

# Zmiany w systemie Lokale w wersji 2.6

Opracowanie i skład: MMSoft s.c

Copyright © MMSoft s.c. Wszelkie prawa zastrzeżone.

All Rights Reserved

Powielanie w jakiegokolwiek formie całości lub fragmentów podręcznika bez pisemnej zgody firmy MMSoft s.c. jest zabronione

## Spis treści

1	Domyślne ustawienia okien.....	5
2	Skalowanie w Windowsie.....	5
3	Ustawienie czcionki dla przycisków.....	5
4	Formaty obrazów – jpg,png.....	5
5	Ukrywanie kolumn w kartotekach.....	5
6	Nowe parametry w konfiguracji.....	5
	Znacznik głosu=TekstX,TekstY.....	5
	Ukryj zerowe zaliczki=Z.....	6
	Nowe pola w oknie wspólnot.....	6
	Tekst dla wartości zero.....	6
7	Zbiorcze dane z obiektów.....	6
	Zgłoszenia.....	6
	Terminy.....	6
	Zlecenia razem.....	7
8	Zarządzanie powiadomieniami.....	7
	Nowy słownik oraz uprawnienia.....	7
	Określanie komu przypominać.....	7
	Zmiany w wyglądzie okna powiadomień.....	8
	Automatyczne sprawdzanie nowych powiadomień.....	8
9	Dziennik masowy - zakupów.....	8
10	Ilość dni w sposobach liczenia.....	8
11	Domyślne konto do wysyłki e-mail.....	8
12	Zmiany w zleceniach.....	9
	E-mail do zleceniobiorcy.....	9
	Słowniki materiałów i prac.....	9
13	Wysyłka e-mail z poziomu kontrahenta.....	9
14	Dane kontrahentów z GUS.....	9
15	Strona www kontrahenta.....	10
16	Etapy windykacji.....	10
	Sprawa windykacyjna.....	10
	Kwota wezwania.....	10
	Załączniki.....	10
	Raport dla wspólnoty oraz masowy.....	11
17	Zgłoszenia – nowe funkcje.....	11
	Termin do wykonania.....	11
	Załączniki.....	11
	Pośrednie wykonania.....	12

	Prawa do edycji.....	12
	Raporty na użytkownika.....	12
18	Załączniki w Terminach.....	12
19	Archiwalne jednorazowe naliczenie.....	12
20	Zmiana cen w taryfie z opłat rozliczeniowych.....	13
21	Ewidencja korespondencji.....	13
	Dodanie dokumentu.....	14
	Nadanie numeru.....	14
	Osoby zatwierdzające.....	15
	Załączniki.....	15
	Kategorie dokumentów.....	15
	Dopinanie innych zdarzeń.....	16
	Importowanie faktur zakupowych.....	16
	Importowanie zgłoszeń.....	17
22	Zbiorczy wydruk odsetek.....	17
23	Nowe parametry w opisie formatów bankowych.....	17
	Kontrahent w treści=TekstP,TekstK.....	17
	Kontrahent w treści 2, Adres w treści 2, Rachunek w treści 2.....	17
	Warunek masowy.....	18
	Automatyczne zatwierdzanie operacji.....	18
	Długość nazw=-3.....	19
24	Zmiany w JPK.....	19
	JPK bez zamykania miesięcy.....	19
	Korekta JPK.....	19
25	Wydruk korekt do faktur.....	19
26	Pozycje NP na fakturze w dodatkowej tabeli.....	20
27	Kolumna pozostało na raporcie nierozliczonych.....	20
28	Pobieranie szablonów.....	20
29	Kod QR.....	21
	Kod QR na wystawianych dokumentach.....	21
	Wczytywanie z kodu QR.....	21
	LokaleTel jako czytnik kodów.....	21
30	Szablon udziałów (uchwał).....	22
	Procentowy wynik głosowania.....	22
	Nagłówek tabel na kolejnych stronach.....	22
31	Szablon przelew oraz faktura.....	22
32	Odbiorca na wydrukach dokumentów księgowych.....	22
	Dodanie do obiektu.....	23
	Dodanie odbiorcy do już istniejącego dokumentu.....	23

	Dodanie odbiorcy do szablonu.....	23
33	LokaleNet.....	23
	Parametry lokali (zarząd).....	23
	Liczniki (zarząd).....	23
	Wyniki uchwały po zagłosowaniu.....	24
	Windykacje.....	24
	Dodawanie komunikatów.....	24

### 1 Domyślne ustawienia okien

Z głównej formy programu w menu „Ustawienia” można użyć funkcji „Resetuj ustawienia okien”. Funkcja przywraca położenie oraz wielkość wszystkich okien do domyślnych.

### 2 Skalowanie w Windowsie

Od wersji Lokale 2.6 prawidłowo działa wyświetlanie raportów przy włączonym w Windows skalowaniu większym niż 100%.

### 3 Ustawienie czcionki dla przycisków

W programie można zmienić wielkość czcionki dla przycisków w zakładkach. W tym celu z głównej formy programu należy wybrać „Ustawienia” → „Zmień czcionkę” → „Menu”. W nowym oknie należy wybrać nowe wartości. Po ponownym uruchomieniu programu nowe czcionki zaczną obowiązywać.

### 4 Formaty obrazów – jpg,png

Od nowej wersji do programu można dodawać obrazy w nowych formatach tj. jpg,png. Dotychczas była możliwość wczytywania tylko bmp.

### 5 Ukrywanie kolumn w kartotekach

W każdej kartotece można ukryć kolumny, które nie będą przez użytkownika używane. W tym celu w dowolnej kartotece należy nacisnąć prawy przycisk myszy i wybrać opcję „Ukryj kolumny” (skrót CTRL+U), W nowym oknie należy odznaczyć, które kolumny mają być niewidoczne.

