



**אתם שואלים – אתר דיירים עונה
אוסף שאלות תמיכה טכנית באתר**

תוכן עניינים:

1. גביה
2. בנק
3. הודעות
4. רשימת דיירים
5. הוצאות
6. תחילת עבודה במערכת
7. כללי



1. גביה

1.1 האם ישנה אפשרות לדעת כמה כסף נותר לגבות בכל חודש?

א. אם תכנס לתגית "דוחות"/"תקציב/תקבולים ותשלומים" תוכל לראות בטבלה העליונה כמה גבית החודש ובתחתונה כמה התקציב שלך החודש.

ב. הנתון הטוב ביותר לתת לך אינדקציה מה מצב הגביה נכון לרגע זה ב"טבלת הגביה" הוא הטור, "יתרה להיום". טור זה לוקח את כל החיובים עד לחודש הנוכחי ומוריד מהם את כל התשלומים שהתקבלו מהדיירים (כולל העתידיים). כל דייר שנמצא ביתרה שלילית באדום בטור זה - הוא דייר שנכון להיום לא שילם את מלוא חובו.

1.2 איך מבצעים רישום של החזר כספי ועד לדייר אשר עזב דירה או דייר ששילם יותר מדי מיסי ועד ?

אם מדובר בשיק או מזומן שקיבלת מדייר ואתם מחזירים אותו לאותו דייר, פשוט הכנסו לטבלת הגביה ובטלו את הרישום של אותו שיק. רשמו בסימוכין לדוגמא- "הוחזר שיק ע"ס 100 ש"ח לדייר". לאחר מכן אפשר לשלוח/להדפיס לדייר את טבלת הגביה המתוקנת.

אם מדובר במשהו שקרה בתקופה קודמת, השיק של הדייר הופקד כבר ועתה אתם נותנים לו שיק מחשבון הועד או מזומן - זה מקרה אחר. במקרה כזה אנו מציעים לפתוח סעיף של הוצאות שנקרא: "החזר דמי ועד הבית לדיירים שעזבו" ולרשום את זה שם.

1.3 אנו משכירים לטובת הבנין מחסן המשותף לכולם תמורת 300 ₪ לחודש, היכן ניתן לרשום בדו"ח את ההכנסה הזו?

הוסיפו יחידת דיור חדשה לרשימת הדיירים, וקראו לה "מחסן" או "הכנסות ממחסן". על מנת לבצע זאת כנסו לתגית "ניהול" ובתחתית הרשימת דיירים לחץ "הוסף" בסיום "שמור".

1.4 כיצד מדפיסים קבלה לדייר אחד בלבד?

קבלה לדייר אחד ניתן להוציא מטבלת הגביה האישית שלו: תגית "גביה"/בחירת הדייר וכניסה לדרך הגביה/כפתור "הנפקת קבלה" בתחתית העמוד.

1.5 כיצד מכניסים הוצאות חד פעמיות צפויות שבגינן יש גביה מבעלי הבתים. הוצאות של שיפוץ למשל?

ראו מדריך גביה – לגבי הוצאה עם גביה מיוחדת.

1.6 כיצד ניתן לשלוח דרישת תשלום חוב לדייר בודד?

על מנת להוציא דרישת תשלום לדייר בודד יש להכנס לטבלת הגביה האישית וללחוץ על "ביכולתך לשלוח תזכורת לתשלום הקרוב לדייר זה. בכדי לשלוח תזכורת זו לחץ כאן".



1.7 האם הדיירים יכולים לשלם את הסכום השנתי בתשלומים באמצעות כרטיס אשראי?

הדיירים יכולים לבחור, האם לשלם את דמי ועד הבית חודש בחודשו בכרטיס אשראי או בתשלומים חודשיים או מראש. לדוגמה - אם אנחנו נמצאים בחודש ינואר - הדייר יכול היום לשלם ב-12 תשלומים בכל חודש. בחודש מרץ לדוגמה - 10 תשלומים (תשלום 1 יכלול את ינואר-פברואר אם לא שולמו + מרץ, ושאר 9 התשלומים אפריל-דצמבר) וכן הלאה. דייר לא יכול להחליט לשלם בתשלומים על דעת עצמו יותר ממספר החודשים שנתרו לסוף השנה (לא יכול להחליט שהוא משלם ב-13 תשלומים לדוגמה).

