



דיירים עמוד הבית שלרן

מדריך קליל לשימוש באתר דיירים – רישום הוצאות, פרטי בניין ודיירים

support@dayarim.com

כל הזכויות שמורת לדיירים אונליין בע"מ
אין להעתיק או לעשות שימוש כלשהו ללא אישור



כל הזכויות שמורת לדיירים אונליין בע"מ
אין להעתיק או לעשות שימוש כלשהו ללא אישור

עמוד הים שלך! דיירים



תוכן	עמוד
פתיחת הוצאה קבועה	3
הוצאה רגילה/חד פעמית	7
מחיקת הוצאה	10
הגדרות בניין	11
תקשורת בין הועד לדיירים	13
חיבור דיירים למערכת	14
החלף דייר והיסטוריה	18
לוח מודעות	21
הודעות לדיירים	22
משימות	24
תפקידים במערכת (דייר/ועד)	26

פתיחת הוצאה קבועה

הוצאה קבועה – הוצאה שחוזרת על עצמה בתדירות מסויימת במשך השנה וניתן להעריך את סכומה (לא בהכרח במדויק).

1. הכנסו למסך הוצאות.

2. לחצו על כפתור "הוסף הוצאה קבועה".

The screenshot shows a navigation menu with the following items: שימושים, דוחות, ניהול, הוצאות, גביה, לוח מודעות, דף הבית. Below the menu is a header bar with the text: "לואי מרשל 998, תל אביב יפו" and "הפכו את דיירים לאתר הבית". A blue box labeled "הוצאות" is positioned above the "הוצאות" menu item, with a blue arrow labeled "1" pointing down to it.

דוח הוצאות חודשי

מסך זה מכיל את כל המידע על הוצאות הכספיות של הבניין מנותני השרות כמו נקיון גיבון וכדומה. בכדי לערוך הוצאות משרות יש לחוץ על הלינק של שם השרות בטבלה. במידה וברצונך להוסיף שרות חדש (סוג הוצאה חדש) עבור ל "ניהול" ובחר בשרות.

ניתן לשמור מסמכים, קבלות ואסמכתאות הקשורות להוצאות הבניין - לחץ על "מסמכים" בתפריט העליון.

The screenshot shows a form with a dropdown menu for "שנה:" set to "2012" and a label "שרות: כל ההוצאות". A blue arrow labeled "2" points down to the "כל ההוצאות" dropdown. Below the form is a table with the following columns: שם השרות, יתרת פתיחה, ינאר, פברואר, מרץ, אפריל, מאי, יוני, אוגוסט, ספטמבר, אוקטובר, נבמבר, דצמבר, יתרה להיום, יתרה לסוף שנה, סיכום. The table contains zeros in all cells. Below the table are four buttons: "הוסף הוצאה קבועה", "הוסף הוצאה", "הדפס", and a button with a green arrow icon.

הוצאה חד פעמית – הוצאה חד פעמית או שלא ניתן לחזות את סכומה. יכולה לחזור כמה פעמים בשנה. ראה בהמשך המדריך.

3. הכניסו את שם ההוצאה, עלות חודשית וסמנו חודשי תשלום.

4. הגדירו איש מקצוע - נותן שירות.

5. לחצו על "הבא".



הוסף הוצאה קבועה

טיפ: הכניסו גם הוצאות צפויות שאין בגינן חשבוניות עדיין, כגון: "הוצאות חשמל" צפויות לכל השנה, על מנת לקבל תחזית הוצאות לבניין.

מצב כספי נכון להיום

מאזן חשבון בנק:
חובות לנותני שירות:
חובות של דיירים:

שם השרות:
איש הקשר:
עלות חודשית:
מועד התשלום:

תאור:

3

לחץ כאן
לחץ כאן
לחץ כאן

גינן

מורן (גנן) רפי

500

איש קשר חדש

<input type="checkbox"/>	מרץ	<input checked="" type="checkbox"/>	פברואר	<input type="checkbox"/>	ינואר
<input checked="" type="checkbox"/>	יוני	<input type="checkbox"/>	מאי	<input checked="" type="checkbox"/>	אפריל
<input type="checkbox"/>	ספטמבר	<input checked="" type="checkbox"/>	אוגוסט	<input type="checkbox"/>	יולי
<input checked="" type="checkbox"/>	דצמבר	<input type="checkbox"/>	נובמבר	<input checked="" type="checkbox"/>	אוקטובר

4

5

חזור שמור נקה

איש קשר חדש

שם פרטי:
שם משפחה:
שם החברה:
טלפון בעבודה:
טלפון סלולרי:
קבוצה:
כתובת אינטרנט:

רפי

מורן (גנן)

050 - 0123456

קבוצה חדשה

חזור שמור נקה

עתה יש לכם הוצאה קבועה חדשה בדף ההוצאות



דף הבית	לוח מודעות	גביה	הוצאות	ניהול	דוחות
לואי מרשל 998, תל אביב יפו	בעלי מקצוע	חיפוש סימוכין	עריכת תשלומים	מס	

