2024

Instrukcja użytkownika systemu Portal Mieszkańca

PSM „WINOGRADY” W POZNANIU

Spis treści

Słownik terminów używanych w instrukcji 2
Przeznaczenie systemu Portal Mieszkańca 3
Utworzenie użytkownika systemu Portal Mieszkańca 4
Jak wypełnić formularz rejestracyjny 5
Zakres funkcjonalności systemu Portal Mieszkańca 8
- Zakładka „Lokal” 8
- Zakładka „Opłaty” 9
- Zakładka „Wyciąg” 10
- Zakładka „Dokumenty” 12
- Zmiana Hasła wykonywana przez Właściciela w Portalu 13
- Ustanowienie nowego Hasła przez Właściciela 14

Zakres funkcjonalności modułu LOKATOR 16
Funkcjonalności modułu Lokator udostępnione Właścicielowi 17
- Utworzenie subkonta Lokatora 17
- Przypisanie Lokatora do Lokalu 20
- Lista zdefiniowanych Lokatorów – funkcja przeszukiwania 22
- Usuwanie przypisania Lokatora do Lokalu 23
- Usuwanie Lokatora 24
- Dodatkowe informacje o funkcjonalności Lokator 25

Zakres funkcjonalności udostępnianych Lokatorowi 26
- Zakładka „Lokal” 26
- Zakładka „Opłaty” 26
- Zakładka „Wyciąg” 27
- Zmiana Hasła wykonywana przez Lokatora w Portalu 28
- Ustanowienie nowego Hasła przez Lokatora 29

Słownik terminów używanych w instrukcji

Portal / System Portal / Portal Mieszkańca – internetowy system informacyjny służący do udostępniania danych m.in. dotyczących opłat za Lokal, zamieszczania ogłoszeń i wiadomości kierowanych do Właściciela;

Administrator / Spółdzielnia – osoba prawna, którą jest Poznańska Spółdzielnia Mieszkaniowa „Winogrady" w Poznaniu zarejestrowana przez Sąd Rejonowy Poznań Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000172957 z siedzibą w Poznaniu, os. Przyjaźni 125 B, 61-686 Poznań;

Właściciel konta / Właściciel – osoba zarejestrowana, uprawniona do korzystania z indywidualnego konta w Systemie Portal;

Lokal – lokal mieszkalny lub użytkowy znajdujący się w zasobach Spółdzielni lub w budynku wspólnoty mieszkaniowej zarządzanej przez PSM „Winogrady" w Poznaniu, do którego przysługuje Właścicielowi tytuł prawny lub z którego Właściciel konta korzysta na podstawie umowy zawartej ze Spółdzielnią;

Lokator – osoba, posługująca się zarejestrowanym Loginem, zdefiniowanym przez Właściciela w Portalu, której Właściciel zezwoli na korzystanie z Portalu w zakresie Lokali swojego konta;

Login – ciąg znaków identyfikujący Właściciela/Lokatora, nadany w celu logowania do konta Systemu Portal;

Hasło – zdefiniowana, samodzielnie przez Właściciela/Lokatora, w procesie rejestracji, kombinacja liter, cyfr i znaków specjalnych. Hasło musi posiadać przynajmniej 8 znaków oraz zawierać małą i wielką literę (zaleca się użycie również cyfry i znaku specjalnego np. @,#,$,!). Po podaniu Loginu i Hasła Właściciel/Lokator uzyskuje dostęp do swojego konta;

Polityka Prywatności – dokument **Polityka prywatności i ochrona danych osobowych** zamieszczony w Portalu pod adresem: https://portal.psmwinogrady.pl/pl/privacy_policy ;

Przeznaczenie systemu Portal Mieszkańca

W zakresie informacji dotyczących Lokalu, dostępnych w internetowym systemie Portal Mieszkańca znajdują się:

- aktualna opłata za Lokal i jej składniki a także opłaty we wcześniejszych okresach;
- wyciąg z konta prezentujący naliczenia i wpłaty oraz inne operacje na koncie Lokalu;
- dokumenty informujące o obowiązujących opłatach oraz faktury;
- ogłoszenia Zarządu Spółdzielni i Administracji Osiedli;
- wiadomości np. dotyczące przeglądów i odczytów;
- informacje o godzinach pracy Spółdzielni i telefonach kontaktowych;
- aktualne dane Lokalu.

Portal Mieszkańca pozwala Właścicielowi na zarzadzanie subkontami Lokatorów. Lokator może korzystać z Portalu na zasadach ustalonych przez Właściciela.

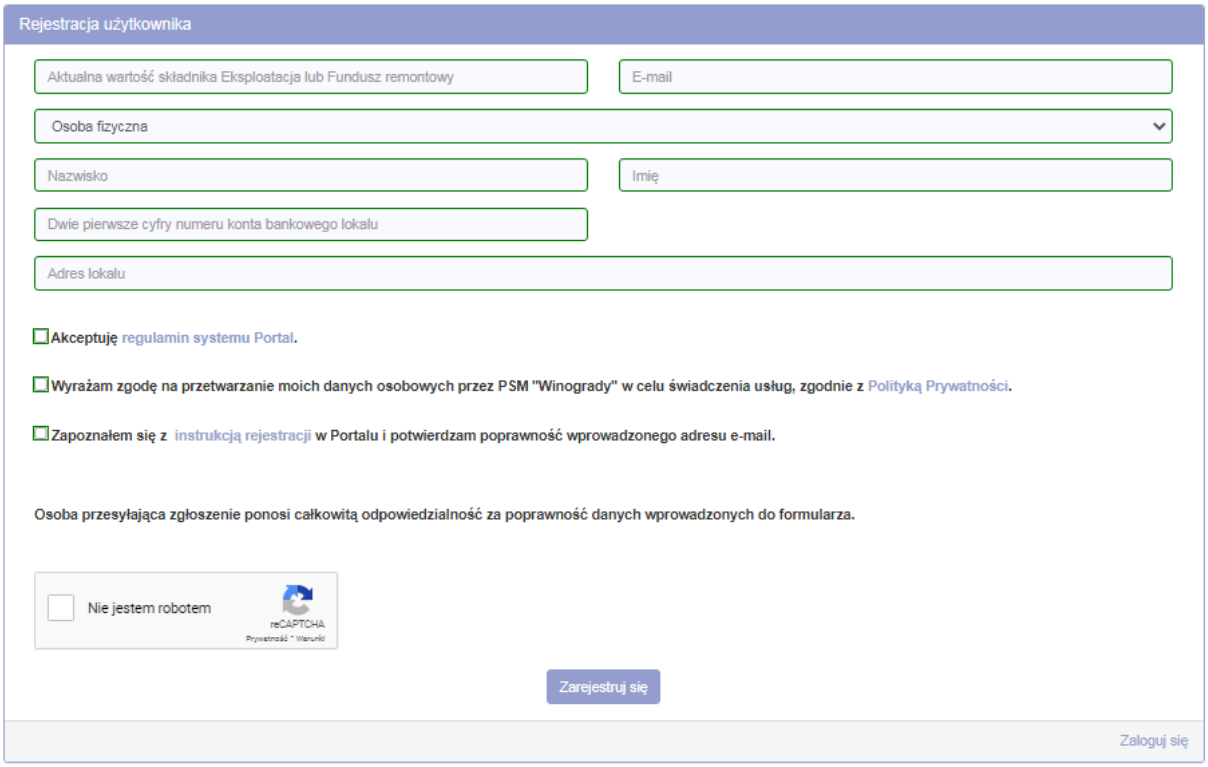
Na Portalu można także zarządzać powiadomieniami e-mail, tzn. Właściciel może wskazać rodzaje zdarzeń, dla których System ma dla niego nie generować wiadomości e-mail, informujących o wystąpieniu takiego zdarzenia na Portalu.

Utworzenie użytkownika systemu Portal Mieszkańca

Użytkownikiem systemu Portal Mieszkańca, uprawnionym do zalogowania się, pełnego korzystania z systemu PORTAL i zarządzania Lokatorami może być wyłącznie Właściciel

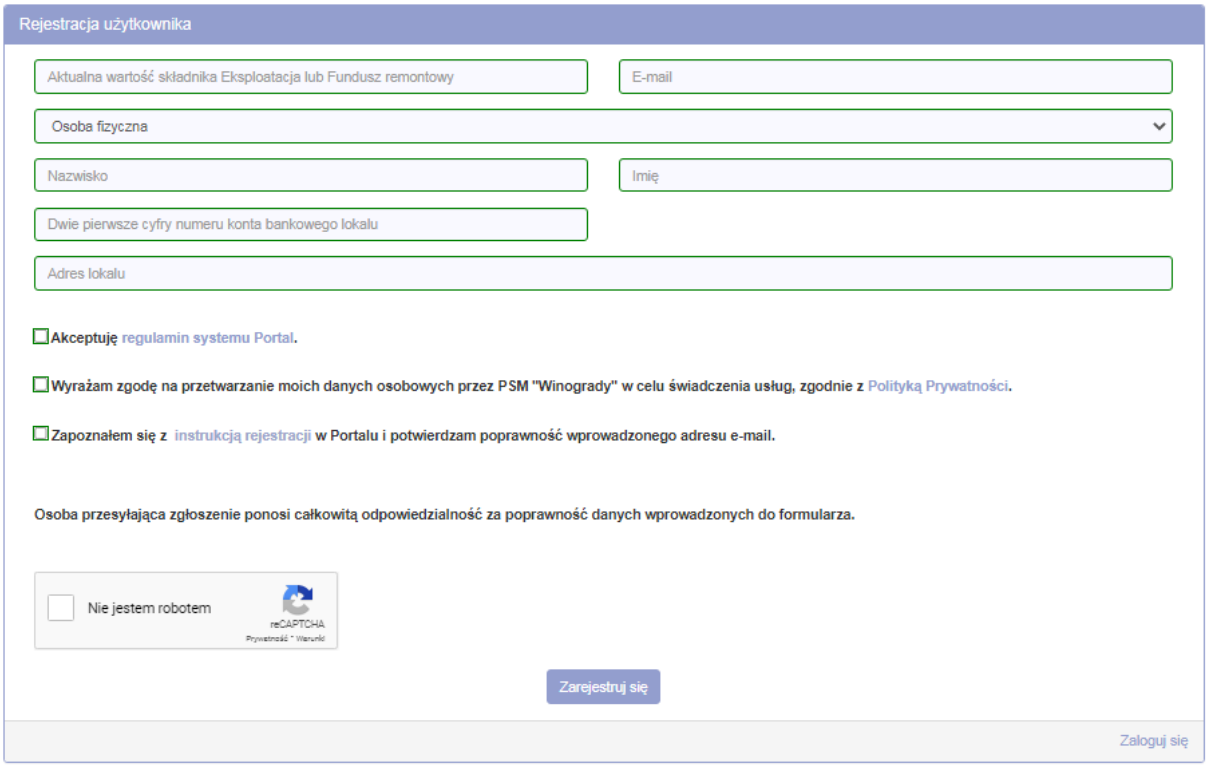
Osoba może uzyskać uprawnienie do korzystania z indywidualnego konta Właściciela systemu Portal po przeprowadzeniu procesu rejestracji, składającego się z następujących kroków:

a) zapoznanie się z regulaminem Systemu Portal i zaakceptowanie jego postanowień, wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Polityką Prywatności oraz zapoznanie się z instrukcją rejestracji w Portalu.
b) poprawne wypełnienie elektronicznego formularza rejestracyjnego umieszczonego na stronie: https://portal.psmwinogrady.pl/pl/register
(dostęp do tego formularza można uzyskać po wejściu na stronę internetową Administratora https://portal.psmwinogrady.pl w zakładce E-PORTAL/Sprawdź opłaty)



