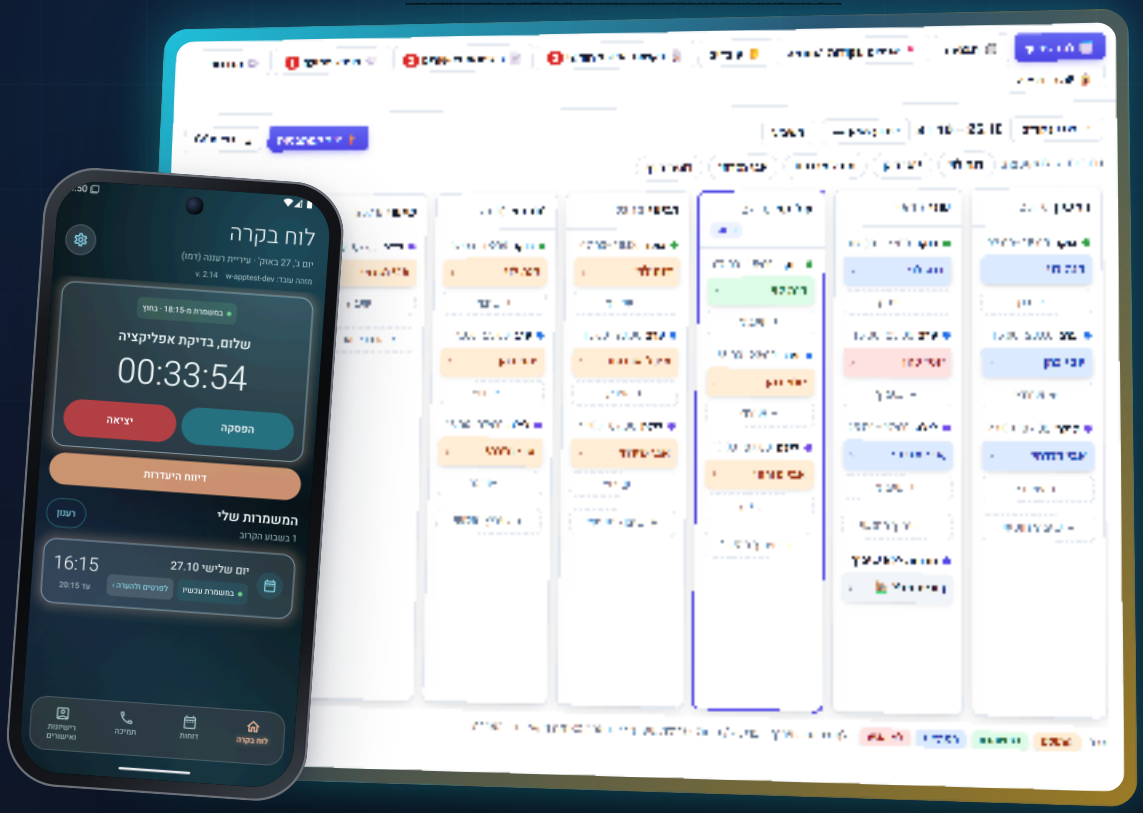
חמ"ל 360



Hamal 360 · Руководство для менеджера и сотрудника

Смены и учёт рабочего времени

График работы, табель на смартфоне, запросы и согласования, отчёт для расчёта зарплаты. **Шаг за шагом**, от первой настройки до закрытия месяца.

ALPHA POC
alpha-poc.co.il

Версия 1.0 · октябрь 2026

Прежде чем начать

Модуль **«Смены и учёт рабочего времени»** заменяет таблицу в WhatsApp и табельные часы на стене. Менеджер составляет график работы в консоли, сотрудники отмечают приход и уход с телефона, а всё, что не сходится (забыл отметиться, больничный, отпуск), приходит менеджеру как запрос на согласование. В конце месяца выгружается файл для расчёта зарплаты, и период закрывается.

Менеджер: консоль

Управление → **Смены и учёт**. Здесь задаются объекты, шаблоны смен и сотрудники, составляется недельный график, согласуются запросы и выгружается отчёт для зарплаты.

Сотрудник: приложение «Alpha Shifts»

Отдельное приложение для Android. Приход и уход, перерыв, отсутствие, мои часы, запросы на исправление, удостоверения и допуски, обращение в поддержку.

Порядок первоначальной настройки

1. Объекты — Места работы и периметр (полигон) каждого объекта

→

2. Шаблоны — Утро, вечер, ночь: часы, дни, объект

→

3. Сотрудники — Данные, место работы, код для приложения

→

4. Недельный график — Создание из шаблонов и распределение

→

5. Параметры — Оповещения, способы отметки, зарплата

Что нужно

- Учётная запись менеджера в консоли Hamal 360 и включённый в организации модуль смен. Если в меню нет пункта **Смены и учёт** (משמרות ונוכחות), обратитесь в команду ALPHA POC.
- Для каждого сотрудника: телефон на Android с включённой геолокацией (GPS). **Версии для iPhone пока нет.**
- Для объектов с постоянным местом работы: границы объекта на карте. Они рисуются в консоли, на шаге 2.

О снимках экрана

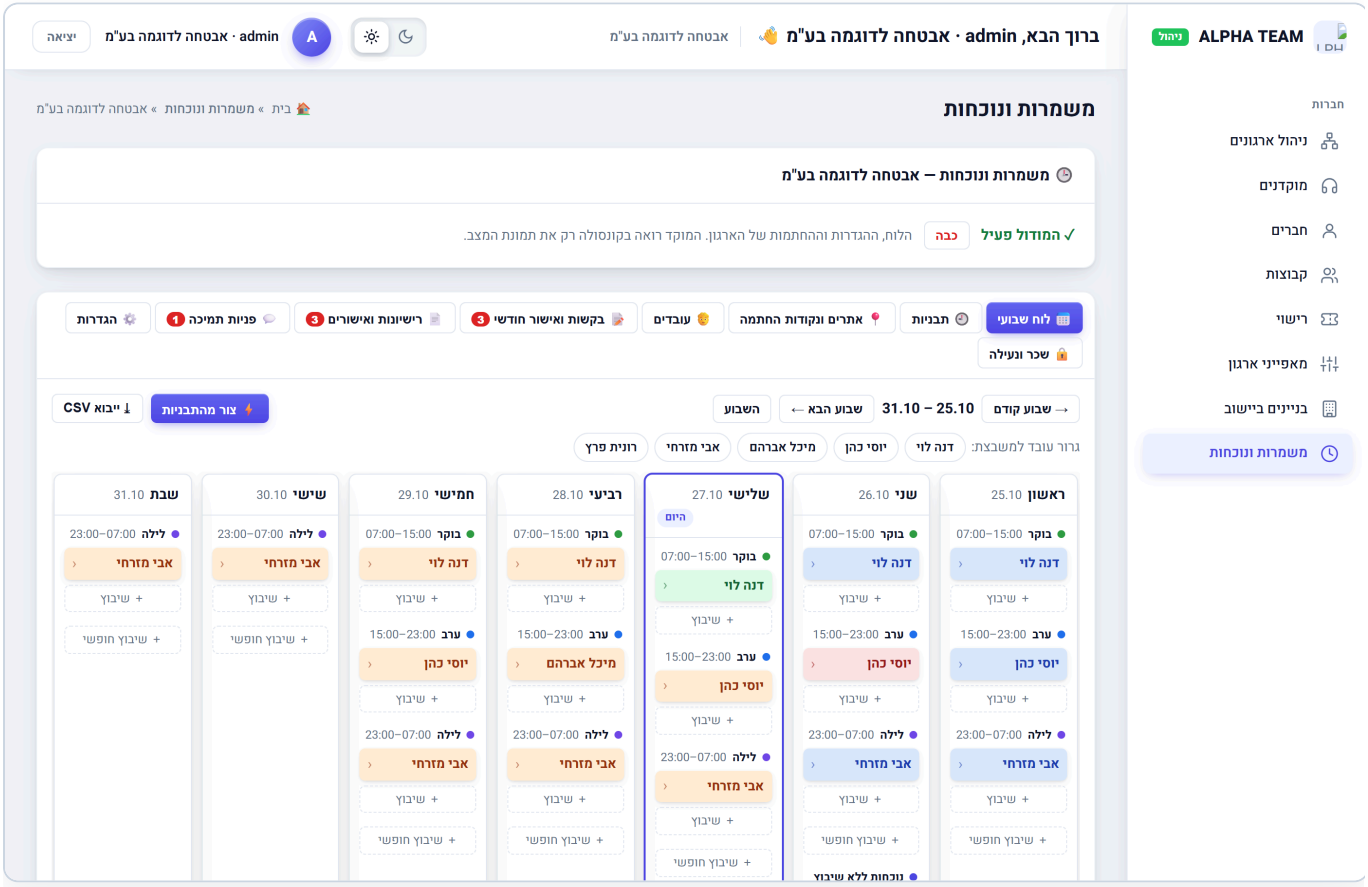
Консоль и приложение сейчас работают на иврите, поэтому на снимках показан интерфейс на иврите; названия кнопок даны по-русски, а в скобках — на иврите. Снимки консоли сделаны в демонстрационной организации с вымышленными сотрудниками и данными. Снимки приложения сделаны на тестовом сотруднике. Номера документов на снимках размыты.

