

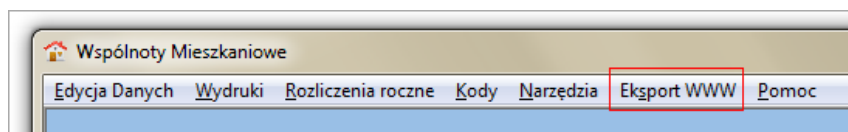
## Instrukcja eksportu danych dla posiadaczy systemu "Wspólnoty Mieszaniowe"

Niniejsza instrukcja, przeznaczona jest wyłącznie dla zarządców nieruchomości, którzy posiadają oprogramowanie "Wspólnoty Mieszaniowe" autorstwa firmy "Fn-Serwis" Sp. J. Jeżeli są Państwo zainteresowani zakupem ww. oprogramowanie, prosimy o kontakt z naszą firmą telefonicznie lub poprzez adres email znajdujący się na stronie [producenta](#).

System "Wspólnoty Mieszaniowe" posiada zintegrowany moduł, służący do exportowania danych do systemu "Moja-Wspólnota". Moduł ten, umożliwia eksportowanie takich danych, jak:

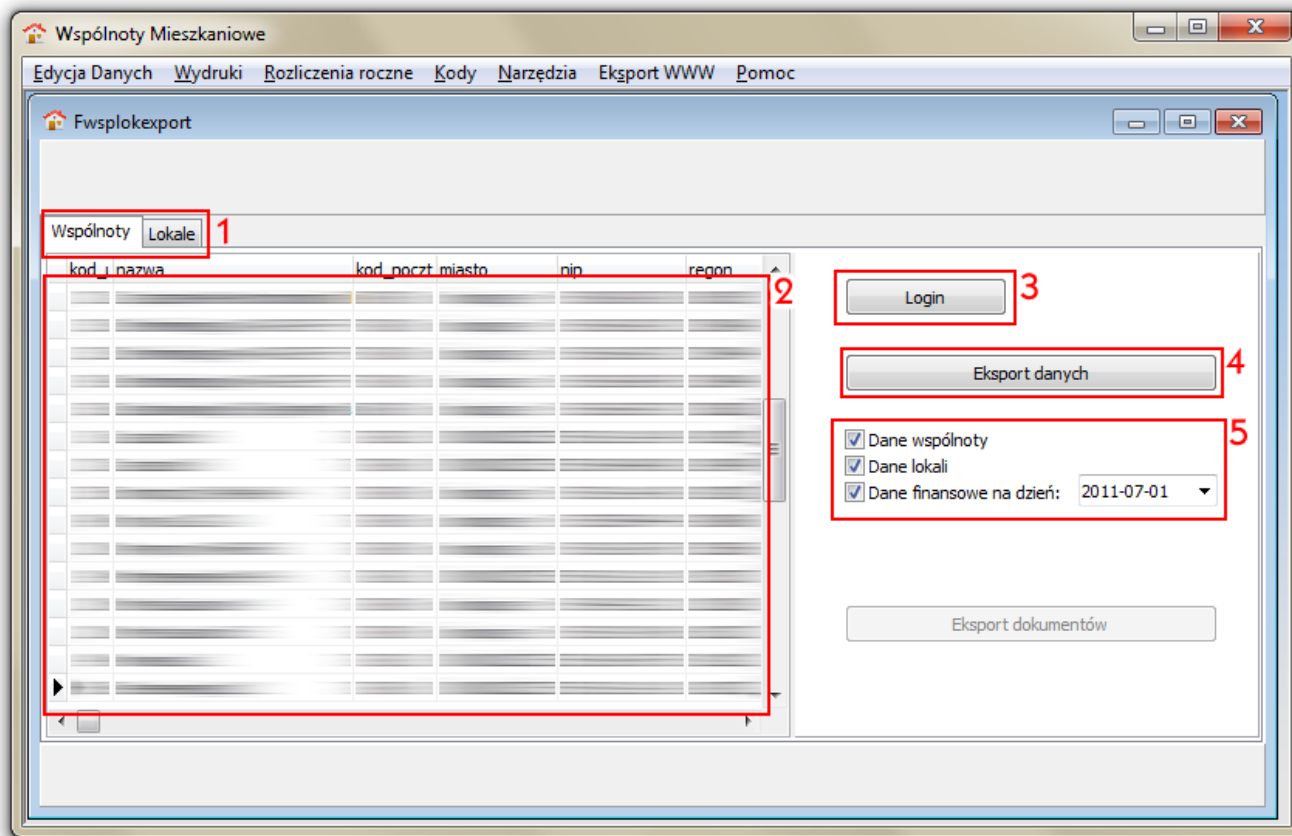
- dane wspólnot mieszkaniowych - informacje podstawowe oraz dane teled adresowe prowadzonych wspólnot;
- dane lokali mieszkalnych - informacje podstawowe oraz dane teled adresowe lokali mieszkalnych, znajdujących się w prowadzonych wspólnotach; ustawienia do logowania się właścicieli lokali;
- dane finansowe lokali - informacje o aktualnych rozliczeniach właścicieli lokali mieszkalnych oraz zestawienia miesięcznych płatności za lokal;
- dokumenty wspólnot mieszkaniowych - wersje elektroniczne dokumentów, przeznaczonych do wglądu przez wszystkich właścicieli prowadzonych wspólnot mieszkaniowych (ogłoszenia, zawiadomienia itp.);
- dokumenty dla wybranych lokali - wersje elektroniczne dokumentów, dostarczanych wybranym właścicielom lokali mieszkalnych (wezwanie do zapłaty, rozliczenia danego lokalu mieszkalnego, itp.).

Pierwsze trzy eksporty, dostępne są z poziomu jednego wywołania i znajdują się w opcji "Export WWW" w głównym menu, znajdującym się w górnej części ekranu (rysunek 1). Ostatnie dwa eksporty są opisane w [dalszej części](#) tej instrukcji.



Rysunek 1 - pozycja w yboru eksportu w menu głównym

Po wybraniu ww. opcji, zostaje wyświetlone okno (rysunek 2), w którym znajdują się opcje dotyczące eksportu danych.