### 6 Nowe parametry w konfiguracji

Zostały dodane nowe parametry w konfiguracji programu:

- **Znacznik głosu=TekstX,TekstY**

W „Uchwałach”, w przypadku zaznaczenia opcji „Pokazać wyniki głosowania”,

program wstawiał znak „X” w miejsce oddanego głosu. Od nowej wersji istnieje możliwość zmiany tego znaku na dowolny tekst. TekstX odpowiada za tekst wyświetlany na kartach do głosowania, natomiast TekstY odpowiada za oznaczenia na wydrukach z tabelami np. udziały.

### ▪ Ukryj zerowe zaliczki=Z

Wprowadzając parametr „Ukryj zerowe zaliczki=T” program przy wyliczaniu świadczeń na obiektach nie pokazuje tych których wartość wychodzi zero. Dzięki temu, na wszystkich obiektach można wprowadzić wszystkie świadczenia, a na wydruku pojawią się tylko te, dla których wynik jest inny niż zero.

### ▪ Nowe pola w oknie wspólnot

W oknie „Wspólnoty/spółdzielnie” można dodać dwa nowe pola zawierające dowolne dane. W tym celu należy w głównej konfiguracji programu wpisać parametr Wspólnoty/spółdzielnie dane 1=*Tekst* oraz Wspólnoty/spółdzielnie dane 2=*Tekst*. Za tekst należy podać nazwę dla kolumn z danymi. Po ponownym uruchomieniu programu pojawią się nowe pola.

### ▪ Tekst dla wartości zero

Jeżeli wartość dokumentu wychodzi na zero, program wyświetlał tę informację jako Do zapłaty: 0,00 zł. Wprowadzając w „Konfiguracji” parametr „Do zapłaty 0”=*tekst*, można za słowo *tekst* wprowadzić swój dowolny opis.

Dla przypomnienia, jeżeli chcemy wprowadzić swój tekst dla wartości zero w wydrukach z saldami można wprowadzić w „konfiguracji” parametr „Uregulowane”=*tekst*.

## 7 Zbiorcze dane z obiektów

### ▪ Zgłoszenia

Z głównej formy programu, w menu „Dane obiektów” pojawiła się możliwość edycji zgłoszeń wprowadzonych we wszystkich wspólnotach. Po naciśnięciu przycisku „Zgłoszenia” pojawi się lista wszystkich spraw.

### ▪ Terminy

Z głównej formy programu w menu „Dane obiektów” pojawiła się możliwość edycji

terminów wprowadzonych we wszystkich wspólnotach. Po naciśnięciu przycisku „Terminy” pojawi się lista wszystkich zadań do wykonania.

### ▪ Zlecenia razem

Z głównej formy programu w menu „Dane obiektów” pojawiła się możliwość edycji zleceń wprowadzonych we wszystkich wspólnotach. Po naciśnięciu przycisku „Zlecenia razem” pojawi się lista dodanych do programu spraw.

## 8 Zarządzanie powiadomieniami

W programie można określać komu mają pojawiać się powiadomienia o określonych sprawach.

### ▪ Nowy słownik oraz uprawnienia

W pierwszej kolejności należy dodać rodzaje przypomnień. W „Słowniki” → „Obiekty” → „Rodzaje przypomnień” trzeba określić grupy do których będziemy przypisywać powiadomienia. Może to być podział na przykład na sprawy księgowe i techniczne albo na obszary/dzielnice. W programie domyślnie dodany jest rodzaj „Legalizacja liczników” (jest on niewidoczny w słownikach natomiast można go wybrać w uprawnieniach).

Następnie należy przypisać uprawnienia do użytkowników lub grup. W menu „Ochrona” a następnie „Użytkownicy” lub „Grupy” zaznaczamy interesujący nas wiersze i naciskamy przycisk „Przypomnienia”. W nowym oknie zaznaczamy, które przypomnienia mają być widoczne dla danej Grupy/Użytkownika.

### ▪ Określanie komu przypominać

Po skonfigurowaniu słowników i uprawnień można wybierać komu mają się przypominać zdarzenia. Wybór można dokonywać dla „Zgłoszeń” i „Terminów” oraz dla nowej funkcji „Ewidencja dokumentów”. W pierwszych przypadkach przy każdym ze zdarzeń określa się w polu „Przypominaj” osoby dla których ma się pojawić powiadomienie. Można wybrać następujące opcje: Wszystkim, Osobie załatwiającej oraz stworzone w słownikach nowe grupy. W przypadku Ewidencji dokumentów wyboru dokonuje się w funkcji „Zatwierdzają” w polu „Przypominaj”.

### ▪ Zmiany w wyglądzie okna powiadomień

Okno powiadomień również pojawiło się kilka modyfikacji. Po pierwsze została dodana kolumna „Termin”, która określa do kiedy powinna być załatwiona sprawa. Pojawiają się graficzne oznaczenia nowych spraw oraz spraw przeterminowanych. Naciskając prawym przyciskiem myszy na nagłówek można filtrować dane. Naciskając lewym przyciskiem myszy na nagłówek można sortować dane malejąco/rosnąco.

### ▪ Automatyczne sprawdzanie nowych powiadomień

Do tej pory okno z powiadomieniami można było wyświetlać automatycznie przy starcie systemu albo na żądanie naciskając funkcję przypomnień. Ustawienia tego można dokonać wywołując okno i wybierając właściwą opcję w polu „Pokaż”. W nowej wersji można wybrać dodatkowo trzecią pozycję, „Co X minut”. Po wybraniu jej należy podać co ile minut ma być sprawdzane czy pojawiło się nowe zadanie. Nowe zdarzenia pojawiają się na liście w pierwszej kolejności.

## 9 Dziennik masowy - zakupów

Do „Danych masowych” została dodana opcja „Dziennik masowy” → „Zakupu”. Raport przedstawia wszystkie zaksięgowane w danym miesiącu faktury zakupowe dla wybranych wspólnot.

