

E-BOK

Instrukcja użytkownika

Spis treści

I.	Czym jest E-BOK?	2
II.	Logowanie do E-BOK.....	3
III.	Aktualności.....	4
IV.	Profil użytkownika	7
V.	Stan finansowy	8
VI.	Zgłoszenia	12
VII.	FAQ (najczęściej zadawane pytania)	15

I. Czym jest E-BOK?

E-BOK jest aplikacją internetową udostępniającą lokatorom i właścicielom lokali dostęp do informacji związanych z ich lokalami, a także budynkami w których te lokale się znajdują. Należy pamiętać, że informacje te są udostępniane przez spółdzielnię mieszkaniową, wspólnotę lub zarządcę nieruchomości (administrację). Użytkownik posiada możliwość sprawdzenia ogólnego stanu swoich kont, czy też stanu konta na określony miesiąc, wraz z dokumentami. Rysunek 1. Przedstawia przykładowe stany kont użytkownika w roku 2014. Możliwości programu w zakresie kont i dokumentów zostały dokładnie opisane w rozdziale „Stan finansowy”.

Kod lokalu	Typ lokalu	Konto księgowe	Saldo	Więcej...
01-001-014	mieszkanie	204 Czynsz	-39,00	
01-002-014	garaż	204 Czynsz	3,00	
Podsumowanie:			-36,00	

Rys. 1. Konta użytkownika.

Drugą z kolei funkcjonalnością programu jest dostęp do aktualności. Aktualności mogą dotyczyć tylko danego lokalu jak i całego budynku, w którym użytkownik wynajmuje lub posiada lokal, stąd też aktualności dwóch różnych użytkowników mogą się od siebie różnić. Administracja posiada możliwość dodawania ogłoszeń dla poszczególnych lokatorów. Dokładny opis tych zagadnień znajduje się w rozdziale „Aktualności”.

Kolejną możliwością programu jest wyświetlanie awarii, które miały miejsce w budynku, z którym związany jest użytkownik lub awarii, które wystąpiły w lokalu użytkownika. Dodatkowo istnieje możliwość zgłaszania awarii drogą internetową. Jest to niezwykle wygodne i skuteczne rozwiązanie. Dane administracji są aktualizowane natychmiastowo i awaria jest widoczna dla spółdzielni mieszkaniowej, wspólnoty lub zarządcy nieruchomości. Szczegółowy opis został zamieszczony w rozdziale „Zgłoszenia awarii i usterek”.

II. Logowanie do E-BOK

W celu zalogowania się do aplikacji E-BOK należy posiadać **login** oraz **hasło**. Zarówno login jak i hasło można uzyskać kontaktując się z administratorem lokalu – najczęściej są to spółdzielnia mieszkaniowa, wspólnota mieszkaniowa lub zarządca nieruchomości.

Po otrzymaniu loginu oraz hasła należy wpisać je w odpowiednie pola i kliknąć przycisk „Zaloguj”. Dodatkowo istnieje możliwość kliknięcia przycisku „Zapamiętaj mnie”, który w przypadku ponownej wizyty zapamięta ustawienia loginu i hasła. Na rysunku 2. przedstawiono formularz logowania.



The image shows a login form with a light blue background. At the top, there is a title bar with the text "Logowanie". Below this, there are three input fields: "Login:", "Hasło:", and "Zapamiętaj mnie" with a checkbox. At the bottom, there is a button with a green checkmark and the text "Zaloguj".

Rys. 2. Formularz logowania.

Jeżeli wprowadzone hasło jest poprawne to nastąpi zalogowanie do programu. Po zalogowaniu będzie można ujrzeć w dolnym prawym rogu informację o czasie jaki pozostał nam do końca sesji (Rys. 3.). Jeżeli czas ten minie to nastąpi automatyczne wylogowanie się użytkownika. Należy zauważyć, że każda akcja użytkownika w programie odświeża czas wylogowania.

Sesja wygasa za:
0:14:28

Rys. 3. Licznik sesji.