Rysunek 2 - okno opcji eksportu danych

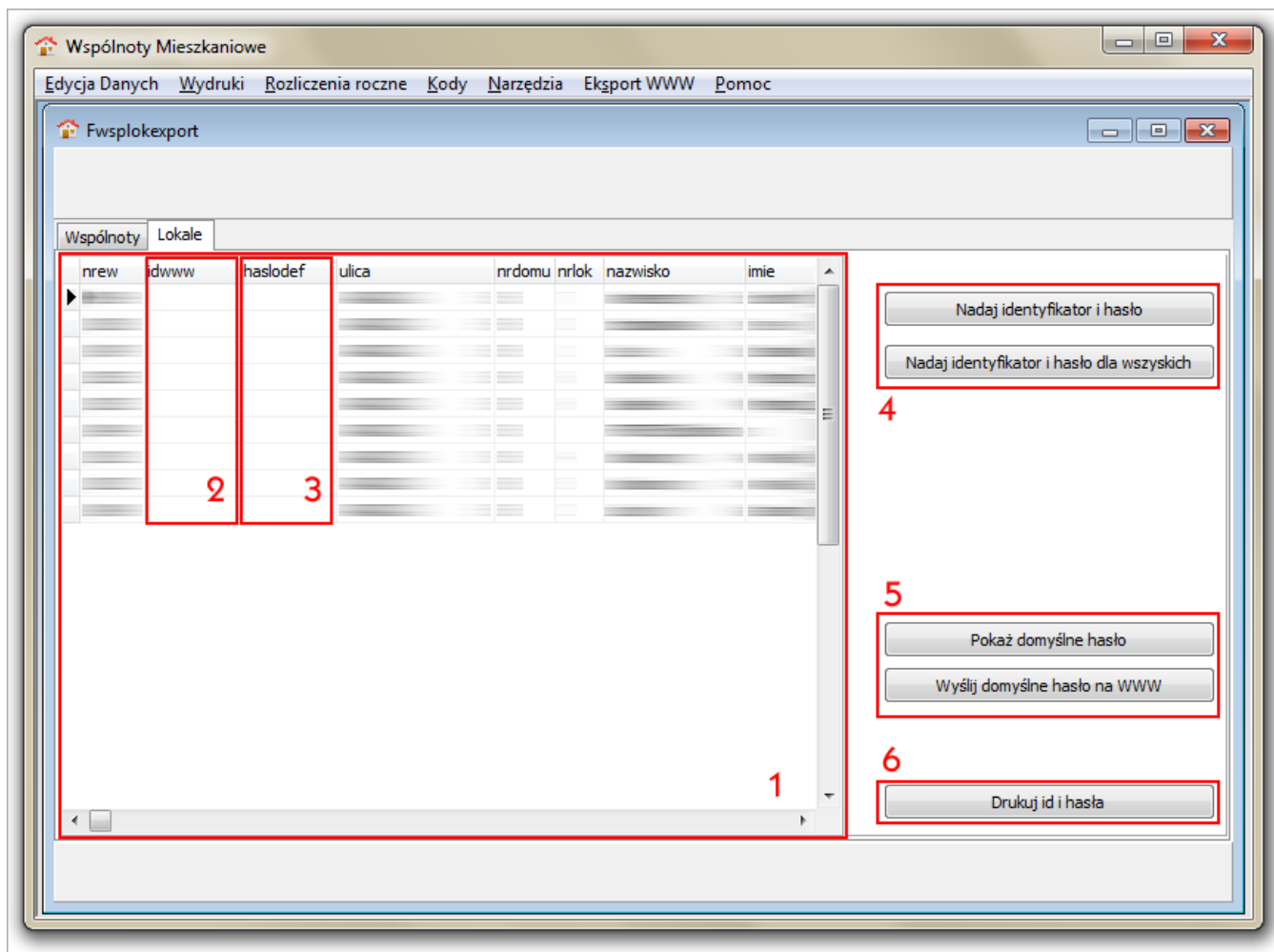
Jak pokazano na ilustracji numer 2, w oknie znajduje się kilka elementów, które odpowiadają za:

1. zakładki przełączania opcji - przełączając się pomiędzy zakładkami mamy możliwość zarządzania eksportem danych do systemu "Moja-Wspólnota" (zakładka "Wspólnoty") lub mamy możliwość nadawania identyfikatorów i haseł dla pojedynczych bądź wszystkich lokali mieszkalnych (zakładka "Lokale"). Mamy również możliwość z poziomu ww. zakładki, resetowania haseł dla wybranych lokali (jeżeli klient zapomniał hasła które wygenerował).
2. okno wyboru wspólnoty - miejsce, w którym wybieramy wspólnotę mieszkaniową, której dane będziemy przekazywać (wyboru dokonuje się poprzez pojedyncze kliknięcia na nazwie wspólnoty mieszkaniowej).
3. przycisk logowania - przycisk, który musi być kliknięty, przez uruchomieniem jakiegokolwiek eksportu danych. Pozwala on na połączenie się z systemem "Moja-Wspólnota"; Połączenie następuje w tle a nawiązanie połączenia bądź brak jego jest przekazywany użytkownikowi przez wyświetlenie odpowiedniego monitu;
4. przycisk eksportu danych - przycisk służący do uruchomienia eksportu danych wspólnoty, danych lokali bądź danych finansowych w zależności od wyboru opcji w części oznaczonej numerem 3 (przycisk uaktywnia się w momencie prawidłowego nawiązania połączenia z systemem "Moja-Wspólnota");
5. wybór rodzaju eksportu - opcje pozwalające wybrać, które dane chcemy eksportować; Można wybrać kilka opcji "na raz" co pozwala na dokonanie wielu eksportów przy jednej sesji; Wybrać można również datę, wg. której przekazane będą dane finansowe (data służy tylko i wyłącznie ostatniej opcji);

## Czynności przygotowawcze przed eksportem (lokale mieszkalne)

Aby prawidłowo przeprowadzić eksport lokali mieszkalnych, w pierwszej kolejności muszą mieć one nadane identyfikatory logowania oraz hasła, ponieważ bez nadanych ww. identyfikatorów nie zostaną w ogóle wzięte pod uwagę. Czynność tą robi się tylko raz, przed pierwszym eksportem danych lokali. Przeprowadza się ją w zakładce "Lokale" (część oznaczona numerem 1 na rysunku numer 3).

W pierwszej kolejności, zanim przejdziemy do zakładki "Lokale", należy wybrać wspólnotę poprzez pojedyncze kliknięcie lewym klawiszem myszy na nazwie wspólnoty w oknie wyboru (część oznaczona numerem 2 na rysunku 3). Następnie po przełączeniu się na ww. zakładkę, widzimy listę lokali wraz z informacjami taki mi jak: adres lokalu, dane właściciela oraz nadany identyfikator i hasło, oraz kilka przycisków objaśnionych poniżej (rysunek 3).