## 10 Ilość dni w sposobach liczenia

Sposoby liczenia zostały rozszerzone o opcję prezentującą na wydrukach ilość dni. Do tej pory dostępne były część okresu/miesiąca lub liczba miesięcy. Dzięki nowemu rozwiązaniu można stworzyć wzór, który będzie prezentował się następująco „13 dni \* 3 osoby”.

W „opisie definicji” w „sposobach liczenia” należy wybrać najpierw „Liczba dni”, a następnie parametr który chcemy przemnożyć.

## 11 Domyślne konto do wysyłki e-mail

Jeżeli w programie Lokale mamy skonfigurowane kilka kont pocztowych to można ustawić, które ma być brane jako domyślne dla danej wspólnoty. Aby tego dokonać należy



w kartotece „Wspólnot/spółdzielni” w polu „E-mail” wpisać adres skrzynki pocztowej.

## 12 Zmiany w zleceniach

### ▪ E-mail do zleceniobiorcy

Bezpośrednio ze zleceń można wysłać e-mail z informacją o konieczności wykonania prac. Program w temacie wiadomości wpisuje numer zlecenia, a treści dane wprowadzone w pola „Obiekt”, „Miejsce” oraz „Opis wykonania”.

Po wejściu w „Zlecenia” i wybraniu odpowiedniego, należy nacisnąć przycisk „Wyślij e-mail”. Wiadomość zostanie wysłana do kontrahenta wybranego w polu „Zleceniobiorca”.

### ▪ Słowniki materiałów i prac

Dodano nowy słownik, w którym można zdefiniować rodzaje i ceny dla materiałów i prac wybieranych w zleceniach. Znajduje się on w „Słowniki” → „Inne” → „Ceny materiałów”. W nim dodajemy dane dotyczące materiałów, natomiast po naciśnięciu w nim przycisku „Prace” możemy dodawać opisy i ceny dla prac.

## 13 Wysyłka e-mail z poziomu kontrahenta

Z poziomu kartoteki „Kontrahentów” na danej wspólnocie można wysłać wiadomość e-mail. W zakładce „Wymiana informacji” został dodany przycisk „Wyślij e-mail”. Do tej pory był on dostępny tylko z kartoteki „Obiektów” lub „Wspólnoty”.

## 14 Dane kontrahentów z GUS

Dodając nowego kontrahenta można pobrać wszystkie niezbędne dane z GUS-u. W tym celu należy wpisać NIP, a następnie nacisnąć przycisk „Dane z GUS” znajdujący się w zakładce „Kartoteki opisowe”. Program wyświetli wszystkie dostępne dane, z których możemy wybrać tylko istotne. Po ich zatwierdzeniu zostaną przepisane do odpowiednich pól.

Jeżeli w programie istnieje już kontrahent to możemy zaktualizować jego dane naciskając ten sam przycisk „Dane z GUS”.

## 15 Strona www kontrahenta

Do kartoteki kontrahentów zostało dodane nowe pole „Stronna www”. Można w nim wpisać adres strony internetowej. Aby później szybko otworzyć adres należy nacisnąć przycisk „Strona WWW” znajdujący się w zakładce „Kartoteki opisowe”.

## 16 Etapy windykacji

„Etapy windykacji” dostępne z poziomu kartoteki „Kontrahenta” zostały poddane następującym modyfikacjom:

### ▪ **Sprawa windykacyjna**

W pierwszej kolejności została dodana możliwość grupowania etapów windykacji w sprawy. Teraz chcąc dodać dla kogoś nowy etap windykacji, należy najpierw dodać sprawę windykacyjną. Należy określić datę założenia sprawy i krótki opis. Dodatkowo można dopisać w „Treści” szczegółowe informacje. Dopiero do tak dodanych spraw można dopinać etapy windykacji. Z tego miejsca można również podglądać historię całej sprawy za pomocą przycisku „Wydruk etapów” oraz przełączyć ją na sprawę sądową czy ugodę ratalną. W momencie kiedy dana sprawa zostaje zakończona należy uzupełnić pole „Data zamknięcia”.

Drukując raporty można wybrać czy chcemy tylko sprawy niezamknięte, z danego okresu, czy pełną historię. Dodatkowo możemy zaznaczyć czy ma zostać pokazana „Treść sprawy” oraz „Uwagi” do etapów.

Dokonując aktualizacji programu do wersji 2.6 program automatycznie założy dla każdego kontrahenta, który miał wcześniej ustawione jakieś etapy, pierwszą sprawę. Do niej podpięte zostaną wszystkie etapy.

### ▪ **Kwota wezwania**

Przy etapie windykacji można wprowadzić kwotę na jaką było wystawione wezwanie. Przy automatycznym ustawianiu etapu windykacji z poziomu raportu windykacyjnego program sam uzupełnia kwotę.

### ▪ **Załączniki**

Do każdego etapu można dodawać załączniki. Należy nacisnąć przycisk „Pliki” a

następnie w polu „Załączony plik” wskazać miejsce gdzie znajduje się załącznik. Można do jednego etapu dodać kilka plików. Jeżeli chcemy aby inne osoby również widziały dodane załączniki to powinny one znajdować się na dysku/folderze do którego mają wszyscy dostęp. Z głównego okna etapów załącznik można otworzyć poprzez przycisk „Otwórz”. Każdy dokument można w polu „Opis” zatytułować.

### ▪ **Raport dla wspólnoty oraz masowy**

Z poziomu „Wspólnoty” został dodany raport z etapów windykacyjnych. Znajduje się on w zakładce „Pozostałe wydruki”. Po naciśnięciu przycisku „Etapy windykacji” można wybrać, czy chcemy tylko niezamknięte, z danego okresu, czy pełną historię wszystkich. Dodatkowo możemy zaznaczyć, czy ma zostać pokazana „Treść sprawy” oraz „Uwagi” do etapów.

