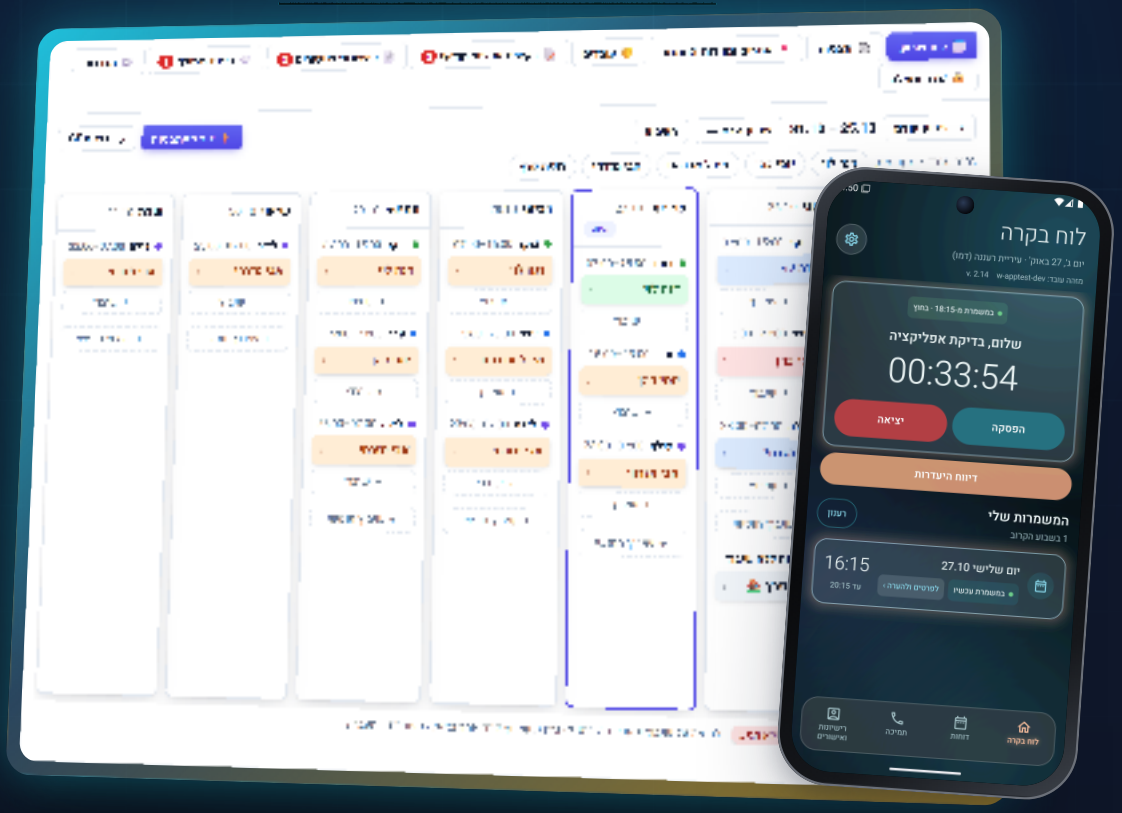
חמ"ל 360



חמ"ל 360 · מדריך למנהל ולעובד

משמרות ונוכחות

סידור עבודה, שעון נוכחות בסמארטפון, בקשות ואישורים ודוח לשכר. **צעד אחר** **צעד**, מההגדרה הראשונה ועד נעילת החודש.

ALPHA POC
alpha-poc.co.il

גרסה **1.0** · אוקטובר 2026

לפני שמתחילים

מודול **משמרות ונוכחות** מחליף את הטבלה בווטסאפ ואת שעון הנוכחות שעל הקיר. המנהל בונה את סידור העבודה בקונסול, העובדים מחתימים כניסה ויציאה מהטלפון, וכל מה שלא מסתדר (שכחתי להחתים, יום מחלה, חופשה) מגיע למנהל כבקשה שצריך לאשר. בסוף החודש מורידים קובץ לשכר ונועלים את התקופה.



המנהל: הקונסול

ניהול ← **משמרות ונוכחות**. שם מגדירים אתרים, תבניות משמרת ועובדים, בונים את הלוח השבועי, מאשרים בקשות ומוציאים דוח לשכר.



העובד: אפליקציית "אלפא משמרות"

אפליקציה נפרדת לאנדרואיד. כניסה ויציאה, הפסקה, היעדרות, השעות שלי, בקשות תיקון, רישיונות ואישורים ופנייה לתמיכה.

סדר העבודה בהקמה

1. אתרים — מקומות העבודה והגדר (פוליגון) של כל אתר

←

2. תבניות — בוקר, ערב, לילה: שעות, ימים, אתר

←

3. עובדים — פרטים, מקום עבודה, קוד לאפליקציה

←

4. לוח שבועי — יצירה מהתבניות ושיבוץ

←

5. הגדרות — התראות, שיטות החתמה, שכר

מה צריך

- משתמש מנהל בקונסול חמ"ל 360, ומודול המשמרות פעיל בארגון. אם אין לך בתפריט **משמרות ונוכחות**, פנה לצוות ALPHA POC.
- לכל עובד: טלפון אנדרואיד עם מיקום (GPS) פעיל. **אין עדיין גרסת אייפון.**
- לאתרים עם מקום עבודה קבוע: גבולות האתר על המפה. מציירים אותם בקונסול, בצעד 2.

על צילומי המסך

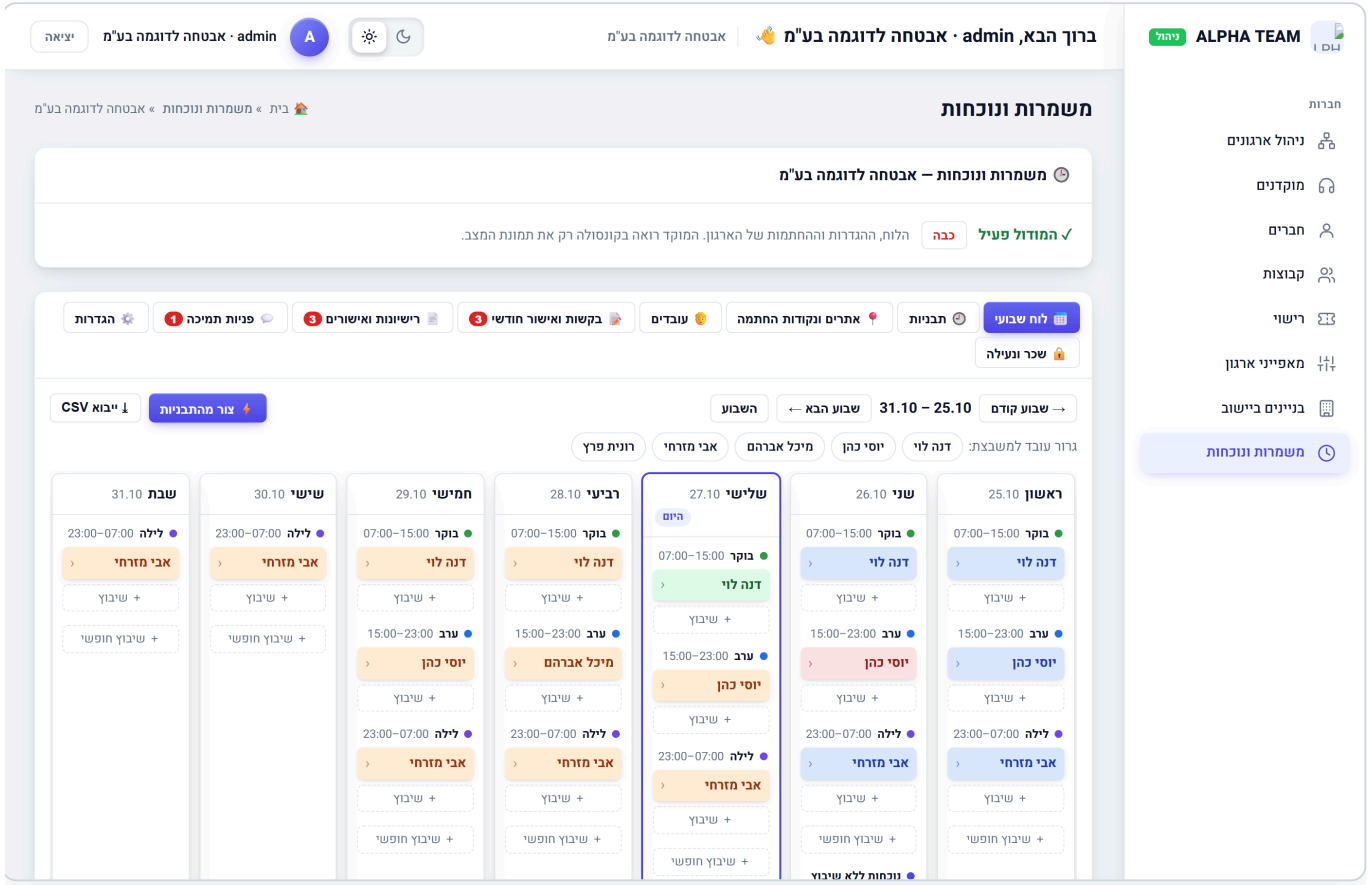
צילומי הקונסול במדריך צולמו על ארגון הדגמה עם עובדים ונתונים בדויים. צילומי האפליקציה צולמו על עובד בדיקה. מספרי המסמכים בצילומים טושטשו.