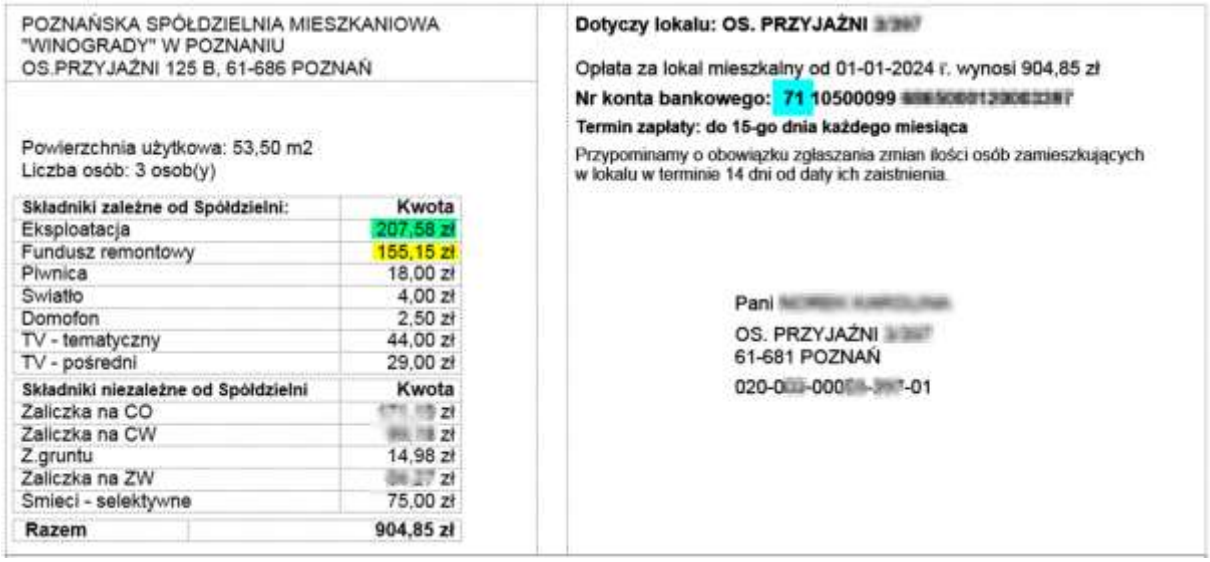
c) pozytywna weryfikacja, przez Administratora, danych wprowadzonych do formularza,
d) zdefiniowanie Hasła na stronie internetowej, do której link Właściciel otrzyma po pozytywnej weryfikacji, w mailu wysłanym z adresu portal@psmwinogrady.pl

Jak wypełnić formularz rejestracyjny



W pierwsze pole zawierające tekst [Aktualna wartość składnika Eksploatacja lub Fundusz remontowy] należy wpisać jedną z wartości prezentowanych w „Zawiadomieniu o wysokości opłat”, kwotę dotyczącą składnika:

1. Eksploatacja (czyli 207,58 zł)
2. Fundusz remontowy (czyli 155,15 zł)



POZNAŃSKA SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA
"WINOGRADY" W POZNANIU
OS.PRZYJAŹNI 125 B, 61-686 POZNAŃ

Powierzchnia użytkowa: 53,50 m2
Liczba osób: 3 osob(y)

Składniki zależne od Spółdzielni:	Kwota
Eksploatacja	207,58 zł
Fundusz remontowy	155,15 zł
Piwnica	18,00 zł
Światło	4,00 zł
Domofon	2,50 zł
TV - tematyczny	44,00 zł
TV - pośredni	29,00 zł
Składniki niezależne od Spółdzielni	**Kwota**
Zaliczka na CO	[illegible] zł
Zaliczka na CW	[illegible] zł
Z.gruntu	14,98 zł
Zaliczka na ZW	[illegible] zł
Smieci - selektywne	75,00 zł
Razem	**904,85 zł**

Dotyczy lokalu: OS. PRZYJAŹNI [illegible]

Opłata za lokal mieszkalny od 01-01-2024 r. wynosi 904,85 zł
Nr konta bankowego: 71 10500099 [illegible]
Termin zapłaty: do 15-go dnia każdego miesiąca
Przypominamy o obowiązku zgłaszania zmian ilości osób zamieszkujących w lokalu w terminie 14 dni od daty ich zaistnienia.

Pani [illegible]
OS. PRZYJAŹNI [illegible]
61-681 POZNAŃ
020-0[illegible]-000[illegible]-01

Ostatecznie w to pole należy wpisać wartość 207,58 zł lub 155,15 zł

Należy również wprowadzić adres [E-mail], który zostanie przypisany do konta Właściciela.

[Dwie pierwsze cyfry numeru konta bankowego lokalu] – w przedstawionym przykładzie to 71

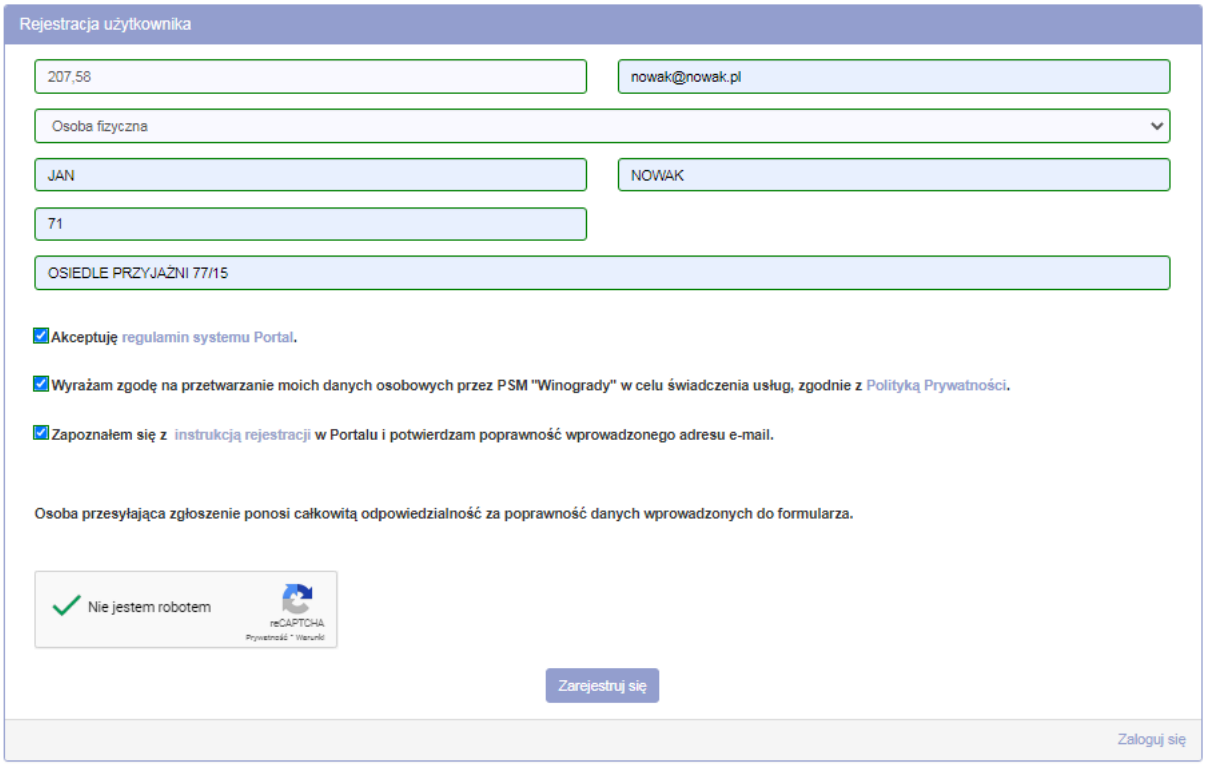
Po wybraniu z listy zawierającej pozycje [Osoba fizyczna] , [Firma] wprowadzamy:

- [Nazwisko] i [Imię] lub {Nazwę firmy},

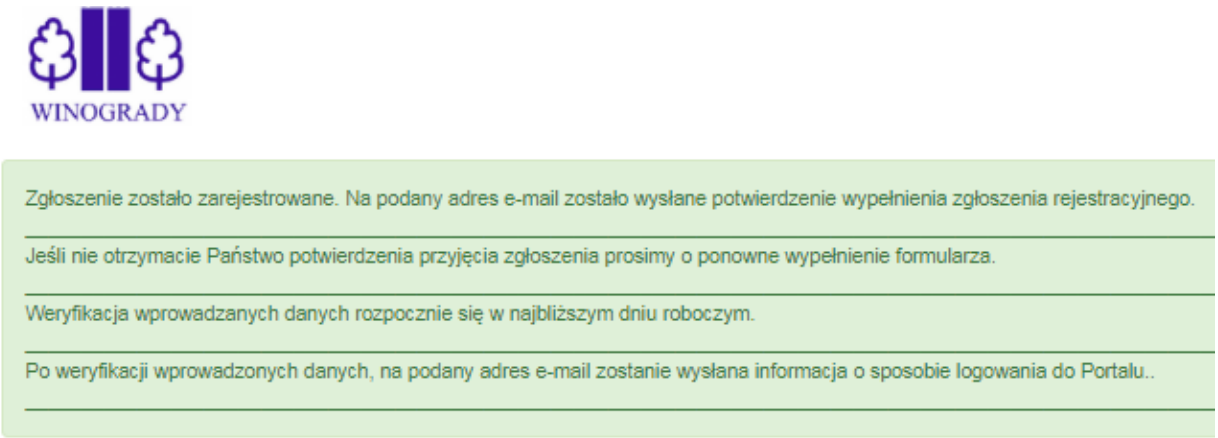
W ostatnim polu wprowadzamy [Adres lokalu,] - do danych tego Lokalu chcemy uzyskać dostęp przez Portal.

Osoba przesyłająca zgłoszenie ponosi całkowitą odpowiedzialność za poprawność danych wprowadzonych do formularza.

