

# Zmiany w systemie Lokale do wersji 2.5

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	Nowe parametry w konfiguracji.....	4
	Krótszy opis dokumentów sprzedażowych.....	4
	Raport zaliczek w formie tabelki.....	4
	Kolejność wpłat.....	4
	Dodatkowy opis pozycji faktury.....	4
	Numeracja dokumentów osobna dla każdego odbiorcy.....	4
2	Wczytywanie wyciągów bankowych.....	5
	Rozpoznawanie kontrahentów po koncie bankowymi.....	5
	Wyciągi masowe (indywidualne, mpt).....	5
	Rodzaj dokumentu w formacie MT940.....	5
3	Raporty – nowe funkcji.....	5
	Grupowanie po kontrahencie głównym.....	5
	Nowe filtry w rap. rozrach. 1.....	6
	Okres za jaki jest naliczenie.....	6
4	Nowe funkcje w SMS.....	6
	Rozbicie salda na fundusze.....	6
	SMS o uchwałach.....	6
5	Szablony.....	7
	Dokument kasowy.....	7
	Zlecenia.....	7
	Uchwały.....	7
	Korespondencja.....	8
6	Uchwały.....	8
	Ilościowa prezentacja wyników głosowania.....	8
	Ankiety.....	9
7	Dodatkowe dane w oknach wspólnot, kontrahentów, obiektów.....	10
8	Kategoria oraz słowniki kontrahentów w oknie obiektów.....	10
9	Miejsce występowania danych dodatkowych.....	11
10	Historyczne dane kontrahenta.....	11
11	Przesunięcie odsetek na koniec miesiąca.....	11
12	Polskie znaki w plikach pdf.....	11
13	Działania matematyczne przy podawaniu kwoty do rozdzielenia.....	11
14	Schematy do automatycznych PK.....	12
	Dzielenie na odbiorców.....	12
	Przebieganie na inny konto z przeniesieniem dotyczy.....	12
15	Sprawy sądowe oraz ugody ratalne.....	13
16	LokaleNet.....	15

	Jednostka „zł”.....	15
	Bez dokumentów z przyszłym terminem płatności.....	15
	Zarząd – częściowo.....	15
	Podstawienie nazw.....	15
	Szablon z hasłami.....	15
17	Nowe słowniki.....	16
	Urzędy.....	16
	Województwa.....	16
	Powiaty.....	16
	Gminy.....	17
18	Jednolity plik kontrolny.....	17
19	Zmiany w tabelach.....	17
	Nowe formuły.....	17
	Dane ze wstecznych miesięcy.....	18
	Separator tysięcy w tabelach.....	18
	Tworzenie PK na podstawie tabeli.....	18
20	Pogrupowanie słowników.....	19
21	Odczyty.....	19
	Rodzaj obiektu.....	19
	Generowanie odczytów dla starych liczników.....	19
	Filtry w zestawieniu odczytów.....	19

### 1 Nowe parametry w konfiguracji

#### ▪ Krótszy opis dokumentów sprzedażowych

Wprowadzając w „Ustawienia” → „Konfiguracja” parametr „Skróty opis zaliczki=T” program będzie dodawał krótszy opis dokumentu. Zamiast „Opłata miesięczna za październik 2016” zostanie wpisane „Opłata za X.2016”.

#### ▪ Raport zaliczek w formie tabelki

Wprowadzając w „Ustawienia” → „Konfiguracja” parametr „Ramki na raporcie naliczeń=T” na wydruku opłat miesięcznych świadczenia będą przedstawione w tabeli.

#### ▪ Kolejność wpłat

Wprowadzając w „Ustawienia” → „Konfiguracja” parametr „Kolejność wpłat=termin proporcjonalnie i nadpłata” program rozdzieli wpłatę mieszkańca proporcjonalnie na fundusze, a jeżeli pojawi się nadpłata to ją również rozdzieli proporcjonalnie. Proporcja ustalana jest na podstawie ostatniej zaliczki.

#### ▪ Dodatkowy opis pozycji faktury

Wprowadzając w „Ustawienia” → „Konfiguracja” parametr „Opis pozycji faktury=DOKUMENT” program do pozycji faktur dodaje również tekst wpisany w opłatach rozliczeniowych w polu „Dokument”.

#### ▪ Numeracja dokumentów osobna dla każdego odbiorcy

Wprowadzając w „Ustawienia” → „Konfiguracja” parametr „Kontrahent wystawcą=T” program umożliwia oddzielną numerację faktur dla każdego odbiorcy. Dzięki temu odbiorca będzie otrzymywał faktury z kolejnymi numerami. Uwaga ! Ta zmiana wymaga również modyfikacji zbiorów w programie możliwą do wykonania tylko przez pracowników MMSoft.

