



מדריך מלא: ניהול והזמנת מתקנים וחדר דיירים באפליקציית ניהול הבניין

שלושה ממשקים, תהליך אחד: חברת הניהול מגדירה את הכללים, ועד הבית מכריע, והדייר מזמין מהנייד.

מבוא — למה זה משנה

עד היום, הזמנת חדר הדיירים ליום הולדת נראתה בערך כך: הודעה בקבוצת הוואטסאפ של הבניין, שלוש תשובות סותרות, טלפון לוועד, ובסוף — שתי משפחות שהגיעו לאותו חדר באותה שעה.

מודול ההזמנות נועד לסגור בדיוק את הפער הזה. כל מתקן משותף בבניין — חדר דיירים, בריכה, חדר כושר, מרחב עבודה משותף — מקבל יומן משלו, כללי שימוש ברורים ותהליך אישור מסודר. הדייר מזמין מהנייד בשלושה קליקים, הוועד מאשר או דוחה בלחיצה אחת, וחברת הניהול רואה תמונה מלאה של כל הבניינים שהיא מנהלת.

המדריך הזה מחולק לשלושה חלקים, לפי שלושת השחקנים במערכת:

השחקן	הממשק	מה הוא עושה
חברת הניהול (אדמין)	מערכת ווב (דסקטופ)	מגדירה מתקנים, שעות פעילות, מדיניות וכללים
ועד הבית (מנהל מקומי)	אפליקציה בנייד	מאשר, דוחה ומנטר בקשות של הדיירים
הדייר (משתמש קצה)	אפליקציה בנייד	בודק זמינות, מזמין ומנהל את ההזמנות שלו

מומלץ לקרוא את הפרק הרלוונטי לתפקיד שלכם — אבל אם אתם מטמיעים את המערכת בבניין חדש, שווה לקרוא את שלושתם, כדי להבין איך ההגדרות של האדמין משפיעות ישירות על מה שהדייר רואה במסך.

א' ממשק חברת הניהול (אדמין)

זהו "חדר הבקרה" של המערכת. כל מה שמוגדר כאן קובע את חוקי המשחק לוועד ולדיירים.

איך מגיעים? בתפריט הצד הימני של מערכת הניהול, בחרים את הבניין (לדוגמה: אלנבי 99, תל אביב – יפו) ולוחצים על הזמנות.

בראש המסך יופיעו שש לשוניות עבודה:

יומן פעילות

הגדרות מתקן

הגדרות הזמנות

דוח שימוש

הזמנות

לוח שנה

1. לוח השנה – התמונה הגדולה

צילום מסך 1 · תצוגת לוח שנה חודשי (אוגוסט 2026). מסך "כל המתקנים", תצוגות שבוע/חודש/סדר יום, וכרטיסיות ההזמנה בתאריכים 16, 18, 20 ו-30.

לוח השנה הוא נקודת הפתיחה המומלצת. כל הזמנה מוצגת ככרטיסייה צבעונית, כשהצבע נקבע לפי המתקן (הגדרה שנקבעת בפרטי המתקן), ולידה תגית סטטוס:

● **ממתין לאישור** — הבקשה נשלחה וממתנה להחלטת הוועד.

● **מאושר** — ההזמנה תפוסה וסופית.

כלי הניווט בראש הלוח:

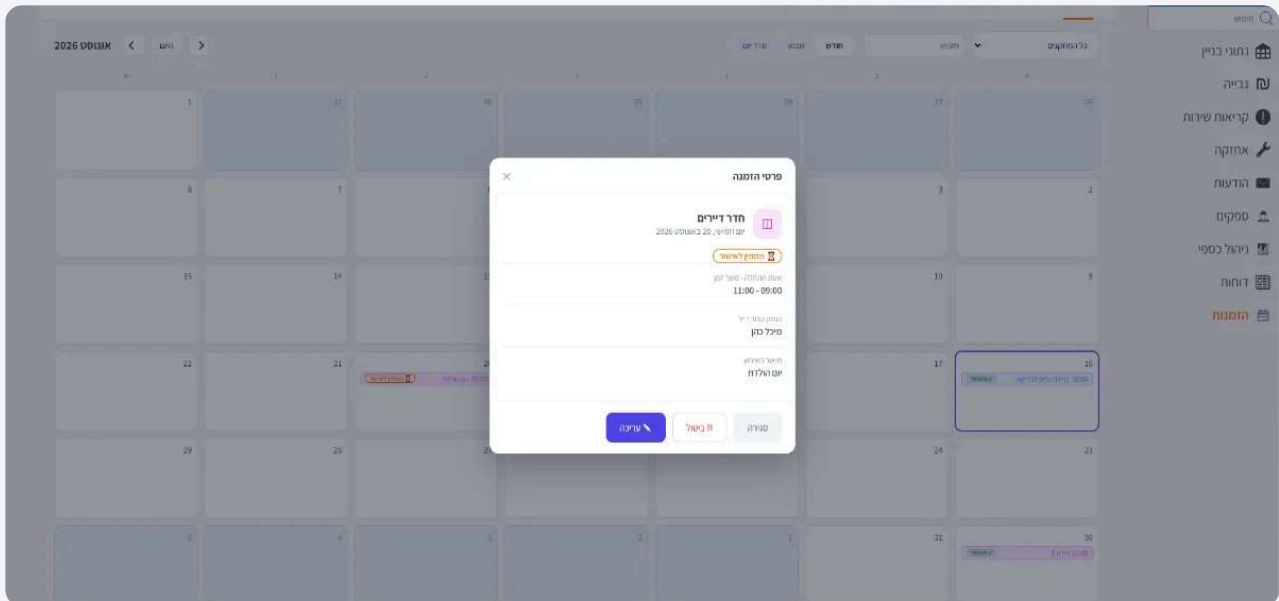
1. **בורר המתקנים** — סינון ל"כל המתקנים" או למתקן ספציפי (למשל, רק חדר דיירים).

