 2. zarządzanie okresami część pozwalająca zmieniać okresy prezentacji danych. Linki pojawiające się w tym miejscu, mogą być koloru niebieskiego wtedy przełączenie się na poprzedni okres jest możliwe, lub koloru szarego wtedy przełączenie jest niemożliwe, gdyż została osiągnięta granicza data prezentacji danych. W przypadku kartoteki możemy przełączać się pomiędzy latami ponieważ dane prezentowane są z podziałem na miesiące w danym roku kalendarzowym. Natomiast w przypadku przypisów, możemy oprócz zmiany roku, zmieniać miesiące dla których prezentowane są dane.
- wyświetlane dane domyślnie, prezentowane są ostatnie okresy w których znajdują się dane. Przełączenie okresów, powoduje automatyczne wczytanie i prezentację danych z wybranego zakresu dat. Jeżeli w wybranym okresie, nie będą znajdowały się żadne dane, system wyświetli w związku z tym, odpowiednią informację.

Rysunek 2b - w ybór lokalu

Wyświetlane dane są podzielone na kartoteki i przypisy. W przypadku kartotek, w części 3 znajdą się informacje o sumie miesięcznych naliczeń, wpłat oraz wpłat odsetek, jeżeli takowe istnieją. Również wyświetlane jest aktualne saldo oraz data jego wprowadzenia.

Jeżeli chodzi o wyświetlanie przypisów, prezentowane jest zestawienie miesięcznych opłat, z podziałem na kwoty oraz informację w jaki sposób są one obliczane. Prezentację danych pochodzących z przypisów ilustruje rysunek 3b.

strona glówna 🛛 o serwisie	cennik kontakt <mark>Wyloguj się</mark>		wspoinoto?
Nawigacja » Strona główna » Karto	teka lokali mieszkalnych		
Zalogowany użytkownik Nowacki Jan	Wybierz vspólnotę a następnie lokal		~
Administracja	Wybierz wspólnotę mieszkaniową: Wspólnota miesz	zkaniowa Klonowa 1	10 💌
 Zarządzanie Pracownikami Zarządców Zmiana hasła 	Wybierz lokal mieszkalny: Klonowa 10 / 1		
Zarządzanie wspólnotami	🖬 kartoteka 🔲 przypisy		9
 Zarządzanie wspólnotami 	< poprzedni rok < poprzedni miesiac		następny miesiac > następny rok
 Ogloszenia dla wspólnot Dokumenty wspólnot 	Opłaty (rok: 2011, miesiąc: maj)		
 Zarzadzanie Lokalami 	Nazwa elementu	Kwota	Opis
Kartoteka dla lokali	Centraine ogrzewanie	154.88	2,2 z/m2 - 70,4 m2
Dokumenty dla lokali	Ciepła woda	36.32	16 zt/m3 = 2,27 m3/os = 1 os
199	Fundusz remontowy	7.04	0,1 zł/m2 * 70,4 m2
Ø Kontakt	Kanalizacja	20.23	3,35 zl/m3 * 6,04 m3/os * 1 os
Lista wiadomości	Wywóz śmieci	10.00	10 zł/os * 1 os
1803	Zaliczka za zarządzanie nieruchomością wspólną	126.72	1,8 zł/m2 * 70,4 m2
	Zimna woda	19.51	3,23 zl/m3 * 6,04 m3/os * 1 os
	SUMA	374.70	

Rysunek 3b - dane z przypisów miesięcznych lokalu

Należy pamiętać, że prezentowane dane są aktualne tylko w przypadku dokonywania ich regularnego importu.

Rozdział 1 » Administracja dokumentami lokali

Każdy zarzadca w swojej pracy spotyka się z sytuacjami kiedy musi dostarczyć określony dokument dla właściciela lokalu mieszkalnego. W systemie "Moja-Wspólnota" został zaimplementowany również i taki mechanizm, pozwalający zarządcom, wysyłać do właścicieli lokali, dokumenty w formie elektronicznej. Są one, podobnie jak dokumenty dla wspólnot, składowane na wydzielonych serwerach, dzięki czemu, właściel lokalu ma zawsze możliwość podglądu i pobrania ich na swój komputer.

Aby przeglądać, dodawać lub usuwać dokumenty dla właścicieli lokali mieszkalnych, należy z menu po lewej stronie, wybrać opcję "Dokumenty dla lokali". Po wybraniu tej opcji zostanie wyświetlona lista dokumentów już dodanych do systemu.

strona główna 🕴 o serwisie	cennik kontakt	Wyłoguj się	wspolnoto					
Nawigacja » Strona główna » Dokur	menty dla lokali mieszkalnych							
Zalogowany użytkownik Nowacki Jan Jitruj:								
 Administracja 	- wg. wspólnot	- wg. importów						
Zarzadzanie Pracownikami Zarzadzów								
 Zmiana hasta 	Data dodania	Dokument						
• Zarządzanie wspólnotami	2011-07-25 13:48:23	Dokument: wezwanie_do_zaplaty.pdf Lokal: Klonowa 10 / 1 Wspólnota: Wspólnota mieszkaniowa Klonowa 10						
 Zarządzanie wspólnotami Ogłoszenia dla wspólnot Dokumenty wspólnot 	2011-07-25 13:41:30	Dokument: rozliczenie_wody_klonowa_10_1.pdf Lokal: Klonowa 10 / 1 Wspólnota: Wspólnota mieszkaniowa Klonowa 10	ی ک					
Zarządzanie Lokalami Kartoteka dla lokali Dokumenty dla lokali	2011-07-25 13:41:30	Dokument: rozliczenie_wody_klonowa_10_2.pdf Lokal: Klonowa 10 / 2 Wspólnota: Wspólnota mieszkaniowa Klonowa 10						
6 Kontakt		- State						
Lista wiadomości		restown						

Rysunek 1 - lista dokumentów lokali

Dokumenty, prezentowane są w sposób tabelaryczny w pięciu kolumnach. Pierwsza kolumna, służy do zaznaczania dokumentów w celu ich usunięcia. W drugiej kolumnie, znajduje się data dodania dokumentu. Trzecia kolumna, informuje Państwa o szczegółach dokumentu takich jak: nazwa pliku, lokal dla którego dany dokument został dodany oraz nazwa wspólnoty mieszkaniowej do której lokal przynależy. W kolejnej, czwartej kolumnie, zawarta będzie informacja o tym, czy właściciel lokalu pobrał dokument. Oznaczone to będzie odpowiednią ikoną, na której najechanie kursorem myszy, spowoduje wyświetlenie informacji i dacie pobrania pliku (rysunek 2). Ostatnia kolumna, to link do pobrania dokumentu.