1.8 דייר משלם בחודש הראשון 300 ש"ח, וגם בחודש השלישי. מדוע זה לא מעדכן את הריכוז בטבלת הגביה הראשית. בריכוז רואים שלשה חודשים של 200 ש"ח?

הריכוז מראה את הצד של החיוב של הדייר (ולא הצד של הזיכוי שלו). הצבעים נועדו לתת חיווי לגבי האם שילם במלואו או חלקי או דחוי או לא. זכור, תמונת מצב מלאה לגבי הדייר וחובותיו ניתן לראות כאשר לוחצים על שמו בטבלת הריכוז ואז נכנסים לטבלה הפרטית שלו. כל דייר יכול להכנס אך ורק לטבלה שלו (ולמנהל הכספים כמובן יכולת לראות ולעדכן את כולן וכמובן לשלוח לכל דייר טבלה זו בדוא"ל). בטבלת הריכוז ניתן לראות גם בשני הטורים השמאליים "יתרה להיום" (החל מ-1.1.2012 היא תראה מה היתרה של הדייר נכון לאותו חודש בשנת 2012 כולל שיקים דחויים). והטור השמאלי "יתרה לסוף שנה" - כמה הדייר חייב לסוף שנת 2012.

1.9 האם ניתן להוסיף ליד שדה שולם בצ'ק או מזומן או כרטיס אשראי גם הוראת קבע?

אין אפשרות בחירה של הוראת קבע בסוג התשלום. אנו ממליצים לסמן "מזומן" ובסימוכין לרשום "הוראת קבע".

1.10 כאשר מונפקת קבלה ניתן אוטומטי מס' קבלה. האם ישנה דרך לבצע חיפוש עפ"י מס' הקבלה? היכן נשמר העתק של מתן קבלה (הרי עותק אחד הולך לדייר ועותק שני צריך להשאר בתיק הועד לתיעוד)?

המערכת עובדת כך שלכל חודש ששולם מוצמד מספר קבלה יחודי. כשמפיקים מסמך אישור תשלום (קבלה) ניתן להפיק אותו לחודש/מספר חודשים/שנה שלמה. ליד כל חודש ששולם יופיע מספר סידורי שנקרא "מספר קבלה" השייך לאותו חודש. אפשר להפיק את מסמך ה"קבלה" בכל מועד ובכל פורמט (חודשי/רב חודשי/שנתי וכו') שוב ושוב. ליד כל חודש שיופיע במסמך האישור תוכל לראות את "מספר הקבלה". אין לו יותר מידי משמעות ולא ניתן לעשות בגינו חיפוש. אם אתם מעוניינים לחפש תשלום מסויים של דייר - פשוט הכנסו לטבלת הגביה שלו ותמצאו אותו שם. המלצתנו - בכל פעם שדייר רוצה קבלה פיזית - לשלוח לו קבלה שנתית הכוללת תשלומים שבוצעו ותשלומים שחייב עדיין (זה גם יזכיר לו שהוא עדיין חייב על מספר חודשים). ניתן גם לשלוח לדייר בדוא"ל ולהמנע מהדפסה.

1.11 רציתי בבקשה לדעת מה זה הנתון "יתרת פתיחה" בלשונית הגביה של שנת 2011, השנייה מימין בטבלת גביה מדיירים. איך לדייר יש 1500 ולשני דיירים יש 0?

יתרת הפתיחה הינה חוב פתוח במערכת של הדיירים משנת 2010. כנס בבקשה ללשונית "גביה" ובחר בשנת 2010. תוכל לראות את רשימת החובות והגביה שהוזנה למערכת בגין אותה שנה על ידכם. כיוון שהוכנסו נתונים אולי חלקיים, או לא מלאים, בשנת 2010, היתרה של רוב הדיירים נמצאת בחובה. המערכת שלנו בנויה בצורה כזו, שאם לדייר נשאר חוב משנה קודמת - הוא עובר לשנה החדשה. ניתן מובן לעבור דייר דייר בשנת 2010 ולתקן או לאפס את הנתונים.

2. בנק

2.1 היכן אני מעדכן את יתרת הפתיחה שלי בבנק?

יתרת בנק מעדכנים בתגית "ניהול"/"פרטי בניין"/"עריכה/עדכון היתרה בקופה (ליום תחילת הפעילות)/"שמור". שימו לב: יתרה זו במערכת כוללת יתרה שבבנק וגם מזומן שמוחזק על ידי הועד.

