HopeFlow · מתחילים

יומני עבודה

יומן לכל יום באתר — מהטלפון, ובחתימת המפקח בקישור

צעד אחר צעד, עם צילומי מסך · hopeflow.co.il · אוקטובר 2026

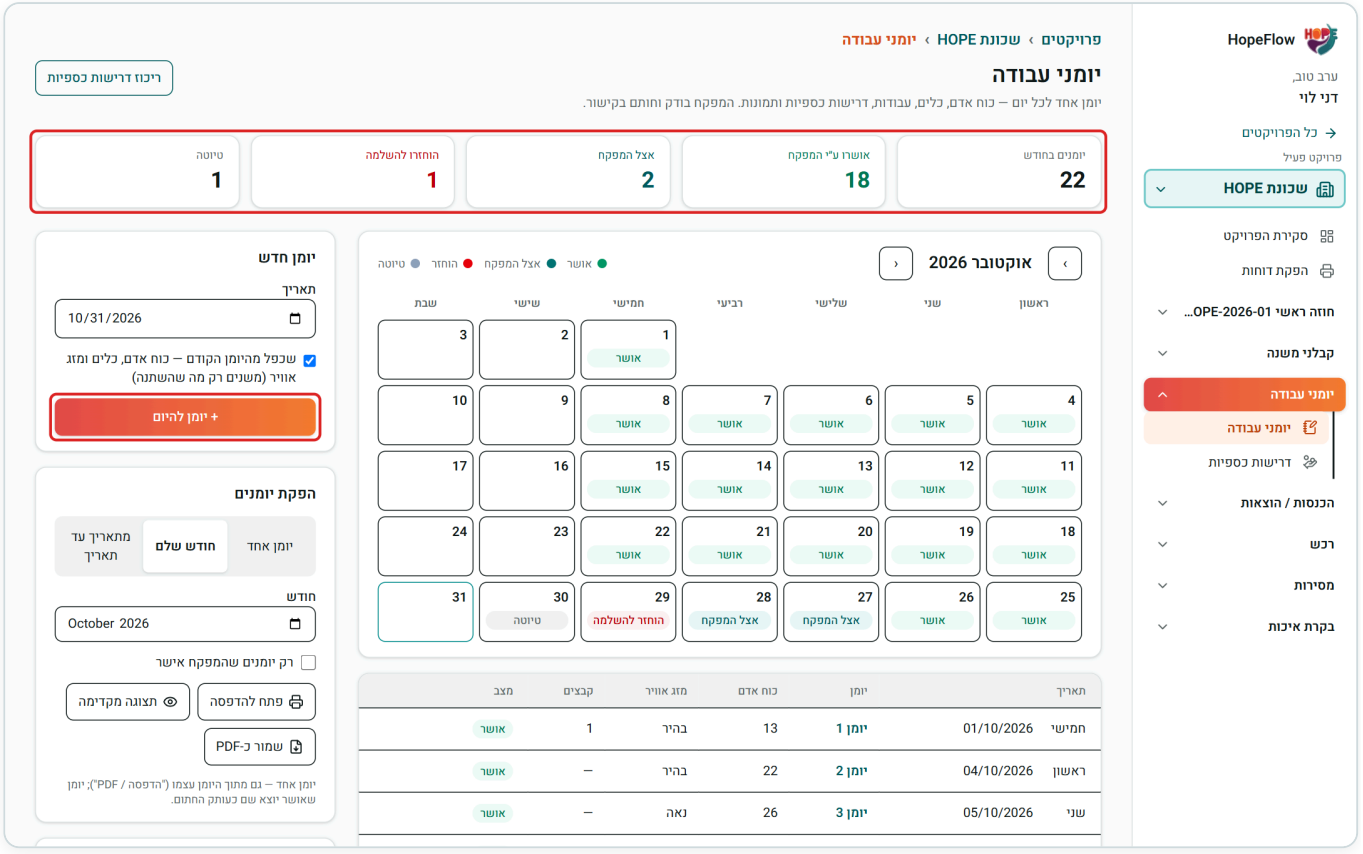
יומני עבודה — צעד אחר צעד

יומן עבודה לכל יום בפרויקט: הקבלן הראשי מתעד מה היה באתר — כוח אדם וכלים, עבודות, הערות, תמונות ודרישות כספיות — ושולח למפקח מטעם המזמין **בקישור, בלי כניסה למערכת**. המפקח בודק, מתקן בעמודה שלו ומאשר; יומן שאושר ננעל, ומהדרישות הכספיות של החודש יוצאת דרישה למזמין. 20 צעדים.

לפני שמתחילים: פרויקט עם חוזה ראשי — ראש היומן נלקח ממנו (מספר החוזה, המזמין והאתר). ממלאים: מנהל עבודה, מפקח, מנהל פרויקט ומעלה. החתימה שנכנסת ליומן — של מי ששולח, מ**החשבון שלי** ← **החתימה שלי**.

1 יומני העבודה של הפרויקט

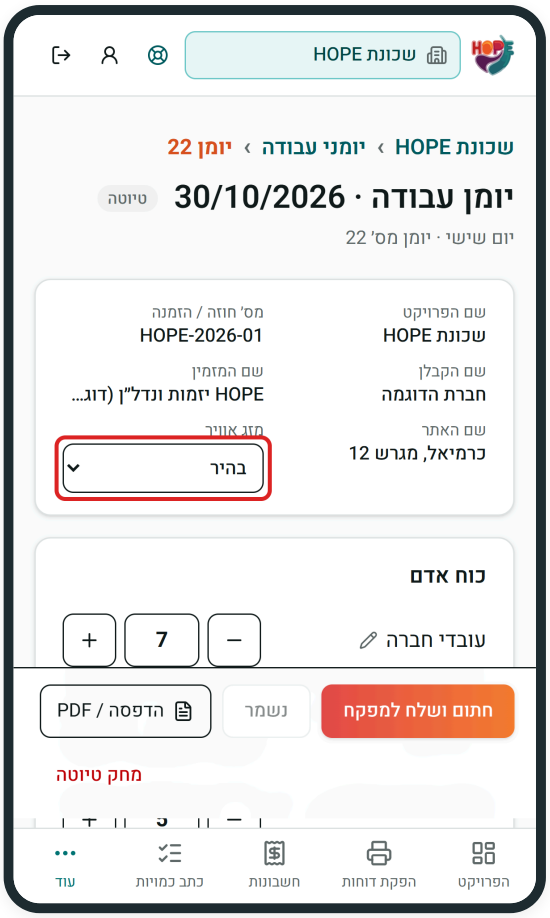
בסרגל הפרויקט ← **יומני עבודה**: לוח חודשי עם מצב כל יומן, מונים, ורשימה מתחילת החודש. בוחרים תאריך ← **+ יומן להיום**. **שכפל מהיומן הקודם** מעתיק כוח אדם, כלים ומזג אוויר — משנים רק מה שהשתנה.



