

# הוראות הפעלה

## שלב 1:

תחילה, המערכת תשאל האם לאתחל את Data לדוגמה הראשוני. פירוט של Data זה ראו בנספח.

## שלב 2:

גם אם כן אתחלתם את המידע וגם אם לא, המערכת תציג את התפריט הראשי, בו תבחרו האם לעבור למודול ספקים או למודול מלאי, או למודול עובדים יחד עם הובלות או לצאת מהמערכת. לגמרי.

## שלב 3:

בשביל לבצע פעולות במערכת עליכם להתחבר למערכת. בשביל לעשות זאת תבחרו בפריט מספר "4" – Login or change user. בו תוכלו להזין את id של המשתמש שאליו תרצו להתחבר.

## מודול ספקים:

תהליך יצירת כרטיס ספק הולך ככה: קודם יוצרים כרטיס ספק, ע"י בחירה בפריט מספר "1" בתפריט. לאחר יצירת הספק, המערכת תחזור לתפריט הראשי ואז ע"י בחירה בפריט מספר "2" תעברו לתפריט להוספת מוצרים הרשומים תחת הספק. לאחר סיום הוספת המוצרים, המערכת תחזור לתפריט הראשי.

בסיום כל שלב יופיע סיכום של השלב.

## כניסה לפרטים – יצירת כרטיס ספק חדש:

### שלב א:

תפריט ראשי – בחירה בפריט "1": תפריט ספקים – בחירה בפריט "1": יצירת כרטיס ספק חדש – הזנה לפי הסדר: מספר ח"פ של הספק, מספר חשבון בנק של הספק, שם חברת הספק, האם הספק מספק בעצמו, בחירת דרך תשלום של ספק ("1"/"2"), אם הספק מספק בעצמו יופיע בחירה של יום קבוע בשבוע (הזנה באנגלית של ימות השבוע), הזנה של פרטי איש הקשר של הספק – שם, מייל ומספר פלאפון.

### שלב ב:

תפריט ראשי – בחירה בפריט "2": תפריט מוצרים – בחירה בפריט "1": הוספת מוצר חדש – הזנה לפי הסדר: הזנת מספר ח"פ של הספק שיצרתם בשלב א, הזנת המספר הקטלוגי של המוצר שמוסיפים, הזנה של השם של המוצר, הזנה של שם הקטגוריה של המוצר, הזנה של מחיר המוצר.

### שלב ג: אופציונלי

תפריט ראשי – בחירה בפריט "4": תפריט כתב כמויות – בחירה בפריט "1": הוספת כתב כמויות חדש – הזנה לפי הסדר: הזנת מספר ח"פ של הספק שיצרתם, הזנת המספר הקטלוגי של המוצר שאליו מכוונת ההזמנה, הזנת הכמות של המוצרים אליהם תינתן ההנחה, הזנת אחוז ההנחה (לדוגמה עבור הנחה של 50% הזינו 0.5).

ברכותי, סיימתם עם יצירת כרטיס ספק.

כעת, בשביל לצפות בסיכומים של כל הספקים שיצרתם/כל המוצרים שהוספתם/כל ההזמנות שיצרתם/כל הכתבי כמויות שיצרתם, מהתפריט הראשי תכנסו לתתי התפריטים והאפשרות האחרונה בכל תת תפריט הוא סיכום של כל היצירות שקיימות במערכת.

בשביל לערוך יצירה מסוימת, תכנסו לתת תפריט המתאים, ותעקבו אחר ההוראות לעריכה, כנ"ל למחיקה של יצירה מסוימת.

ביטול הזמנה - חייבים לקבל אישור לפני הפעולה ולהכניס את תעודות הזהות של מי שאישר. מספרי תעודות זהות של המחסנאי, המנהל הלוגיסטי ומנהל כח האדם שאישרו.