A Настройка системы

Это делается один раз, по порядку. Потом сюда возвращаются, только когда приходит новый сотрудник, открывается объект или меняется постоянный график.

1 Открываем модуль смен

В консоли управления нажмите в боковом меню **Смены и учёт** (משמרות ונוכחות). Вверху экрана написано **Модуль включён** ✓, а под ним — строка вкладок: недельный график, шаблоны, объекты и точки отметки, сотрудники, запросы и месячное подтверждение, удостоверения и допуски, обращения в поддержку, параметры, зарплата и закрытие. Красный кружок у вкладки показывает, сколько дел вас там ждёт.

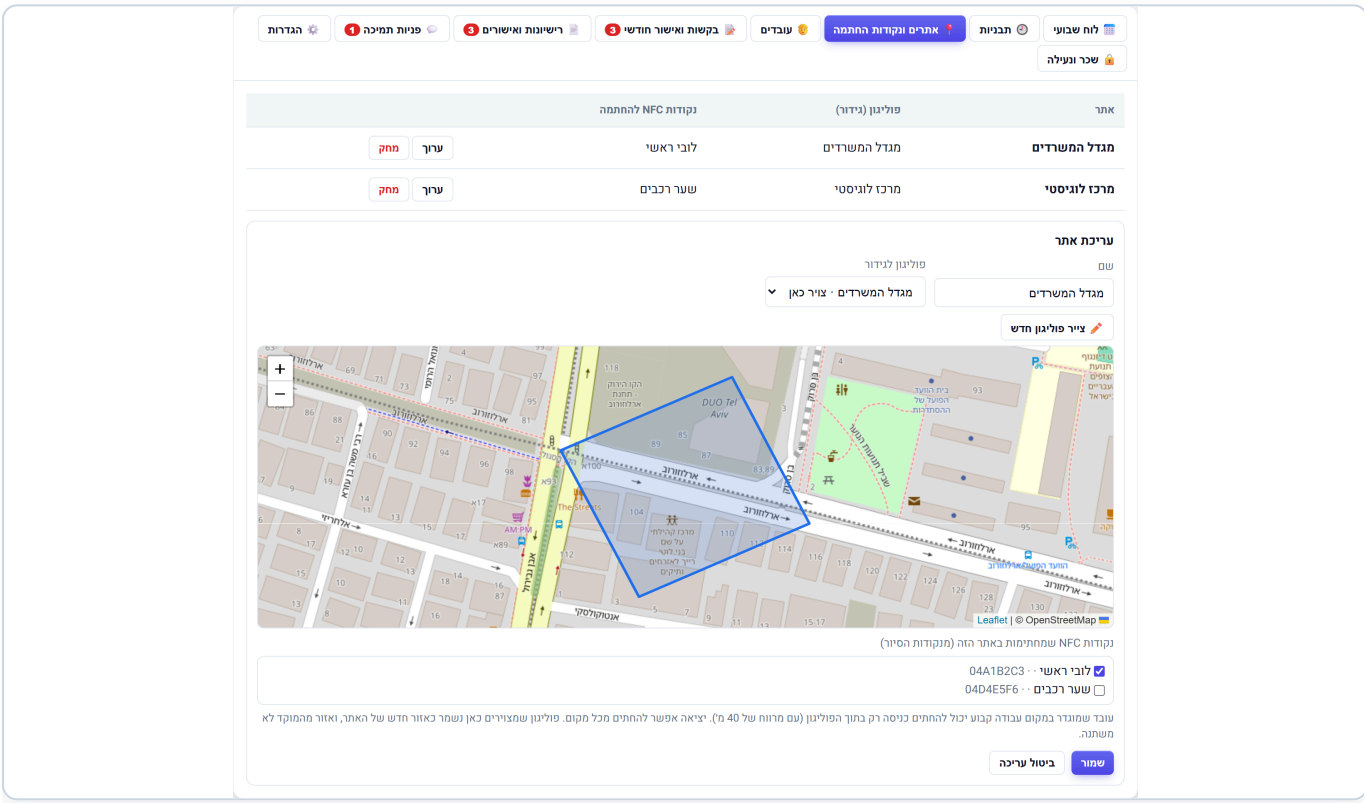


🔶 Управление → Смены и учёт

2 Объекты и точки отметки

Объект — это место работы: здание, склад, пост. Для каждого объекта задаётся **периметр**, то есть полигон на карте. Сотрудник, «закреплённый за объектом», может отметить приход только внутри периметра (с допуском 40 метров).

1. Вкладка **Объекты и точки отметки** (אתרים ונקודות החתמה). В форме **Новый объект** введите название.
2. Выберите **полигон периметра**: зону, которая уже есть на карте консоли, или нажмите **🖍 Нарисовать новый полигон** (צייר פוליגון חדש) и щёлкните на карте в каждом углу объекта. Последнюю точку можно отменить.
3. Если на объекте есть NFC-метки патрулирования, отметьте те, что относятся к объекту. Ими тоже можно отмечаться.
4. Нажмите **Сохранить** (שמור). Для правки: **Редактировать** (ערוך) в строке объекта.



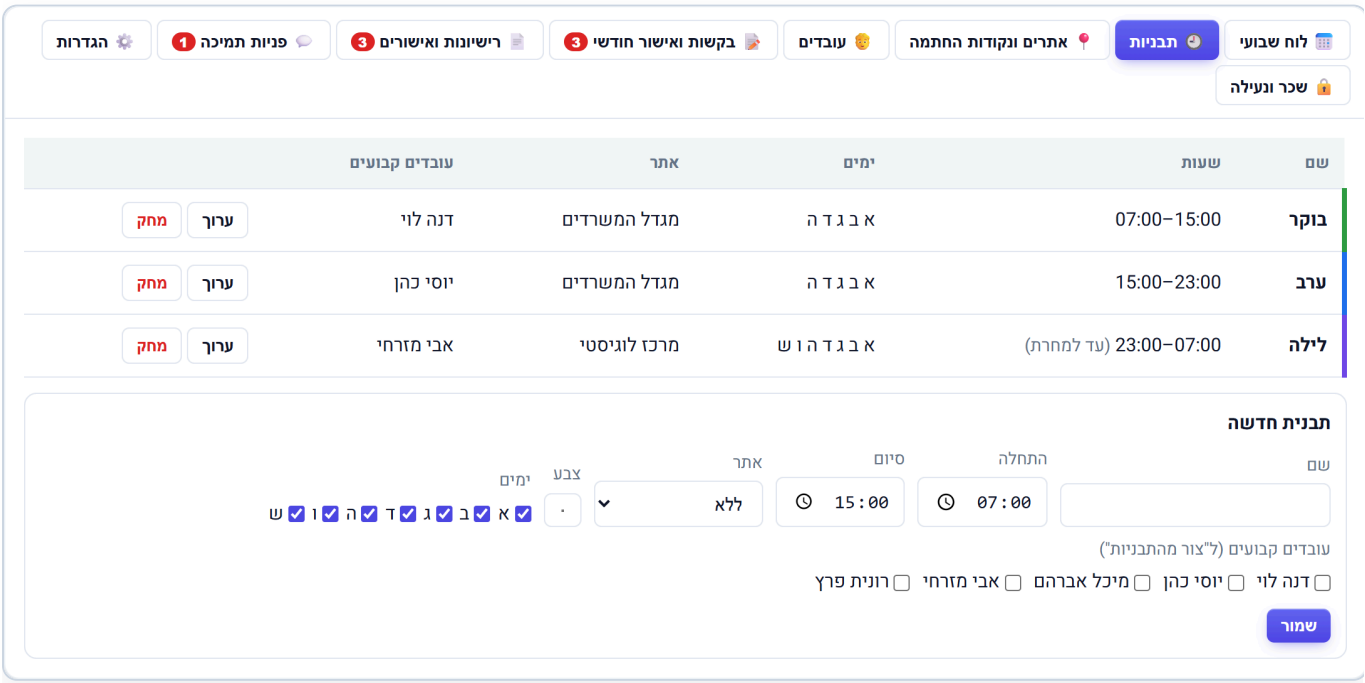
◆ Правка объекта: периметр на карте и точки NFC