פניה לועד הבית הפכו את דיירים לאתר הבית

דוח הוצאות חודשי

מסך זה מכיל את כל המידע על הוצאות הכספיות של הבניין מנותני השרות כמו נקיון גינון וכדומה. בכדי לערוך הוצאות משרות יש ללחוץ על הלינק של שם השרות בטבלה. במידה וברצונך להוסיף שרות חדש (סוג הוצאה חדש) עבור ל"נ בשרות. ניתן לשמור מסמכים, קבלות ואסמכתאות הקשורות להוצאות הבניין - לחץ על "מסמכים" בתפריט העליון.

שנה: 2012 שרות: כל ההוצאות

שם השרות	יתרת פתיחה	ינואר	פברואר	מרץ	אפריל	מאי	יוני	יולי	אוגוסט	ספטמבר	אוקטובר	נובמבר	דצמבר	יתרה להיום	יתרה לסוף שנה
גינון	0	-	500	-	500	-	500	-	500	-	500	-	500	0	-3000
שער	0	500	500	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-500	-1000
סכום	0	500	1000	0	500	0	500	0	500	0	500	0	500	-500	-4000



על מנת לערוך את ההוצאה והתשלומים בגינה - לחצו עליה



פרטי הוצאות חודשיות עבור 2012:

הוצאה עבור השרות 'גיטן' לשנת 2012 נשמרה בהצלחה.

מצב כספי נכון להיום
 מאזן חשבון בנק:
 חובות לנותני שרות:
 חובות של דיירים:

לחץ כאן
 לחץ כאן
 לחץ כאן

שנה: 2012 1 2 3 4 5 7

הוצאה שרות: גיטן הוצאות

סימוכין

סימוכין	תאריך פרעון (תניח/מחוב)	שולם בפועל	לתשלום
	1/1/2012	לא שולם	0
128 89120 12	22/2/2012	צ'ק	500
	1/3/2012	לא שולם	0
128 89134 12	1/4/2012	צ'ק	500
	1/5/2012	לא שולם	0
	1/6/2012	מזומן	500
	1/7/2012	לא שולם	0
הוראת קבע	1/8/2012	מזומן	0
	1/9/2012	לא שולם	0
	1/10/2012	לא שולם	0
	1/11/2012	לא שולם	0
	1/12/2012	לא שולם	0

שמור

1. עדכון הסכום החודשי.
2. עדכון הסכום ששולם בפועל.
3. סוג התשלום (מזומן, צ'ק).
4. לרישום הוראת קבע ראה חודש אוגוסט.
5. תאריך פרעון של השיק או קבלת המזומן.
6. סימוכין – פרטים נוספים כגון מספר צ'ק.
7. לחץ על שמור בסיום העדכון.

לאחר שמור ודא שיש הודעת אישור.
 הערות:
 הוצאות נוספות באותו חודש, ניתן להוסיף בשדה של חודש ריק ועם תאריך נכון.
 באם יש יותר מ-12 תשלומים יש לפתוח הוצאה נוספת דומה ולהוסיף לשמה "חלק 2".

פתיחת הוצאה רגילה/חד פעמית

הוצאה חד פעמית – הוצאה חד פעמית או שלא ניתן לחזות את סכומה. יכולה לחזור כמה פעמים בשנה.

1. הכנסו למסך הוצאות.
2. לחצו על כפתור "הוסף הוצאה".

הוצאות

1

שימוע דוחות ניהול הוצאות גביה לח מודעות דף הבית

דוח מסמכים ערכת תשלומים חיפוש סימוכין בעלי מקצוע

לואי מרשל 998, תל אביב יפו

הפכו את דיירים לאתר הבית

[פניה לוועד הבית](#)

דוח הוצאות חודשי

מסך זה מכיל את כל המידע על הוצאות הכספיות של הבניין מנותני השרות כמו נקיון גיבון וכדומה. בכדי לערוך הוצאות משרות יש ללחוץ על הלינק של שם השרות בטבלה. במידה וברצונך להוסיף שרות חדש (סוג הוצאה חדש) עבור ל "ניהול" ובחר בשרות. ניתן לשמור מסמכים, קבלות ואסמכתאות הקשורות להוצאות הבניין - לחץ על "מסמכים" בתפריט העליון.

שנה: 2012 שרות: כל ההוצאות

שם השרות	יתרת פתיחה	ינואר	פברואר	מרץ	אפריל	מאי	יוני	יולי	אוגוסט	ספט	אוקטובר	נובמבר	דצמבר	יתרה להיום	יתרה לסוף שנה
סיכום	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

2

הוסף הוצאה קבועה הוסף הוצאה חד פעם

זיכרו - הוצאה קבועה – הוצאה שחוזרת על עצמה בתדירות מסויימת במשך השנה וניתן להעריך את סכומה (לא בהכרח במדויק).