א הגדרת המערכת

עושים את זה פעם אחת, לפי הסדר. אחר כך חוזרים לכאן רק כשמצטרף עובד, נפתח אתר או משתנה סידור קבוע.

1 פותחים את מודול המשמרות

בקונסול הניהול לוחצים בתפריט הצד על `משמרות ונוכחות`. בראש המסך כתוב **המודול פעיל ✓**, ומתחתיו שורת לשוניות: לוח שבועי, תבניות, אתרים ונקודות החתמה, עובדים, בקשות ואישור חודשי, רישיונות ואישורים, פניות תמיכה, הגדרות, שכר ונעילה. עיגול אדום ליד לשונית מראה כמה דברים מחכים לך שם.

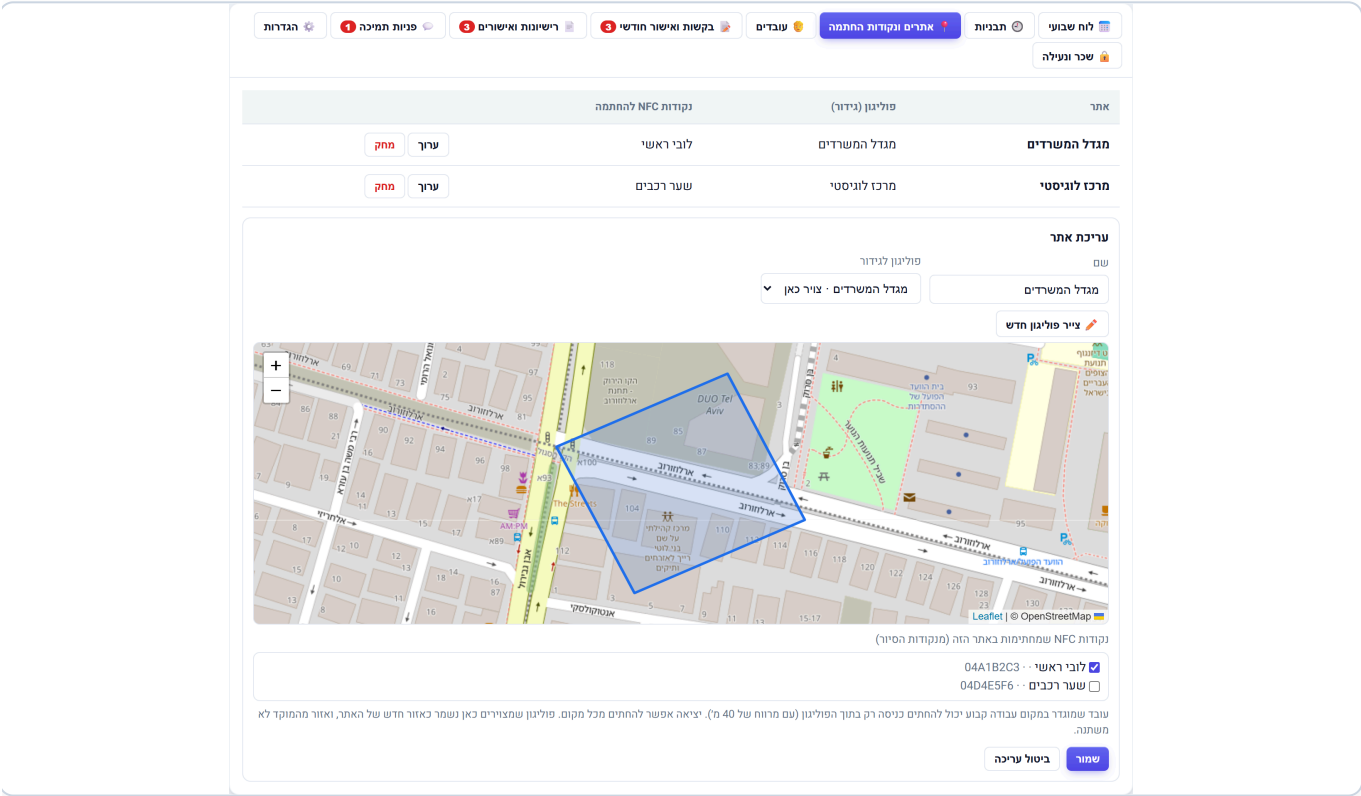


🔶 ניהול ← משמרות ונוכחות

2 אתרים ונקודות החתמה

אתר הוא מקום עבודה: בניין, מחסן, עמדה. לכל אתר מגדירים **גדר**, כלומר פוליגון על המפה. עובד ש"קבוע באתר" יכול להחתים כניסה רק כשהוא בתוך הגדר (עם מרווח של 40 מטר).

1. לשונית `אתרים ונקודות החתמה`. בטופס **אתר חדש** כותבים שם.
2. בוחרים **פוליגון לגידור**: אזור שכבר קיים במפת הקונסול, או לוחצים `✏ צייר פוליגון חדש` ומקליקים על המפה בכל פינה של האתר. אפשר לבטל נקודה אחרונה.
3. אם יש באתר תגי NFC של סיור, מסמנים את אלה ששייכים לאתר. גם הם יכולים לשמש להחתמה.
4. לוחצים `שמור`. לעריכה: `ערוך` בשורת האתר.



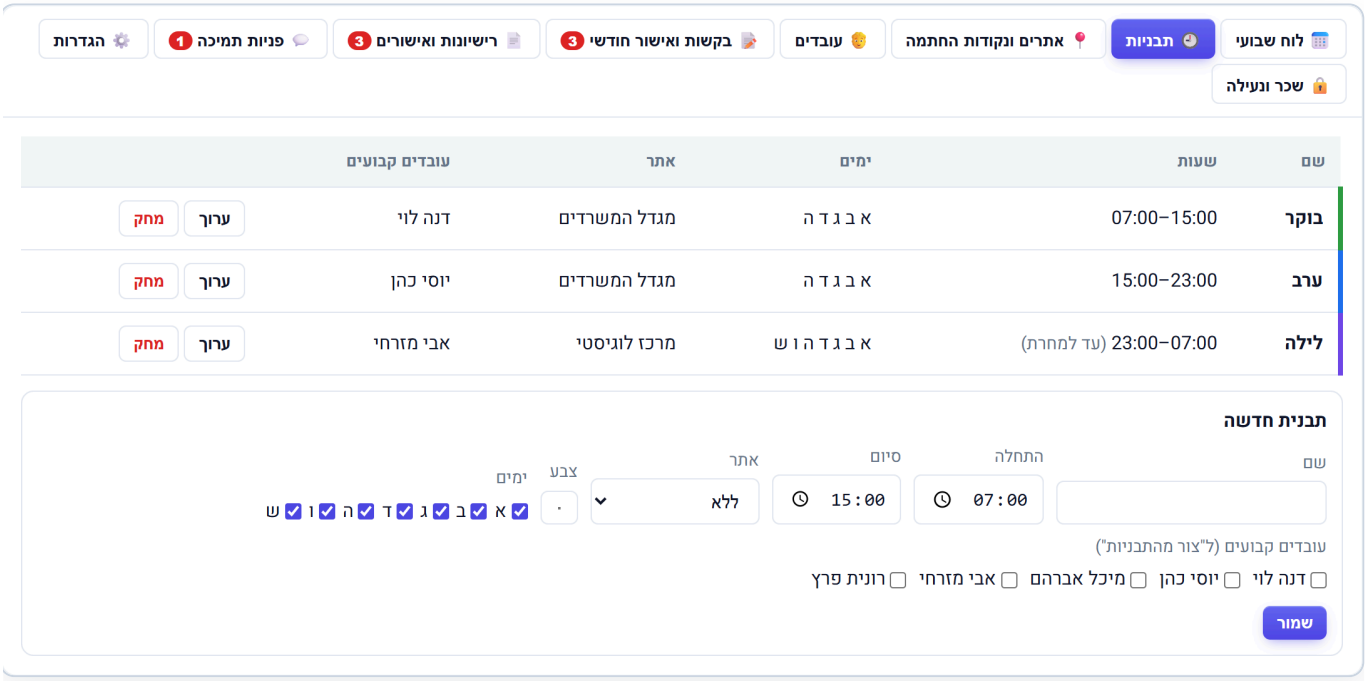
◆ עריכת אתר: גדר מצוירת על המפה ונקודות NFC

> **● רק הכניסה נבדקת**
>
> יציאה אפשר להחתים מכל מקום. עובד שנשאר מחוץ לגדר יכול להחתים כניסה רק אם התרת לו "עבודה מהבית" או "עבודה בחוץ" (צעד 4).