2. **שדה חיפוש** — איתור מהיר לפי שם דייר או תיאור אירוע.

3. **תצוגות** — שבוע / חודש / סדר יום, לפי רמת הפירוט הדרושה.

4. ניווט — חיצים קדימה/אחורה וכפתור היום לחזרה מהירה לתאריך הנוכחי.

צפייה בפרטי הזמנה



צילום מסך 2 · חלון "פרטי הזמנה" שנפתח מעל לוח השנה. להדגיש: תגית "ממתין לאישור", שדה "הוזמן עבור דייר", ושלושת הכפתורים בתחתית — עריכה / ביטול / סגירה.

לחיצה על כרטיסייה בלוח פותחת חלון עם כל פרטי ההזמנה:

- שם המתקן והתאריך המלא (יום חמישי, 20 באוגוסט 2026).
- תגית סטטוס.
- שעת התחלה – משך זמן (לדוגמה 09:00 – 11:00).
- הוזמן עבור דייר — שם מגיש הבקשה.
- תיאור האירוע — המטרה שהדייר הזין (למשל יום הולדת).

בתחתית החלון: עריכה (שינוי מועד או פרטים), ביטול (ביטול ההזמנה) ו-סגירה.

טיפ

תצוגת חודש מצוינת לזיהוי "ימים עמוסים" — סופי שבוע, ערבי חג ותקופת החגים. אם אתם רואים ריכוז הזמנות חוזר באותם ימים, זה הסימן להגדיר מכסות או משך הזמנה מקסימלי קצר יותר בלשונית הגדרות מתקן.

2. לשונית "הזמנות" – ניהול תפעולי

לוח שנה

הזמנות

דוח שוטף

הגדרות הזמנות

הגדרות מתקן

איון פעילות

לוח שנה

הזמנות חדשות

כל המתקנים

כל הסטוסים

נקודת סינון

dd/mm/yyyy

dd/mm/yyyy

דיון	סיווג	תאריך השנה	משך	סטטוס	מיקום
מאתחול	חדר דירים	14:00-12:00 30/08/2026	120 דק'	מאושר ✓	ועד
סיכור טון	חדר דירים	11:00-09:00 20/08/2026	120 דק'	מאושר לאישור	אפליקציה
סיכור טון	בזימון מילט לבדוקיה	11:09-09:09 18/08/2026	120 דק'	מאושר ✓	אפליקציה
דן בדק	בזימון מילט לבדוקיה	18:00-16:00 16/08/2026	120 דק'	מאושר ✓	אפליקציה

אלבנו 99

הלא בריר - עז

חיפוש

נחמני בניין

נבייה

קריאות שירות

אחזקה

הודעות

ספקים

ניהול כספי

דוחות

הזמנות

צילום מסך 3 · טבלת ההזמנות. להדגיש: כפתור "הזמנה חדשה" הכתום, שורת המסננים, ובעיקר את השורה עם הסטטוס "ממתין לאישור" וכפתורי הפעולה אשר / דחה / בטל.

בעוד שלוח השנה הוא ויזואלי, טבלת ההזמנות היא כלי העבודה התפעולי.

המסננים בראש הטבלה:

- כל המתקנים — סינון לפי מתקן.
- כל הסטטוסים — סינון לפי מאושר / ממתין לאישור / מבוטל.
- טווח תאריכים — שדות "מתאריך" ו"עד תאריך".
- נקה סינון — איפוס מהיר של כל המסננים.