3. הכניסו את שם ההוצאה, עלות, תשלומים לאיש השירות ומועד תשלום.
4. הגדירו איש מקצוע - נותן שירות.
5. גביה מיוחדת מדיירים - ראה מדריך נפרד
6. לחצו על "הבא".



הוסף שרות חדש - הוצאות שרות

מצב כספי נכון ל - 12/01/2012

מאזן חשבון בנק:
חובות לנותני שרות:
חובות של דיירים:

3

לחץ כאן
לחץ כאן
לחץ כאן

תיקון שער	
מרץ חיים	1000
מרץ קשר חדש	9876
	2
dd/mm/yyyy	12/01/2012

4

איש קשר חדש

שם השרות:
איש הקשר:
עלות כוללת:
מספר הזמנה:
מספר תשלומים:
תאריך תשלום:
תאור:

5

השער נפל

גביה מיוחדת מדיירים עבור השרות:

6

שם פרטי: חיים
שם משפחה: מרץ
שם החברה: א.א. שערים
טלפון בעבודה: 03 - 1234567
טלפון סולרי: -
קבוצה: קבוצה חדשה
כתובת אינטרנט:

עתה יש לכם הוצאה חדשה בדף ההוצאות



דף הבית	לוח מודעות	גביה	הוצאות	ניהול	דוחות
לואי מרשל 998, תל אביב יפו			בעלי מקצוע	חיפוש סימוכין	עריכת תשלומים

הפכו את דיירים לאתר הבית [פניה לועד הבית](#)

דוח הוצאות חודשי

מסך זה מכיל את כל המידע על הוצאות הכספיות של הבניין מנותני השרות כמו נקיון גינון וכדומה. בכדי לערוך הוצאות משרות יש ללחוץ על הלינק של שם השרות בטבלה. במידה וברצונך להוסיף שרות חדש (סוג הוצאה חדש) עבור ל"נ בשרות. ניתן לשמור מסמכים, קבלות ואסמכתאות הקשורות להוצאות הבניין - לחץ על "מסמכים" בתפריט העליון.

שנה: 2012 שרות: כל ההוצאות

שם השרות	יתרת פתיחה	ינואר	פברואר	מרץ	אפריל	מאי	יוני	יולי	אוגוסט	ספטמבר	אוקטובר	נובמבר	דצמבר	יתרה להיום	יתרה לסוף שנה
גיבוי	0	-	500	-	500	-	500	-	500	-	500	-	500	0	-3000
תיקון שער	0	500	500	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-500	-1000
סכום	0	500	1000	0	500	0	500	0	500	0	500	0	500	-500	-4000

על מנת לערוך את ההוצאה והתשלומים בגינה - לחצו עליה. עריכת טבלת התשלומים – בדומה להוצאה קבועה.

מחיקת הוצאה



לא ניתן להפוך הוצאה חד פעמית להוצאה קבועה. יש למחוק את ההוצאה ולהקים אותה מחדש.

- מחיקת הוצאה אפשרית אך ורק אם אינה מכילה נתונים של תשלום או תשלום בפועל.
- הוצאות חד פעמיות שיתרתן אפס בסוף שנה, לא יופיעו בתצוגה של שנה הבאה.

למחיקת הוצאה:

1. יש להכנס למסך ההוצאה ולמחוק את כל השדות ו"שמור"
2. לאחר מכן יש להכנס למסך "ניהול"/"שרות" – ולמחוק את ההוצאה הרצויה.

שנה	הוצאות	שולם בפועל	תאריך פרעון (dd/mm/yyyy)
2012	כל ההוצאות	0	1/1/2012
		500	1/2/2012
		0	1/3/2012
		0	1/4/2012
		0	1/5/2012

ניהול

The screenshot shows a web interface for apartment management. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'ניהול' (Management), 'גביה' (Collection), 'הוצאות' (Expenses), 'דוחות' (Reports), and 'לוח מודעות' (Notice Board). Below this is a secondary bar with 'תל אביב יפו' (Tel Aviv) and 'פניה לוועד הבית' (Contact the Board). The main content area is titled 'פרטי הבניין' (Building Details) and includes a photo of the building, a description, and a list of details. A zoom map is also visible. At the bottom, there are buttons for 'הדפס' (Print) and 'עריכה' (Edit).

Step 1: Click on the 'ניהול' (Management) button in the top navigation bar.

Step 2: Click on the 'ניהול' (Management) button in the secondary navigation bar.

Step 3: Click on the 'עריכה' (Edit) button at the bottom of the page.

Step 4: Click on the zoom map image.

