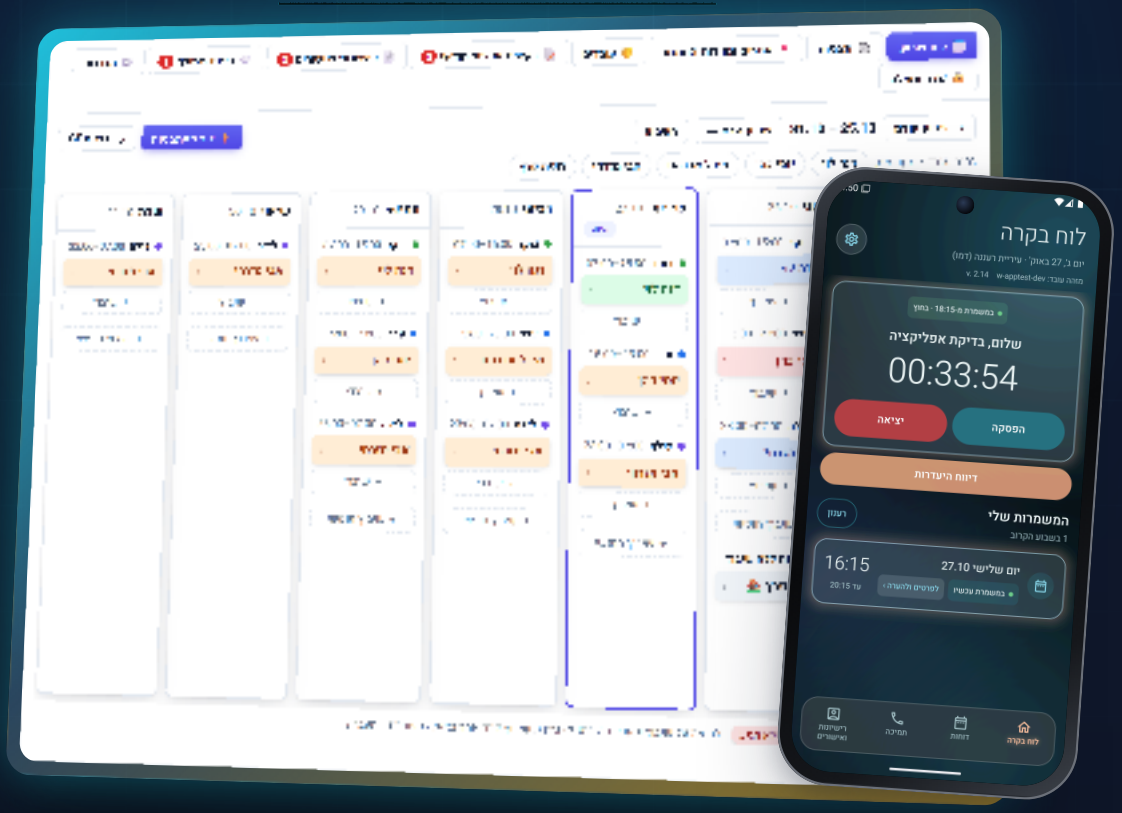
חמ"ל 360



Hamal 360 · دليل المدير والعامل

الورديات والحضور

جدول العمل، ساعة الحضور على الهاتف الذكي، الطلبات والموافقات وتقرير الرواتب.
خطوة بخطوة، من الإعداد الأول حتى إقفال الشهر.

ALPHA POC
alpha-poc.co.il

الإصدار **1.0** · أكتوبر 2026

قبل أن نبدأ

تحلّ وحدة **الورديات والحضور** محلّ جدول الواتساب وساعة الحضور المعلّقة على الحائط. يبني المدير جدول العمل في لوحة التحكم، ويسجّل العمال الدخول والخروج من الهاتف، وكل ما لا يسير كما يجب (نسيت التسجيل، يوم مرضي، إجازة) يصل إلى المدير كطلب يحتاج إلى موافقة. في نهاية الشهر يُنزَّل ملف للرواتب وتُقفَل الفترة.

المدير: لوحة التحكم

الإدارة ← **الورديات والحضور**. هناك تُعرَّف المواقع وقوالب الورديات والعمال، ويُبنى الجدول الأسبوعي، وتتم الموافقة على الطلبات ويُستخرج تقرير الرواتب.

العامل: تطبيق Alpha Shifts (אלפא משמרות)

تطبيق منفصل لأندرويد. دخول وخروج، استراحة، غياب، ساعاتي، طلبات تصحيح، رخص وتصاريح، وتوجّه إلى الدعم.

ترتيب العمل عند الإنشاء

1. المواقع — أماكن العمل وسياج (مضلّع) لكل موقع ←

2. القوالب — صباح، مساء، ليل: ساعات، أيام، موقع ←

3. العمال — التفاصيل، مكان العمل، رمز للتطبيق ←

4. الجدول الأسبوعي — إنشاء من القوالب وتوزيع العمال ←

5. الإعدادات — التنبيهات، طرق التسجيل، الرواتب

ما الذي تحتاجه

- مستخدم بصلاحية مدير في لوحة تحكم Hamal 360، ووحدة الورديات مفعّلة في المؤسسة. إذا لم يظهر لك في القائمة **الورديات والحضور**، توجّه إلى فريق ALPHA POC.
- لكل عامل: هاتف أندرويد مع خدمة الموقع (GPS) مفعّلة. **لا يوجد بعد إصدار للآيفون.**
- للمواقع ذات مكان العمل الثابت: حدود الموقع على الخريطة. تُرسَم في لوحة التحكم، في الخطوة 2.

عن لقطات الشاشة

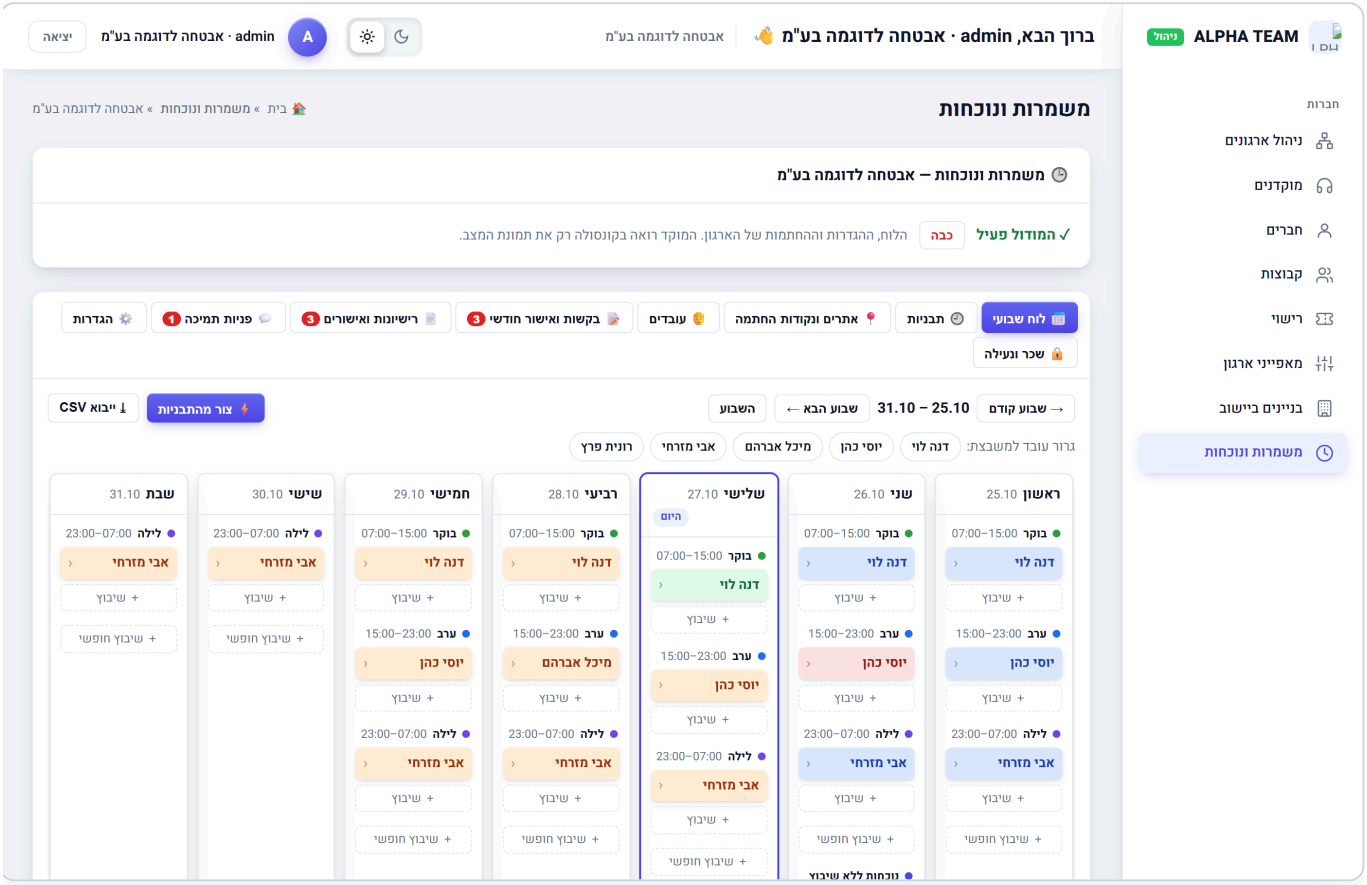
لقطات لوحة التحكم في هذا الدليل التُقطت على مؤسسة تجريبية بعمال وبيانات وهمية. لقطات التطبيق التُقطت على عامل تجريبي. أرقام المستندات في اللقطات مُموَّهة. لوحة التحكم والتطبيق متوفران حاليًا بالعبرية، لذلك تُظهر اللقطات الواجهة العبرية؛ أسماء الأزرار مكتوبة بالعربية مع العبرية بين قوسين.