2.2 חודש ינואר הוא החודש הראשון שאני רוצה להזין סכומים מדויקים. לא הצלחתי לאפס את היתרות בבנק+יתרות הדיירים, לאחר שהתנסיתי במערכת לפני חודשיים. כיצד אני מתחיל לעבוד על השנה הנוכחית 2012?

על מנת להתחיל את שנת 2012 ללא הנתונים שהכנסת ב-2011, עליכם למחוק את אותם נתונים מ-2011. ראינו שהכנסת לטבלת הגביה של 2011 מספר נתונים. אנא כנסו לכל שורה של דייר ואפסו את כל השדות המופיעים אצלו. כך לא יהיו שאריות משנת 2011. את יתרת הבנק ליום 1.1.2012 עדכנו בתגית "ניהול"/"בניין"/"עריכה/יתרה בקופה/שמירה".

2.3 האם יש דרך לבצע תאום בנק במערכת?

ניתן לראות את כל התנועות בנק לפי תאריכים במערכת, בתגית "דוחות" - "בנק/קופה" - "בנק/קופה". ולהשוות אותן לדפי הבנק. סיכום של התנועות בנק לכל חודש ניתן לראות בתגית "דוחות" - "תקציב/תקבולים ותשלומים" - הדוח האמצעי. אין ממשק של קליטת דפי בנק במערכת וביצוע התאמות כמו בתוכנות הנהלת חשבונות.

2.4 היכן באתר אני יכול לדעת כמה כסף נכון לרגע זה יש בקופת הועד?

את יתרת הבנק ניתן לראות בדוח בנק החודשי: תגית "דוחות"/"תקציב-תקבולים ותשלומים/ דוח בנק אמצעי. בעמודת חודש הנוכחי תוכל לראות את היתרה הכוללת כל הפעולות שרשמתם במערכת החודש. יש לציין שרק אם הוקלדו כל הנתונים של ההפקדות וההוצאות תוכל לראות את היתרה הנוכחית. את יתרת השיקים שלא הופקדו תוכלו לראות בדוח הפקדות שיקים. תגית "דוחות"/"בנק/קופה"/"דוח קופת שיקים והפקדות".

2.5 כיצד אני יכול לראות את יתרת המזומן במערכת?

מערכת אתר דיירים אינה תוכנת הנהלת חשבונות מלאה המנהלת קופת מזומן. מזומן שנתקבל או שולם נכלל כחלק מיתרת הכסף שבבנק, גם אם לא הופקד. אנו ממליצים למי שמעוניין לנהל קופה קטנה של מזומן, לנהל אותה בקובץ אקסל חיצוני אולם לשמור אותו במסמכי הבניין "דף הבית"/"מסמכים", ולעדכן אותה על כל תנועה של מזומן שלא הופקד בבנק.

2.6 בבנין שלנו מתנהל פרויקט תמא 38 האם ישנה אפשרות לנהל 2 חשבונות עבור אותו בנין - אחד לניהול ה"שוטף" ואחד עבור פרויקט התמ"א?

לא ניתן במערכת לנהל 2 חשבונות בנק באותו בנין. אם אתם מעוניינים, נוכל לפתוח לכם בנין זמני, מקביל לבנין הקיים שבו תוכל לנהל את החשבון.



2.7 איך אני מעדכן מצב חשבון בנק?

את הבנק ניתן לעדכן על ידי לכניסה לתגית בניין/ניהול/עריכה/עדכון סכום בקופה/שמור.

אנא שים לב, הסכום בקופה (בנק) הוא אותו סכום שהיה בבנק ביום תחילת קליטת הנתונים הכספיים של הבניין. כלומר אם התחלתם בשנת 2010, זה אמור להיות הסכום בתחילת 2010. במידה וקלטת את כל הנתונים כראוי במשך השנים אזי יתרת הבנק נכון להיום בדוחות של המערכת, תתאים למה שקיים בפועל.

במידה ולא קלטתם את כל התנועות שקרו בשנים האחרונות ואתה מעוניין להתחיל להציג יתרה נכונה החל משנת 2011, עליך לבדוק דרך: תגית דוחות/תקציב-תקבולים ותשלומים/דוח אמצעי=בנק, מה היתרה לתחילת 2011. אם היא לא מתאימה ליתרה בבנק בתחילת 2011 תוכל לתקן אותה כדלקמן:

1. הכנס לשנת 2010, פתח הוצאה חד פעמית חדשה וקרא לה "תיקון רישום יתרת בנק"
2. כנס לדף ההוצאה לאחר מכן, סכום ההוצאה בפועל אמור להיות ההפרש בין היתרה בבנק ליתרה בספרים (עם סימן שלילי). כלומר אם בבנק יש 100 ש"ח ובמערת 50 ש"ח רשום בבקשה בפועל מינוס 50.

