

## Informacja o serwisie e-BOK

Serwis e-BOK (Elektroniczne Biuro Obsługi Klienta) to szybki i nowoczesny dostęp do informacji o stanie rozrachunków dla wszystkich osób dysponujących tytułami prawnymi do lokali w Powszechnej Spółdzielni Mieszkaniowej w Chrzanowie oraz do dokumentów Spółdzielni (dla członków Spółdzielni).

Dostęp do serwisu uzyskuje się po osobistym zgłoszeniu się osoby, której przysługuje tytuł prawny do lokalu, w siedzibie Spółdzielni przy ul. Kardynała Wyszyńskiego 17 w Chrzanowie, pokój nr 146.

Po złożeniu podpisanego formularza zgłoszeniowego przez uprawnioną osobę pracownik Spółdzielni dokonuje rejestracji i generuje login i hasło, które przekazuje użytkownikowi serwisu. Dostęp do serwisu dla użytkownika zostanie aktywowany w następnym dniu roboczym po jego rejestracji. Dane na stronie aktualizowane są raz na dobę ok. godziny 24<sup>00</sup>. Data aktualizacji danych widoczna jest w dolnej części ekranu.

Serwis e-BOK działa w oparciu o automatyczne, nie weryfikowane przez pracownika, generowanie informacji. Informacje uzyskane przez użytkownika serwisu e-BOK za jego pośrednictwem nie mogą stanowić wyłącznej podstawy roszczeń wobec Spółdzielni. W każdym przypadku wątpliwości co do prezentowanych danych należy skontaktować się z pracownikiem Działu Księgowości (pokój nr 118) w celu wyjaśnienia.

### I. Sposób logowania do serwisu

1. Na stronie internetowej Spółdzielni należy kliknąć w pole „e-bok zaloguj się”.



2. Po pojawieniu się strony do logowania należy podać identyfikator oraz hasło startowe uzyskane od pracownika Spółdzielni.

The screenshot shows a login interface with the following elements: the title 'Elektroniczne Biuro Obsługi Klienta' and 'Powszechna Spółdzielnia Mieszkaniowa w Chrzanowie' at the top; a text input field with a person icon and the label 'Identyfikator'; a password input field with a key icon and seven dots representing the password; and a blue button at the bottom with a right-pointing arrow and the text 'Zaloguj się'.

### UWAGA !!!

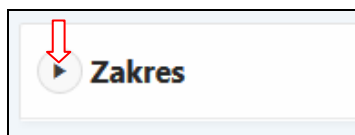
Uzyskane hasło użytkownik serwisu powinien zmienić samodzielnie przy pierwszym logowaniu się do serwisu.

## II. Obsługa poszczególnych modułów

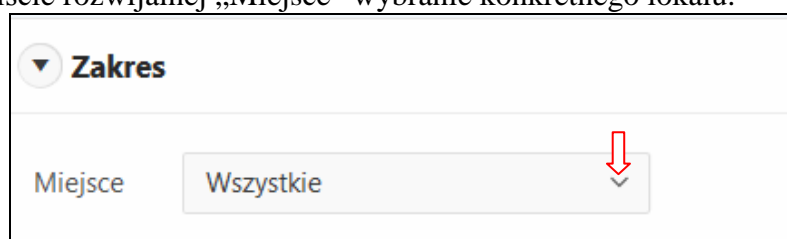
Przy przeglądaniu poszczególnych modułów stałym elementem pokazującym się w górnej części strony jest **saldo bieżące ogółem** oraz **licznik sekund** pozostających do końca danej sesji logowania (czas 15 minut). Uwaga! Odliczany czas ulega przedłużeniu przy każdorazowym przejściu do innego modułu.

### 1. Moduł „Moje dane” zawiera zakładki:

- Moje dane:** w której znajdziemy informacje o identyfikatorze, adresie lokalu.
- Zakres:** w której znajdziemy miejsce (możliwość wyboru lokalu w przypadku gdy posiadamy ich kilka, poprzez kliknięcie w trójkąt przy opisie „Zakres”)



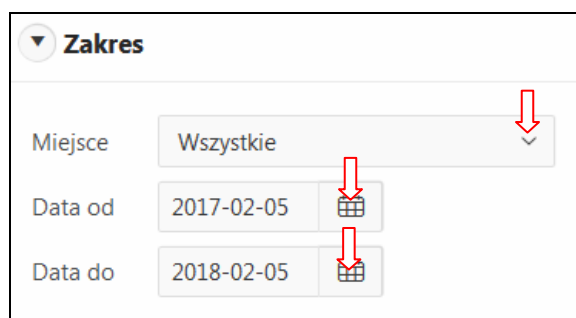
a następnie w liście rozwijalnej „Miejsce” wybranie konkretnego lokalu.



- Moje miejsca dla wybranego zakresu:** w której znajdziemy następujące dane: symbol (lokali), nazwa (lokali), saldo, właściciele i numer rachunku bankowego – (wyświetlane są dane dla wszystkich lokali - przy braku wyboru miejsc, lub wybrane przez użytkownika dane),
- Parametry miejsca dla wybranego zakresu** w której znajdziemy dane o parametrach naliczeń danego lokalu (m.in. konserwacja domofonu, liczba wodomierzy z.w. i c.w., ilość osób zamieszkałych, powierzchnia lokalu, stawka ubezpieczenia, itp.).
- Właściwości miejsca dla wybranego zakresu,** w której znajdziemy informacje o potrzebie drukowania książeczki opłat
- Ustawienia** do aktualizacji: adres e-mail, numeru telefonu oraz ustalenia liczby wyświetlanych wierszy na stronie

### 2. Moduł „Rachunki i płatności” zawiera zakładki:

- Zakres:** umożliwiający wybór: miejsc (gdy posiadamy kilka lokali), zakresu wyświetlanych dat dla dokumentów (przez program domyślnie wybierany jest okres roku – 12 miesięcy wstecz),



- Rachunki i płatności dla wybranego zakresu** - na wyświetlanej liście pojawią się następujące informacje dotyczące dokumentów: data, numer, termin płatności, opis, obciążenie (kwota), wpłata (kwota),  
Istnieje możliwość sortowania danych poprzez wyżej wymienione nagłówki.