أ إعداد النظام

يتم ذلك مرة واحدة، وبالترتيب. بعدها تعود إلى هنا فقط عند انضمام عامل جديد، أو افتتاح موقع، أو تغيّر ترتيب ثابت.

1 فتح وحدة الورديات

في لوحة تحكم الإدارة اضغط في القائمة الجانبية على **الورديات والحضور** (משמרות ונוכחות). في أعلى الشاشة يظهر **الوحدة مفعّلة ✓**، وتحته صف من التبويبات: الجدول الأسبوعي، القوالب، المواقع ونقاط التسجيل، العمال، الطلبات والموافقة الشهرية، الرخص والتصاريح، طلبات الدعم، الإعدادات، الرواتب والإقفال. الدائرة الحمراء بجانب التبويب تبيّن عدد الأمور التي تنتظرك هناك.

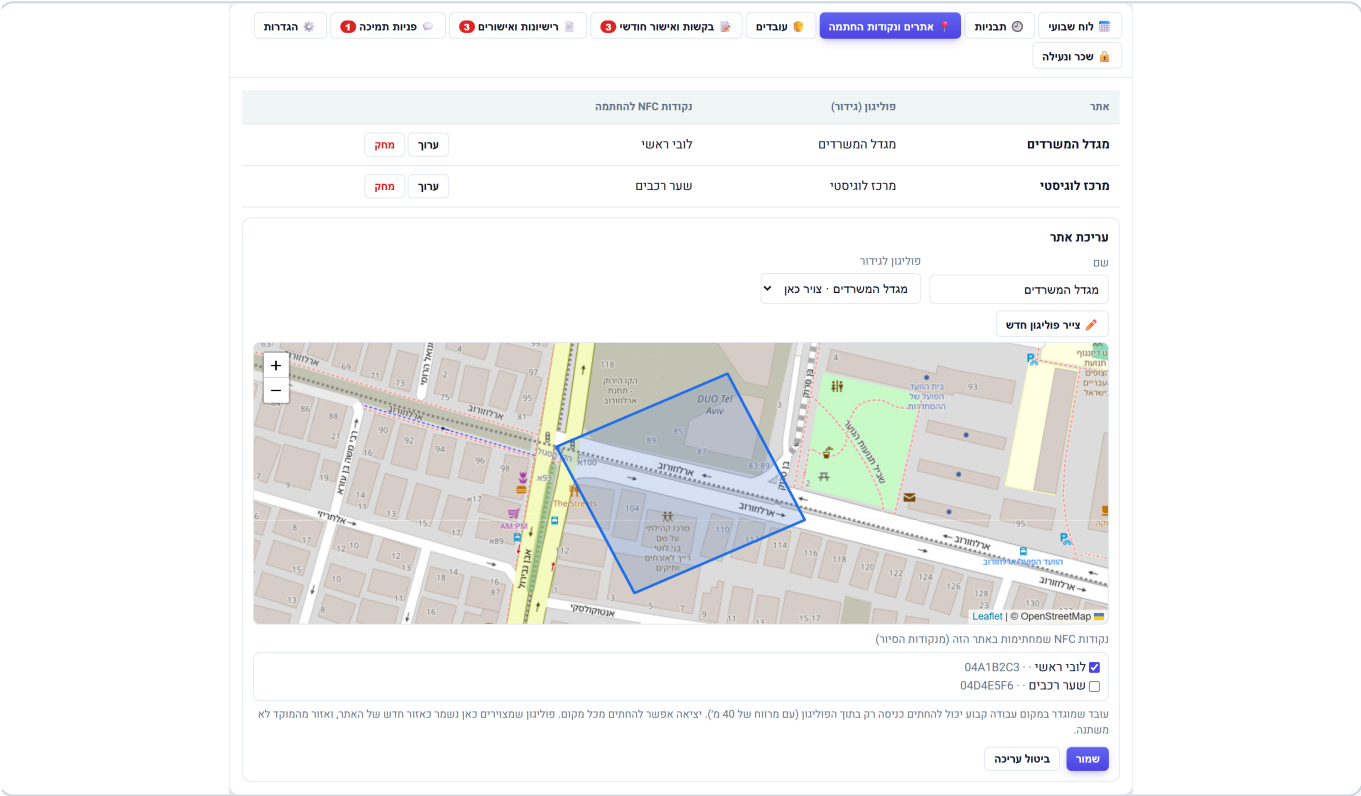


🔶 الإدارة ← الورديات والحضور

2 المواقع ونقاط التسجيل

الموقع هو مكان عمل: مبنى، مستودع، نقطة حراسة. لكل موقع يُعرَّف **سياج**، أي مضلّع على الخريطة. العامل "الثابت في الموقع" يستطيع تسجيل الدخول فقط عندما يكون داخل السياج (مع هامش 40 مترًا).

1. تبويب **المواقع ونقاط التسجيل** (אתרים ונקודות החתמה). في نموذج **موقع جديد** اكتب اسمًا.
2. اختر **مضلّعًا للتسييج**: منطقة موجودة مسبقًا في خريطة لوحة التحكم، أو اضغط **🖍 رسم مضلّع جديد** (צייר פוליגון חדש) وانقر على الخريطة عند كل زاوية من زوايا الموقع. يمكن إلغاء النقطة الأخيرة.
3. إذا كانت في الموقع بطاقات NFC للدوريات، حدّد البطاقات التابعة للموقع. يمكن استخدامها أيضًا للتسجيل.
4. اضغط **حفظ** (שמור). للتعديل: **تعديل** (עריכה) في سطر الموقع.



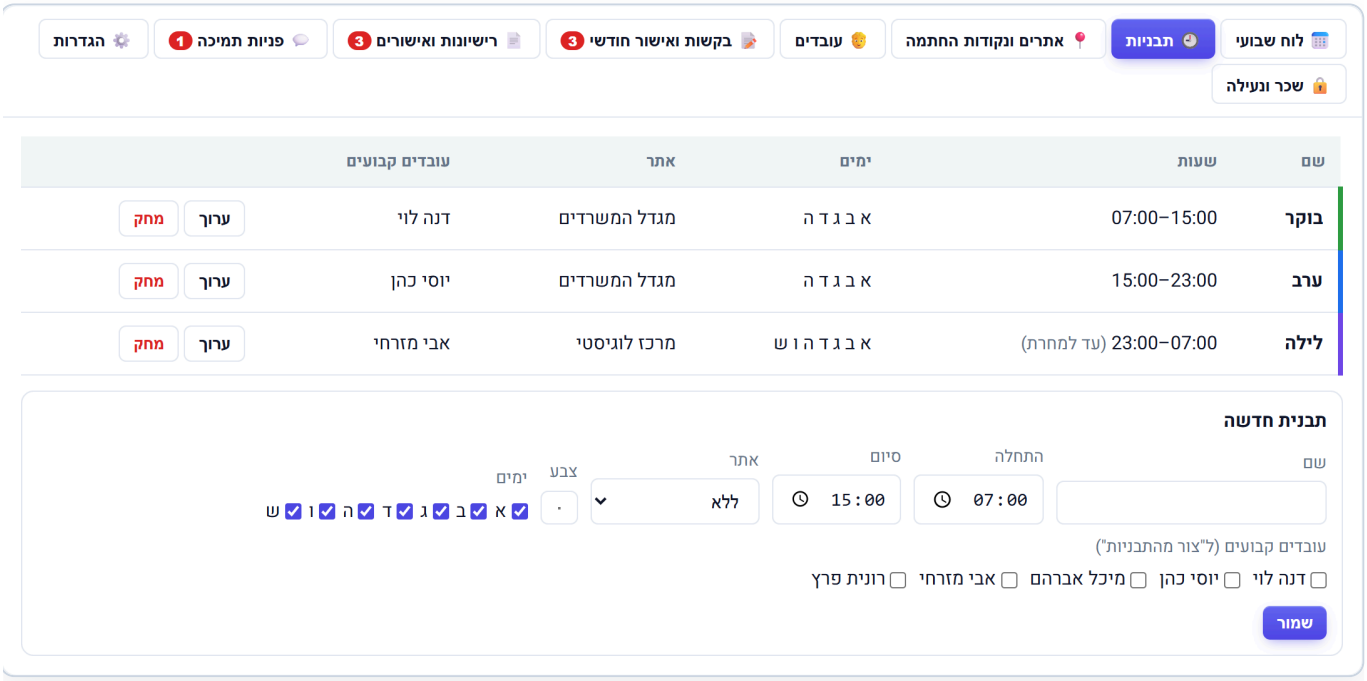
◆ تعديل موقع: سياج مرسوم على الخريطة ونقاط NFC

> **● الدخول فقط هو ما يُفحَص**
>
> يمكن تسجيل الخروج من أي مكان. العامل الذي يبقى خارج السياج يستطيع تسجيل الدخول فقط إذا سمحت له بـ"العمل من البيت" أو "العمل في الخارج" (الخطوة 4).