3. הודעות

3.1 מאז שהאתר שודרג, אין לי אפשרות לשלוח לדיירים בדוא"ל קבלות עבור תשלומי ועד הבית, וכן התקשרות רגילה, בגלל שכל דייר צריך לאמת את הדוא"ל דבר שלוקח הרבה זמן ומוריד את אפקטיביות האתר.

אנו מודעים לעובדה שהליך אימות הוא מטלה נוספת שעדיף היה להמנע ממנה. אולם כדי לא לחשב כשולחי דואר זבל לפי החוק לאנשים שאינם מעוניינים לקבל מאיתנו דוא"ל, אנו חייבים להפעיל מנגנון שרק דירה שאישרה את הדוא"ל של הדייר תוכל לקבל תכתובות מהאתר. אנחנו ממליצים לועד בית המעוניין להפעיל דיירים חדשים, להכניס את הדוא"ל של הדייר למערכת וללחוץ על "אימות דוא"ל חובה" לאחר העדכון ליד שדה דוא"ל הפרטי הדייר. הדייר יקבל את ההודעה ולאחר שישאר רותה יקבל באופן אוטומטי גם את הסיסמא ומשתמש בדוא"ל.

הוספנו לאחרונה אפשרות שדירה שכורה שאימתה את הדוא"ל שלה, להוסיף את כתובת הדוא"ל של בעל הבית שיקבל העתק לכל הודעה שנשלחת לדייר.

3.2 כיצד ניתן לערוך/לתקן הודעה שהוכנסה, להודעות דיירים?

לא ניתן לערוך הודעה שנשלחה/נרשמה. כן ניתן:

- א. למחוק אותה ולכתוב מחדש. ב. להוסיף לה תגובה נוספת ע"י כניסה אליה ולחיצה על "מענה".
- ההודעה הנוספת תוצג כתת הודעה באותו נושא.



3.3 מי רשאי למחוק הודעות של דיירים? האם ניתן לערוך/לתקן מחדש הודעה שאני כתבתי? האם כל דייר יכול לראות כמ דייר אחר שילם לועד הבית?

רק מנהל כספים (שהוא ההיררכיה הגבוהה ביותר) יכול למחוק הודעות. דייר יכול להכנס רק לטבלת הגביה האישית שלו ולראות את הפירוט שם. כל דייר יכול לראות את טבלת הגביה הכללית עם יתרת החוב של שאר הדיירים. בתור מנהל כספים, תוכל להשתמש בפונקציה "ניהול"/"כניסה בשם דיירים", לבחור דייר ולהכנס בשמו ולראות בדיוק מה הוא רואה ויכול לעשות.

3.4 מהן סוגי ההודעות שדיירים יכולים לשלוח באתר והיכן הן נשמרות?

ישנם 4 מקומות בהם ניתן לשלוח הודעות באתר:

לוח המודעות - ואז יש מעקב אחרי ההודעות והן נשמרות באתר.

"פניה לועד בית" מימין מתחת לתגיות - אין שמירה של הודעות פרט לתיבת הדוא"ל של הועד.

"ניהול"/"הודעות" - אין שמירה של הודעות - כל דייר יכול לפנות לכל/חלק מהדיירים - אולם אין שמירה באתר של ההודעות.

"משימות" - דייר יכול לפתוח תקלה ולשלוח לועד הודעה בגינה - יש מעקב אחר הודעות.

4. רשימת דיירים

4.1 כיצד יכול הועד לשלוח לדיירים זימון רישום בדוא"ל?

אם ברשותך כתובות הדוא"ל של השכנים תוכלו למלא אותה בשדה דוא"ל של כל דייר. תגית "ניהול" לחיצה על שורה של דייר ואח"כ עריכה ושמור. לאחר השמירה לחצו על "אימות דואר אלקטרוני" והודעה תשלח לדייר על חיבור למערכת. במידה והדייר יאשר את ההודעה שקיבל הוא יקבל גם סיסמא בהודעה נוספת.

4.2 מדוע אין מונה המראה לועד הבית כמה דיירים נרשמו לאתר?

