

## Instructions

מצורף בזאת הוראות הפעלה של מערכת כוח אדם.

### הוראות כלליות:

1. המערכת מורכבת ממספר תפריטים ומסכים כאשר על מנת לעבור לנושא הרצוי/לחזור אחורה נדרש מהמשתמש להקליד את המס' הרצוי (שלל דוגמאות מפורטות בהמשך).
2. בתור סיסמה ראשונית למנהל כוח האדם תינתן הסיסמה '1234' – ביכולתו לשנותה בכל רגע נתון.
3. כאשר עובד חדש יתווסף למערכת ע"י מנהל כוח האדם – סיסמתו הראשונית תהיה '123' – גם אותה הוא יוכל ויצטרך לשנות בכל רגע נתון.
4. בתור התחלה ועל מנת להכיר את המערכת בצורה טובה ונכונה, סיפקנו נתונים פיקטיביים אודות העובדים והסופרים ברשת – כ-30 עובדים ו-20 סניפים – פירוט נוסף בנספח 1.
5. כל כניסה למערכת תלווה בבקשת ת.ז וסיסמה מהמשתמש וזאת על מנת לוודא כי אך ורק עובדי החברה יוכלו להכנס למערכת וכן על מנת להפריד בין הרשאות עובדי החברה.
6. כאשר משתמש יתבקש להכניס שעה – נדרש ממנו להכניס זאת בפורמט מספר עשרוני (12:30 עבור 12:30)

### הפעלת המערכת:

כאשר תפתח המערכת לראשונה, יופיע לפניך המסך הבא:

Please choose your option:

1. Worker
2. Manager
3. Cancellations
4. Exit

מכיוון שהמערכת נותנת מענה ל-2 גורמים – מנהל כ"א ועובדי החברה – כך המסך מפוצל.

כאשר אופציה 3 הינה אפשרות לביצוע ביטול הזמנה בקופה אשר רלוונטית למנהלי משמרת בלבד.

### **במידה והנכנס למערכת הינו עובד החברה:**

בפני עובדי החברה יופצו שלל אפשרויות אשר ביכולתם לבצע דרך המערכת, כל זאת לאחר זיהוי כמובן.

Hello please choose your option:

1. update personal details
2. add new constraints
3. remove constraints
4. show constraints
5. exit

בקצרה עבור כל אחד מהאפשרויות הפתוחות עבור העובד:

1. באפשרות העובד לעדכן את פרטיו האישיים – שם, סיסמה, חשבון בנק, פרטים אישיים – כגון נישואין/מס' ילדים/מצב אישי וכו' (הוספה או הסרה).

באפשרות זו יפתח עבור העובד תפריט נוסף שבו יוכל לבחור את פריט המידע שברצונו לעדכן.

אפשרויות 2-4 – הינן בנוגע לאילוצי העבודה של העובד:

2. עובד יוכל להוסיף אילוץ עבודה על מנת שמנהל כוח האדם יתחשב בהם בשיבוץ העבודה – על העובד יהיה להזין באופן הבא:

- יום העבודה בו אינו יכול להיות משוב

- שעת ההתחלה שממנה לא יוכל להשתבץ באותו היום

- שעת הסיום שעד אליה לא יוכל להשתבץ באותו היום

3. בדיוק באותו האופן כמו הוספה – עובד יוכל להסיר אילוץ שהוסיף (כמובן בתנאי וקיים כזה)

4. אפשרות זו תאפשר לעובד לצפות בכל האילוצים אותם הגיש לשבוע עבודה הקרוב.

**במידה והנכנס למערכת הינו מנהל כוח אדם:**

בפני מנהל כוח האדם יוצגו האפשרויות הנ"ל:

Welcome Boss, what would you like to do today?

Please choose your action:

1. work on branch
2. add new branch
3. send weekly shifts to history
4. update employee
5. change password
6. pay salaries
7. exit

נרחיב בקצרה עבור האפשרויות הפתוחות בפני מנהל כוח האדם:

1. כאשר מנהל כוח האדם ירצה לעבוד על סניף מסוים, ראשית הוא יצטרך להקליד את שמו ולאחר מכן יתקבלו עבורו אפשרויות נוספות מהן יצטרך לבחור:

1. יצירת משמרת שבועית לאותו הסניף

2. עדכון יום במשמרת השבועית

3. הצגת כל המשמרות הקיימות לשבוע הקרוב

4. צפייה במשמרת "ישנה" שעברה

5. הסרת עובד מרשימת עובדי הסניף – לפי ת.ז שלו

6. עדכון שעות המשמרת של הסניף

בכל רגע נתון מנהל כוח האדם יכול לחזור לתפריט הקודם.

2. הוספת סניף נוסף לרשת הסופרים

3. שליחת המשמרות השבועיות להיסטוריה (מבוצע בסוף שבוע)

4. אפשרות עדכון פרטים לעובד – יפתח עבורו המסך הבא:

hello manager, please choose what you want to do

1. add new worker

2. add worker to branch

3. remove worker

4. add job for worker

5. change worker wage

6. change worker contract

7. add bonus to worker

8. remove bonus from worker

9. Back

5. שינוי סיסמה – כאמור לעיל הסיסמה הראשונית הניתנת למנהל כ"א היא – 1234

6. תשלום משכורות לעובדים

**במידה והנכנס למערכת מעוניין בפעולות הקשורות לביטולי פריטים:**

ראשית המשתמש יתבקש להכניס את שם הסניף עליו רוצה לעבוד.

לאחר מכן, יוצג בפניו המסך הבא:

Please choose an option:

1. [watch cancellations history of a day](#)
2. [add a cancellations log](#)
3. [back](#)

נרחיב בקצרה עבור כל אחת מהאפשרויות:

1. עובדים יוכלו לראות את היסטוריית הביטולים של פריטים בסניף לפי תאריך מבוקש.

2. אפשרות זו תוכל להתבצע על ידי מנהלת משמרת בלבד! ותאפשר לו לבטל מוצר מהקופה.

## **נספח 1 – נתוני המערכת:**

### **סניפים:**

1. zolretzah

2. yakarmeod

### **עובדים:**

סה"כ נוצרו 33 עובדים פיקטיביים, הת"ז שלהם הינם מספר רץ מ-1-33.

כל עובד שובץ כעובד בשני הסניפים לעיל.

עבור כלל הפונקציונליות הנדרשת לבדיקה עבור העובדים – נדרש לדעת את ת"ז העובד (1-33) ואת הסיסמה (123).