

ברוכים הבאים ל "Lee SuperMarket" -אפליקציה לניהול משמרות

אנו שמחים להציג את אפליקציית ניהול המשמרות החדשה של "Lee SuperMarket" אפליקציה זו נועדה להקל ולייעל את תהליך ניהול המשמרות שלכם, והופכת את השיבוץ והאישור של משמרות לפשוט ונוח יותר מאי פעם.

מה האפליקציה מאפשרת?

- **הגשת משמרות:** עובדים יכולים להגיש בקשות לשיבוץ משמרות בזמנים הנוחים להם.
- **אישור משמרות:** מנהלים יכולים לאשר או לדחות בקשות למשמרות בקלות, ישירות דרך האפליקציה.
- **מעקב ועדכונים:** קבלת עדכונים בזמן אמת על שינויים במשמרות ואישורים, כך שתמיד תהיו מעודכנים.

יתרונות האפליקציה

- **נוחות ויעילות:** כל תהליך ניהול המשמרות נעשה במקום אחד, בצורה מסודרת ומהירה.
- **חיסכון בזמן:** אין צורך בשיחות טלפון או במיילים - הכל מתבצע דרך האפליקציה.
- **שקיפות:** כל עובד יכול לראות את הסטטוס של הבקשות שלו ולדעת בדיוק מתי הוא עובד.

התחלת המערכת:

כאשר אתם מתחילים את המערכת, יופיע בפניכם תפריט עם אפשרויות בחירה. המערכת מוכנה לקבל את הבחירה שלכם ותדריך אתכם בהתאם.

הצגת התפריט:

Enter your choice:

התפריט מציג את האפשרויות שלכם:

- **HR** - לגשת לתפריט ניהול משאבי אנוש
- **WORKER** - לגשת לתפריט העובדים
- **00** - לצאת מהמערכת

ביצוע בחירה: הזינו את המספר המתאים לבחירה שלכם:

- **1.** גישה לתפריט משאבי אנוש - (HR) יאפשר לכם לבצע פעולות הקשורות בניהול משאבי אנוש, כגון ניהול עובדים, זמנים ועוד.
- **2.** גישה לתפריט העובדים - (Worker) יאפשר לכם לגשת לפעולות הקשורות לעובדים, כגון בדיקת משמרות, הגשת בקשות ועוד.
- **00.** יציאה מהמערכת - יסיים את השימוש במערכת וייצא ממנה.

מדריך למשתמש HR עבור מערכת "סופרמרקט לי"

ברוכים הבאים לממשק המשאבי האנוש של "סופרמרקט לי!"

מדריך זה מיועד לסייע לך, כמנהל משאבי אנוש, בשימוש יעיל בממשק ה HR במערכת "סופרמרקט לי". להלן הוראות מפורטות על כל אפשרות בתפריט:

אפשרויות התפריט:

1. **רישום עובד חדש:**
 - באפשרותך לרשום עובד חדש במערכת. תופנה להזנת פרטי העובד החדש.
2. **עריכת פרטי עובד:**
 - באפשרותך לערוך את פרטי העובדים הקיימים, כגון פרטים אישיים או תפקידי עבודה. תופנה לבחירת העובד לעריכה ולאחר מכן לשינוי הפרטים.
3. **הצגת רשימת כל העובדים:**
 - תציג רשימה של כל העובדים הרשומים במערכת. ניתן לצפות בפרטי העובדים השונים.
4. **יצירת שבוע חדש ומילוי דרישות:**
 - האפשרות מאפשרת יצירת לוח זמנים חדש ומילוי דרישות עבורו. תופנה להזנת פרטי השבוע החדש וקביעת הדרישות הנדרשות.
5. **דוח שכר עובדים:**
 - האפשרות מאפשרת הפקת דוח על שכר העובדים עבור החודש הקודם. המערכת תחשב ותציג באופן אוטומטי את דוח השכר.
6. **הצגת עיבוד השבועות:**
 - האפשרות מאפשרת צפייה בעיבוד השבועות השונים. ניתן לבחור לצפות בעיבוד השבוע הנוכחי או שבועות קודמים.
7. **הגשת שבוע זמני כסופי ופרסום לעובדים:**
 - האפשרות מאפשרת הגשת שבוע זמני כסופי ופרסומו לעובדים.
 - פעולה זו סומנה כשבוע סופי ותוכרז לעובדים על משימותיהם.
8. **יציאה:**
 - בחירת אפשרות זו תצא מממשק ה HR של המערכת.