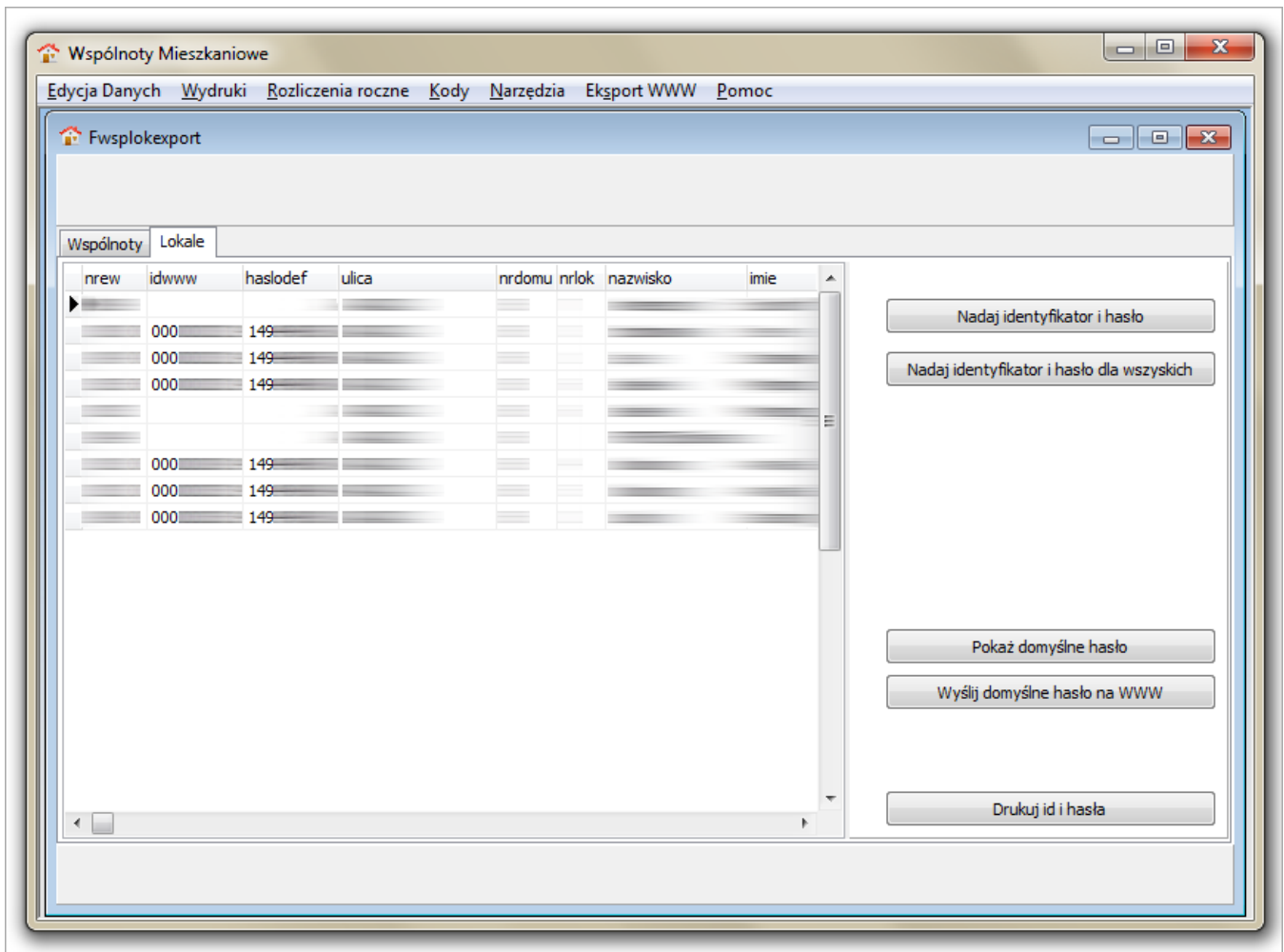
Rysunek 3 - zakładka "Lokale"

Elementy zaznaczone na powyższej ilustracji służą do:

1. okno z listą lokali - w oknie wyświetlana jest pełna lista lokali w wybranej w poprzedniej zakładce wspólnoty
2. identyfikator logowania - kolumna zawierająca identyfikatory właścicieli lokali, którymi powinni się posługiwać w celu dostępu do systemu "Moja-Wspólnota"
3. hasło dostępu - kolumna zawierająca domyślne hasła dostępu do systemu "Moja-Wspólnota" wygenerowane automatycznie wg. określonego klucza
4. przyciski nadawania haseł - przyciski, dzięki którym można nadać pojedyncze lub wszystkie identyfikatory dostępu do systemu "Moja-Wspólnota"
5. przyciski haseł - przyciski dzięki którym, możemy podglądać nadane hasło dla wybranego lokalu lub zresetować hasło do domyślnego (przycisk "Wyślij domyślne hasło na WWW")
6. drukowanie identyfikatorów i haseł - w momencie gdy identyfikatory i hasła są nadane, wciśnięcie ww. przycisku spowoduje wydruk wszystkich identyfikatorów i haseł dla lokali w wybranej wspólnoty, w postaci pasków, które można przekazać właścicielom lokali.

Nadawanie haseł dostępu, można dokonać dla pojedynczego lokalu - wtedy wybierając lokal pojedynczym kliknięciem lewego klawisza myszy na nim, wybieramy przycisk "Nadaj identyfikator i hasło" - lub dla wszystkich lokali w wybranej wspólnoty - wtedy należy wcisnąć przycisk "Nadaj identyfikator i hasło dla wszystkich".

Po wciśnięciu któregoś z ww. przycisków, pojawi się monit z prośbą o potwierdzenie wybranej czynności i jeżeli zostanie on zatwierdzony, to w kolumnach "idwww" oraz "haslodef" powinny pojawić się nadane wartości (rysunek 4).



Rysunek 4 - zakładka "Lokale" - nadane identyfikatory i hasła

Powyższa czynność NIE uruchamia możliwości logowania się użytkowników którym nadaliśmy identyfikatory i hasła.

Aby uruchomić właścicielom lokali możliwość logowania się do systemu, należy albo wcisnąć przycisk "Wyślij domyślne hasło na WWW" - dotyczy tylko lokali, które już były wyeksportowane do systemu "Moja-Wspólnota" bądź wyeksportować je wraz z danymi wspólnoty (opis procedury poniżej).

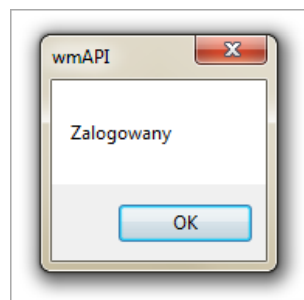
Lokale dla których nie zostało wygenerowane hasło oraz identyfikator, są lokalami, które nie posiadają właściciela.

## Eksport danych wspólnoty, lokali mieszkalnych oraz danych finansowych

Jako, że proces eksportu zarówno danych wspólnot, lokali oraz danych finansowych przeprowadza się z tego samego miejsca to poniższa procedura opisywać będzie wszystkie trzy rodzaje eksportu.

Cała procedura eksportu ww. danych wygląda następująco:

1. logowanie do systemu "Moja-Wspólnota" - pierwszym krokiem, jest zalogowanie się do systemu poprzez kliknięcie na przycisk "Login". Jeżeli nawiązanie połączenia powiedzie się, zostanie wyświetlone okno z informacją, że użytkownik jest zalogowany oraz zostanie uaktywniony przycisk "Eksport danych". Jeżeli z jakichś powodów logowanie się nie powiedzie, zostanie wyświetlona odpowiednia informacja, którą można przekazać administratorowi systemu "Moja-Wspólnota", który ma możliwość sprawdzenia, dlaczego nawiązanie połączenia nie było możliwe;