Podobnego wydruku można dokonać dla wszystkich wspólnot dodanych do programu. Z poziomu głównej formy programu należy wybrać „Dane masowe”, a następnie „Etapy windykacji masowe”.

## 17 Zgłoszenia – nowe funkcje

Zgłoszenia zostały rozbudowane o nowe funkcje:

### ▪ **Termin do wykonania**

Do zgłoszeń zostało dodane nowe pole „Termin do wykonania”. Można w nim wpisywać datę, do kiedy powinna zostać rozwiązana sprawa. Domyślnie wstawiany jest 1 dzień od daty przyjęcia. W momencie gdy termin minie, zgłoszenie przypomina się osobie przyjmującej jako niezakończony.

### ▪ **Załączniki**

Do każdej sprawy można dodawać załączniki. Należy nacisnąć przycisk „Pliki” a następnie w polu „Załączony plik” wskazać miejsce gdzie znajduje się załącznik. Można do jednej sprawy dodać kilka plików. Jeżeli chcemy aby inne osoby również widziały dodane załączniki, to powinny one znajdować się na dysku/folderze do którego mają wszyscy dostęp. Z głównego okna zgłoszeń załącznik można otworzyć poprzez przycisk „Otwórz”. Każdy dokument można w polu „Opis” zatytułować .

### ▪ Pośrednie wykonania

W zgłoszeniach można ustalać pośrednie osoby, które powinny zająć się rozwiązaniem sprawy. Należy nacisnąć przycisk „Pośrednie wykonania”. Następnie wskazujemy osoby, które są odpowiedzialne za sprawę. Każda z tych osób może później wpisać datę wykonania zadania oraz opis przeprowadzonych prac. Pośrednie wykonania nie są wysyłane na LokaleNet.

### ▪ Prawa do edycji

Dane w zgłoszeniu może edytować/usuwać tylko osoba/grupa wybrana w polach „Osoba przyjmująca”, „Osoba załatwiająca” oraz „Przypominaj”. Pozostali użytkownicy mogą dopisywać zmiany tylko w „Pośrednich wykonaniach” i tylko przy swoim wpisie.

Istnieje natomiast możliwość ustawienia dla konkretnej grupy lub użytkownika specjalnego uprawnienia, które pozwoli na edycję wszystkich zgłoszeń. W tym celu w menu „Ochrona” → „Grupy” lub „Użytkownicy” zaznaczyć należy wiersz, a następnie nacisnąć „Funkcje”. W nich trzeba wybrać „Przypomnienia uprawnienia specjalne”.

### ▪ Raporty na użytkownika

Zestawienia generowane ze „Zgłoszeń” można dodatkowo filtrować na konkretnego użytkownika. W tym celu po naciśnięciu przycisku „Raport” należy wybrać „Załatwia”, a w nowym oknie wskazać osoby, których ma dotyczyć zestawienie.

## 18 Załączniki w Terminach

W „Terminach” można dodawać swoje załączniki. Dodaje się je przy każdym wykonaniu. Należy zaznaczyć wybraną pozycję, a następnie nacisnąć przycisk „Wykonanie”. W nowym oknie po dodaniu lub wybraniu odpowiedniego wykonania trzeba nacisnąć przycisk „Plik”, a następnie w polu załączony plik wskazać miejsce gdzie znajduje się dokument. Jeżeli chcemy aby inne osoby również widziały dodane załączniki to powinny one znajdować się na dysku/folderze do którego mają wszyscy dostęp. Każdy dokument można w polu „Opis” zatytułować .

## 19 Archiwalne jednorazowe naliczenie

W programie został dodana nowe funkcja „Archiwalne jednorazowe naliczenia”.

Jest ona dostępna z poziomu kartoteki „Obiektów” w zakładce „Naliczenia”. Zapisywane w niej będą wszystkie wykonane na obiekcie jednorazowe naliczenia. Z nowej funkcji można w prosty sposób dokonać korekty, naciskając przycisk „Koryguj” a następnie wpisując poprawne wartości. Dodatkowo można z tego poziomu prze edytować opis pozycji naciskając przycisk „Edytuj opis pozycji” i podając nową nazwę.

W celu usunięcia jednorazowego naliczenia należy usunąć dokument z księgowości jak i również z „Archiwalnego jednorazowe naliczenia”. Wydruki można wykonać, tak jak do tej pory, z księgowości poprzez funkcję „Przelew/Rachunek”. Jednorazowe naliczenia nie są brane do rozliczeń jako zaliczki.

## 20 Zmiana cen w taryfie z opłat rozliczeniowych

Jeżeli po rozliczeniu dokonywana jest zmiana cen na podstawie rozliczonych danych to istnieje możliwość bezpośrednio z poziomu opłat rozliczeniowych automatycznego wpisania ich do taryf. Aby tego dokonać należy z poziomu „Opłat rozliczeniowych” zaznaczyć świadczenia dla których chcemy dokonać zmiany, a następnie nacisnąć przycisk „Ceny do taryf”. Program zapyta od kiedy mają obowiązywać nowe wartości, a następnie dopisze je do taryfy miesięcznej wybranej przy bieżącym obiekcie.

## 21 Ewidencja korespondencji

Wraz z wersją Lokale 2.6 zostaje wprowadzona nowa funkcjonalność programu – Ewidencja korespondencji. Funkcja ma na celu pomagać w dokumentowaniu informacji o poczcie przychodzącej i wychodzącej firmy/wspólnoty. Można ją uruchomić z głównej formy programu z menu „Dane obiektów” lub poprzez ikonę. Dostępna jest również z poziomu Wspólnoty w zakładce „Wymiana informacji” (wówczas dane dotyczą konkretnie wybranej wspólnoty).

