

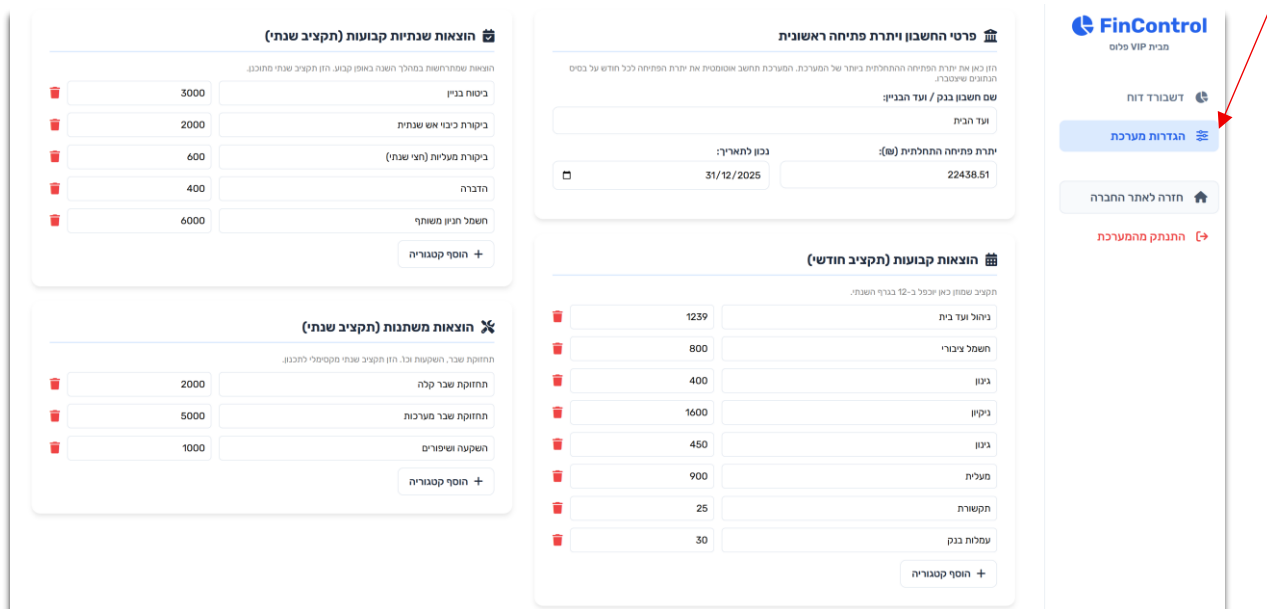


מדריך למשתמש – ניהול תקציב ועד בית עם VIP פלוס

תאריך עדכון: 24.3.2026

ברוכים הבאים למערכת VIP פלוס! פיתחנו את המערכת הזו במיוחד כדי להפוך את ניהול הכספים של הבניין שלכם לפשוט, שקוף ומהיר. בעזרת המערכת תוכלו לעקוב אחרי כל שקל שנכנס ויוצא, להשוות לתקציב שתכננתם, ולהפיק דוחות מקצועיים לדיירים בלחיצת כפתור. המדריך מחולק לשניים: הגדרה ראשונית (שעושים רק פעם אחת), ועבודה שוטפת (מה עושים פעם בחודש).

חלק א': הגדרה ראשונית של המערכת (עושים רק פעם אחת!)



FinControl
מבית VIP פלוס

דשבורד דוח

הגדרות מערכת

חזרה לאתר החברה

התנתק מהמערכת

הוצאות שנתיות קבועות (תקציב שנתי)

הוצאות שנתיות קבועות במהלך השנה באופן קבוע. חזו תקציב שנתי ממוצע.

3000	ביטוח בנין
2000	ביקורת כיכוי אש שנתי
600	ביקורת מעליות (חצי שנתי)
400	הדברה
6000	חשמל תנין משותף

פרטי החשבון ויחירת פתיחה ראשונית

חזו כאן את יחירת הפתיחה ההתחלתית ביותר של המערכת. הפערכת תחשב אוטומטית את יחירת הפתיחה לכל חודש על בסיס התחזית שיצברת.

שם חשבון בנק / ועד הבניין: _____
ועד הבית: _____

יחירת פתיחה התחלתית (ש): 22438.51
נכון לתאריך: 31/12/2025

הוצאות קבועות (תקציב חודשי)

תקציב שמתווך כאן יכפול ב-12 בגוף השנה.