Rysunek 2 - w yśw ietlanie informacji o dacie pobrania dokumentu

Rozdział 1 » Administracja dokumentami lokali » filtrowanie wyników

Wyświetlanie pełnej listy dokumentów jest uciążliwe, zwłaszcza gdy ich ilość jest znaczna. Z pomocą przychodzi Państwu odpowiedni filtr, umieszczony nad przyciskami funkcyjnymi. Dane mogą być filtrowane wg. trzech opcji:

 wg. dat importu - każde dodanie dokumentów, czy to poprzez formularz WWW czy przez mechanizm API, powoduje zapisanie daty wykonania tej czynności w związku z czym, w polu wyboru pojawiają się wszystkie daty wg. których możemy zawęzić zakres wyświetlanych wyników.

f	iltruj:					
	- wg. importów					
	- wa. wspólnot		_			
		2011-07-25 13:48:23				
	🖥 dodaj dokume	2011-07-25 13:41:30	henty dla lokali we wspólnocie	🔒 usuń zaznaczone		
	Duquadk 2a					

- Rysunek 3a
- wg. wspólnot zarządca wspólnoty, może zawęzić zakres wyświetlanych dokumentów tylko do wybranej wspólnoty



 wg. lokalu mieszkalnego - zawężenie wyników do tej opcji, powoduje wyświetlenie dokumentów tylko dla jednego z lokali. Opcja ta, pojawia się w momencie wybrania filtru wg. wspólnoty.

filtruj:			
- wg. importów		v	
- wg. wspólnot	Wspólnota mieszkar	niowa Klonowa 10 💌	
- wg. lokali	-]	
🔒 dodaj dokume	Klonowa 10 / 1 Klonowa 10 / 2	okumenty dla lokali we wspólnocie	🔒 usuń zaznaczone
	1.10110110110112		
		Dycupok 3o	

Należy pamiętać, że filtr, na czas trwania sesji, tzn. aż do wylogowania się z systemu, zapamiętuje wybrane dane nawet w momencie wykonywania innych czynności. Jest on automatycznie resetowany w momencie wyjścia z systemu.

Rozdział 1 » Administracja dokumentami lokali » dodawanie dokumentów

Dodawanie dokumentów dla lokali mieszkalnych jest możliwe na dwa sposoby.

 dodawanie dokumentów dla jednego lokalu - wybierając opcję "dodaj dokument" przechodzimy do formularza, w którym mamy możliwość wyboru jednego lokalu mieszkalnego do którego chcemy dodać dokument, oraz załączenia jednocześnie do trzech dokumentów dla wybranego lokalu (rysunek 4a).

strona główna 🕴 o serwisie	cennik kontakt Wyloguj się	
Nawigacja » Strona główna » Doku	menty dla lokali mieszkalnych » Dodawanie dokumentu dla lokalu	
Zalogowany użytkownik Nowacki Jan	😭 zapisz 🛛 🔓 anuluj	
 Administracja 	Lokal Wybierz lokal dla którego dodajesz dokument Kowalski Jan, Klonowa 10/1	•
 Zarzadzanie Pracownikami Zarządców Zmiana hasła 	Dokument Wybierz dokumenty z dysku (maksymalnie 2MB) Wybierz plik. Nie wybrano pliku	
 Zarządzanie wspólnotami 	Dokument (opcjonalnie) Wybierz dokumenty z dysku (maksymalnie 2MB) Wybierz plik. Nie wybrano pliku	
 Zarządzanie wspólnotami Ogloszenia dla wspólnot Dokumenty wspólnot 	Dokument (opcjonalnie) Wybierz dokumenty z dysku (maksymalnie 2MB) Wybierz plik. Nie wybrano pliku	
 Zarządzanie Lokalami Kartoteka dla lokali Dokumenty dla lokali 		
 Kontakt 		
Lista wiadomości	ASCONO ASCONO	

Obowiązkowo w tym formularzu musimy wybrać lokal z listy dostępnych lokali do którego dodajemy dokument oraz wybrać przynajmniej jeden plik z dysku, klikająć na przycisk "przeglądaj/wybierz dokument" (nazwa przycisku może być różna w zależności od przeglądarki internetowej po stronie klienta).

 dodawanie dokumentów dla wszystkich lokali w danej wspólnocie - wybierając opcję "dodaj dokumenty dla lokali we wspólnocie" musimy przejść przez dwa kroki. Pierwszym krokiem jest wybór wspólnoty, do której lokali będziemy dodawać dokumenty (rysunek 4a - krok 1)

strona główna 🕴 o serwisie	cennik kontakt	Wyloguj się		wspolnolo
Nawigacja » Strona główna » Doku	menty dla lokali mieszkalnych	» Dodawanie dokumentów (dla lokali we wspólnocie	
Zalogowany użytkownik Nowacki Jan	🕞 zapisz 🛛 🔓 anuluj			
 Administracja 	V	Vspólnota mieszkaniowa vybierz vspólnotę mieszkaniową	Wspolnota mieszkaniowa Klonowa 10	•
Zarzadzanie Pracownikami	dla której	lokali dodane będą dokumenty		
Zarządcow Zmiana hasła				
 Zarządzanie wspólnotami 				
 Zarządzanie wspólnotami Ogłoszenia dla wspólnot Dokumenty wspólnot 				
Zarządzanie Lokalami Kartoteka dla lokali Dokumenty dla lokali				
 Kontakt 				
Lista wiadomości	24	testowe	10 TENCONE	