Poniżej prezentujemy przykład poprawnie wypełnionego formularza rejestracyjnego:



Po wypełnieniu formularza rejestracyjnego i kliknięciu przycisku „Zarejestruj się” jest wyświetlana informacja o dalszych krokach w procesie rejestracji.



Uwaga !!! – po wypełnieniu formularza rejestracyjnego i kliknięciu przycisku „Zarejestruj się", osoba wypełniająca formularz, powinna otrzymać potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia rejestracji użytkownika na wskazany w formularzu adres email.

W przypadku podania poprawnych danych i błędnego adresu email, osoba rejestrująca się w Portalu nie otrzyma potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia rejestracji użytkownika i dalszy proces rejestracji może odbywać się z wykorzystaniem adresu email osoby nie uprawnionej do dostępu danych Lokalu. **W takim wypadku należy ponownie wypełnić formularz i wprowadzić poprawnie swój adres email.**

Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia rejestracji zawiera następujące informacje:

Temat:	Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia rejestracji użytkownika Portalu PSM „Winogrady" w Poznaniu
Data:	Mon, 21 09 2024 12:30:00 +0000
Nadawca:	portal@psmwinogrady.pl
Odpowiedź-Do:	portal@psmwinogrady.pl
Adresat:	nowak@nowak.pl

Dzień dobry,

Potwierdzamy przyjęcie nowego zgłoszenia rejestracji w Portalu PSM „Winogrady" w Poznaniu

Data rejestracji: **2024-09-21 12:30:00**

Po pozytywnej weryfikacji zgłoszenia rejestracyjnego na podany adres email zostanie przesłany indywidualny login i link do zmiany hasła.

Niniejsza wiadomość jest wysyłana automatycznie. Prosimy na nią nie odpowiadać.

Jeśli nie jesteś zamierzonym adresatem tej wiadomości prosimy o powiadomienie nas o jej otrzymaniu i usunięcie jej z komputera.

Z poważaniem:
PSM Winogrady w Poznaniu

Regulamin Internetowego Systemu Portal: https://portal.psmwinogrady.pl/pl/rule
Polityka Prywatności i ochrona danych osobowych: https://portal.psmwinogrady.pl/pl/privacy_policy

Poznańska Spółdzielnia Mieszkaniowa "Winogrady" w Poznaniu informuje, że e-mail **portal@psmwinogrady.p**l służy wyłącznie do kontaktu w sprawach dotyczących funkcjonowania systemu Portal.
Pozostała korespondencja przesyłana na ten adres nie będzie rozpatrywana.

W przypadku podania błędnych danych i poprawnego adresu email, w procesie rejestracji na wskazany adres email, zostanie wysłana wiadomość wskazująca przyczynę nie zaakceptowania wprowadzonych danych wraz z prośbą o ponowne wypełnienie i przesłanie zgłoszenia.

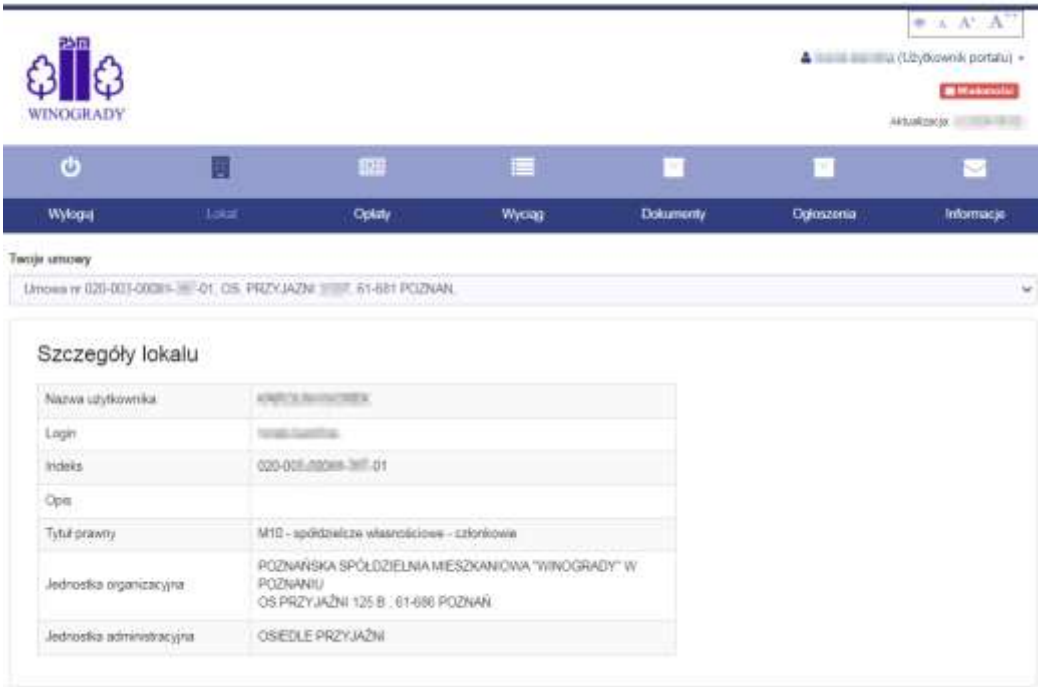
Zakres funkcjonalności systemu Portal Mieszkańca

W tej części instrukcji przedstawiono zakres informacji udostępnianych Właścicielowi konta Portalu w poszczególnych obszarach danych Portalu oraz opisano zadania, które może on wykonać w Portalu.

Zakładka „Lokal”

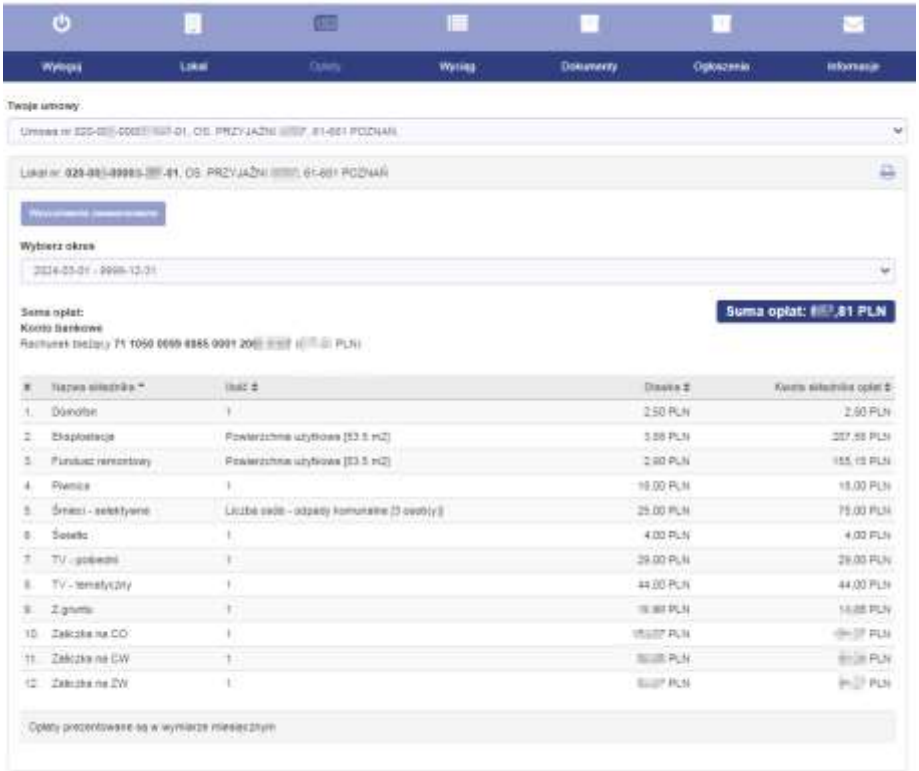
Na tej zakładce system prezentuje m.in. dane adresowe Lokalu, imię i nazwisko Właściciela oraz Login Właściciela zarejestrowany w Portalu.

W górnej części tej zakładki jest wyświetlona belka prezentująca adres Lokalu i indeks umowy.
W przypadku kiedy Właściciel posiada więcej niż jeden Lokal, powyżej belki z adresem Lokalu jest wyświetlana etykieta „Twoje umowy”, a belka jest zastąpiona listą zawierającą wszystkie Lokale, do których Właściciel posiada prawo. Po rozwinięciu listy może on wybrać jeden z Lokali, a wtedy dane tego wybranego Lokalu będą prezentowane na zakładkach Lokal, Opłaty i Wyciąg.

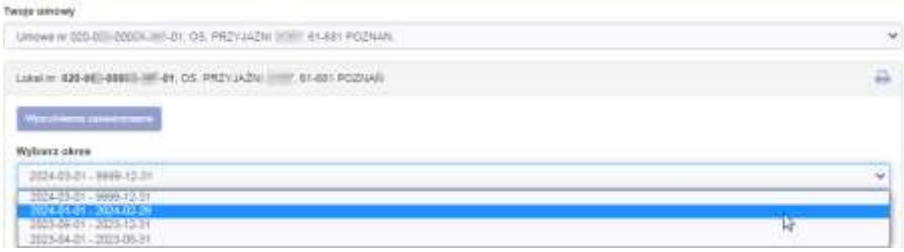


Zakładka „Opłaty”

Po wyświetleniu tej zakładki dla wybranego Lokalu, są pokazane wszystkie składniki w wybranym okresie: wysokość stawki, kwota składnika opłat i łączną wartość opłaty miesięcznej jako Suma opłat.