W przypadku gdy podane przez użytkownika hasło lub login są nieprawidłowe, to zostanie wyświetlony stosowny komunikat. W takim przypadku należy skontaktować się ze spółdzielnią mieszkaniową, wspólnotą lub zarządcą nieruchomości i zweryfikować dane do logowania.

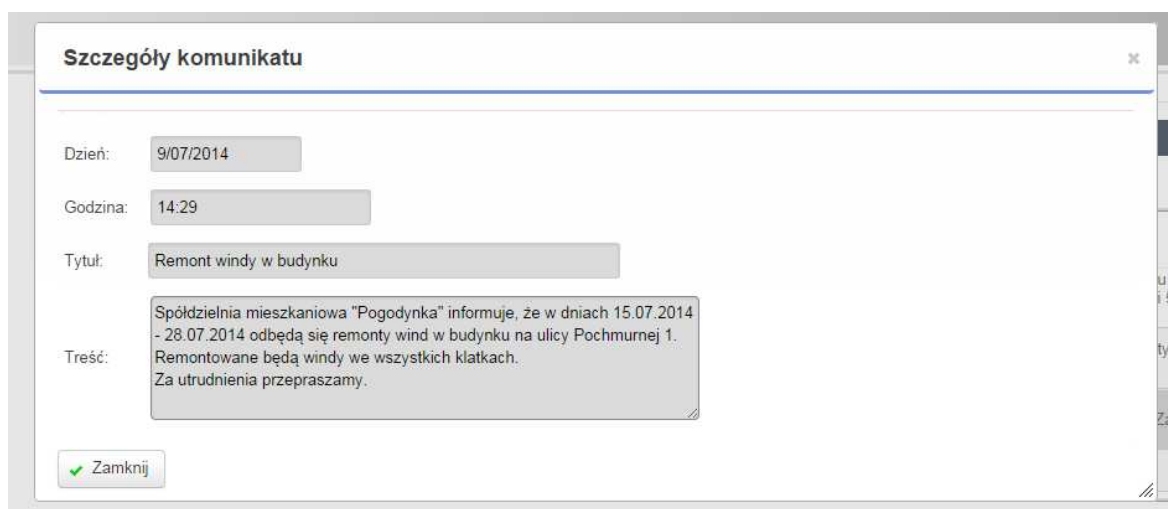
III. Aktualności

Po zalogowaniu się do programu zostaną wyświetlone komunikaty związane z lokalami użytkownika (lub budynkami). Te same komunikaty można w każdej chwili wyświetlić wybierając ich pozycję z menu po lewej stronie (znajdują się w aktualnościach). Na rysunku 4 pokazano przykładowy przegląd komunikatów.

Aktualności				
Znajdź (Zawiera) Tytuł: <input type="text" value="Szukaj"/> <input type="button" value="Szukaj"/>				
Dzień	Godzina	Tytuł	Treść	
09.07.2014	14:51:56	Awaria źródła zasilania	W skutek gwałtownych burz w nocy z dnia 8 na 9 lipca 2014 w dniu 9 lipca 2014 roku nie będzie prądu na terenie całego miasta aż do czasu usunięcia awarii w elektrowni. Przewidywany czas usunięcia awarii 5 godzin.	
09.07.2014	14:44:36	Remont instalacji kanalizacyjnej przy ulicy Pochmurnej 1	W dniu 11.07.2014 odbędzie się remont instalacji kanalizacyjnej przy ulicy Pochmurnej. W związku z tym w bloku przy ulicy Pochmurnej 1 nie będzie dostępu do bieżącej wody przez okres około 8 godzin.	
09.07.2014	14:29:51	Remont windy w budynku	Spółdzielnia mieszkaniowa "Pogodynka" informuje, że w dniach 15.07.2014 - 28.07.2014 odbędą się remonty wind w budynku na ulicy Pochmurnej 1. Remontowane będą windy we wszystkich klatkach. Za utrudnienia przepraszamy.	
08.07.2014	15:00:20	Spisywanie liczników wody	W dniu 11 lipca 2014 roku odbędzie się spisywanie liczników wody w bloku przy ulicy Pochmurnej 1. Przewidywana godzina rozpoczęcia 17:00.	