3 قوالب الورديات

القالب هو وردية تتكرر كل أسبوع، مثلًا **صباح 07:00–15:00، الأحد–الخميس، برج المكاتب**. من القوالب يبني النظام الجدول الأسبوعي بضغطة واحدة.

1. تبويب القوالب (תבניות)، في نموذج **قالب جديد**: الاسم، ساعة البداية والنهاية، الموقع، اللون وأيام الأسبوع.
2. الوردية التي تتجاوز منتصف الليل (ليل 23:00–07:00) تُعرَّف كالمعتاد. يفهم النظام أنها تنتهي في اليوم التالي.
3. تحت **العمال الثابتون** حدّد من يُوزَّع تلقائيًا في كل مرة يُنشأ فيها جدول من القالب.
4. حفظ.



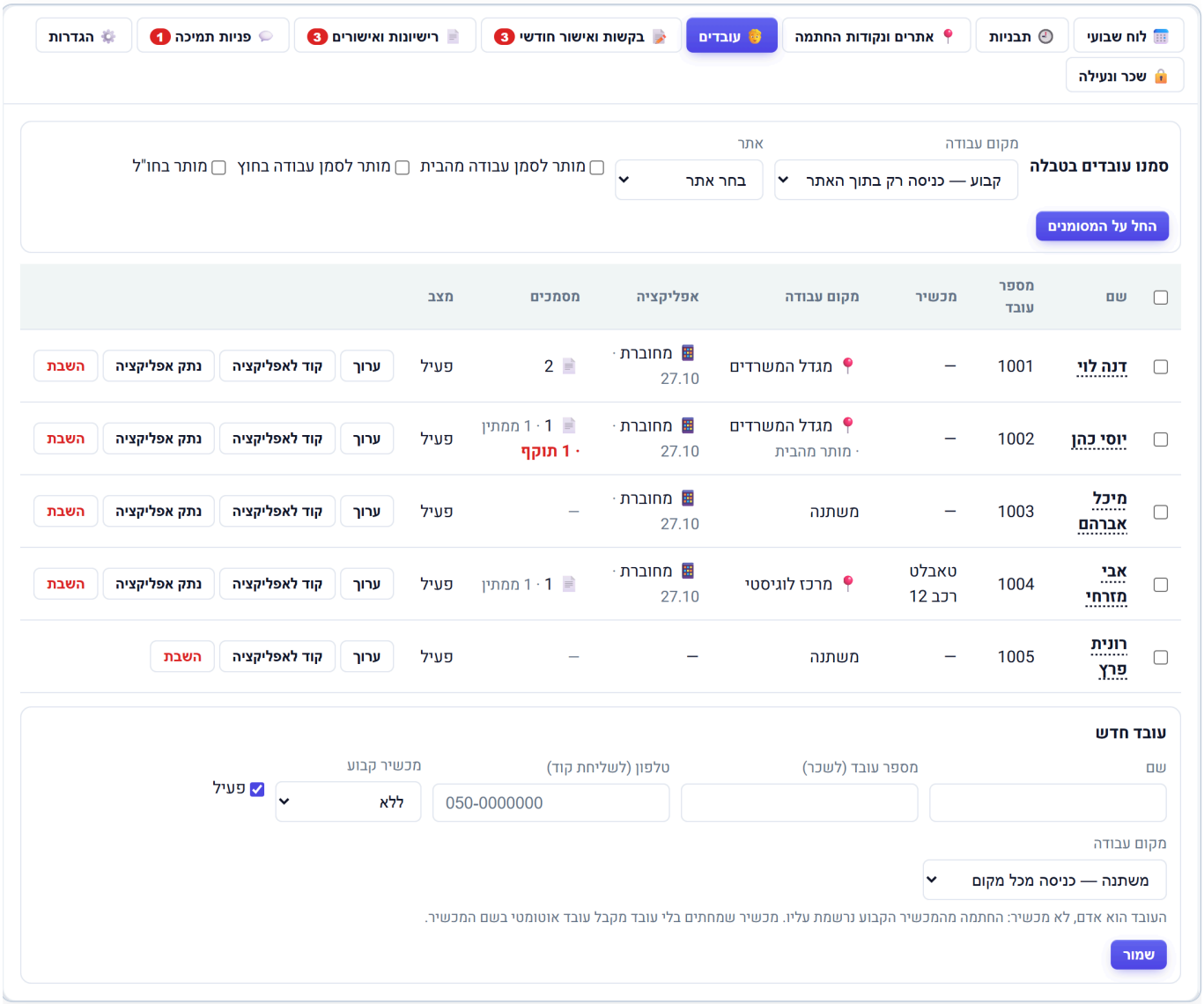
🔶 ثلاثة قوالب ونموذج قالب جديد

4 العمال

في تبويب العمال (עובדים)، في نموذج **عامل جديد** في الأسفل:

- **الاسم**، **رقم العامل** (كما يظهر في الرواتب) و**الهاتف** (لإرسال رمز الربط).
- **جهاز ثابت**: إذا كان العامل يسجّل من جهاز تابع للمؤسسة (جهاز لوحي في السيارة، محطة في الردهة). ليس إلزاميًا.
- **مكان العمل**:
  - **متغيّر**: الدخول من أي مكان. يُحفَظ الموقع عند التسجيل لكنه لا يُفحَص.
  - **ثابت**: الدخول فقط داخل الموقع الذي تختاره. يمكن أن تسمح له أيضًا بـ**العمل من البيت** أو **العمل في الخارج** أو **العمل خارج البلاد**. يُعلَّم مثل هذا التسجيل في التقرير.

لتغيير مكان العمل لعدة عمال معًا، حدّدهم في الجدول واستخدم سطر **حدّدوا عمالًا في الجدول** ← تطبيق على المحدَّدين (החל על המסומנים).

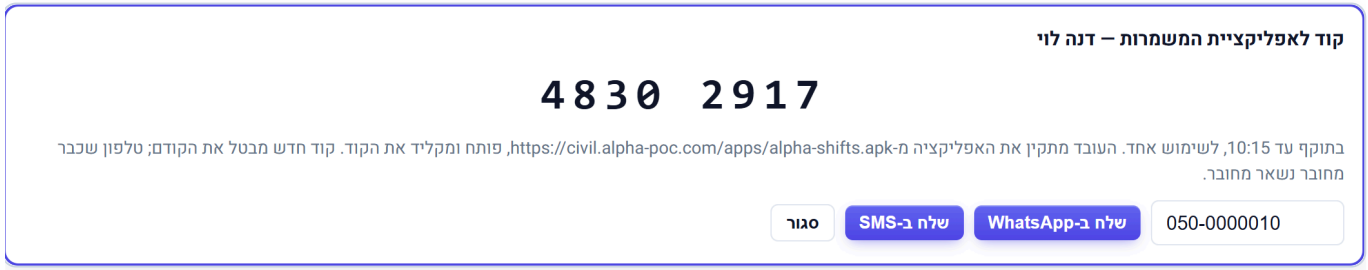


🔶 جدول العمال: مكان العمل، التطبيق، المستندات

5 رمز للتطبيق: ربط هاتف العامل

لا يحتاج العامل إلى اسم مستخدم وكلمة مرور. يتصل برمز لمرة واحدة:

1. في سطر العامل اضغط **رمز للتطبيق** (קוד לאפליקציה). تُفتَح نافذة فيها رمز من 8 أرقام، صالح لمدة 15 دقيقة ولاستخدام واحد.
2. اضغط **إرسال عبر WhatsApp** (שלח ב-WhatsApp) أو **إرسال عبر SMS** (שלח ב-SMS). يتلقى العامل الرمز ورابط تنزيل التطبيق. يمكنك أيضًا أن تقرأ له الرمز.
3. يكتب العامل الرمز في التطبيق (الجزء ب، الخطوة 9). سيظهر عنده في الجدول 📱 **متصل**.