Rysunek 4b - formularz dodaw ania dokumentów dla w szystkich lokali w e w spólnocie - krok 1

Po wybraniu wspólnoty, klikamy na przycisk "zapisz" a system przeniesie nas do kroku drugiego, w którym należy przy każdym lokalu mieszkalnym, wybrać plik z dysku, klikając na przycisk "przegladaj/wybierz dokument".

strona główna 🛛 o serwisie	cennik kontakt Wyloguj się	wspoinoto
Nawigacja » Strona główna » Doku	menty dla lokali mieszkalnych » Dodawanie dokument	ów dla lokali we wspólnocie
Zalogowany użytkownik Nowacki Jan	🔓 zapisz 🛛 🔓 anuluj	.`
 Administracja 	Dokument dla lokalu Klonowa 10 / Wybierz dokument z dysku (maksymalnie 2/	MB) Wybierz plik Nie wybrano pliku
 Zarzadzanie Pracownikami Zarządców Zmiana hasła 	Dokument dla lokalu Klonowa 10 / Wybierz dokument z dysku (maksymalnie 2)	Wybierz plik Nie wybrano pliku
 Zarządzanie wspólnotami 		
 Zarządzanie wspólnotami Ogłoszenia dla wspólnot Dokumenty wspólnot 		
 Zarządzanie Lokalami Kartoteka dla lokali Dokumenty dla lokali 		
 Kontakt 		
Lista wiadomości		

Rysunek 4b - formularz dodaw ania dokumentów dla w szystkich lokali w e w spólnocie - krok 2

Zarówno przy pierwszym sposobie dodawania dokumentów jak i przy drugim, aby zakończyć czynności, z przycisków funkcyjnych wybieramy opcję "zapisz" a następnie czekamy aż system zweryfikuje poprawność danych oraz sprawdzi przesyłane pliki, pod kątem zgodności z wymogami systemu odnośnie dodawania plików. Jeżeli weryfikacja się powiedzie, zostanie wyświetlona odpowiednia informacja, że dokumeny zostały pomyślnie dodane do systemu. Jeżeli sprawdzenie poprawności zakończy się niepowodzeniem, zostaną Państwo przekierowani z powrotem do formularza, w którym, przy polu

przy którym został popełniony błąd, zostanie wyświetlone odpowiednie ostrzeżenie.

Na każdym etapie, jednego bądź drugiego sposobu dodawania dokumentów, możemy czynności zaniechać poprzez wybranie opcji "anuluj". System wówczas przeniesie nas z powrotem do listy dokumentów.

Rozdział 1 » Administracja dokumentami lokali » usuwanie dokumentów

Analogicznie jak w przypadku dokumentów dla wspólnot mieszkaniowych, system "Moja-Wspólnota" pozwala na kasowanie wielu dokumentów jednocześnie. Przy wyświetleniu listy plików, przy każdym z dokumentów znajduje się pole przeznaczone do zaznaczenia. Służy ono właśnie do zaznaczenia dokumentów, które mają być skasowane. Nad listą w nagłówku tabeli znajduje się również takie samo pole, dzięki któremu możemy zaznaczyć wszystkie dokumenty znajdujące się na ekranie. Jeżeli lista dokumentów podzielona jest na strony, to zaznaczenie dokumentów, poprzez pole znajdujące się w nagłówku tabeli, powoduje wybranie do usunięcia tylko dokumentów widocznych na ekranie. Rysunek 5 pokazuje, które pola służą właśnie tej czynności.

filtru - - -	uj: wg. importów wg. wspólnot odaj dokument 🛛 🔂 dod	aj dokumenty dla lokali we wspólnocie 🕞 usuń zaznaczone
	Data dodania	Dokument
	2011-07-25 13:48:23	Dokument : wezwanie_do_zaplaty.pdf Lokal : Klonowa 10 / 1 Wspólnota : Wspólnota mieszkaniowa Klonowa 10
	2011-07-25 13:41:30	Dokument : rozliczenie_wody_klonowa_10_1.pdf Lokal : Klonowa 10 / 1 Wspólnota : Wspólnota mieszkaniowa Klonowa 10
	2011-07-25 13:41:30	Dokument : rozliczenie_wody_klonowa_10_2.pdf Lokal : Klonowa 10 / 2 Wspólnota : Wspólnota mieszkaniowa Klonowa 10

Rysunek 5 - pola w yboru dokumentów do skasow ania

Pierwsze zaznaczenie dokumentu do skasowania, powoduje uaktywnienie przycisku funkcyjnego "usuń zaznaczone". To właśnie z niego należy skorzystać, gdy wszystkie dokumenty, które chcemy skasować zostaną zaznaczone. Po kliknięciu na nim, zostanie wyświetlone ostrzeżenie, tak aby zabezpieczyć się, przed przypadkowym skasowaniem dokumentów (rysunek 6). Jeżeli zostanie ono potwierdzone, dokumenty zostaną nieodwracalnie usunięte.

Komunikat ze strony www.moja-wspolnota.pl:							
	Czy na pewno usunąć ?						
0	OK Anuluj						
-	in the second						

Rysunek 6 - potwierdzenie usunięcia

Rozdział 2 » Administracja kontem

Każdy z właścicieli lokali mieszkalnych ma wgląd w swoje dane - przechowywane w bazie zarządcy oraz ma możliwość zmiany hasła dostępu do systemu "Moja-Wspólnota" (opis procedury). Dostęp do zmiany danych osobowych właściciela lokalu jest zabroniony ze względu na zachowanie ich spójności. Zmiana danych osobowych jest możliwa tylko poprzez kontakt telefoniczny, mailowy bądź osobisty z zarządcą wspólnoty mieszkaniowej do której lokal przynależy.