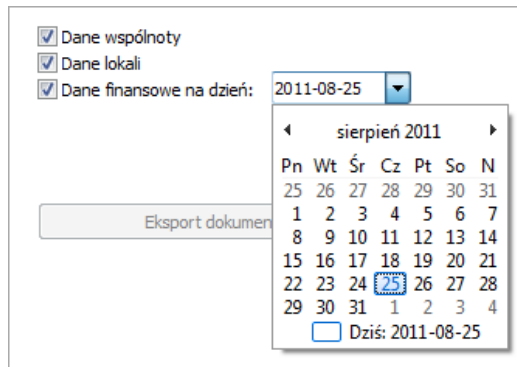
Rysunek 5 - informacja o podłączeniu

2. wybór wspólnoty mieszkaniowej - w oknie wyboru wspólnoty mieszkaniowej (rysunek 2 - część oznaczona numerem 2) należy, pojedynczym kliknięciem lewego klawisza myszy, zaznaczyć wspólnotę mieszkaniową, której dane chcemy przekazać do systemu "Moja-Wspólnota";
3. wybór przekazywanych opcji - w części oznaczonej numerem 5 na ilustracji drugiej, określamy, które dane wspólnoty mają być eksportowane. Do wyboru mamy następujące możliwości:
  - o dane wspólnoty - po wybraniu tej opcji, przekazane będą do systemu "Moja-Wspólnota" podstawowe dane teleadresowe wspólnoty mieszkaniowej oraz numery NIP oraz REGON (jeżeli są one wprowadzone). Nie ma znaczenia fakt, czy eksport przeprowadzany jest po raz pierwszy czy jest to kolejna próba.
  - o dane lokali - wybór tej opcji, powoduje przesłanie wszystkich lokali przynależnych do wybranej wspólnoty wraz z danymi, które w lokalach są zawarte. Ważne jest

aby w przypadku pierwszego importu lokali do systemu "Moja-Wspólnota", przeprowadzać go razem z importem danych wspólnoty. Przesłane będą również identyfikatory i hasła nadane wg. powyższej procedury. Dane lokali nie zostaną przekazane w momencie gdy jeszcze nie dokonaliśmy eksportu danych wspólnoty do której lokale przynależą.

- o dane finansowe na dzień - wybór tej opcji, spowoduje przesłanie do systemu "Moja-Wspólnota" danych takich jak:
  - kartoteka lokalu - informacje o miesięcznych naliczeniach i wpłatach zapisanych w systemie "Wspólnoty Mieszaniowe"
  - przypisy - informacje o miesięcznych składowych opłatach za lokal mieszkalny
  - bieżące salda lokali

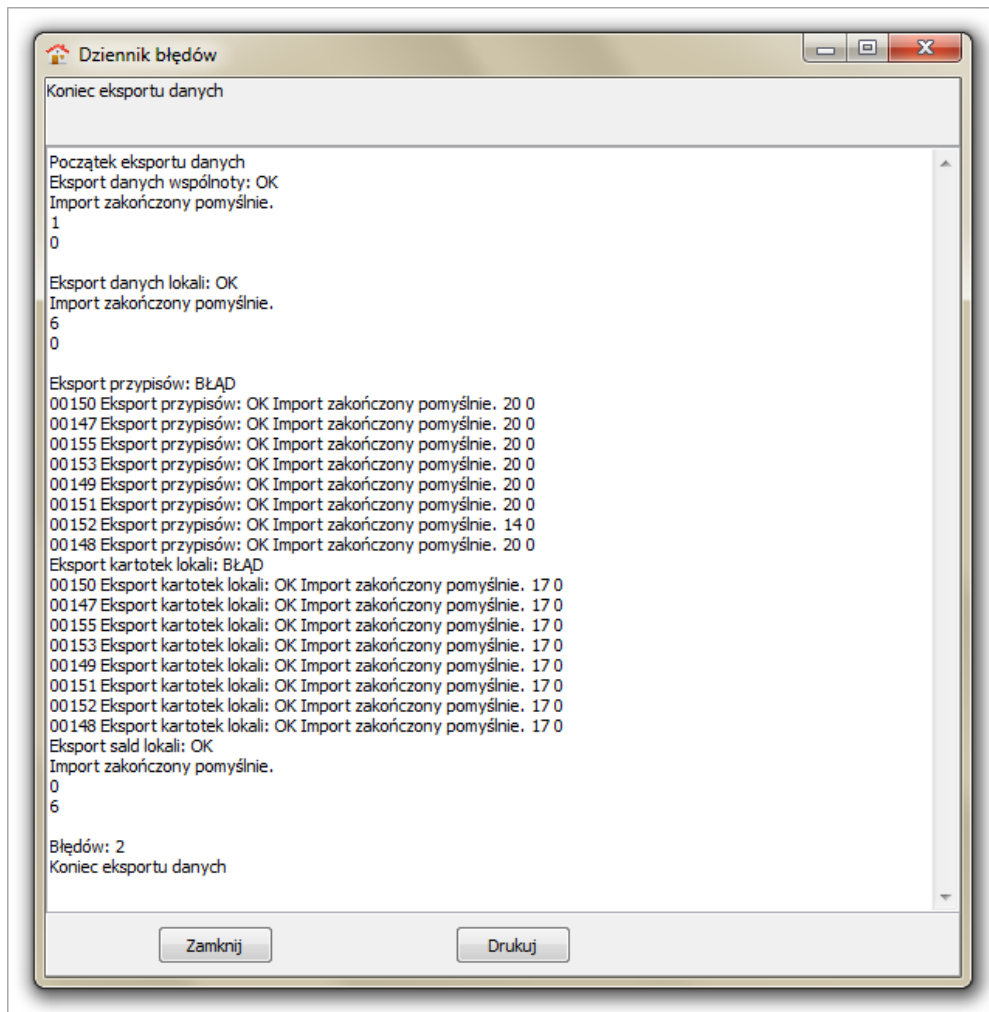
Informacje przesyłane, będą nie późniejsze niż data, którą wybraliśmy (domyślnie jest to bieżący dzień).



Rysunek 6 - opcje eksportu

Dane finansowe zależne są od danych lokali i nie będą przesłane jeśli wcześniej nie dokonaliśmy eksportu danych lokali.

4. przesłanie danych na serwer "Moja-Wspólnota" - po wybraniu danych które chcemy eksportować (dla przykładu założono, że zaznaczone są wszystkie opcje) - wciskamy przycisk "Eksport danych". Po wciśnięciu ww. przycisku, powinno pojawić się okno (rysunek 7), w którym widoczne będą informacje określające ilość przesłanych danych oraz poprawność ich przesłania.



Rysunek 7 - okno dziennika błędów

Może się zdarzyć tak, że pojawią się błędy w eksporcie danych do systemu "Moja-Wspólnota". Należy wówczas skontaktować się z administratorem ww. systemu i przekazać informacje, które pojawiły się w dzienniku błędów.

Ostrzeżenie ! Dane teled adresowe, zarówno wspólnot jak i lokali są nadpisywane w systemie "Moja-Wspólnota" w momencie gdy już raz zostały wyeksportowane. System eksportu z programu "Wspólnoty Mieszaniowe" rozpozna automatycznie, czy dane widniejące w serwisie WWW są danymi z ww. systemu.