> **Проверяется только приход**
>
> Уход можно отметить из любого места. Сотрудник вне периметра может отметить приход, только если вы разрешили ему «работу из дома» или «работу на выезде» (шаг 4).

3 Шаблоны смен

Шаблон — это смена, которая повторяется каждую неделю, например **Утро 07:00–15:00, вс–чт, офисная башня**. По шаблонам система строит недельный график одним нажатием.

1. Вкладка `Шаблоны` (תבניות), форма **Новый шаблон**: название, время начала и окончания, объект, цвет и дни недели.
2. Смена через полночь (ночь 23:00–07:00) задаётся как обычно. Система понимает, что она заканчивается на следующий день.
3. В разделе **Постоянные сотрудники** отметьте, кто назначается автоматически при каждом создании графика по шаблону.
4. `Сохранить`.



Три шаблона и форма нового шаблона

4 Сотрудники

На вкладке `Сотрудники` (עובדים), в форме **Новый сотрудник** внизу:

- **Имя**, **табельный номер** (как в зарплатной системе) и **телефон** (для отправки кода подключения).
- **Постоянное устройство**: если сотрудник отмечается с устройства организации (планшет в машине, стойка в лобби). Необязательно.
- **Место работы**:
  - **Переменное**: приход из любого места. Местоположение сохраняется при отметке, но не проверяется.
  - **Постоянное**: приход только на выбранном объекте. Можно также разрешить **работу из дома**, **работу на выезде** или **работу за границей**. Такая отметка помечается в отчёте.

Чтобы сменить место работы сразу нескольким сотрудникам, отметьте их в таблице и воспользуйтесь строкой **Отметьте сотрудников в таблице** → `Применить к отмеченным` (החל על המסומנים).

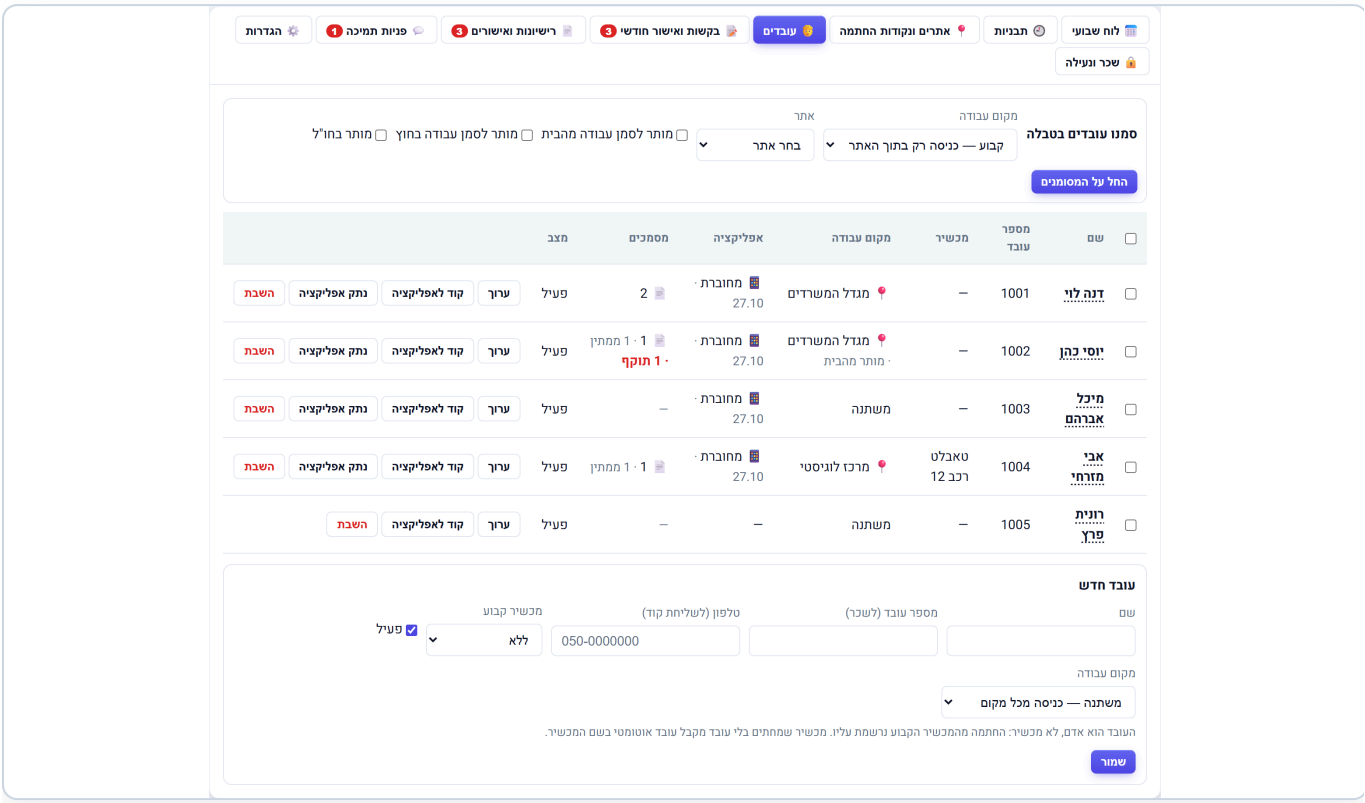
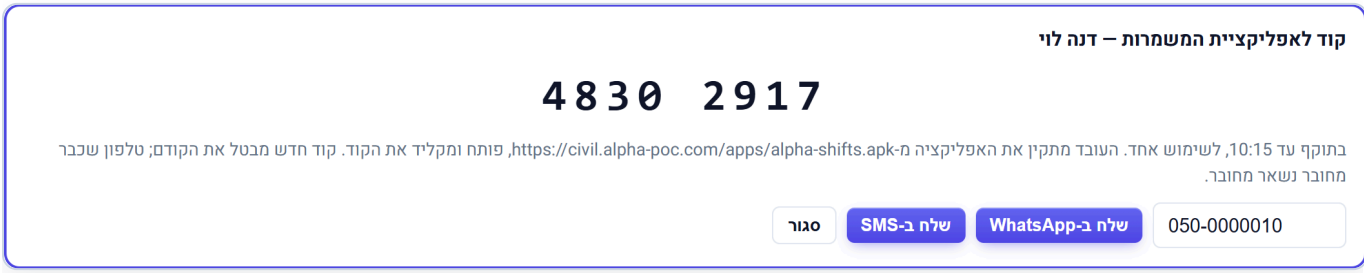


Таблица сотрудников: место работы, приложение, документы

5 Код для приложения: подключение телефона сотрудника

Сотруднику не нужны логин и пароль. Он подключается по одноразовому коду:

1. В строке сотрудника нажмите **Код для приложения** (קוד לאפליקציה). Откроется окно с 8-значным кодом, который действует 15 минут и только один раз.
2. Нажмите **Отправить в WhatsApp** (שלח ב-WhatsApp) или **Отправить по SMS** (שלח ב-SMS). Сотрудник получит код и ссылку на скачивание приложения. Код можно и продиктовать.
3. Сотрудник вводит код в приложении (часть Б, шаг 9). В таблице у него появится 📱 **Подключено**.