Rozdział 2 » Moje dane

Aby sprawdzić swoje dane osobowe, należy wybrać z menu po lewej stronie, z działu "Administracja" opcję "Moje dane". Dane zostaną wyświetlone w sposób pokazany na rysunku nr 1.



Rysunek 1 - informacje o w ybranym lokalu

Rozdział 2 » Zmiana hasła

Aby zmienić hasło dostępu do konta, z menu znajdującego się po lewej stronie, z działu "Administracja" należy wybrać opcję "Zmiana hasła". Zostanie wyświetlony formularz (rysunek 2) w którym należy podać następujące informacje:

- Aktualne hasło bieżące hasło dostępu do systemu
- Nowe hasło nowe hasło, którego chcemy używać w ramach dostępu do systemu. Hasło musi zgadzać się z przyjętą polityką bezpieczeństwa tj. musi składać się z minimum sześciu znaków, w tym przyjamniej jedna litera i jedna cyfra (przykład poprawnego hasła to xS8n5R;
- Powtórka hasła powtórnie należy podać nowe hasło w celu uniknięcia pomyłki w nadawaniu nowego hasła.



Rysunek 2 - formularz zmiany hasła

Jeżeli w formularzu nie będzie błędów, zostanie wyświetlony monit o pomyślnej zmianie hasła. Jeżeli natomiast błędnie podane zostało aktualne hasło, bądź nowe hasło nie jest identycznie wpisane w oba pola, zostanie ponownie wyświetlony formularz z informacją, w którym polu został popełniony bład.

Rozdział 2 » Kartoteka lokalu

Najważniejszą funkcją, która została zaimplementowana w systemie "Moja-Wspólnota" jest kartoteka płatności za lokal mieszkalny oraz informacje o comiesięcznych opłatach, tzw. przypisach. Informacje, które w niej się pojawiają **umieszczane** są przez zarządcę wspólnoty mieszkaniowej, do której lokal przynależy i tylko od zarządcy zależy, czy dane dla lokalu są aktualne.

owna o serwisie	cennik kontakt Wyloguj się			wspolnolo
- Strona główna » Karto	oteka właściciela lokalu			
Współnota mieszkaniowu	a Klonowa 10 x Klonowa 10 / 1 💌 🛛 zmień lokal			
-			6 ⁷	
ipicalu: Klenowe 19/1	🗰 kartoteka 🔲 przypisy			
arządca	< poprzedni rok			następny rok >
2 1	Opłaty (rok: 2011)			
	Miesiac	Naliczenia	Wpłaty	Wpłaty odsetek
0.000	bilans otwarcia roku	0.00	-227.86	0.00
\rightarrow	styczeń	371.70	350.00	0.00
- Comparts	luty	371.70	350.00	0.00
Tormacje	marzec	371.70	651.38	0.00
	kwiecień	374.70	380.00	0.00
	maj	374.70	380.00	0.00
<u>encia wspólnoty</u>	Aktualne saldo : -19.02 Odsetki: 0.00			
and asponter of				
add a				

Rysunek 1 - opis elementów kartoteki

Kartoteka lokalu podzielona jest na kilka elementów (rysunek 1):

- 1. nawigacja element ten, służy do przełączania się pomiędzy informacjami zawartymi w kartotece lokalu a przypisami;
- 2. zmiana okresów w tym miejscu, w zależności od wybranej opcji (kartoteka bądź przypisy) wyświetlone są linki służące do zmian okresów przeglądanych danych. W kartotece, dane wyświetlane są w ramach pełnego roku kalendarzowego i przełączać możemy się tylko pomiędzy latami. Natomiast w przypisach dane wyświetlane są w ramach miesiąca i istnieje możliwość zmiany zarówno roku jak i miesiąca (wygląd zakladki "przypisy" ilustruje rysunek 2). Linki służące do przełączania, mogą mieć kolor niebieski można się przełączyć na poprzedni/następny okres, bądź szare w tym przypadku została osiągnięta graniczna data, do/od której można przeglądać dane (link jest wtedy nieaktywny);
- 3. tabela z danymi zarówno w zakładce "kartoteka" jak i "przypisy", w tym miejscu wyświetlane są dane z okresu, który został wybrany przez użytkownika. Nagłówek elementu, informuje o okresie z jakiego są wyświetlane dane, natomiast w tabeli prezentowane są dane aktualizowane przez zarządcę. Jeżeli zarządca wspólnoty mieszkaniowej nie wprowadził żadnych danych do lokalu, pojawi się z tym miejscu stosowna informacja. Domyślnie, przy otwarciu kartoteki, wyświetlane są ostatnie dane uaktualnione przez zarządcę (w niektórych przypadkach mogą domyślnie wyświetlać się dane z przed kilku miesięcy);
- 4. saldo lokalu informacja o aktualnym saldzie lokalu mieszkalnego oraz naliczonych odsetkach. W niektórych przypadkach, saldo jak i odsetki mogą być podzielone na saldo/odsetki podstawowe i saldo/odsetki funduszu remontowego. Uzależnione jest to od księgowania danych przez zarządcę wspólnoty mieszkaniowej. Jeżeli zarządca wspólnoty mieszkaniowej, wprowadza również daty ww. sald to ta informacja, również pojawi się w tym miejscu.