1239	ניהול ועד בית
800	חשמל ציבורי
400	גינון
1600	ניקיון
450	גינון
900	מעלית
25	תקשורת
30	עמלות בנק

הוצאות משנתיות (תקציב שנתי)

תחזוקת שכר, השקעות וכו'. חזו תקציב שנתי מקסימלי לחכונ.

2000	תחזוקת שכר קה
5000	תחזוקת שכר מערכות
1000	השקעה ושיפורים

לאחר שהתחברתם למערכת עם כתובת האימייל והסיסמה שלכם, עברו בתפריט הצד ללשונית **הגדרות מערכת**. כאן נגדיר את הבסיס לעבודה שלנו:

1. פרטי החשבון ויתרת פתיחה:

פרטי החשבון ויתרת פתיחה ראשונית

הזן כאן את יתרת הפתיחה ההתחלתית ביותר של המערכת. המערכת תחשב אוטומטית את יתרת הפתיחה לכל חודש על בסיס הנתונים שיצטברו.

שם חשבון בנק / ועד הבניין:

ועד הבית:

יתרת פתיחה התחלתית (₪):

נכון לתאריך:

- הזינו את שם ועד הבית (למשל: "ועד הרצל 15").
 - הזינו את **יתרת הפתיחה ההתחלתית** – הסכום שהיה בחשבון הבנק ביום שבו התחלתם לעבוד עם המערכת.
 - בחרו את התאריך של יתרת הפתיחה הזו.
- (אל דאגה, בחודשים הבאים המערכת תחשב את היתרות אוטומטית).

2. בניית התקציב שלכם:

המערכת מחלקת את ההוצאות ל-3 קבוצות חכמות. לחצו על הכפתור **"הוסף קטגוריה"** כדי לבנות את הסעיפים שלכם:

- **הוצאות קבועות (תקציב חודשי):** דברים שמשלמים כל חודש כמו ניקיון, חשמל, או חברת ניהול. הזינו את הסכום הצפוי ל**חודש**.

הוצאות קבועות (תקציב חודשי)

תקציב שמוזן כאן יוכפל ב-12 בגרף השנתי.

<input type="text" value="1500"/>	ניהול ועד בית
<input type="text" value="800"/>	חשמל ציבורי
<input type="text" value="400"/>	גינון

- **הוצאות שנתיות קבועות:** דברים שקורים פעם-פעמיים בשנה, כמו ביטוח בניין או ביקורת כיבוי אש. הזינו את התקציב *השנתי*.

הוצאות שנתיות קבועות (תקציב שנתי)

הוצאות שמתרחשות במהלך השנה באופן קבוע. הזן תקציב שנתי מתוכנן.

	<input type="text" value="6000"/>	<input type="text" value="ביטוח בניין"/>
	<input type="text" value="1500"/>	<input type="text" value="ביקורת כיבוי אש שנתי"/>
	<input type="text" value="1000"/>	<input type="text" value="ביקורת מעליות (חצי שנתי)"/>

- **הוצאות משתנות / השקעות:** כסף שאתם שומרים בצד לתיקוני שבר, שיפוץ לובי, החלפת מנורות וכו'. הזינו תקציב *שנתי* מקסימלי.

הוצאות משתנות (תקציב שנתי)



תחזוקת שבר, השקעות וכו'. הזן תקציב שנתי מקסימלי לתכנון.

	<input type="text" value="2000"/>	<input type="text" value="תחזוקת שבר קלה"/>
	<input type="text" value="5000"/>	<input type="text" value="תחזוקת שבר מערכות"/>
	<input type="text" value="3000"/>	<input type="text" value="השקעה ושיפורים"/>

- **סיווגי הכנסות:** מאיפה נכנס כסף? (למשל: "תשלומי דיירים שוטפים", "גבייה מיוחדת לשיפוץ").