🔶 نافذة الرمز، مع الإرسال عبر الواتساب أو SMS

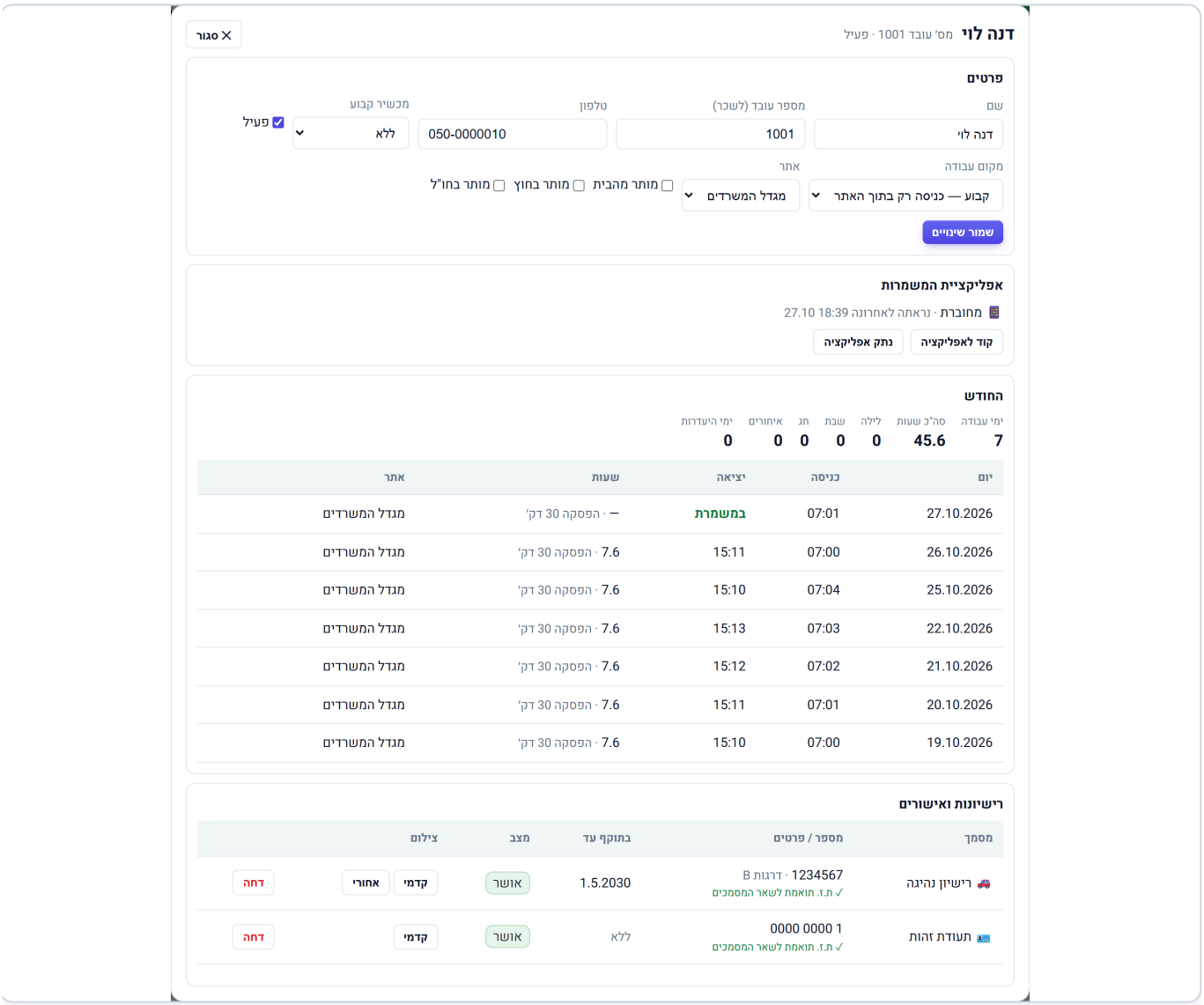
> 🟠 **هاتف ضاع أو استُبدل**
> اضغط **فصل التطبيق** (נתק אפליקציה). يفقد الهاتف القديم الوصول فورًا، ويُصدَر رمز جديد للهاتف الجديد.

6 بطاقة العامل

الضغط على اسم العامل في الجدول يفتح بطاقته في نافذة منبثقة. فيها:

- **التفاصيل**: الحقول نفسها كما في النموذج، ويمكن تحديثها وحفظها من هناك.
- **تطبيق الورديات**: متصل أم لا، ومتى شوهد آخر مرة. من هناك أيضًا يُصدَر رمز أو يُفصَل التطبيق.
- **هذا الشهر**: أيام العمل، مجموع الساعات، ليل، سبت، عيد، تأخيرات وغيابات، وآخر 10 تسجيلات.
- **الرخص والتصاريح**: المستندات التي رفعها العامل، مع الموافقة والرفض (الجزء ج، الخطوة 18).

تُغلَق بـ ✕ إغلاق (סגור)، أو بالضغط خارج النافذة أو بمفتاح Esc.



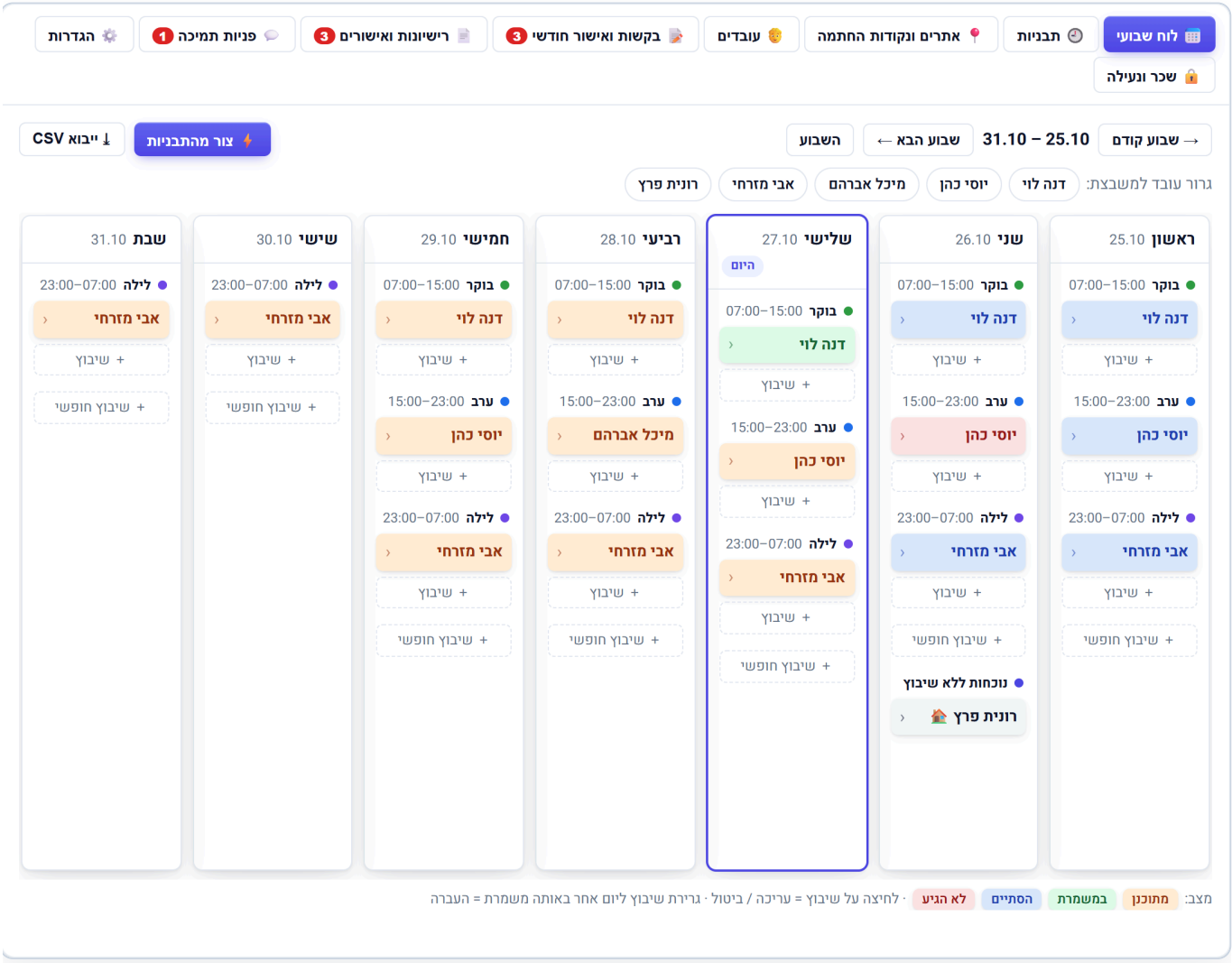
◆ بطاقة عامل

7 الجدول الأسبوعي

هذه هي الشاشة التي تعمل أمامها كل يوم. كل عمود هو يوم، وكل بطاقة هي وردية مع العامل الموزَّع عليها.