מילוי היומן — מהטלפון

2 ראש היומן

הפרויקט, החוזה, הקבלן, המזמין והאתר נכנסים לבד מהפרויקט. בוחרים **מזג אוויר** — הוא מתחת לשם הקבלן.



3 כוח אדם וכלים

+ ו**–** לכל שורה. מוסיפים מהרשימה: קבלני המשנה של הפרויקט, סוגי עובדים, כלים — או **אחר (הקלדה)**. עיפרון בשורה — שינוי שם או מחיקה.



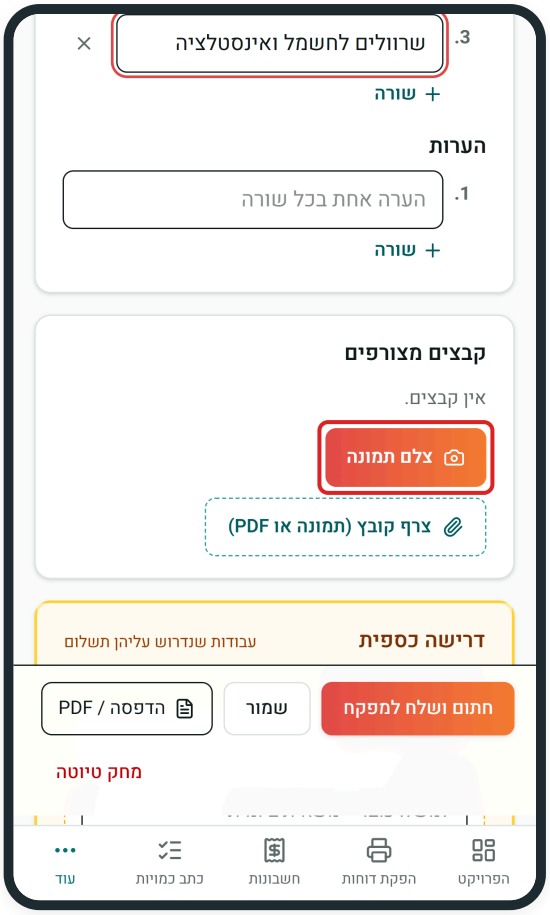
4 עבודות והערות — שורה לכל אחת

כל עבודה בשורה משלה, עם מספר. **Enter** — השורה הבאה; **+ שורה**; Backspace בשורה ריקה — מוחק אותה. כך גם ההערות.



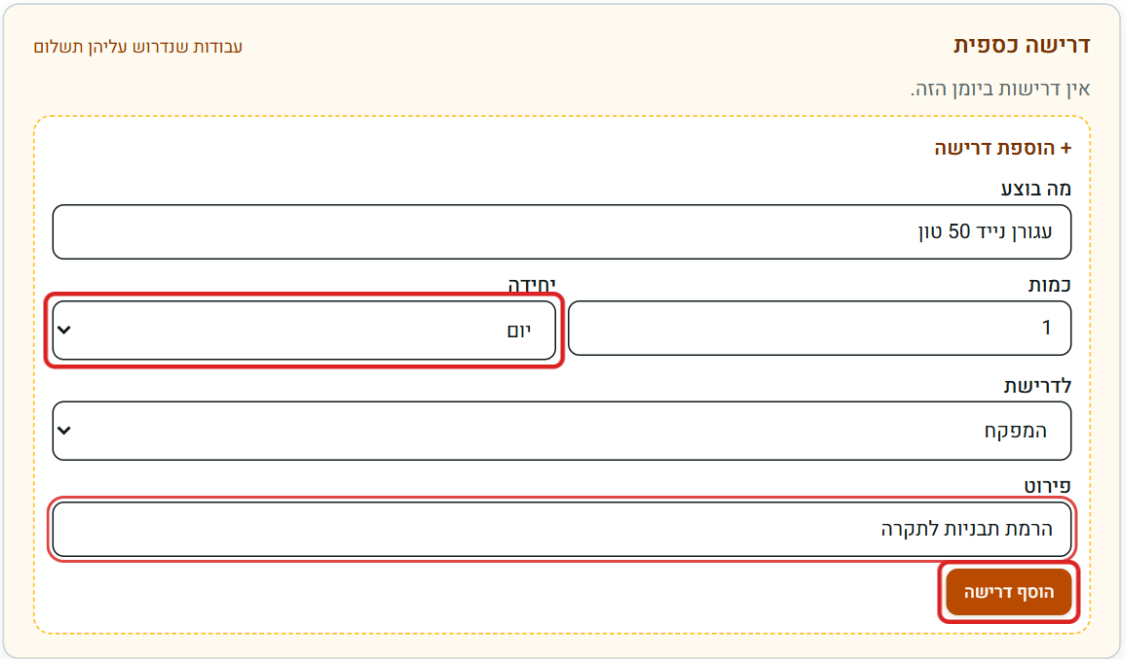
5 תמונות וקבצים

צלם תמונה — המצלמה של הטלפון. **צרף קובץ** — תמונה או PDF (תעודת משלוח, מסמך). קובצי PDF מצורפים בסוף ה-PDF של היומן.