Rys.4. Przegląd aktualności.

Domyślnie komunikaty posortowane są od najnowszego do najstarszego, jednakże istnieje możliwość zmiany sortowania poprzez kliknięcie na nagłówek wg którego chcemy, aby zostały posortowane nasze ogłoszenia (np. na rys. 4. klikając w niebieski napis „**Tytuł**” by posortować ogłoszenia według tytułu). W celu wyszukania konkretnego komunikatu można skorzystać z pola do wyszukiwania. Pole do wyszukiwania znajduje się nad komunikatami i należy w nim wpisać interesującą nas frazę, uprzednio kliknąwszy w nagłówek tytuł lub treść. Istnieje możliwość podejrzania wybranego komunikatu poprzez kliknięcie na przycisk z ikoną lupy znajdujący się po prawej stronie danego ogłoszenia.



Rys. 5. Szczegóły komunikatu.

Ogłoszenia mogą dotyczyć konkretnego lokalu, budynku lub mogą to być komunikaty dla wszystkich lokatorów obsługiwanych przez administrację.

Kolejną pozycją znajdującą się w menu „Aktualności” są „Dokumenty”. Po kliknięciu w tę pozycję pokażą się wszystkie dokumenty udostępnione lokatorowi przez administrację. Każdy z dokumentów może posiadać wiele załączników (np. plików PDF, obrazków..). Po zaznaczeniu wybranego dokumentu automatycznie pokażą się załączniki, które jego dotyczą. Załączniki wyświetlane są poniżej przeglądu dokumentów. Na poniższym rysunku przedstawiono przegląd dokumentów wraz z załącznikami aktualnie zaznaczonego dokumentu.

Dokumenty

Data dodania dokumentu:

Dzisiaj Ten tydzień Ten miesiąc Zakres **Wszystko**

Typy dokumentów:

Wybrane Wszystkie Typ: ?

Znajdź (Zawiera) Opis:

Numer	Typ dokumentu	Data Wplywu	▲ Opis	
1	Faktura	04.12.2014		
3	Email	01.10.2014	Korespondencja z lokatorem.	
2	Pismo	05.12.2014	Oficjalne pismo nadzorczy budynku.	

Załączniki

Numer	▲ Plik	Opis	
1	00004801.pdf	dokument3	Pobierz

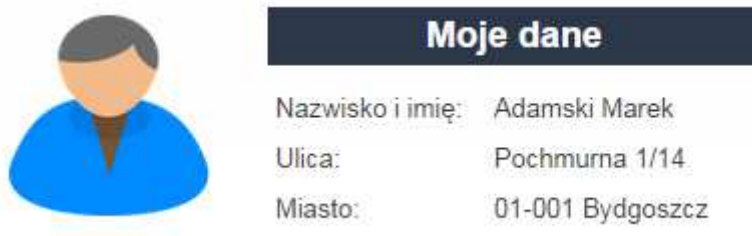
Rys. 6. Przegląd dokumentów wraz z załącznikami.

Na górze dokumentów znajdują się opcje służące do filtrowania. Można wybrać interesującą nas datę dodania dokumentu i w ten sposób pokazać tylko te dokumenty, które zostały wystawione danego dnia lub w zadanym przedziale czasowym. Kolejną opcją jest typ dokumentu. W celu przefiltrowania dokumentów ze względu na typ

dokumentu należy kliknąć w przycisk „Wybrane” a następnie wybrać typ dokumentu poprzez kliknięcie przycisku z ikoną znaku zapytania. Standardowo ikona lupy znajdująca się obok dokumentu służy do wyświetlenia szczegółów dokumentu. Obok załączników znajduje się przycisk „Pobierz”, którego kliknięcie spowoduje pobranie załącznika na dysk użytkownika.

