

Tartalomjegyzék

Általános tudnivalók.....	2
Beállítások.....	2
Lakók.....	4
Óraállítások.....	5
Faliújság.....	6
Fájlok.....	6
Szavazás.....	7

Általános tudnivalók

Az oldal egyaránt használható asztali, illetve mobileszközökön is. A különbség a menü megjelenítésében van. Mobileszközökön a kijelző jobb felső részén ún. hamburger menü jelenik meg. Erre kattintva lehet elérni a menüpontokat.

Beállítások

DIKTÁLÁSI IDŐSZAK

Az óraállások leadásának kezdő ill. utolsó határidejét állíthatod be.

A kezdő dátum kiválasztásához kattints a bal oldali naptár egy dátumára, az utolsóhoz a jobb oldali naptárra.

Az utolsó dátum napja nem lehet kisebb, mint az elsőé, ezért ezek a napok nem jelölhetők ki, a naptár szürke színnel jelöli.

A diktálás gyakorisága lehet havi ill. páros hónaponként, ezt a megfelelő felírra kattintva állíthatod be. A kiválasztást a felirat kék színnel és kerettel is jelzi.

A beállítások véglegesítéséhez kattints a jobb oldalon található kék 'Mentés' gombra.

KÖLTSÉGEK

A lakóknak a társasház felé irányuló befizetéseinek az összegeit rögzítheted.

Közös költség és a befizetésének a módja

m² alapján: ezt az opciót választva a lakás alapterülete alapján kerül kiszámításra a közös költség.

kk. Ft/m² -> ide írd, hogy egy négyzetméter után mennyi a fizetendő összeg

albetét Ft/m² -> ha a lakás nem rendelkezik vízórával akkor ennyi a négyzetméter után fizetendő összeg /ha nincs ilyen, hagyd üresen/

Lakásonként: ezt az opciót akkor válaszd, hogy ha a lakások többsége egyforma, azaz van három vagy négy féle lakás a társasházban. Ebben az esetben a lakó hozzáadásánál /Lakók menüpont/ állíthatod be, hogy az adott lakónak mennyi közös költséget kell fizetnie.

Fix összeg: ez esetben minden lakásra egyforma közös költség lesz elszámolva.

kk. fix összeg -> a közös költség összege

albetét Ft -> ha nincs vízóra, akkor ennyit közös költséget kell fizetnie a lakónak

A beállítások véglegesítéséhez kattints a jobb oldalon található kék 'Mentés' gombra.

Plusz befizetés

Itt lehet beállítani, ha a közös költségen felül is kell befizetni a lakóknak. Pl. felújításra, parkosításra stb.

összeg Ft: -> a befizetés összege

oka: -> a befizetés indoka/leírása, miért van rá szükség

Befizetés módja

Válaszd ki a megfelelő opciót, lakásonként fix összeg vagy négyzetméterenként történjen a fizetés.

A beállítások véglegesítéséhez kattints a jobb oldalon található kék 'Mentés' gombra.

A hónap lezárásakor átlagot számoljon a fogyasztásra vagy az előző havi érték maradjon

Az *Óraállások* menüpontban a 'Számolás' gombra kattintva a program lezárja azokat a lakókat is, akik nem adtak le óraállást.

Itt tudod kiválasztani, hogy milyen módon történjen.

Átlag számítás esetén a program kiszámol egy átlagfogyasztást a lakónak és ez alapján számol.

Előző hónap értéke választásakor a legutolsó leadott óraállás kerül rögzítésre az adott hónapban is. Ebben az esetben nem számol költséget a mérőórákra.

A beállítások véglegesítéséhez kattints a jobb oldalon található kék 'Mentés' gombra.

MÉRŐÓRÁK

Beállíthatod a mérőórák típusát, amik leolvasásra kerülnek. A megfelelőre kattintva kijelölheted azokat.

Lakásonként beállítás -> a lakó rögzítésekor megadhatod, hogy milyen mérőórái vannak.