🔶 Окно кода с отправкой в WhatsApp или по SMS

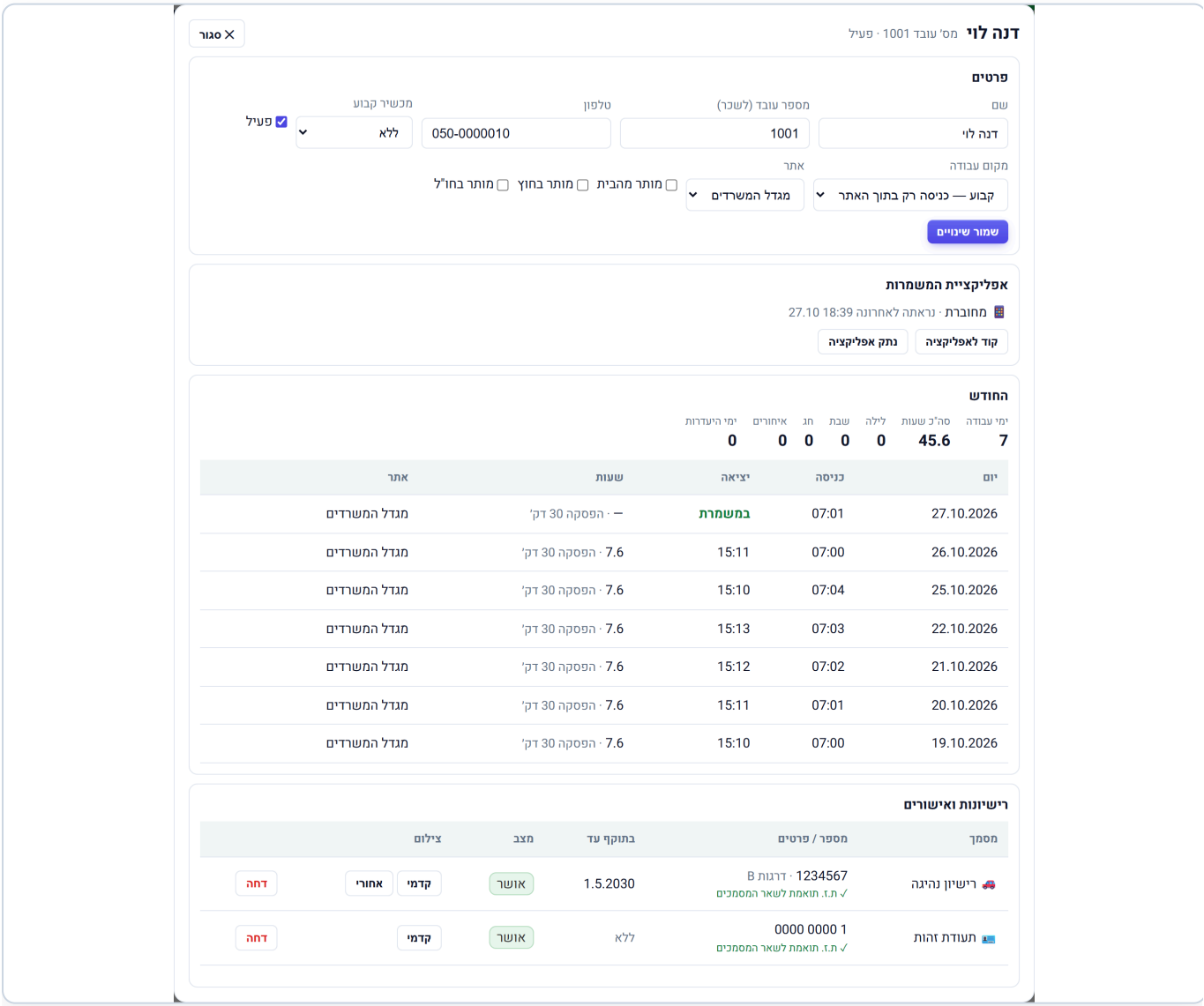
> 🟠 **Телефон потерян или заменён**
>
> Нажмите **Отключить приложение** (נתק אפליקציה). Старый телефон сразу теряет доступ, а для нового создаётся новый код.

6 Карточка сотрудника

Щелчок по имени сотрудника в таблице открывает его карточку во всплывающем окне. В ней:

- **Данные**: те же поля, что в форме; их можно изменить и сохранить прямо здесь.
- **Приложение смен**: подключено или нет и когда сотрудник был в сети последний раз. Отсюда же можно создать код или отключить приложение.
- **Текущий месяц**: рабочие дни, всего часов, ночные, субботние, праздничные, опоздания и отсутствия, а также 10 последних отметок.
- **Удостоверения и допуски**: документы, загруженные сотрудником, с кнопками одобрения и отклонения (часть B, шаг 18).

Закрывается кнопкой ✕ Закрыть (סגור), щелчком вне окна или клавишей Esc.



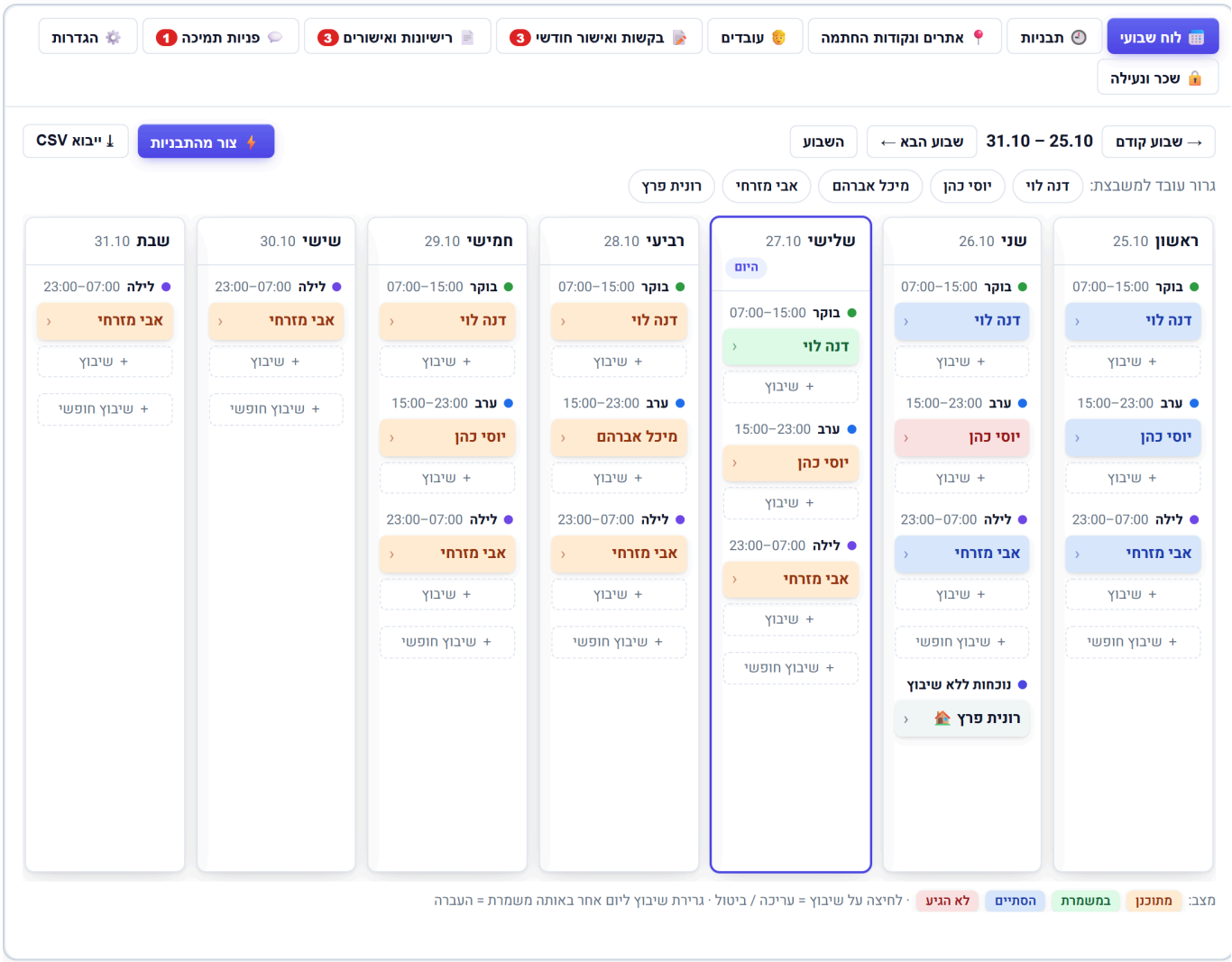
🔶 Карточка сотрудника

7 Недельный график

С этим экраном вы работаете каждый день. Каждая колонка — день, каждая карточка — смена с назначенным сотрудником.