Building Details:

תל אביב יפו	עיר:
לטי מרשל	רחוב:
998	מספר בנין:
62668	מיקוד:
3	מספר קומות:
10	מספר דירות בבנין:
1	מספר כניסות/בנינים הממהלים ע"י הוועד:
200	תשלום חודשי:
1500	סכום בקופה:
	תאור:
	פרטי חשבון בנק:
0	הגבלת עיסוקת אשראי:
חשבון בנק ועד הבית	חיוב דמי גביה בכרטיס אשראי ע"ת:

הגדרות בניין

1. הכנסו למסך ניהול.
2. בחרו ב: "בניין"
3. בחרו "עריכה"
4. תמונת הבניין נלקחת מאתר חיצוני, לא לכל בניין יש תמונה באתר. במידה והנכם מעוניינים תוכלו להעלות תמונה של הבניין שצילמתם אתם. פרטים בעמוד הבא.

1. עיר: תל אביב יפו

2. מספר בניין: 998

3. משלום חודשי: 200

4. סכום בקופה: 1500

5. פרטי חשבון בנק: 0

6. עדין תמונה:

העלה [מחק תמונה](#)

הגדרות בניין

1. שינוי כתובת הבניין יכול להתבצע ע"י מנהל האתר. פנו לתמיכה.
2. מספר דירות – במידה ותגדילו מספר זה – יתווספו דיירים לבניין. במידה ותפחיתו את המספר – לא ישתנה המספר. מחיקת דיירים נעשית דרך רשימת הדיירים.
3. **תשלום חודשי** – זהירות! שינוי סעיף זה יעביר את כל הדיירים לתשלום קבוע החל מהחודש.
4. **סכום בקופה** – הכניסו את **יתרת הבנק + המזומן** בידכם ליום תחילת רישום הפעילות באתר. אם התחלתם לרשום הכנסות ב-11.7.11 הכניסו את יתרת הבנק ליום זה.
5. שינוי שדות אלה ע"י מנהל מערכת בלבד.
6. העלה לאתר את תמונת הבניין.



תקשורת בין הועד לדיירים

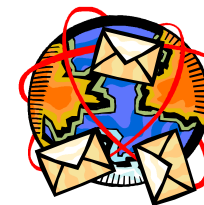
מערכת אתר דיירים מאפשרת תקשורת בין דיירי הבניין. ועד הבית יכול להשתמש במערכת, בכדי לשלוח הודעות שונות לדיירים בדוא"ל ולחסוך זמן יקר של התרוצצות בין הדירות וחלוקת הודעות מודפסות:

- הזמנה וסיכומי ישיבות
- דרישות תשלום דמי ועד בית
- שליחת קבלות לדיירים ששילמו
- הודעות מהדיירים לועד על תקלות
- הודעות בין הדיירים על ידי הדיירים

שליחת הודעות מתאפשרת רק לדיירים שלהם כתובת דוא"ל פעילה ואישור קבלת דוא"ל ממערכת אתר דיירים.
ראו הנחיות בהמשך...

שימו לב, לעיתים עקב עומס הודעות הנשלחות בו זמנית על ידי הבניינים המשתמשים במערכת, מתקבלת הודעה כדלקמן:
"זמנית המערכת לא יכולה לשלוח דואר. אנא נסה מאוחר יותר."

¹³אנא המתינו בסבלנות, מספר שניות עד דקה/שתיים ונסו שוב ללחוץ על שליחת ההודעה.



חיבור דיירים למערכת

ע"י הזמנה אישית או חיבור דיירים על ידי הועד (בהמשך)

בדף זה באפשרותכם לשלוח הזמנות לבניין ולדיירים שחשבונם לא פעיל ולהזמין להיכנס לאתר. לכל דייר שם משתמש זמני וסיסמא.

א. הזמנה מודפסת לתיבת הדואר: יש ללחוץ על כפתור 'הזמנת דיירים' להדפיס את ההזמנות ולחלקם לדיירים (עבור דיירים שעדיין לא נכנסו למערכת בלבד).

ב. מודעה ללוח מודעות: לחץ על כפתור 'הזמנת בניין' להדפיס את ההזמנה ולתלות אותה בחדר המדרגות.

The screenshot shows a website with a blue header containing navigation tabs: שימושן, דוחות, ניהול, הוצאות, גביה, לוח מודעות, דף הבית. Below the header is a sub-header with: לוחות זמנים, משימות, מסמכים, הזמן דיירים, בעלי מקצוע, תצורה, פניה לועד הבית, הפנו את דיירים לאתר הבית.

The main content area features a large blue box with the text **הזמן דיירים** and an upward-pointing arrow. Below this, there are three buttons: **הדפס**, **הזמנת בניין**, and **הזמנת דיירים**.

The text below the buttons reads: **עבור משפחת נאמן דירה 1 - לואי מרשל 998, תל אביב יפו**

הנכם מוזמנים להיכנס לאתר הבית של הבניין הנמצא בכתובת <http://www.dayarim.co.il> בכדי להיכנס עליכם להכניס את הפרטים הבאים: כתובת דואר (שם משתמש זמני): **1@3872** סיסמה: **6639**

במהלך הכניסה הראשונית לאתר מומלץ להחליף את כתובת דואר האלקטרוני והסיסמה הזמנית שניתנו לכם במהלך רישומו של הבניין, לדואר אלקטרוני בר תקופה וסיסמה אישית שלכם.

