

Instrukcja Użytkownika eBOK

Spis treści

| | | |
|-----|--|----|
| 1. | Strona Główna – Ekran logowania | 3 |
| 2. | Formularz rejestracyjny | 4 |
| 3. | Regulamin, Kontakt, Pomoc | 5 |
| 4. | Menu główne użytkownika systemu eBOK | 6 |
| 5. | Rozrachunki | 7 |
| 6. | Odsetki..... | 8 |
| 7. | Zgłoszenia | 9 |
| 8. | Dokumenty | 11 |
| 9. | Mój Profil..... | 11 |
| 10. | Zmiana Hasła | 11 |

1. Strona Główna – Ekran logowania

REGULAMIN KONTAKT POMOC LOGOWANIE REJESTRACJA

SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA
IGLOOPOL
Elektroniczne Biuro Obsługi Klienta

Logowanie

Użytkownik:

Hasło:

Zapamiętaj mnie

[Nowy użytkownik](#)
[Odzyskanie hasła](#)

Copyright © ETOB-RES sp. z o.o. Data ostatniej aktualizacji danych: 17.11.2020 23:01

Po uruchomieniu systemu eBOK przez przeglądarkę internetową wyświetla się strona główna aplikacji – ekran logowania. Poprzez ekran logowania użytkownik ma dostęp do regulaminu, kontaktu i pomocy – zawartość tych podstron jest konfigurowana przez administratora. W lewym dolnym rogu użytkownik może sprawdzić, kiedy była ostatnia aktualizacja danych (informacja wyświetlana jest na każdej stronie eBOKa).

W lewym górnym rogu znajdują się dwa linki do podstron:

- Logowanie – prowadzi użytkownika do strony głównej – ekranu logowania
- Rejestracja – prowadzi użytkownika do formularza umożliwiającego zarejestrowanie się w systemie eBOK

Pośrodku strony widzimy dwa pola tekstowe:

- Użytkownik – tutaj zarejestrowany użytkownik wpisuje swoją nazwę
- Hasło – tutaj zarejestrowany użytkownik wpisuje swoje hasło

Po wpisaniu tych danych użytkownik ma możliwość zaznaczenia Zapamiętaj mnie – przeglądarka zapamięta jego dane do logowania. Po poprawnym wypełnieniu powyższych dwóch pól i kliknięciu na przycisk użytkownik zostaje zalogowany do systemu eBOK i przeniesiony do strony głównej.

Pole [Nowy użytkownik](#) również odsyła użytkownika do formularza rejestracyjnego a pole [Odzyskiwanie hasła](#) pozwala odzyskać zapomniane hasło

2. Formularz rejestracyjny



Rejestracja nowego użytkownika

1. Do poprawnej rejestracji osoby fizycznej wymagane jest wypełnienie wszystkich pól.
2. Do poprawnej rejestracji Firmy wymagane jest wypełnienie wszystkich pól oprócz pola "Imię".

Login:

Hasło:

Powtórz hasło:

Imię:

Nazwisko/Firma:

Email:


Proszę podać identyfikator (kod lokatora):

Czy posiada Pan/Pani garaż?:

Proszę podać numer telefonu kontaktowego:

Pytanie pomocnicze:

Odpowiedź pomocnicza:

 Wpisz kod z obrazka:

[Zmień obrazek](#)

Akceptuję regulamin

Do poprawnej rejestracji użytkownik musi wypełnić wszystkie pola, wpisać kod z obrazka, zaznaczyć Akceptuję regulamin i kliknąć przycisk . W przypadku rejestracji firm pole Imię jest nieobowiązkowe.