## Eksport dokumentów wspólnot i lokali

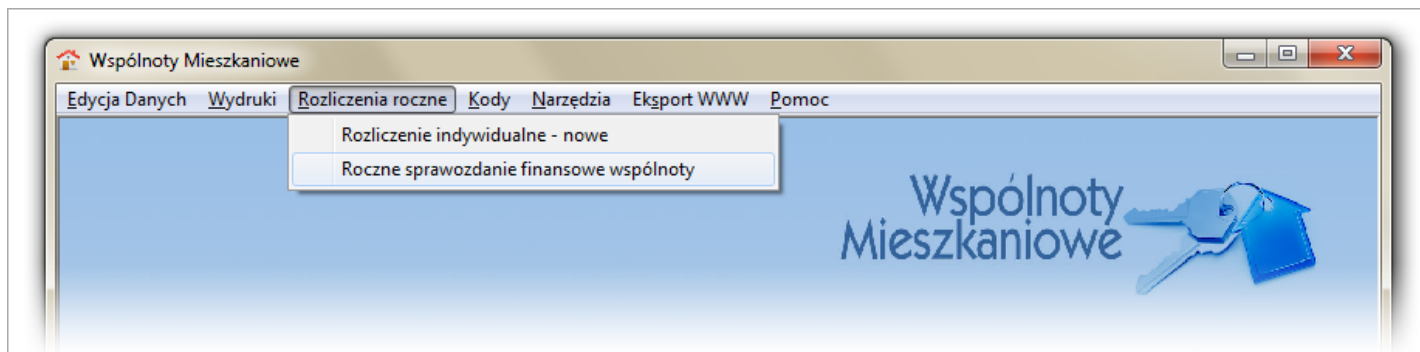
Na chwilę obecną, istnieje możliwość przekazania do systemu "Moja-Wspólnota" dwóch rodzajów dokumentów:

1. Roczne sprawozdanie finansowe wspólnoty - dokument przeznaczony dla wszystkich właścicieli lokali w danej wspólnocie, zawierający rozliczenie wszelkich kosztów i przychodów wspólnoty na wybrany dzień ([opis procedury](#))
2. Zawiadomienie o wysokości opłat - dokument dla poszczególnych właścicieli lokali mieszkalnych, informujący o wysokościach poszczególnych opłat za lokal ([opis procedury](#)).

UWAGA ! Przed każdym eksportem dokumentów, należy nawiązać połączenie z systemem "Moja-Wspólnota" wybierając z menu głównego opcję "Eksport WWW" a następnie wciskając przycisk "Login" w oknie, które się pojawi.

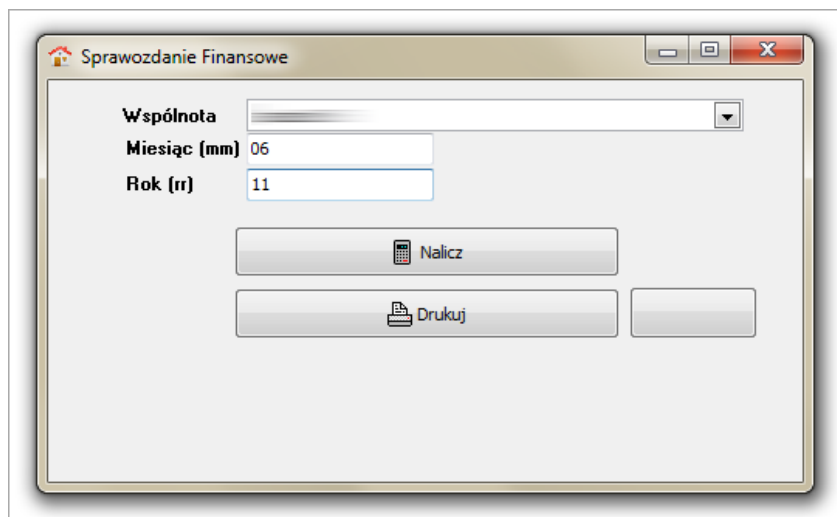
### Eksport rocznych sprawozdań finansowych wspólnoty (dokumenty wspólnot)

Aby przesłać dokumenty z rocznym sprawozdaniem dla wspólnoty, należy z menu głównego wybrać opcję "Rozliczenia Roczne" a następnie z podmenu wybrać "Roczne sprawozdanie finansowe wspólnoty (rysunek 8).



Rysunek 8 - wybór z menu eksportu dokumentów dla wspólnoty

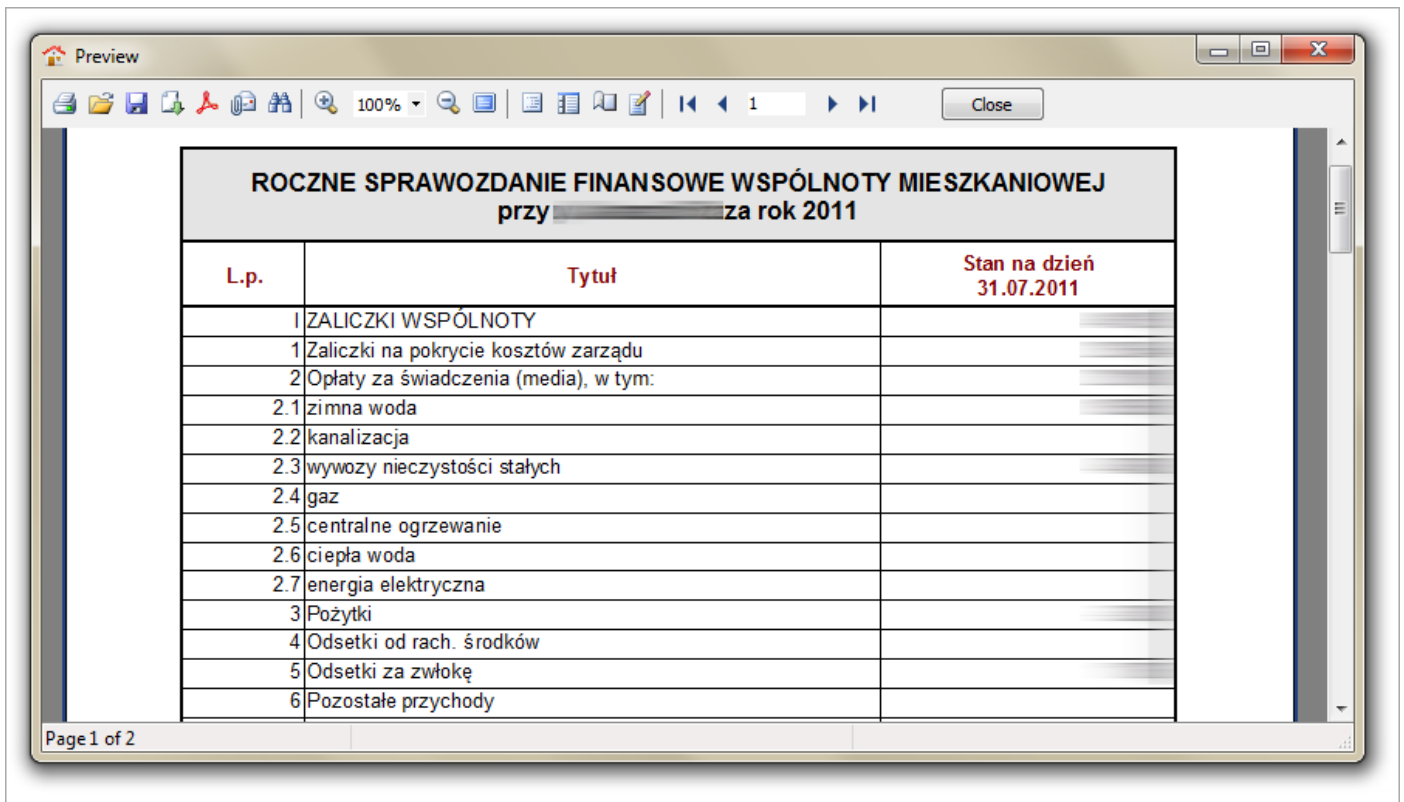
Po wybraniu ww. opcji, pojawi się nam okno (rysunek 9) w którym wybieramy wspólnotę, dla której generujemy dokumenty, wybieramy rok i miesiąc, na koniec którego zostaną naliczone wartości a następnie klikamy na przycisk "Nalicz". W tym momencie, system "Wspólnoty Mieszkaniowe" przetwarza dane, zliczając na podstawie wybranej daty, odpowiednie wartości.