Aby włączyć nowe możliwości w programie, należy najpierw określić, kto może mieć do nich dostęp. W tym celu z menu „Ochrona” należy wybrać „Grupy”/”Użytkownicy”, a następnie po zaznaczeniu konkretnej pozycji nacisnąć przycisk „Funkcje”. W nowym oknie należy zaznaczyć „Ewidencja korespondencji”. Po ponownym uruchomieniu programu nowa funkcjonalność będzie dostępna dla użytkowników.

### ▪ Dodanie dokumentu

Po uruchomieniu funkcji i naciśnięciu „+” dostępne są następujące pola do uzupełnienia:

- Symbol – numer dokumentu w ewidencji (nadany ręcznie lub przy pomocy kodu kreskowego)
- Kierunek – określić należy czy jest to dokument przychodzący czy wychodzący
- Kategoria – kategoria ewidencji. Można zdefiniować w „Słowniki” → „Inne” → „Kategorie korespondencji”
- Data przyjęcia – data przyjęcia dokumentu
- Osoba przyjmująca – osoba ,która wprowadza dokument do ewidencji
- Nr dokumentu – numer znajdujący się na wprowadzanym dokumencie
- Opis – dowolny opis dokumentu
- Adres wspólnoty – wspólnota, której dotyczy dokument
- Kontrahent – kontrahent dodany do programu, którego dotyczy dokument
- Data wystawienia – data wystawienia dokumentu przychodzącego
- Termin zapłaty – termin zapłaty dokumentu przychodzącego
- Data sprzedaży – data sprzedaży dokumentu przychodzącego
- Kwota brutto – kwota na jaką został wystawiony dokument ( może być pusta)
- Załączony plik – Informacja czy są podpięte załączniki do dokumentu. Dodaje się poprzez przycisk „Pliki” a wywołuje poprzez przycisk „Otwórz”

Po wypełnieniu pól dokument zostaje zapisany poprzez zatwierdzenie przyciskiem √.

### ▪ Nadanie numeru

Numeracje pism w ewidencji można prowadzić samodzielnie lub nadawać za pomocą kodów kreskowych. Program przy zatwierdzaniu zapyta czy numer ma być nadany ręcznie czy za pomocą kodu kreskowego. W pierwszym przypadku zostanie

wpisany pierwszy wolny numer, natomiast w drugim należy posłużyć się czytnikiem kodów kreskowych. Na początku należy wydrukować nalepki. Wydruk dokonujemy za pomocą przycisku „Generowanie”. Następnie wybieramy szablon (szablon można wcześniej pograć za pomocą funkcji „Wzorce MMSoft” dostępnej w „Szablonach”), a później ilość kodów oraz od jakiego numeru rozpocząć (domyślne wartości są podpowiadane). Taką naklejkę naklejamy na dokument, a następnie poprzez funkcję „Nadanie” sczytujemy kod. Aby później łatwo wyszukać zewidencjonowany dokument, możemy poprzez przycisk „Wyszukaj” zeskanować kod, a program sam ustawi się na konkretnej pozycji.

### ▪ Osoby zatwierdzające

W funkcji „Zatwierdzają” można wybrać osoby, które powinny w dalszej kolejności poczynić jakieś kroki z zewidencjonowanym dokumentem. Należy wybrać osobę, komu ma się przypominać oraz można wybrać do kiedy powinno zostać załatwione. Po wykonaniu użytkownik może wpisać kiedy wykonał daną sprawę i dopisać notatkę (przycisk „Opis zatwierdzenia”). Jeżeli minie termin na wykonanie, to informacja o tym zostaje wyświetlona osobie przyjmującej dokument w powiadomieniach. Do jednej sprawy może być dopiętych kilku zatwierdzających (np. administrator i księgowy). Brak osoby zatwierdzającej powoduje, że dany wpis przekreślony jest w ewidencji dwoma żółtymi poziomymi liniami. Natomiast dokumenty, które nie mają wypełnionej „Daty zatwierdzenia” w całości podświetlone są na żółto.

### ▪ Załączniki

Do każdej ewidencji można dopiąć skany pism lub inne pliki. Należy w funkcji „Pliki” wskazać miejsce, w którym znajduje się dokument. Przypisać można kilka plików. Jeżeli chcemy aby inne osoby również widziały dodane załączniki, to powinny one znajdować się na dysku/folderze do którego mają wszyscy dostęp. Aby później wyświetlić załączniki należy z poziomu „Ewidencji korespondencji” wskazać dokument, a następnie nacisnąć przycisk „Otwórz”.

### ▪ Kategorie dokumentów

W „Słowniki” → „Inne” → „Kategorie korespondencji” można zdefiniować własne kategorie, które później można wybierać w obiegu. Mają one na celu podział wprowadzanych zdarzeń na grupy aby szybciej wyszukiwać konkretne informacje. Oprócz

nadania „Nazwy” kategorii, można przy niej dodatkowo wybrać „Typ”. Może to być „Rejestr zakupów” albo „Zgłoszenia”. Dokumenty z konkretnego typu można później zaimportować do właściwej kartoteki. W kategoriach można również wybrać kto ma zostać domyślnie wybrany w polu „Przypominaj”.

### ▪ Dopinanie innych zdarzeń

Do każdej pozycji można dopiąć inne zdarzenia, tak aby z jednego miejsca można było zobaczyć wszystkie informacje związane z dokumentem. Dzięki temu można łączyć w grupy różne sprawy w programie. Dopiąć można inną ewidencję, zgłoszenia, etapy windykacji, dokumenty zakupowe, dokumenty sprzedażowe oraz dane dodatkowe. Aby tego dokonać należy zaznaczyć zdarzenie, które chcemy przypiąć, a następnie nacisnąć „Dopnij do”. Informację o powiązaniach można później zobaczyć naciskając przycisk „Dopięte”. Jeżeli jakaś pozycja z ewidencji jest dopięta do innej, to można to zobaczyć naciskając przycisk „Nadrzędna”. Hierarchia pomiędzy wpisami w ewidencji pokazywana jest w formie graficznej w pierwszej kolumnie. Dokumenty dopięte przesunięte są w prawo i poprzedzone znakiem”---”.