strona glówna 👘 o serwisie	cennik kontakt	Wyloguj się		wspolnoto					
Nawigacja » Strona główna » Kartoteka właściciela lokalu									
Twoje lokale » Współnota mieszkaniowa Klonowa 10 × Klonowa 10 / 1 💌 zmień lokal									
Zalogowany użytkownik właściciel lokalu: Klonowa 10/1		~*							
Zarządca vspólnoty Demonstracyjny zarządca	< poprzedni rok – < poprzedni	miesiac		następny miesiac > następny rok >					
Administracia	Opłaty (rok: 2011, mies	iąc: maj)							
- Harministrateja	Nazwa	elementu	Kwota	Opis					
 Moje dane 	Fundusz remontowy		7.04	0,1 zł/m2 * 70,4 m2					
 Zmiana nasta 	Kanalizacja		20.23	3,35 zł/m3 * 6,04 m3/os * 1 os					
O Twoia informacia	Ciepła woda		36.32	16 zl/m3 * 2,27 m3/os * 1 os					
• Twoje informacje	Centralne ogrzewanie		154.88	2,2 zł/m2 * 70,4 m2					
Kartoteka lokalu	Wywóz śmieci		10.00	10 zl/os * 1 os					
 Dokumenty lokalu 	Zaliczka za zarządzanie nieruc	homością wspólną	126.72	1,8 zł/m2 = 70,4 m2					
 Ogłoszenia wspólnoty 	Zimna woda		19.51	3,23 zl/m3 * 6,04 m3/os * 1 os					
 Dokumenty wspólnoty 	SU	IMA	374.70						
Kontakt		0.		·					
- Nontakt									
 Lista wiadomości 	J.		di B	j.					

Rysunek 2 - strona z informacjami z przypisów

Rozdział 2 » Dokumenty lokalu

W tym miejscu, dla właściciela lokalu mieszkalnego, który jest aktualnie zalogowany, wyświetlane są dokumenty, udostępnione przez zarządcę wspólnoty mieszkaniowej a które dotyczą spraw związanych tylko z wybranym lokalem. Dokumenty te, prezentowane są w sposób tabelaryczny (Rysunek 1) wg. dat opublikowania (najnowsze wyświetlane sa najwyżej). Dokumenty są udostępnione tylko do odczytu i jeżeli nawet zaistnieje możliwość ich edycji po pobraniu do komputera poprzez aktualnie zalogowanego właściciela lokalu, to zmiany te nie będą miały odzwierciedlenia w dokumentach znajdujących się w serwisie.

strona glówna 👘 o serwisie	cennik konta	kt 🕴 Wyloguj się		wspolnoto				
Nawigacja » Strona główna » Dokumenty dla lokalu mieszkalnego								
Twoje lokale » Współnota mieszkaniowa	Klonowa 10 x Klonowa 10 / 1 📼	zmień lokal						
Zalonowaov užytkownik	6		A.2					
właściciel lokalu: Klonowa 10/1	Data dodania		Dokument					
Zarządca wspólnoty	2011-07-25 13:48:23	wezwanie_do_zaplaty.pdf		S 2				
Demonstracyjny zarządca	2011-07-25 13:41:30	rozliczenie_wody_klonowa_10_1.pdf		😝 🎽				
 Administracja 	(r							
Moje daneZmiana hasła								
 Twoje informacje 								
 Kartoteka lokalu Dokumenty lokalu 								
Ogloszenia wspólnoty Dokumenty wspólnoty								
 Kontakt 								
Lista wiadomości		ANC SHOP TO	WE SPEC	-March				

Rysunek 1 - sposób prezentacji dokumentów

Aby wyświetlić bądź zapisać udostępniony dokument na dysku, należy kliknąć na ikonę umieszczoną obok dokumentu (rysunek 2). W zależności od konfiguracji przeglądarki po stronie użytkownika, wyświetlony zostanie sam dokument, bądź wyświetlony zostanie monit z prośbą o zapisanie dokumentu na dysku.

	Data dodania	Dokument			
	2011-07-25 13:48:23	wezwanie_do_zaplaty.pdf	~		
l	2011-07-25 13:41:30	rozliczenie_wody_klonowa_10_1.pdf	//	5	

Rysunek 2

Rozdział 2 » Ogłoszenia wspólnoty

System "Moja-Wspólnota" pozwala zarządcom wspólnot mieszkaniowych na stworzenie elektronicznej wersji tablicy ogłoszeń. Zamieszczane są w niej informacje, które w tradycyjny sposób mogą znajdować się w tablicy ogłoszeń umieszczonej w widocznym miejscu na części wspólnej zarządzanej wpólnoty. Innymi słowy, informacje prezentowane w tej części systemu są ogłoszeniami, dotyczącymi ogólnych spraw związanych z codzienną ekspoatacją i zarządzaniem częścią wspólną wspólnoty.

Informacje, prezentowane są w formie krótkich notatek, ułożonych chronologicznie od najmłodszej do najstarszej. Informacje te, są udostępnione tylko w trybie odczytu i zmiana ich jest możliwa tylko poprzez zarządcę. Sposób prezentacji ogłoszeń pokazany jest na rysunku 1.