3 תבניות משמרת

תבנית היא משמרת שחוזרת כל שבוע, למשל **בוקר 07:00–15:00, א׳–ה׳, מגדל המשרדים**. מהתבניות המערכת בונה את הלוח השבועי בלחיצה אחת.

1. לשונית `תבניות`, בטופס **תבנית חדשה**: שם, שעת התחלה וסיום, אתר, צבע וימים בשבוע.
2. משמרת שעוברת חצות (לילה 23:00–07:00) מוגדרת כרגיל. המערכת מבינה שהיא מסתיימת למחרת.
3. תחת **עובדים קבועים** מסמנים מי משובץ אוטומטית בכל פעם שיוצרים לוח מהתבנית.
4. `שמור`.



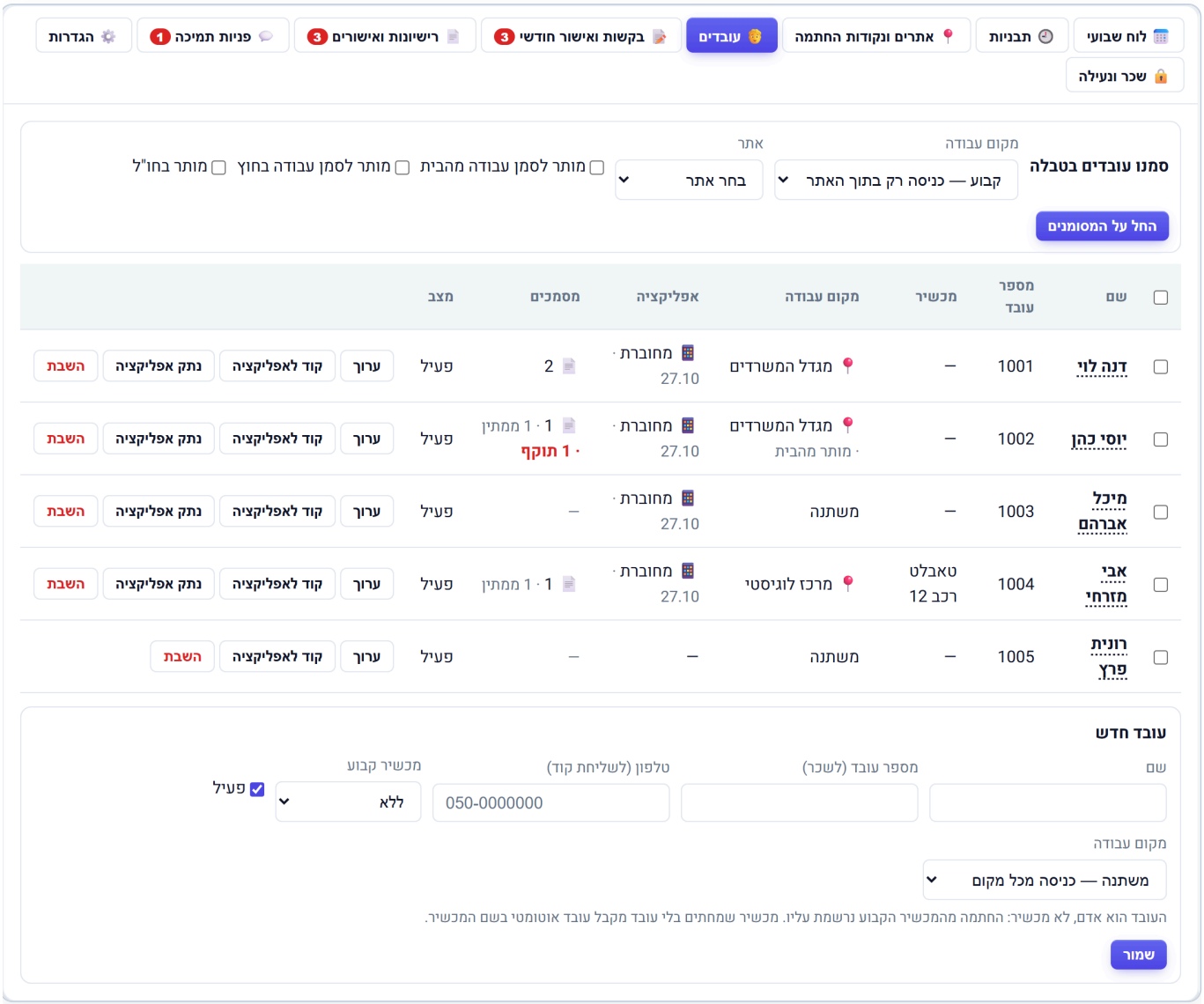
🔶 שלוש תבניות וטופס תבנית חדשה

4 עובדים

בלשונית `עובדים`, בטופס **עובד חדש** שבתחתית:

- **שם**, **מספר עובד** (כפי שמופיע בשכר) ו**טלפון** (לשליחת קוד החיבור).
- **מכשיר קבוע**: אם העובד מחתים ממכשיר של הארגון (טאבלט ברכב, עמדה בלובי). לא חובה.
- **מקום עבודה**:
  - **משתנה**: כניסה מכל מקום. המיקום נשמר בהחתמה אבל לא נבדק.
  - **קבוע**: כניסה רק בתוך האתר שבוחרים. אפשר להתיר לו גם **עבודה מהבית**, **עבודה בחוץ** או **עבודה בחו"ל**. החתמה כזו מסומנת בדוח.

כדי לשנות מקום עבודה לכמה עובדים יחד, מסמנים אותם בטבלה ומשתמשים בשורה **סמנו עובדים בטבלה** ← `החל על המסומנים`.

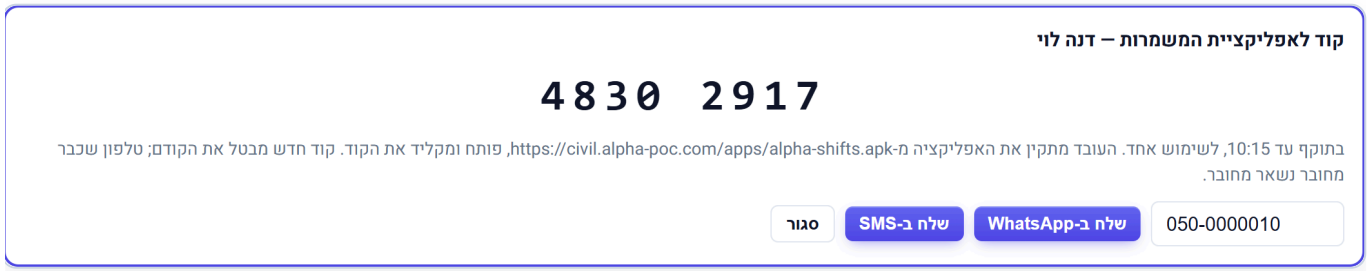


🔶 טבלת העובדים: מקום עבודה, אפליקציה, מסמכים

5 קוד לאפליקציה: חיבור הטלפון של העובד

העובד לא צריך שם משתמש וסיסמה. הוא מתחבר עם קוד חד-פעמי:

1. בשורת העובד לוחצים **קוד לאפליקציה**. נפתח חלון עם קוד בן 8 ספרות, תקף ל-15 דקות ולשימוש אחד.
2. לוחצים **שלח ב-WhatsApp** או **שלח ב-SMS**. העובד מקבל את הקוד ואת הלינק להורדת האפליקציה. אפשר גם להקריא לו את הקוד.
3. העובד מקליד את הקוד באפליקציה (חלק ב, צעד 9). בטבלה יופיע אצלו 📱 **מחוברת**.