Rysunek 9 - opcje do generowania wydruku sprawozdań finansowych

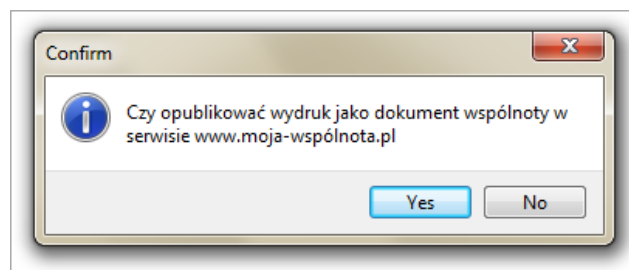
Po zakończeniu naliczania, wciskamy przycisk "Drukuj". Ukáže nam się okno, w którym potwierdzamy wybrane wartości, wciskając przycisk "O.K.". Jeżeli chcemy zrezygnować z druku, zawsze możemy zamknąć okno, wybierając opcję "Cofnij".

Po zatwierdzeniu wydruku, pokaże się okno (rysunek 10), z wygenerowanymi naliczeniami. Jeżeli zachodzi taka potrzeba, można wygenerowane strony wydrukować na zwykłej drukarce, wybierając jej symbol (znajduje się on po lewej stronie, w górnej części okna).



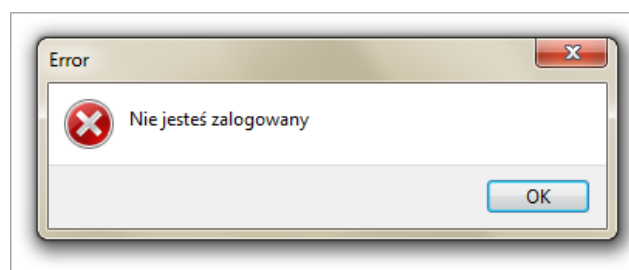
Rysunek 10 - wygenerowany w wydruk sprawozdań finansowych

Aby przeprowadzić eksport wygenerowanego dokumentu, należy zamknąć pokazane okno wciskając przycisk "close" bądź wybierając znak "X" znajdujący się w górnym, prawym rogu okna. Po zamknięciu, pojawi się monit z pytaniem czy chcemy opublikować ww. dokument w serwisie "Moja-Wspólnota" (rysunek 11).



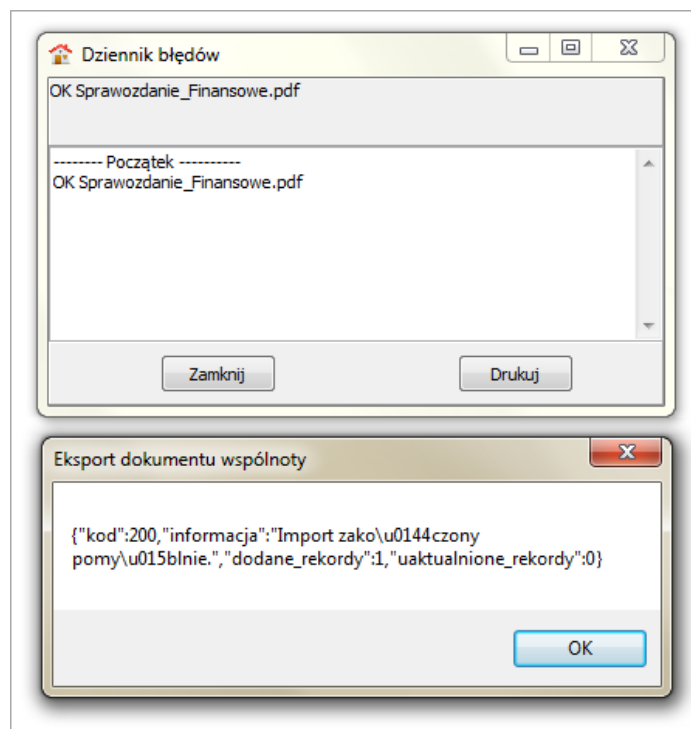
Rysunek 11 - potwierdzenie opublikowania dokumentu

Po zatwierdzeniu publikacji, system sprawdzi czy jest nawiązanie połączenie z serwisem "Moja-Wspólnota". Jeżeli nie, wyświetli monit (rysunek 12) z informacją. Należy wówczas zamknąć wszystkie otwarte okna wydruków, przejść do opcji "Eksport WWW" i wcisnąć przycisk "Login".



Rysunek 12 - informacja o braku połączenia z serwisem "Moja-Wspólnota"