1. اختر الأسبوع بالأسهم ← **الأسبوع السابق** (שבוע קודם) / **الأسبوع التالي** → (שבוע הבא).
2. اضغط **إنشاء من القوالب** (צור מהתבניות). تُنشأ كل ورديات الأسبوع مع العمال الثابتين. الوردية التي بدأت بالفعل لا تُنشأ مرة أخرى.
3. التوزيع: **اسحب** اسم عامل من السطر العلوي إلى وردية، أو اسحب وردية من يوم إلى يوم. **+ توزيع إضافي** (שיבוץ נוסף) يضيف وردية يدويًا.
4. الضغط على وردية يفتح التعديل: الساعات، العامل، ملاحظة للوردية والإلغاء. إذا كتب العامل ملاحظة من التطبيق، سترى 💬.
5. لديك جدول جاهز في إكسل؟ **استيراد CSV** (ייבוא CSV).

على كل وردية ترى ما حدث فعليًا: ساعة الدخول، "في الداخل"، تأخير أو "لم يحضر". من سجّل دون أن يكون موزَّعًا يظهر في سطر **حضور بدون توزيع**.

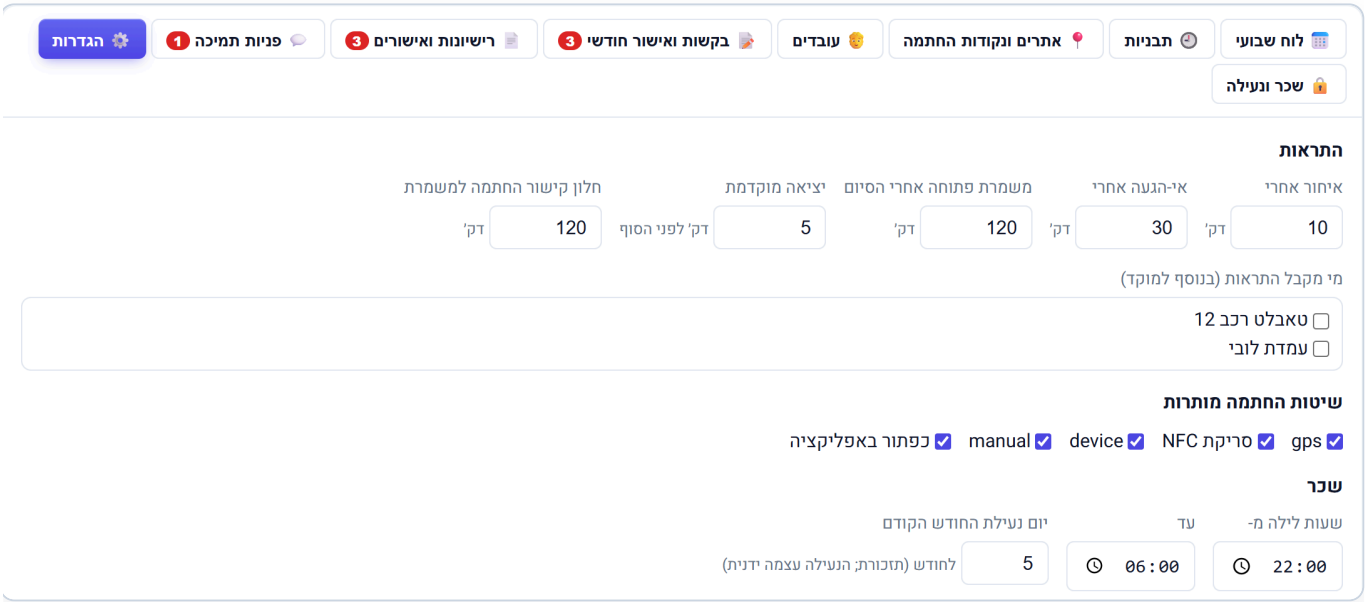


🔶 الجدول الأسبوعي، اليوم مُعلَّم بإطار

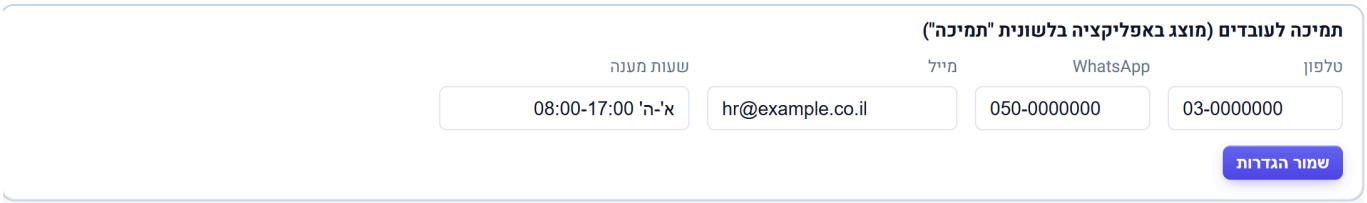
8 الإعدادات

في تبويب **الإعدادات** (הגדרות). القيم الافتراضية مناسبة لمعظم المؤسسات، لكن يُستحسن المرور عليها مرة واحدة:

الإعداد	ماذا يفعل
التنبيهات	بعد كم دقيقة يتلقى المركز تنبيهًا عن **تأخير**، وعن **عدم حضور**، وعن وردية بقيت **مفتوحة** بعد انتهائها، وعن **خروج مبكر**. كل تنبيه يُرسَل مرة واحدة لكل وردية.
من يتلقى التنبيهات	بالإضافة إلى المركز، يمكن تحديد أجهزة في المؤسسة تتلقاها (مثلًا الجهاز اللوحي لمسؤول الأمن).
نافذة ربط التسجيل	التسجيل القريب من الوردية ضمن هذا المدى يُربَط بها تلقائيًا.
طرق التسجيل المسموحة	GPS، مسح NFC، جهاز ثابت، تسجيل يدوي في المركز، زر في التطبيق.
الرواتب	ساعات الليل (افتراضيًا 22:00–06:00)، أيام الأعياد (تاريخ في كل سطر)، يوم التذكير بإقفال الشهر السابق، وأي أعمدة تدخل ملف الرواتب وبأي ترتيب. السبت يُعرَف تلقائيًا.
الدعم للعمال	الهاتف، WhatsApp، البريد الإلكتروني وساعات الرد. يراها العمال في تبويب "الدعم" في التطبيق.



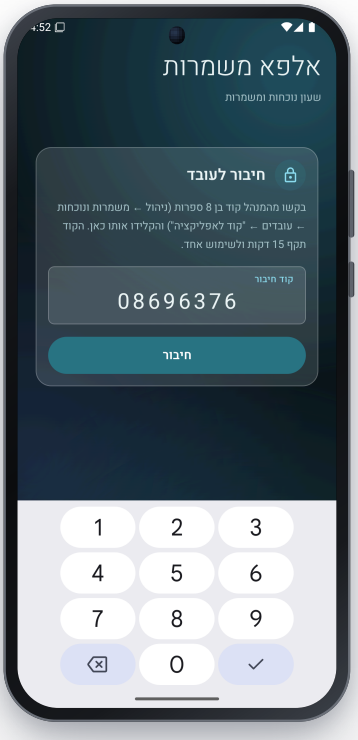
🔶 التنبيهات، طرق التسجيل والرواتب



🔶 تفاصيل الدعم التي يراها العامل. في النهاية اضغط "حفظ الإعدادات" (שמור הגדרות)

ب تطبيق العامل

يُستحسن تمرير هذا الجزء إلى العمال. اسم التطبيق **Alpha Shifts** (אלפא משמרות)، وهو لأندرويد فقط.

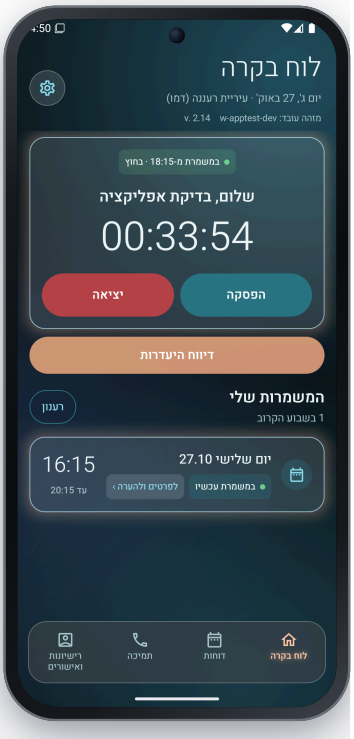


شاشة الربط، مع الرمز الذي أرسله المدير

9 التثبيت والربط

1. افتح الرابط الذي وصلك من المدير ونزّل التطبيق. إذا سأل الهاتف، وافق على التثبيت من هذا المصدر.
2. افتح **Alpha Shifts**، واكتب الأرقام الثمانية واضغط **ربط** (חיבור).
3. وافق على إذن **الموقع** والإشعارات. بدون الموقع لا يمكن تسجيل الدخول.