## 2 Wczytywanie wyciągów bankowych

### ▪ Rozpoznawanie kontrahentów po koncie bankowymi

Wprowadzając w formacie bankowych parametr „Najpierw konta=T” program przy rozpoznawaniu kontrahentów najpierw próbuje dopasować po numerze konta, z którego przyszła wpłata bankowa. Konto bankowe powinno być wpisane w kartotece „Kontrahentów” w polu „Konto bankowe”. Wprowadzenie tego parametru powinno być dodane jeżeli mamy wpisane większość kont bankowych odbiorców. W przypadku niewielkiej ilości proces rozpoznawania kontrahentów może znacząco wydłużyć się.

### ▪ Wyciągi masowe (indywidualne, mpt)

Wprowadzając wyciąg bankowy dla kont indywidualnych program będzie zaczynał taki wyciąg z saldem początkowym zero. Obecnie saldo to było narastająco i tak naprawdę nic nie znaczyło. Teraz w prosty sposób będzie można zobaczyć ile było wpłat w danym wyciągu patrząc tylko na saldo końcowe. Dla programu konto dla wpłat indywidualnych to takie, które ma wpisane w numerze konta przynajmniej jeden znak „N”.

### ▪ Rodzaj dokumentu w formacie MT940

Standardowo w formacie MT940 program szuka rodzaju dokumentu w polu 00. Wprowadzając w formacie bankowym parametr „Rodzaj w treści:nazwa\_rodzaju=tekst”, program pomija rodzaj z pola 00 i próbuje go wyszukać w treści. Szczegółowy opis parametru „Rodzaj w treści” został opisany w liście zmian do wersji 2.4

## 3 Raporty – nowe funkcji

### ▪ Grupowanie po kontrahencie głównym

Raport z zaliczkami można teraz grupować po kontrahencie głównym. W oknie raportu w polu „Grupuj” należy wybrać ostatnią opcję „gł. właśc. szczeg.” Dzięki tej opcji dostaniemy wydruk na którym będą pogrupowani wszyscy kontrahenci podpięci pod kontrahenta głównego z wyszczególnionymi opłatami za każdy obiekt.

Podpięcie pod kontrahenta głównego wykonuje się w kartotece „Kontrahentów” w polu „Kontrahent główny”.

### ▪ **Nowe filtry w rap. rozrach. 1**

W raporcie rozrachunków 1 zostały dodane dwa nowe filtry. Pierwsza „Tylko odbiorcy” służy do pokazania na raporcie tylko tych kontrahentów, którzy są oznaczeni jako Odbiorcy, drugi „Tylko aktywni” służy do pokazania tylko aktywnych kontrahentów. Te dwa filtry można połączyć (zaznaczyć obydwa) aby na raporcie otrzymać tylko odbiorców którzy są aktywni.

### ▪ **Okres za jaki jest naliczenie**

Dla zbiorczego raportu dla zaliczek można dodać dodatkową kolumnę, w której zostanie pokazany okres za który zostało zrobione naliczenie. Okres ten pokazywany jest w formacie od dnia do dnia. Aby takie zastawienie wykonać należy w raporcie w „Szczegółowości” wybrać „Zbiorczo” oraz w „Opcjach” zaznaczyć „Okres”.

## **4 Nowe funkcje w SMS**

### ▪ **Rozbicie salda na fundusze**

Dodano parametry, które odpowiadają w formacie SMS za rozbicie salda na fundusze. W formacie można dodać

<ZNAKSALDA/nazwa konta rozrachunkowego> - odpowiada za tekst Nadpłata/Zaległość

<SALDOMIES/nazwa konta rozrachunkowego> - podaje kwotę salda na funduszu

### ▪ **SMS o uchwałach**

W nowej wersji programu jest możliwość wysyłania do kontrahentów SMS z informacją o uchwałach. W tym celu należy w formacie dodać następujące wiersze:

wymagane=SMS,UCHWALY

kontrahent=<KODKONTR><SEPARATOR><SMS><SEPARATOR><UCHWALY>

Format taki może wyglądać następująco:

separator=9

rozszerzenie=SMS

formatdaty=dd-mm-yyyy

wymagane=SMS,UCHWALY

kontrahent=<KODKONTR><SEPARATOR><SMS><SEPARATOR><INFO/Podaj tekst informacji, na końcu zostaną dopisane numery uchwał> <UCHWALY>