פירוט על תפריט HR

1. רישום עובד חדש (Register New Worker)

כאשר בוחרים לרשום עובד חדש במערכת, הנה השלבים שעליך לבצע:

1. הזנת פרטים אישיים:
 - יש להזין את פרטי העובד החדש:
 - תעודת זהות.(ID)
 - שם מלא.
 - פרטי חשבון בנק.
 - שכר יסודי.
2. הזנת פרטי התפקיד:
 - יש לבחור את סוג התפקיד מתוך רשימה מוגבלת של תפקידים קיימים במערכת.
3. קביעת פרטי העבודה:
 - מאפשרת לבחור את תאריך התחלת העבודה.
4. סיום תהליך הרישום:
 - לאחר הזנת כל הפרטים, המערכת תקבל את הפרטים ותציג אישור רישום העובד בהצלחה.

זהו, במהלך תהליך הרישום, נבצע את כל השלבים הללו כדי לוודא שהעובד נרשם במערכת בהצלחה.

2. עריכת פרטי עובד(Edit Employee Details)

כאשר בוחרים לערוך פרטי עובד, עקוב אחר השלבים הבאים:

1. הזנת מזהה עובד:
 - הזן את מזהה העובד שברצונך לערוך את הפרטים שלו.
 2. בחירת פרטים לעריכה:
 - לאחר מציאת העובד במערכת, ניתן לבחור את הפרטים שברצונך לערוך:
 - שם.
 - פרטי חשבון בנק.
 - שכר.
 - הסכם עבודה.
 - סוגי עבודה.
 3. ביצוע העריכה:
 - תוכל לבחור באחד מהפרטים לעריכה ולבצע את השינויים הנדרשים.
 4. סיום תהליך העריכה:
 - לאחר ביצוע השינויים, המערכת תאשר עדכון הפרטים בהצלחה.
- זהו, במהלך התהליך תוכל לערוך פרטי העובד בהתאם לצורך ולבצע את השינויים הנדרשים.

3. הצגת רשימת כל העובדים (Show All Workers)

כאשר בוחרים את האפשרות להצגת רשימת כל העובדים במערכת, המערכת תציג את כל העובדים הרשומים בבסיס הנתונים עם פרטיהם:

הצגת רשימת העובדים:

תוצג רשימה של כל העובדים הרשומים במערכת.
כל עובד יוצג עם מספר הזיהוי שלו ופרטיו האישיים.

הפרטים שמוצגים:

עבור כל עובד, תוצג מזהה העובד והפרטים האישיים שלו, כולל שם ופרטי העבודה שלו.

כך, באמצעות אפשרות זו ניתן לקבל מבט כללי על רשימת העובדים הרשומים במערכת ולצפות בפרטיהם בקלות ובנוחות.

4. יצירת שבוע חדש ומילוי דרישות (Create New Week and Fill Requirements)

בעת בחירת האפשרות ליצירת שבוע חדש ומילוי דרישות, תבוצע התהליך הבא:

1. בדיקת קיום שבוע זמני:

- המערכת תבדוק האם קיים שבוע זמני כרגע במערכת. אם לא קיים, תמשיך לשלב הבא.

2. הזנת פרטי השבוע החדש:

- יש להזין את הפרטים הבאים עבור השבוע החדש:
 - מספר זיהוי (ID) לשבוע החדש.
 - תאריך התחלה לשבוע החדש.
 - תאריך סיום לשבוע החדש.

3. יצירת השבוע החדש:

- באפשרותך ליצור את השבוע החדש במערכת באמצעות הזנת הפרטים הנדרשים.
- לאחר היצירה, המערכת תציג אישור על יצירת השבוע החדש ותציג את כמות הדרישות הנדרשות לשבוע זה ובפרט לכל משמרת.

באמצעות האפשרות הזו, תוכל ליצור שבוע חדש ולהגדיר את התאריכים והדרישות הנדרשות לשבוע זה בצורה נוחה ומהירה.

5. חישוב שכר עבודה עבור החודש הקודם (Calculate All Salary of Previous Month)

כאשר בוחרים את האפשרות לחישוב שכר עבודה עבור החודש הקודם, תבוצע התהליך הבא:

1. חישוב תאריכים:

- המערכת תבצע חישוב לתאריך הנוכחי ותחשב את החודש הקודם לפיו.

2. חישוב שכר עבודה:

- עבור כל עובד במערכת, המערכת תבצע חישוב לשכר העבודה עבור החודש הקודם.
- החישוב יתבצע על פי התקופה המתאימה לחודש זה, מתחילתו עד לסופו.

באמצעות האפשרות הזו, תוכל לקבל את חישובי השכר עבור כל העובדים עבור החודש הקודם בצורה מהירה ונוחה.

6. הצגת עיבוד השבועות (Show Weeks Arrangement)

כאשר בוחרים את האפשרות להצגת עיבוד השבועות, יש לבחור באחת מהאפשרויות הבאות:

1. הצגת שבוע נוכחי:

- בחירה זו מאפשרת להציג את העיבוד הנוכחי של השבוע.
- אם קיים שבוע זמני במערכת, יוצג עיבוד השבוע בהתאם לדרישות המוגדרות.