1. Выберите неделю стрелками **← Предыдущая неделя** / **Следующая неделя →**.
2. Нажмите **Создать из шаблонов** (צור מהתבניות). Создаются все смены недели с постоянными сотрудниками. Уже начавшаяся смена повторно не создаётся.
3. Назначение: **перетащите** имя сотрудника из верхней строки на смену или перетащите смену с одного дня на другой. **+ Дополнительное назначение** (שיבוץ נוסף) добавляет смену вручную.
4. Щелчок по смене открывает правку: часы, сотрудник, примечание к смене и отмена. Если сотрудник оставил примечание из приложения, вы увидите 💬.
5. Есть готовый график в Excel? **Импорт CSV** (ייבוא CSV).

На каждой смене видно, что было на самом деле: время прихода, «на месте», опоздание или «не пришёл». Тот, кто отметился без назначения, появляется в строке **Присутствие без назначения**.

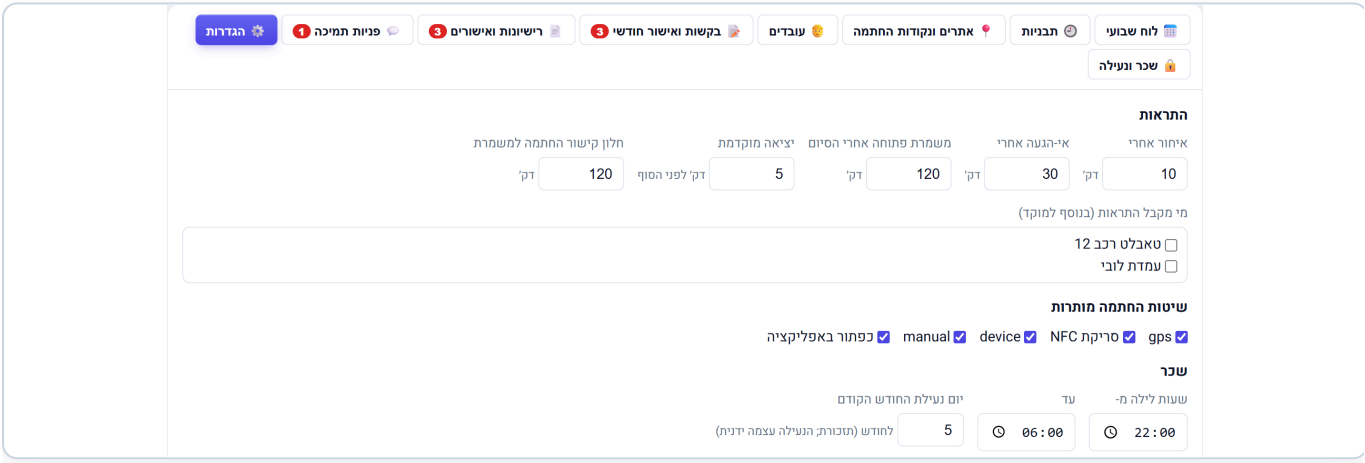


◆ Недельный график, сегодняшний день выделен рамкой

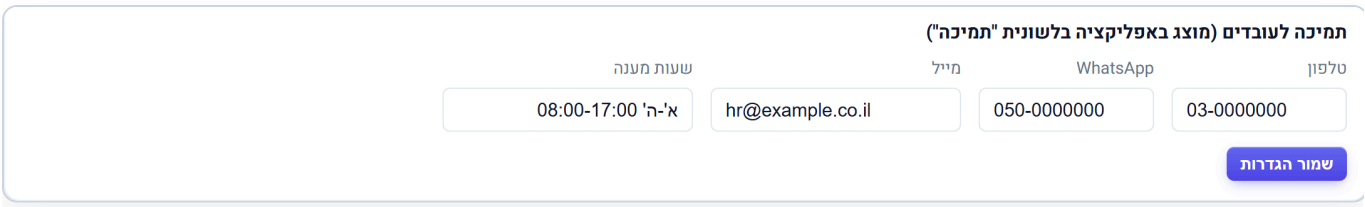
8 Параметры

На вкладке `Параметры` (הגדרות). Значения по умолчанию подходят большинству организаций, но их стоит один раз просмотреть:

Параметр	Что он делает
Оповещения	Через сколько минут диспетчерский центр получает оповещение об **опоздании**, о **неявке**, о смене, оставшейся **открытой** после окончания, и о **раннем уходе**. Каждое оповещение отправляется один раз на смену.
Кто получает оповещения	Кроме диспетчерского центра, можно отметить устройства организации, которые тоже будут их получать (например, планшет офицера безопасности).
Окно привязки отметки	Отметка, сделанная в этом интервале от смены, привязывается к ней автоматически.
Разрешённые способы отметки	GPS, сканирование NFC, постоянное устройство, ручная отметка в диспетчерском центре, кнопка в приложении.
Зарплата	Ночные часы (по умолчанию 22:00–06:00), праздничные дни (по дате в строке), день напоминания о закрытии прошлого месяца, а также какие колонки войдут в зарплатный файл и в каком порядке. Суббота определяется автоматически.
Поддержка сотрудников	Телефон, WhatsApp, e-mail и часы работы. Сотрудники видят их на вкладке «Поддержка» в приложении.



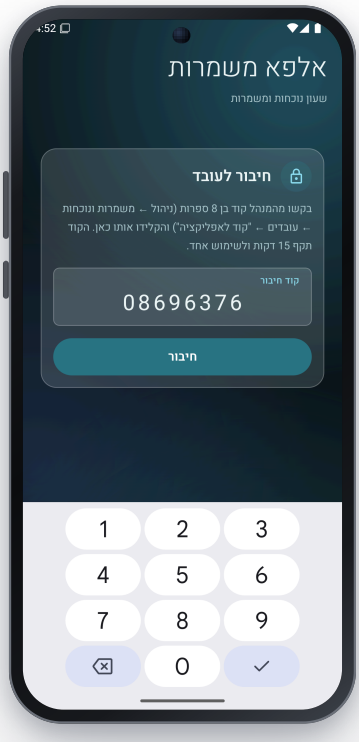
◆ Оповещения, способы отметки и зарплата



◆ Контакты поддержки, которые видит сотрудник. В конце нажмите «Сохранить параметры» (שמור הגדרות)

Б Приложение для сотрудника

Эту часть стоит передать сотрудникам. Приложение называется **Alpha Shifts** (אלפא משמרות) и работает только на Android.



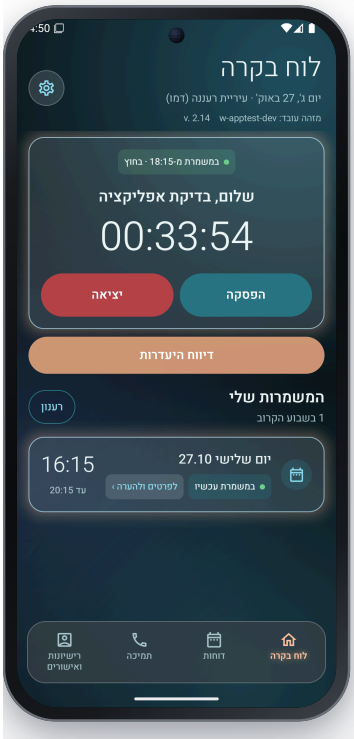
Экран подключения с кодом от менеджера

9

Установка и подключение

1. Откройте ссылку, полученную от менеджера, и скачайте приложение. Если телефон спросит, разрешите установку из этого источника.
2. Откройте **Alpha Shifts**, введите 8 цифр и нажмите **Подключиться** (חיבור).
3. Разрешите доступ к **геолокации** и уведомлениям. Без геолокации отметить приход нельзя.

