

Instructions

שלום לקוח יקר,

מצורף פה הוראות הפעלה למערכת על מנת להקל על השימוש שלך במערכת כוח אדם.

שים לב כי מה שכתוב בצבע **כחול** מייצג את הפלט של המערכת.

את ההוראות נחלק לשני חלקים, הוראות למנהל כוח האגם והוראות לעובד פשוט המתחבר למערכת.

נציין כי בהפעלת המערכת תשאל האם נרצה לטעון נתונים קיימים או לא. במידה וכן כבר יופיעו נתונים שפירטנו בסוף המסמך. בהוראות נתייחס למקרה שבחרנו לא לטעון נתונים.

מנהל כוח אדם:

בפעם הראשונה שתיכנס למערכת מנהל כוח האדם יידרש להירשם למערכת (כמו כל עובד) על ידי הכנסת שם פרטי, שם משפחה, גיל, תעודת זהות, סיסמא לבחירתו וחשבון בנק.

לאחר מכן יידרש המנהל להיכנס למערכת על ידי הכנסת תעודת זהות וסיסמא. לאחר כניסתו למערכת יופיע לפניו התפריט הבא: (תוכל ללחוץ על כל שורה בתפריט ותעבור מיידית להסבר על הפעולה)

[!Welcome to the HR system](#)

Please select the following options

[1. create new employee](#)

[2. create new store](#)

[3. add employee to store](#)

[4. add role to employee](#)

[5. create new schedule](#)

[6. approve shifts](#)

[7. update personal information](#)

[8. change schedule hours](#)

[9. remove role from employee](#)

[10. remove employee from store](#)

[11. remove employee from system](#)

[12. remove store from system](#)

[13. select required roles from a schedule](#)

[14. remove required roles from a schedule](#)

[15. print all employees](#)

[16. print all stores](#)

[17. print schedule](#)

[0. log out](#)

:create new employee .1

בלחיצה על הסיפורה 1 יוכל מנהל כוח האדם להוסיף עובד למערכת. הפרטים אותם העובד צריך לתת למנהל כוח האדם הם אותם פרטים איתם נרשם המנהל (שם פרטי ושם משפחה וכו') לאחר מילוי הפרטים בצורה נכונה המנהל יועבר ישירות לתפריט הראשי.

:create new store .2

בלחיצה על הספורה 2 מנהל כוח האדם יכול להכניס חנות חדשה לרשימת החנויות שתחת הניהול שלו. המנהל יצטרך להכניס לחנות מספר זהות, שם וכתובת. לאחר מילוי הפרטים בצורה נכונה המנהל יועבר ישירות לתפריט הראשי.

:add employee to store .3

בלחיצה על הספורה 3 מנהל כוח האדם יכול לשייך עובד לחנות מסוימת. המנהל יצטרך להכניס את שם החנות ולאחר מכן את שם העובד. אם המנהל הכניס את הפרטים נכון העובד ישויך לחנות ותודפס ההודעה הבאה (ולאחריה התפריט): *Employee was added successfully*.

:add role to employee .4

לכל עובד ברשת יש סט של כישורים כך שהעובד יכול לעבוד במספר ספציפי של תפקידים. על ידי לחיצה על המקש 4 המנהל יוכל לעדכן בפרטי העובד את התפקידים אותם יכול העובד למלא.

המנהל יכניס את תעודת הזהות של העובד ומיד יופיע תפריט של תפקידים מהם יוכל המנהל לבחור על ידי המספר שלהם:

:Choose role

Cashier .1

Warehouse Employee .2

General Employee .3

Shift Manager .4

Security .5

[Cleaner .6](#)

[usher .7](#)

[Back to main menu .0](#)

לאחר הבחירה תופיע ההודעה הבאה:

[The role X was added to the employee Y successfully](#)

כש X וY מייצגים את שם התפקיד ושם העובד בהתאמה. לאחר מכן התפריט יחזור להופיע.

:create new schedule .5

מנהל כוח אדם אחראי בין השאר על השיבוצים למשמרות. אחד מהתפקידים הוא ליצור לוח עבודה לשבוע מסויים, כשהמנהל ילחץ על 5 הוא יצטרך להכניס את שם החנות אליהם הוא רוצה לעשות לוח עבודה ואת תאריך התחלת העבודה (בהתחלה הוא יכניס את היום, ואז את החודש ובסוף את השנה).

לאחר מכן תופיע ההודעה הבאה שלוח העבודה נוצר בהצלחה והתפריט הראשי יעלה אוטומטית:

[The schedule was created successfully for the store X](#)

:approve shifts .6

מנהל כוח האדם חייב לאשר משמרת לפני שהיא נכנסת ללוח העבודה. בלחיצה על 6 המנהל יצטרך להכניס את שם החנות בה הוא ירצה לאשר עבודה ולאחר מכן בכל משמרת המנהל יראה איזה תפקידים חסרים ויצטרך להחליט האם להסיר את התפקיד הזה מהמשמרת ולאשר אותה. לבסוף יחזור המנהל אוטומטית לתפריט הראשי

:update personal information .7

למנהל יש את האפשרות לשנות את הפרטים האישיים שכתב בהרשמה למערכת. בלחיצה על 7 יופיע תפריט ובו הפרטים שניתן לשנות (שם פרטי, שם משפחה וחשבון בנק):

[Please select what do you want to update](#)

[first name .1](#)

[last name .2](#)

[bank account .3](#)

[Back to main menu .0](#)

לאחר לחיצה על אחת מאפשרויות השינוי על המנהל לכתוב את הפרט החדש ולאחר מכן יופיע חזרה התפריט הראשי.