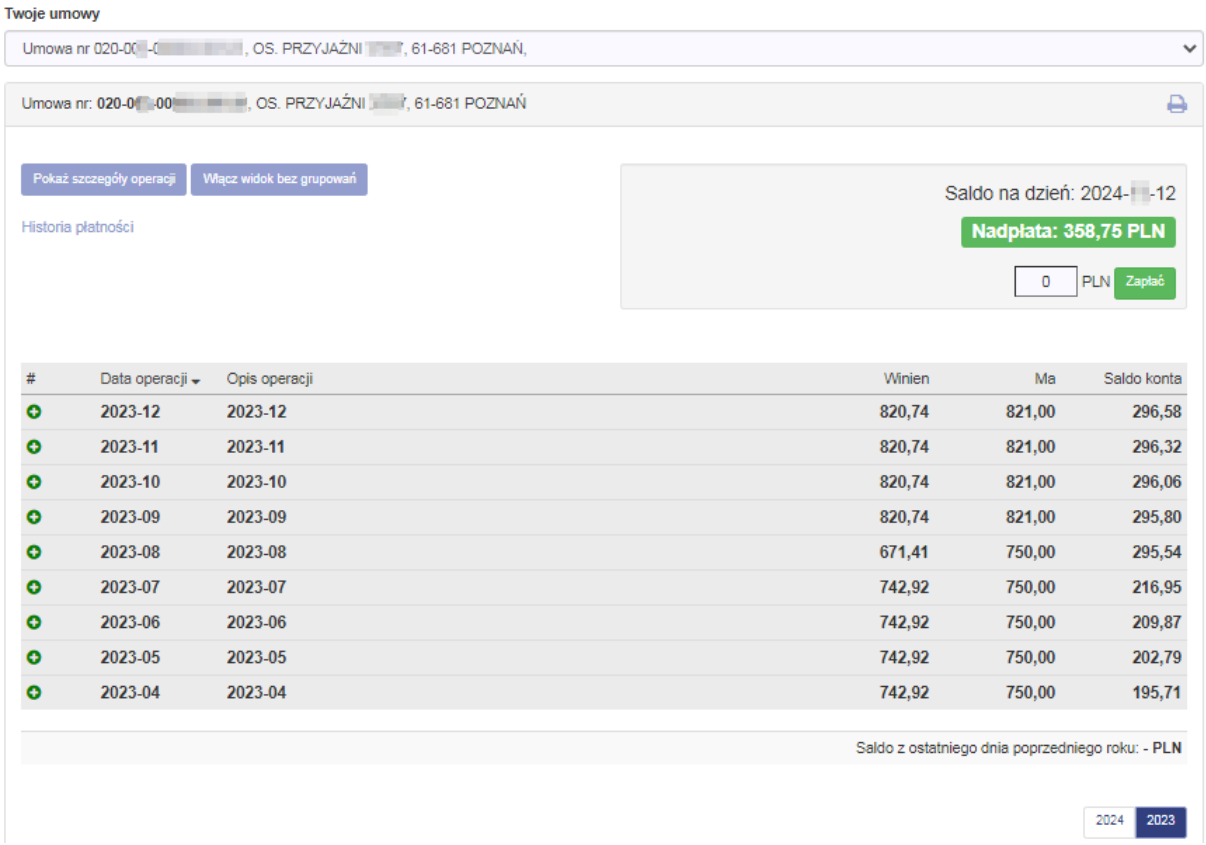
Po rozwinięciu listy wyboru „Wybierz okres” System wyświetla listę okresów, w których obowiązywały określone stawki opłat.



Można wybrać dowolny z wyświetlanych okresów aby sprawdzić wysokość miesięcznych stawek dla składników opłaty w wybranym okresie.

Zakładka „Wyciąg”

Po wybraniu zakładki „Wyciąg”, Portal prezentuje operacje zarejestrowane w wskazanym roku na koncie Lokalu. Nad tabelą operacji Portal prezentuje bieżącą wartość salda na koncie Lokalu oraz informację o nadpłacie lub niedopłacie.



#	Data operacji	Opis operacji	Winien	Ma	Saldo konta
⊕	2023-12	2023-12	820,74	821,00	296,58
⊕	2023-11	2023-11	820,74	821,00	296,32
⊕	2023-10	2023-10	820,74	821,00	296,06
⊕	2023-09	2023-09	820,74	821,00	295,80
⊕	2023-08	2023-08	671,41	750,00	295,54
⊕	2023-07	2023-07	742,92	750,00	216,95
⊕	2023-06	2023-06	742,92	750,00	209,87
⊕	2023-05	2023-05	742,92	750,00	202,79
⊕	2023-04	2023-04	742,92	750,00	195,71

W kolumnie „Winien” pokazane są wartości należnych opłat a w kolumnie „Ma” przede wszystkim wartości z wpłat. W kolumnie „Saldo konta” obliczona jest wartość salda konta Lokalu – stan konta po zarejestrowaniu na koncie operacji wskazanych w danej linii.

Po otwarciu zakładki operacje pogrupowane są w okresy miesięczne, a przy każdym miesiącu jest wyświetlany znak ⊕.Po kliknięciu w tę ikonę zamienia się ona na ⊖ i prezentowane są poszczególne operacje z informacją o rodzaju operacji w danym okresie wg kolejności wystąpienia.

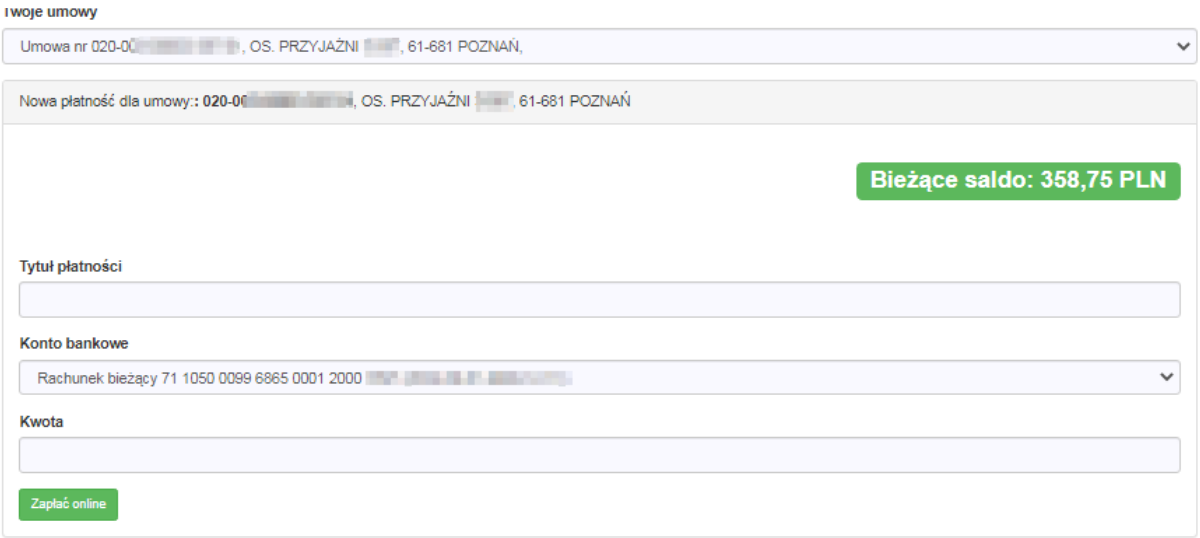
⊖		2023-10	2023-10	820,74	821,00	296,06
7.		2023-10-02	wpłata	0,00	821,00	296,06
8.	⤢	2023-10-01	należność: 2023/10	805,76	0,00	-534,94
9.	⤢	2023-10-01	należność: 2023/10	14,98	0,00	280,82

Na tej zakładce można również uruchomić proces płatności klikając przycisk [Zapłać]. W przypadku wystąpienia niedopłaty jej wartość jest również wpisana w polu znajdującym się po lewej stronie przy przycisku [Zapłać].

Przy braku niedopłaty w polu jest wpisane 0.00

Właściciel ma możliwość zrealizować płatność wskazanej kwoty lub może ją zmienić wartość i zapłacić dowolną wartość , którą wprowadzi we wskazane pole

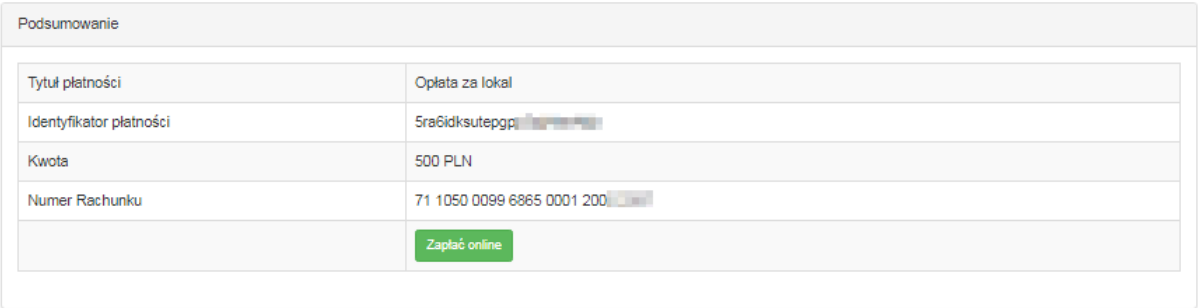
W kolejnym kroku, po kliknięciu [Zapłać]



Portal wyświetla konto bankowe przypisane do Lokalu, należy uzupełnić pole [Tytuł płatności] oraz można zmienić kwotę.

Po dokonaniu zmian można przejść do płatności klikając przycisk [Zapłać online]

Na końcu jest wyświetlane Podsumowanie wraz informacją o wysokości prowizji pobieranej przez operatora.



Po ponownym kliknięciu przycisku [Zapłać online] Właściciel jest przekierowywany do strony operatora płatności gdzie może wybrać jedną z metod płatności:

- BLIK,
- przelew internetowy,
- tradycyjny przelew bankowy.

Na dzień przygotowania instrukcji można realizować płatność z konta jednego z 23 banków.

Po wybraniu banku dalsze operacje są wykonywane na stronie wskazanego banku.

Możliwe jest też wybranie płatności BLIKiem wtedy wpisujemy kod BLIK wygenerowany w aplikacji bankowej.

[Historia operacji] prezentuje wszystkie płatności zrealizowane z wykorzystaniem mechanizmu zapłaty Portalu.

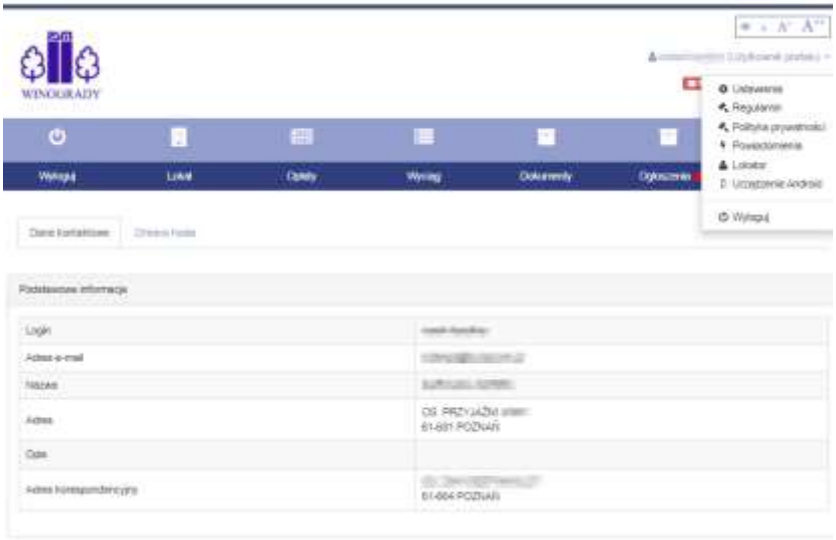
Zakładka „Dokumenty”

Na zakładce „Dokumenty” można przeglądać informacje o zmianie opłat oraz inne Dokumenty przekazywane Właścicielowi konta przez PSM „Winogrady”.