IV. Profil użytkownika

W profilu użytkownika można znaleźć informacje, które dotyczą aktualnie zalogowanego użytkownika. Pierwsza pozycja w tym menu „**Moje dane**” służy wyłącznie do wyświetlenia tychże informacji. Na rysunku 7. pokazano przykładowe dane wyświetlone po kliknięciu w „Moje dane”.



Moje dane	
Nazwisko i imię:	Adamski Marek
Ulica:	Pochmurna 1/14
Miasto:	01-001 Bydgoszcz

Rys. 7. Moje dane.

Drugą z kolei opcją w profilu użytkownika jest **zmiana hasła**. Po kliknięciu w tą pozycję ukaże się formularz służący do zmiany hasła. Należy podać aktualne hasło, oraz po dwakroć hasło, które ma stać się naszym aktualnym hasłem. Zarówno w przypadku powodzenia jak i niepowodzenia operacji zostanie wyświetlony stosowny komunikat. Na rysunku 8 widnieje formularz zmiany hasła.



Zmiana hasła		
Podaj swoje aktualne hasło:	<input type="text"/>	Pole wymagane
Podaj swoje nowe hasło:	<input type="text"/>	Pole wymagane
Podaj ponownie nowe hasło:	<input type="text"/>	Pole wymagane
<input type="button" value="✓ Zapisz"/>		<input type="button" value="✗ Anuluj"/>

Rys. 8. Formularz do zmiany hasła.

V. Stan finansowy

Prawdopodobnie najważniejszą informacją dla użytkownika jest aktualny stan jego salda. Z tego też powodu, jest on przedstawiony na samej górze strony wraz z informacją.

Twoje aktualne saldo na dzień 26.09.2014 (zaległość): **-12,00** PLN

Uwaga, w przypadku posiadania kilku lokali (np. mieszkania i garażu) saldo zawiera sumę należności i wpłat za wszystkie lokale. Wpłaty prosimy dokonywać na rachunek bankowy podany w tabeli LOKALE.

Rys. 9. Aktualne saldo użytkownika.

W stanie finansowym użytkownik może także sprawdzić, jakie posiada lokale (znajdujące się w systemie) i wyświetlić o nich informacje.

Lokale				
▲ Kod lokalu	Typ lokalu	Adres	Nr konta bankowego do wpłaty	Więcej...
01-001-014	mieszkanie	Pochmurna 1/14, 01-001 Bydgoszcz	65106000760000320000057153	
01-002-014	garaż	Pochmurna 2/14, Bydgoszcz	65106000760000320000057153	

Rys. 10. Tabela lokali użytkownika.

Na rysunku 10. przedstawiono tabelę zawierającą 2 lokale. Jeden z nich jest mieszkaniem, natomiast drugi garażem. Każdy lokal posiada swój unikalny kod. Kliknięcie w przycisk z ikoną lupy przy wierszu lokalu powoduje wyświetlenie jego bardziej szczegółowych informacji, takich jak: konto bankowe, na które powinno dokonywać się wpłat czy powierzchnię lokalu.

Twoje aktualne saldo na dzień 26.09.2014 (zaledności): -12,00 PLN

Szczegóły lokalu

Nr ewidencyjny: 000002

Typ lokalu: mieszkanie

Adres: Pochmurna 1/14, 01-001 Bydgoszcz

Data początkowa: 01.01.2013 Data końcowa:

Kod lokalu: 01-001-014

Powierzchnia lokalu: 120 m2

Konto bankowe: Bank Słowik 65106000760000320000057153

Zamknij

Rys. 11. Szczegóły lokalu.

Pod tabelą z lokalami znajduje się druga tabela zawierająca konta czynszowe, założone przed administracją. Liczba kont czynszowym nie musi odpowiadać liczbie lokali i jest zależna od przyjętych ustaleń przez administrację. Istnieje możliwość sprawdzenia stanu konta na dany rok i miesiąc – w tym celu wystarczy kliknąć w przyciski ze strzałkami i przejść na interesujący nas termin. Pod tabelą znajduje się podsumowanie salda dla wszystkich kont.