:change schedule hours .8

למנהל כוח האדם יש את היכולת להחליט על שינוי שעות המשמרות בשבוע מסויים. על ידי לחיצה על 8 המנהל יצטרך לבחור חנות ואת כמות המשמרות בהן הוא רוצה לשנות את השעה, לאחר מכן המנהל יתבקש לכתוב את שעת ההתחלה ושעת הסיום החדשות והוא יעבור אוטומטית לתפריט הראשי.

:remove role from employee .9

למנהל יש את היכולת להוריד תפקיד מאחד העובדים. על ידי לחיצה על 9 המנהל יצטרך לרשום את תעודת הזהות של העובד ולבחור איזה תפקיד להוריד, לאחר מכן התפריט הראשי יופיע בצורה אוטומטית.

:remove employee from store .10

המנהל יכול להסיר עובד מחנות אליה הוא משוייך. בלחיצה על 10 המנהל יתבקש להכניס את שם החנות ותעודת הזהות של העובד והמערכת תמחק את העובד מהחנות. לאחר מכן המנהל יועבר לתפריט הראשי.

:remove employee from system .11

למנהל יש אפשרות להסיר עובד מהמערכת. לאחר לחיצה על 11 המנהל יידרש להכניס תעודת זהות של העובד אותו הוא רוצה להסיר. במידה והמנהל הכניס תעודת זהות נכונה תודפס ההודעה הבאה ולאחריה התפריט הראשי:

Employee was removed successfully

:remove store from system .12

למנהל יש את האפשרות להסיר חנות מהמערכת. לאחר לחיצה על 12 המנהל יתבקש להכניס את שם החנות. לאחר מכן החנות תוסר מהמערכת ויודפס התפריט הראשי.

:select required roles from a schedule .13

המנהל יכול להחליט איזה תפקידים נחוצים לכל משמרת. לאחר בחירה ב13 המנהל יצטרך לבחור באיזה חנות הוא מעוניין להחליט. לאחר מכן מרשימת המשמרות הוא יצטרך לבחור משמרת ואיזה תפקיד נחשב מבחינתו לנחוץ. במידה וירצה לחזור לתפריט הראשי המנהל יצטרך לבחור משמרת ואז לבחור 0.

:remove required roles from a schedule .14

למנהל יש אפשרות להסיר תפקיד נחוץ מלוח העבודה. לאחר הבחירה ב14 המנהל יצטרך להכניס את שם החנות ולבחור משמרת בה הוא רוצה להסיר תפקיד נחוץ. במידה וירצה לחזור לתפריט הראשי המנהל יצטרך לבחור משמרת ואז לבחור 0.

:print all employees .15

המנהל יכול להדפיס למסך את רשימת העובדים הנוכחית על ידי לחיצה על 15. לאחר מכן יוחזר אוטומטית לתפריט הראשי.

:print all stores .16

המנהל יכול להדפיס למסך את רשימת החנויות הנוכחית על ידי לחיצה על 16. לאחר מכן יוחזר אוטומטית לתפריט הראשי.

:print schedule .17

המנהל יכול להדפיס למסך את לוח העבודה לשבוע הנוכחי על ידי לחיצה על 17. לאחר מכן יוחזר אוטומטית לתפריט הראשי.

:log out .0

בכל שלב המנהל יכול לצאת מהמערכת על ידי לחיצה על 0

עובדים:

לאחר שמנהל כוח האדם יוצא מהמערכת יכול כל עובד להיכנס למערכת על ידי הכנסה של תעודת זהות וסיסמא. לאחר מכן יודפס למסך התפריט הבא (תוכל ללחוץ על כל שורה בתפריט ותעבור מיידית להסבר על הפעולה):

[!Welcome to the employee system](#)

[Please select an option](#)

[select shifts for this week .1](#)

[update personal Information .2](#)

[Print your schedule .3](#)

[log out .0](#)

:select shifts for this week .1

כל עובד צריך לעשות אילוצים למשמרות. לאחר הבחירה ב1 העובד יצטרך לבחור באיזה משמרות הוא לא יכול לעבוד (אחד אחרי השני) ולאחר מכן יצטרך לבחור באיזה משמרות הוא כן יכול לעבוד. לבסוף על מנת לחזור לתפריט הראשי העובד ילחץ על 0.

:update personal Information .2

העובד יכול לעדכן את הפרטים האישיים שלו (שם פרטי, שם משפחה וחשבון בנק). לאחר לחיצה על 2 יופיע לו התפריט הבא:

[Please select what do you want to update](#)

[first name .1](#)

[last name .2](#)

[bank account .3](#)

[Back to main menu .0](#)

על ידי לחיצה על המספר המתאים העובד יתבקש להכניס את הפרטים החדשים וזה יתעדכן באופן מיידי והעובד יועבר לתפריט הראשי.

:Print your schedule .3

העובד יכול להדפיס את לוח העבודה של השבוע הנוכחי על ידי לחיצה על 3. לאחר מכן יוחזר העובד אוטומטית לתפריט הראשי.

.log out.0

בכל שלב העובד יכול לצאת מהמערכת על ידי לחיצה על 0

הנתונים אותם ניתן להעלות למערכת בהתחלה הם:

employees:

first name	last name	age	id	bank account	password		role	store
chen	frydman	22	1	BankA	123	true	Shiftman ager	a
gali	frydman	17	2	BankA	234	false	cashier	a
amit	oren	23	3	BankA	345	false	general	a
daniel	shapira	26	4	BankC	456	false		b
ido	paz	26	5	BankC	567	false		b
gal	chen	26	6	BankC	678	false		b

stores:

id	name	address
1	a	a
2	b	b
3	c	c