Rozwinięciem SMSów o uchwałach jest SMS o uchwałach nad którymi jeszcze kontrahent nie zagłosował. W tym celu należy w formacie dodać następujące wiersze:

wymagane=SMS,UCHWANG

kontrahent=<KODKONTR><SEPARATOR><SMS><SEPARATOR><UCHWANG>

Format taki może wyglądać następująco:

separator=9

rozszerzenie=SMS

formatdaty=dd-mm-yyyy

wymagane=SMS,UCHWANG

kontrahent=<KODKONTR><SEPARATOR><SMS><SEPARATOR><INFO/Podaj tekst informacji, na końcu zostaną dopisane numery uchwał> <UCHWANG>

## 5 Szablony

### ▪ Dokument kasowy

W szablonie dotyczącym kasy dodano pole zmienne „NIP kontrahenta”.

### ▪ Zlecenia

W szablonie dotyczącym zleceń dodano pole zmienne „Termin do wykonania”.

### ▪ Uchwały

W szablonie dotyczącym uchwał dodano pole zmienne „Możliwe głosowania”. Zwraca on tekst nazwy opcji do wyboru przy głosowaniu, czyli tekst: Za, Przeciw, Wstrzymał się. Przy

ankietach będą to wpisane możliwości.

W szablonie dotyczącym uchwał dodano pole zmienne „Dane głosowania” dostępne w „Dane”→ „Dane kontrahenta” . Dzięki tym opcjom można na szablonie np. karty do głosowania pokazywać jak dany kontrahent zagłosował nad uchwałą lub datę oddania głosu. Te pola są szczególnie przydatne jeżeli drukujemy lub wysyłamy kartę do głosowania dla kilku uchwał z zaznaczoną opcją „Bez głosu”. W starej wersji programu dostawaliśmy karty do głosowania dla każdego kontrahenta, który nie zagłosował przynajmniej nad jedną uchwałą. Po dodaniu nowych pól należy przed wydrukiem dodatkowo zaznaczyć opcję „Pokazywać wyniki głosowania”. Wówczas również dostaniemy kartę do głosowania z wszystkimi uchwałami, ale dodatkowo przy uchwałach nad którymi kontrahent już zagłosował będzie zaznaczona opcja nad którą zagłosował.

### ▪ Korespondencja

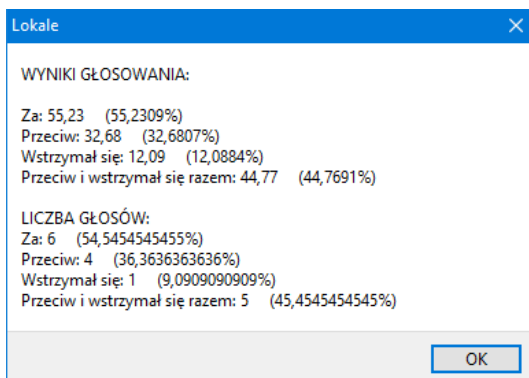
W szablonie dotyczącym korespondencji dodano pole zmienne „Internetowy głos” dostępne w „Dane”→ „Dane kontrahenta” → „Kod kreskowy słownika”.

Dodając to pole do szablonu możemy wygenerować szablon z kodami kreskowymi dla ustawienia opcji „Internetowy głos” w kartotece „kontrahentów” .

## 6 Uchwały

### ▪ Ilościowa prezentacja wyników głosowania

Po naciśnięciu przycisku „Wynik” w „Uchwałach” oprócz procentowej prezentacji wyników głosowania pojawia się również ilościowa liczba głosów





### ▪ Ankiety

W programie został dodany podział głosowań na uchwały i ankiety. Dodając w „Uchwałach” dostępnych z poziomu „Wspólnoty” nowy wiersz w ostatniej kolumnie mamy możliwość wyboru jaki rodzaj dokumentu chcemy wprowadzić – uchwałę lub ankietę. Wybierając „uchwałę” funkcjonalność programu pozostaje taka sama jak do tej pory, natomiast wybór „Ankieta” otwiera nowe możliwości.

Najpierw należy ustalić jakie opcje wyboru będą dodane do konkretnej ankiety. Opcje te dodajemy zaznaczając ankietę i naciskając przycisk „Możliwości”. W nowym oknie należy dodać wszystkie pozycje, które będzie miał do wyboru kontrahent. Plusem „+” dodajemy nowy wiersz i uzupełniamy pola „Nazwa” i „Opis” ( w nazwie może być np. nazwa jednej z firm która zajmie się remontem a w opisie krótka informacja np. z kwotą i zakresem prac).