בתגית "הזמן דיירים" ניתן לראות את רשימת הדיירים שטרם נרשמו לאתר/אישרו את כתובת הדוא"ל לקבלת הודעות מהאתר.

4.3 אינני יכולה לעדכן דואר אלקטרוני. מתקבלת הודעה שקיים כבר דואר כזה ולא ניתן לעדכן את הרשומה - הרשומה ריקה ולא ניתן כלל להכנס עלייה גם במצב עריכה?

לא אמור להיות בעיה בעדכון כתובת הדוא"ל. תגית "ניהול"/בחירת דייר/"עריכה"/עדכון כתובת דוא"ל/"שמור". ייתכן והכתובת דוא"ל אותה את מנסה להכניס קיימת כבר בבניין אחר במערכת ולא תוכל לשמש את אותו דייר בבניין אחר. תוכלו לומר לנו מה כתובת הדוא"ל שאותה אתם מנסים לעדכן ולאיזה דייר וננסה לסייע.



4.4 האם אפשר לנהל את רשימת הדיירים לפי שנה, הרי יש תחלופות של דיירים?

כיוון שדיירים מתחלפים במהלך השנה, יצרנו באתר אפשרות להחליף שם דייר עם שמירת היסטוריה. יש הכנס אל דף פרטי הדייר דרך ניהול, ולמטה ניתן לחוץ על "היסטוריה" על מנת לראות את התחלופה של הדיירים. חשוב לזכור: שיש להשתמש בכפתור "החלף דייר" כדי שתשמר ההיסטוריה ולא לתקן סתם את שמו.

4.5 אני חבר הועד ורשמתי את הבניין באתר דיירים, תחילה הוגדרתי כאיש כספים ולאחר מיכן שינתי את איש הכספים לשכן אחר, ברצוני להחזיר את סטטוס איש הכספים אלי ואת סטטוס חבר ועד לשכן, איך אני עושה זאת?

"מנהל הכספים" הינה הסמכות העליונה לשימוש במערכת הבניין. אחריו חברי הועד ולבסוף דייר/עסק. מנהל הכספים בלבד יכול לשנות סטטוס של דיירים כולל הפיכת דייר למנהל כספים נוסף.

4.6 מדוע לא ניתן לעשות עריכה למספר דירה? לא ניתן להכניסה קומה שלילית (מינוס 1)?

לגבי שינוי מספרי דירות, צוות התמיכה של האתר יוכל לבצע עבורך את שינוי מספרי הדירות. כיוון ששינוי זה אינו קורה כמעט בבניין (פרט לשלב הרישום הראשוני), המשתמשים אינם יכולים לבצע זאת. אנא שלחו לנו את הפרטים של אלו דירות אתם מעוניינים לשנות ונבצע זאת עבורך בשמחה. לגבי דירות בקומות מינוס אחד ושתיים, כיום המערכת שלנו אינה תומכת במצבים כאלו. רשמו אותם בקומה אפס.

5. הוצאות

5.1 איך אני מוחק הוצאה קבועה שהוספתי ב- 2012 אך אינני מעוניין בה?

עליכם להכנס לדף ההוצאה ולנקות את כל הסכומים הרשומים בה לאפס (בכל השנים). לאחר מכן להכנס לתגית "ניהול"/"שרות" וללחוץ על "מחק" בשורה של אותה הוצאה.

5.2 כיצד מכניסים הוצאות חד פעמיות שבגינן יש גביה מבעלי הבתים. הוצאות של שיפוץ למשל?

ראו מדריך גביה – לגבי הוצאה עם גביה מיוחדת.

5.3 רשמתי היום הוצאה חד פעמית בגין פתיחת חשבון ושאלתי היא האם יש דרך פשוטה יותר לרישום הוצאות פעוטות וחד פעמיות במקום פתיחת שירות ורישום ההוצאה (2 פעולות נפרדות)? מדובר בפעולות קטנות שלא חוזרות על עצמן כל חודש...

הדרך הפשוטה ביותר לרישום הוצאות "חד פעמיות" רבות היא לפתוח סוג הוצאה כללי שנקראת לדוגמא: "עמלות בנק". לאחר שקיימת הוצאה מסוג זה תוכל להיכנס לטבלת התשלומים שלה דרך תגית "הוצאות"/"ולחיצה על ההוצאה הספציפית. בטבלה תוכל לרשום את ההוצאות בנק בכל חודש (סכום הוצאה ותשלום בפועל). תוכל לפתוח גם סוג הוצאה שנקרא "הוצאות שונות" או "הוצאות שוטפות" ובטבלת הוצאות לעדכן בכל חודש הוצאה אחרת. רצוי לרשום בסימוכין את מהות ההוצאה כמובן.



