

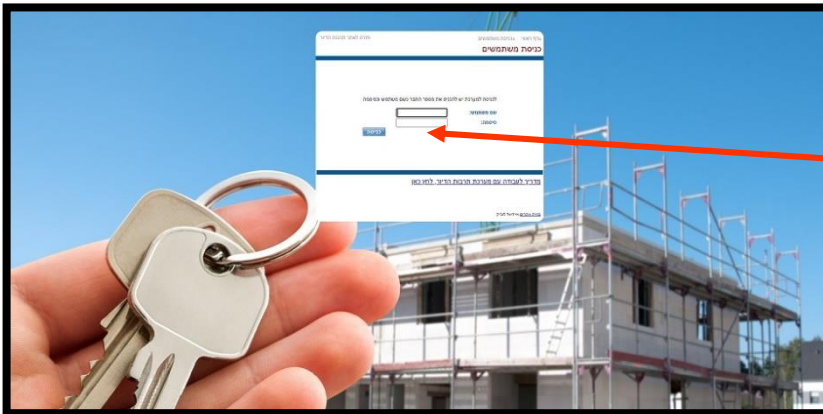


## הוראות הפעלה לתוכנה לניהול ועד הבית

### א. כניסה למערכת

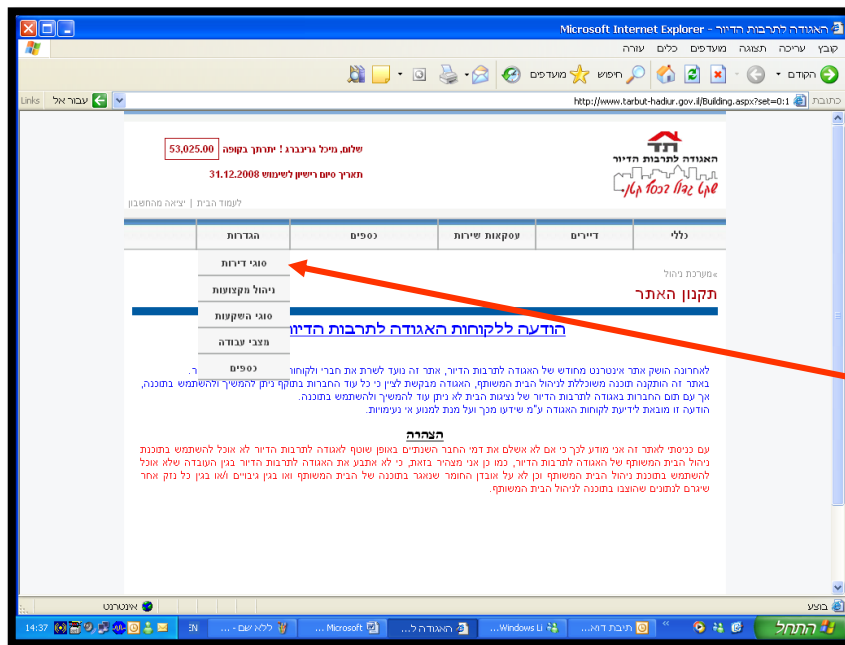


לכניסת משתמשים לתוכנה לניהול ועד הבית יש לחוץ על הלחצן "כניסה לתוכנה לניהול ועד הבית" באתר האגודה לתרבות הדיור:  
[www.tarbut-hadiur.gov.il](http://www.tarbut-hadiur.gov.il)



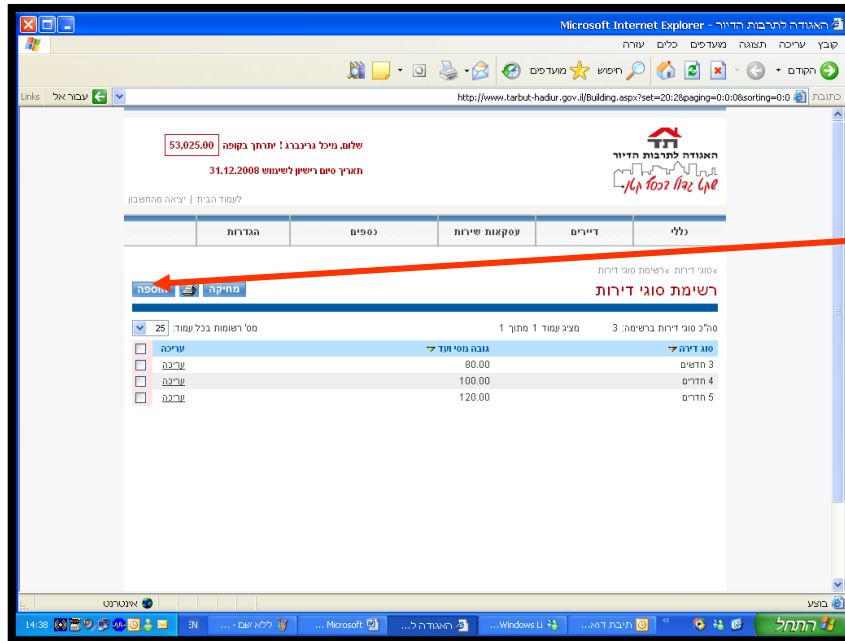
בכניסת משתמשים צריך להכניס בשני השדות את שם המשתמש והסימא שהם מספר החבר שלכם באגודה.