כתובת דואר האלקטרוני משמש כשם המשתמש במערכת דיירים וכן משמש ככלי ליצירת קשר/תקשורת בינכם לועד הבית ולשאר הדיירים בבניין.

נתראה באתר!

At the bottom of the screenshot, there is a dashed line and a pair of scissors icon, followed by the text: **עבור משפחת מוסקוביץ' דירה 2 - לואי מרשל 998, תל אביב יפו**

בדף מופיעים רק הדיירים שטרם עדכנו כתובת דוא"ל ואישרו אותה



רישום דייר על ידי הועד-ושליחת הזמנה לדייר בדוא"ל

ניהול

1

ברוך הבא (מנהל כספים) | יציאה

שימושן
דוחות
ניהול
הוצאות
גביה
לח מודעות
דף הבית

לוחות זמנים
משימות
מסמכים
הזמן דיירים
בעלי מקצוע
לואי מרשל 998, תל אביב יפו

[פניה לועד הבית](#)
הפכו את דיירים לאתר הבית

ברוכים הבאים לאתר הבית של לואי מרשל 998, תל אביב יפו

לחץ כאן לתשלום דמי ועד הבית בכרטיס אשראי

תמונת הבניין - לחץ כאן להעלאת תמונה לבניין

חובות דיירים

לא נמצאו חובות דיירים

הודעות אחרונות

אין הודעות קודמות לבניין. הוסף

מחק	הצג	תמונה	תאריך כניסה אחרון	תשלום חודשי	שכירות	מספר דירה	טלפון משני	טלפון ראשי	שם משפחה	שם פרטי	דואר אלקטרוני
			21/12/2011	200	לא	1 -	-	-	נאמן	רני ותמי	1@3872
			21/12/2011	200	לא	2 -	-	-	מוסקוביץ	בתיא	2@3872
			21/12/2011	200	לא	3 -	-	-	משולם	חזי וטלי	3@3872
			21/12/2011	200	לא	4 -	-	-	משיח	תמר ורפי	4@3872
			21/12/2011	200	לא	5 -	-	-	שלום	וצילה אפק	5@3872
			21/12/2011	200	לא	6 -	-	-	רבינוביץ	דני וגליה	6@3872
			21/12/2011	200	לא	7 -	-	-	משה	וחוה לוי	7@3872
			21/12/2011	200	לא	8 -	-	-	כהן	רען	8@3872
			21/12/2011	200	לא	9 -	-	-	שלוש	דנה	9@3872
			21/12/2011	200	לא	10 -	-	03-1234567	יצחקי	אברהם	louismarshall998@gmail.com

2

הדפס
הוסף

1. במסך הראשי של הבניין לחצו על "ניהול".
2. במסך הבא לחצו על שם הדייר עבורו צריך לעדכן את הפרטים.

הערה: תוכלו להוסיף דיירים על ידי לחיצה על "הוסף"

המשך - עדכון פרטי דייר ושליחת הזמנה לדייר בדוא"ל

4

raanancohen@qweopjduy.com	דואר אלקטרוני:
רען	שם פרטי:
כהן	שם משפחה:
דייר	תפקיד:
053 - 1212121	טלפון ראשי:
	טלפון משני:
3	מספר חדרים:
8	מספר דירה:
2	קומה:
200	תשלום חודשי:
<input checked="" type="checkbox"/>	בשכירות:
אשר דוד	שם בעל הבית:
asherdavdi@oiapedjidjeijde.com	דואר אלקטרוני של בעל הבית:
054 - 1111111	טלפון בעל הבית:
3	מספר חניה:
34-123-123	מספר רכב:
	תאור:

חזור עדין שינוי סיסמא היסטוריה

3. במסך פרטי הדייר לחצו "עריכה"
 4. במסך עריכת פרטי הדייר רשמו את כתובת הדוא"ל ופרטי הדייר. ניתן גם לרשום את פרטי בעל הבית במידה הדירה שכורה.
 5. לסיום "עדכן".

הערה: במידה והכנסתם כתובת דוא"ל של בעל הבית – הוא יקבל את כל התכתובת של ועד הבית עם הדייר, כולל שם וסיסמא. זהו יתרון גדול מאד לועד ולבעל הבית - היכול מעתה לצפות בדרישות חוב, קבלות והזמנות לישיבות ועד. במידה ובעל הבית אינו מעוניין – יש למחוק את השדה הנ"ל.