strona główna o serwisie	cennik kontakt	i Wyłoguj się wspolnoto?
Nawigacja » Strona główna » Ogłosz	zenia dla wspólnoty mieszk	aniowej
Twoje lokale » Wspólnota mieszkaniowa ł	Gonowa 10 x Klonowa 10 / 1 💌	zmień lokal
Zalogowany użytkownik właściciel lokalu: Klonowa 10/1	Data dodania	Oploszenie
Zarządca wspólnoty Demonstracyjny zarządca		Odczyty wodomierzy
 Administracja 	2011-07-25 15:02:12	W dniach 13-14 sierpnia, zostaną dokonane odczyty wodomierzy znajdujących się w Państwa mieszkaniach. Prosimy o obecność lub podanie stanu wodomierzy telefonicznie pod numerem telefonu 111 22 33.
 Moje dane Zmiana hasła 	C	Dewastacja drzwi wejściowych
 Twoje informacje 	2011-06-15 15:03:50	W związku z zaistniałym zdarzeniem zdewastowania drzwi wejściowych do części wspólnej bloku przy ulicy Klonowej 10, prosimy o zwrócenie większej uwagi na wszelkie zachowania osób trzecich. Wszelkie zgłoszenia należy przekazywać niezwłocznie pod numerem zarządcy 111 22 33 lub do dzielnicowego starszego aspiranta p. Nowaka 444 55 66.
 Kartoteka lokalu Dokumenty lokalu 		Deratyzacia niwnic.
Ogłoszenia wspólnoty Dokumenty wspólnoty	2011-05-20 13:27:29	W przyszłym tygodniu zostanie dokonana deratyzacja piwnic w Państwa bloku. Prosimy zachować ostrożność przy korzystaniu z piwnic oraz przypilnować dzieci.
Kontakt		Storio Storio
Lista wiadomości	, d	AN A

Rysunek 1 - prezentacja ogłoszeń w spólnoty

Rozdział 2 » Dokumenty wspólnoty

W tym miejscu wyświetlane są dokumenty, udostępnione przez zarządcę wspólnoty mieszkaniowej a które dotyczą spraw związanych z całą wspólnotą mieszkaniową do której wybrany lokal przynależy. Analogicznie jak w przypadku dokumentów lokali, prezentowane są w sposób tabelaryczny (Rysunek 1) wg. dat opublikowania (najnowsze wyświetlane sa najwyżej). Dokumenty są udostępnione tylko do odczytu i jeżeli nawet zaistnieje możliwość ich edycji po pobraniu poprzez aktualnie zalogowanego właściciela lokalu, to zmiany te nie będą miały odzwierciedlenia w dokumentach znajdujących się w serwisie.

strona główna 🕴 o serwisie	i cennik i konta	kt Wyloguj się		wspolnolo
Nawigacja » Strona główna » Doku	menty dla wspólnoty mies	zkaniowej		
Twoje lokale » Współnota mieszkaniowa	a Klonowa 10 » Klonowa 10 / 1 💽	Zmień lokal		
Zalogowany uzytkownik właścieje lokalu: Klosowa 10/1	Data dodania	A.2	Dokument	
Zarządca vspólnoty	2011-05-20 14:21:53	regulamin_pracy_zarzadu.pdf	a second that is	a
Demonstracyjny zarządca	2011-05-20 14:16:31	wzor_pelnomocnictwa.pdf		S
 Administracja 	C			,
Moje daneZmiana hasta				
 Twoje informacje 				
Kartoteka lokaluDokumenty lokalu				
Ogłoszenia wspólnoty Dokumenty wspólnoty				
 Kontakt 				
 Lista wiadomości 		A. C.	A CONTRACT	

Rysunek 1 - sposób prezentacji dokumentów

Aby wyświetlić bądź zapisać udostępniony dokument na dysku, należy kliknąć na ikonę umieszczoną obok dokumentu (rysunek 2). W zależności od konfiguracji przeglądarki po stronie użytkownika, wyświetlony zostanie sam dokument bądź wyświetlony zostanie monit z prośbą o zapisanie dokumentu na dysku.

Data dodania	Dokument		Ì
2011-05-20 14:21:53	regulamin_pracy_zarzadu.pdf	-	
2011-05-20 14:16:31	wzor_pelnomocnictwa.pdf	5	J

Rysunek 2

Rozdział 3 » Forum dyskusyjne » Informacje ogólne

Niezależnie od poziomu dostępu, każdy użytkownik mający dostęp do systemu "Moja-Wspólnota" ma możliwość korzystania z wbudowanego systemu komunikacji pomiędzy określonymi użytkownikami. Funkcjonalność ta, została zbudowana w celu ułatwienia komunikacji pomiędzy pracownikami zarządcy wspólnot mieszkaniowych a właścicielami lokali mieszkalnych.

Każdy z użytkowników, w zależności od poziomu dostępu ma możliwość komunikacji:

- pracownicy zarządcy mają możliwość korespondowania z właścicielami lokali mieszkanych, które należą do wspólnot prowadzonych przez danego zarządcę, z innymi pracownikami tego samego zarządcy oraz z administratorami systemu (obsługa systemu "Moja-Wspólnota");
- właściciele lokali mieszkalnych mają możliwość korespondowania z pracownikami zarządcy do którego ich lokal należy.

Wszelkie działania związane z odbieraniem, czytaniem lub pisaniem wiadomości do określonych odbiorców dokonuje się wybierając opcję "Kontakt/Lista wiadomości" znajdującą się w menu po lewej stronie.

Dodatkową funkcjonalnością jest powiadamianie użytkownika o nowych wiadomościach zaraz po zalogowaniu się, na stronie głownej systemu. Jeżeli są dostępne nowe wiadomości dla użytkownika, w głównej części strony ukaże się odpowiednia informacja wraz z odnośnikiem do wątku, którego ww. informacja dotyczy (Rysunek 1).

strona główna 🧴 o serwisie	cennik kontakt Wy	loguj się		wspolnoto
Nawigacja » Strona główna				
Zalogowany użytkownik Nowacki Jan	Witamy	A. A. B.	ar with the	
 Administracja 	Nowe wiadomości dla Cieb	ie		
Zarzadzanie Pracownikami	Do/Od kogo		Temat	
Zarządców • Zmiana basła	Do: Nowak Stanislaw, Klonowa 10 / 2	2 Stan licznika		czytaj
 Zarządzanie wspólnotami Zarządzanie wspólnotami Ogłoszenia dla wspólnot Dokumenty wspólnot 				
 Zarządzanie Lokalami Kartoteka dla lokali Dokumenty dla lokali 				
Kontakt				
Lista wiadomości, C ^{rec}	resources	ð ⁻	atestowa -	