עמודות הטבלה:

עמודה	מה מוצג
דייר	שם מבקש ההזמנה
מתקן	שם המתקן שהוזמן
תאריך ושעה	מועד מלא + חלון השעות
משך	משך ההזמנה בדקות (לדוגמה 120 דק')
סטטוס	מאושר / ממתין לאישור
מקור	אפליקציה (הדייר הזמין בעצמו) או ועד (הוזמן ידנית עבורו)
פעולות	אשר / דחה / בטל

פעולות זמינות בשורה:

1. הזמנה בסטטוס **ממתין לאישור** תציג שלושה כפתורים: **אשר** (ירוק), **דחה ו-בטל**.

2. הזמנה בסטטוס **מאושר** תציג רק **בטל**.

יצירת הזמנה ידנית: לחיצה על **הזמנה חדשה** (הכפתור הכתום) מאפשרת לרשום הזמנה עבור דייר — שימושי כשדייר מבוגר מתקשר טלפונית או כשהוועד רוצה לחסום את המתקן לאירוע בניין.

שימו לב לעמודת "מקור"

הזמנות שנוצרו ידנית מסומנות כ**עוד** ולרוב כבר נכנסות כמאושרות. אם דייר טוען ש"לא הזמין" — עמודה זו היא הראיה הראשונה לבדוק.

3. הגדרות הזמנות — המדיניות הכללית של הבניין

צילום מסך 4 · מסך "הגדרות הזמנות". להדגיש: אזור הזמן Asia/Jerusalem, שדה "תזכורת לפני הזמנה (שעות) = 24", שני צ'קבוקסי בקרת ההתנגשויות, ובמיוחד את שלוש האפשרויות של "סטטוס המודול".

הגדרות אלו חלות על **כל המתקנים בבניין** (בשונה מהגדרות מתקן, שהן פרטניות).

מדיניות כללית

1. **אזור זמן** — לדוגמה Asia/Jerusalem. קובע כיצד נקראות שעות הפעילות של כל מתקן.

2. **יום תחילת שבוע** — לדוגמה ראשון. משפיע על תצוגת הלוח.

3. **תזכורת לפני הזמנה (שעות)** — כמה שעות לפני המועד תישלח לדייר תזכורת אוטומטית (ברירת מחדל: 24).

בקרת התנגשויות

- **חסום הזמנה מתנגשת בשמירה** — מונע פיזית יצירת שתי הזמנות חופפות באותו מתקן.
- **סמן התנגשות לטיפול מנהל** — במקום לחסום, מסמן את ההתנגשות ומשאיר את ההחלטה לוועד/מנהל.

מצב	משמעות
פעיל	המודול פתוח לדיירים ולמנהלים — עבודה רגילה
מוקפא	צפייה בלבד. לא ניתן ליצור הזמנות חדשות, אך ההזמנות הקיימות נשמרות
מושבת	המודול מוסתר לחלוטין מהדיירים

בתחתית המסך תוצג שורת סיכום המזכירה מה עומד על הפרק — לדוגמה: "בבניין 4 הזמנות עתידיות ו-2 מתקנים".

אזהרה

לפני מעבר ל**מושב**, ודאו שאין הזמנות עתידיות פעילות. השימוש הנכון ב"מוקפא" הוא בתקופות שיפוץ או ריצוף מחדש — הדיירים עדיין רואים את מה שהזמינו, אך לא נוצרות בקשות חדשות.

4. הגדרות מתקן – הלב של המערכת

[illegible]

בלשונית זו בוחרים מתקן (למשל **חדר דיירים**) ועורכים את הגדרותיו. תפריט הצד מחלק את ההגדרות לשישה אזורים:

3 חוקי הזמנה משך, קיבולת ומכסות	2 שעות פעילות חלון זמן לכל יום	1 פרטי המתקן שם, תיאור, צבע ותמחור
6 חסימת תאריכים תחזוקה ואירועים	5 מדיניות ביטול חלון ודמי ביטול	4 אישורים ובקרה תור אישורים ובדיקות

4.1 פרטי המתקן

1. **שם המתקן** — השם שיוצג לדיירים (לדוגמה: *חדר דיירים*).
2. **תיאור** — טקסט חופשי קצר שמסביר מה יש במתקן.
3. **צבע ביומן** — בחירה מפלטת צבעים. הצבע מזהה את המתקן בכל תצוגות היומן.
4. **מתקן פרטי** — כשמסמנים את הצ'קבוקס, המתקן **אינו מוצג לדיירים** וניתן להזמין רק דרך ועד הבית.

תמחור:

- **שיטת חיוב** — לדוגמה ללא חיוב.
- **דמי שימוש (ש)** — עלות השימוש.
- **פיקדון (ש)** — לדוגמה 100 ₪.

חשוב לדעת

הסכומים נרשמים לצורכי מדידה בלבד — **המערכת אינה מבצעת חיוב בפועל** בשלב זה. הגבייה מתבצעת מול ועד הבית, והצגתם באפליקציה נועדה למנוע ויכוחים ואי-הבנות.