Klikając w symbol kartki umieszczony obok numeru dokumentu naliczenia za dany miesiąc za używanie lokalu istnieje możliwość pobrania tego dokumentu i zapisania go na dysku komputera lub otwarcia i przeglądania.

Data ↓	Numer	Termin płatności	Opis	Obciążenie	Wpłata
2018-05-01	M/2018/05/06145	2018-05-18	Naliczenie za Maj 2018	725,00	

Klikając w symbol kartki umieszczony obok numeru dokumentu rozliczenia kosztów dostawy wody zimnej oraz jej podgrzania istnieje możliwość pobrania tego dokumentu i zapisania go na dysku komputera lub otwarcia i przeglądania.

2018-01-17	RMK/2017/12/07660	2018-01-17	Rozliczenie kosztów dostawy wody oraz jej podgrzania II pół. 2017r.	-81,52	
------------	-------------------	------------	---	--------	--

Przy większej ilości dokumentów tworzone są kolejne listy, które można przeglądać klikając na ich numer,

2017-06-01	M/2017/06/05433	2017-06-18	Naliczenie za Czerwiec 2017	730,46	1 2 3
------------	-----------------	------------	-----------------------------	--------	-------

- c) **Podsumowanie wybranego zakresu:** rachunki, płatności, do zapłaty (będące sumą danych z wybranego przez użytkownika zakresu dat lub domyślnie - przy braku wyboru z okresu ostatnich 12 miesięcy).

### 3. Moduł „Saldo” zawiera zakładki:

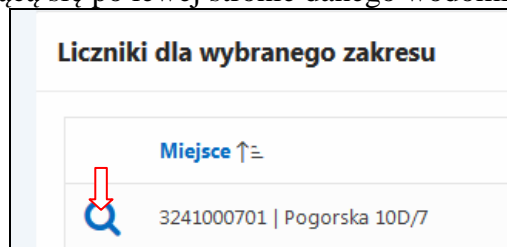
- Saldo bieżące ogółem,
- Saldo według zakresów.

### 4. Moduł „Media” zawiera zakładki:

- Zakres:** umożliwiającą wybór: miejsc (gdy posiadamy kilka lokali),
- Liczniki dla wybranego zakresu:** znajdziemy tu informacje o miejscu (symbol i adres lokalu), numerach zainstalowanych wodomierzy w lokalu, rodzaju wodomierzy (ciepła woda, zimna woda), zdarzenie (odczyt), data ostatniego odczytu, stan ostatniego odczytu w m<sup>3</sup>,

Istnieje możliwość sortowania danych poprzez wyżej wymienione nagłówki.

Klikając w „lupę” znajdującą się po lewej stronie danego wodomierza,



uzyskamy informacje na temat wszystkich odczytów wodomierza wraz z wykresem zużycia (pomiędzy poszczególnymi odczytami). W przypadku większej ilości danych tworzone są dodatkowe listy.



5. **Moduł „Kontakt”** zawiera podstawowe informacje kontaktowe Spółdzielni takie jak: adres, numer identyfikacji podatkowej (NIP), regon, nr telefonu, nr faxu, adres e-mailowy, który po kliknięciu na niego umożliwia napisanie i wysłanie poczty do Spółdzielni oraz adres strony internetowej Spółdzielni.

6. **Moduł „Dokumenty”** dostępny tylko dla członków Spółdzielni zawiera następujące zakładki:

- a) **Statut Spółdzielni** (opublikowano treść ujednoliconą statutu z 2011 i 2012 r.),
- b) **Regulaminy** (opublikowano wydane na podstawie statutu Spółdzielni regulaminy),
- c) **Walne Zgromadzenie**, istnieje możliwość wyboru dokumentów z poszczególnych lat w okresie od 2012 do 2017, oraz typu dokumentów: wszystkie, protokoły, uchwały,

**Walne Zgromadzenie**

Rok: Wszystkie ↓      Typ: Wszystkie ↓

- d) **Rada Nadzorcza**, istnieje możliwość wyboru dokumentów z poszczególnych lat w okresie od 2012 do 2018, oraz typu dokumentów: wszystkie, protokoły, uchwały (podobnie jak w zakładce Walne Zgromadzenie),
- e) **Zarząd**, istnieje możliwość wyboru dokumentów z poszczególnych lat w okresie od 2012 do 2018, oraz typu dokumentów: wszystkie, protokoły, uchwały (podobnie jak w powyższych zakładkach),
- f) **Protokoły z przeprowadzonych lustracji**, umieszczone są protokoły z poszczególnych lustracji działalności Spółdzielni oraz listy polustracyjne,
- g) **Sprawozdanie finansowe**, istnieje możliwość wyboru dokumentów z poszczególnych lat w okresie od 2012 do 2017

**Sprawozdania finansowe**

Rok: Wszystkie ↓

### **III. Sposób wylogowania z serwisu**

**UWAGA:** Po zakończeniu przeglądania serwisu e-BOK koniecznie trzeba się **wylogować** klikając trójkąt w prawym górnym rogu przy imieniu i nazwisku, a później pole „**Wyloguj**”.