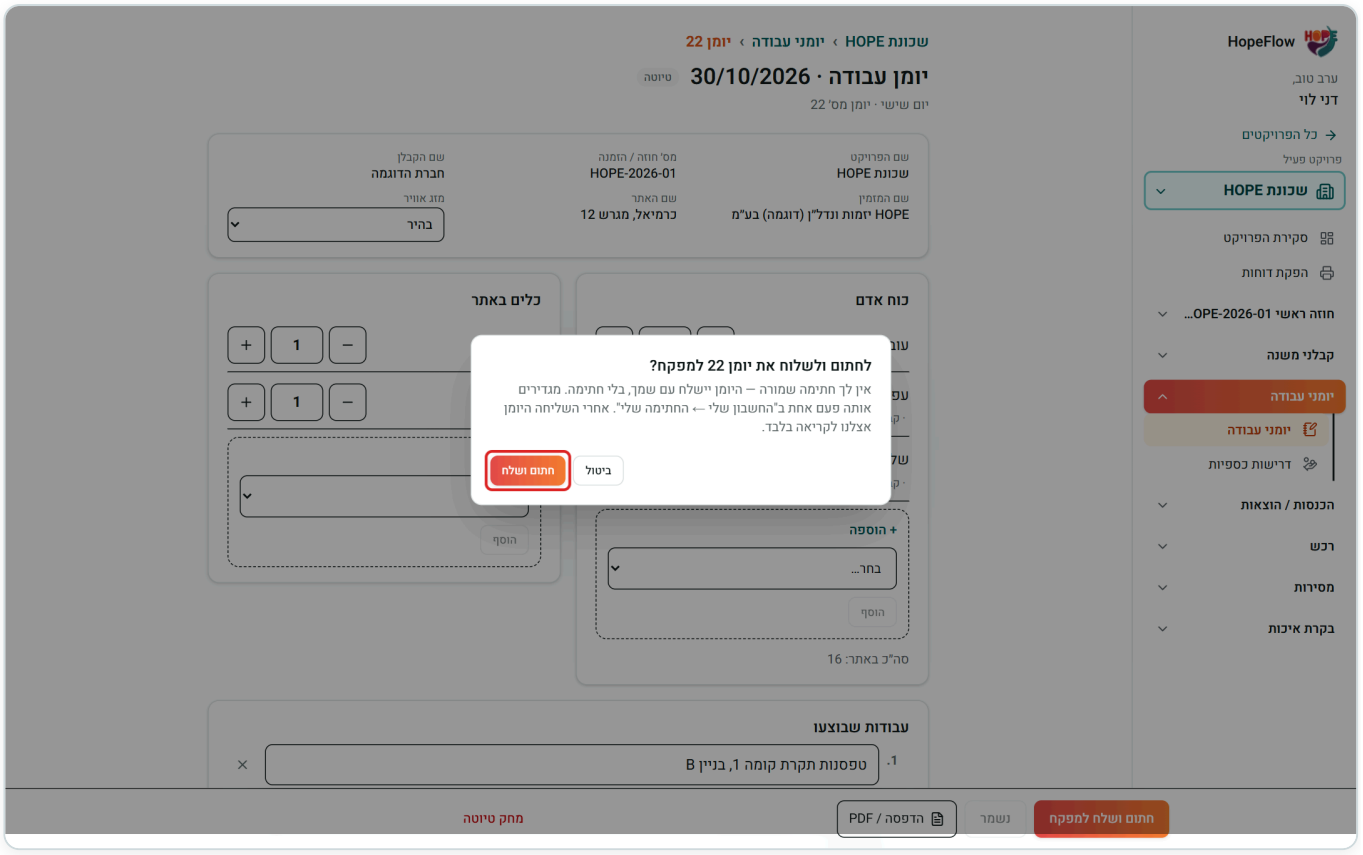
6 דרישה כספית

בתחתית היומן — עבודות שנדרוש עליהן תשלום: עגורן, עובד ומשאית ביומית, ניקיון לדרישת המפקח. מה בוצע · כמות · **יחידה** (יום, שעה, מ״ק... או אחר) · לדרישת מי · פירוט ← **הוסף דרישה**. יחידה חדשה נשארת ברשימה.



7 חתום ושלח למפקח

שמור — שומר; **חתום ושלח למפקח** — החתימה השמורה שלך נכנסת ליומן, ומעכשיו הוא אצלנו לקריאה בלבד עד שהמפקח מאשר או מחזיר. **משוך חזרה לטיוטה** — כל עוד לא אושר.



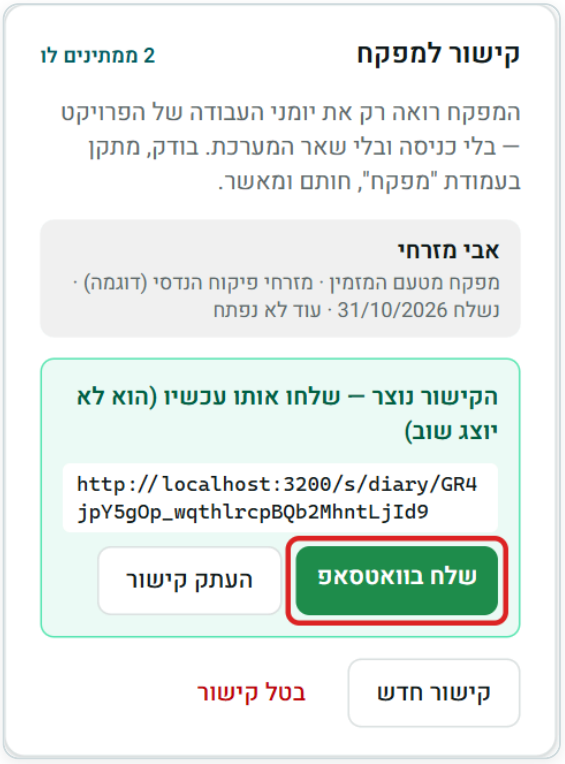
8 קישור אחד למפקח

בעמוד יומני העבודה ← **קישור למפקח**: שם, תפקיד, **שם החברה** וטלפון ← **צור קישור למפקח**. המפקח רואה רק את יומני הפרויקט הזה — בלי כניסה ובלי שאר המערכת.