תקנון המתקן: עורך טקסט עשיר שבו כותבים את כללי השימוש. כשהתקנון אינו ריק, **הדייר יידרש לאשר אותו לפני כל הזמנה** — והאישור נשמר יחד עם ההזמנה, כולל מספר גרסת התקנון שאושרה. מתקן ללא תקנון אינו דורש אישור בהזמנה.

שני כלי עזר בצד שמאל של המסך:

- **"כך זה ייראה לדייר"** — תצוגה מקדימה חיה של כללי השימוש כפי שיופיעו באפליקציה.
- **"השפעה על נתונים קיימים"** — מציג כמה הזמנות עתידיות קיימות במתקן וכמה יחרגו מהחוקים החדשים. חשוב: שינוי ההגדרות **אינו משנה הזמנות קיימות** — ההזמנות החורגות רק מסומנות לטיפולכם.

בסיום, לוחצים **שמור הגדרות** (או **בטל שינויים** לנטישה).

4.2 שעות פעילות

צילום מסך · 6 מסך "שעות פעילות". להדגיש: כפתור "החל על כל הימים", צ'קבוקס "פתוח" לצד כל יום, ושדות השעה 08:00 ו-23:00.

1. לכל יום בשבוע (ראשון עד שבת) יש צ'קבוקס **פתוח** ושני שדות שעה: פתיחה וסגירה.
2. כפתור **החל על כל הימים** מעתיק את חלון הזמן שהוגדר לכל ימות השבוע — חוסך זמן רב.
3. הסרת הסימון מ**פתוח** סוגרת את המתקן באותו יום לחלוטין.

שני כללים טכניים שכדאי לזכור:

- הזמנה מחוץ לשעות הפעילות **נחסמת אוטומטית**.
- שעת סגירה **מוקדמת** משעת הפתיחה מייצגת חלון החוצה חצות (למשל 20:00 עד 02:00).

4.3 הוספת מתקן חדש

צילום מסך · 7 חלון "מתקן חדש" עם שדה שם המתקן ("חדר כושר") ופלטת הצבעים. להדגיש: כפתור "צור מתקן" הכתום.

1. בשורת המתקנים בראש המסך, לחצו על **+** הוסף מתקן.

2. בחלון שנפתח, הזינו **שם המתקן** (למשל **חדר כושר**).
3. בחרו **צבע ביומן** — רצוי צבע שאינו דומה למתקנים הקיימים.
4. לחצו **צור מתקן**.
5. המתקן ייוצר עם הגדרות בסיס — כעת השלימו עבורו **שעות פעילות**, **חוקי הזמנה ותקנון**.

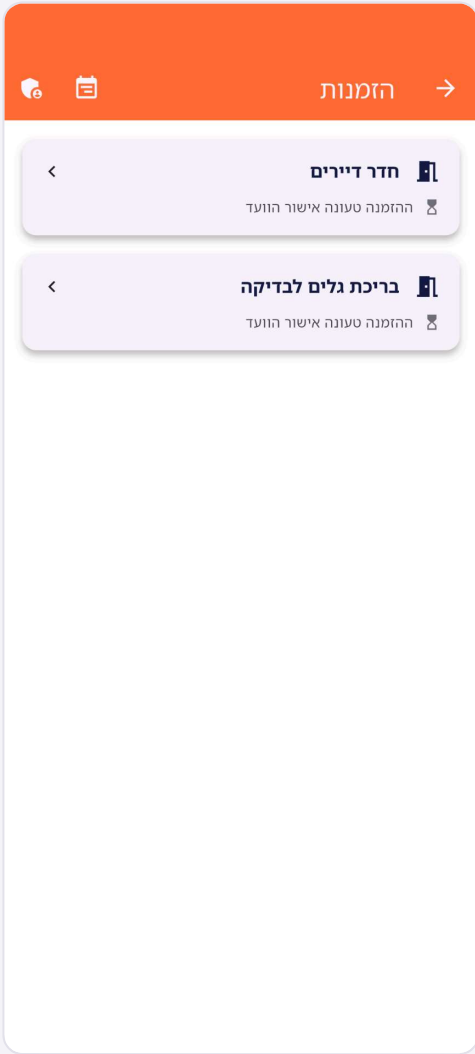
טיפ להטמעה

אל תפרסמו מתקן חדש לדיירים לפני שהשלמתם את שעות הפעילות והתקנון. הדרך הנוחה: צרו את המתקן כשהוא מסומן **מתקן פרטי**, השלימו הגדרות בנחת, ורק אז הסירו את הסימון והוא יופיע לכולם.