Konta							
Rok:	←	2014	→	Miesiąc:	←	8	→
Kod lokalu	Typ lokalu	Konto księgowo	Saldo	Więcej...			
01-001-014	mieszkanie	204 Czynsz	-39,00				
01-002-014	garaż	204 Czynsz	3,00				
Podsumowanie:			-36,00				

Rys. 12. Konta czynszowe.

Kliknięcie w przycisk z ikoną lupy przy wybranym koncie, spowoduje wyświetlenie układu 12-miesięcznego dla danego konta. Umożliwia to łatwe i szybkie sprawdzenie naliczeń i wpłat na dany miesiąc. Na rysunku 13 przedstawiono układ 12-miesięczny dla przykładowego konta.

Konto:	204	Rok:	2014
	Naliczenia	Wpłaty	Saldo
Bilans otwarcia	0,00	0,00	0,00
Styczeń	335,00	340,00	5,00
Luty	475,00	500,00	30,00
Marzec	475,00	420,00	-25,00
Kwiecień	475,00	500,00	0,00
Maj	486,00	485,00	-1,00
Czerwiec	486,00	486,00	-1,00
Lipiec	486,00	490,00	3,00
Sierpień	486,00	444,00	-39,00
Wrzesień	486,00	515,00	-10,00
Październik	486,00	490,00	-6,00
Listopad	486,00	499,00	7,00
Grudzień	486,00	479,00	0,00
Podsumowanie	5 648,00	5 648,00	0,00

Rys. 13. Układ 12-miesięczny konta

Będąc w układzie 12-miesięcznym konta istnieje możliwość sprawdzenia dokumentów, które miały wpływ na stan konta w danym miesiącu. W tym celu należy kliknąć w przycisk miesiąca po lewej stronie. Ukaże się wtedy przegląd dokumentów dla wybranego miesiąca.

Dokumenty czynszowe					
Znajdź (Pozycje) Data dokumentu: <input type="text"/> <input type="button" value="Szukaj"/>					
Typ / numer	Data dokumentu	Data płatności	Naliczenie	Wpłata	Opis
NAL 000109	30.04.2014	01.05.2014	475,00	0,00	Naliczenie za 4.2014 r.
WB 000034	30.04.2014	30.04.2014	0,00	500,00	

Rys. 14. Przegląd dokumentów czynszowych.

Będąc w przeglądzie dokumentów czynszowych istnieje możliwość kliknięcia przycisku z ikoną lupy przy wybranym dokumencie. Spowoduje to wyświetlenie szczegółów danego

dokumentu (rys. 15.), gdzie będzie można sprawdzić wszystkie składniki jakie miały wpływ na jego kwoty.

The screenshot shows a window titled 'Dokument' with two tabs: 'Informacje podstawowe' (selected) and 'Składniki'. The form contains the following data:

Typ dokumentu:	NAL	Nr:	000109
Data dokumentu:	30.04.2014	Data płatności:	01.05.2014
Konto:	204	Miesiąc:	4
Naliczenie:	475,00	Wpłata:	0,00

At the bottom left, there is a 'Zamknij' button with a green checkmark icon.

Rys. 15. Szczegóły dokumentu czynszowego.

Kliknięcie w zakładkę „Składniki” spowoduje wyświetlenie składników, które miały wpływ na naliczenie. Przykładowo, składnikami mogą być: wywóz nieczystości, stawki za zimną lub ciepłą wodę, czy za ogrzewanie. Rysunek 16. przedstawia składniki dla wybranego dokumentu naliczenia:

The screenshot shows the 'Dokument' window with the 'Składniki' tab selected. It displays a table with the following data:

Nazwa	Ilość	Cena	Wartość	VAT	Kwota VAT	Brutto
Czynsz	120,0000	3,5000	420,00	zw	0,00	420,00
st. CW	1,0000	25,0000	25,00	zw	0,00	25,00
st. ZW	3,0000	10,0000	30,00	zw	0,00	30,00
						475,00

At the bottom left, there is a 'Zamknij' button with a green checkmark icon.