סיווגי הכנסות

סוגי ההכנסות שיש לחשבון (ללא הגדרת תקציב)

	<input type="text" value="תשלומי ועד"/>
	<input type="text" value="הכנסות שונות"/>

3. שמירת ההגדרות (קריטי!):

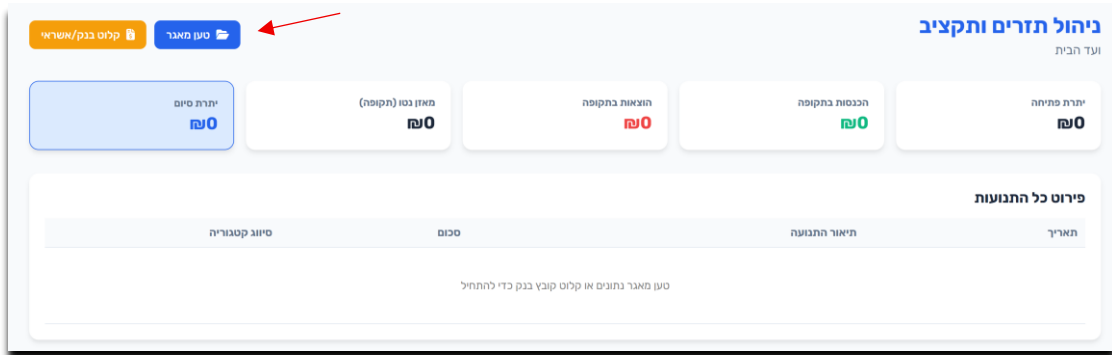


סיימתם להגדיר? לחצו על הכפתור הירוק למעלה:

המערכת תוריד למחשב שלכם קובץ אקסל. זהו קובץ המאגר האישי שלכם! שמרו אותו בתיקייה מסודרת במחשב (למשל: מסמכי ועד בית/מאגר VIP).

📄 חלק ב': עבודה שוטפת (התהליך החודשי)

זהו, סיימנו עם ההגדרות. מעכשיו, בכל פעם שתרצו לעדכן את הנתונים (נניח, פעם בחודש), זה מה שתעשו:



צעד 1: טעינת המאגר שלכם

היכנסו ללשונית **דשבורד דוח**, לחצו על הכפתור הכחול "**1. טען מאגר**", ובחרו את קובץ האקסל ששמרתם במחשב בפעם הקודמת. המערכת תשאב פנימה את כל ההיסטוריה וההגדרות שלכם בשנייה.

צעד 2: קליטת נתונים מהבנק

כדי שהמערכת תעבוד, עלינו להזין אותה בנתוני הבנק שלכם.

איך מורידים את הקובץ מהבנק? (לדוגמה באתר בנק הפועלים):

היכנסו לחשבון ועד הבית באתר הבנק שלכם.

בחרו בתפריט באפשרות "תנועות עובר ושב

The screenshot shows the Bank Leumi website interface. At the top, there is a navigation bar with various menu items. The main content area is titled 'תנועות בחשבון' (Account Transactions). Below the title, there is a summary of the account balance and a table of transactions. A dropdown menu is open, showing options for filtering transactions by date range (01/01/2026 to 31/01/2026) and a 'הצג' (Show) button. Red arrows point to the 'הצג' button and the date range selection.

תאריך בש"ח	זכות	חובה	קוד מזהה (צדד)	אסמכתא	הערות	פרטים
23.255.95	420.00		99047	99031330		
22.835.95	315.00		12855	448523506		
22.520.95		26.10	44144	703991		

סננו את התצוגה בין תאריכים כדי לקבל חודש שלם (למשל: מ-01/01 ועד 31/01).

לחצו על לחצן הורדה באקסל, סמל של Excel / ייצוא קובץ (ושמרו את הקובץ במחשב)

לאחר שהורדתם את הקובץ, חזרו למערכת VIP פלוס, לחצו על "קלוט בנק/אשראי" והעלו אותו. המערכת תסנן את המידע ותציג את כל התנועות החדשות בטבלה למטה.

צעד 3: סיווג חכם של התנועות

לתקופה: 01/2026 עד 01/2026

תאריך	תיאור התנועה	סכום	סיווג קטגוריה
30/01/2026	515 - קונה בע"מ - עבור: ועד הבית - האחרוג מזהה 999999998	₪904.97	סיווג הוצאה...