### מודול מלאי:

הערות :

אופן הכתיבה עבור כל פקודה נעשה באופן הבא :

<functionName> <arg1,arg2,...>

### מוצרים:

#### הוספת מוצר מהסופר:

addProduct

nameOfTheNewProduct,manufacturer,manufacturerPrice,customerPrice  
,minimumQuantity,supplyTime,category,subCategory,subSubCategory

#### הסרת מוצר מהסופר:

removeProduct id

#### קבלת כל קודי המוצרים הקיימים בסופר :

getProductIds

### פריטים :

במערכת שלנו לכל מוצר ייתכנו מספר פריטים מאותו המוצר. לדוגמה עבור המוצר "קוטג'" ייתכנו מספר פריטים בעלי קודים (id) שונים. באופן הזה נוכל לקבל פריטים ולבצע פעולות שונות עבור פריט ספציפי בסופר. הפעולות שאותן ניתן לבצע הן :

#### הוספת פריט:

addItem productId,store,location,supplier,expirationDate(YYYY-MM-DD),onShelf

-onShelf\*האם הפריט מונח על המדף או במחסן.

#### הסרת פריט:

removeItem productId,itemId

#### דיווח על פריט פגום/אינו פגום :

updateItemDefect productId,itemId,isDefect,defectReporter

#### קבלת המיקום של הפריט בסופר :

getItemLocation productId,itemId

#### שינוי המיקום של מוצר בסופר:

changeItemLocation productId,itemId,location

#### מעבר פריט מהמדף למחסן ולהיפך:

changeItemOnShelf productId,itemId,onShelf

## דוחות:

כחלק מארגון וייעול המערכת החלטנו להוסיף דוחות שונים שאותם ניתן להנפיק כדי לקבל מידע עבור המוצרים השונים שקיימים אצלנו בסופר. קבלת כל תיוג הדוחות שקיימים במערכת:

getReportListNames

### יצירת דוח חוסרים:

createMissingReport nameOfTheNewReport,reportProducer

### יצירת דוח פגי תוקף:

createExpiredReport nameOfTheNewReport,reportProducer

### יצירת דוח עודפים:

createSurplusesReport nameOfTheNewReport,reportProducer

### יצירת דוח מוצרים פגומים:

createDefectiveReport nameOfTheNewReport,reportProducer

### יצירת דוח עבור המוצרים השייכים לספק מסוים:

createBySupplierReport nameOfTheNewReport,reportProducer,suppName

### יצירת דוח עבור פריטים השייכים למוצר מסוים:

createByProductReport nameOfTheNewReport,reportProducer,proName

### יצירת דוח עבור המוצרים השייכים לקטגוריה מסוימת:

createByCategoryReport  
nameOfTheNewReport,IdOfTheNewReport,reportProducer,  
CatName,subCatName,subSubCatName

קטגוריות יכולות להישאר ריקות.

### הסרת דוח:

removeReport id

### קבלה של דוח הקיים במערכת:

getReport id

### קטגוריות:

### קבלת שמות הקטגוריות הקיימות במערכת:

getCategoriesNames

### הוספת קטגוריה חדשה:

addCategory name

### הסרת קטגוריה:

נשים לב כי ניתן להסיר קטגוריה מהסופר רק במידה ולא קיימים מוצרים בסופר תחת הקטגוריה שאותה ברצוננו למחוק.

removeCategory name

### **תתי קטגוריות:**

לכל קטגוריה ייתכנו מספר קטגוריות שונים. הוספת תת קטגוריה לקטגוריה קיימת:

addSubCategory categoryName, SubCategoryName

### **הסרת תת קטגוריה מקטגוריה קיימת:**

removeSubCategory categoryName, SubCategoryName

### **תתי תתי קטגוריות:**

כחלק מייעול וסידור המוצרים בחנות הוחלט שכל מוצר יהיה משויך גם לתת תת קטגוריה.

