

## הוראות מערכת – מערכת ניהול כוח אדם

### תיאור כללי:

#### הפעלת המערכת:

יוצג למשתמש תפריט ראשי עם 4 אפשרויות:

1. כניסת עובד למערכת.
2. כניסת מנהל כוח אדם למערכת.
3. יציאה מהמערכת.
4. טעינת נתונים לדוגמא.

#### פרטי כניסה למערכת:

סניף - 0

מנהל כוח אדם – HR

- שם משתמש : MY\_HR

- סיסמא : MY\_HR

עובד אחר – Employee

- שמות משתמש : e\_1\_cashier, e\_2\_cashier, e\_3\_stockWorker, וכדומה (ניתן לראות את העובדים בתפריט עובדים אופציה 23)
- סיסמא : לשם הנוחות שם המשתמש הוא הסיסמא

#### פונקציונליות נתמכות:

עובד רגיל:

- שינוי סיסמא
- הגשת זמינות למשמרות
- צפייה בזמינות שלו
- שינוי זמינות
- צפייה בשבוע נוכחי
- צפייה בהיסטורית משמרות פר עובד
- דיווח שעות עבודה
- ספירת ימי עבודה לסיום חוזה
- התנתקות מהמערכת

#### מנהל כוח אדם :

- צפייה בכל היסטורית המשמרות בחברה.
- צפייה בהיסטורית המשמרות לפי סניף.
- צפייה ברשימת הסניפים.
- הוספת סניף חדש למערכת.
- צפייה/יצירת תפקידים במערכת.
- פרסום סידור העובדים לשבוע הבא
- קבעת שבוע הבא כשבוע נוכחי – לאחר פרסום סידור העבודה יש ללחוץ על אפשרות זו על מנת שהסידור יוגדר כסידור "הראשי" אשר כולם יכולים לגשת אליו.
- שינוי דרישת העובדים במשמרת.
- צפייה בעובדים הזמינים לכל משמרת לפי תפקיד
- השמת עובד למשמרת.
- ביטול משמרת – במידה וסגור.
- מתן אישור או ביטול להגשת שינוי זמינות העובדים
- הוספת תפקיד לעובד.
- העסקה / פיטור עובדים.
- שינוי שכר לעובדים.
- הארכת חוזה לעובדים.
- צפייה בסידוק עבודה נוכחי ועתידי.
- שינוי שעות משמרת.
- הצגה כל העובדים בחברה ועובדי עבר.
- התנתקות מהמערכת.

#### הערות חשובות

בכל פעולה שהמערכת תבצע, תהיה התראה על האם בוצע בהצלחה או שיש שגיאת מערכת, במקרה של שגיאת מערכת, המערכת תפריט את סיבה, שימו לב לא להקליד רווחים מיותרים לדוגמא בהזנת הסיסמא, יש חשיבות לאות קטנה או גדולה, לבחור באפשרויות המוצגות בתפריט ולפעול בהתאם להוראות .