מעלית

- סיווג הוצאה...
- מבוטל (לא נספר)
- קבועות (חודשי)
- ניהול ועד בית
- חשמל ציבורי
- גינון
- ביקיון
- גינון
- מעלית**
- תקשורת
- עמלות בנק
- שנחיות קבועות**
- ביטוח בניין
- ביקורת כיבוי אש שנחית
- ביקורת מעליות (חצי שנתי)
- הדברה
- חשמל חניון משותף
- משתנות (שבר/השקעה)**
- תחזוקת שבר קלה
- תחזוקת שבר מערכות
- השקעה ושיפורים

לתקופה: 01/2026 עד 01/2026

תאריך	תיאור התנועה	סכום	סיווג קטגוריה
30/01/2026	515 - קונה בע"מ - עבור: ועד הבית - האחרוג מזהה 999999998	₪904.97	מעלית

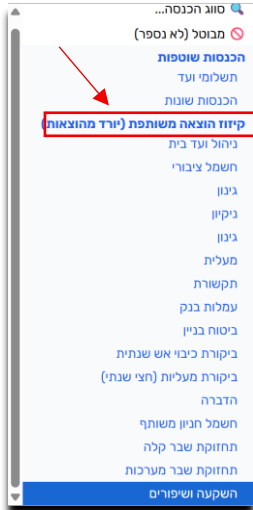
גללו לטבלת התנועות. ליד כל תנועה יש תפריט בחירה.

1. בחרו את הקטגוריה המתאימה **מתוך התקציב שהגדרתם**.
2. **הקסם של המערכת:** שימו לב לתיבת הסימון (V) הקטנה ליד הבחירה. כשהיא מסומנת, המערכת "תזכור" את הספק הזה, ובחודש הבא היא תסווג אותו לבד! אם זו הוצאה חד-פעמית שלא תחזור, פשוט הסירו את ה-V.
3. **תנועות שלא רוצים לספור:** התקבל בטעות תשלום כפול שאתם צריכים להחזיר חזרה בחרו בסיווג " **מבוטל (לא נספר)**" להכנסה ולהוצאה התואמת. המערכת תתעלם מהשורות האלו כדי לא "לנפח" נתונים של הכנסה והוצאה.

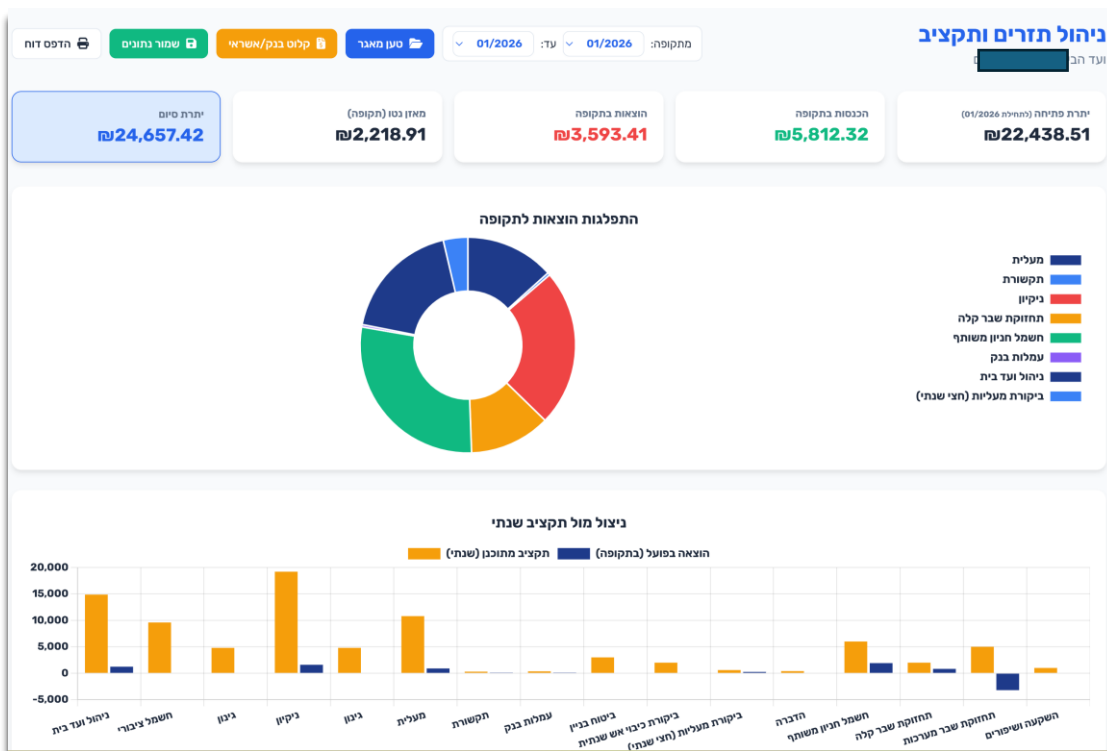
טיפ של מקצוענים - "קיצוז הוצאה":

הוצאתם 1,000 ש"ח על גינון, וועד שכן החזיר לחשבון שלכם 500 ש"ח על החלק שלו?