Rys. 16. Składniki dokumentu.

VI. Zgłoszenia

Podmenu „Zgłoszenia” dzieli się na 2 kategorie:

- Zgłoszone – wyświetla wszystkie zgłoszone np. awarie dla budynków, w których użytkownik posiada jakikolwiek lokal przez innych mieszkańców.
- Moje zgłoszenia – wyświetla zgłoszenia zalogowanego użytkownika,

Zgłoszone awarie			
Znajdź (Pozycję) Data zgłoszenia: <input type="text" value="Szukaj"/> <input type="button" value="Szukaj"/>			
Status	Data zgłoszenia	Opis	Numer
	21.08.2014	W windzie brak oświetlenia i drzwi się nie domykają	0000000017  
	12.07.2014	Przeгляд i regulacja stolarki okiennej.	0000000009  
	11.07.2014	Problem z zamykaniem okna w pomieszczeniu pralni.	0000000008  
	11.07.2014	Awaria domofonu. Nie wiem czy to w moim urządzeniu czy przy wejściu do budynku, ale słyszę tylko szmery i jakieś trzaski z głośnika zamiast czyjegoś głosu. - Rozmawiałem z sąsiadem i u niego domofon działa poprawnie więc, pewnie w moim urządzeniu się coś popsuło.	0000000015  
	11.07.2014	Brak światła na klatce schodowej - przepalona żarówka	0000000016  
	6.06.2014	W nocy z dnia 5 na 6 czerwca została wybita szyba w drzwiach wejściowych do klatki schodowej.	0000000002  
	2.06.2014	Garaże są notorycznie zalewane po intensywnych opadach.	0000000011  
	10.05.2014	Na wszystkich garażach pojawiło się graffiti.	0000000013  
	17.04.2014	Drzwi II - drzwi domofonowe nie domykają się.	0000000006  
	1.03.2014		0000000004  

Rys. 17. Zgłoszone awarie.

Status zgłoszenia może przyjmować jeden z 3 kolorów:

- Zielony – zgłoszenie zostało zrealizowane
- Żółty – zgłoszenie jest w trakcie realizacji
- Czerwony – zgłoszenie nie zostało zrealizowane

Kliknięcie w przycisk z ikoną lupy, znajdujący się po prawej strony wybranego zgłoszenia awarii spowoduje pokazanie się formularza zawierającego szczegółowe informacje dotyczące zgłoszenia (w tym także budynku, którego ono dotyczy).

Rys. 18. Szczegóły zgłoszenia.

W celu dodania zgłoszenia należy kliknąć opcję „Moje zgłoszenia” w podmenu „Zgłoszenia” i kliknąć przycisk „Dodaj zgłoszenie” znajdujący się pod zgłoszeniami (Rys. 19.).