3. Regulamin, Kontakt, Pomoc

Po kliknięciu w przycisk **REGULAMIN** użytkownik zostaje odesłany na stronę z regulaminem eBOK

Kliknięcie na przycisk **POMOC** skutkuje wyświetleniem informacji technicznych odnośnie eBOK

Po kliknięciu na przycisk **KONTAKT** użytkownikowi wyświetlają się dane Firmy

4. Menu główne użytkownika systemu eBOK

The screenshot displays the user interface of the eBOK system. At the top, there are navigation links: REGULAMIN, KONTAKT, and POMOC. On the right, it shows the user is logged in as 'Zalogowany jako' and provides a 'WYLOGUJ' button. The main header features the logo for 'SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA IGLOOPOL' and the text 'Elektroniczne Biuro Obsługi Klienta'. A background image shows a residential building complex. On the left, a vertical menu lists various services: Strona główna, Faktury i płatności, Rozrachunki, Obroty, Odsetki, Zgłoszenia, Dokumenty, Mój profil, and Zmiana hasła. The main content area is divided into sections: 'Lokale' (Properties) with a table of account details, 'Komunikaty' (Messages) showing no active messages, and a 'sonda' (poll) asking if the user likes the mobile app. The footer contains copyright information for ETQB-RES sp. z o.o. and the date of the last data update: 17.11.2020 23:01.

| Lokal | Firma | Adres | Saldo rozrachunków | Tytuł płatności |
|---------|-------|-----------------------------|----------------------|-----------------|
| 5021032 | SM | PADEREWSKIEGO 39-200 DĘBICA | 161,42 zł (nadpłata) | CZYNSZ |
| 5021032 | SM | PADEREWSKIEGO 39-200 DĘBICA | 372,80 zł (nadpłata) | WODA ZIMNA |
| 5021032 | SM | PADEREWSKIEGO 39-200 DĘBICA | 268,00 zł (nadpłata) | WODA CIEPŁA |

Po zalogowaniu do systemu eBOK użytkownikowi wyświetla się strona główna – panel użytkownika. Na stronie głównej użytkownik widzi dane o swoim lokalu oraz komunikaty.

Po lewej stronie użytkownik ma dostęp do następujących zakładek:

- Strona główna – odsyła do głównego menu
- Rozrachunki – wyświetla stan rozrachunków
- Odsetki – wyświetla stan odsetek
- Zgłoszenia – odsyła do menu, gdzie użytkownik może zgłosić awarię, zapytanie
- Dokumenty – odsyła do dokumentów udostępnionych przez administratora
- Mój profil – wyświetla profil użytkownika
- Zmiana hasła – odsyła do strony umożliwiającej zmianę hasła

Po środku strony widoczne są komunikaty udostępniane przez administratora. W prawym górnym rogu użytkownik widzi, że jest zalogowany (Zalogowany jako...). Obok informacji o zalogowaniu znajduje się przycisk Wyloguj umożliwiający wylogowanie się z eBOK.

5. Rozrachunki

Strona główna
Faktury i płatności
Rozrachunki
Obroty
Odsetki
Zgłoszenia
Dokumenty
Mój profil
Zmiana hasła

Rozrachunki w poszczególnych miesiącach

01119

Rok: 2020 Tytuł rozrachunku: Razem
Firma: Spółdzielnia Mieszkaniowa "IGLOOPOL"

| Miesiąc | Należności | Odsetki naliczone | Wpłaty | Niedopłata | Nadpłata |
|-----------------|-------------|-------------------|-------------|------------|-------------|
| Stan początkowy | 29,85 zł | 0,00 zł | 100,50 zł | 0,00 zł | 70,65 zł |
| Styczeń | 355,66 zł | 0,00 zł | 505,91 zł | 0,00 zł | 220,90 zł |
| Luty | 355,66 zł | 0,00 zł | 505,91 zł | 0,00 zł | 371,15 zł |
| Marzec | 849,86 zł | 0,00 zł | 355,66 zł | 123,05 zł | 0,00 zł |
| Kwiecień | 425,65 zł | 0,00 zł | 708,90 zł | 0,00 zł | 160,20 zł |
| Maj | 425,65 zł | 0,00 zł | 1 049,90 zł | 0,00 zł | 784,45 zł |
| Czerwiec | 949,70 zł | 0,00 zł | 425,65 zł | 0,00 zł | 260,40 zł |
| Lipiec | 425,65 zł | 0,00 zł | 852,85 zł | 0,00 zł | 687,60 zł |
| Sierpień | 425,65 zł | 0,00 zł | 639,25 zł | 0,00 zł | 901,20 zł |
| Wrzesień | -538,72 zł | 0,00 zł | 213,60 zł | 0,00 zł | 1 653,52 zł |
| Październik | 425,65 zł | 0,00 zł | 0,00 zł | 0,00 zł | 1 227,87 zł |
| Listopad | 425,65 zł | 0,00 zł | 0,00 zł | 0,00 zł | 802,22 zł |
| | 4 555,91 zł | 0,00 zł | 5 358,13 zł | | |