### ▪ Importowanie faktur zakupowych

Do kartoteki „Zakupów” można zaimportować faktury wprowadzone do obiegu korespondencji. Można to zrobić na dwa sposoby:

#### 1. Wykorzystując naklejony kod kreskowych.

W tym celu w kartotece „Zakupów” należy nacisnąć przycisk „Wczytaj kod”, a następnie zeskanować kod kreskowy. Wprowadzone dane w ewidencji zostaną przepisane. Należy je sprawdzić oraz zadekretować dokument. W Obiegu automatycznie wypełni się data wykonania oraz zostanie dopięty dokument zakupowy.

#### 2. Pobierając dane automatycznie

W tym celu w kartotece „Zakupów” należy nacisnąć przycisk „Pobierz koresp.”, a następnie wskazać zakres dat pomiędzy którymi powinna zostać przeszukana ewidencja. Program pokaże wszystkie dokumenty z wybranego zakresu, które mają ustawioną kategorię o typie „Rejestr zakupów” i nie posiadają dopiętego dokumentu zakupowego. Po wybraniu dokumentów do zaksięgowania, program będzie pytał o opis wykonania i



automatycznie będzie wypełniał datę wykonania oraz dopinał wpisy do ewidencji.

### ▪ Importowanie zgłoszeń

Do zgłoszeń można zaimportować zdarzenia dodane do ewidencji korespondencji. W tym celu należy z menu „Dane obiektów” wybrać „Zgłoszenia”, a następnie nacisnąć przycisk „Pobierz z koresp.”. Program wyświetli wszystkie wpisy z ewidencji, które mają ustawioną kategorię o typie „Zgłoszenia” i nie mają dopiętych żadnych zgłoszeń. Po wybraniu program przepisze dane do kartoteki „Zgłoszeń”.

## 22 Zbiorczy wydruk odsetek

W programie można wydrukować zbiorczy raport z wyliczonymi odsetkami dla wspólnoty. W tym celu w momencie wyliczania odsetek w ostatnim oknie procesu, w którym pokazane są wszystkie wyliczone wartości należy nacisnąć przycisk „Wydruk”. Na raporcie zostaną wyszczególnieni wszyscy kontrahenci, którym zostały naliczone odsetki z informacją o okresach i kwotach oraz sumaryczna kwota.

## 23 Nowe parametry w opisie formatów bankowych

W formatach bankowych można stosować nowe parametry:

### ▪ Kontrahent w treści=TekstP,TekstK

Parametr służy do wyszukiwania w tytule przelewu kontrahenta. TekstP oznacza od jakich znaków rozpoczyna się kontrahent a TekstK jakimi kończy.

Przykład:

Bank w treści wpisuje następujące dane:

Odbiorca: Jan kowalski, al. Mickiewicza 1-3 Tytuł: przelew za miesiąc listopad 2017.

Aby wydobyć z tytułu kontrahenta możemy w formacie wpisać następujący parametr: Kontrahent w treści=Odbiorca:,Tytuł:

### ▪ Kontrahent w treści 2, Adres w treści 2, Rachunek w treści 2

Parametr służy do wyszukiwania szczegółowych danych z tytułu przelewu.

Przykład

Bank PKO BP inaczej oznacza kontrahenta dla odbiorców i dostawców. W tytule wpisuje

Nazwa odbiorcy: lub Nazwa dostawcy: , Adres odbiorcy: lub Adres Nadawcy:, Rachunek odbiorcy: lub Rachunek Nadawcy:

Aby wydobyć z tytułu szczegółowe dane możemy w formacie wpisać następujące parametry:

Kontrahent w treści=Nazwa odbiorcy:  
Kontrahent w treści 2=Nazwa nadawcy:  
Adres w treści =Adres odbiorcy:  
Adres w treści 2=Adres nadawcy:  
Rachunek w treści=Rachunek odbiorcy:  
Rachunek w treści 2= Rachunek nadawcy:

### ▪ Warunek masowy

Za pomocą tego parametru możemy określić warunek, po spełnieniu którego, program podmieni rodzaj operacji „Bank przyjął” na „Wpłata masowa”. Parametr ten musi być zawsze poprzedzony parametrem Rodzaj masowy=tekst.

Standardowo po ustawieniu parametru Rodzaj masowy=Wpłata masowa program podmieni, przy wczytywaniu, wszystkie operacje, które rozpozna jako wpłaty na konto indywidualne na rodzaj operacji „Wpłata masowa”. Jeżeli chcemy aby jednak nie wszystkie operacje były podmieniane, wprowadzić należy „Warunek masowy=tekst”. Za tekst podajemy ciąg znaków, który pojawić musi się w tytule operacji aby była przeprowadzona zamiana rodzaju operacji.

### ▪ Automatyczne zatwierdzanie operacji

Program w poprzednich wersjach przy wczytywaniu wyciągu bankowego mógł automatycznie zatwierdzać operacje wpłat na konta indywidualne mieszkańców. Odpowiedzialny był za to parametr „OK dla subkont=T”. W nowej wersji można również zatwierdzać przy wczytywaniu inne operacje , za wyjątkiem bank przyjął, bank wydał i ich pochodnych.

Aby automatycznie zatwierdzać operacje należy najpierw skonfigurować podmianę rodzaju operacji a następnie wpisać nowy parametr OK dla innych=tekst, za tekst wpisujemy tekst jaki pojawia się w wyciągu bankowym

Przykład

Alior bank opisuje w wyciągach prowizje bankowe jako „Opłata za transakcję”. W związku z tym należy w formacie wpisać następujące parametry:

Prowizja bankowa=Opłata za transakcję

OK dla innych=Opłata za transakcję

Dzięki pierwszemu parametrowi program podmieni bank wydał na prowizje bankowe, drugi zapewni automatyczną akceptację prowizji.