### **הוספת תת תת קטגוריה לתת קטגוריה קיימת:**

addSubSubCategory categoryName, SubCategoryName, SubSubCategoryName

### **הסרת תת תת קטגוריה מתת קטגוריה קיימת:**

removeSubSubCategory categoryName, SubCategoryName, SubSubCategoryName

### **הנחות עבור מוצרים:**

כמו בכל סופר, גם בסופר שלנו ייתכנו הנחות שונות עבור מוצרי החנות. נשים לב כי ייתכן כפל מבצעים עבור המוצרים שלנו. כמו כן, ההנחה יכולה להיות מטעם הספק ואותן נעדכן באמצעות השיטות הבאות:

### **עדכון הנחה עבור קטגוריה מטעם הסופר:**

updateCategoryCusDiscount

discount, startDate (YYYY-MM-DD) , endDate (YYYY-MM-DD) ,

category, subCategory, subsubCategory

### **עדכון הנחה עבור מוצר מטעם הסופר:**

updateProductCusDiscount

discount, startDate (YYYY-MM-DD) , endDate (YYYY-MM-DD) , productId

### **עדכון הנחה עבור פריט מסוים מטעם הסופר:**

updateItemCusDiscount

discount, startDate (YYYY-MM-DD) , endDate (YYYY-MM-DD) , productId, itemId

כמו כן ייתכנו עדכונים עבור מחירי המוצרים השונים, ללא קשר להנחה מוסימת (כלומר אין טווח תאריכים שבהם עדכון המחיר תקף), לשם כך נשתמש בפעולות הבאות:

### **עדכון מחיר הסופר של המוצר:**

updateProductCusPrice productId, price

## **מודול עובדים והובלות:**

# ADSS Group K Employees and Deliveries Instructions

## Quick Start

Once the program starts, you will be greeted with a prompt for commands.

For general help and command list, type the **help** command. For help about a specific command, type said command without arguments. For example, for **create employee**, input **create employee** for help.

First load sample data. It might take a minute to load.

```
load sample
```

To login as a sample human resources employee:

```
login 111
```

Once logged in, you are authorized to perform commands according to your role, such as:

```
get employee 111
```

For more information on available commands, refer to the Commands section of this document.

## Commands

The following commands are supported:

- load sample.
- login.
- quit.
- create employee.
- get employee.
- delete employee.
- list employees.
- add shift preference.
- delete shift preference.
- create shift.
- add shift staff.
- delete shift staff.
- update shift required role.
- list shifts.
- can work.
- create delivery.
- add delivery source.
- add delivery destination.
- add delivery product.

- delete delivery product.
- delete delivery.
- list deliveries.
- create vehicle.
- list vehicles.
- add driver license.
- update delivery weight.

All example commands should work when using the provided sample data (`load sample` command).

### **Load Sample**

Load sample data.

May take a minute on slower drives.

### **Usage**

`load sample`

### **Example**

`load sample`

### **Login**

Set the currently active user.

As of now, employees are authenticated only by their ID. Not using passwords allows to use the service with authentication methods not involving passwords, such as TOTP or hardware keys.

Any user, including unauthenticated users, can perform this command.

### **Usage**

`login <id>`

### **Example**

`login 111`

### **Quit**

Quit the program.

Any user, including unauthenticated users, can perform this command.

### Usage

quit

### Example

quit

### Create Employee

Add a new employee.

Any user, including unauthenticated users, can perform this command.

### Usage

create employee <name> <id> <bank> <bank-id> <bank-branch> <salary-per-hour> <role>

Where role is one of the following:

- Logistics.
- HumanResources.
- Stocker.
- Cashier.
- LogisticsManager.
- ShiftManager.
- Driver.
- StoreManager.

### Example

create employee Noga 110 Bar 12345 1 30 HumanResources

### Get Employee

Get the details of an employee.

Authenticated employees can look themselves up, employees authenticated as HumanResources role can look up all employees.

### Usage

get employee <id>

### Example

get employee 999871163

### **Delete Employee**

Delete an employee.

Only employees authenticated as HumanResources role may invoke this command.

#### **Usage**

```
delete employee <id>
```

#### **Example**

```
delete employee 614
```

### **List Employees**

List employees and their roles.

Lists in CSV format for easy import to Excel, to allow incremental rollout of the new system.

Only employees authenticated as HumanResources role may invoke this command.

#### **Usage**

```
list employees
```

#### **Example**

```
list employees
```

### **Add Shift Preference**

Add an available shift for an employee.

Employees can only invoke this command for themselves.

#### **Usage**

```
add shift preference <id> <shift>
```

Where `shift` is one of the following:

- SundayMorning.
- SundayEvening.
- MondayMorning.
- MondayEvening.
- TuesdayMorning.
- TuesdayEvening.