Код действует 15 минут. Истёк? Попросите у менеджера новый.



Панель во время смены

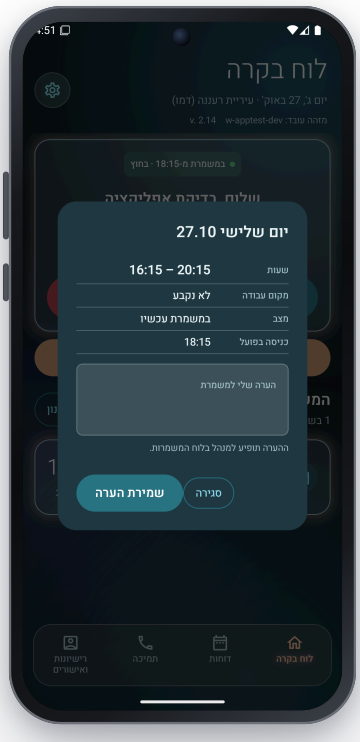
10

Приход, перерыв и уход

На экране **Панель** одна большая кнопка:

- **Приход** (כניסה) начинает смену. Телефон ждёт местоположение до 15 секунд и отправляет его вместе с отметкой. Появляется идущий таймер.
- **Перерыв** (הפסקה) останавливает таймер, а **Возврат с перерыва** (חזרה מהפסקה) продолжает. Время перерыва в часы не входит.
- **Уход** (יציאה) закрывает смену.

Сотрудник с постоянным местом работы, которому разрешена работа из дома или на выезде, перед приходом увидит также кнопки **Объект / Дом / Выезд**.



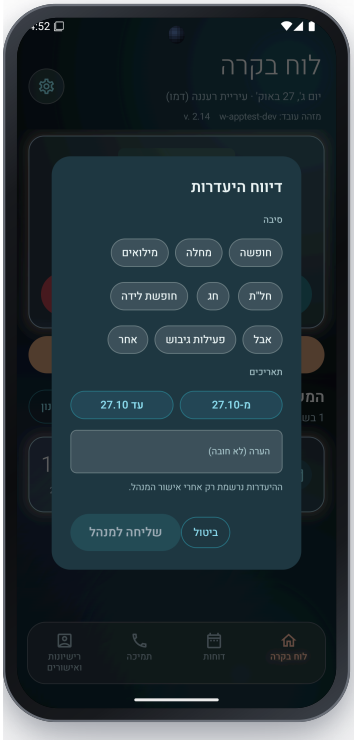
Детали смены с примечанием для менеджера

11

Мои смены и примечание к смене

Внизу панели показаны **Мои смены** на ближайшую неделю. Нажатие на смену показывает часы, место работы, статус, фактический приход и примечание менеджера.

Хотите что-то сообщить о смене (подменяете коллегу, немного опоздаете)? Напишите в поле **Моё примечание к смене** и нажмите **Сохранить примечание** (שמירת הערה). Менеджер увидит его в графике.



Сообщение об отсутствии

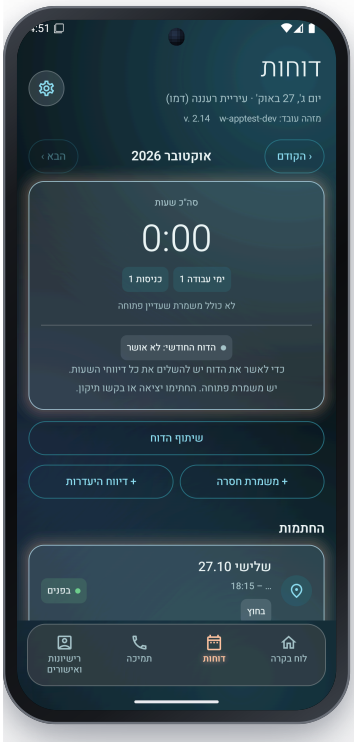
12

Сообщение об отсутствии

Оранжевая кнопка **Сообщить об отсутствии** (דיווח היעדרות) на панели:

1. Выберите причину: отпуск, болезнь, милуим (резервистская служба), отпуск без сохранения содержания, праздник, декретный отпуск, траур, корпоративное мероприятие или другое.
2. Выберите даты (до 31 дня), при желании добавьте примечание.
3. **Отправить менеджеру** (שליחה למנהל).

Отсутствие регистрируется только после того, как менеджер его одобрит.



Отчёты: мои часы за месяц

13

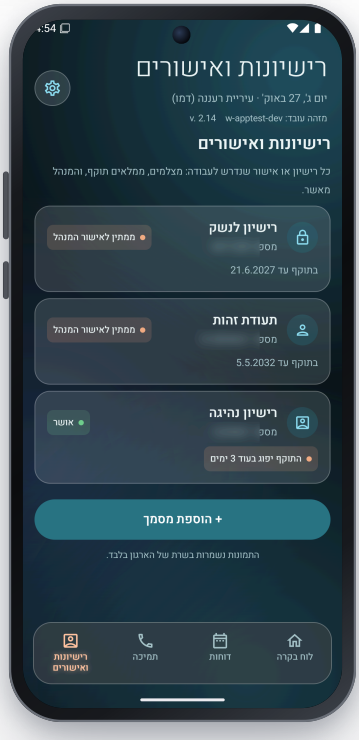
Отчёты, исправления и месячное подтверждение

На вкладке **Отчёты** (דוחות) видны итоговые часы за месяц, рабочие дни и все отметки. Месяцы переключаются стрелками.

- **Ошибка в часах?** Нажмите на строку и отправьте запрос на исправление.
- **Совсем забыли отметиться?** **+ Пропущенная смена** (משמרת חסרה).
- **Поделиться отчётом** (שיתוף דוח) отправляет отчёт в WhatsApp или по e-mail.

Сотрудник не меняет часы сам: любое исправление вступает в силу только после одобрения менеджера.

В конце месяца нажмите **Подтвердить месячный отчёт** (אישור הדוח החודשי). Подтвердить нельзя, пока есть открытая смена или ожидающий запрос.



Удостоверения и допуски (номера размыты)

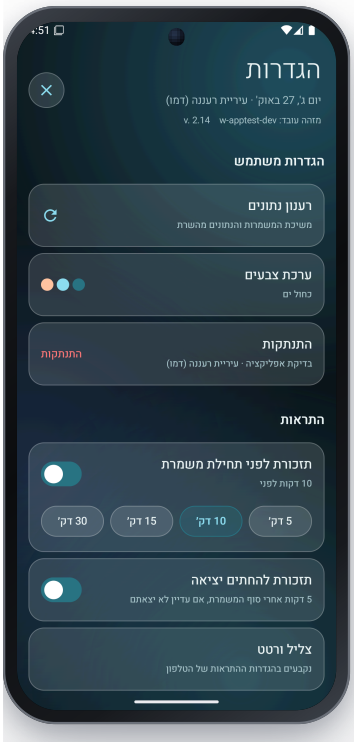
14

Удостоверения и допуски

Удостоверение личности (teudat zeut), водительские права, разрешение на оружие, допуск к работе на высоте и другие документы, нужные для работы:

1. **+ Добавить документ** (הוספת מסמך) и выберите тип.
2. Сфотографируйте. Камера обрезает и выравнивает карточку, а телефон считывает с неё номер и срок действия. **Распознавание выполняется на самом телефоне**, а снимок загружается только в систему организации.
3. Проверьте, что данные верны, и отправьте. Документ **ожидает одобрения менеджера**.

За месяц до истечения срока действия документа появляется предупреждение.