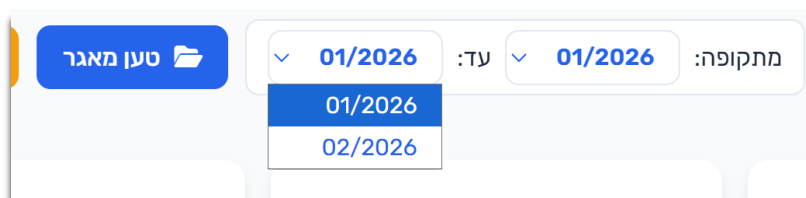
כשתסווגו את שורת ההכנסה (ה-500 ש"ח שקיבלתם), רדו בתפריט למטה לקבוצת "קיצוז הוצאה", ובחרו ב"גינון". המערכת תפחית אוטומטית את הסכום מסך הוצאות הגינון שלכם בגרפים!



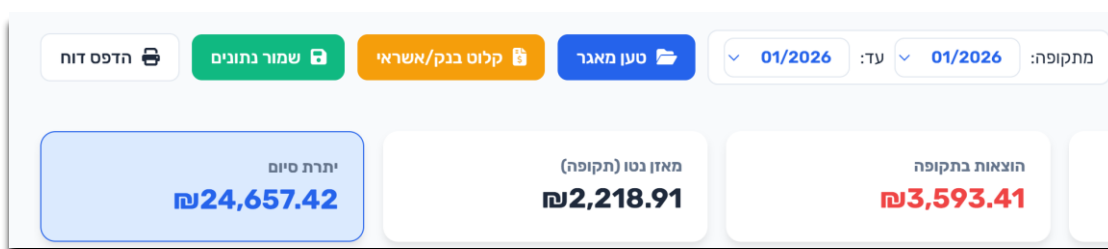
צעד 4: צפייה, הדפסה ושמירה (לא לשכוח!)



- **סינון תאריכים:** למעלה תוכלו לבחור "מתקופה - עד תקופה" כדי לראות נתונים של חודש ספציפי או רבעון. יתרת הפתיחה והסיום יתעדכנו בדיוק לחודשים שבחרתם.

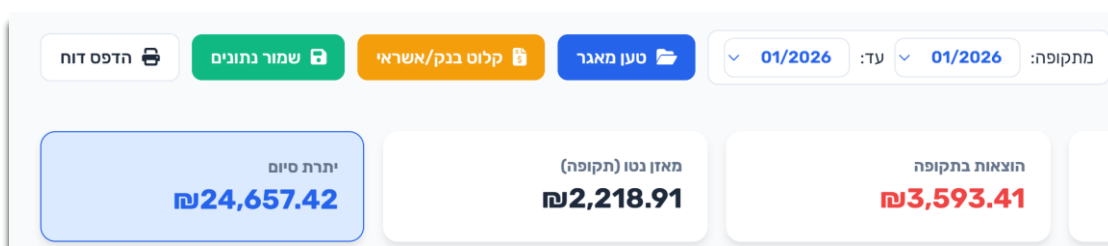


- **הדפסה:** הכל נראה טוב? לחצו על "**הדפס דוח**". המערכת תייצר עבורכם דוח PDF יפהפה, מרווח ומקצועי עם לוגו הבניין, שמוכן לשליחה בקבוצת הוואטסאפ של הדיירים או לתלייה בלוח המודעות.



⚠ חובה בסיום כל עבודה:

סיימתם להזין נתונים? לחצו על הכפתור הירוק "**שמור נתונים**".



קובץ המאגר המעודכן ירד למחשב שלכם, והוא זה שתצטרכו לטעון בפעם הבאה שתיכנסו למערכת. **אם לא תשמרו, העבודה של אותו יום תאבד.**

צריכים עזרה נוספת?

צפו בסרטון ההדרכה המלא בראש העמוד, או צרו קשר עם צוות התמיכה של VIP פלוס בכתובת המייל: moked@vip.co.il.

ניהול נעים!