Abban az esetben célszerű, ha lakásonként nem azonos a vízórák száma.

A beállítások véglegesítéséhez kattints a jobb oldalon található kék 'Mentés' gombra.

A költségeket négyzetméter, illetve egységben adhatod meg.

A beállítások véglegesítéséhez kattints a jobb oldalon található kék 'Mentés' gombra.

ADATOK

A társasház adatait/elérhetőségeit tudod rögzíteni.

A bal oldali oszlopban add meg a rögzíteni kívánt adat típusát, a jobb oldaliban pedig az információt.

pl.:

Gondnok telefon: +36 30 123 45 67

Egy adat törléséhez töröld ki a sor mind a két elemét és nyomd meg a 'Mentés' gombot.

Három elem előre be van állítva:

A társasház neve

A társasház email címe

Bankszámlaszám

Ezeket nem lehet törölni, csak az értéküket módosítani.

A beállítások véglegesítéséhez kattints a jobb oldalon található kék 'Mentés' gombra.

Lakók

Ezen a felület a lakónyilvántartásért felel. Ha már van az adatbázisban rögzítve felhasználó (lakó) akkor egy listát láthatsz, amin fel van tüntetve a lakó neve, email címe és a lakhelye.

Válthatsz a név, illetve a lakás szerinti sorba rendezés között a név | lakás gombokkal. A kereső mezőben kereshetsz név, de akár lakcím szerint is.

ÚJ LAKÓ FELVÉTELE

A jobb felső sarokban az 'Új lakó felvétele' gombra kattintva megnyílik egy beviteli mező, ahol új lakót vehetsz fel a listába.

Kötelező mezők: név és email, ezek nélkül nem lehet lakót felvenni.

További mezők:

telefonszám

épület, emelet, ajtó, négyzetméter:

ha már vettél fel lakót, akinek adtál meg ezek közül valamelyik adatot, akkor a korábban rögzített épület, emelet, ajtó, négyzetméter megjelenik egy listában. A következő lakó felvételekor amennyiben egyezik egy adat akkor elég a listából választani.

vízóra: van/nincs

mérőórák: azok a mérőórák jelennek itt meg amelyeket a beállítások menüben engedélyeztél. Abban az esetben, ha lakásonkénti beállítást választottad akkor a mérőórák nevére kattintva választhatod ki, hogy az adott lakó lakásában milyen órák vannak. Ezt abban az esetben használd, ha a társasház lakásaiban nem egységes a vízórák száma.

órák gyári száma: megadhatod a használt mérőórák gyári számát.

utolsó állás: a mérőórák utolsó állását adhatod meg, ez fontos mivel a fogyasztást ettől az értéktől kezeli a rendszer. Vízóra csere esetén szintén itt tudod módosítani az értékeket.

admin jogok:

nincs: csak lakóként tud bejelentkezni

csak óraállítás rögzítés: a beállítások menüponthoz nem fér hozzá, lakót sem tud hozzáadni, módosítani. Kizárólag az óraállításokat tudja rögzíteni.

minden jogosultság: minden beállításhoz hozzáfér

A lakó hozzáadásához kattints a jobb oldalon található kék 'Mentés' gombra.

LAKÓ MÓDOSÍTÁSA

A lakók listájában a módosítani kívánt sorra kattintva megjelennek a lakó adatai. A módosítás ugyanúgy működik, mint a lakó hozzáadása.

Óraállítások

A listázás és keresés hasonló, mint a 'lakók' menüpont. A szürke sáv jobb oldalán a csúszka mozgatásával válthatsz az összes lakó, illetve azok között, akik még nem adták le az órák állását. Ha a lakó már leadta a mérőórái állását akkor a megfelelő mezőben ez látható is. Ha te szeretnéd rögzíteni akkor az értékek beírása után a lakó sorának a végén levő 'Mentés' gombra kattintva rögzítheted. A mentéskor a rendszer kiszámolja a beállításokban megadott adatok alapján a lakó kötelezettségét a társasház fele és ezt elküldi az email címére.