פרטי דייר (8) כהן

דואר אלקטרוני: 8@3872 אשת דואר אלקטרוני חובה

רען	שם פרטי:
כהן	שם משפחה:
דייר	תפקיד:
-	טלפון ראשי:
-	טלפון משני:
3	מספר חדרים:
8	מספר דירה:
2	קומה:
200	תשלום חודשי:
לא	בשכירות:
	שם בעל הבית:
	דואר אלקטרוני של בעל הבית:
	טלפון בעל הבית:
	מספר חניה:
	מספר רכב:

תאור:

חזור עריכה שינוי סיסמא היסטוריה

3

כל הזכויות שמורות לדיירים אונליין בע"מ

עדכון פרטי דייר ושליחת הזמנה לדייר בדוא"ל - המשך



פרטי דייר (8) כהן

פרטי הדייר עודכנו בהצלחה

6

דואר אלקטרוני:	raanancohen@qweopjduy.com	אימות דואר אלקטרוני חובה
שם פרטי:	רען	
שם משפחה:	כהן	
תפקיד:	דייר	
טלפון ראשי:	053-1212121	
טלפון משני:	-	
מספר חדרים:	3	
מספר דירה:	8	
קומה:	2	
תשלום חודשי:	200	
בשכירות:	ן	
שם בעל הבית:	אשר דוד	
דואר אלקטרוני של בעל הבית:	asherdavdi@oiapedjidjeijde.com	
טלפון בעל הבית:	054-1111111	
מספר חניה:	3	
מספר רכב:		
תאור:		

חזור עריכה שינוי סיסמא היסטוריה

6. על מנת לסיים רישום כתובת דוא"ל של דייר יש ללחוץ על "אימות דואר אלקטרוני חובה".

לאחר מכן תשלח הודעה לדייר, בו מתבקש הדייר לאשר קבלת הודעות מועד הבית דרך האתר. לאחר אישורו תשלח לו סיסמא.

שימו לב – דייר שלא אישר את הודעת הרישום שנשלחה לו, אינו יכול לקבל דוא"ל ממערכת האתר.



החלף דייר – והיסטוריה של הדירה

ניהול

1

ברוך הבא (מנהל כספים) | יציאה

שימושון | דוחות | ניהול | הוצאות | גביה | לח מודעות | דף הבית


לוחות זמנים | משימות | מסמכים | הזמן דיירים | בעלי מקצוע

לואי מרשל 998, תל אביב יפו | הפכו את דיירים לאתר הבית | פניה לעד הבית

ברוכים הבאים לאתר הבית של לואי מרשל 998, תל אביב יפו

לחץ כאן לתשלום דמי ועד הבית בכרטיס אשראי

תמונת הבניין - לחץ כאן להעלאת תמונה לבניין



zoommap.co.il

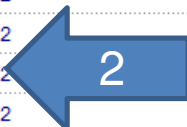
חובות דיירים

לא נמצאו חובות דיירים

הודעות אחרונות

אין הודעות קודמות לבניין. הוסף

מחק	הצג	תמונה	תאריך כניסה אחרון	תשלום חודשי	שכירות	מספר דירה	טלפון משני	טלפון ראשי	שם משפחה	שם פרטי	דואר אלקטרוני
			21/12/2011	200	לא	1 -	-	-	נאמן	רני ותמי	1@3872
			21/12/2011	200	לא	2 -	-	-	מוסקוביץ	בתיה	2@3872
			21/12/2011	200	לא	3 -	-	-	משולם	חזי וטלי	3@3872
			21/12/2011	200	לא	4 -	-	-	משיח	תמר ורפי	4@3872
			21/12/2011	200	לא	5 -	-	-	שלום	צילה אפק	5@3872
			21/12/2011	200	לא	6 -	-	-	רבינביץ	דני וגליה	6@3872
			21/12/2011	200	לא	7 -	-	-	לוי	משה וחווה	7@3872
			21/12/2011	200	לא	8 -	-	-	כהן	רען	8@3872
			21/12/2011	200	לא	9 -	-	-	שלוש	דנה	9@3872
			21/12/2011	200	לא	10 -	-	03-1234567	יצחקי	אברהם	louismarshall998@gmail.com



1. במסך הראשי של הבניין לחצו על "ניהול".
2. במסך הבא לחצו על שם הדייר המוחלף/עוזב

החלף דייר – והיסטוריה של הדירה



ניהול

דואר אלקטרוני:
 טלפון:
 עיר:
 רחוב:
 מספר בניין:

↓
1

חזור
היסטוריה
עריכה
שינוי סיסמא
החלף דייר
?