Po kliknięciu w nagłówek kolumny, wiersze z dokumentami zostaną posortowane w kolejności alfabetycznej wg tekstu w kolumnie, natomiast kolejne kliknięcie w ten sam nagłówek odwróci tę kolejność.

Zmiana Hasła wykonywana przez Właściciela w Portalu

Właściciel może samodzielnie zmienić Hasło do swojego konta. W tym celu powinien kliknąć lewym przyciskiem myszy na koncie, jak na poniższym ekranie i wybrać z listy opcję „Ustawienia”. W tabeli jest wyświetlony „Adres e-mail” oraz „Login” oraz inne dane kontaktowe Właściciela.

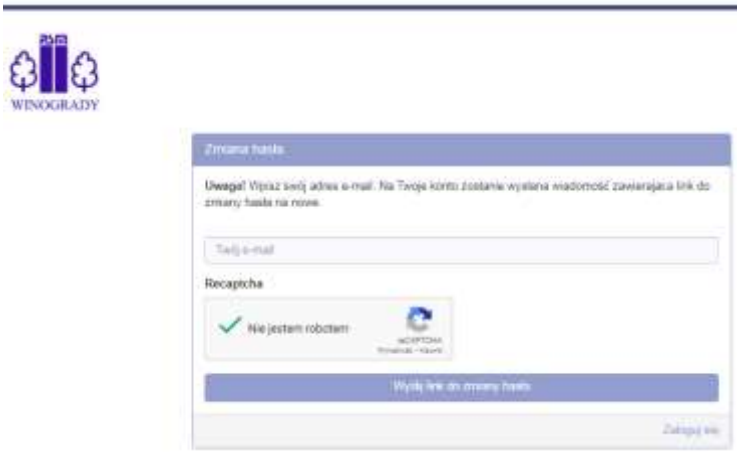


Na zakładce „Zmiana hasła” można zmienić Hasło, wprowadzając nowe, po podaniu aktualnego Hasła do Portalu. Taka zmiana nie jest potwierdzana mailem. Minimalna długość Hasła to 8 znaków i wymagana jest co najmniej jedna mała oraz duża litera. Zaleca się użycie również cyfry i znaku specjalnego np. @,#,$,!

Ustanowienie nowego Hasła przez Właściciela

Jeśli Właściciel nie pamięta Hasła, to może ustawić je samodzielnie, korzystając ze strony logowania. Na początku wchodzimy na stronę logowania https://portal.psmwinogrady.pl/pl/login

Po kliknięciu „Zmiana hasła” na ekranie logowania system poprosi o wprowadzenie adresu e-mail Właściciela, na który zostanie wysłany link do zmiany Hasła.



W oknie „Zmiana hasła” należy wprowadzić adres e-mail Właściciela zaznaczyć checkbox obok etykiety „Nie jestem robotem” i na końcu kliknąć przycisk „Wyślij link do zmiany hasła”.

Jeśli taki adres e-mail jest zarejestrowany w Portalu to zostanie wysłany link do zmiany Hasła Właściciela.

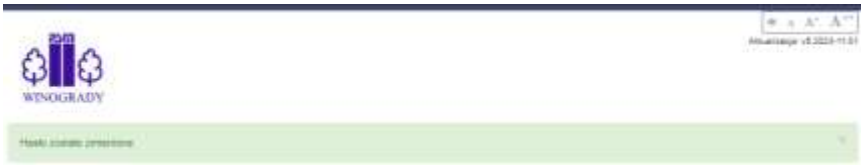
System informuje o wysłaniu wiadomości e-mail, wyświetlając komunikat: „Wiadomość z dalszymi instrukcjami została wysłana na podany adres e-mail”.

Należy się zalogować do podanej skrzynki mailowej i otworzyć mail od nadawcy „PSM „Winogrady” w Poznaniu”, z tytułem „Link do zmiany hasła - PSM „Winogrady” w Poznaniu”.

Po kliknięciu na link otrzymany w wiadomości, zostanie wyświetlone okno, w którym należy wpisać i potwierdzić zmianę Hasła.

Minimalna długość wprowadzanego Hasła to 8 znaków i wymagana jest co najmniej jedna mała oraz duża litera (zaleca się użycie również cyfry i znaku specjalnego np. @,#,$,!). Przy wprowadzeniu zbyt krótkiego Hasła system lub niespełnieniu innych wymagań System wyświetla odpowiedni komunikat:

Jeśli wprowadzone i powtórzone Hasła są wprowadzone w taki sam sposób, to system wyświetli komunikat o zmianie Hasła: „Hasło zostało zmienione”.



Zakres funkcjonalności modułu LOKATOR

Moduł LOKATOR, daje Właścicielowi konta w Systemie Portal, możliwość utworzenia subkonta dla dodatkowej osoby (dalej „Lokator”) może to być np. najemca Lokalu, zarządca Lokalu lub inna wybrana osoba. Lokator będzie mógł się logować do Portalu na warunkach określonych przez Właściciela i przeglądać dane, dotyczące Lokalu Właściciela. W tym celu system udostępnia Właścicielowi dedykowaną pozycję w menu podręcznym konta Portalu o nazwie „Lokator”. Dzięki tej funkcjonalności, zdefiniowana osoba – Lokator, uzyska prawo wglądu do danych Lokalu wskazanego przez Właściciela, we wskazanym przez Właściciela okresie.

Funkcjonalności modułu Lokator udostępnione Właścicielowi

Tworzenie subkonta i zarządzanie „Lokatorem” oraz jego uprawnieniami, to czynności do samodzielnego wykonywania przez Właściciela.
Właściciel, z wykorzystaniem dostarczonych funkcjonalności, definiuje Lokatora i jego prawa dostępu do danych Lokalu (umowy). Od wprowadzonych definicji zależy to, które Lokale zobaczy Lokator i jakie dane Lokalu zostaną Lokatorowi wyświetlone.

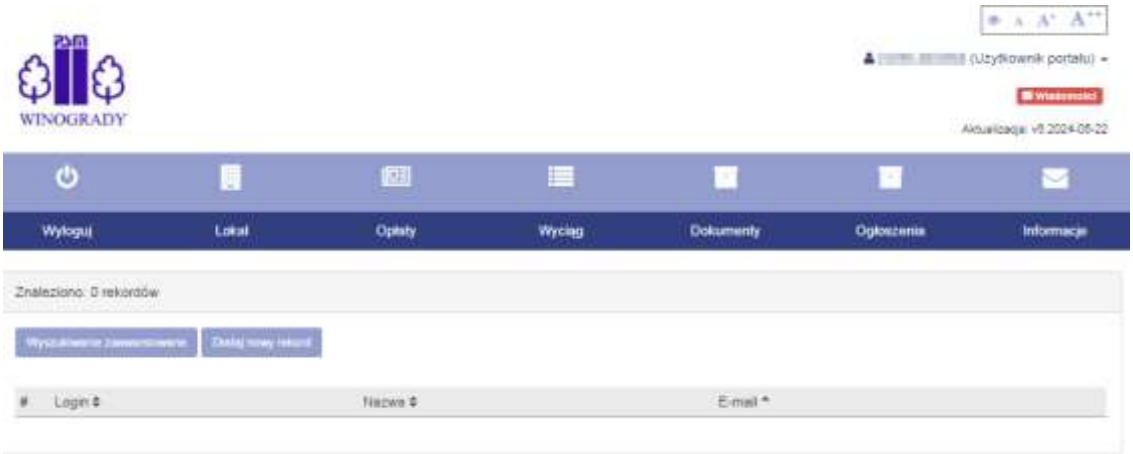
Wszystkie niżej opisane działania wykonywane są przez Właściciela po zalogowaniu do Portalu na stronie internetowej https://portal.psmwinogrady.pl/pl/login

Właściciel umieszcza dane osobowe Lokatora na Portalu na podstawie umowy najmu lub innej umowy zawartej z Lokatorem. Właściciel konta ponosi całkowitą odpowiedzialność za zakres i poprawność danych osobowych Lokatora, umieszczanych na Portalu.

Utworzenie subkonta Lokatora

Aby utworzyć Lokatora, należy w menu użytkownika wybrać pozycję „Lokator”.

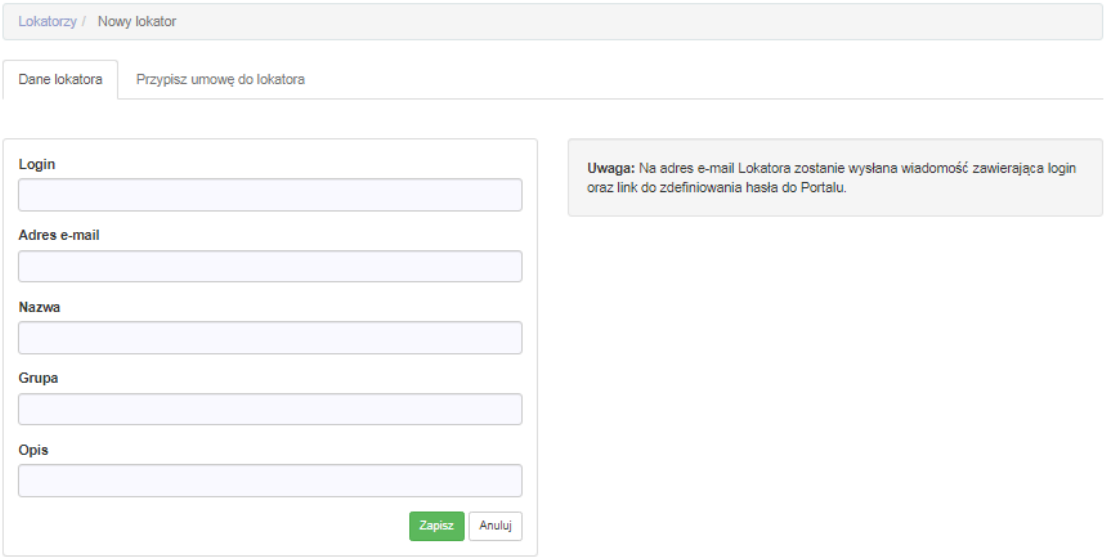
Po wybraniu tej funkcji system zaprezentuje listę Lokatorów. Przy pierwszym uruchomieniu funkcji oczywiście jest ona pusta (Znaleziono: 0 rekordów). Po zdefiniowaniu Lokatorów będzie pokazywała wszystkich Lokatorów w ramach konta Właściciela w Portalu.



W pierwszym kroku należy zdefiniować Lokatora.

W tym celu proszę kliknąć przycisk „Dodaj nowy rekord”.