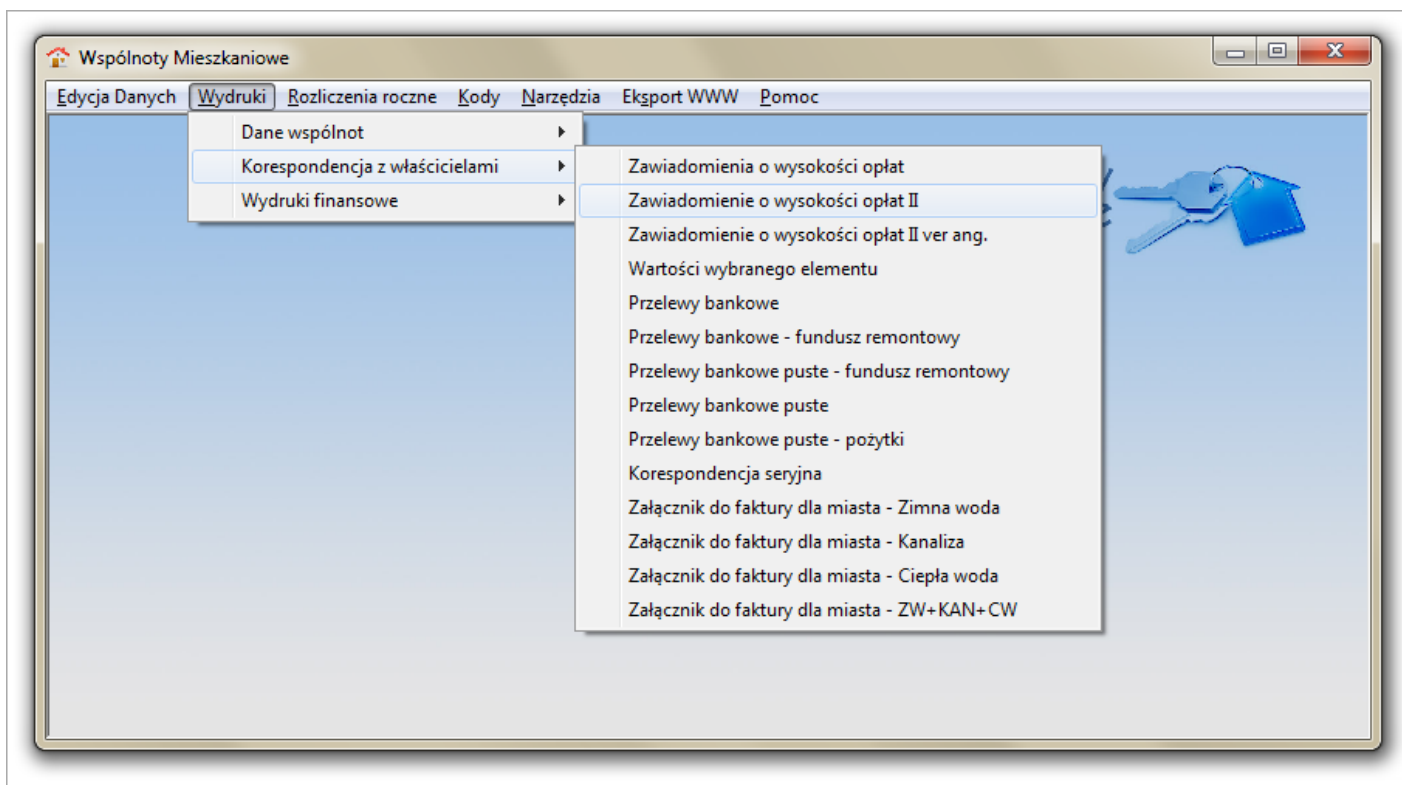
W momencie gdy już jesteśmy zalogowani, po zatwierdzeniu pytania o publikację, otworzy się okno dziennika błędów, w którym pojawią się informacje o eksporcie. Po zakończeniu eksportu, zostanie wyświetlona informacja o statusie eksportu. Jeżeli eksport się powiedzie, informacja będzie podobna do tej, zawartej na rysunku 13. Jeżeli wystąpi błąd w eksporcie, o tym fakcie należy poinformować producenta systemu "Wspólnoty Mieszkaniowe" załączając informacje z dziennika błędów.



Rysunek 13 - informacje o pomyślnym eksporcie dokumentów

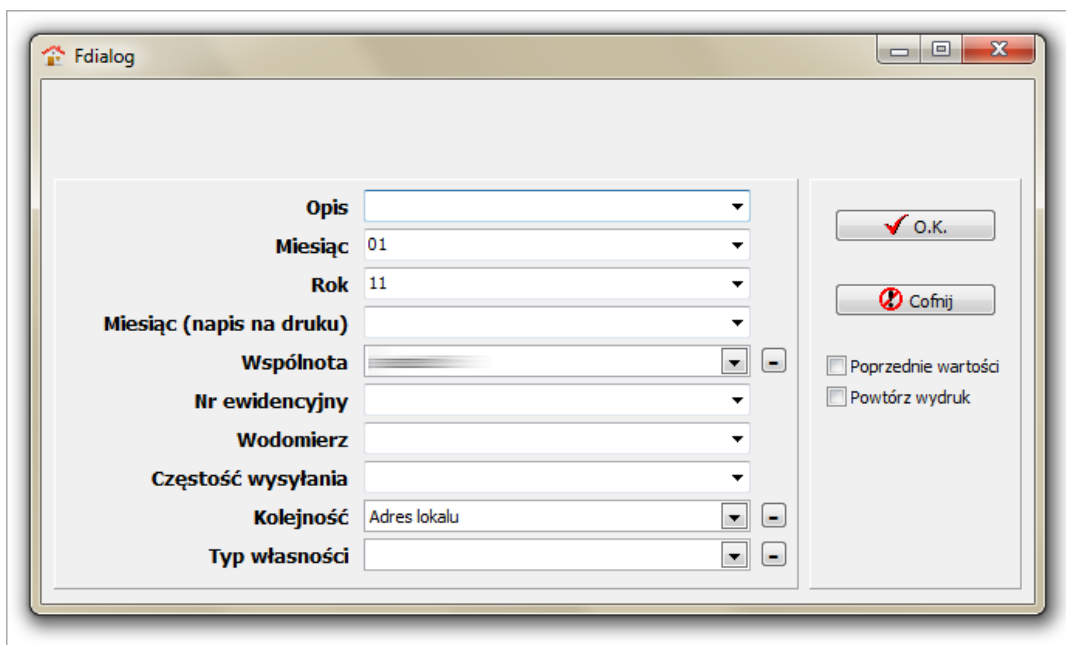
### Eksport zawiadomień o wysokości opłat (dokumenty lokali)

Eksportu dokumentów dla właścicieli lokali mieszkalnych, zawierających zawiadomienia o wysokości opłat dokonujemy wybierając z głównego menu opcję "Wydruki", następnie "Korespondencja z właścicielami" a na koniec "Zawiadomienie o wysokości opłat II" (rysunek 14).