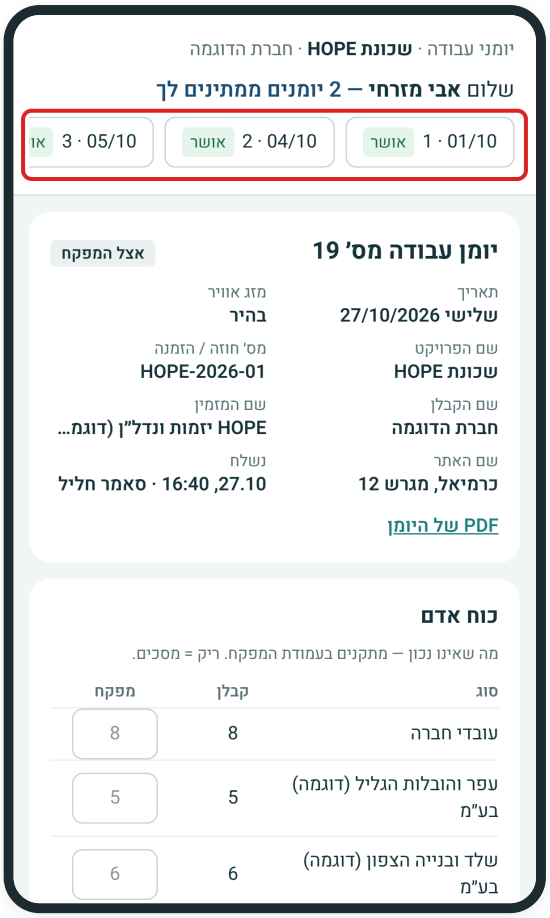
9 שולחים

שלח בוואטסאפ — ההודעה מוכנה, ובוואטסאפ מופיע כרטיס של HopeFlow עם שם הפרויקט — או **העתק קישור**. הקישור מוצג פעם אחת; קישור חדש מבטל את הקודם.



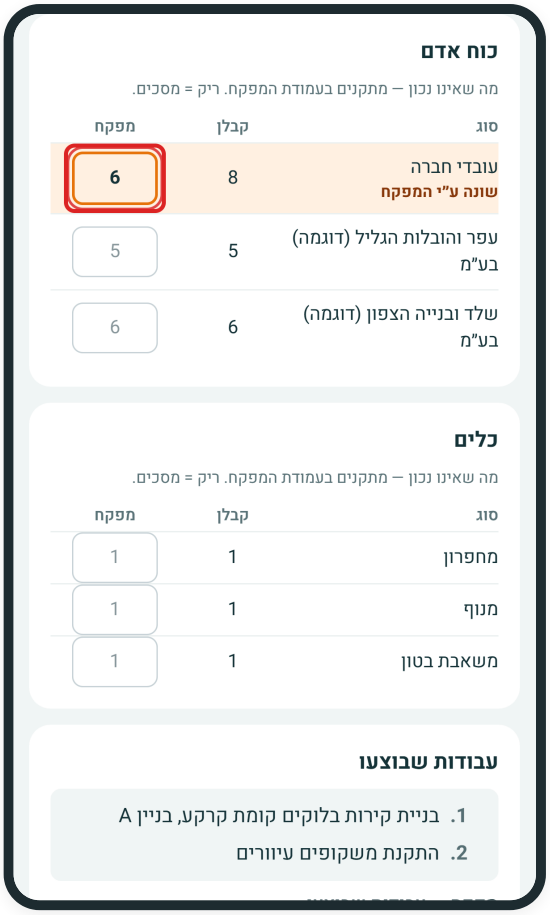
10 מה המפקח רואה

שלום ושמו, כמה יומנים ממתינים לו, ושורה של כל היומנים לפי התאריך. הוותיק שממתין — נפתח ראשון.



11 מתקן בעמודה שלו

לכל מספר — עמודת **קבלן** ועמודת **מפקח**. ריק = מסכים; מספר אחר — מסומן "שונה ע״י המפקח". יש לו גם עבודות והערות משלו, בשורות ממוספרות, וקבצים.