Następne kroki są już dokładnie takie same jak przy uchwałach. Należy wygenerować głosy, wpisać treść uchwały, zrobić synchronizację w przypadku LokaliNet itd.

Uwaga! Aby wydrukować ankiety konieczne jest stworzenie nowych szablonów. W szablonach dotyczącym uchwał zostały dodane nowe pola odpowiedzialne za dostępne przy ankiecie opcje.

W tekstach zmiennych zostały dodane lub zmienione następujące opcje:

- **Możliwe głosowania** – odpowiada za wyświetlenie nazwy opcji, należy podać numer możliwości
- **Suma głosów** – odpowiada za wyświetlenie sumy oddanych głosów przy opcji, należy wybrać „pozycja ankiety” oraz podać numer możliwości
- **Dane głosowania** – odpowiada za wyświetlenie znaku „X” przy opcji nad którą zagłosował kontrahent. W „Dane kontrahenta”, należy wybrać „pozycja ankiety” oraz podać numer możliwości. Przy wydruku ankiety ankiecie należy zaznaczyć „Pokazać wyniki głosowania”
- **Kolumna głosowania** – odpowiada za wyświetlenie kolumny ze znakiem „X” dla opcji nad którą zagłosował kontrahent. W „Dane kontrahenta” należy wybrać „pozycja ankiety” oraz podać numer możliwości. Przy wydruku ankiety ankiecie

należy zaznaczyć „Pokazać wyniki głosowania”

- Kod kreskowy głosu – odpowiada za wyświetlenie kodu kreskowego dla opcji nad którą głosuje kontrahent. W „Dane kontrahenta” należy wybrać „pozycja ankiety” oraz podać numer możliwości.
- Kolumna kod kreskowy głosu – odpowiada za wyświetlenie kolumny z kodami kreskowymi dla opcji nad którą głosuje kontrahent. W „Dane kontrahenta”, należy wybrać „pozycja ankiety” oraz podać numer możliwości.

## **7 Dodatkowe dane w oknach wspólnot, kontrahentów, obiektów**

Dane wprowadzone w danych dodatkowych można w nowej wersji pokazywać bezpośrednio w oknach „wspólnot”, „kontrahentów” bądź „obektów”. Są one pokazywane w nowej kolumnie i muszą być wprowadzone w „Danych dodatkowych” w polu „Opis” (nie są pokazywane dane wprowadzone w funkcji „Zawartość”).

W celu pokazywania nowych informacji należy w dowolnej z trzech wymienionych kartotek wejść w „Ustawienia” i uruchomić funkcję „Dodatkowe kolumny”. W nowym oknie należy zaznaczyć, które z rodzajai mają być pokazywane. Po ponownym uruchomieniu okna pojawią się dodatkowe kolumny. Kolumny te można umieścić w dowolnym miejscu naciskając na nagłówek i przesuując w pożądanę miejsce.

## **8 Kategoria oraz słowniki kontrahentów w oknie obiektów**

Dane wprowadzone w kontrahentach takie jak kategoria oraz dodatkowe słowniki ( np. forma wysyłki) można zagnieżdżać w oknie obiektów.

W celu pokazywania nowych informacji należy w kartotece „Obiektów” wejść w „Ustawienia” i uruchomić funkcję „Dodatkowe kolumny”. W nowym oknie należy zaznaczyć które informacje mają być pokazywane. Po ponownym uruchomieniu okna pojawią się dodatkowe kolumny. Można je umieścić w dowolnym miejscu naciskając na nagłówek i przesuując w pożądanę miejsce.

## **9 Miejsce występowania danych dodatkowych**

W „Słowniki” - „Rodzaje danych dodatkowych” można wybrać kartotekę w której występują dane dodatkowe. Przy każdej z danych można w polu „Miejsce” wybrać jedną z następujących opcji: Dowlone (w całym programie), kontrahenci (tylko w kartotece „Kontrahentów”), obiekty (tylko w kartotece „Obiektów”), ugody ratalne (tylko w kartotece „Ugody ratalne”), sprawy sądowe (tylko w kartotece „Sprawy sądowe”), wspólnoty (tylko w kartotece „Wspólnoty”).