ב' ממשק ועד הבית (מנהל מקומי)

חברי הוועד משתמשים באותה אפליקציה של הדיירים, אך עם הרשאות מורחבות. אם אתם רואים אייקון מגן בראש מסך ההזמנות — אתם מחוברים עם הרשאות ועד.

צילום מסך 8 • מסך "הזמנות" של הוועד. להדגיש: שני האייקונים בראש המסך — אייקון היומן ואייקון המגן (הרשאות ועד) — שאינם מופיעים לדייר רגיל.



מה שונה בממשק הוועד:

- אייקון יומן — מעבר לתצוגת היומן של כל הבניין.
- אייקון מגן — מסך ניהול ההזמנות של כלל הדיירים.
- הרשאה לאשר, לדחות ולבטל הזמנות של דיירים אחרים.

1. טיפול בבקשת הזמנה – הפעולה היומיומית

צילום מסך 9 · מסך "פרטי הזמנה" בממשק הוועד. להדגיש: כרטיס "מהלך הבקשה", ובעיקר את קופסת "פעולות ועד" עם כפתורי "אישור" ו"דחייה".

פרטי הזמנה →

ממתין לאישור

חדר דיירים

2026-08-20
09:00–11:00
יום הולדת

הבקשה ממתינה לאישור הוועד והמועד עדיין אינו שמור עבורך. ייתכן שהבקשה תידחה אם המתקן יתמלא.

מהלך הבקשה

ממתין לאישור

פעולות ועד

דחייה ✕ אישור ✓

ביטול הזמנה ✕

כאשר דייר מגיש בקשה, היא מגיעה לוועד לאישור. מסך פרטי ההזמנה בנוי מארבעה חלקים:

1. **כרטיס ההזמנה** — שם המתקן, תאריך (2026-08-20), שעות (09:00–11:00), ומטרת האירוע (**יום הולדת**), עם תגית **ממתין לאישור**.
 2. **הודעת סטטוס** — הסבר קצר: הבקשה ממתינה לאישור הוועד והמועד עדיין אינו שמור עבור הדייר. ייתכן שהבקשה תידחה אם המתקן יתמלא.
 3. **מהלך הבקשה** — ציר זמן המתעד את שלבי הבקשה מרגע יצירתה.
 4. **פעולות ועד** — שני כפתורי הכרעה:
 - **אישור** — המועד נתפס והדייר מקבל התראה שההזמנה אושרה.
 - **דחייה** — הבקשה נדחת והמועד משתחרר לדיירים אחרים.
- בתחתית המסך קיים גם כפתור **ביטול הזמנה** — לשימוש בהזמנה שכבר אושרה וצריך לבטלה (למשל בשל תקלה במתקן).

חשוב

כל עוד הבקשה במצב **ממתין לאישור**, המועד **אינו נעול** באופן סופי. אל תשאירו בקשות תלויות ימים ארוכים — הדייר אינו יכול לתכנן, ובמקביל המועד עלול "להיתפס" בלבול מול בקשות אחרות. כלל אצבע טוב: מענה תוך 24 שעות.

2. מעקב אחר כלל הזמנות הבניין

צילום מסך 10 · מסך "ההזמנות שלי" בממשק הוועד, המציג 4 הזמנות של מתקנים שונים. להדגיש: ההבדל בין תגיות "מאושר" הירוקות לתגית "ממתין לאישור" הכתומה.

→ ההזמנות שלי

הזמנות קרובות

מאושר ✓

בריכת גלים לבדיקה

2026-08-16 · 16:00–18:00 ⌚

מאושר ✓

בריכת גלים לבדיקה

2026-08-18 · 09:00–11:00 ⌚

ממתין לאישור ⌚

חדר דיירים

2026-08-20 · 09:00–11:00 ⌚
ממתין לאישור הוועד

מאושר ✓

חדר דיירים

2026-08-30 · 12:00–14:00 ⌚

בממשק הוועד, מסך ההזמנות מציג את כל ההזמנות בבניין ולא רק את אלו של חבר הוועד עצמו. כל כרטיס מציג:

- שם המתקן
- תאריך ושעות
- תגית סטטוס: **מאושר** או **ממתין לאישור**
- שורת הבהרה נוספת בבקשות ממתינות: "ממתין לאישור הוועד"

זהו המסך שכדאי לפתוח פעם ביום — הוא נותן בסריקה אחת את מצב כל המתקנים ואת הבקשות שממתינות לכם.

טיפ לזועד

קבעו **מדיניות ברורה מראש** (למשל: "חדר דיירים מוגבל להזמנה אחת לדירה בחודש, ובסופי שבוע עד 4 שעות") ובקשו מחברת הניהול להטמיע אותה ב**חוקי ההזמנה** ובתקנון המתקן. כשהכלל מוטמע במערכת, המערכת אוכפת אותו — ואתם לא נדרשים לסרב לשכנים באופן אישי.