Lehetséges módosítani az óraállításokat, ez esetben írd felül a már rögzített értékeket és a mentsd el.

Az 'Előző' gombra kattintva a lakás előző 12 hónap bediktált értékei jelennek meg.

'Számolás' gomb: Ezt akkor használd, ha már vége a diktálási periódusnak és vannak ki nem töltött mezők. A gombra kattintva a rendszer végigmegy

azoknak a lakóknak a során, akiknél nem történt rögzítés és kiszámolja a költségeiket.

Faliújság

Az itt létrehozott tartalmakat a lakók a számukra létrehozott felület főoldalán tudják megtekinteni.

LÉTREHOZÁS

Új poszt létrehozásához az oldal felső részében található beviteli mezőbe írd/helyezd el a tartalmat. Egy szövegszerkesztőhöz hasonlóan formázhatod.

Rögzített poszt: szerkesztés közben a bal alsó sarokban a 'Rögzített' szöveg melletti négyzetet bejelölve a poszt a lakók felületén mindig a lap tetején fog megjelenni. A többi bejegyzés pedig alatta a létrehozás sorrendjében.

MÓDOSÍTÁS

A korábban létrehozott bejegyzést a mellette található 'Szerkeszt' gombra kattintva tudod módosítani.

TÖRLÉS

A 'Szerkeszt' gombra kattintva majd a töröl gomb lenyomásával egy megerősítő kérdés után a bejegyzés törlésre kerül.

Fájlok

Fájlokat oszthatsz meg a lakókkal. pl.: közgyűlési jegyzőkönyv, meghatalmazás nyomtatvány és egyéb dokumentumok.

FELTÖLTÉS

A fájl kiválasztása gombra kattintva válaszd ki az eszközödről a feltölteni kívánt fájlt. A 'fájl leírása' mezőben megjegyzést tudsz hozzáfűzni. Ez hasznos lehet, ha a fájl neve nem teszi egyértelművé a tartalmát.

TÖRLÉS/LETÖLTÉS

A korábban feltöltött fájlok listája melletti 'Töröl' gombra kattintva a fájl eltávolításra kerül.

A 'Letöltés' gombbal ellenőrizheted a fájlt.

Szavazás

ÚJ SZAVAZÁS LÉTREHOZÁSA

A 'Kérdés' mezőbe írd be, hogy mi az aktuális szavazás témája/kérdése.

A 'Lejárat dátum' sorában vagy kézzel, vagy a naptárra kattintva tudod kiválasztani, hogy a lakók meddig adhatják le a szavazatukat.

A 'Válaszlehetőségek' sorban tudod megadni a lehetséges válaszokat. A '+ válasz hozzáadása' gomb lenyomásával új beviteli mező jelenik meg a további válasznak.

A 'Szavazás létrehozása' gombra kattintva mentheted el a kész szavazást.

SZAVAZÁSOK LISTÁJA

Itt található az eddig létrehozott szavazásaidat és azok eredményeit is.

Az 'Állapot' lehet zárt, illetve nyitott attól függően, hogy lehet-e még voksot leadni.

A 'Lezárás' sorban láthatod, hogy meddig tart még az adott szavazás lejárata.

A naptár ikonra kattintva módosíthatod a lezárás időpontját, majd a 'Módosít' gombra kattintva véglegesítheted.

Ez abban az esetben lehet célszerű, ha több időt akarsz még hagyni a voksok leadására vagy le akarod zárni a szavazást. Utóbbi esetben a lezárás időpontját állítsd az aktuális időpontra. A lakók a lezárás után még egy hétig láthatják az eredményeket.

SZAVAZÁS TÖRLÉSE

A kiválasztott szavazás jobb felső sarkában a 'Törlés' gombot megnyomva az aktuális szavazás -megerősítő kérdés után- törlődni fog.