wersja raportu w formacie Adobe PDF

Rozrachunki roczne

Po wybraniu tego menu użytkownik widzi swoje miesięczne salda rozrachunków w roku aktualnym. Użytkownik może zmienić rok, tytuły rozrachunków oraz firmę.

W tabeli widoczne są poszczególne miesiące wraz ze stanem początkowym na początek roku. Na końcu tabeli wyświetlane jest saldo aktualne na dzień aktualizacji danych.

Użytkownik może zobaczyć też szczegóły obrotów z konkretnego miesiąca (wpłaty, naliczenia należności) klikając przy odpowiednim miesiącu „+”. Po wybraniu tej opcji wyświetlają się szczegóły dokumentów księgowych na podstawie których jest obliczane saldo. Pod tabelą jest dostępny odnośnik do wygenerowania raportu rozrachunków w postaci dokumentu PDF.

Poniżej jest wyświetlany wykres rozrachunków rocznych z podziałem na miesiące z zaznaczonymi należnościami, wpłatami oraz saldem miesięcznym.

6. Odsetki

REGULAMIN KONTAKT POMOC Zalogowany jako **WYLOGUJ**



SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA
IGLOOPOL
Elektroniczne Biuro Obsługi Klienta

- Strona główna
- Faktury i płatności
- Rozrachunki
- Obroty
- Odsetki
- Zgłoszenia
- Dokumenty
- Mój profil
- Zmiana hasła

Odsetki w poszczególnych miesiącach

Zakres wyświetlania: **01119**

Rok **2020** Firma **Spółdzielnia Mieszkaniowa "IGLOOPOL"**

| Miesiąc | Odsetki | Zapłacone | Do zapłaty | Nadpłata |
|-----------------|---------|-----------|------------|----------|
| Stan początkowy | 0,00 zł | 0,00 zł | 0,00 zł | 0,00 zł |
| Styczeń | 0,00 zł | 0,00 zł | 0,00 zł | 0,00 zł |
| Luty | 0,00 zł | 0,00 zł | 0,00 zł | 0,00 zł |
| Marzec | 0,00 zł | 0,00 zł | 0,00 zł | 0,00 zł |
| Kwiecień | 0,00 zł | 0,00 zł | 0,00 zł | 0,00 zł |
| Maj | 0,00 zł | 0,00 zł | 0,00 zł | 0,00 zł |
| Czerwiec | 0,00 zł | 0,00 zł | 0,00 zł | 0,00 zł |
| Lipiec | 0,00 zł | 0,00 zł | 0,00 zł | 0,00 zł |
| Sierpień | 0,00 zł | 0,00 zł | 0,00 zł | 0,00 zł |
| Wrzesień | 0,00 zł | 0,00 zł | 0,00 zł | 0,00 zł |
| Październik | 0,00 zł | 0,00 zł | 0,00 zł | 0,00 zł |
| Listopad | 0,00 zł | 0,00 zł | 0,00 zł | 0,00 zł |

 wersja raportu w formacie Adobe PDF

Copyright © ETOB-RES sp. z o.o. Data ostatniej aktualizacji danych: 17.11.2020 23:01

W tym menu dostępna jest tabela z saldami miesięcznym w wybranym na górze roku obrotowym odsetek. Pod tabelą dostępny jest raport PDF.