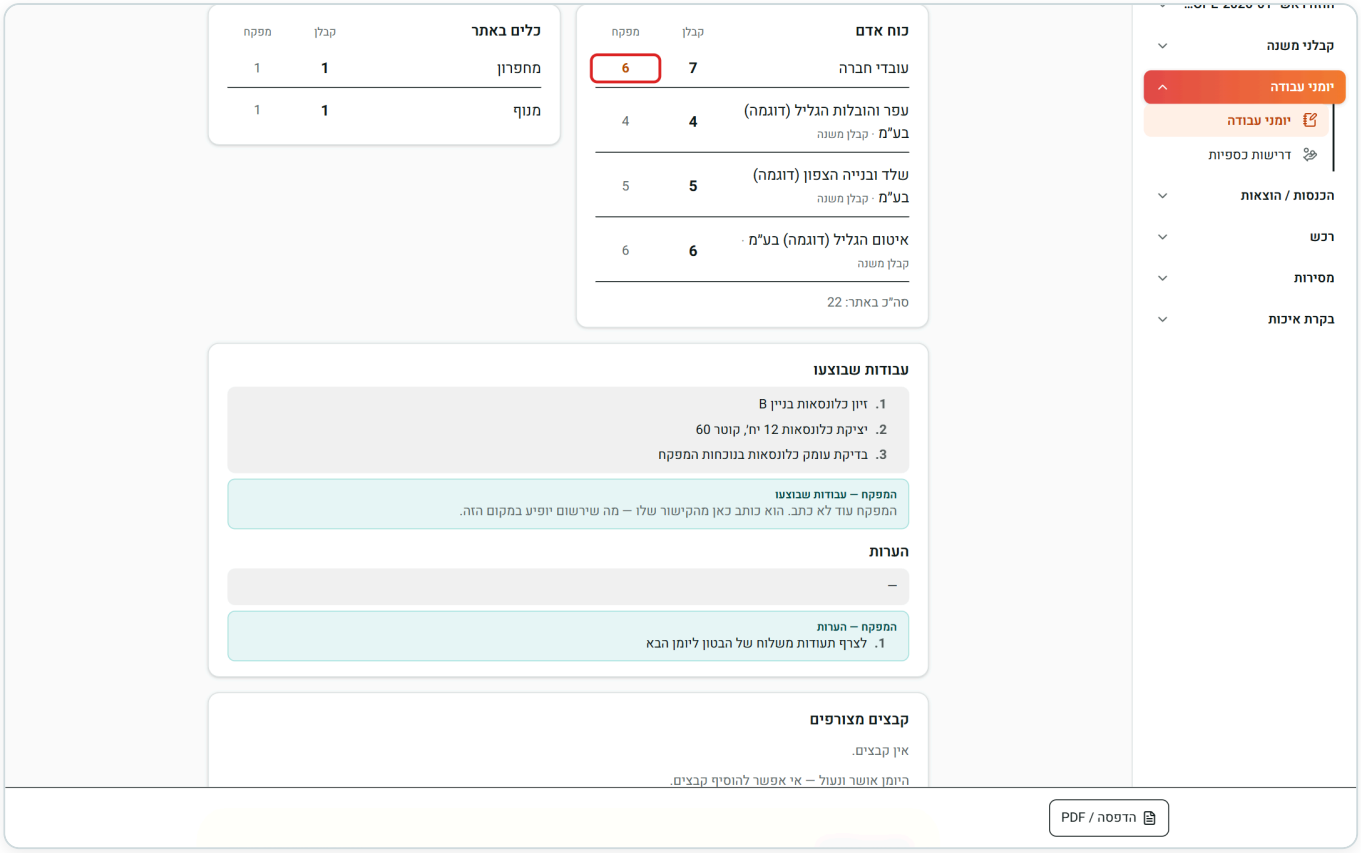
12 מאשר או מחזיר

חתימה באצבע — רשות. **אשר את היומן** — ננעל לתמיד ונשמר עותק PDF חתום. או **החזר להשלמה** — עם מה להשלים.



13 מה המפקח שינה

אצלנו — עמודת המפקח ליד כל מספר, והשינויים מודגשים. מה שכתב — מתחת לעבודות ולהערות.



14 חתמים

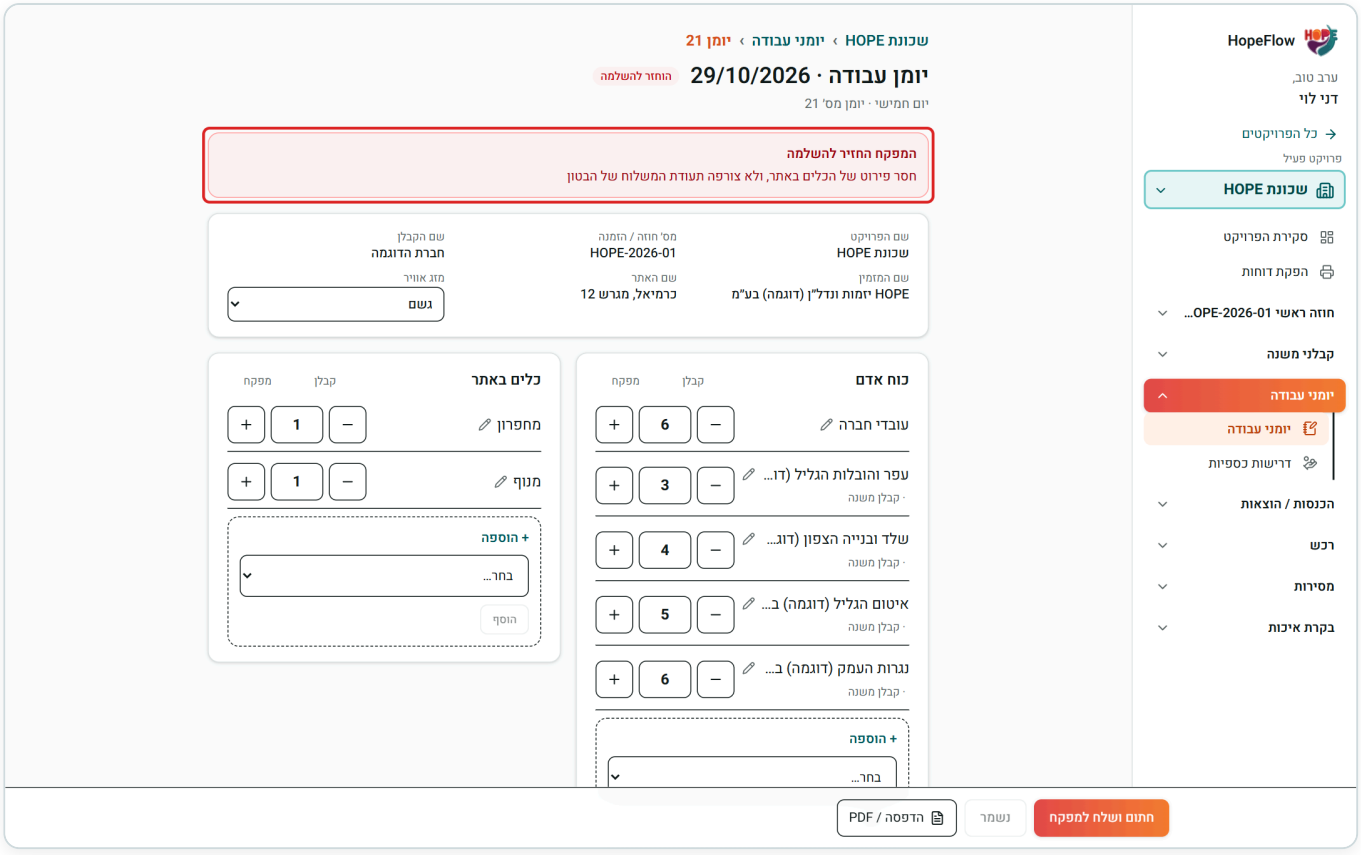
בתחתית כל יומן: **מילא את היומן** · **אישר ושלח — הקבלן** · **אישר — המפקח** — שם, חברה, תפקיד, תאריך ושעה, וחתימה. גם בדף המפקח וב-PDF.