5.4 כיצד רושמים הכנסות ריבית מפקדון בחשבון הבנק של הועד?

אם חלק מהכסף בבנק יישב בפקדון שמזכה אותך בריבית, פתח סוג הוצאה שנקראת "הכנסות ריבית מפקדון" ותעדכן את הסכומים שקיבלתם. רק חשוב שכל הסכומים יהיו עם סימן "מינוס" ואז המערכת תקלוט אותם כהכנסה ולא כהוצאה.

דרך שניה: ניתן לחילופין לפתוח סעיף הכנסות חדש. הוסיפו יחידת דיור חדשה לרשימת הדיירים, וקראו לה "הכנסות ריבית מפקדון בבנק" או "הכנסות ריבית". על מנת לבצע זאת כנסו לתגית "ניהול" ובתחתית הרשימת דיירים לחצו "הוסף" בסיום "שמור".

5.5 אבקש לדעת כיצד ניתן לשנות הוצאות מחד פעמי לרב פעמי?

לא ניתן להפוך הוצאה חד פעמית להוצאה שוטפת. קיימות 2 דרכים להתמודד עם הבעיה:

1. למחוק את ההוצאה החד פעמית (את כל השדות שקיימים באותה הוצאה) ולרשום אותה מחדש הוצאה "שוטפת".
2. להמשיך להתשמש בה תחת ההגדרה "חד פעמית" ופשוט למלא כל חודש וחודש את ההוצאה בפועל (אין הבדל גדול מאד בין 2 הסוגים פרט לכך שהן נקראות שוטפת וחד פעמית).

6. תחילת עבודה במערכת

6.1 איך מכניסים יתרת חוב של דייר לתחילת שנה ראשונה של עבודה במערכת?

כעקרון אם היו מספר דיירים עם חובות משנה קודמת, יש אפשרות לפתוח טבלת גביה מיוחדת נוספת ולקרוא לה לדוגמא "גביה משנים קודמות". ראה מדריך רישום גביה.

במקרה שיש מעט דיירים עם יתרות חוב ישנות, אנו ממליצים על שיטה פשוטה הרבה יותר. נניח שדמי הועד השוטפים שלו הם 100 ש"ח לחודש ולדייר יש לו חוב של 350 ש"ח משנה קודמת, שימו בטבלת הגביה שלו בסכום לתשלום בחודש ינואר 450 ש"ח ורשמו בסימוכין "כולל חוב משנה קודמת".

6.2 אנו מתחילים לעבוד עם האתר ביוני 2011. היכן יש מקום לרשום חוב עבר של דייר? בשלב זה הכנסנו צפי גביה ביוני ויתרת פתיחה תהיה הסכום בחשבון ב1 ליוני.

הדרך המועדפת היא להתחיל בעצם את השנה מינואר. לרשום את כל השיקים, ההפקדות וההוצאות שבוצעו החל מינואר כולל יתרת בנק בינואר. את יתרת הפתיחה החוב של דייר - יש להוסיף לסכום של החיוב בינואר (עבור הדיירים החייבים מ-2010). היתרון בדרך הזו, כך ניתן יהיה להפיק מהמערכת דוחות מושלמים על כל השנה. החסרון – נדרשת עבודת הקלדה של כל מה שקרה מינואר...

האפשרות השנייה (הקלה יותר מבחינת עבודה). היא במידה ואתם מתחילים ביוני, אזי בטבלת גביה האישית של דיירים שחייבים כסף עבור חודשי העבר, יש לרשום בחודש מאי את כל יתרת החוב ולציין בסימוכין "חוב מחודשים קודמים".



7. כללי

7.1 כיצד אננו יכולים למבצע גיבוי של הנתונים שלנו באתר אצלנו במחשב?

גיבוי החומר של הבניין ניתן לעשות דרך תגית ניהול/גיבויים. בוחרים את השנה שרוצים לגבות ולוחצים על הלחצן הירוק של האקסל. יתקבל קובץ אקסל שמכיל את כל מה שקרה באותה שנה בבניין במערכת דיירים (גביה, הוצאות, דיירים). גיבוי תמיד מומלץ לבצע אחת לתקופה.