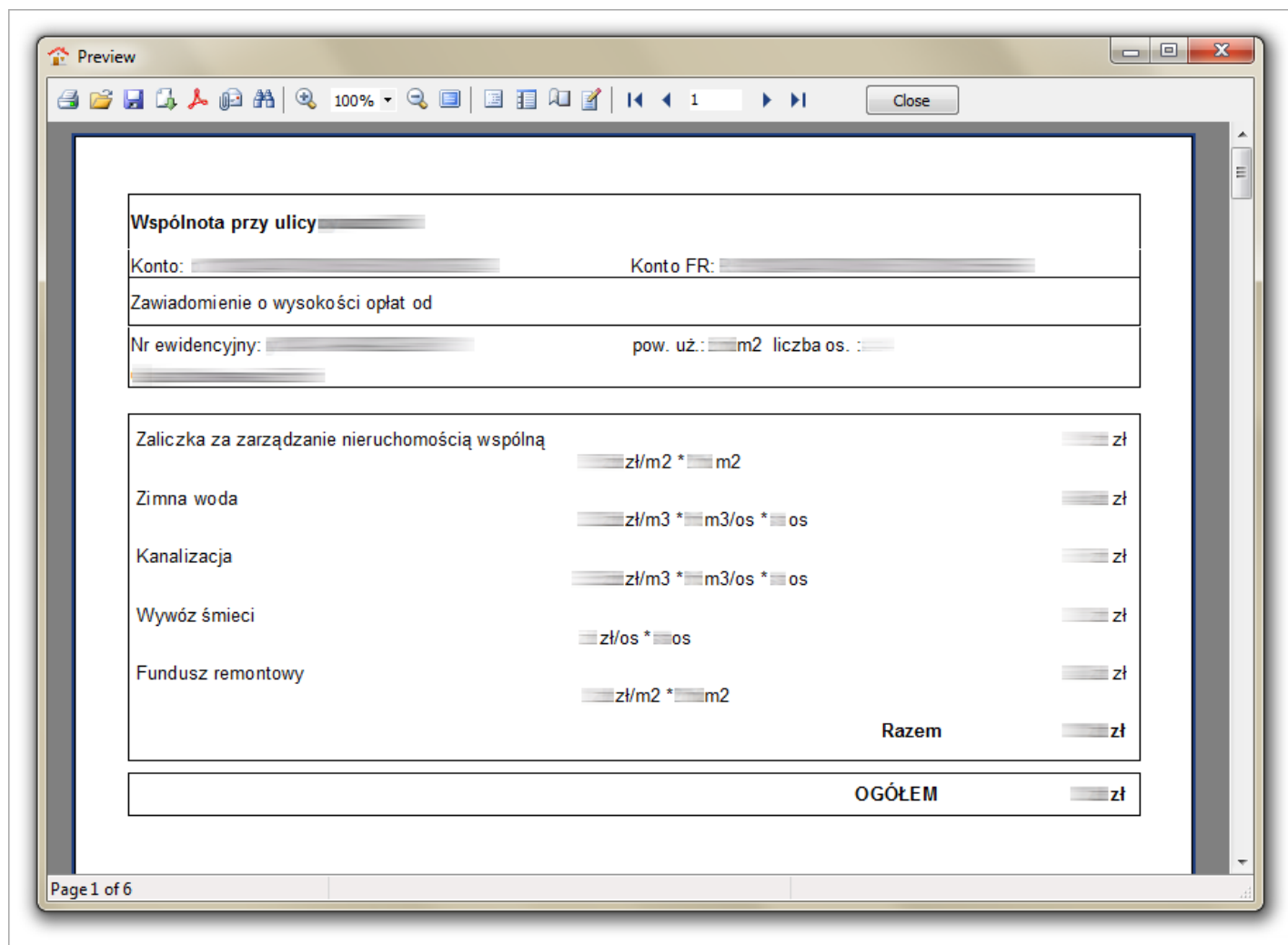
Rysunek 14 - wybór z menu opcji do eksportu dokumentów dla lokali

Po wybraniu ww. opcji, pokaże się okno (rysunek 15), w którym obowiązkowo musimy określić miesiąc oraz rok, dla którego generować będziemy dokument z informacjami o wysokościach opłat za lokal. Dodatkowo możemy określić wspólnotę, dla której generować będziemy ww. wydruk ponieważ bez wybrania jej, zostaną wygenerowane dokumenty dla wszystkich wspólnot widniejących w systemie "Wspólnoty Mieszkaniowe". Spowodować to może błędy w eksporcie, w momencie gdy nie udostępniamy systemu "Moja-Wspólnota" dla wszystkich prowadzonych przez nas wspólnot mieszkaniowych.



Rysunek 15 - opcje w wydruku zaw iadomień o w wysokościach opłat

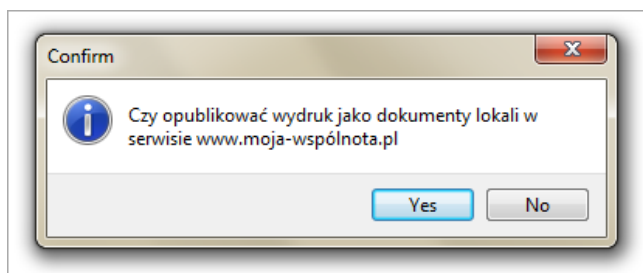
Po zatwierdzeniu wybranych opcji, pojawi się okno z wygenerowanymi wydrukami dla każdego lokalu w wybranej wspólnocie. Są one podzielone na osobne strony (ilość stron określona jest w lewym dolnym rogu okna), tak aby w przypadku druku na zwykłej drukarce, można było je osobno dostarczyć dla poszczególnych właścicieli lokali (rysunek 16)



Rysunek 16 - gotowy w wydruk zaw iadomień

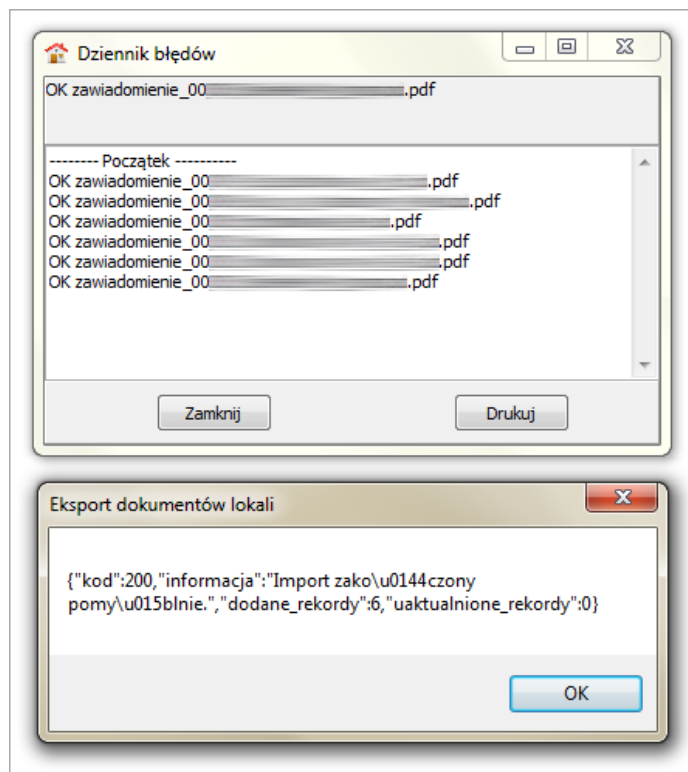
Podobnie jak w przypadku eksportu dokumentów dla wspólnot mieszkaniowych, możemy wydrukować dokumenty, wybierając ikonę drukarki, znajdującą się w lewej, górnej części okna. Aby przejść do właściwego eksportu dokumentów, należy zamknąć wydruk wciskając przycisk "close" lub wybierając znak "X" znajdujący się górnym, prawym rogu okna. Spowoduje to wywołanie monitu z pytaniem czy chcemy opublikować dokumenty w serwisie "Moja-Wspólnota" (rysunek 17).





Rysunek 17 - potwierdzenie publikacji dokumentów lokali

Po potwierdzeniu publikacji, otwiera się okno dziennika błędów, w którym widać postęp publikacji dokumentów oraz informacje o poprawnym bądź błędnym przetwarzaniu każdego wydruku dla określonego lokalu. Po zakończeniu przesyłania danych, otrzymamy informację o wynikach naszego eksportu (rysunek 18).



Rysunek 18 - dziennik błędów eksportu dokumentów

Jeżeli wystąpi błąd w eksporcie, o tym fakcie należy poinformować producenta systemu "Wspólnoty Mieszkaniowe" załączając informacje z dziennika błędów.

Jeżeli mają Państwo uwagi lub pytania odnośnie eksportu danych prosimy o kontakt mailowy na adres [biuro@fn-serwis.pl](mailto:biuro@fn-serwis.pl)