חתמים

שלב	שם החותם	שם החברה	תפקיד	תאריך	חתימה
מילא את היומן	**סאמר חליל**	חברת הדוגמה	מנהל פרויקט	04/10/2026 08:30	—
אישר ושלח — הקבלן	**סאמר חליל**	חברת הדוגמה	מנהל פרויקט	04/10/2026 17:40	
אישר — המפקח	**אבי מזרחי**	מזרחי פיקוח הנדסי (דוגמה)	מפקח מטעם המזמין	05/10/2026 10:40	

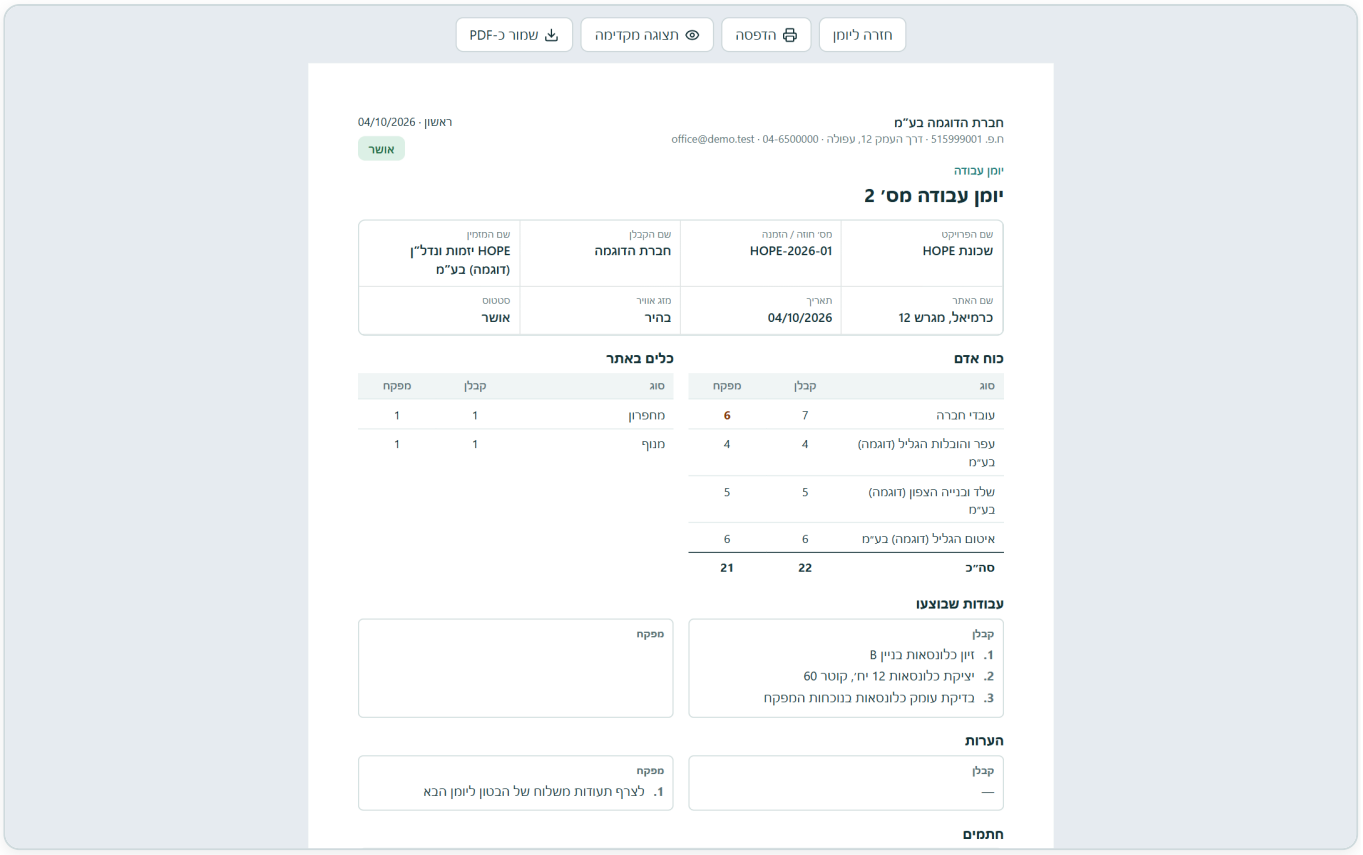
15 הוחזר להשלמה

מה שהמפקח ביקש — בראש היומן, באדום. משלימים ← **חתום ושלח** שוב.