ג' ממשק הדייר (משתמש קצה)

זהו החלק שכדאי להפיץ לדיירי הבניין. שלושה מסכים, פחות מדקה — וההזמנה בדרך.

שלב 1: כניסה למסך ההזמנות

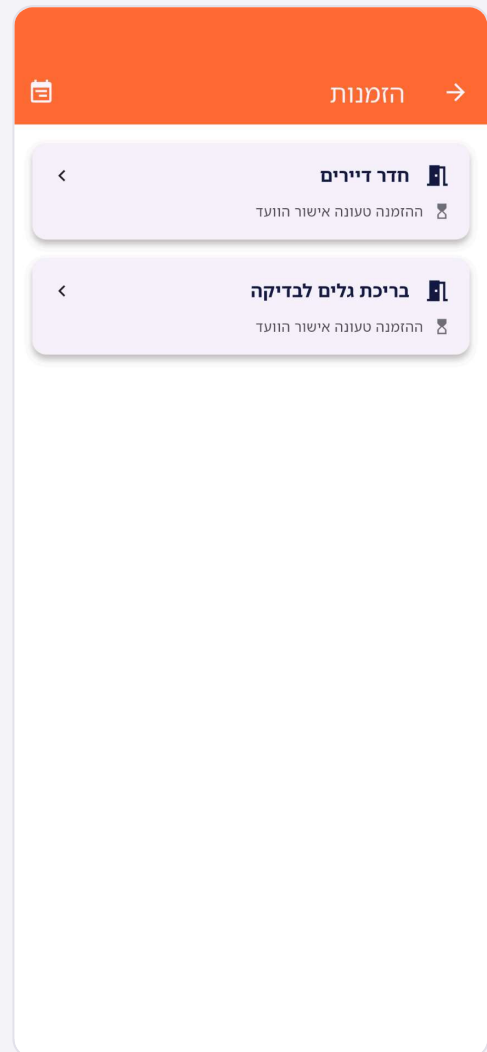
צילום מסך 11 · מסך הבית של האפליקציה. להדגיש: בורר הכתובת בראש המסך (אלנבי 99 – דירה 2) ואת אריח "הזמנות" בתחתית רשת האריחים.



1. פתחו את האפליקציה. בראש המסך ודאו שבחרתם את הכתובת הנכונה (שימושי לדיירים עם יותר מנכס אחד).
2. מבין האריחים במסך הבית — תשלומים, קריאות שירות, הדירה שלי, לוח הודעות, פנייה לחברת הניהול, אישורי תשלומים — לחצו על אריח הזמנות.

שלב 2: בחירת מתקן

צילום מסך 12 · רשימת המתקנים הזמינים. להדגיש: כרטיסי "חדר דיירים" ו"ברכת גלים" והכיתוב "ההזמנה טעונה אישור הוועד".

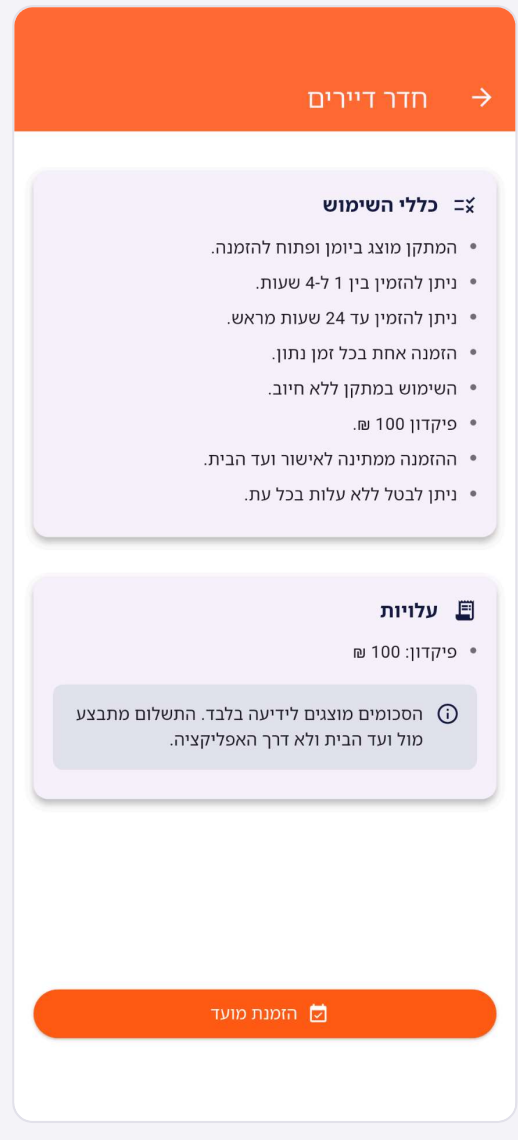


תוצג רשימת המתקנים הפתוחים להזמנה בבניין שלכם. תחת כל מתקן מופיע חיווי חשוב — למשל "ההזמנה טעונה אישור הוועד" — שמסמן שהבקשה לא תאושר אוטומטית.