Rysunek 1 - pow iadomienie o now ych w iadomościach

Rozdział 3 » Forum dyskusyjne » Przeglądanie wątków

Aby przejść do listy wątków których adresatem bądź autorem jest aktualnie zalogowany użytkownik, należy z głównego menu znajdującego się po lewej stronie wybrać opcję "Kontakt/Lista wiadomości". Po wybraniu ww. opcji zostanie wyświetlona strona jak na rysunku 1.

strona główna 🧴 o serwisie	cennik kontakt Wylogu	ij się		wspoin		į	
Nawigacja » Strona główna » Wiado	omości						
Zalogowany użytkownik Nowacki Jan	Godaj nowy wątek 👂 pokaż wątek						
 Administracja 	Do/Od kogo		Temat	Data stworzenia	п.		
 Zarzadzanie Pracownikami Zarządców 	Do: Nowak Stanisław, Klonowa 10 / 2	Stan licznika		2011-05-20 13:26:56	2	6	1
 Zmiana hasla 	Do: Kowalski Jan, Klonowa 10 / 1	Zaległości		2011-05-20 13:26:04	3		ſ
Zarządzanie wspólnotami	<u>(</u>						
 Zarządzanie wspólnotami Ogloszenia dla wspólnot Dokumenty wspólnot 							
Zarządzanie Lokalami Kartoteka dla lokali Dokumenty dla lokali							
 Kontakt 							
Lista wiadomości 5	- testown		- Testonio				

Rysunek 1 - lista w ątków

Dane wątków prezentowane są w sposób tabelaryczny. Każdy z wątków wyświetlony jest w osobnej lini z podziałem na pieć kolumn:

- Pierwsza kolumna zawiera informacje o autorze wątku. Jeżeli autorem wątku jest aktualnie zalogowany użytkownik, w tym miejscu wyświetlony jest odbiorca do którego wiadomość została przesłana. Jeżeli autorem jest inna osoba, a odbiorcą jest aktualnie zalogowany użytkownik, wyświetlona zostanie informacja od kogo wiadomość pochodzi.
- Druga kolumna zawiera temat wiadomości krótką informację czego dotyczy wątek.
- W trzeciej kolumnie jest wyświetlana data stworzenia wątku jest to data wysłania pierwszej wiadomości w danej korespondecji.
- Czwarta kolumna informuje o aktualnej liczbie wiadomości znajdujących się w danym wątku.
- Ostatnia, piąta kolumna zawiera odnośnik do usunięcia wątku. Odnośnik ten wyświetlony jest tylko i wyłącznie do autora wątku ponieważ to on decyduje czy dany wątek jest jeszcze aktualny, lub czy nie zawiera błednych informacji.

Jeżeli w którymś w wątków pojawi się nowa wiadomość, informacje o wątku podane będą wytłuszczonym drukiem.

Aby przejść do informacji znajdujących się w wybranym wątku, należy zaznaczyć go pojedyńczym kliknięciem lewego klawisza myszy a nastepnie wybrać opcję "pokaż wątek" znajdującą się w podręcznym menu nad listą wątków (rysunek 2).

strona główna 👘 o serwisie	cennik kontakt <mark>Wyloguj się</mark>	wspoint		i
Nawigacja » Strona główna » Wiado	omości			
Zalogowany użytkownik Nowacki Jan	G dodaj nowy wątek pokaż wątek	A		
 Administracja 	Do/Od kogo Temat	Data stworzenia	п.	
 Zarzadzanie Pracownikami Zarządców 	Do: Nowak Stanisław, Klonowa 10 / 2 Stan licznika	2011-05-20 13:26:56	2	6
 Zmiana hasła 	Do: Kowalski Jan, Klonowa 10 / 1 Zaległości	2011-05-20 13:26:04	3	6
 Zarządzanie wspólnotami 	0			
 Zarządzanie wspólnotami Ogłoszenia dla wspólnot Dokumenty wspólnot 				
 Zarządzanie Lokalami Kartoteka dla lokali Dokumenty dla lokali 				
 Kontakt 				
Lista wiadomości	in testorio			

Rysunek 2 - w ybór w ątku

Po przejściu na ww. stronę, wyświetlone zostanie okno jak na rysunku poniżej (rysunek 3). Zaprezentowane dane będą uporządkowane chronologicznie od najstarszego do najnowszego. Pod listą wiadomości znajduje się okno w którym możemy wpisać odpowiedź do wybranego wątku. Ponadto, wyświetlenie listy wiadomości w wątku spowoduje oznaczenie ich jako przeczytane.

strona glówna 👘 o serwisie	cennik kontakt	Wyłoguj się wspolnotó?
Nawigacja » Strona główna » Wiado	omosci » Przeglądanie wątku	
Zalogowany użytkownik Nowacki Jan	> powrót do listy wątków	
 Administracja 	Temat: Stan licznika	
 Zarzadzanie Pracownikami Zarządców 	Nowacki Jan	Prosimy o podanie stanu licznika wody zimnej i ciepłej na ostatni dzień 2011-05-20 bieżącego miesiąca. Dziękujemy. 13:26:56
 Zmiana hasła 	Nowak Stanisław, Klonowa 10 / 2	Zimna woda: 322 metry sześcienne, ciepła woda: 349 metrów 2011-05-20 sześciennych. Pozdrawiam. 13:37:06
Zarządzanie wspólnotami	Treść	
 Zarządzanie wspólnotami Ogłoszenia dla wspólnot Dokumenty wspólnot 	Wpisz swoją odpowiedź do powyższego wątku	
 Zarządzanie Lokalami Kartoteka dla lokali Dokumenty dla lokali 		
 Kontakt 		
Lista wiadomości		dodaj odpowiedž

Rysunek 3 - w iadomości w w ątku

Aby powrócić do listy wątków wybieramy opcję "powrót do listy wątków" znajdująca się nad wyświetlonymi wiadomościami.