7. Zgłoszenia

REGULAMIN KONTAKT POMOC Zalogowany jako WYLOGUJ

SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA
IGLOOPOL
Elektroniczne Biuro Obsługi Klienta

Strona główna
Faktury i płatności
Rozrachunki
Obroty
Odsetki
Zgłoszenia
Dokumenty
Mój profil
Zmiana hasła

Zgłoszenia

01119

| # | Temat | Data | Status | Typ | Załączniki |
|-------------|--------|------------|------------|--------|------------|
| Edytuj Usun | Awaria | 18.11.2020 | Oczekujące | Awaria | U A |

Nowe zgłoszenie Zgłoszenie awarii

Lokal:
Lokalizacja:
Kontakt:
Opis :
Opis rozwiązania:

Copyright © ETOB-RES sp. z o.o. Data ostatniej aktualizacji danych: 17.11.2020 23:01

W panelu Zgłoszenia widzimy tabelę a w niej następujące pola:

- Temat – tytuł zgłoszenia
- Data – data wprowadzenia zgłoszenia
- Status – status zgłoszenia
- Typ zgłoszenia – rodzaj wprowadzonego zgłoszenia
- Załącznik – przez kliknięcie w przycisk **Załączniki** użytkownik może dodać załącznik do uprzednio wprowadzonego zgłoszenia

Poniżej tabeli znajduje się przycisk **Nowe zgłoszenie**, po jego kliknięciu użytkownik może utworzyć nowe zgłoszenie.

Poniżej przycisku znajdują się dwa okna. Pierwsze okno pokazuje podgląd z opisem zgłoszenia a drugie z jego rozwiązaniem – odpowiedzią przesłaną przez administratora.

W lewym dolnym rogu znajdują się linki do wniosku o przesłanie faktur drogą elektroniczną oraz o wprowadzenie zmian teleadresowych

11.1 Tworzenie nowego zgłoszenia

Po kliknięciu przez użytkownika przycisku **Nowe zgłoszenie** pojawi się następujący formularz:

Użytkownik obowiązkowo wypełnia wszystkie pola i wybiera typ zgłoszenia z następujących:

- Awaria
- Wniosek
- Zapytanie
- Inny

Po czym zapisuje zgłoszenie klikając Zapisz. Zgłoszenie można też anulować po kliknięciu Anuluj.

| # | Temat | Data | Status | Typ zgłoszenia | Załączniki |
|-------------|--------------------------|------------|------------|----------------|------------|
| Edytuj Usun | prosze o montaz licznika | 2015-05-11 | Oczekujące | Inny | Załączniki |


Każde zgłoszenie posiada status:

- Oczekujące – zgłoszenie wprowadzone, oczekuje na pobranie przez administratora
- Wprowadzone – zgłoszenie pobrane do systemu przez administratora
- Realizowane – zgłoszenie w realizacji
- Zamknięte – zgłoszenie zrealizowane

Po dodaniu nowego zgłoszenia przez użytkownika zgłoszenie posiada status Oczekujące. Możliwa jest wtedy jeszcze jego edycja bądź usunięcie poprzez kliknięcie **Edytuj Usun** a także dodanie załącznika poprzez kliknięcie przycisku **Załącznik**. Po kliknięciu tego przycisku zostaje otwarty następujący formularz:

Jeśli użytkownik chce dodać załącznik klika na tym formularzu **Przełączaj...** i wybiera dany załącznik. Następnie klika **Zatwierdź/Odśwież** i załącznik zostaje przypisany do danego zgłoszenia

8. Dokumenty

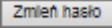
W menu Dokumenty użytkownik może pobrać dane udostępnione przez administratora klikając w tabeli na przycisk .

9. Mój Profil

W menu Mój profil użytkownik ma wgląd do swoich danych podanych podczas rejestracji.

10. Zmiana Hasła

Po kliknięciu w zakładkę Zmiana hasła użytkownik otwiera formularz do zmiany hasła.

Po wpisaniu starego hasła, podaniu dwa razy nowego hasła, klikając na przycisk  hasło zostaje zmienione.