الرمز صالح لمدة 15 دقيقة. انتهت صلاحيته؟ اطلب من المدير رمزًا جديدًا.



لوحة المتابعة أثناء الوردية

10 الدخول والاستراحة والخروج

في شاشة **لوحة المتابعة** يوجد زر واحد كبير:

- **دخول** (כניסה) يبدأ الوردية. ينتظر الهاتف حتى 15 ثانية لتحديد الموقع ويرسله مع التسجيل. تظهر ساعة تعمل.
- **استراحة** (הפסקה) توقف الساعة، و**العودة من الاستراحة** (חזרה מהפסקה) تستأنفها. وقت الاستراحة لا يُحتسَب في الساعات.
- **خروج** (יציאה) يُغلق الوردية.

العامل في مكان ثابت المسموح له بالعمل من البيت أو في الخارج سيرى قبل الدخول أيضًا أزرار **موقع / بيت / خارج**.



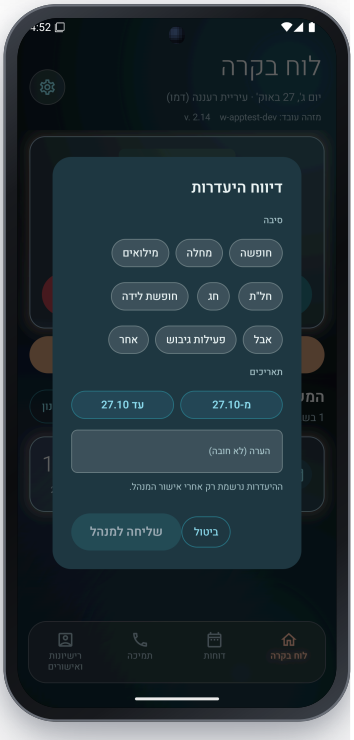
تفاصيل الوردية، مع ملاحظة للمدير

11

ورديّاتي وملاحظة للوردية

في أسفل لوحة المتابعة تظهر **ورديّاتي** للأسبوع القادم. الضغط على وردية يُظهر الساعات، مكان العمل، الحالة، الدخول الفعلي وملاحظة المدير.

لديك ما تقوله عن الوردية (تحلّ محلّ أحد، ستصل متأخرًا قليلًا)؟ اكتب في **ملاحظتي للوردية** واضغط **حفظ الملاحظة** (שמירת הערה). يراها المدير في الجدول.



الإبلاغ عن غياب

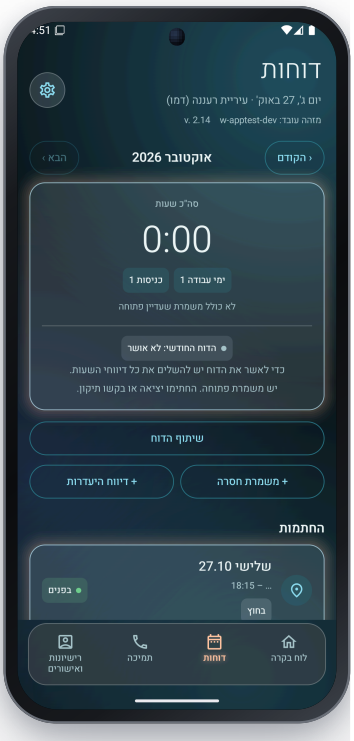
12

الإبلاغ عن غياب

الزر البرتقالي **الإبلاغ عن غياب** (דיווח היעדרות) في لوحة المتابعة:

1. اختر السبب: إجازة، مرض، خدمة احتياط، إجازة غير مدفوعة، عيد، إجازة ولادة، حداد، نشاط جماعي أو غير ذلك.
2. اختر التواريخ (حتى 31 يومًا) ويمكن إضافة ملاحظة.
3. **إرسال إلى المدير** (שליחה למנהל).

يُسجَّل الغياب فقط بعد موافقة المدير عليه.



التقارير: ساعاتي في الشهر

13

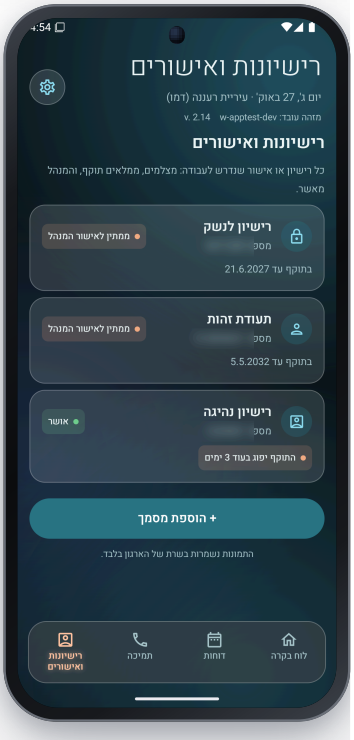
التقارير والتصحيحات والموافقة الشهرية

في تبويب **التقارير** (דוחות) ترى مجموع ساعات الشهر وأيام العمل وكل التسجيلات. تنتقل بين الأشهر بالأسهم.

- **خطأ في الساعات؟** اضغط على السطر وأرسل طلب تصحيح.
- **نسيت التسجيل تمامًا؟** **+ وردية ناقصة** (משמרת חסרה).
- **مشاركة التقرير** (שיתוף דוח) يرسل التقرير عبر الواتساب أو البريد الإلكتروني.

العامل لا يغيّر الساعات بنفسه: كل تصحيح يدخل فقط بعد موافقة المدير.

في نهاية الشهر اضغط **الموافقة على التقرير الشهري** (אישור הדוח החודשי). لا يمكن الموافقة عندما توجد وردية مفتوحة أو طلب ما زال ينتظر.



الرخص والتصاريح (الأرقام مُموَّهة)

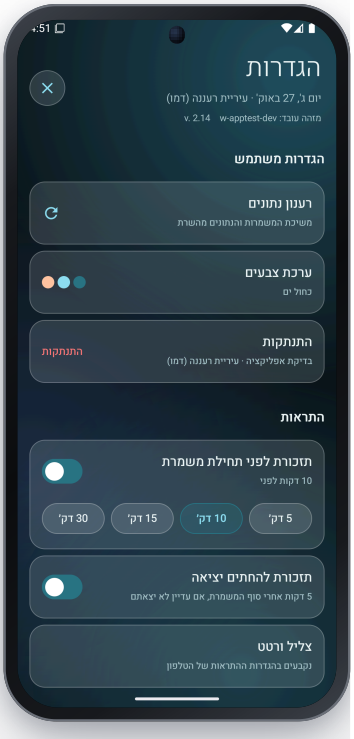
14

الرخص والتصاريح

بطاقة الهوية، رخصة القيادة، رخصة السلاح، تصريح العمل على المرتفعات ومستندات أخرى مطلوبة للعمل:

1. **+ إضافة مستند** (הוספת מסמך) واختر النوع.
2. صوّر. الكاميرا تقصّ البطاقة وتعدّل استقامتها، والهاتف يقرأ منها الرقم وتاريخ الصلاحية. **القراءة تتم في الهاتف نفسه**، والصورة تُرفَع فقط إلى نظام المؤسسة.
3. تحقّق من صحة التفاصيل وأرسل. المستند **بانتظار موافقة المدير**.

قبل شهر من انتهاء صلاحية مستند يظهر تحذير.



إعدادات التطبيق

15

الدعم والإعدادات

الدعم: بيانات الاتصال بالمؤسسة (هاتف، WhatsApp، بريد إلكتروني) و**توجّه جديد** (פנייה חדשה). يظهر رد المدير في التوجّه نفسه. توجد هناك أيضًا أسئلة متكررة.

الإعدادات (رمز الترس):

- **تذكير قبل بدء الوردية**: 5 أو 10 أو 15 أو 30 دقيقة قبلها.
- **تذكير بتسجيل الخروج**: 5 دقائق بعد نهاية الوردية، إذا لم تكن قد خرجت بعد.
- **نظام الألوان**، **تحديث البيانات** و**تسجيل الخروج من الحساب**.

ج الإدارة اليومية ونهاية الشهر

بعد الإنشاء يتقلّص عمل المدير إلى ثلاثة أمور: متابعة الجدول، معالجة الطلبات، وإقفال الشهر للرواتب.