## **10 Historyczne dane kontrahenta**

Nowa wersja Lokali pozwala zapamiętywać historyczne dane kontrahenta. Przy zmianie np. nazwy, wyświetlony zostanie komunikat, które dane zostały zmienione oraz od jakiej daty wyświetlać nowe informacje. Program przy wydruku rachunków oraz faktur sprawdza datę wystawienia dokumentu i wyświetla odpowiednie dane kontrahenta. Historyczne dane kontrahenta można sprawdzić z poziomu kartoteki „kontrahentów” w zakładce „kartoteki opisowe” pod przyciskiem „Dane hist.”

## **11 Przesunięcie odsetek na koniec miesiąca**

Przy wyliczaniu odsetek istnieje możliwość przesunięcia terminu płatności dokumentów na koniec miesiąca. Podczas wyliczania odsetek w oknie dotyczącym liczby dni przesunięcia zamiast liczby należy wpisać literę K.

## **12 Polskie znaki w plikach pdf**

Pliki pdf w nowej wersji zapisywane są wraz z osadzaniem czcionek. Zmiana ta powoduje, że na podglądzie pliku w serwisach internetowych (np. gmail) wyświetlane są poprawnie polskie znaki. W związku z koniecznością osadzania czcionek zwiększa się rozmiar generowanych plików pdf.

## **13 Działania matematyczne przy podawaniu kwoty do rozdzielenia**

W „Opłatach rozliczeniowych” po naciśnięciu przycisku „Wylicz stawkę” w oknie

„Wyliczanie stawki dla wybranej pozycji” można wpisywać działania matematyczne. Program najpierw wykonuje działanie a następnie przelicza cenę jednostkową.

## 14 Schematy do automatycznych PK

### ▪ Dzielenie na odbiorców

Wpisując w formacie przeksięgowania parametr „Kontrahenci=K” program będzie dzielił kwotę na wszystkich kontrahentów, którzy są oznaczenia jako odbiorcy. Przy tym parametrze konieczne jest użycie dodatkowo „Parametr=sp0s0b liczenia”, a sp0s0b liczenia musi być ustawiony z konta księgowego.

### ▪ Przeksięgowanie na inny konto z przeniesieniem dotyczy

Wpisując w formacie przeksięgowania parametr „Termin=S” program pokaże wszystkie nierozliczone dokumenty kontrahenta, spośród których będzie można wybrać tylko te, które mają być przeksięgowane na inne konto. Pomiędzy kontami przeksięgowana zostanie wartość wszystkich zaznaczonych dokumentów oraz dodatkowo zostaną zachowane dokumenty na podstawie których zostało stworzone polecenie księgowania. Dokumenty te można zobaczyć pod przyciskiem „Rozrachunki” przy stworzonym PK.

Wpisując w formacie przeksięgowania parametr „Termin=Y” program pokaże wszystkie nierozliczone dokumenty kontrahenta, spośród których będzie można wybrać tylko te, które mają być przeksięgowane na inne konto. Pomiędzy kontami przeksięgowana zostanie wartość wszystkich zaznaczonych dokumentów oraz dodatkowo zostanie stworzona kompensata pomiędzy wykonywanym PK a zaznaczonymi dokumentami. Program dodatkowo zapyta na ile rat rozbić kwotę oraz o termin płatności pierwszej raty.

Wpisując w formacie przeksięgowania parametr „Termin=Z” program pokaże wszystkie nierozliczone dokumenty kontrahenta, spośród których będzie można wybrać tylko te które mają być przeksięgowane na inne konto. Pomiędzy kontami przeksięgowana zostanie wartość wszystkich zaznaczonych dokumentów oraz dodatkowo utworzy się kompensata pomiędzy wykonywanym PK a zaznaczonymi dokumentami.

## 15 Sprawy sądowe oraz ugody ratalne

W programie Lokale zostały dodane dwie nowe funkcje, które mają pomóc w gromadzeniu informacji o sprawach sądowych i ugodach ratalnych. Schemat działania przy obydwu jest dokładnie taki sam.

- Konfiguracja

W pierwsze kolejności trzeba skonfigurowanie program. W „Słowniki” → „Plan kont” należy dodać konta rozrachunkowe na których będą prowadzone zapisy księgowe dotyczących rat i spraw sądowych. W kolejnym kroku należy w „Słowniki” → „Fundusze” również dodać fundusze dzięki którym będą rozróżniane rozrachunku. Dodatkowo przy dodanych funduszach trzeba uzupełnić pole „Sprawa”. Należy tam wybrać czego dotyczy wybrany fundusz, czy sprawy sądowej czy rat. Ostatnim krokiem, który należy wykonać to skonfigurowanie schematów do automatycznych przeksięgowania. W „Księgowości” → „Księgowania” należy nacisnąć przycisk „Przeksięguj”. Następnie dodać nowy format i wybrać jakiej sprawy dotyczy uzupełniając pole „Sprawa”. Przy każdym z dodanych przeksięgowania należy ustalić format. Formaty te mogą wyglądać następująco:

Sprawy sądowe	Ugody ratalne
Z kont=201-O,202-O	Z kont=201-O,202-O
Na konta=206-O,206-O	Na konta=205-O,205-O
Kontrahenci=S	Kontrahenci=S
Opis=Sprawa sądowa	Opis=Rozłożenie zadłużenia na raty
Rodzaj=AP1	Rodzaj=AP0
Termin=Z	Termin=Y
Miesiąc=T	Miesiąc=T
Jednostronnie=T,T	Jednostronnie=T,T
Strona=W,W	Strona=W,W

Tak przygotowany program gotowy jest do prowadzenia rat i spraw sądowych

- Zakładanie spraw sądowych/rat

W kartotece kontrahentów w zakładce „Kartoteki opisowe” dostępne są dwa nowe przyciski: „Sprawy sądowe” oraz „Ugody ratalne”. W celu założenia sprawy należy dodać nową pozycję, wybrać w niej kontrahenta dla którego zakładana jest sprawa oraz uzupełnić pozostałe dane (nr sprawy, data założenia, opis, klauzula, data zamknięcia).

Jeżeli przy danej sprawie chcemy wpisywać więcej danych to możemy nacisnąć przycisk „Treść”. Jeżeli chcemy dołączyć jakiś plik to należy nacisnąć „Dane dodatkowe”. Kolejnym krokiem jest wykonanie przeksięgowania. W tym celu naciskamy przycisk „Przeksięguj” i wybieramy format polecenia księgowania. W kolejnych krokach należy wybrać do jakiego miesiąca program ma sprawdzić saldo, datę przeksięgowania. W kolejnym kroku należy wybrać, które dokumenty mają być wybrane do sprawy sądowej lub raty. Dla tych dokumentów zostanie automatycznie stworzona kompensata dzięki czemu będą one już traktowane jako rozliczone. Przy przeksięgowaniu w ratach dodatkowo program zapyta na ile rat chcemy rozłożyć zadłużenie oraz datę płatności pierwszej raty.

Dodatkowo do każdej sprawy można podpiąć etapy windykacji. W przycisku „Etapy windykacji” można stworzyć nowe albo podpiąć już istniejące.

- Kontrola spraw sądowych/rat

W celu kontroli spraw zostały stworzone dodatkowe funkcje. Po pierwsze pod przyciskiem „Przeksięgowania” można podglądać wszystkie polecenia księgowania związane z wybraną sprawą. W przycisku „Historia” mamy podgląd na wszystkie operacje związane ze sprawą tj. etapy windykacji, przeksięgowania czy wpłaty. Kolejne dwie funkcje to dobrze znane z księgowości „Parowania” w których możemy sprawdzić z którymi dokumentami zostały powiązane wpłaty bankowe oraz „Raport nierozliczonych” gdzie możemy wydrukować wszystkie nierozliczone dokumenty z zaznaczonej sprawy.

Aby móc szybko zobaczyć, którzy kontrahenci mają założone sprawy sądowe lub ugody ratalne została rozszerzona funkcja „Zaznaczania kolorami”. W kartotekach „kontrahentów” oraz „obiektów” w „Ustawieniach” → „Zaznaczaj kolorami” można wybrać czy mają być oznaczeni kontrahenci którzy mają założoną sprawę lub ugodą ratalną. Można wybrać utworzenie dodatkowej kolumny lub zaznaczenie na którymś z istniejących pól. Należy wybrać jeszcze kolor oraz rodzaj przedstawianych danych (sprawa sądowa, ugody ratalne).

## 16 LokaleNet

### ▪ **Jednostka „zł”**

Opłaty przy których wybrana jest jednostka „zł” obecnie są pokazywane tak samo jak na wydrukach w programie Lokale tzn. widoczna jest tylko wartość bez ilości i ceny.

### ▪ **Bez dokumentów z przyszłym terminem płatności**

Wpisując w konfiguracji programu Lokale „Liczba dni terminu w LokaleNet=X” (gdzie za X podajemy ilość dni) oraz włączając w konfiguracji synchronizacji opcję „ograniczenie terminu” dostępną w części „Saldo”, LokaleNet będą pokazywać w saldzie tylko te dokumenty, których termin płatności już minął lub jest na X dni przed upłynięciem.