16 היומן כמסמך

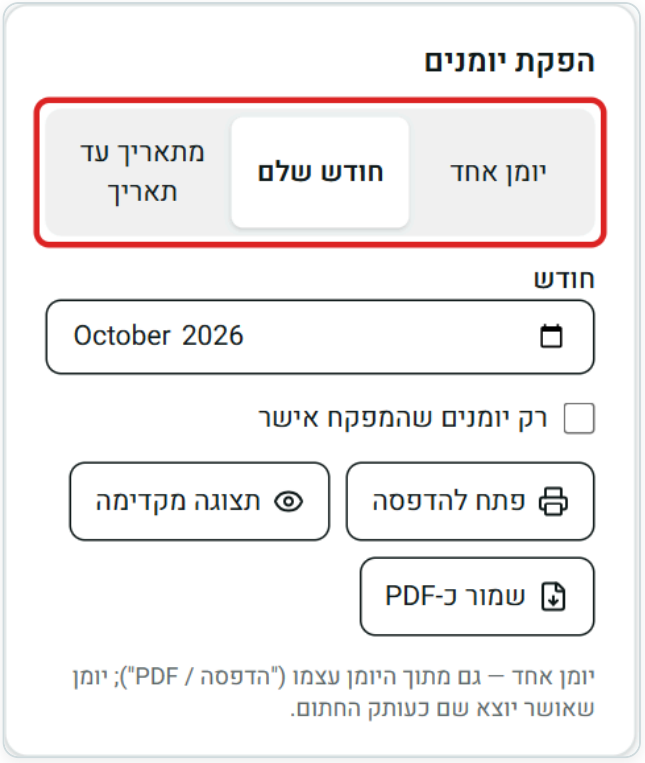
הדפסה / PDF ביומן: דף אחד — הכותרת, קבלן מול מפקח, עבודות, דרישה כספית וחתמים. יומן שאושר — העותק החתום.



הפקה וריכוז חודשי

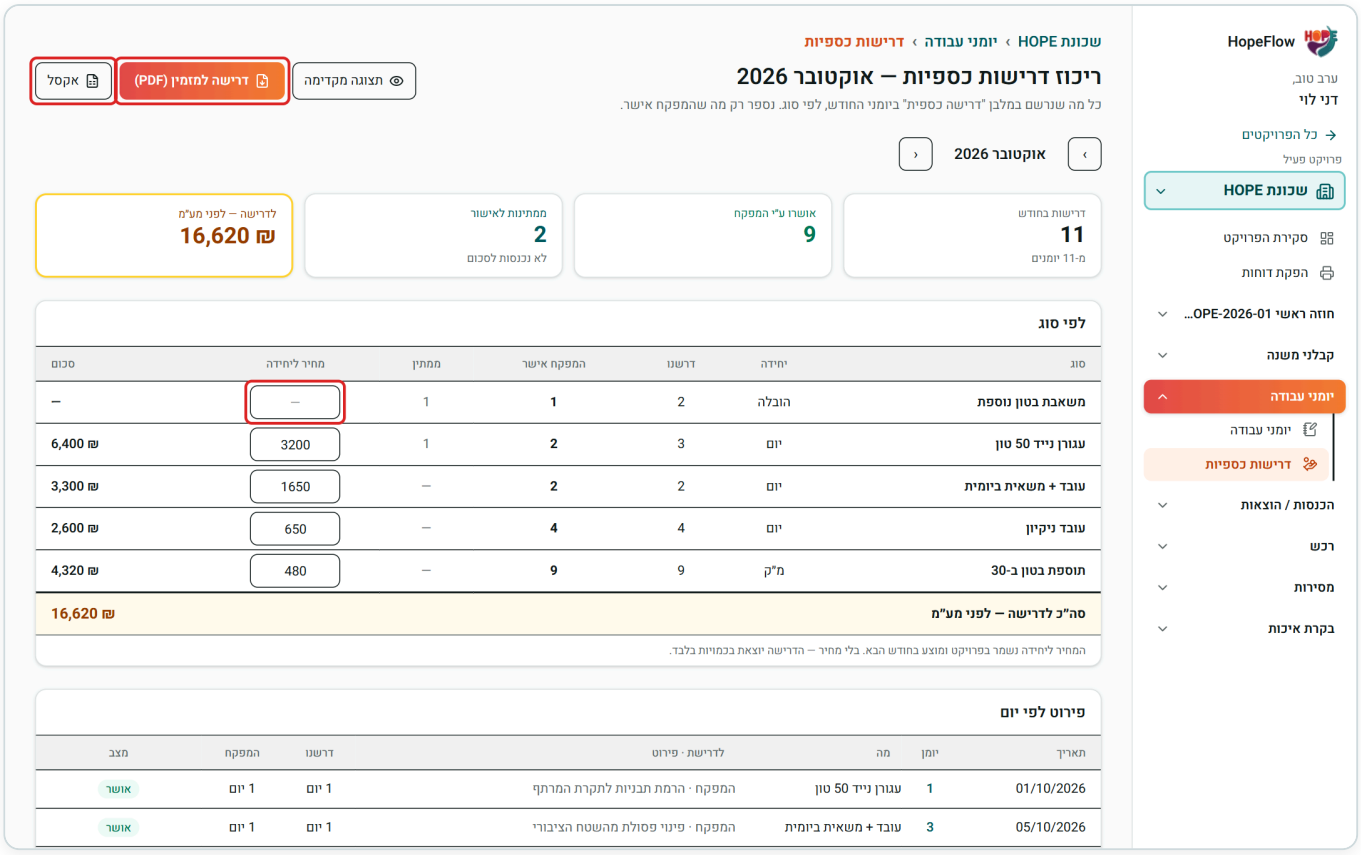
17 הפקת יומנים

יומן אחד, **חודש שלם** או **מתאריך עד תאריך** — חוברת אחת, ו"רק יומנים שהמפקח אישר". פתח להדפסה · תצוגה מקדימה · שמור כ-PDF.