🔶 חלון הקוד, עם שליחה בווטסאפ או ב-SMS

🟠 טלפון שאבד או הוחלף

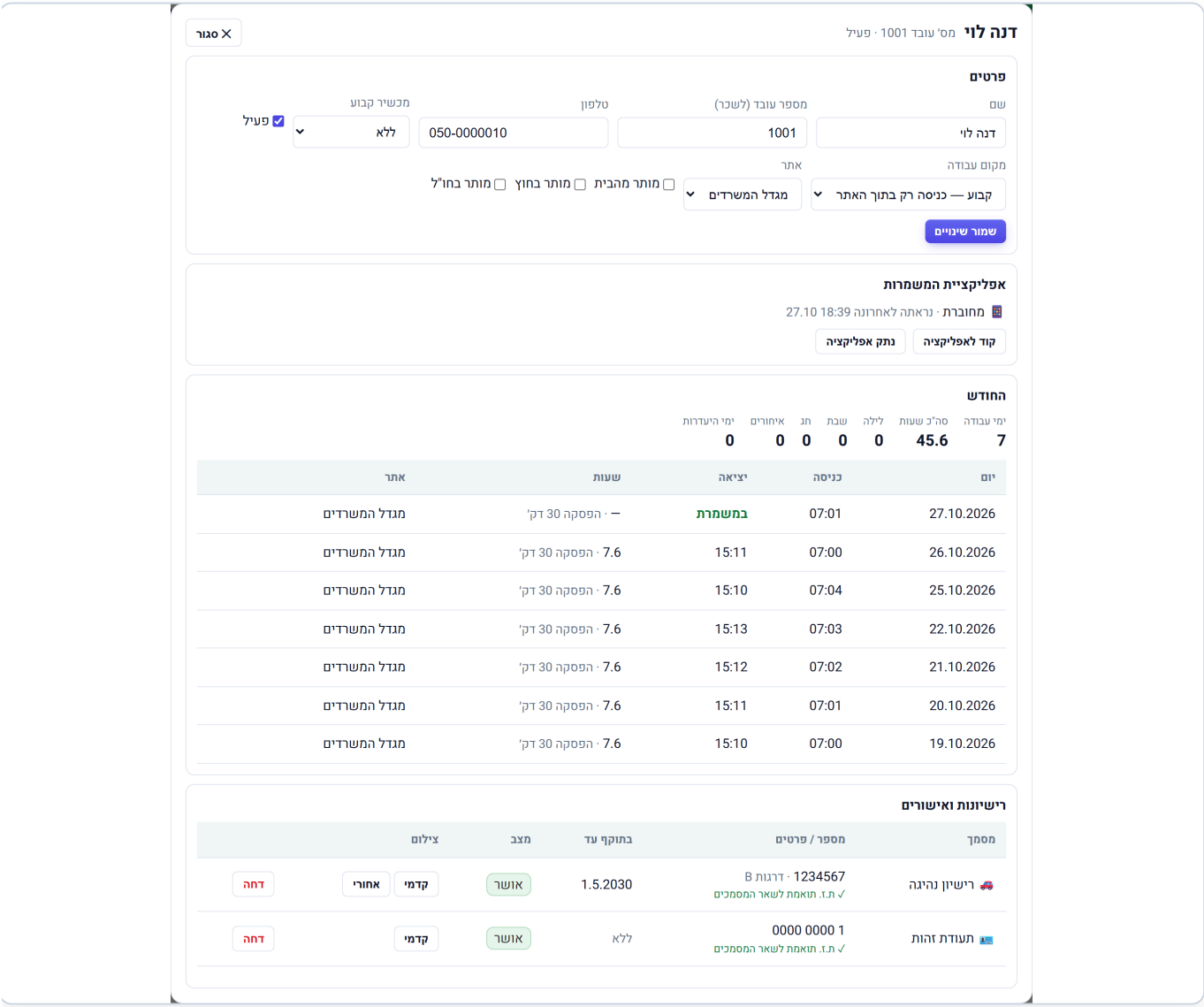
לוחצים **נתק אפליקציה**. הטלפון הישן מאבד גישה מיד, ומפיקים קוד חדש לטלפון החדש.

6 כרטיס העובד

לחיצה על שם העובד בטבלה פותחת את הכרטיס שלו בחלון צף. יש בו:

- **פרטים**: אותם שדות כמו בטופס, ואפשר לעדכן ולשמור משם.
- **אפליקציית המשמרות**: מחוברת או לא, ומתי נראתה לאחרונה. משם גם מפיקים קוד או מנתקים.
- **החודש**: ימי עבודה, סה"כ שעות, לילה, שבת, חג, איחורים והיעדרויות, ו-10 ההחתמות האחרונות.
- **רישיונות ואישורים**: המסמכים שהעובד העלה, עם אישור ודחייה (חלק ג, צעד 18).

סוגרים ב-`✕ סגור`, בלחיצה מחוץ לחלון או במקש Esc.



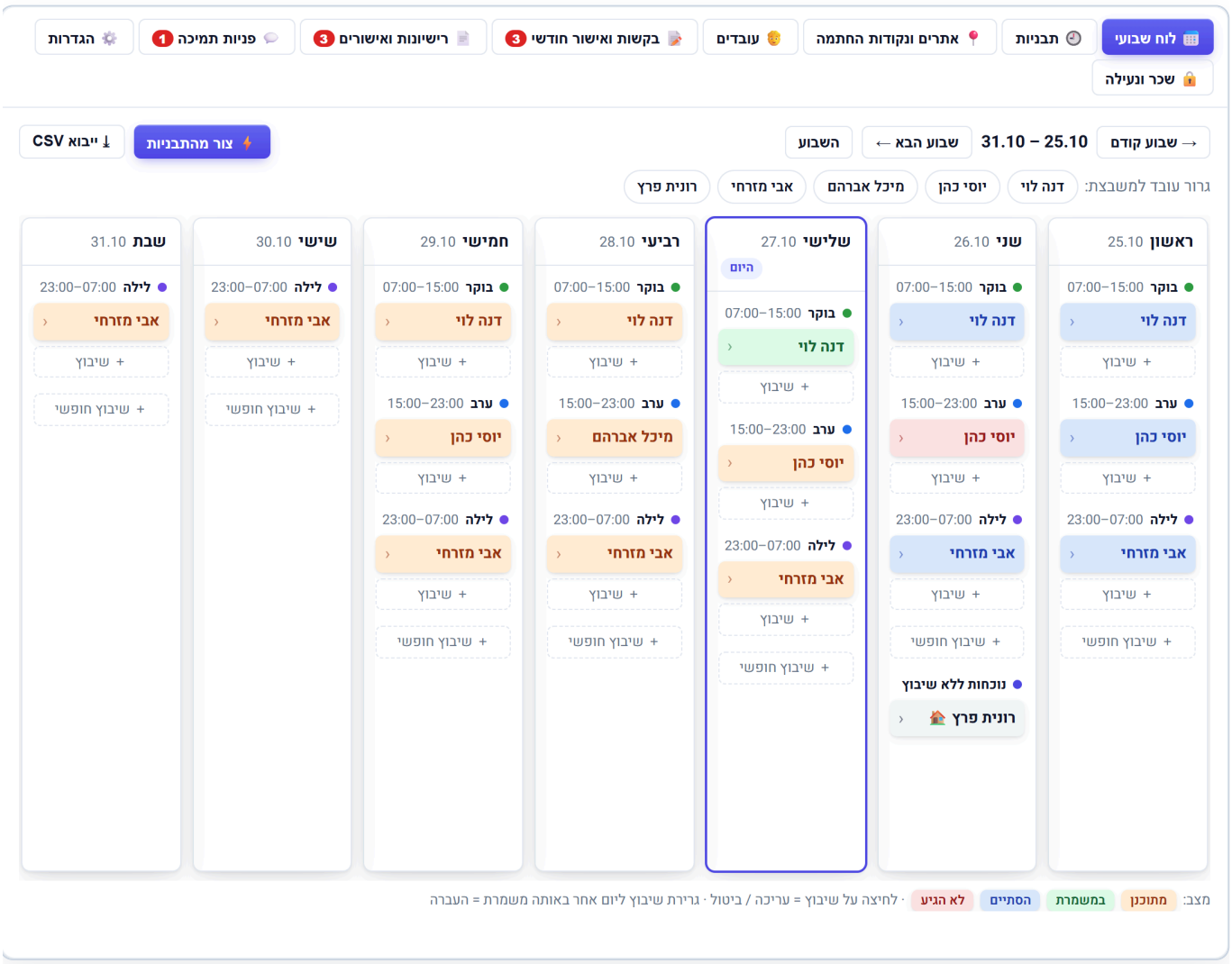
כרטיס עובד

7 הלוח השבועי

זה המסך שעובדים מולו כל יום. כל עמודה היא יום, וכל כרטיס הוא משמרת עם העובד המשובץ.