פרטי דייר (2) מוסקוביץ' ▼

2@3872	דואר אלקטרוני:
מאיר	שם פרטי:
יצחקי	שם נשוא:
דייר	שם נשוא:
09 - 9876543	טלפון ראשי:
-	טלפון משני:
3	מספר חדרים:
2	מספר דירה:
1	קומה:
מסר	שם שליח:

←
2

1. בתחתית דף פרטי הדירה לחצו על "החלף דייר".
2. במסך הבא מלאו את פרטי הדייר החדש.
3. לאחר מכן לחצו על "עדכן" בתחתית העמוד.
4. אם עדכנתם את כתובת הדוא"ל של הדייר החדש – לחצו על "אימות דואר אלקטרוני" ואז תשלח לדייר החדש הודעת התחברות עם סיסמא

החלף דייר – והיסטוריה של הדירה



דואר אלקטרוני:
טלפון:
עיר:
רחוב:
מספר בנין:



חינוי סיסמא עריכה היסטוריה חזור



דואר אלקטרוני	שם פרטי	שם משפחה	טלפון ראשי	טלפון משני	מספר דירה	תאריך כניסה	תאריך יציאה	עדכן
2@3872	בטיה	מוסקוביץ'	057-1234567	-	2		24/09/2012	

1. בתחתית דף פרטי הדירה לחצו על "היסטוריה".

2. לחצו על "עדכן".

3. לאחר מכן הכניסו את התאריך עזיבה של הדייר.

4. לסיום לחצו על "שמור".

2@3872

דואר אלקטרוני

בטיה

שם פרטי

מוסקוביץ'

שם משפחה

057-1234567

טלפון ראשי

-

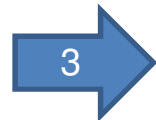
טלפון משני

dd/mm/yyyy

תאריך כניסה

dd/mm/yyyy 24/9/2012

תאריך יציאה



חזור

שמור



בכל פעם שתמצאו לצפות בהיסטוריה של הדירה תוכלו לכנס למסך זה.



לוח מודעות

לוח המודעות משמש לקיום דיונים בנושאים כלליים הקשורים לבניין, ניהול ועד הבית או לכל נושא אחר. הדיירים רשאים לכתוב הודעה בפוחם, כהודעה שפותחת דיון בנושא חדש או כתגובה להודעה קיימת. לוח המודעות הינו הזדמנות נדירה ליצור קשר בין הדיירים בכדי לעזור האחד לשני במתן פתרונות בכל הקשור לניהול ועד הבית. כל הודעה שנשלחת ע"י הדיירים מוצגת מיד עם סיום כתיבתה, אך האחריות מוטלת על ועד הבית אשר אמור לבדוק מפעם לפעם את ההודעות המוצגות ולבטל שאינן עונות על מדיניות הבניין.

מחק	נושא	תאריך	דייר
	← הודעה מנהל כספים	17/01/2012	(10) יצחקי
	← הודעת נסיון 2	17/01/2012	(8) כהן

1. הוסף סיכום ישיבת ועד

2. הוסף סיכום ישיבת ועד

3. הוסף

4. (Arrow pointing to trash icon)

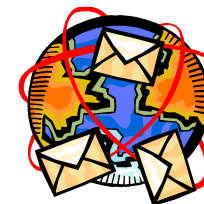
5. (Arrow pointing to the table)

- הודעות שונות בין הועד ובין הדיירים :**
1. לוח המודעות
 2. יצירת סיכום ישיבת ועד בית – על ידי הועד
 3. הוספת הודעה אחרת – יכולה להעשות על ידי כל דייר
 4. מחיקת הודעות – יכולה להעשות אך ורק על ידי "מנהל הכספים"
 5. כניסה לתוך ההודעה על מנת להגיב או להוסיף הודעה נוספת באותו נושא

שימו לב – לא ניתן לשנות או לעדכן הודעה שנרשמה/נשלחה לדיירים. ניתן למחוק אותה ולנסח מחדש (ע"י מנהל הכספים או חבר ועד) או להוסיף תגובה באותו נוספת.



הודעות לדיירים



כתיבת הודעה חדשה

תאריך: dd/mm/yyyy **1**

נושא: **2**

דיירים שנכחו בישיבה:

שם משפחה	מספר דירה	נוכחים	שם משפחה	מספר דירה	נוכחים
נאמן	1	<input checked="" type="checkbox"/>	רבמביל	6	<input checked="" type="checkbox"/>
מוסקוביץ	2	<input checked="" type="checkbox"/>	הן	8	<input checked="" type="checkbox"/>
משולם	3	<input checked="" type="checkbox"/>	שלוש	9	<input checked="" type="checkbox"/>
משיח	4	<input checked="" type="checkbox"/>	יצחק	10	<input checked="" type="checkbox"/>
אפק	5	<input checked="" type="checkbox"/>	לי	11	<input checked="" type="checkbox"/>

3

סיכום ההודעה:

Arial 10pt **4**

5

שלח דואר לדיירים עבור הודעה חדשה

6

חזור שמור

1. הכניסו תאריך הודעה.
2. הכניסו נושא ההודעה.
3. במידה וזו ישיבת ועד סמנו את הדיירים שנכחו.
4. הכניסו את מלל סיכום ההודעה/ישיבה. לא ניתן לצרף קבצים. תוכלו להעלות קבצים בסעיף "מסמכים" בהמשך.
5. סמנו האם ברצונכם לשלוח את ההודעה לדיירים שיש להם חשבון דוא"ל פעיל.
6. זכרו לשמור בסיום.

