

# הוראות הפעלה – סופר "שפעלי" מחלקת כוח אדם

## תוכן עניינים-

- 1. הקדמה
- 2. התחברות למערכת
- 3. שימוש בסיסי במערכת
- 4. פרטי משתמשים וסיסמאות

## 1. הקדמה-

ברוכים הבאים למערכת הממוחשבת של סופר "שפעלי". מסמך זה נועד לספק הוראות ברורות ומפורטות להתקנה, הפעלה ושימוש במערכת, גם עבור משתמשים ללא ניסיון קודם.

## 2. התחברות למערכת-

- א. במסך ההתחברות, יש להזין את שם המשתמש (תעודת הזהות של העובד) ואת הסיסמה שניתנה לעובד בעת קבלתו לעבודה.
- ב. לאחר מכן, לחץ על מקש אנטר.
- ג. התפריט שיוצג למשתמש מותאם לפי תפקידו בסופר:

- מנהל כוח אדם יקבל גישה לתפריט מנהלים.
- עובדים רגילים יקבלו תפריט מותאם לעובד, כאשר אחראי משמרת (אחמ"ש) יוכל בנוסף לצפות בפרטי המשמרת בה הוא משובץ בלבד, כולל תאריך, סוג משמרת ורשימת העובדים.

### • התחברות ראשונית למערכת :

בעת התחברות ראשונית, המערכת כוללת נתונים בסיסיים בלבד - פרטי המנהל של סניף מספר 1 (שם המשתמש - 123456789 סיסמה - 123).

בשלב זה, תהיה לך האפשרות לבחור אם לטעון נתונים לדוגמה או להתחיל במערכת ריקה ללא נתונים:

\* אם תבחר ב"yes" – המערכת תטען את הנתונים לדוגמה, שכוללים 8 עובדים ומשמרות שהם הגישו ושובצו אליהם (ניתן לצפות דרך המערכת בנתונים עצמם).

\* אם תבחר ב"no" – המערכת תתחיל במצב "ריק", ותוכל להוסיף נתונים ידנית, כולל הוספת עובדים, משמרות ותפקידים.

לצורך תפעול שוטף של המערכת (ולאחר הבחירה אם לטעון נתונים או לא), המנהל יוכל להוסיף

עובדים, משמרות ותפקידים. לאחר מכן, העובדים יוכלו להגיש בקשות לשיבוץ ולהחלפת משמרות, והמנהל יוכל לבצע שיבוצים, לאשר בקשות ועוד.

---

3. שימוש בסיסי במערכת

**עבור מנהל המערכת (תפריט המנהל):**

1. View Weekly Assignment Report

2. View Shift Swap Requests

3. Approve or Reject a Swap Request

4. Add New Employee

5. Delete Employee

6. Create New Shift

7. Delete Shift

8. Update Employee Info

9. Find Shift by ID

10. View All Shifts for This Week

11. Add New Role

12. Get all employees qualified for a specific role

13. Create shift assignment

14. Find employees by availability

15. Cancel an employee's assignment to a specific shift

16. View a specific shift detail

17. View all roles in the system

18. Exit

הערה חשובה למנהל: בהוספת התפקיד - אחראי משמרת (Shift Manager) למערכת, יש לוודא כי מזהה התפקיד (ID) הוא 1.

## עבור עובד רגיל:

- Submit Shift Preferences .1
  - View Weekly Assignments (My Shifts) .2
  - View Full Weekly Assignment Report .3
  - Submit Shift Swap Request .4
  - View My Personal Details .5
  - View a specific shift detail (for the shift manager only!) .6
  - Exit .7
-