Dzięki tej funkcji można zaksięgować w programie Lokale przyszłe dokumenty, a w saldzie na LokaleNet pojawią się dopiero przy zbliżającym się terminie płatności.

### ▪ **Zarząd – częściowo**

Przy kontrahencie na danej wspólnocie w polu „Zarząd” można teraz wybrać opcję „Częściowo”. Dzięki temu można zwykłym odbiorcom (mieszkańcom), dodać dodatkowo wcześniej niedostępne dla nich opcje z zarządu. Opcje które mają być dodatkowo włączone ustawia się w konfiguracji synchronizacji zaznaczając „Aktywne dla częściowo”.

Przy tym ustawieniu kontrahent widzi na LokalachNet wszystkie zakładki tak jak do tej pory ( w szczególności zakładka „Głosowania”) a dodatkowo pojawiają mu się wybrane opcje zarządu.

### ▪ **Podstawienie nazw**

Na LokaleNet wysyłane są podstawienia nazw dla parametrów "Należność dostawcy "=tekst, "Zaległość dostawcy "=tekst wpisane w konfiguracji programu Lokale.

### ▪ **Szablon z hasłami**

Dodając to szablonu korespondencji dodatkowe pola można wydrukować informacje z danymi potrzebnymi do zalogowania się w serwisie LokaleNet. Pola które należy dodać znajdują się w opcji „Teksty” dostępnej w „Zmienny tekst”:

Tekst 1 – odpowiada za wyświetlenie identyfikatora

Tekst 2 – odpowiada za wyświetlenie hasła

Tekst 3 – odpowiada za wyświetlenie strony do logowania

Mając przygotowany szablon, program przy generowaniu haseł zapyta czy dane dla właścicieli mają być drukowane od nowej strony ( „tak”, „nie”) czy „tak, z szablonu”. Naciśnięcie ostatniej opcji umożliwi wybranie przygotowanego szablonu.

## 17 Nowe słowniki

### ▪ Urzędy

Słownik umożliwia dodanie Urzędów Skarbowych. US można dodać ręcznie naciskając „+” a następnie wpisując nazwę i kod urzędu (prawidłowe wpisanie kodu jest bardzo ważne, gdyż to po nim rozpoznawany jest właściwy US) lub pobrać z internetu. W celu pobrania należy nacisnąć przycisk „Pobierz z www” a następnie w nowym oknie wybrać US, które chcemy dodać. Po naciśnięciu „OK” automatycznie zostaną uzupełnione pola „Nazwa” i „Kod urzędu”.

Przypisanie US do wspólnoty dokonuje się w kartotece „Wspólnot” w polu „Urząd”.

### ▪ Województwa

Słownik umożliwia wprowadzenie województw. Województwo można dodać naciskając „+” a następnie wpisując nazwę. Szesnaście obecnych województw jest dodane w słowniku.

Przypisanie województwa do wspólnoty dokonuje się w kartotece „Wspólnot” w polu „Województwo”.

### ▪ Powiaty

Słownik umożliwia wprowadzenie powiatów. Powiaty można dodać naciskając „+” a następnie wpisując nazwę.

Przypisanie powiatu do wspólnoty dokonuje się w kartotece „Wspólnot” w polu „Powiat”.



## ▪ Gminy

Słownik umożliwia wprowadzenie gmin. Gminy można dodać naciskając „+” a następnie wpisując nazwę.

Przypisanie gminy do wspólnoty dokonuje się w kartotece „Wspólnot” w polu „Gmina”.

## 18 Jednolity plik kontrolny

Aby móc wysłać JPK należy przy wspólnotach uzupełnić pola „Urząd”, „Województwo”, „Powiat”, „Gmina” oraz opcjonalnie „Poczta”. Poczta uzupełniamy tylko wtedy jeżeli jest ona inna niż miasto.

W celu wygenerowania pliku JPK należy wejść w „Księgowość” na danej wspólnotcie i w zakładce „Operacje” nacisnąć przycisk „Eksport JPK”. Następnie należy wybrać jeden z dostępnych formatów, podać okres za jaki mają być wyeksportowane dane oraz miejsce gdzie zapisać plik.

Pliki JPK można generować tylko dla zamkniętych miesięcy. Po wygenerowaniu nie ma możliwości cofnięcia zamkniętego miesiąca.

Aby wysłać JPK do urzędu skarbowego należy ze strony ministerstwa finansów pobrać aplikację Klient JPK (<http://www.mf.gov.pl/documents/764034/5134536/Setup.exe>). Po zainstalowaniu i uruchomieniu naciskamy przycisk Wyślij nowy dokument i wskazujemy plik wygenerowany z programu Lokale. (kroki potrzebne do wysyłki pliku poprzez Klient JPK mogą się różnić w zależności od wersji oprogramowania ministerstwa finansów).