Настройки приложения

15

Поддержка и настройки

Поддержка: контакты организации (телефон, WhatsApp, e-mail) и Новое обращение (פנייה חדשה). Ответ менеджера появляется в том же обращении. Там же есть ответы на типичные вопросы.

Настройки (шестерёнка):

- **Напоминание перед началом смены**: за 5, 10, 15 или 30 минут.
- **Напоминание отметить уход**: через 5 минут после окончания смены, если вы ещё не отметили уход.
- **Цветовая тема**, **обновление данных** и **выход из аккаунта**.

B Повседневная работа и закрытие месяца

После запуска работа менеджера сводится к трём вещам: следить за графиком, обрабатывать запросы и закрывать месяц для зарплаты.

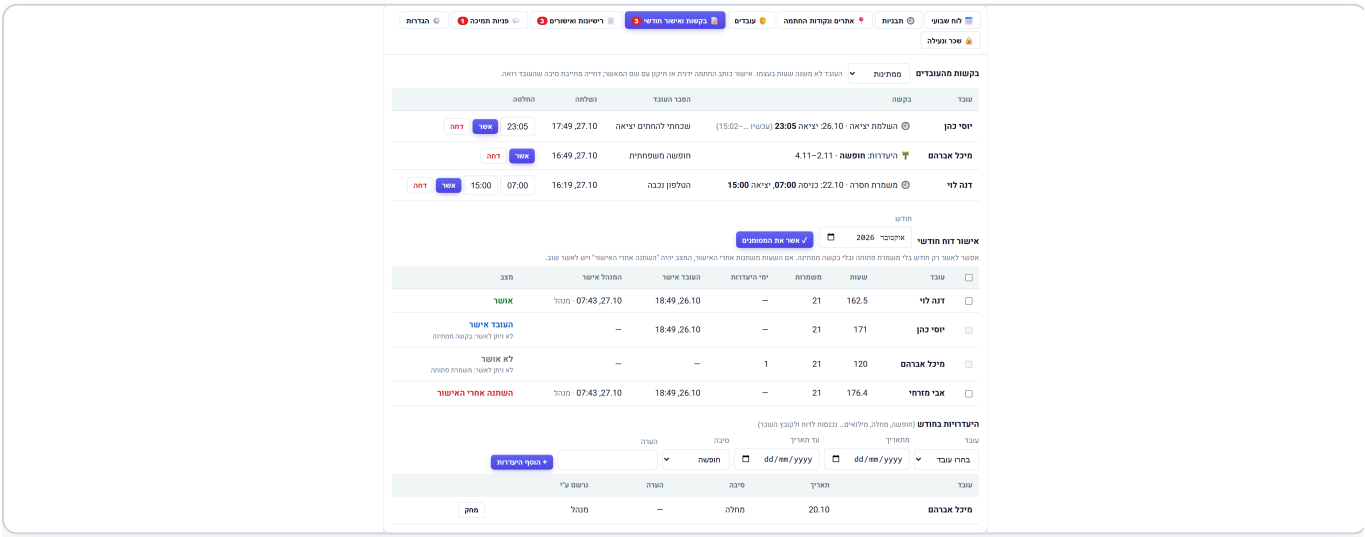
16 Оповещения в реальном времени

Сотрудник не пришёл, опоздал, ушёл раньше или забыл отметить уход? Диспетчерский центр получает оповещение по срокам, заданным в параметрах (шаг 8), как и отмеченные вами устройства. В недельном графике смена окрашивается соответствующим цветом.

17 Запросы и месячное подтверждение

Вкладка **Запросы и месячное подтверждение** (בקשות ואישור חודשי). Красное число на вкладке — количество ожидающих запросов.

- **Запросы сотрудников**: дополнение ухода, пропущенная смена, исправление часов и отсутствие. По каждому запросу видно объяснение сотрудника. Часы можно изменить до нажатия **Одобрить** (אשר). При **Отклонить** (דחה) нужно указать причину, и сотрудник её увидит.
- Одобрение записывает в отчёт исправленную отметку с именем того, кто одобрил. Исходная отметка не удаляется.
- **Подтверждение месячного отчёта**: выберите месяц, отметьте сотрудников, которые уже подтвердили, и нажмите **Подтвердить отмеченных** (אשר את המסומנים). Если часы изменились после подтверждения, статус будет **Изменено после подтверждения**, и подтвердить нужно снова.
- **Отсутствия за месяц**: менеджер может и сам добавить отсутствие (например, если сотрудник сообщил по телефону).

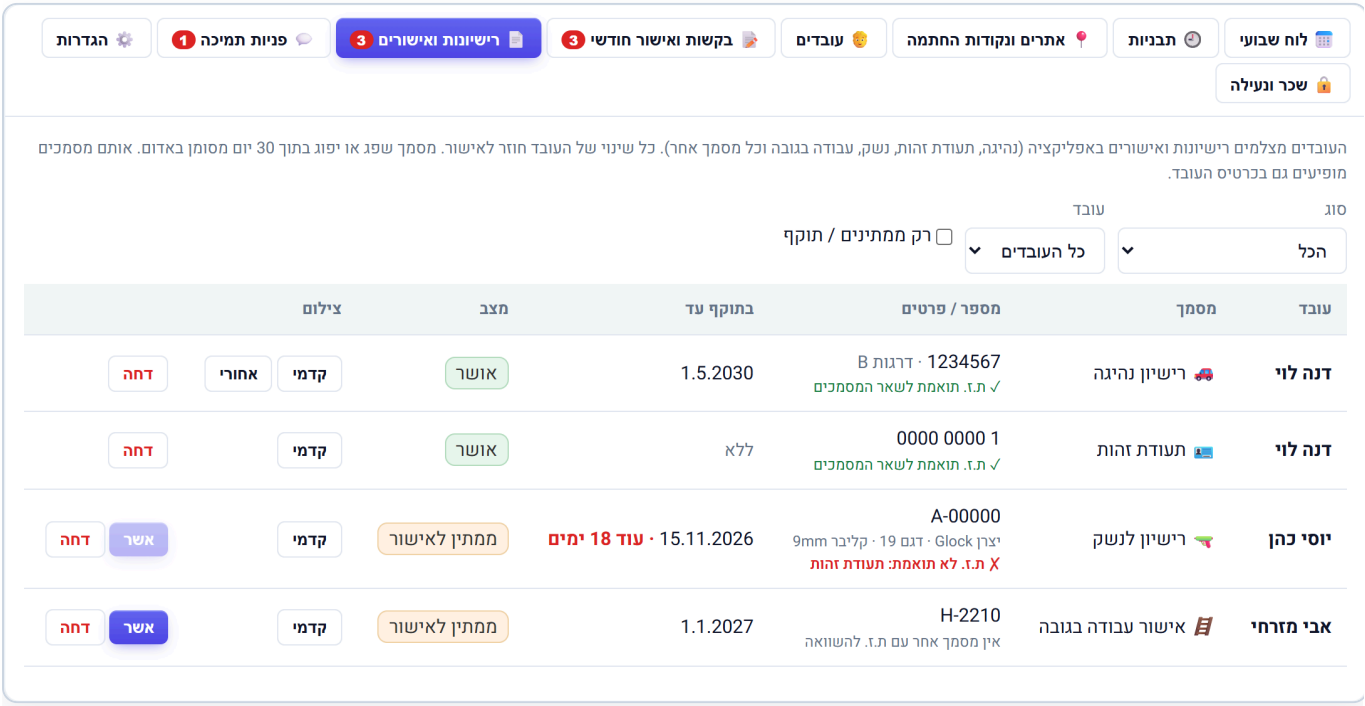


Ожидающие запросы, месячное подтверждение и отсутствия

18 Удостоверения и допуски

Вкладка **Удостоверения и допуски** (רישיונות ואישורים) показывает все документы, загруженные сотрудниками, с фильтром по сотруднику, типу или «только ожидающие / срок действия».