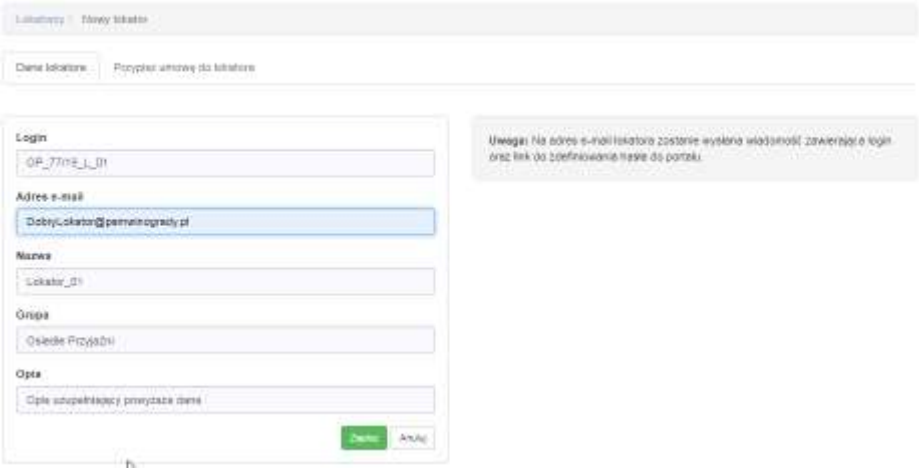
System wyświetli formularz, w którym należy uzupełnić wyświetlone pola.



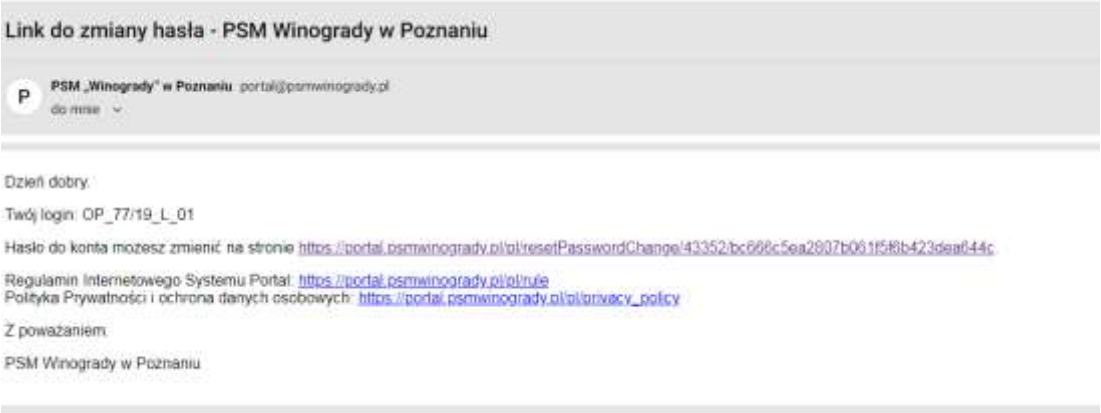
Aby zdefiniować Lokatora należy wypełnić pola w zakładce „Dane lokatora”, a po wprowadzeniu wszystkich potrzebnych danych potwierdzić je przyciskiem [Zapisz]. Na podany adres e-mail Lokatora, zostanie automatycznie wysłana wiadomość zawierająca jego Login i link do utworzenia Hasła do Portalu.

Wprowadzone dane w każdym momencie będzie można aktualizować.

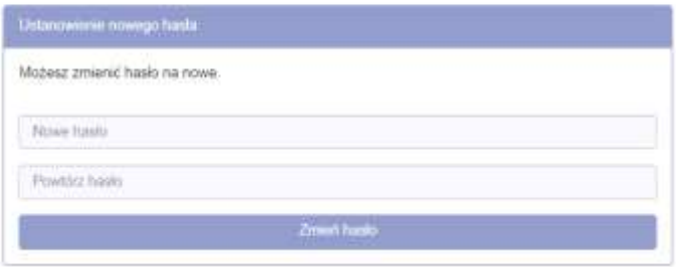
Najważniejsze jest poprawne wpisanie adresu e-mail, na który Lokator będzie otrzymywał wszelkie powiadomienia związane ze zmianami w zakresie dostępu do konta oraz informacje o zamieszczanych ogłoszeniach i wiadomościach.



Poniżej treść maila o założeniu konta wysyłana do zdefiniowanego Lokatora.



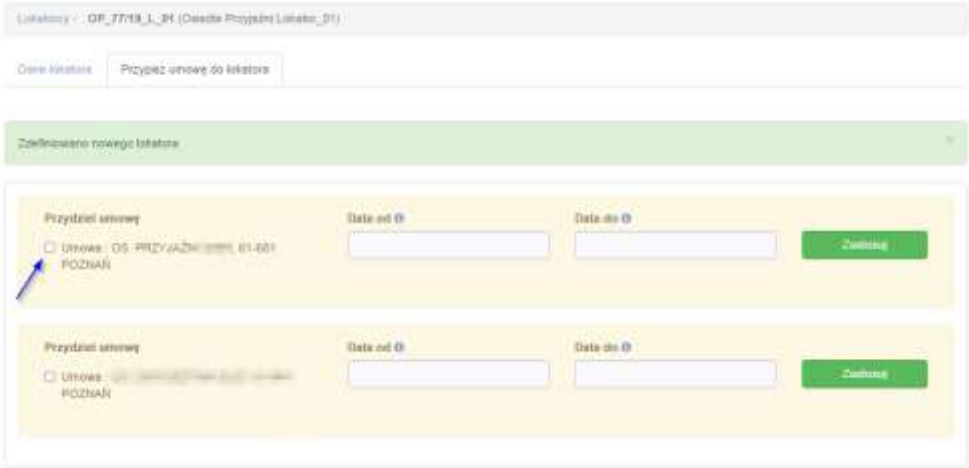
Lokator po otrzymaniu takiego maila powinien uruchomić otrzymany link i zdefiniować swoje Hasło do Portalu.



Hasło musi zawierać przynajmniej jedną małą i dużą literę, minimalna długość Hasła to 8 znaków.
W przypadku kiedy Hasło nie spełnia nałożonych wymogów system poinformuje o tym odpowiednim komunikatem.

Przypisanie Lokatora do Lokalu

Utworzonemu Lokatorowi można przydzielić dostęp do wybranego Lokalu, zaznaczając checkbox ☐ Umowa → ☑ Umowa przy wybranym adresie Lokalu. Lokator będzie widział dane tej umowy w okresie ograniczonym datami od -do.
W tym celu należy przejść na zakładkę „Przypisz umowę do lokatora". Następnie po wprowadzeniu okresu, w którym dostęp do danych Lokalu będzie prezentowany Lokatorowi, Właściciel klika przycisk „Zastosuj". Lokator zobaczy dane z Portalu Właściciela dotyczące przydzielonej mu umowy z okresu ograniczonego datami od - do.

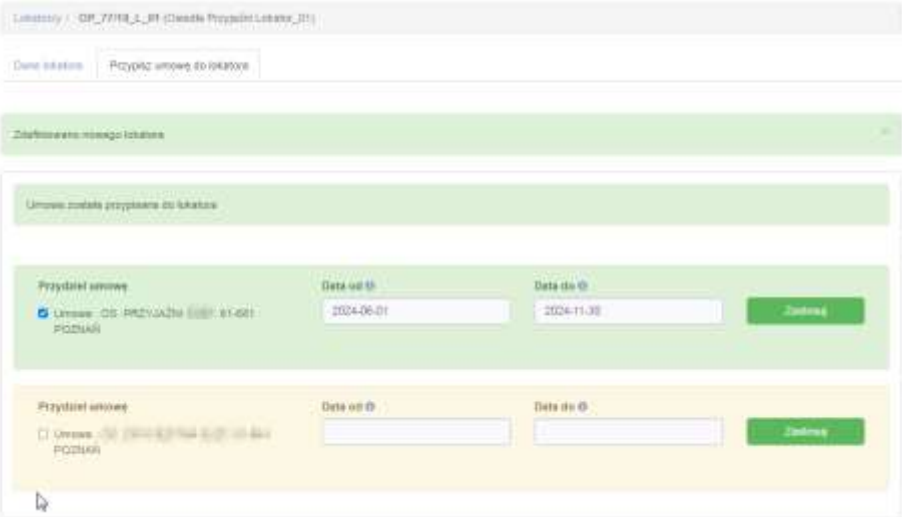


Datę definiujemy w wyskakującym kalendarzu wybierając z listy właściwy miesiąc i rok a następnie klikamy dzień. W ten sposób definiujemy początek i koniec okresu, dotyczącego danych wskazanego Lokalu.

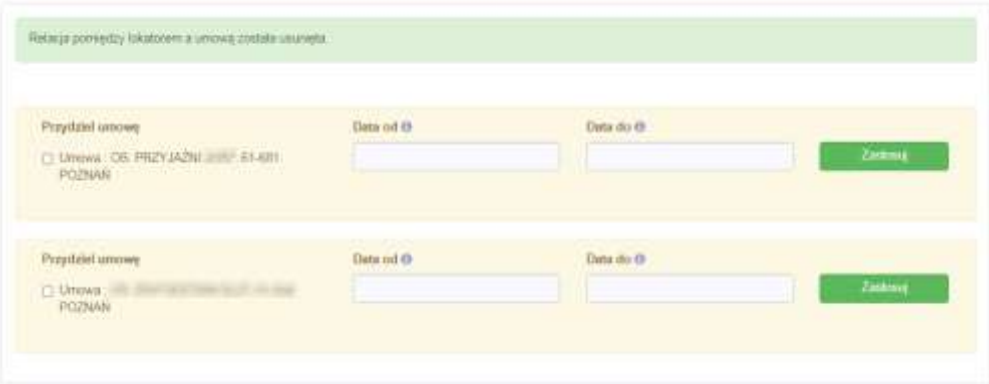
Lokator zobaczy dane wyłącznie w okresie wyznaczonym przez zakres dat, zdefiniowanych dla przydzielonej umowy Lokalu.

Wprowadzona „Data od” wskaże pierwszy dzień, a „Data do” ostatni dzień okresu dla danych Lokalu, które zobaczy Lokator. Przy pozostawieniu pustych pól „Data od” i „Data do” dostęp Lokatora nie będzie ograniczony w czasie i zobaczy on wszystkie dane Lokalu bez żadnych ograniczeń czasowych.

Prawidłowo zdefiniowane przypisanie Lokatora do Lokalu spowoduje zamianę koloru otaczającego umowę na zielony.



Wyłączenie niebieskiego checkboxa ☑ Umowa → ☐ Umowa przy umowie i kliknięcie przycisku „Zastosuj” skasuje wpisane daty i spowoduje, że Lokator nie będzie mógł już zobaczyć żadnych danych tego Lokalu.