1. בוחרים שבוע בחיצים **← שבוע קודם** / **שבוע הבא →**.
2. לוחצים **צור מהתבניות**. נוצרות כל המשמרות של השבוע, עם העובדים הקבועים. משמרת שכבר התחילה לא נוצרת שוב.
3. משבצים: **גוררים** שם עובד מהשורה העליונה אל משמרת, או גוררים משמרת מיום ליום. **+ שיבוץ נוסף** מוסיף משמרת ידנית.
4. לחיצה על משמרת פותחת עריכה: שעות, עובד, הערה למשמרת וביטול. אם העובד כתב הערה מהאפליקציה, תראה 💬.
5. יש לך סידור מוכן באקסל? **ייבוא CSV**.

על כל משמרת רואים מה קרה בפועל: שעת הכניסה, "בפנים", איחור או "לא הגיע". מי שהחתים בלי להיות משובץ מופיע בשורה **נוכחות ללא שיבוץ**.

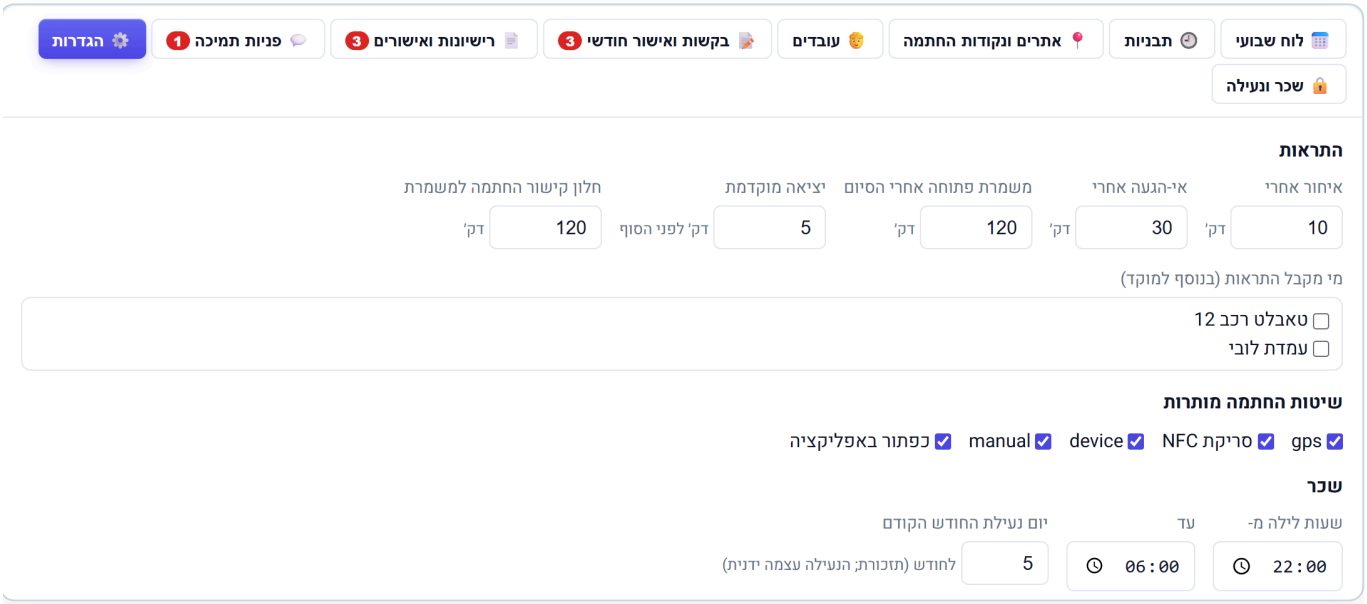


🔶 לוח שבועי, היום מסומן במסגרת

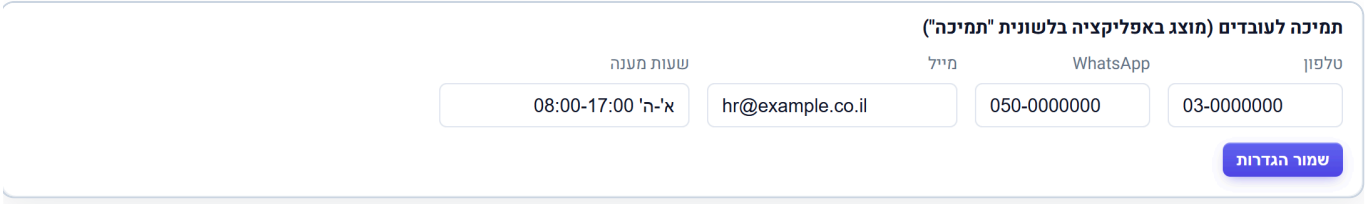
8 הגדרות

בלשונית הגדרות. ערכי ברירת המחדל מתאימים לרוב הארגונים, אבל כדאי לעבור עליהם פעם אחת:

הגדרה	מה היא עושה
התראות	אחרי כמה דקות המוקד מקבל התראה על **איחור**, על **אי-הגעה**, על משמרת שנשארה **פתוחה** אחרי הסיום ועל **יציאה מוקדמת**. כל התראה נשלחת פעם אחת למשמרת.
מי מקבל התראות	בנוסף למוקד, אפשר לסמן מכשירים בארגון שיקבלו אותן (למשל טאבלט של קב"ט).
חלון קישור החתמה	החתמה שקרובה למשמרת בטווח הזה נקשרת אליה אוטומטית.
שיטות החתמה מותרות	GPS, סריקת NFC, מכשיר קבוע, החתמה ידנית במוקד, כפתור באפליקציה.
שכר	שעות לילה (ברירת מחדל 06:00–22:00), ימי חג (תאריך בכל שורה), יום תזכורת לנעילת החודש הקודם, ואילו עמודות ייכנסו לקובץ השכר ובאיזה סדר. שבת מזוהה לבד.
תמיכה לעובדים	טלפון, WhatsApp, מייל ושעות מענה. העובדים רואים אותם בלשונית "תמיכה" באפליקציה.



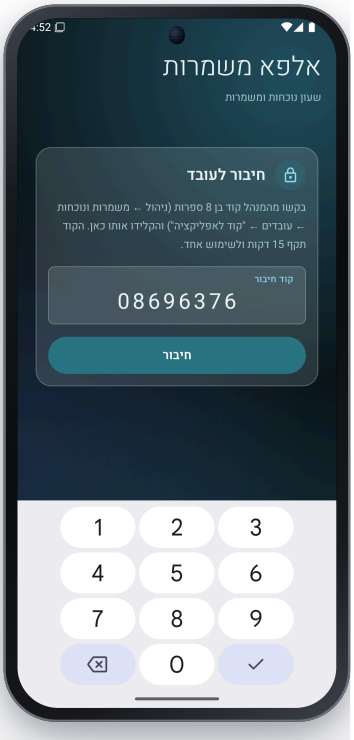
🔶 התראות, שיטות החתמה ושכר



🔶 פרטי התמיכה שהעובד רואה. בסוף לוחצים "שמור הגדרות"

ב אפליקציית העובד

את החלק הזה כדאי להעביר לעובדים. האפליקציה נקראת **אלפא משמרות** והיא לאנדרואיד בלבד.