Rozdział 3 » Forum dyskusyjne » Prowadzenie korespondencji

Czynności przeprowadzane w celu prowadzenia korespondencji możemy podzielić na:

- tworzenie wątków tworzenie nowego wątku i wysyłanie pierwszej wiadomości do wybranego adresata
- tworzenie odpowiedzi wysyłanie odpowiedzi do wątków własnych lub wysłanych do nas
- usuwanie wątków usuwanie całej histori korespondencji tworzonej przez aktualnie zalogowanego użytkownika w ramach wybranego wątku - czynność ta jest dostępna w momencie gdy pierwsza wiadomość w wątku należy do aktualnie zalogowanego użytkownika.

Rozdział 3 » Forum dyskusyjne » Prowadzenie korespondencji » Tworzenie wątku

Tworzenie nowego wątku dostępne jest w dziale "Kontakt/Lista wiadomości". Po przejściu do ww. działu nad listą istniejących wątków, znajdować się będzie opcja "dodaj nowy wątek". Po wybraniu jej, zostanie wyświetlony formularz (Rysunek 1) w którym należy wybrać adresata wiadomości z listy dostepnych osób, następnie należy okreslić temat wątku i wpisać treść wiadomości, którą chcemy wysłać.

strona główna 👘 o serwisie	cennik kontakt Wyloguj się	wspolnol
Nawigacja » Strona główna » Wiado	omosci » Dodawanie nowego wątku	
Zalogowany użytkownik Nowacki Jan	🔓 zapisz 🛛 🔓 anuluj	
Administracja	Okreść adresata wiadomości Admini	istrator systemu: Maliński Arkadiusz 💌
 Zarzadzanie Pracownikami Zarządców Zmiana hasła 	Wpisz temat do dyskusji z adresatem	
Zarządzanie wspólnotami	Treść Wpisz treść wladomości określając jak najwięcej szczegółów	
 Zarządzanie wspólnotami Ogloszenia dla wspólnot Dokumenty wspólnot 		é
 Zarządzanie Lokalami Kartoteka dla lokali Dokumenty dla lokali 		
💿 Kontakt		
Lista wiadomości	restoric	- rescont

Rysunek 1 - formularz tw orzenia w ątku

Po wypełnieniu wszystkich pól, klikamy na przycisk "zapisz" i jeżeli wiadomość zostanie poprawnie przesłana, zostanie wyświetlony odpowiedni monit a po powrocie do listy wątków, nasz nowo stworzony wątek pojawi się na liście wraz z informacją o dacie stworzenia.

Rozdział 3 » Forum dyskusyjne » Prowadzenie korespondencji » Odpowiadanie

Jeżeli chcemy dołączyć jakąś informację do istniejącego wątku bądź odpowiedzieć na wysłane zapytanie, w pierwszej kolejności należy w liście wątków, zaznaczyć wybrany wątek pojedyńczym kliknięciem lewego klawisza myszy a nastepnie w podręcznego menu znajdującego się nad listą wiadomości, wybrać opcję "pokaż wątek".

Po wybraniu ww. opcji, zostanie wyświetlony cały wątek wraz z wszelkimi informacjami, które są w nim zawarte (Rysunek 2). Pod wszystkimi informacjami zawartymi w wątku, wyswietlony będzie formularz w którym możemy wpisać odpowiedź. Zatwierdzamy wysłanie formularza przyciskiem "dodaj odpowiedź". Po zatwierdzeniu, wiadomości w wątku zostaną odwieżone i powinniśmy zobaczyć naszą informację załączoną na końcu listy.



Rysunek 2 - dodaw anie informacji do w ątku

Rozdział 3 » Forum dyskusyjne » Prowadzenie korespondencji » Usuwanie wątku

Usunięcie wątku jest możliwe **tylko w przypadku gdy autorem wątku jest aktualnie zalogowany użytkownik**. W praktyce oznacza to, że możemy usunąć tylko wątki które sami stworzyliśmy. Wątki wysłane do Nas a zapoczątkowane przez innych użytkowników mogą zostać usuniętę tylko przez ich autorów.

Wątek, który jest możliwy do usunięcia oznaczony jest odpowiednią ikoną, znajdującą się w piątej kolumnie w liście wątków. Po kliknięciu na ww. ikonę zostanie wyświetlony monit z prośbą o potwierdzenie wykonywanej operacji oraz z informacją iż operacja jest nieodwracalna. Należy więc używać tej opcji z rozwagą.

strona główna 🕴 o serwisie	cennik kontakt Wylogu	j się		wspoin		i
Nawigacja » Strona główna » Wiado	omości					
Zalogowany użytkownik Nowacki Jan	G dodaj nowy wątek 🛛 🎯 pokaż wątek					
 Administracja 	Do/Od kogo	Temat		Data stworzenia	п.	
 Zarzadzanie Pracownikami Zarządców Zmiana bada 	Do: Maliński Arkadiusz	Test wiadomości		2011-10-04 12:06:40	2	6
 Zarządzanie wspólnotami Zarządzanie wspólnotami 						
 Ogloszenia dla wspólnot Dokumenty wspólnot 	S Komunikat ze strony www.	moja-wspolnota.pl:				
Zarządzanie Lokalami Kartoteka dla lokali Dokumenty dla lokali	Czy na pewno usunąć wątek Operacja nieodwacalna !!!	2				
💿 Kontakt		OK Anuluj				
Lista wiadomości						
3	A.		8			

Rysunek 3 - usuw anie w ątku

Po usunięciu wątku, zostaniemy przeniesieni z powrotem do listy wątków, która zostanie odświeżona i nasz usunięty wątek już się nie powinien w niej pojawić. Usunięty wątek znika również z listy osoby do której był kierowany.