Lista zdefiniowanych Lokatorów – funkcja przeszukiwania

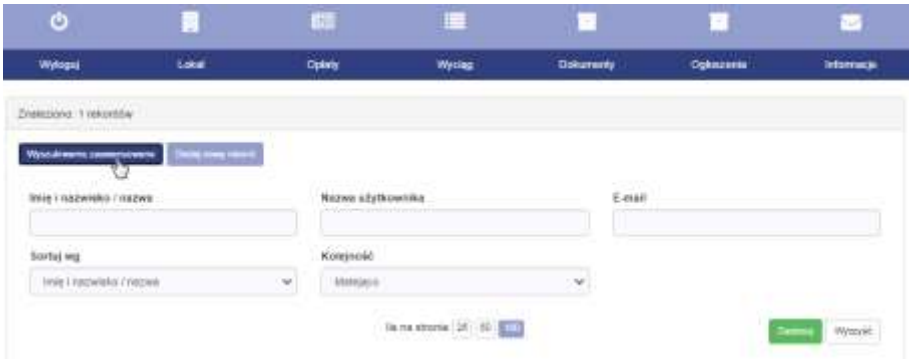
Zdefiniowani Lokatorzy wyświetlani są w tabeli wyświetlanej po wybraniu opcji Lokator z menu Użytkownika portalu.

Jeśli jest zdefiniowanych wielu Lokatorów, to celowe jest skorzystanie z opcji zawansowanego wyszukiwania po wpisaniu fragmentu nazwy.

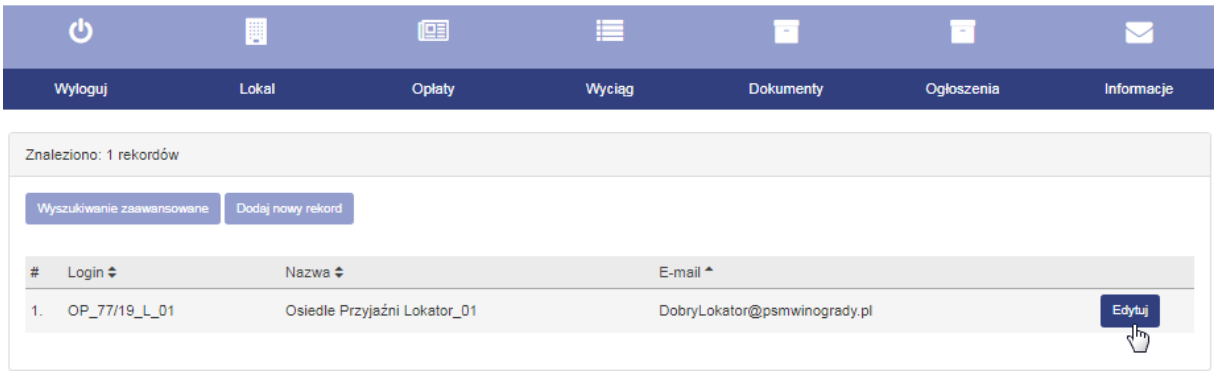
Wyszukiwany fragment tekstu należy poprzedzić i zakończyć znakiem %. Jeśli podajemy cały tekst w polu, dokładnie wpisując wszystkie litery, cyfry i spacje, nie musimy wpisywać znaków zastępczych „%”.

Prawidłowe są, podane poniżej, przykładowe wyszukiwania w polu [Login]

- OP% wyszuka tekst zaczynający się od „OP”
- %01 wyszuka tekst kończący się na „01”
- %77/% wyszuka tekst zawierający „77/”
- %OP%77%19% wyszuka tekst zawierający po sobie fragmenty „OP” i „77” i ”19”

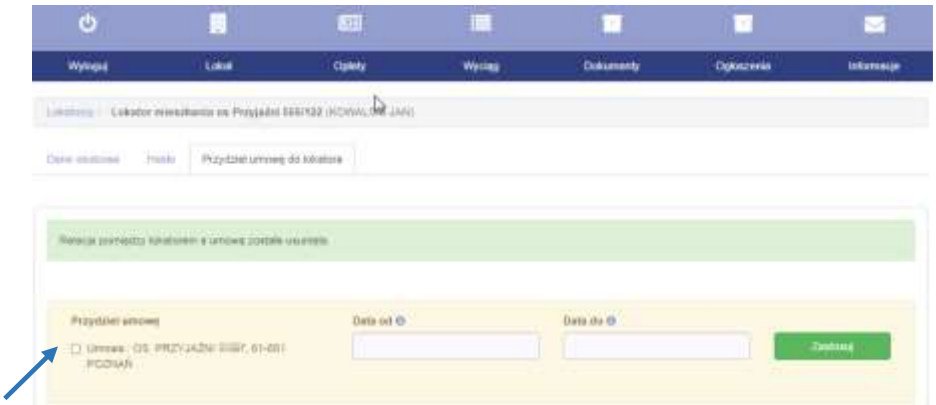


Wynik wyszukiwania przedstawia poniższy ekran.
Jeśli wynikiem wyszukiwania będzie więcej niż jeden rekord Lokatora, Właściciel może wybrać jednego z Lokatorów do edycji, klikając przycisk „Edytuj” we właściwym rekordzie.



Usuwanie przypisania Lokatora do Lokalu

Wyłączenie checkboxa ☑ Umowa → ☐ Umowa : kasuje relację pomiędzy Lokatorem a Lokalem (umową).



W takiej sytuacji Lokator będzie mógł się zalogować do Portalu, ale nie zobaczy żadnych danych związanych z Lokalem. Otrzyma komunikat „Brak umowy".

Po odłączeniu Lokatora od umowy (wszystkich umów, które miał kiedykolwiek aktywne) nie będzie on widział żadnych danych dotyczących żadnego z Lokali posiadanych przez Właściciela. Lokator po zalogowaniu do Portalu otrzyma zaprezentowaną wyżej informację „Brak umowy" i nie zobaczy żadnych informacji na dostępnych zakładkach.

Uwaga:

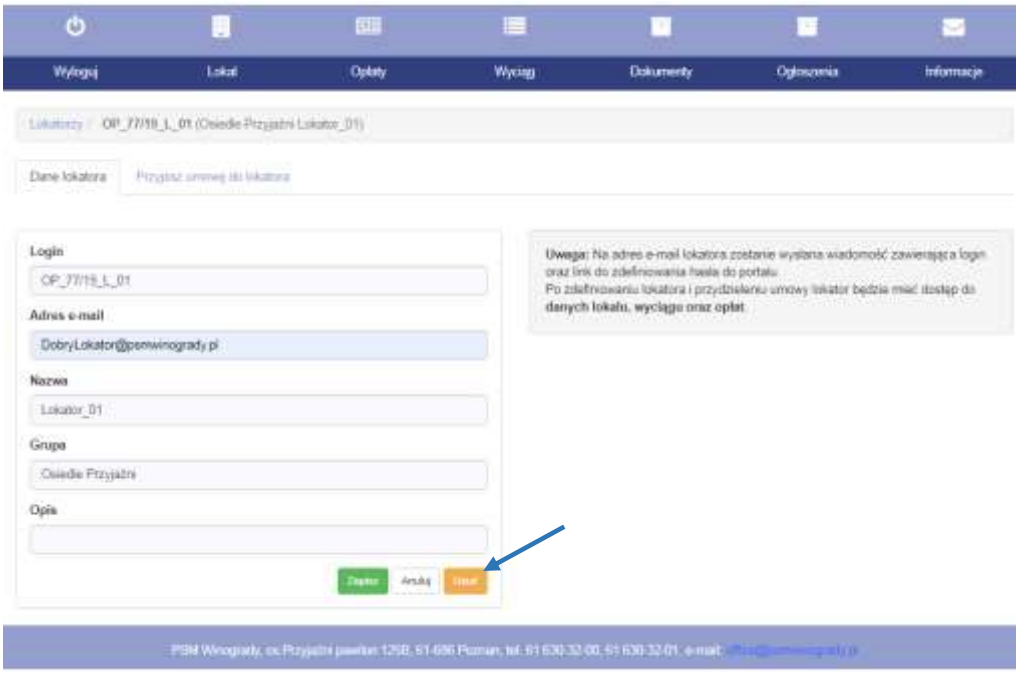
Lokator ma dostęp do danych umowy zawsze, dopóki jest włączony checkbox ☑ Umowa przy umowie. Daty od – do, dotyczą zakresu danych umowy Właściciela, które widzi Lokator, a nie okresu kalendarzowego, w którym Lokator ma dostęp do danych umowy.

Uniemożliwienie Lokatorowi dostępu do Lokalu, następuje dopiero po wyłączeniu niebieskiego checkboxa ☑ Umowa → ☐ Umowa : przy umowie Lokalu.

Usuwanie Lokatora

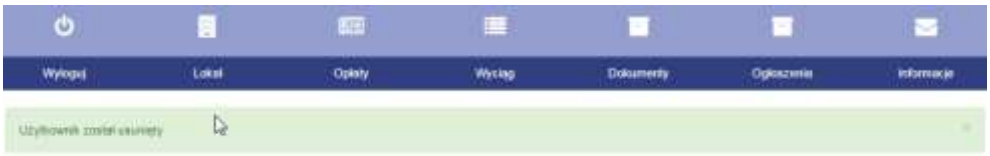
Aby usunąć Lokatora, należy kliknąć przycisk „Usuń” widoczny na poniższym ekranie.

Spowoduje to automatyczne i bezpowrotne wykasowanie wszystkich informacji o Lokatorze. Lokator utraci możliwość logowania do Portalu.



Przed skasowaniem Lokatora i danych z nim związanych system wymaga dodatkowego potwierdzenia tego zdarzenia. Kliknięcie Anuluj przerywa operację usuwania, a OK potwierdza zgodę na skasowanie i bezpowrotnie usuwa Lokatora z Portalu.

Usunięcie Lokatora jest potwierdzane pokazanym niżej komunikatem w Portalu Właściciela: „Użytkownik został usunięty”.



Jeśli Lokator (po usunięciu Lokatora przez Właściciela) podejmie próbę logowania do Portalu, otrzyma następujący komunikat: „Uwaga: Błąd logowania. Wprowadzony Użytkownik nie istnieje.”

Dodatkowe informacje o funkcjonalności Lokator

Właściciel może zdefiniować uprawnienia Lokatora wielu osobom i dowolnie przydzielać im prawa do Lokalu. Możliwe jest również przypisanie kilku Lokatorów do jednego Lokalu w tym samym okresie.

Każdemu Lokatorowi Właściciel może przypisać jeden lub wiele Lokali w dowolnie określonym czasie.

Istnieje ograniczenie, że jeden Lokator może posiadać w danym momencie zdefiniowany tylko jeden okres dostępu do danych określonego Lokalu.