**הערה:** האגודה מבקשת לציין, כי כל עוד החברות בתוקף ניתן להמשיך ולהשתמש בתוכנה, אך עם תום החברות באגודה לתרבות הדיור של נציגות הבית לא ניתן עוד להמשיך ולהשתמש בתוכנה.



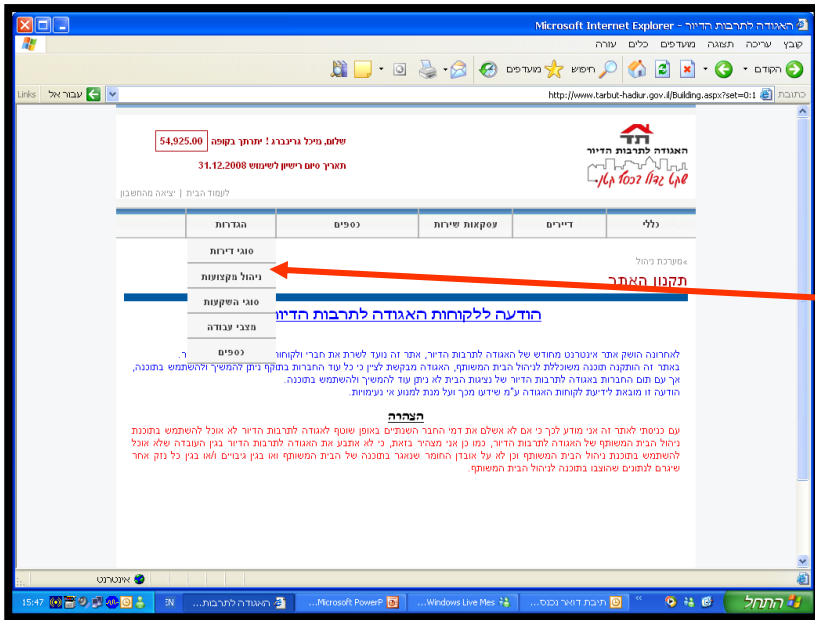
**ב. הגדרות** ← **סוגי דירות**

ראשית, לפני הכנסת הפרטים של דיירי הבניין, צריך ללחוץ בתפריט הראשי על : **הגדרות** ← **סוגי דירות**

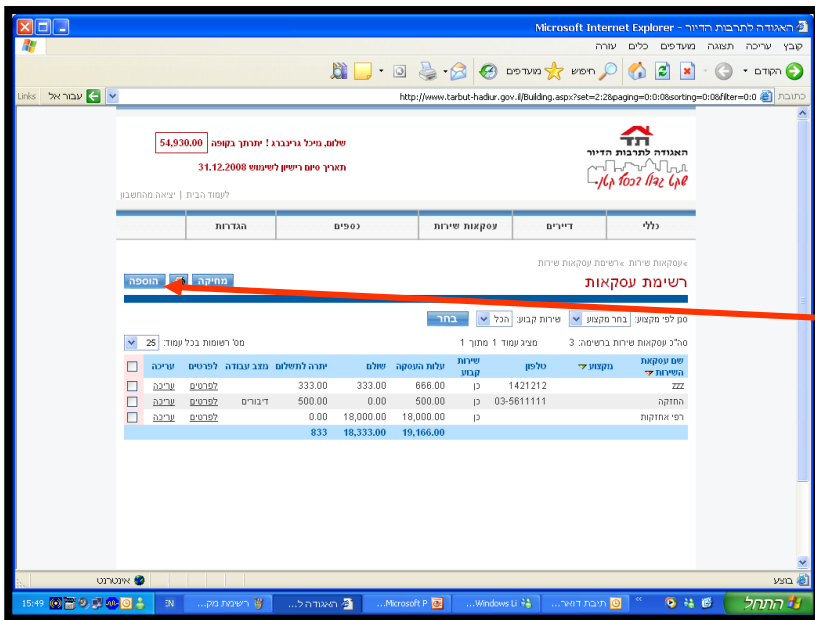


**בסוגי דירות** צריך להזין את הפרטים של סוגי הדירות בבניין כגון: 3 חד', 4 חד' וכו' **בהוספה**. לאחר מכן ללכת בתפריט ראשי ל- **דיירים** ולהתחיל להזין את שמות הדיירים ושאר הפרטים לפי **סוגי הדירות** שאותם כבר הכנסתם בהגדרות.