לחצו על המתקן הרצוי (לדוגמה **חדר דיירים**).

שלב 3: קריאת כללי השימוש והעלויות

צילום מסך 13 · מסך המתקן עם "כללי השימוש" ו"עלויות". להדגיש: רשימת התבליטים, סכום הפיקדון, וכפתור "הזמנת מועד" הכתום בתחתית.



לפני ההזמנה, המסך מציג בשקיפות מלאה את מה שצריך לדעת:

כללי השימוש — לדוגמה:

- המתקן מוצג ביומן ופתוח להזמנה.
- ניתן להזמין בין שעה ל-4 שעות.
- ניתן להזמין עד 24 שעות מראש.
- הזמנה אחת בכל זמן נתון.
- השימוש במתקן ללא חיוב.
- פיקדון 100 ₪.
- ההזמנה ממתינה לאישור ועד הבית.
- ניתן לבטל ללא עלות בכל עת.

עלויות — פירוט דמי השימוש והפיקדון, עם הבהרה: הסכומים מוצגים לידיעה בלבד. התשלום מתבצע מול ועד הבית ולא דרך האפליקציה.

כשסיימתם לקרוא, לחצו על הזמנת מועד.

שלב 4: בחירת תאריך ושעת התחלה

צילום מסך 14 · מסך "הזמנת מועד". להדגיש: מתג חודש/שבוע, התאריך הנבחר (20) בכתום, המסגרת סביב תאריך היום (16), וכפתורי שעת ההתחלה.

הזמנת מועד →

שבועחודש

<אוגוסט 2026>

יום א'	יום ב'	יום ג'	יום ד'	יום ה'	יום ו'	שבת
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

שעת התחלה

11:00

10:00

09:00 ✓

08:00

15:00

14:00

13:00

12:00

19:00

18:00

17:00

16:00

22:00

21:00

20:00

אישור ההזמנה

- בחרו תצוגת **חודש** או **שבוע** בהתאם להעדפתכם.
- נווטו בין החודשים בעזרת החיצים.
- לחצו על **התאריך** הרצוי. שימו לב:
 - תאריך **מסומן בכתום מלא** = התאריך שבחרתם.
 - תאריך **במסגרת כתומה** = היום הנוכחי.
 - תאריך **מעומעם** = אינו זמין להזמנה (עבר, סגור, או מחוץ לחלון ההזמנה המותר).
- תחת **שעת התחלה**, בחרו את השעה הרצויה. יוצגו רק השעות הפנויות בפועל — מה שכבר תפוס פשוט לא מופיע.

שלב 5: משך, מטרה ואישור

צילום מסך 15 · המשך מסך ההזמנה. להדגיש: בורר המשך (1–4 שעות) עם "2 שעות" מסומן, שדה "לאיזו מטרה? (לא חובה)" והכפתור "אישור ההזמנה".

הזמנת מועד

שבוע

חודש

2026 אוגוסט

יום א'	יום ב'	יום ג'	יום ד'	יום ה'	יום ו'	שבת
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

22:00

21:00

20:00

משך

שעות 4

שעות 3

שעות 2 ✓

שעות 1

לאיזו מטרה? (לא חובה)
יום הולדת

אישור ההזמנה

1. בחרו **משך**: 1, 2, 3 או 4 שעות (הטווח נקבע מראש בהגדרות המתקן).

2. מלאו את השדה "**לאיזו מטרה? (לא חובה)**" — למשל **יום הולדת**. השדה אינו חובה, אך הוא מסייע לוועד להבין את הבקשה ומזרז אישור.

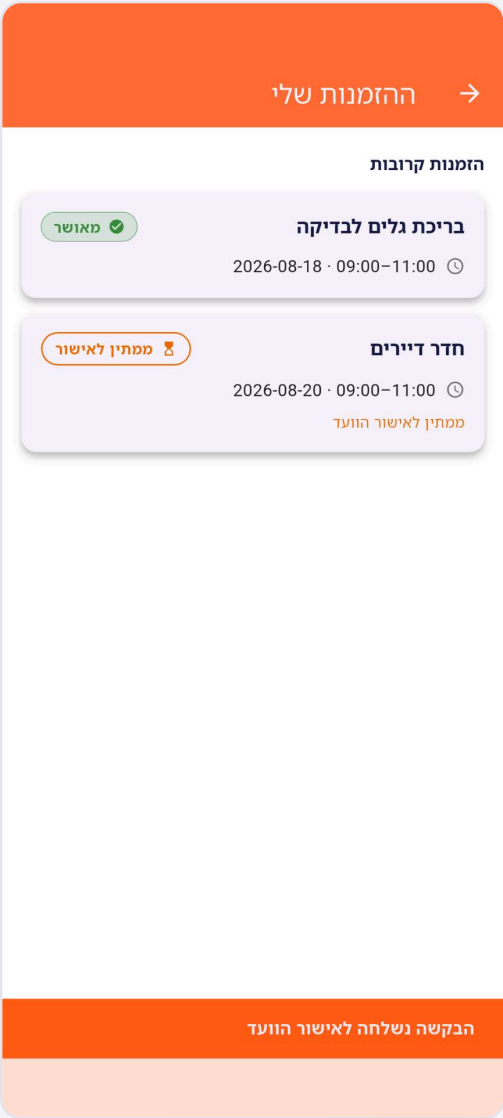
3. לחצו על **אישור ההזמנה**.