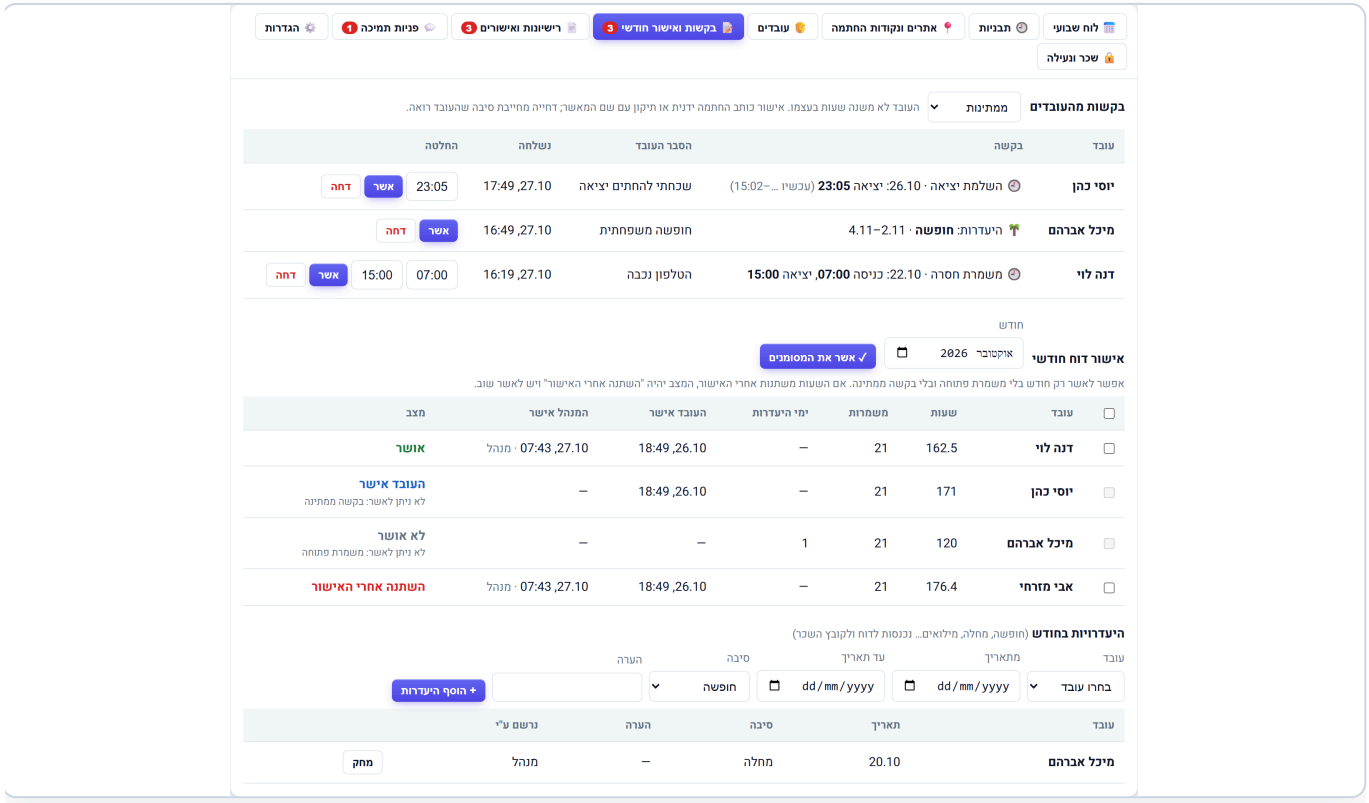
16 التنبيهات في الوقت الحقيقي

عامل لم يحضر، تأخّر، خرج مبكرًا أو نسي تسجيل الخروج؟ يتلقى المركز تنبيهًا حسب الأوقات المحدّدة في الإعدادات (الخطوة 8)، وكذلك الأجهزة التي حدّدتها. في الجدول الأسبوعي تُلوَّن الوردية وفق ذلك.

17 الطلبات والموافقة الشهرية

تبويب **الطلبات والموافقة الشهرية** (בקשות ואישור חודשי). الرقم الأحمر على التبويب هو عدد الطلبات المنتظِرة.

- **طلبات العمال**: إكمال الخروج، وردية ناقصة، تصحيح ساعات وغياب. لكل طلب ترى شرح العامل. يمكن تغيير الساعات قبل الضغط على **موافقة** (אשר). عند **رفض** (דחה) يجب كتابة السبب، والعامل يراه.
- الموافقة تكتب في التقرير تسجيلًا مصحَّحًا مع اسم من وافق. التسجيل الأصلي لا يُحذَف.
- **الموافقة على التقرير الشهري**: اختر شهرًا، وحدّد العمال الذين وافقوا بالفعل واضغط **موافقة على المحدَّدين** (אשר את המסומנים). إذا تغيّرت الساعات بعد الموافقة، تكون الحالة **تغيّر بعد الموافقة** ويجب الموافقة مرة أخرى.
- **الغيابات في الشهر**: يمكن للمدير أيضًا إضافة غياب بنفسه (مثلًا عامل أبلغ بالهاتف).

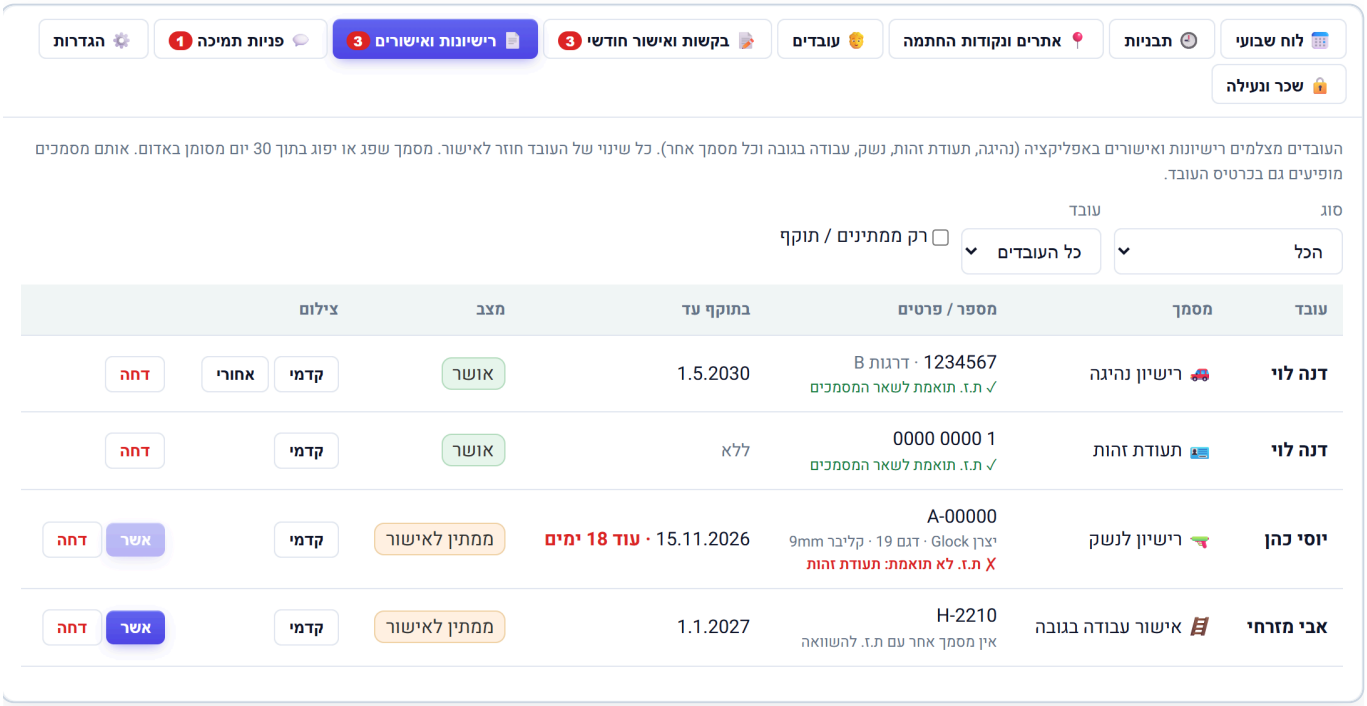


🔶 طلبات منتظِرة، موافقة شهرية وغيابات

18 الرخص والتصاريح

تبويب **الرخص والتصاريح** (רישיונות ואישורים) يعرض كل المستندات التي رفعها العمال، مع تصفية حسب العامل أو النوع أو "المنتظِرة فقط / الصلاحية".