### ▪ Długość nazw=-3

Wprowadzając parametr „Długość nazw=-3” w „Poleceniu przelewu” program zapisuje dane kontrahenta w trzech polach po 30 znaków. Parametr konieczny dla Banku Poczтового.

## 24 Zmiany w JPK

### ▪ JPK bez zamykania miesięcy

Aby wygenerować plik JPK nie ma już konieczności zamykania miesięcy. Operację można zrobić dla dowolnego miesiąca. Jeżeli po wygenerowaniu JPK zaczniemy zmieniać coś w miesiącach, użytkownik otrzyma komunikat: „Edytujesz dane z miesiąca po wygenerowaniu JPK. Pamiętaj, aby rozważyć potrzebę wygenerowania korekty JPK. Kontynuować?” Jeżeli zostanie wyrażona zgoda program wprowadzi zmiany, w przeciwnym razie zostaną anulowane.

### ▪ Korekta JPK

Jeżeli ponownie jest generowany plik JPK za dany miesiąc to program pyta czy powinien wygenerować plik z oznaczeniem poraz pierwszy czy korekta.

## 25 Wydruk korekt do faktur

W celu zwiększenia czytelności faktury korygującej w części pokazującej korektę wyświetlane są wszystkie pozycje. Oprócz tych, które zostały zmienione pojawiają się również pozycje z faktury pierwotnej, w których nie zaszły zmiany (są one wyszarzane na wydruku).

Dodatkowo na korekcie może dodać nowe pola, które prezentują o ile został zmniejszony lub podwyższony VAT. W tym celu w układzie szablonu faktury należy dodać teksty zmienne znajdujące się w części „Kwoty i ich opisy”:

Podwyższ./zmniejsz. VAT – opis zmniejszenia lub podwyższenia VAT. Opis ten można samemu określić wstawiając w „Konfiguracji” programu parametry: "Zmniejsz. VAT"=tekst , "Podwyższ. VAT"=tekst.

Wartość VAT – wartość o ile został zmieniony VAT

## 26 Pozycje NP na fakturze w dodatkowej tabeli

Istnieje możliwość pokazywania na wydruku osobno pozycji zawierających stawki Vat, a osobno, w dodatkowej tabeli, tych ze stawką NP. W tym celu należy w „Konfiguracji” programu wprowadzić parametr: Osobno pozycje NP=tekst. Za tekst należy wpisać tytuł dla nowej tabelki z pozycjami NP, na przykład: Dodatkowe opłaty. Dla wszystkich nowo zatwierdzonych dokumentów program na wydruku będzie tworzył fakturę w dwóch częściach.

## 27 Kolumna pozostało na raporcie nierozliczonych

Na raporcie nierozliczonych dokumentów można pokazywać dodatkową kolumną z informacją, ile na danym dokumencie pozostało do zapłacenia. Do tej pory były pokazywane dane *Na dobro nasze* oraz , *Na dobro wasze*. Aby włączyć tą funkcję trzeba przed podglądem raportu zaznaczyć w opcjach funkcję „Pozostało”.

## 28 Pobieranie szablonów

Została dodana możliwość pobierania wzorów szablonów. Użytkownik z poziomu „Ustawienia” → „Szablony” ma dodatkowy przycisk „Wzorce MMSoft”. Przy jego pomocy można ściągnąć wszystkie dostępne szablony.

Po uruchomieniu funkcji pojawia się okno z dostępnymi szablonami. Przy każdym podana jest wersja programu Lokale, z którą prawidłowo działa wydruk oraz data modyfikacji. Użytkownik poprzez przycisk „Podgląd” może zobaczyć jak dany szablon wygląda, a jeżeli chce go pobrać to należy nacisnąć „Pobierz”. Tak dodany szablon można

dowolnie edytować w „Układzie szablonu”. Wzorce można pobierać wielokrotnie.

## 29 Kod QR

### ▪ Kod QR na wystawianych dokumentach

Na dokumentach można nadrukowywać kod QR z zakodowaną informacją o płatności. W kodzie zaszyte są informacje o numerze konta bankowego, kwocie płatności, NIP-ie, nazwie odbiorcy oraz tytule przelewu.

Aby na wydruku pojawił się kod QR należy w „edycji szablonu” wstawić „tekst zmienny” a następnie po kliknięciu na nim prawym przyciskiem myszy z „Danych” wybrać opcję „QR kod przelewu”. Jeżeli chcemy, aby kod QR zawierał saldo kontrahenta to należy z „Danych” wybrać „Rozliczenia” a następnie „Rozliczenia – QR kodu przelewu”

Program wyświetli na wydruku kod QR tylko wówczas jeżeli jest jedno konto bankowe dla płatności.

### ▪ Wczytywanie z kodu QR

W „Księgowości” → „Zakupy” pojawiła się nowa funkcja umożliwiająca wczytanie danych z kodu QR. W „Danych dodatkowych” po naciśnięciu przycisku „Wczytaj kod QR” należy zeskanować kod z otrzymanego dokumentu. Program sam przepisze kwotę i spróbuje po NIP-ie wyszukać odpowiedniego kontrahenta.

### ▪ LokaleTel jako czytnik kodów

W mobilnej aplikacji LokaleTel została dodana funkcji wczytywania kodów QR oraz kreskowych. Po prawidłowym sparowaniu telefonu z programem Lokale należy uruchomić funkcję kodów kreskowych (ikonka z kodem kreskowym). Następnie należy najechać na kod a aplikacja odszyfruje dane i przekaże do programu Lokale. Dodatkowo można ustawić trzy tryby pracy: skaner wyłączony, tryb jednorazowy ( po zaczytaniu kodu czytnik się wyłączy), tryb ciągły ( skaner cały czas wyszukuje kodów kreskowych i przekazuje je do programu Lokale). W przypadku słabego oświetlenia można za pomocą ikony latarki włączyć dodatkowe oświetlenie (o ile znajduje się w telefonie).