# ג. ניהול מקצועות



להכנסת אנשי שירות יש ללכת  
להגדרות ← עסקאות שירות  
ולהכניס את כל אנשי השירות  
איתם אתם עובדים.

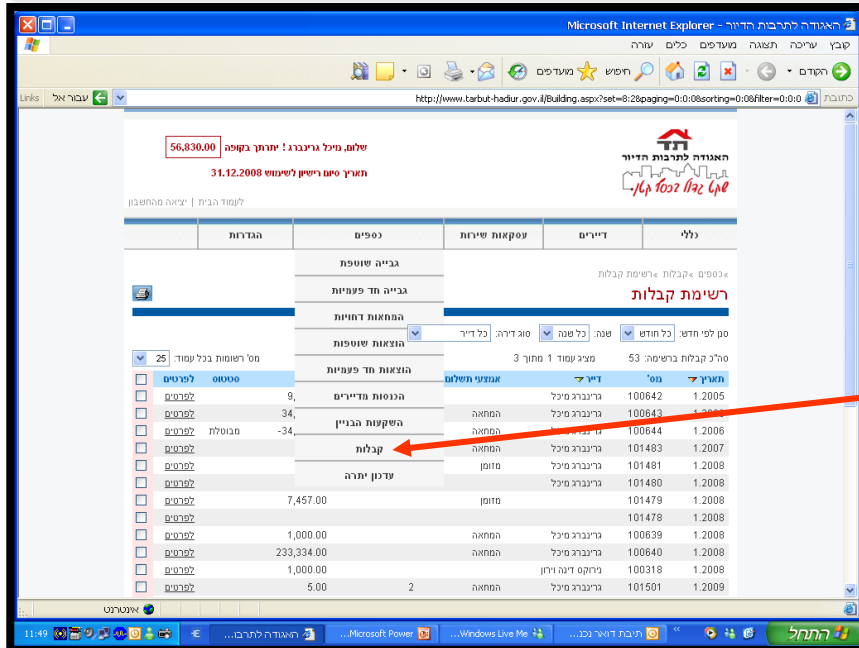
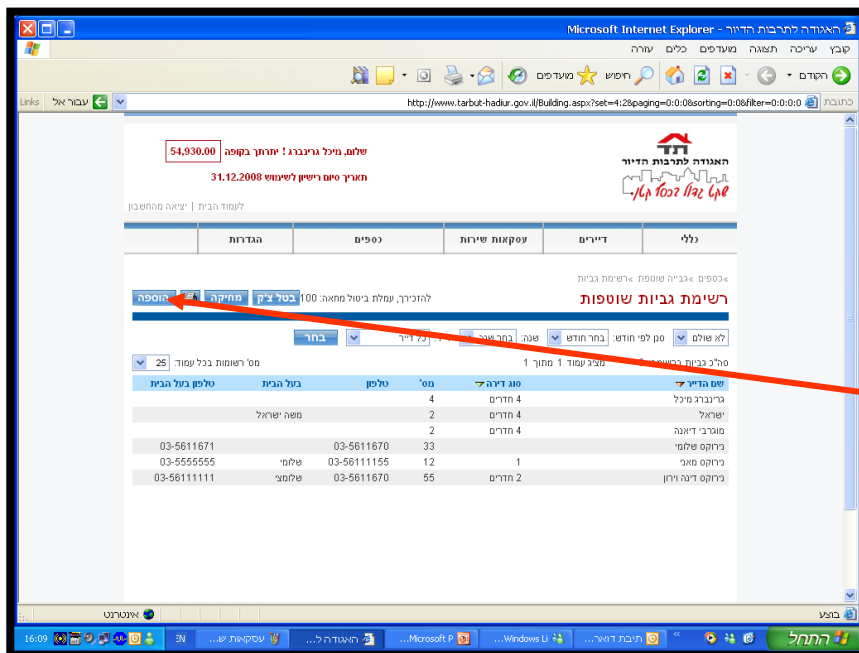


לאחר שאנשי השירות הוזנו לתוך  
המערכת, ניתן ללכת בתפריט  
הראשי ל- עסקאות שירות ←  
בהוספה ולהזין את כל העסקאות  
שנעשו לפי איש השירות שכבר  
הוזן בשלב הקודם, ראה למעלה.

# ד. כספים

להזנת גביות שוטפות או חד פעמיות מהדיירים צריך ללכת בתפריט הראשי ל- **כספים** ולבחור את אחת האופציות לפי בחירתכם. לדוגמא:  
**גביה שוטפת**, **גבייה חד-פעמית** וכו'.

\*במידה ומתקבלות המחאות דחיות ימולאו הפרטים בתפריט כספים.  
 ב- **המחאות דחיות**.



# ה. קבלות

על מנת להנפיק קבלה עבור תשלום מיסי ועד בית יש ללכת בתפריט הראשי ל- **כספים** ← **קבלות** ומשם ניתן להוציא קבלות עבור תשלומים לפי שם, שנה, חודש וכו'.