טיפ

כפתור **אישור ההזמנה** יישאר אפור ולא לחיצ עד להשלמת כל הבחירות הנדרשות. אם הוא אינו נדלק — כנראה טרם בחרתם שעת התחלה או משך.

שלב 6: מעקב אחר ההזמנות שלי

צילום מסך 16 · מסך "ההזמנות שלי" לאחר ההזמנה. להדגיש: הודעת האישור בתחתית "הבקשה נשלחה לאישור הוועד", ואת ההבדל בין תגית "מאושר" הירוקה ל"ממתין לאישור" הכתומה.



מיד לאחר השליחה תופיע בתחתית המסך הודעה: "הבקשה נשלחה לאישור הוועד", ותועברו למסך ההזמנות שלי.

תחת הזמנות קרובות יוצג כל מה שהזמנתם, עם תגית סטטוס לכל הזמנה:

תגית	משמעות	מה עליי לעשות
מאושר	המועד שמור עבורכם	כלום — רק להגיע בזמן
ממתין לאישור	הבקשה אצל הוועד	להמתין להתראה; המועד עדיין אינו מובטח

בתוך כרטיס הזמנה ממתינה תופיע גם שורת ההסבר "ממתין לאישור הוועד".

חשוב לדיירים

אל תזמינו ספקים, קייטרינג או אורחים לפני שההזמנה עברה לסטטוס **מאושר**. עד לאישור הוועד המועד אינו נעול. וכשאתם יודעים שלא תגיעו — **בטלו מוקדם**. הביטול משחרר את המתקן לשכנים, ולפי כללי השימוש הוא ללא עלות בכל עת.

נספח א' – טבלת סטטוסים מרוכזת

סטטוס	מי קובע אותו	האם המועד תפוס?	פעולות אפשריות
ממתין לאישור	נוצר אוטומטית עם שליחת בקשת דייר	לא באופן סופי	ועד: אישור / דחייה. דייר: ביטול
מאושר	ועד הבית או חברת הניהול	כן	ביטול (ועד / דייר / אדמין)
מבוטל / נדחה	ועד, דייר או אדמין	לא — המועד משוחרר	הזמנה מחדש

נספח ב' – צ'ק ליסט להטמעה בבניין חדש

חברת הניהול

- 1. יצירת כל המתקנים המשותפים (+ הוסף מתקן), כל אחד בצבע ייחודי.
- 2. הגדרת שעות פעילות לכל מתקן (החל על כל הימים לחיסכון בזמן).
- 3. מילוי תקנון המתקן — כדי שהדייר יידרש לאשר אותו בכל הזמנה.
- 4. הזנת דמי שימוש ופיקדון (לצורכי הצגה בלבד).
- 5. קביעת אזור זמן, יום תחילת שבוע ותזכורת לפני הזמנה.
- 6. הפעלת חסימת הזמנה מתנגשת.
- 7. העברת סטטוס המודול לפעיל.

ועד הבית

- 8. קביעת מדיניות מוסכמת (מכסות, ימים עמוסים, אורך הזמנה מרבי).
- 9. הגדרת נוהל תגובה לבקשות (מומלץ: עד 24 שעות).

דיירים

- 10. הפצת חלק ג' של מדריך זה בקבוצת הבניין או בלוח ההודעות באפליקציה.

לסיכום

המערכת מחליפה את ניהול המתקנים המשותפים בוואטסאפ בתהליך שקוף וסדור: חברת הניהול מגדירה את הכללים פעם אחת, ועד הבית מכריע בלחיצת כפתור, והדייר רואה בדיוק מה פנוי, מה זה עולה ומה הסטטוס של הבקשה שלו.

התוצאה: פחות טלפונים, פחות התנגשויות בין שכנים, ותיעוד מלא של כל הזמנה — למקרה שמישהו בכל זאת ישאל "מי הזמין את החדר ביום שישי?".