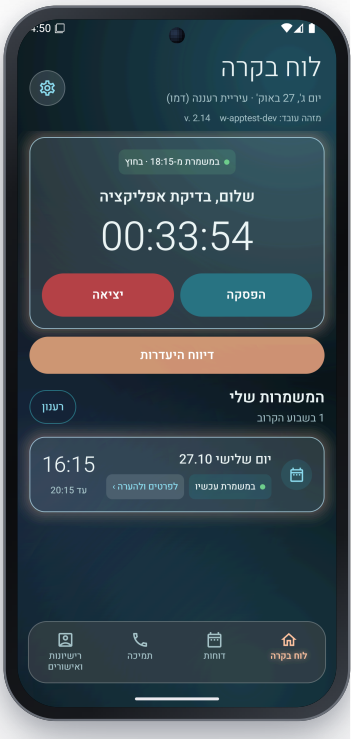
מסך החיבור, עם קוד שהמנהל שלח

9

מתקינים ומתחברים

1. פותחים את הלינק שקיבלת מהמנהל ומורידים את האפליקציה. אם הטלפון שואל, מאשרים התקנה ממקור זה.
2. פותחים את **אלפא משמרות**, מקלידים את 8 הספרות ולוחצים `חיבור`.
3. מאשרים הרשאת **מיקום** והתראות. בלי מיקום אי אפשר להחתים כניסה.

הקוד תקף ל-15 דקות. פג תוקף? מבקשים מהמנהל קוד חדש.



לוח בקרה בזמן משמרת

10

כניסה, הפסקה ויציאה

במסך **לוח בקרה** יש כפתור אחד גדול:

- `כניסה` מתחיל משמרת. הטלפון מחכה עד 15 שניות למיקום ושולח אותו עם ההחתמה. מופיע שעון שרץ.
- `הפסקה` עוצר את השעון, ו-`חזרה מהפסקה` ממשיך. זמן ההפסקה לא נספר בשעות.
- `יציאה` סוגר את המשמרת.

עובד במקום קבוע שהותרה לו עבודה מהבית או בחוץ יראה לפני הכניסה גם כפתורי **אתר / בית / חוץ**.



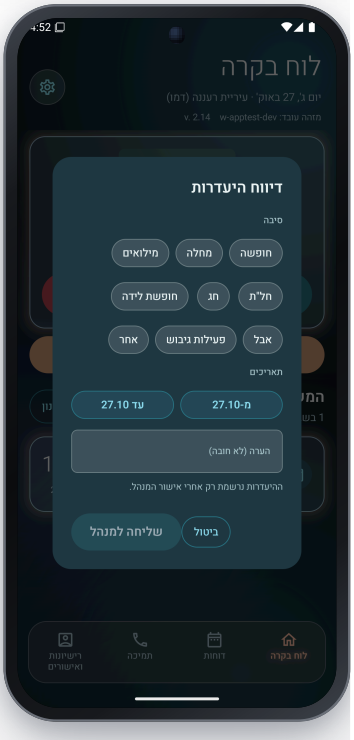
פרטי משמרת, עם הערה למנהל

11

המשמרות שלי והערה למשמרת

בתחתית לוח הבקרה מופיעות **המשמרות שלי** לשבוע הקרוב. לחיצה על משמרת מראה שעות, מקום עבודה, מצב, כניסה בפועל והערת המנהל.

יש לך מה להגיד על המשמרת (מחליף מישהו, מגיע באיחור קל)? כותבים ב**הערה שלי למשמרת** ולוחצים **שמירת הערה**. המנהל רואה אותה בלוח.



דיווח היעדרות

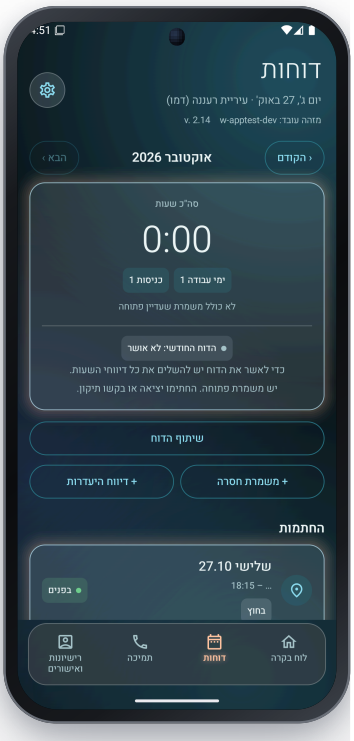
12

דיווח היעדרות

הכפתור הכתום **דיווח היעדרות** בלוח הבקרה:

1. בוחרים סיבה: חופשה, מחלה, מילואים, חל"ת, חג, חופשת לידה, אבל, פעילות גיבוש או אחר.
2. בוחרים תאריכים (עד 31 יום) ואפשר להוסיף הערה.
3. **שליחה למנהל**.

ההיעדרות נרשמת רק אחרי שהמנהל מאשר אותה.



דוחות: השעות שלי בחודש

13

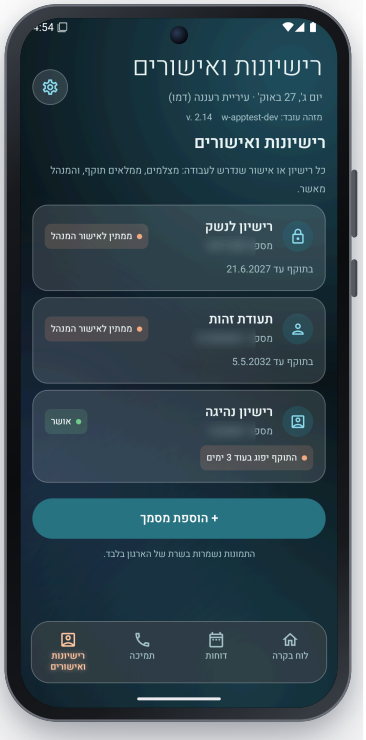
דוחות, תיקונים ואישור חודשי

בלשונית **דוחות** רואים את סה"כ השעות של החודש, ימי העבודה ואת כל ההחתמות. עוברים בין חודשים בחיצים.

- **טעות בשעות?** לוחצים על השורה ושולחים בקשת תיקון.
- **שכחת להחתים לגמרי?** **+ משמרת חסרה**.
- **שיתוף דוח** שולח את הדוח בווטסאפ או במייל.

העובד לא משנה שעות לבד: כל תיקון נכנס רק אחרי אישור המנהל.

בסוף החודש לוחצים **אישור הדוח החודשי**. אי אפשר לאשר כשיש משמרת פתוחה או בקשה שעוד מחכה.



רישיונות ואישורים (המספרים טושטשו)

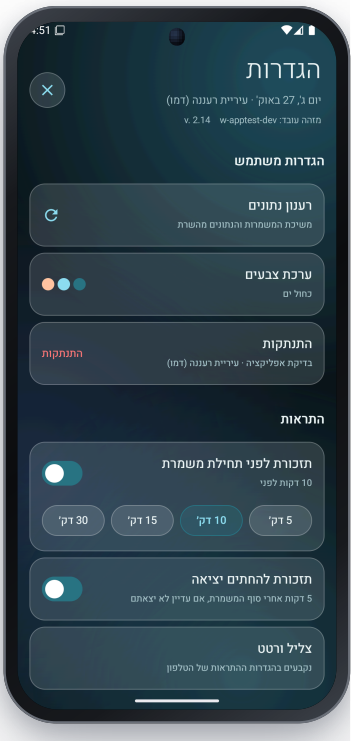
14

רישיונות ואישורים

תעודת זהות, רישיון נהיגה, רישיון נשק, אישור עבודה בגובה ומסמכים אחרים שנדרשים לעבודה:

1. **+ הוספת מסמך** ובוחרים סוג.
2. מצלמים. המצלמה חותכת ומיישרת את הכרטיס, והטלפון קורא ממנו מספר ותוקף. **הקריאה נעשית בטלפון עצמו**, והתמונה עולה רק למערכת של הארגון.
3. בודקים שהפרטים נכונים ושולחים. המסמך **ממתין לאישור המנהל**.

חודש לפני שתוקף מסמך פג מופיעה אזהרה.



הגדרות האפליקציה

15

תמיכה והגדרות

תמיכה: פרטי הקשר של הארגון (טלפון, WhatsApp, מייל) ו- **פנייה חדשה**. התשובה של המנהל מופיעה באותה פנייה. יש שם גם שאלות נפוצות.

הגדרות (גלגל השיניים):

- **תזכורת לפני תחילת משמרת**: 5, 10, 15 או 30 דקות לפני.
- **תזכורת להחתים יציאה**: 5 דקות אחרי סוף המשמרת, אם עדיין לא יצאת.
- **ערכת צבעים**, **רענון נתונים** ו**התנתקות**.

ג ניהול שוטף וסוף חודש

אחרי ההקמה העבודה של המנהל מצטמצמת לשלושה דברים: לעקוב אחרי הלוח, לטפל בבקשות, ולסגור את החודש לשכר.