- WednesdayMorning.
- WednesdayEvening.
- ThursdayMorning.
- ThursdayEvening.
- FridayMorning.
- FridayEvening.
- SaturdayMorning.
- SaturdayEvening.

### Example

add shift preference 999871163 FridayEvening

### Delete Shift Preference

Remove an available shift for an employee.

Employees can only invoke this command for themselves.

### Usage

delete shift preference <id> <shift>

Where `shift` is one of the following:

- SundayMorning.
- SundayEvening.
- MondayMorning.
- MondayEvening.
- TuesdayMorning.
- TuesdayEvening.
- WednesdayMorning.
- WednesdayEvening.
- ThursdayMorning.
- ThursdayEvening.
- FridayMorning.
- FridayEvening.
- SaturdayMorning.
- SaturdayEvening.

### Example

delete shift preference 999871163 FridayEvening

### Create Shift

Create a shift.

It is recommended to use the **can work** command to pick employees for a shift before creating it.

Only employees authenticated as HumanResources role may invoke this command.

#### Usage

```
create shift <date> <type> [staff]
```

Where **type** is one of the following:

- Morning.
- Evening.

#### Example

```
create shift 2022-04-24 Evening 999368814 999849854 999481773 999205214 999072804
```

#### Add Shift Staff

Add an employee to a shift's staff.

Only employees authenticated as HumanResources role may invoke this command.

#### Usage

```
add shift staff <date> <type> <employee-id>
```

Where **type** is one of the following:

- Morning.
- Evening.

#### Example

```
add shift staff 2022-04-24 Evening 999871163
```

#### Delete Shift Staff

Remove an employee from a shift's staff.

Only employees authenticated as HumanResources role may invoke this command.

#### Usage

```
delete shift staff <date> <type> <employee-id>
```

Where **type** is one of the following:

- Morning.
- Evening.

### Example

```
delete shift staff 2022-04-24 Evening 999871163
```

### Update Required Role In Shift

Update a shift's required roles.

Only employees authenticated as HumanResources role may invoke this command.

### Usage

```
update shift required role <date> <type> <role> <required-count>
```

Where `type` is one of the following:

- Morning.
- Evening.

### Example

```
update shift required role 2022-04-24 Evening Stocker 2
```

### List Shifts

List all past and future shifts.

Lists shifts in YAML format, for easy parsing in printing scripts. Allowing the customer to incrementally roll out the new system by partially working with paper forms.

Only employees authenticated as HumanResources role may invoke this command.

### Usage

```
list shifts
```

### Example

```
list shifts
```

## Can Work

List employees who can work a specified shift, optionally filter employees of a certain role.

Lists in CSV format for easy import to Excel, to allow incremental rollout of the new system.

Only employees authenticated as HumanResources role may invoke this command.

## Usage

```
can work <date> <type>
```

```
can work <date> <type> <role>
```

## Example

```
can work 2022-04-24 Evening
```

```
can work 2022-04-24 Evening Logistics
```

## Create Delivery

Create a new delivery.

## Usage

```
create delivery <registration> <date> <time> <driver-id> <duration-in-minutes>
```

## Add Delivery Source

Add source site to delivery.

## Usage

```
add delivery source <id> <contact-name> <contact-phone> <area> <city> <street> <house-number>
```

## Add Delivery Destination

Add destination site to delivery.

## Usage

```
delete delivery source <id> <contact-name> <contact-phone> <area> <city> <street> <house-number>
```

## Add Delivery Product

Add product to delivery.

### Usage

add delivery product <id> <product-id> <count>

### Delete Delivery Product

Remove product from delivery.

### Usage

### List Deliveries

Print a list of all deliveries.

### Usage

delete delivery product <id> <product-id> <count>

### Create Vehicle

Add a delivery vehicle.

### List Vehicles

Print a list of all delivery vehicles.

### Usage

create vehicle <license> <registration> <model> <weight> <max-weight>

### Add Driver License

Add driver license to currently logged in user.

### Usage

add driver license <license>

### Update Delivery Weight

Update weight of delivery before departure.

### Usage

update delivery weight <id> <weight>