W wersji Lokale 2.5 plik JPK generowane są w wersji 1.0.

## 19 Zmiany w tabelach

### ▪ Nowe formuły

Nazwa	Opis
MMO(X,Y)	Suma zapisów konta po stronie ma z miesiąca zawierających tekst Y
WMO(X,Y)	Suma zapisów konta po stronie winien z miesiąca zawierających tekst Y
ILS(X)	Suma średnich parametru z obiektów kontrahenta wspólnoty od początku roku
PAS(X)	Suma średnich parametru z obiektów wspólnoty od początku roku

MI(X)	Miesiąc i rok miesiąca X (lub X mies. wstecz, gdy X<= 0)
DAL(X)	Data najstarszej zaległości dla funduszy X (rozdzielonych przecinkami)

### ▪ Dane ze wstecznych miesięcy

Dla formuł WXM, MXM oraz MI można wpisywać w formule liczby ze znakiem minus. Wówczas program przy wydruku tabeli z tymi formułami będzie cofał się z miesiącami. Pierwszy miesiąc jest ten, który został wybrany przy wydruku i w formule powinien mieć wpisaną cyfrę 0.

### ▪ Separator tysięcy w tabelach

W tabelach działa separator tysięcy. Aby włączyć funkcję należy w „konfiguracji” programu wprowadzić parametr „Separator tysięcy=T”.

### ▪ Tworzenie PK na podstawie tabeli

W nowej wersji programu Lokale można z tabel wygenerować polecenie księgowania. Należy podczas edycji tabeli wejść w „Ustawienia” → „Parametry” i wybrać „Dodatkowe przeksięgowanie”. W nowym oknie należy wpisać format na podstawie, którego będzie tworzony PK.

KOD=tekst

TYTUŁ=tekst

*#pierwszy dekret*

WIERSZ=numer wiersza

KONTO=numer konta księgowego

KWOTAW=numer kolumny, z której ma być pobrana wartość ( kol(X) )

KWOTAM=0

*#drugi dekret*

WIERSZ=numer wiersza

KONTO=numer konta księgowego

KWOTAW=0

KWOTAM=numer kolumny, z której ma być pobrana wartość ( kol(X) )

Jeżeli chcemy aby dekretacja była na kontrahenta to przy KONTO należy wpisać konto z literą O np. 201-O. Dodatkowo taka tabela musi być tworzona na kontrahenta, tzn. na jednej stronie dane dotyczące jednego kontrahenta.

## 20 Pogrupowanie słowników

Słowniki dostępne z głównej formy programu zostały podzielone na pięć grupy. W nowych grupach dostępne są następujące opcje:

Wspólnoty	Obiekty	Kontrahenci	Księgowe	Inne
Filie	Obszary	Kategoria kontrah.	Wzorce planu kont	Jednostki miary
Urzędy	Klasy/budynki	Słownik1 (forma wys)	Plan kont	Rodz. danych dod
Województwa	Świadczenia	Słownik2	Schemat dekretacji	Grupy instalacji
Powiaty	Parametry	Etapy windykacji	Dod. Rodzaje dok.	Obrazy
Gminy	Sposoby liczenia	Kontrah. razem	Wzorce VAT	Kategorie obraz.
Parametry opisowe	Fundusze		Stawki VAT	Święta
	Statusy		Rejestry VAT	
	Rodzaje obiektów		Kursy walut	

## 21 Odczyty

### ▪ Rodzaj obiektu

W funkcji „Odczytów” dostępnych z poziomu „Wspólnoty” w zakładce „Operacje licznikowe” został dodany przycisk „Wybierz rodzaj”. Za jego pomocą można wybrać dla jakich rodzaj obiektów będą generowane odczyty.

### ▪ Generowanie odczytów dla starych liczników

W celu wygenerowania odczytów tylko dla starych liczników należy ustawić datę systemu na 30 dni przed wymianą liczników.

### ▪ Filtry w zestawieniu odczytów

W funkcji „Zestawienie odczytów” dostępnych z poziomu „Wspólnoty” w zakładce „Operacje licznikowe” zostały dodane przyciski odpowiadające ze filtrowanie liczników: „Liczniki”, „Klasa/budynek”, „Rodzaj obiektu”. Dzięki temu można szybciej wybrać odpowiednie liczniki.