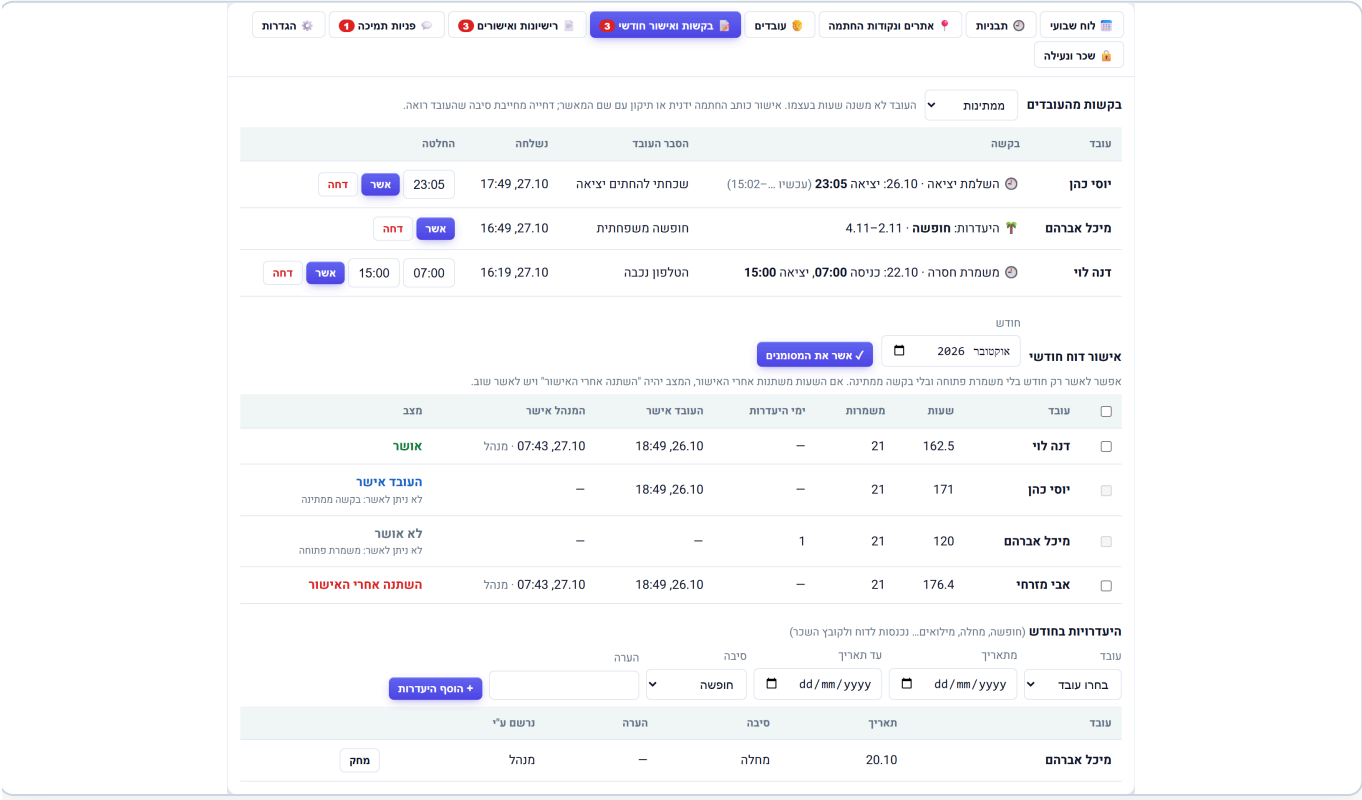
16 התראות בזמן אמת

עובד לא הגיע, איחר, יצא מוקדם או שכח להחתים יציאה? המוקד מקבל התראה לפי הזמנים שהוגדרו בהגדרות (צעד 8), וגם המכשירים שסימנת. בלוח השבועי המשמרת נצבעת בהתאם.

17 בקשות ואישור חודשי

לשונית **בקשות ואישור חודשי**. המספר האדום על הלשונית הוא מספר הבקשות שמחכות.

- **בקשות מהעובדים**: השלמת יציאה, משמרת חסרה, תיקון שעות והיעדרות. לכל בקשה רואים את הסבר העובד. אפשר לשנות את השעות לפני שלוחצים **אשר**. ב-**דחה** צריך לכתוב סיבה, והעובד רואה אותה.
- אישור כותב לדוח החתמה מתוקנת, עם שם המאשר. ההחתמה המקורית לא נמחקת.
- **אישור דוח חודשי**: בוחרים חודש, מסמנים עובדים שכבר אישרו ולוחצים **אשר את המסומנים**. אם השעות זזו אחרי האישור, המצב יהיה **השתנה אחרי האישור** וצריך לאשר שוב.
- **היעדרויות בחודש**: המנהל יכול גם להוסיף היעדרות בעצמו (למשל עובד שהודיע בטלפון).

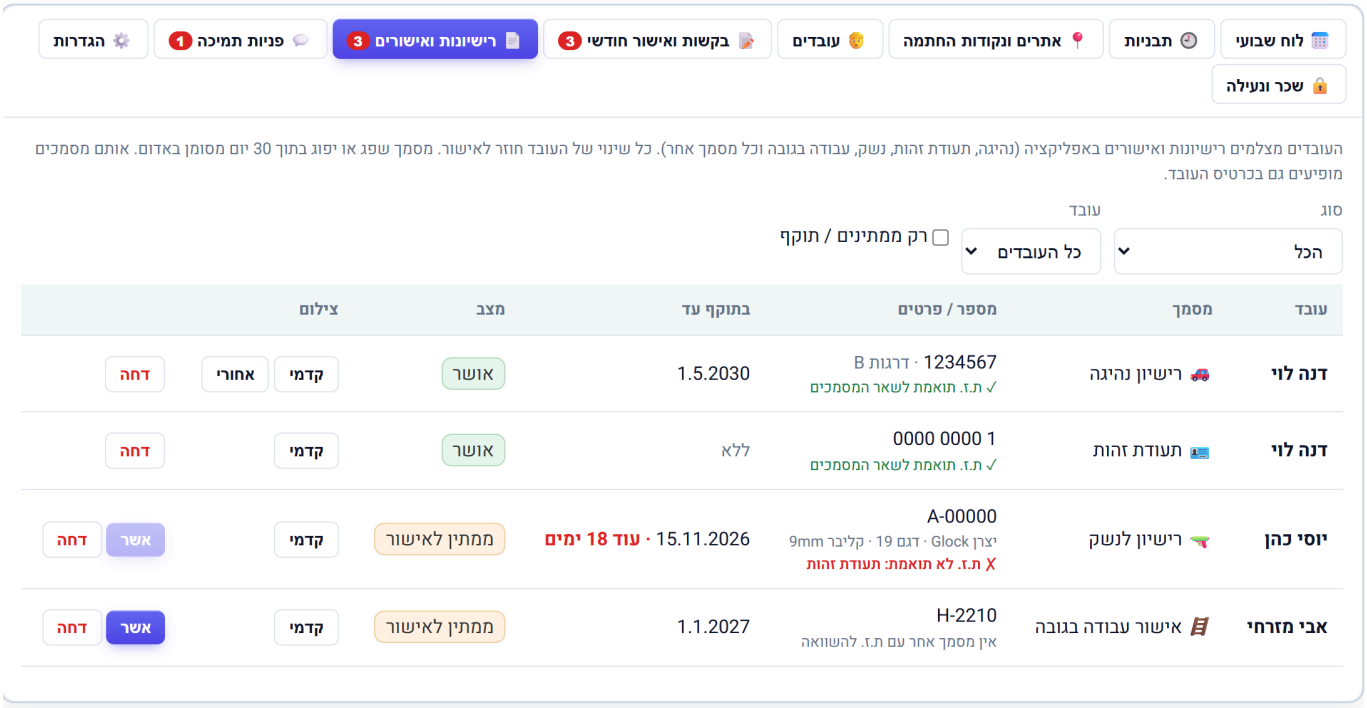


◆ בקשות ממתינות, אישור חודשי והיעדרויות

18 רישיונות ואישורים

לשונית **רישיונות ואישורים** מציגה את כל המסמכים שהעובדים העלו, עם סינון לפי עובד, סוג או "רק ממתינים / תוקף".

