

## הוראות הפעלה למערכת Super Li HR :

### הפעלה ראשונית של המערכת-

בכניסה למערכת ניהול העובדים של סופר-לי, תתקבל תצוגת התחברות ראשונית. בעת ההפעלה הראשונה של המערכת, נוצר באופן אוטומטי מנהל כוח אדם כדי להבטיח שתהיה גישה מלאה לניהול המערכת. פרטי ההתחברות של מנהל כוח האדם הם:

שם משתמש : admin סיסמא: admin123 .

לאחר התחברות משתמש במערכת, יוצג תפריט ראשי בהתאם להרשאות המשתמש.

מנהל כוח אדם (HR Manager) יכול לנהל עובדים, להוסיף ולהסיר עובדים, לעדכן פרטי עובדים, לנהל תפקידים והסמכות, להגדיר תפקידים נדרשים במשמרות, ליצור ולנהל משמרות ולבצע שיבוצים. מנהל משמרת (Shift Manager) יכול לגשת לניהול משמרות, צפייה בשיבוצים, ניהול הסמכות ועוד. עובד רגיל (Regular Employee) יכול לגשת לצפייה במשמרות אליהן שובץ, שם יוכל לראות גם את יתר העובדים המשובצים איתו. ולנהל את זמינותו לשבועות הבאים. המערכת מבצעת בקרה אוטומטית על הרשאות, כך שכל משתמש רואה רק את האפשרויות הרלוונטיות לתפקידו. סיסמה נדרשת רק למנהלים. עובד רגיל מזוהה לפי ה ID- בלבד שאותה הוא מזין במסכי ההזדהות שלו. בכל פעולה המערכת מציגה תפריטים ברורים עם הוראות לביצוע, ותמיד קיימת אפשרות לחזרה לתפריט הקודם או ליציאה מהמערכת בצורה מסודרת.

### תפריט ראשי לפי סוג משתמש-

#### HR Manager (מנהל כח אדם)

##### גישות:

- Employee Management Screen (ניהול עובדים)
- Shift Scheduling Screen (תכנון משמרות)
- Qualification Management Screen (ניהול הסמכות)
- Employee Availability Screen (עדכון זמינות)
- Shift View Screen (צפייה במשמרות)

#### Shift Manager (מנהל משמרת)

##### גישות:

- Shift Scheduling Screen (תכנון משמרות)
- Qualification Management Screen (ניהול הסמכות)
- Employee Availability Screen (עדכון זמינות)
- Shift View Screen (צפייה במשמרות)

## Regular Employee (עובד רגיל)

### גישות:

- Employee Availability Screen (עדכון זמינות)
- Shift View Screen (צפייה במשמרות)

## פירוט המסכים והאפשרויות-

### -Employee Management Screen

- הוספת עובד חדש (תמיד בתפקיד עובד רגיל)
- צפייה בכל העובדים במערכת
- חיפוש עובד לפי ID
- עדכון פרטי עובד (כולל סיסמה, ימי מחלה, חופשה וקרה פנסיה)
- הסרת עובד

### -Shift Scheduling Screen

- יצירת משמרות לפי תאריך וסוג משמרת (בוקר/ערב)
- שיבוץ עובדים למשמרת
- בדיקת חוסרים במשמרת
- עדכון שעות תחילת/סיום של סוג משמרת (בוקר/ערב)

### -Qualification Management Screen

- הוספת הסמכה לעובד
- הסרת הסמכה מעובד
- צפייה בעובדים מוסמכים לתפקיד מסוים

### -Employee Availability Screen

- עדכון זמינות למשמרות לשבוע הבא
- צפייה בזמינות הנוכחית שלך

## -Shift View Screen

- צפייה במשמרות עתידיות
- עובדים רגילים רואים את כל השיבוצים במשמרת שבה הם שובצו בעבר.
- מנהלים רואים את כל השיבוצים בכל המשמרות.

## **דגשים חשובים לשימוש במערכת-**

המערכת שומרת נתונים בצורה מרוכזת, כך שכל שינוי שמתבצע – כמו הוספת עובד, עדכון זמינות או שיבוץ למשמרת – נכנס לתוקף מידי זמין לכלל המנהלים בהתאם להרשאותיהם. משתמשים במערכת מתבקשים לוודא שהם מזינים פרטים מדויקים, במיוחד בעת הוספת עובדים חדשים או הגדרת משמרות, כדי למנוע תקלות בשיבוץ. במערכת קיימת בקרה על זמינות עובדים – לא ניתן לשבץ עובד למשמרת אם הוא סומן כלא זמין ביום ובשעה הרלוונטיים, אלא אם העובד או מנהל מעדכן את זמינותו בהתאם.