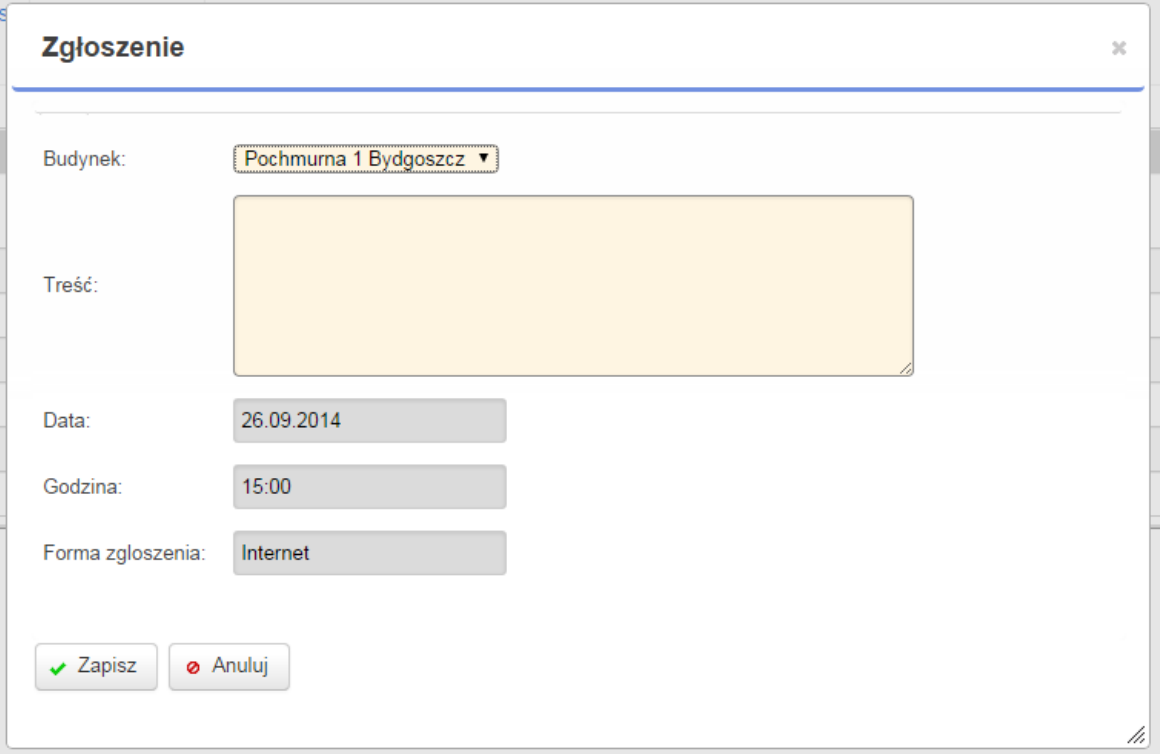
Status	Data zgłoszenia	Opis	Numer
	21.08.2014	W windzie brak oświetlenia i drzwi się nie domykają	0000000017
	11.07.2014	Problem z zamykaniem okna w pomieszczeniu pralni.	0000000008
	11.07.2014	Awaria domofonu. Nie wiem czy to w moim urządzeniu czy przy wejściu do budynku, ale słyszę tylko szmery i jakieś trzaski z głośnika zamiast czyjegoś głosu. - Rozmawiałem z sąsiadem i u niego domofon działa poprawnie więc, pewnie w moim urządzeniu się coś popsło.	0000000015
	11.07.2014	Brak światła na klatce schodowej - przepalona żarówka	0000000016
	6.06.2014	W nocy z dnia 5 na 6 czerwca została wybita szyba w drzwiach wejściowych do klatki schodowej.	0000000002
	2.06.2014	Garaże są notorycznie zalewane po intensywnych opadach.	0000000011
	10.05.2014	Na wszystkich garażach pojawiło się graffiti.	0000000013
	1.03.2014		0000000004
	2.06.2012	Garaże są zalewane przy opadach deszczu przekraczających 20 l / m2	0000000014

+ Dodaj zgłoszenie awarii

Rys. 19. Przegląd awarii zgłoszonych przez użytkownika.

Po kliknięciu w przycisk „Dodaj zgłoszenie awarii” otworzy się formularz, w którym wystarczy podać opis zgłoszenia oraz budynek, którego ono dotyczy, i zatwierdzić przyciskiem „Zapisz”. Dodane zgłoszenie powinno być od razu widoczne w przeglądzie zgłoszeń (w podmenu „Moje zgłoszenia”), natomiast stanie się widoczne w podmenu „Zgłoszone awarie” dopiero, gdy administrator zatwierdzi je do upublicznienia. Po dodaniu zgłoszenia awarii istnieje możliwość jego **modyfikacji** dopóki, dopóty to zgłoszenie nie zostanie przekazane do osoby odpowiedzialnej za jego realizację. W celu modyfikacji zgłoszenia należy kliknąć na przycisk z ikoną długopisu, znajdujący się po

prawej stronie zgłoszenia. Można modyfikować **jedynie** zgłoszenia, które należą do zalogowanego użytkownika i które nie zostały jeszcze przekazane do realizacji konkretnej osobie.