הודעות לדיירים



מחק	נושא	תאריך	דייר
	קשירת אופניים בחדר מדרגות	20/01/2012	(8-4) כהן
	סיכום ישיבה שנתית	20/01/2012	(8-4) כהן
	הודעת נסיון 2	17/01/2012	(8) כהן

20/01/2012

קשירת אופניים בחדר מדרגות

בבקשה לא לקשור אופניים בחדר מדרגות. אלא בחדר אופניים ועגלות המיועד לכך.

1. לחיצה על נושא ההודעה
2. ניתן להדפיס את ההודעה ולתלות אותה על לוח המודעות בבניין
3. ניתן לשלוח תגובה להודעה על ידי הועד או כל דייר אחר החפץ בכך. התגובה תופיעה כתת הודעה.
4. שימו לב – לא ניתן לשנות או לעדכן הודעה שנרשמה/נשלחה לדיירים. ניתן למחוק אותה (ע"י מנהל הכספים) ולנסח מחדש, או להוסיף תגובה באותו נוספת (סעיף 3)



משימות לוועד הבית ודיווח על תקלות בבניין

הבית	לוח מודעות	גביה	הוצאות	ניהול	דוחות	משימות
998, תל אביב יפו			תצורה	בעלי מקצוע	הזמן דיירים	מסמכים
ירים לאתר הבית	פניה לוועד הבית					



משימות

משימה חדשה:



נושא: נשרפה נורה בחדר המדרגות בקומה 2

תוכן ההודעה: חסרה נורה גם בלובי

3

חזור שמור

הדיירים והועד יכולים לרשום משימות ולדווח על תקלות בלוח זה. כל משימה שנרשמת בלוח תשלח לוועד הבית בדוא"ל או לחברת הניהול המנהלת את הבניין.

בנוסף, ועד הבית יכול לנהל כאן את משימותיו גם כן.

1. הכנסו למשימות
 2. נכניסו נושא ותוכן
 3. לחצו שמור לבסוף
 4. לרשימת המשימות
- תתווסף משימה חדשה

נושא	דוח ע"י	תאריך יצירה	עודכן בתאריך	סטטוס	עדכן	מחק
נשרפה נורה בחדר המדרגות בקומה 2	(8-4) כהן	20/01/2012	20/01/2012	חדש		



משימות לועד הבית ודיווח על תקלות בבניין



נפתח ע"י: כהן (8-4) 20/01/2012

תאריך יצירה: 20/01/2012

עידכון אחרון: 20/01/2012

סטטוס: חדש

נושא: נשרפה נורה בחדר המדרגות בקומה 2

תוכן ההודעה: חסרה נורה גם בלובי

התגובה שלי:

תגובות:

17:12 20/01/2012 תאריך: (10) יצחקי אברהם (10) לות תוקנו





17:10 20/01/2012 תאריך: (6) רבינוביץ' דני ונגילה (6) גם בקומה 4 נורה שר

שומר חזור

1. ועד הבית יכול לשנות סטטוס של משימה (חדש, בטיפול, פתור וכו')
2. הוועד וכל דייר יכולים להוסיף תגובות לכל משימה
3. לאחר הוספת התגובה לחצו על שמור
4. התגובה תופיע ברשימת שרשרת
5. ועד הבית יכול למחוק משימות ישנות שהסתיימו

נושא	דוח ע"י	תאריך יצירה	עודכן בתאריך	סטטוס	עדכן	מחק
נשרפה נורה בחדר המדרגות בקומה 2	כהן (8-4)	20/01/2012	20/01/2012	חדש		

תפקידים במערכת

-  מנהל כספים - אחראי על כל עיניני הכספים בבניין.
-  ועד בית - אחראי על כל מנגנון הניהולי של הבניין.
-  דייר - בעל זכות קריאה בלבד בנתוני הבניין.
-  עסק/חנות - בעל זכות קריאה בלבד בנתוני הבניין.

מנהל הכספים - הינה הסמכות העליונה לשימוש במערכת הבניין. אחריו באים חברי הועד ולבסוף דייר/עסק.

רק מנהל כספים יכול לטפל בנתונים כספיים. למחוק הודעות מלוח המודעות יכול מנהל כספים וחבר ועד בית. מנהל הכספים בלבד יכול לשנות סטטוס של דיירים, מדייר לועד או מנהל כספים וכו'.

דייר יכול להכנס רק לטבלת הגביה האישית שלו ולראות את הפירוט האישי שלו. כל דייר יכול לראות את טבלת הגביה הכללית עם יתרת החוב של שאר הדיירים.

בתור מנהל כספים תוכל להשתמש בפונקציה "ניהול"/"כניסה בשם דיירים" ולבחור דייר ולהכנס בשמו ולראות בדיוק מה הם הנתונים בהם יכול לצפות.