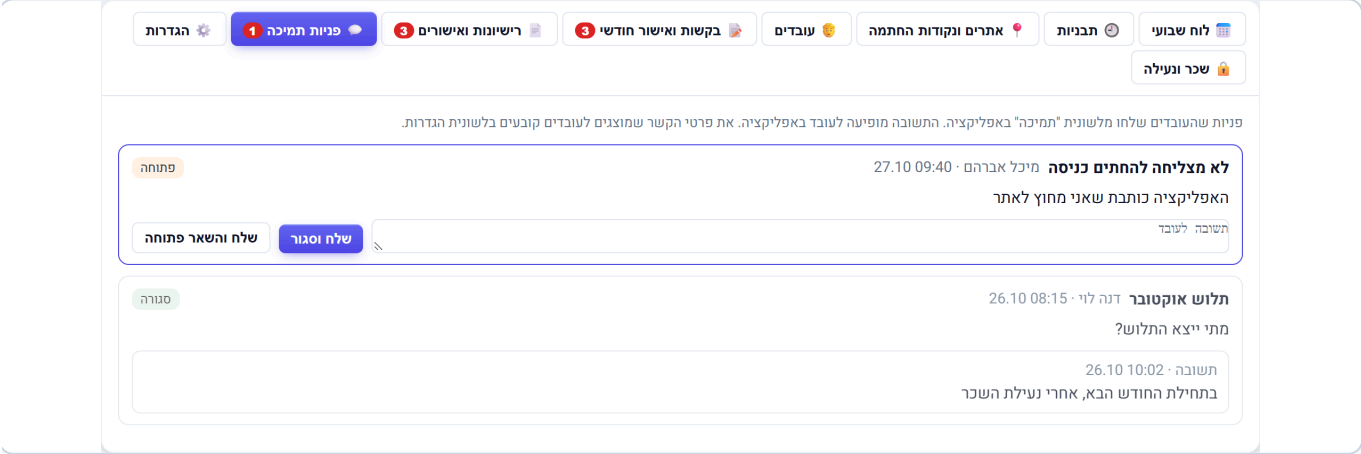
- **أمامي** (קדמי) / **خلفي** (אחורי) يفتحان الصورة في نافذة منبثقة.
- **مطابقة بطاقة الهوية**: يقارن النظام رقم الهوية في بطاقة الهوية، وفي رخصة القيادة (الحقل 4d) وفي رخصة السلاح. عند عدم التطابق، أو عند غياب رقم للمقارنة، يكون زر **موافقة** محجوبًا. الرفض ممكن دائمًا.
- المستند الذي اقترب انتهاء صلاحيته يُعلَّم باللون البرتقالي.



🔶 المستندات: الموافقة، الصلاحية ومطابقة الهوية

19 طلبات الدعم

التوجّهات التي أرسلها العمال من التطبيق. اكتب ردًا واضغط **إرسال وإغلاق** (שלח וסגור) أو **إرسال وإبقاء مفتوح** (שלח והשאר פתוחה). يرى العامل الرد في التطبيق.

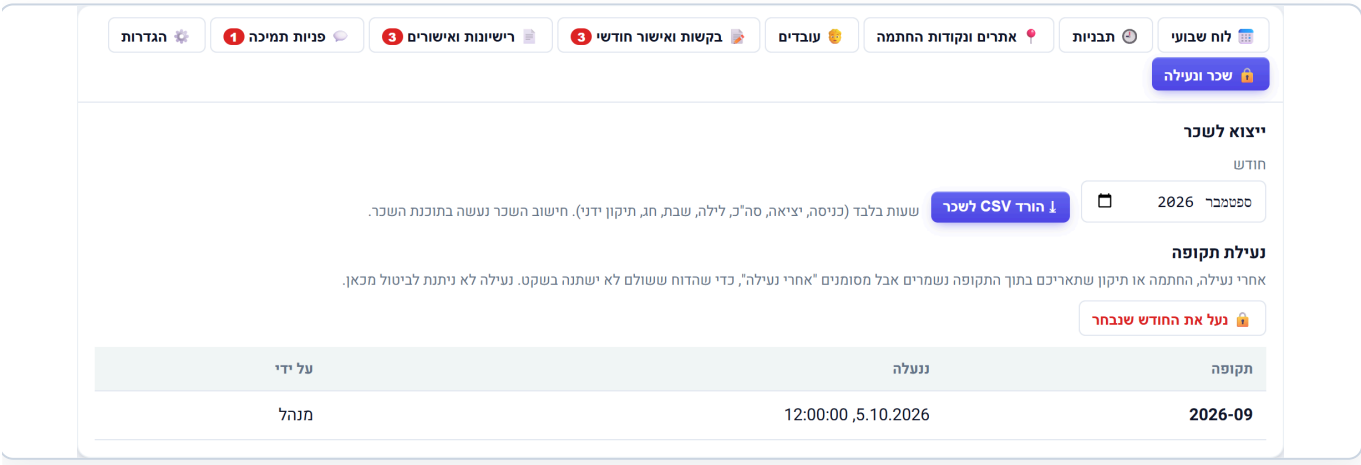


◆ توجّه مفتوح وتوجّه أُغلق

20 الرواتب والإقفال

1. تبويب **الرواتب والإقفال** (שכר ונעילה)، اختر شهرًا واضغط **تنزيل CSV للرواتب** (הורד CSV לשכר). في الملف سطر لكل عامل ويوم: دخول، خروج، المجموع، استراحة، ليل، سبت، عيد، تأخير، غياب وغير ذلك، بالأعمدة وبالترتيب الذي اخترته في الإعدادات. يُفتَح الملف في إكسل وفي برامج الرواتب.
2. بعد إرسال الملف إلى الرواتب: **إقفال الشهر المحدَّد** (נעל את החודש שנבחר).

> **الإقفال لا يُلغى**
>
> بعد الإقفال، يبقى التسجيل أو التصحيح الذي يخص الشهر المُقفَل محفوظًا، لكنه يُعلَّم **"بعد الإقفال"**. هكذا لا يتغيّر التقرير الذي دُفع دون علمك. لا يستطيع العمال إرسال طلبات عن شهر مُقفَل. أقفِل فقط بعد معالجة كل الطلبات وإرسال التقرير.



◆ التصدير للرواتب وإقفال الفترة

? الأسئلة الشائعة

العامل يضغط "دخول" ويتلقى رسالة بأنه خارج الموقع

هو معرَّف "ثابت" في الموقع، والهاتف يبلّغ عن موقع خارج السياج. تحقّق من أن السياج على الخريطة يغطي المبنى كله، بما في ذلك الموقف. إذا كان يعمل فعلًا من البيت أو في الخارج، اسمح له بذلك في بطاقة العامل.

"مطلوب تحديد الموقع" عند الدخول

خدمة الموقع (GPS) مطفأة في الهاتف أو لم يُمنح التطبيق إذن الموقع. شغّلها، واخرج لحظة إلى مكان مكشوف وحاول مرة أخرى.

الرمز لا يعمل

الرمز صالح لمدة 15 دقيقة ولاستخدام واحد، وكل رمز جديد يُلغي الذي قبله. أصدِر رمزًا جديدًا. بعد عدة محاولات خاطئة متتالية يجب الانتظار 10 دقائق.

عامل نسي تسجيل الخروج

يرسل من التطبيق طلبًا لإكمال الخروج (التقارير ← الضغط على السطر)، وأنت توافق. كما سيتلقى المركز تنبيهًا عن وردية مفتوحة.

هل تُحتسَب الاستراحة في الساعات؟

لا. الساعات في التقرير وفي ملف الرواتب صافية، ووقت الاستراحة يظهر في عمود منفصل.

لا أستطيع الموافقة على مستند

رقم الهوية غير متطابق بين مستندات العامل، أو ينقص رقم للمقارنة. اطلب من العامل أن يمسح المستند مرة أخرى أو يصحّح الرقم.

هل يوجد تطبيق للآيفون؟

ليس بعد. حاليًا التطبيق لأندرويد فقط.

أين تُحفَظ صور المستندات؟

في نظام المؤسسة فقط. التعرّف على الرقم وتاريخ الصلاحية يتم في الهاتف، دون إرسال الصورة إلى خدمة خارجية.

بطاقة جيب للعامل

Alpha Shifts · Hamal 360

1. رمز من 8 أرقام من المدير ← **ربط** (مرة واحدة)
2. بداية الوردية: **دخول** . نهاية الوردية: **خروج** .
3. ذاهب إلى استراحة؟ **استراحة** ، وعند العودة **العودة من الاستراحة** .
4. لن تحضر: **الإبلاغ عن غياب** . خطأ في الساعات: التقارير ← الضغط على السطر.

! خدمة الموقع (GPS) مفعّلة عند كل دخول.



Hamal 360

الورديات والحضور · دليل المدير والعامل

ALPHA POC

alpha-poc.co.il

الإصدار 1.0 · أكتوبر 2026 · لقطات لوحة التحكم: مؤسسة تجريبية ببيانات وهمية · لقطات التطبيق: Alpha Shifts 2.14، عامل تجريبي