עובדים יכולים לעדכן את זמינותם לשבוע הבא אך ורק עד יום חמישי. לאחר מכן, המערכת נועלת את האפשרות. באופן דיפולטיבי העובד מוגדר במערכת כאשר הוא זמין לכל המשמרות – אלא אם כן הוא עדכן אחרת. לכן בהתחלה כל העובדים יהיו זמינים לכל המשמרות והם יצטרכו לעדכן את אילוציהם בהתאם.

העדכון לשבוע הקרוב כדי לאפשר תכנון סופי של המשמרות. בכל כניסה למסך תכנון המשמרות, ניתן לבדוק האם כל התפקידים הנדרשים שובצו בהתאם לדרישות. במידה ויש חוסרים, המערכת תציג פירוט של התפקידים החסרים בכל משמרת. בכל כניסה למסך תכנון המשמרות, ניתן לבדוק האם כל התפקידים הנדרשים שובצו בהתאם לדרישות. במידה ויש חוסרים, המערכת תציג פירוט של התפקידים החסרים בכל משמרת. המערכת מבטיחה שתמיד יהיה לפחות מנהל כוח אדם אחד במערכת, ולכן לא ניתן להסיר את המשתמש האחרון שמחזיק בהרשאות HR Manager.

נציג 3 דוגמאות של שימוש במערכת:

דוגמה 1-

**תרחיש:** עובד רגיל נכנס למערכת כדי לעדכן את זמינותו לשבוע הבא.

1. בעת פתיחת המערכת, העובד מתבקש להזין ID ו Password .  
לדוגמה :

- ID: 1003
- אין צורך בעובד רגיל: Password

2. לאחר ההתחברות, יוצג בפניך התפריט הראשי. בתור עובד רגיל תוכל לבחור רק את האפשרויות:

- **Employee Availability Management** - לניהול הזמנות שלך.
- **View Shifts** - לצפייה במשמרות שלך.

3. לעדכון זמנות, יש לבחור ב-**Employee Availability Management**.

4. המערכת תציג את ימי השבוע ותבקש לבחור יום (למשל **Monday**).

5. לאחר מכן תתבקש לבחור האם אתה זמין ל **Morning Shift**-ו/או ל **Evening-Shift**.

6. לאחר העדכון, תקבל הודעה "**Availability updated successfully**".

דוגמא 2-

**תרחיש:** מנהל משמרת מתחבר למערכת כדי לשבץ עובדים למשמרת עתידית.

1. הזן את פרטי ההתחברות:

- **ID:1002**
- **Password:1002** (הסיסמא זהה לשם משתמש עבור מנהל משמרת)

2. בתפריט הראשי, בחר באפשרות **Shift Management**.

3. בתפריט ניהול המשמרות, בחר ב-**Assign Employee to Shift**.

4. המערכת תציג לך רשימה ממוספרת של המשמרות הקרובות (1-14).

בחר את מספר המשמרת הרצויה מתוך הרשימה.

5. לאחר בחירת המשמרת, תתבקש לבחור:

- את העובד הרצוי, בחר אותו.
- את שם התפקיד (לדוגמא **Cashier**)
- 

6. אם השיבוץ הצליח, תופיע ההודעה:

**"Employee assigned successfully"**

דוגמא 3-

**תרחיש:** מנהל כח אדם נכנס למערכת כדי להוסיף עובד חדש

1. התחבר עם פרטי מנהל כח אדם:

- **ID: admin**

• Password: admin123

2. בתפריט הראשי, בחר באפשרות **Employee Management**.

3. מהתפריט שיופיע, בחר ב-**Add New Employee**.

4. המערכת תבקש להזין את הפרטים הבאים:

- ID
- First Name
- Last Name
- Bank Account
- Start Date (DD/MM/YYYY)
- Hourly Salary
- Sick Days
- Vacation Days
- Vacation Days

5. לאחר הזנת הנתונים, תופיע הודעה: **"Employee added successfully!"**.

6. לאחר מכן תוכל להוסיף לעובד הסמכות דרך **Add Qualification to Employee**.

**שתהיה חווית שימוש מוצלחת !!!**