Zakres funkcjonalności udostępnianych Lokatorowi

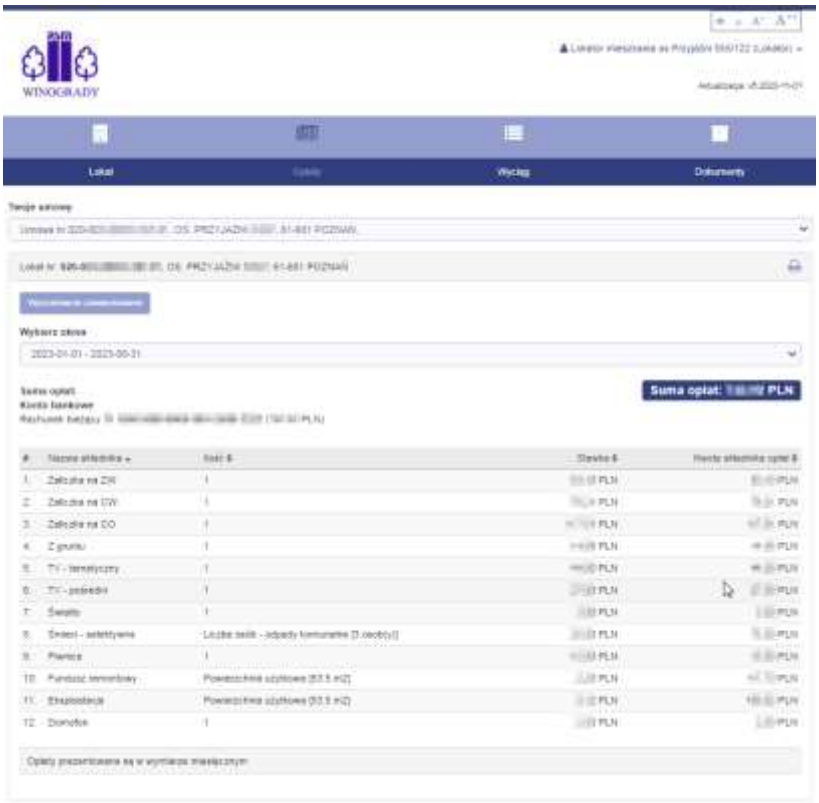
W tej części opisujemy, jakie dane Lokalu zobaczy Lokator w Portalu.

Zakładka „Lokal”

Na tej zakładce system prezentuje m.in. dane adresowe Lokalu oraz nazwę użytkownika i Login użytkownika nadany Lokatorowi w Portalu PSM przez Właściciela.

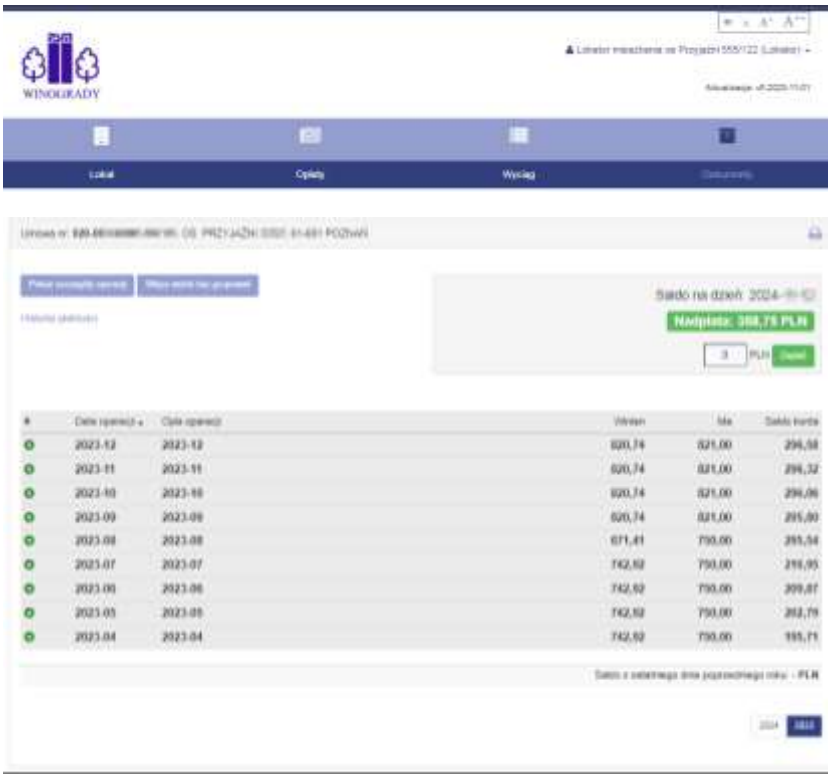
Zakładka „Opłaty”

Tu zaprezentowane są, dla wybranego Lokalu, w wybranym przez Właściciela okresie, wszystkie składniki opłat: wysokość stawki, kwoty składnika opłat i suma miesięcznych opłat.



Zakładka „Wyciąg”

W obszarze „Wyciąg” Lokator zobaczy saldo dla Lokalu i miesięczne naliczenia opłat oraz wpłaty (w okresie wskazanym przez Właściciela). Może również z tego miejsca inicjować płatności. Realizacja płatności nie odbiega od sposobu wykonania tego zadania przez Właściciela (zostało to opisane w części instrukcji dla Właściciela).



Zmiana Hasła wykonywana przez Lokatora w Portalu

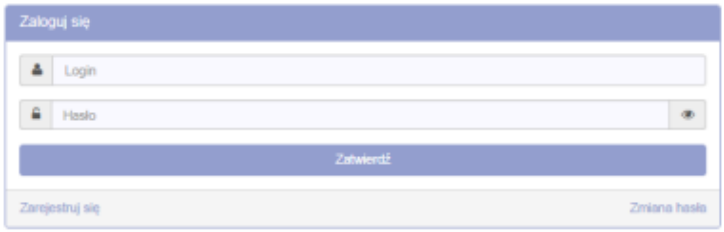
Lokator posiada uprawnienie aby samodzielnie zmienić Hasło do swojego konta. W tym celu powinien kliknąć lewym przyciskiem myszy na koncie (Lokator) jak na poniższym ekranie i wybrać z listy opcję „Ustawienia”. W tabeli jest wyświetlony „Adres e-mail” oraz Login Lokatora.

Na zakładce „Zmiana hasła” Lokator może zmienić Hasło, wprowadzając nowe, po podaniu aktualnego Hasła do Portalu. Taka zmiana nie jest potwierdzana mailem. Minimalna długość Hasła to 8 znaków.

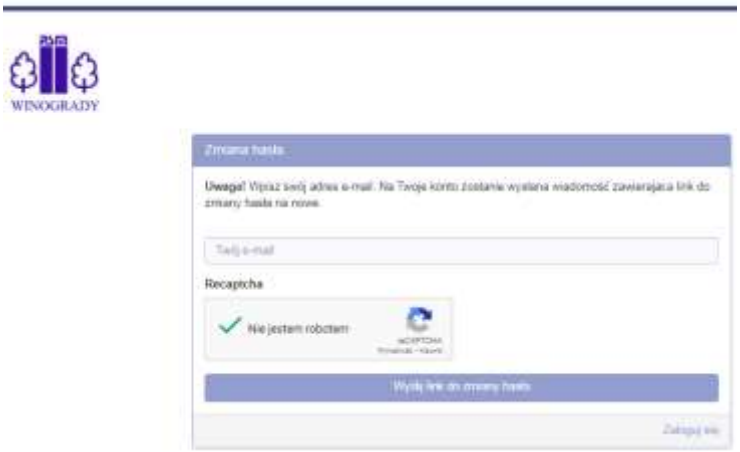
Ustanowienie nowego Hasła przez Lokatora

Jeśli Lokator zapomni Hasło, to może zdefiniować je samodzielnie. Samodzielne ustawienie Hasła do konta Lokatora wymaga podania adresu e-mail, na którym jest utworzony Lokator. Na adres e-mail Lokatora zostanie wysłany link do zmiany Hasła.

Po kliknięciu „Zmiana hasła” na ekranie logowania system zażąda wprowadzenia adresu e-mail tego Lokatora, na który wyśle link do zmiany Hasła.

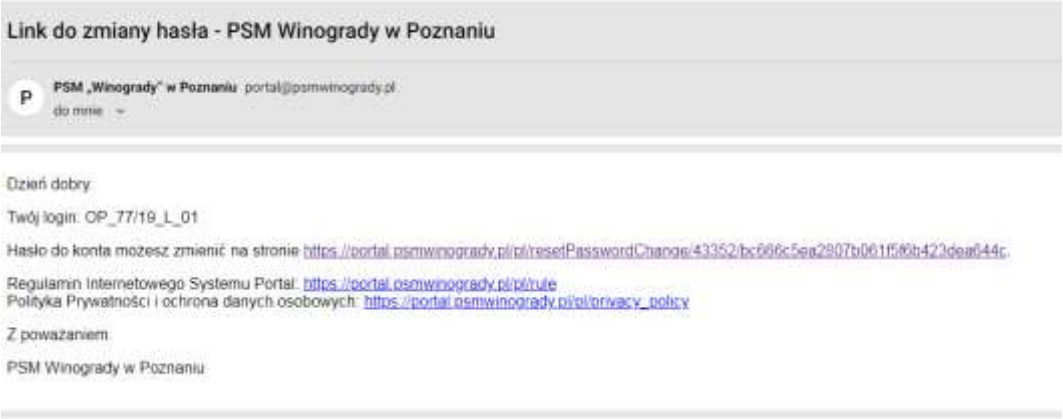


Następnie należy wprowadzić adres e-mail, na którym jest utworzony Lokator i kliknąć przycisk „Wyślij link do zmiany hasła”.

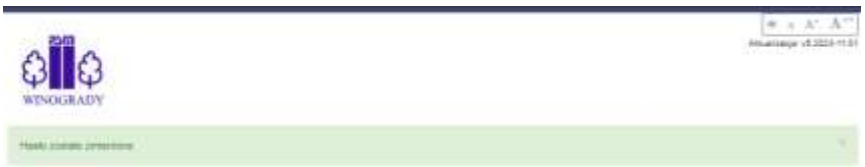


System informuje o wysłaniu wiadomości e-mail, wyświetlając komunikat: „Wiadomość z dalszymi instrukcjami została wysłana na podany adres e-mail”.

Po otrzymaniu wiadomości od nadawcy „PSM „Winogrady” w Poznaniu”, z tytułem „Link do zmiany hasła - PSM „Winogrady” w Poznaniu” (przykład poniżej)



należy kliknąć na link w wiadomości. W efekcie zostanie wyświetlone okno, w którym należy wpisać i potwierdzić zmianę Hasła. Minimalna długość Hasła to 8 znaków i wymagana jest co najmniej jedna mała oraz duża litera. Zaleca się użycie również cyfry i znaku specjalnego np. @,#,$,!

Przy wprowadzeniu zbyt krótkiego Hasła, lub niespełnieniu innych warunków poprawności Hasła system wyświetla odpowiedni komunikat:

Jeśli podane Hasła są zgodne, to system wyświetli komunikat o zmianie Hasła: „Hasło zostało zmienione”.