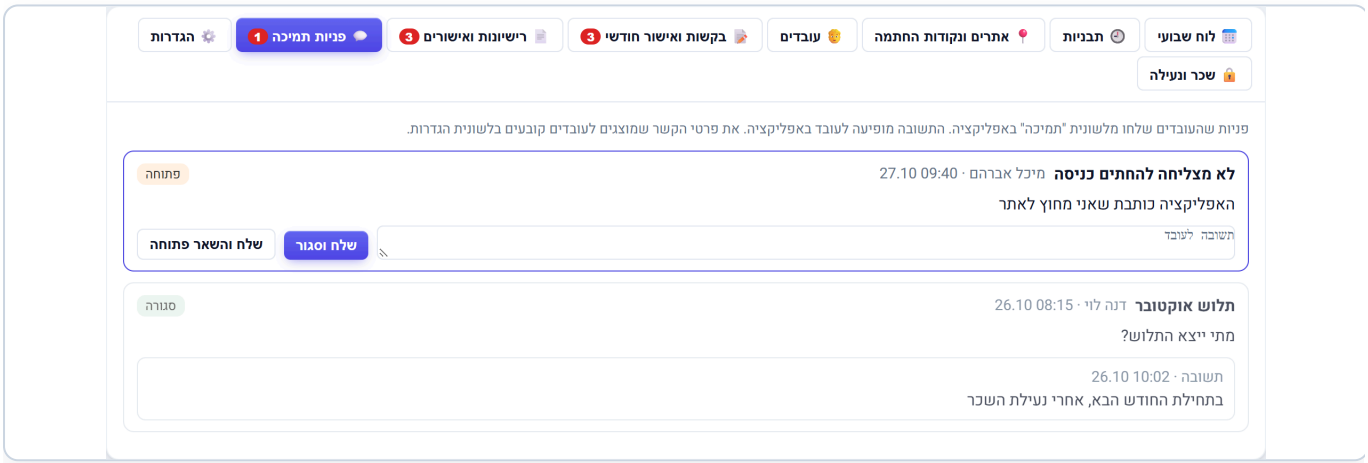
- **Лицевая** (קדמי) / **Оборотная** (אחורי) открывают снимок во всплывающем окне.
- **Сверка удостоверения личности**: система сравнивает номер удостоверения личности в теудат зеут, в водительских правах (поле 4d) и в разрешении на оружие. При несовпадении или если номера для сравнения нет, кнопка **Одобрить** заблокирована. Отклонить можно всегда.
- Документ, срок действия которого скоро истекает, помечен оранжевым.



🔶 Документы: одобрение, срок действия и сверка удостоверения

19 Обращения в поддержку

Обращения, отправленные сотрудниками из приложения. Напишите ответ и нажмите **Отправить и закрыть** (שלח וסגור) или **Отправить и оставить открытым** (שלח והשאר פתוחה). Сотрудник увидит ответ в приложении.

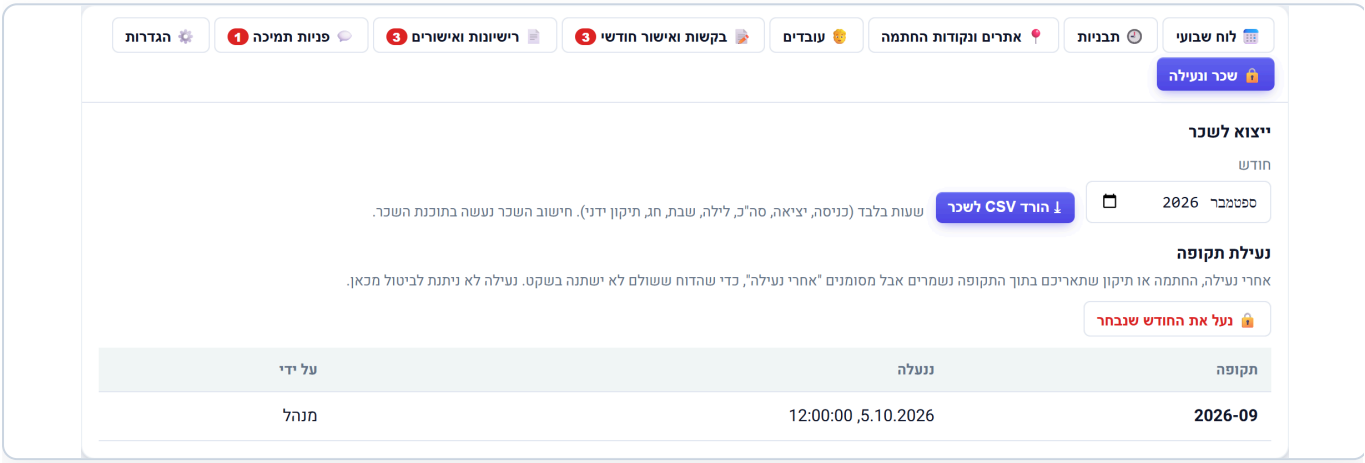


Открытое и закрытое обращения

20 Зарплата и закрытие

1. Вкладка **Зарплата и закрытие** (שכר ונעילה): выберите месяц и нажмите **Скачать CSV для зарплаты** (הורד CSV לשכר). В файле по строке на каждого сотрудника и день: приход, уход, итого, перерыв, ночные, суббота, праздник, опоздание, отсутствие и другое — в колонках и порядке, выбранных в параметрах. Файл открывается в Excel и в зарплатных программах.
2. После отправки файла в расчёт зарплаты: **Закрыть выбранный месяц** (נעל את החודש שנבחר).

> **Закрытие не отменяется**
>
> После закрытия отметки и исправления, относящиеся к закрытому месяцу, всё ещё сохраняются, но помечаются **«после закрытия»**. Так оплаченный отчёт не изменится без вашего ведома. Сотрудники не могут отправлять запросы по закрытому месяцу. Закрывайте месяц только после того, как все запросы обработаны и отчёт отправлен.



Выгрузка для зарплаты и закрытие периода

? Частые вопросы

? Сотрудник нажимает «Приход» и получает сообщение, что он вне объекта

Он «закреплён» за объектом, а телефон сообщает местоположение за пределами периметра. Проверьте, что периметр на карте охватывает всё здание, включая парковку. Если он действительно работает из дома или на выезде, разрешите это в карточке сотрудника.

? «Требуется местоположение» при отметке прихода

Геолокация (GPS) на телефоне выключена, или приложению не дано разрешение на доступ к местоположению. Включите, ненадолго выйдите на открытое место и попробуйте снова.

? Код не работает

Код действует 15 минут и только один раз, а каждый новый код отменяет предыдущий. Создайте новый код. После нескольких неверных попыток подряд нужно подождать 10 минут.

? Сотрудник забыл отметить уход

Он отправляет из приложения запрос на дополнение ухода (Отчёты → нажатие на строку), а вы его одобряете. Диспетчерский центр также получит оповещение об открытой смене.

? Входит ли перерыв в рабочие часы?

Нет. Часы в отчёте и в зарплатном файле указаны нетто, а время перерыва выводится в отдельной колонке.

? Не могу одобрить документ

Номер удостоверения личности не совпадает в документах сотрудника, или номера для сравнения нет. Попросите сотрудника отсканировать документ заново или исправить номер.

? Есть ли приложение для iPhone?

Пока нет. Сейчас приложение есть только для Android.

? Где хранятся снимки документов?

Только в системе организации. Номер и срок действия распознаются на телефоне, снимок не отправляется во внешний сервис.

Памятка для сотрудника

Alpha Shifts · Hamal 360

1. 8-значный код от менеджера → **Подключиться** (один раз)
2. Начало смены: **Приход**. Конец смены: **Уход**.
3. Уходите на перерыв? **Перерыв**, а по возвращении **Возврат с перерыва**.
4. Не можете прийти: **Сообщить об отсутствии**. Ошибка в часах: Отчёты → нажатие на строку.

! Геолокация (GPS) включена при каждой отметке прихода.



Hamal 360

Смены и учёт рабочего времени · Руководство для менеджера и сотрудника

ALPHA POC

alpha-poc.co.il

Версия 1.0 · октябрь 2026 · Снимки консоли: демонстрационная организация с вымышленными данными · Снимки приложения: Alpha Shifts 2.14, тестовый сотрудник