Zgłoszenie

Budynek: Pochmurna 1 Bydgoszcz

Treść:

Data: 26.09.2014

Godzina: 15:00

Forma zgłoszenia: Internet

Zapisz Anuluj

Rys. 20. Dodawanie zgłoszenia.

FAQ (najczęściej zadawane pytania)

1. Nie mogę zalogować się do programu, otrzymuję komunikat: „Logowanie nie powiodło się. Niewłaściwe hasło lub brak uprawnień.”

Przyczyną najprawdopodobniej jest nieprawidłowe hasło podawane podczas logowania. Sprawdź czy nie masz włączonego klawisza capslock i spróbuj ponownie podać hasło. Sprawdź także, czy podajesz właściwy login. Jeżeli żadne z wyżej wymienionych nie pomaga to należy skontaktować się z administratorem – spółdzielnią mieszkaniową, wspólnotą lub zarządcą nieruchomości.

2. Chciałbym dodać zgłoszenie awarii, gdzie mogę to zrobić?

W celu dodania zgłoszenia awarii należy wybrać kolejno w menu „Zgłoszenia awarii i usterek” -> „Moje zgłoszenia, a następnie wybrać budynek, którego dotyczy zgłoszenie i kliknąć przycisk „Dodaj” u dołu ekranu. Następnie należy opisać zgłoszenie awarii i kliknąć przycisk „Zapisz”.

3. Zauważyłem, że moje dokumenty wpłat nie zawierają żadnych składników, czy wszystko jest w porządku?

Tak. Dokumenty zawierające wpłaty mieszkańców nie zawierają zazwyczaj żadnych składników. Składniki są natomiast ważną częścią naliczeń (np. za czynsz) i dzięki nim można w łatwy i klarowny sposób sprawdzić za co zostały naliczone kwoty.

4. Informacje wyświetlane po kliknięciu w „Moje dane” nie wyświetlają prawidłowych danych. Co mogę z tym zrobić?

W tym wypadku należy skontaktować się z administracją (spółdzielnią mieszkaniową, wspólnotą lub zarządcą nieruchomości) i zgłosić nieprawidłowości.

5. Dodałem zgłoszenie i nie mogę go edytować, dlaczego?

Po dodaniu zgłoszenia jest ono widoczne dla administracji. Do momentu gdy administrator nie zdecyduje się na przekazanie zgłoszenia do osoby lub firmy w celu realizacji zgłoszenia istnieje możliwość jego edycji. W momencie gdy zgłoszenie będzie już przekazane do realizacji, użytkownik utraci możliwość edycji zgłoszenia awarii.

6. Co oznacza czerwony licznik w dolnym prawym rogu ekranu?

Jeżeli przez określony okres czasu użytkownik nie będzie wykonywał żadnych akcji w programie to zostanie automatycznie wylogowany – jest to forma zabezpieczenia.

7. Dodałem zgłoszenie i pokazuje się jedynie w podmenu „Moje zgłoszenia”, natomiast nie widnieje w podmenu „Zgłoszone awarie”, dlaczego?

Dodane zgłoszenie nie będzie widoczne w podmenu „Zgłoszone awarie” do momentu, w którym administrator nie zatwierdzi go do upublicznienia. Wtedy pozostali lokatorzy będą mogli zobaczyć to zgłoszenie. Nie są upubliczniane żadne dane sugerujące, kto zgłosił daną awarię.

8. Pod aktualnym saldem na dzień znajduje się tekst mówiący, że dział księgowości nie zakończył jeszcze wszystkich operacji w roku poprzednim, co to oznacza?

Takie sytuacje zdarzają się na przełomie roku. Jest to okres, w którym dział księgowości ma napięty terminarz i z tego względu nie zawsze zdąży przenieść nasze saldo z roku poprzedniego na czas. W takim przypadku AdaNet informuje użytkownika stosowanym komunikatem i pokazuje aktualne saldo wyliczone wg własnych algorytmów i nie zatwierdzone przez dział księgowości. Po wejściu w szczegóły konta będzie można zobaczyć wyliczone przez program saldo na początek roku.