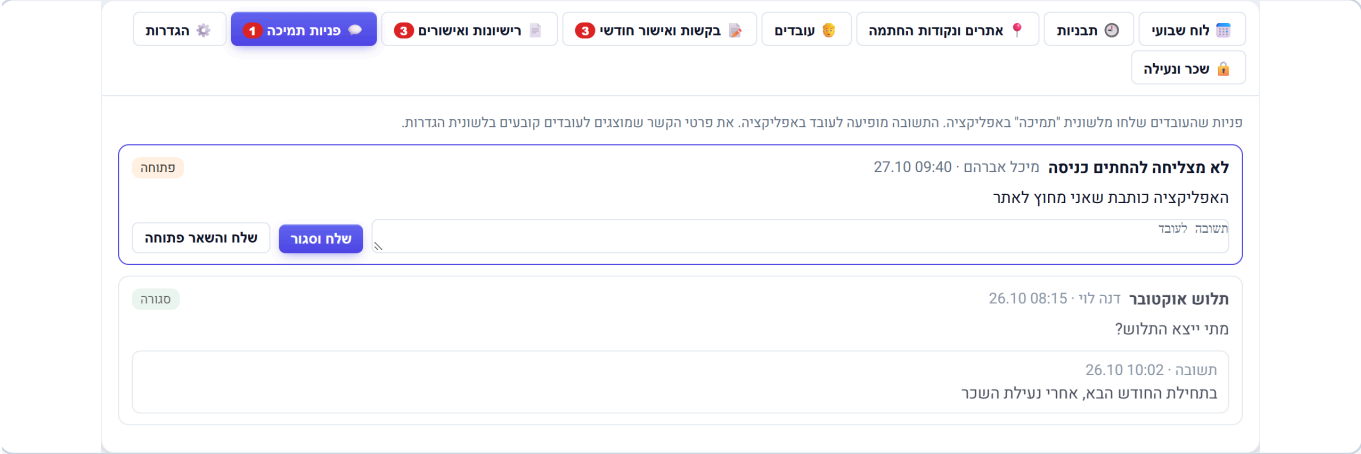
- **קדמי** / **אחורי** פותחים את התמונה בחלון צף.
- **התאמת תעודת זהות**: המערכת משווה את מספר הזהות בתעודת הזהות, ברישיון הנהיגה (שדה 4d) וברישיון הנשק. כשיש אי-התאמה, או שחסר מספר להשוואה, הכפתור **אשר** חסום. דחייה תמיד אפשרית.
- מסמך שתוקפו קרוב לפוג מסומן בכתום.



🔶 מסמכים: אישור, תוקף והתאמת ת.ז.

19 פניות תמיכה

הפניות שהעובדים שלחו מהאפליקציה. כותבים תשובה ולוחצים **שלח וסגור** או **שלח והשאר פתוחה**. העובד רואה את התשובה באפליקציה.

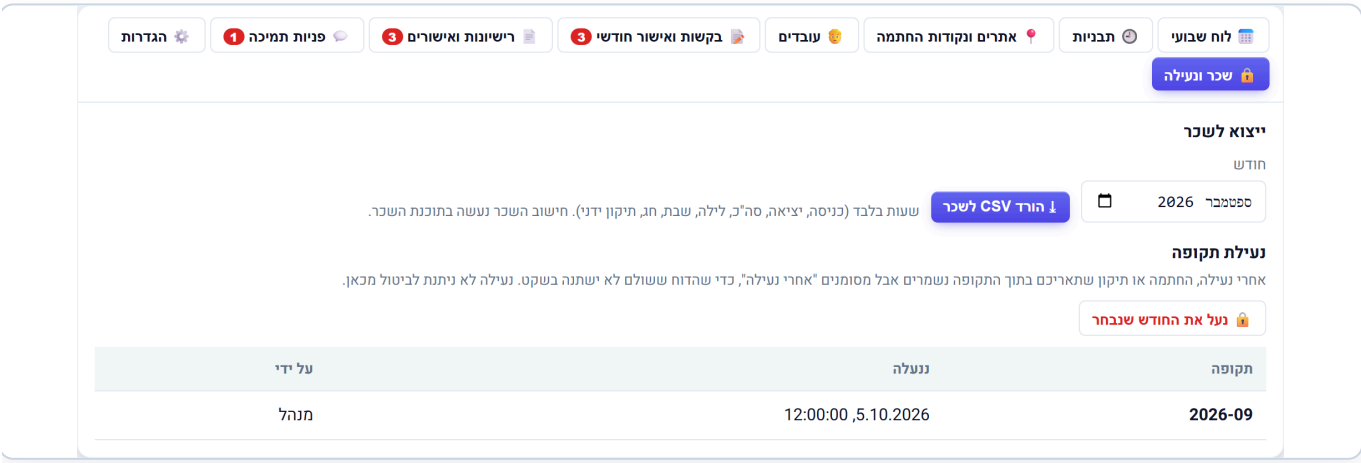


🔶 פנייה פתוחה ופנייה שנסגרה

20 שכר ונעילה

1. לשונית **שכר ונעילה**, בוחרים חודש ולוחצים **הורד CSV לשכר**. בקובץ יש שורה לכל עובד ויום: כניסה, יציאה, סה"כ, הפסקה, לילה, שבת, חג, איחור, היעדרות ועוד, בעמודות ובסדר שבחרת בהגדרות. הקובץ נפתח באקסל ובתוכנות השכר.
2. אחרי ששלחת את הקובץ לשכר: **נעל את החודש שנבחר**.

> **נעילה לא מתבטלת**
>
> אחרי נעילה, החתמה או תיקון שנוגעים לחודש הנעול עדיין נשמרים, אבל מסומנים **"אחרי נעילה"**. כך הדוח ששולם לא משתנה בלי שתדע. עובדים לא יכולים לשלוח בקשות על חודש נעול. נועלים רק אחרי שכל הבקשות טופלו והדוח נשלח.



🔶 ייצוא לשכר ונעילת תקופה

? שאלות נפוצות

? העובד לוחץ "כניסה" ומקבל הודעה שהוא מחוץ לאתר

הוא מוגדר "קבוע" באתר, והטלפון מדווח מיקום מחוץ לגדר. בדוק שהגדר על המפה מכסה את כל המבנה, כולל חניה. אם הוא באמת עובד מהבית או בחוץ, התר לו את זה בכרטיס העובד.

? "נדרש מיקום" בזמן כניסה

המיקום (GPS) כבוי בטלפון או שלא ניתנה לאפליקציה הרשאת מיקום. מדליקים, יוצאים רגע לאוויר הפתוח ומנסים שוב.

? הקוד לא עובד

הקוד תקף ל-15 דקות ולשימוש אחד, וכל קוד חדש מבטל את הקודם. הפק קוד חדש. אחרי כמה ניסיונות שגויים ברצף צריך לחכות 10 דקות.

? עובד שכח להחתים יציאה

הוא שולח מהאפליקציה בקשה להשלמת יציאה (דוחות ← לחיצה על השורה), ואתה מאשר. המוקד גם יקבל התראה על משמרת פתוחה.

? האם הפסקה נספרת בשעות?

לא. השעות בדוח ובקובץ השכר הן נטו, וזמן ההפסקה מופיע בעמודה נפרדת.

? אין לי אפשרות לאשר מסמך

מספר הזהות לא תואם בין המסמכים של העובד, או שחסר מספר להשוואה. בקש מהעובד לסרוק שוב או לתקן את המספר.

? יש אפליקציה לאייפון?

עדיין לא. כרגע האפליקציה לאנדרואיד בלבד.

? איפה התמונות של המסמכים נשמרות?

במערכת של הארגון בלבד. הזיהוי של המספר והתוקף נעשה בטלפון, בלי לשלוח את התמונה לשירות חיצוני.

כרטיס כיס לעובד

אלפא משמרות · חמ"ל 360

1. קוד בן 8 ספרות מהמנהל ← **חיבור** (פעם אחת)
2. תחילת משמרת: **כניסה**. סוף משמרת: **יציאה**.
3. יוצאים להפסקה? **הפסקה**, ובחזרה **חזרה מהפסקה**.
4. לא מגיע: **דיווח היעדרות**. טעות בשעות: דוחות ← לחיצה על השורה.

! מיקום (GPS) דלוק בכל כניסה.



חמ"ל 360

משמרות ונוכחות · מדריך למנהל ולעובד

ALPHA POC

alpha-poc.co.il

גרסה 1.0 · אוקטובר 2026 · צילומי הקונסול: ארגון הדגמה עם נתונים בדויים · צילומי האפליקציה: אלפא משמרות 2.14, עובד בדיקה