## 30 Szablon udziałów (uchwał)

### ▪ Procentowy wynik głosowania

Na wydrukach udziałów dotyczących uchwał można pokazywać wynik głosowania w procentach. Szczególnie przydatne jeśli udziały wprowadzone są ułamkowo i nie schodzą się do 1 lub 100. W „Układzie szablonu” należy dodać nowe pola „Tekst zmienny”, a po naciśnięciu na nim prawego przycisku myszy z menu „Dane” wybrać „Procent głosów”. W nowym oknie należy zaznaczyć, która opcja (za , przeciw, pozycja z ankiety) ma się pojawić w wybranym polu.

### ▪ Nagłówek tabel na kolejnych stronach

Drukując listy z udziałami często przechodzą one na kolejne strony. Jednak na nich brakuje już nagłówków dla kolumn przez co mieszkańcy muszą szukać na pierwszej stronie gdzie mają się podpisać. W nowej wersji po zastosowaniu dodatkowego podziału informacje te mogą się pojawić.

W „Układzie szablonu” należy dodać zaraz nad nazwami kolumn „Tekst zmienny” a następnie po naciśnięciu prawego przycisku myszy z menu „Dane” wybrać „Podziały” → „Nagłówek kolumn”. Program wszystko co jest poniżej tego podziału aż do pierwszych pól oznaczonych jako kolumny będzie traktował jako nagłówek dla kolejnych stron.

## 31 Szablon przelew oraz faktura

Do szablonów o typie „Przelew” oraz „Faktura” zostało dodane nowe pole „Nazwa i adres wspólnoty/spółdzielni”. Jest to jedno pole, w którym są zawarte dane wspólnoty takie jak nazwa, adres kod pocztowy i miasto. Dodając takie pole na szablonie nie trzeba już osobno dobierać wysokości dla nazwy i adresu. Dodatkowo adres oraz kod pocztowy wraz z miastem są w osobnej linii.

## 32 Odbiorca na wydrukach dokumentów księgowych

Dla faktur istnieje możliwość wprowadzenia odbiorcy. Po wprowadzeniu odpowiednich pól na szablonie może być dodatkowo wyświetlany na wydruku.

### ▪ Dodanie do obiektu

Jeżeli odbiorca ma się pojawiać przy każdej fakturze z danego obiektu należy w kartotece „Obiektów” uzupełnić nowe pole „Odbiorca faktury”. Wybieramy w nim kontrahenta dodanego do programu. Kontrahent ten nie musi posiadać numeru księgowego ani nie musi być przypisany do wspólnoty. Przy zatwierdzaniu miesiąca program automatycznie wystawi dokument z wybranym odbiorcą.

### ▪ Dodanie odbiorcy do już istniejącego dokumentu

Aby wybrać odbiorcę do zaksięgowanego już dokumentu należy z poziomu „Księgowości” w kartotece „Sprzedaży” odszukać dokument i uzupełnić pole „Odbiorca faktury” wybierając kontrahenta.

### ▪ Dodanie odbiorcy do szablonu

Aby dane odbiorcy pojawiły się na wydruku należy zmodyfikować szablony. W tym celu należy wyedytować układ szablonu o rodzaju faktura lub przelew. Następnie należy dodać nowe teksty zmienne znajdujące się w części „Dane kontrahenta”:

Opis dane odbiorcy – tekst jakim chcemy zatytułować dane kontrahenta np. Odbiorca

Dane odbiorcy gdy jest – dane kontrahenta takie jak nazwa, ulica, kod , miasto

Opis NIP/PESEL odbiorcy – wyświetla słowo NIP lub Pesel w zależności co jest uzupełnione przy kontrahencie

NIP/PESEL odbiorcy – wyświetla NIP lub pesel kontrahenta

Jeżeli przy dokumencie nie jest wybrany odbiorca faktury to nowe pola nic nie wyświetlą.

## 33 LokaleNet

### ▪ Parametry lokali (zarząd)

Dla członków zarządu można dodać nową zakładkę prezentującą udostępnione parametry ze wszystkich lokali. W konfiguracji synchronizacji należy aktywować „Parametry lokali (zarząd)”

### ▪ Liczniki (zarząd)

Dla członków zarządu można dodać nową zakładkę prezentującą liczniki wraz z

odczytami ze wszystkich lokali. W konfiguracji synchronizacji należy aktywować „Liczniki (zarząd)”.

### ▪ Wyniki uchwały po zagłosowaniu

Aktywowanie tej funkcji pozwala kontrahentom (mieszkańcom), zaraz po oddaniu przez nich głosu nad uchwałą, zobaczyć aktualny wynik głosowania. W konfiguracji synchronizacji należy aktywować „Wyniki po zagłosowaniu” dostępne w menu „Głosowania”.

### ▪ Windykacje

W związku ze zmianami wprowadzonymi w programie Lokale dotyczących etapów windykacji wszystkie nowe informacje są wysyłane na LokaleNet. Użytkownik z dodatkowymi uprawnieniami może podglądać sprawy a w ramach nich etapy ze wszystkimi opisami.

### ▪ Dodawanie komunikatów

Kontrahenci którzy mają ustawione „Zarząd” na „Tak” mogą dodawać poprzez LokaleNet komunikaty, które są widoczne dla pozostałych mieszkańców. Aby funkcję uaktywnić należy w konfiguracji „Operacji na www” w zakładce „Informacje” włączyć opcję „Dopisywanie przez zarząd”.

Kontrahent po zalogowaniu się do LokaleNet w zakładce „Informacje” w części „Rodzaje” może wybrać „Wprowadź komunikat”. Następnie należy wpisać opis i treść komunikatu. Po ponownej synchronizacji taki komunikat trafi do programu Lokale. Dodatkowo w polu „Wprowadził” będzie widoczny kontrahent, który dodał informację.