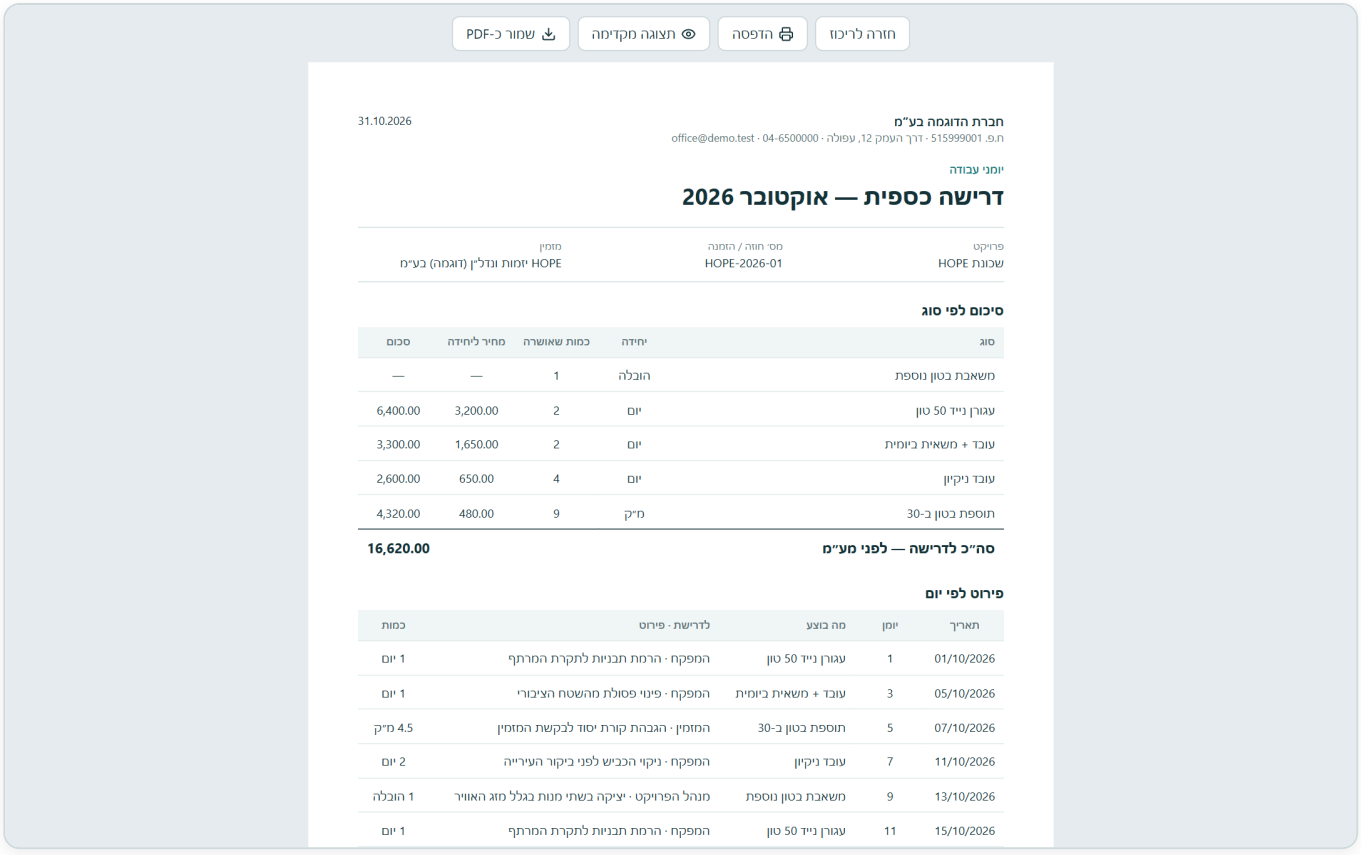
18 ריכוז הדרישות הכספיות

בסרגל ← **דרישות כספיות**: כל הדרישות של החודש לפי סוג. **נספר רק מה שהמפקח אישר, ובכמות שלו.** מחיר ליחידה — נשמר לחודש הבא. ← **דרישה למזמין (PDF)** או **אקסל**.



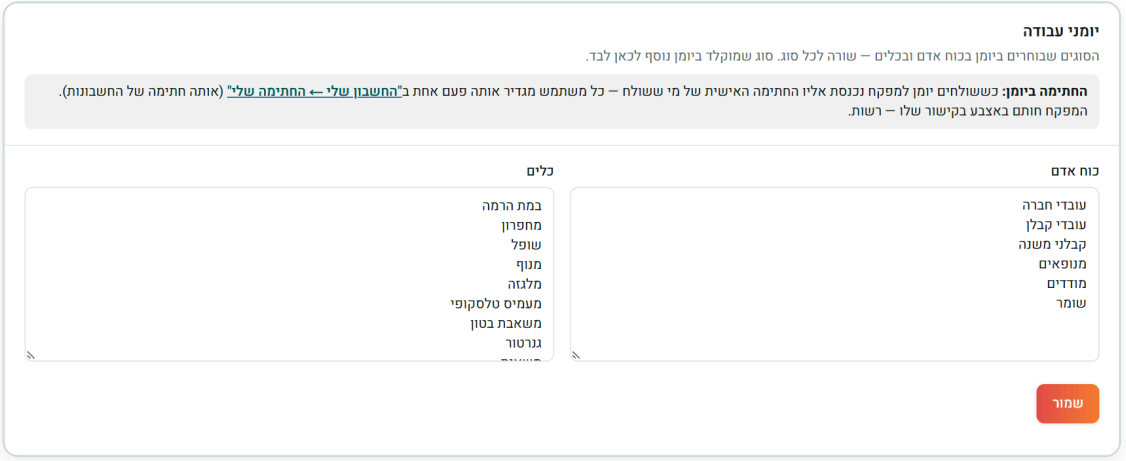
19 הדרישה למזמין

סיכום לפי סוג עם מחיר וסכום לפני מע״מ, ופירוט לפי יום עם מספרי היומנים החתומים.



20 הרשימות שלכם

הגדרות ← **יומני עבודה**: סוגי העובדים והכלים לבחירה — שורה לכל סוג. סוג שמוקלד ביומן נוסף לכאן לבד.



ומכאן

יומן אחד לכל יום בפרויקט. יומן שאושר נעול לתמיד — תיקון נכנס ליומן הבא. הקישור למפקח אינו פג; מבטלים ב"בטל קישור". מודול יומני העבודה נפתח לחשבון בתיאום עם HopeFlow.
המדריך המלא — "מדריך למשתמש" בסרגל הצד.

הנתונים בצילומים מומצאים — חברת דוגמה.