2. הצגת שבוע ישן:

- בחירה זו מאפשרת הצגת עיבוד שבוע מסוים בהתאם לתאריך התחלתו.
- יש להזין את תאריך התחלת השבוע בפורמט שניתן, ולאחר מכן יוצג עיבוד השבוע המתאים.

3. הצגת העיבוד:

- לאחר בחירת אחת מהאפשרויות, המערכת תציג את העיבוד המתאים על המסך.
- כל משמרת תוצג עם השיבוץ שלה, כולל פרטי העובדים השונים.

באמצעות האפשרות הזו, תוכל לקבל מבט על עיבוד השבועות במערכת, להתעדכן בשיבוץ העובדים ולנהל את המשא ומתן העבודה בצורה יעילה ונוחה.

7. ארגון השבוע (Arrange Week)

בזמן שבחרים את האפשרות לארגן את השבוע, יש לבחור באחת מהאפשרויות הבאות:

1. הסרת עובד כפול:

- בחירה זו מאפשרת להסיר עובד שמשובץ כפול במשמרת מסוימת בשלבים: בחירת היום והשעה בהם העובד כפול. בחירת העובד המשובץ כפול לסירה. במקרה שבו העובד נמצא בתפקידים שונים במשמרת אחת, יש לבחור בתפקיד הרלוונטי להסרה.

2. הסרת עובדים נוספים:

- בחירה זו מאפשרת להסיר את כל העובדים הנוספים שמשובצים מעבר למספר העובדים המירבי בכל משמרת.
- פעולה זו ניתנת לביצוע אחרי שביצעת את ההסרה של עובד כפול, כדי להבטיח כי אין עובדים משובצים בכמות מעבר למספר המירבי במשמרת.

3. פרסום השבוע הסופי:

- בחירה זו מאפשרת לפרסם את השבוע הסופי לעובדים, כלומר להפוך את השבוע הזמני לשבוע קבוע ולשלוח אותו לכל העובדים.
- השבוע הסופי יתווסף לרשימת השבועות במערכת, והשבוע הזמני יוסר מהמערכת.
- פעולה זו ניתנת לביצוע רק לאחר שהוסרו כל העובדים המיותרים מהשבוע.

4. יציאה מהתפריט:

- בחירה זו מאפשרת לצאת מתפריט ארגון השבוע ולחזור לתפריט הראשי.
-

8. יציאה מהתפריט (Exit Menu)

בעת בחירת האפשרות ליציאה מהתפריט, המערכת תציג הודעת יציאה למשתמש.

מדריך למשתמש WORKER עבור מערכת "סופרמרקט לי"

בעת כניסה לתפריט העובד על ידי הכנסת ת.ז., המערכת מאפשרת לעובד לבצע מגוון פעולות. אנו נסביר כל אפשרות בנפרד:

1. הגשת משמרות זמינות לשבוע הבא:

- באפשרות זו, העובד יכול להגיש את משמרותיו הזמינות עבור השבוע הבא.
- אם היום הוא לפני יום רביעי בשבוע הנוכחי, והשבוע הזמני עדיין לא נקבע על ידי מנהל המשאב האנושי, העובד יכול להגיש משמרות לשבוע הבא.
- פרטי המשמרות המוגשות יוצגו לעובד לאישור על ידו.

2. השכרתי:

- באפשרות זו, העובד יכול לראות את השכר החודשי שלו.

3. הצגת לוח השבוע העדכני ביותר:

- באפשרות זו, העובד יכול לקבל מבט על הלוח השבועי העדכני ביותר.
- אם קיימים מידעים במערכת, הלוח יוצג לעובד.

4. יציאה מהתפריט:

- באפשרות זו, העובד יכול לצאת מתפריט העובד ולחזור לתפריט הראשי.
- באמצעות התפריט הזה, העובד יכול לנהל את משמרותיו, לקבל מידע על שכרו ולקבל תצוגה על סידור העבודה הקרובה ביותר.

פירוט על תפריט WORKER

1. הגשת משמרות זמינות לשבוע הבא

כאשר העובד בוחר להגיש משמרות זמינות לשבוע הבא, המערכת מבצעת את התהליך הבא:

1. בדיקת זמן:

- המערכת בודקת האם היום הוא לפני יום רביעי בשבוע הנוכחי, מה שמאפשר לעובד להגיש משמרות עבור השבוע הבא.
- אם היום הוא יום רביעי או יותר מאוחר בשבוע הנוכחי, העובד לא יוכל להגיש משמרות לשבוע הבא.

2. בדיקת שבוע קיים:

- אם השבוע הבא עדיין לא הוגדר על ידי מנהל המשאב האנושי, המערכת תציג הודעה מתאימה לעובד.
- הודעה זו מבקשת מהעובד להמתין עד שיקבע מנהל המשאב האנושי את השבוע הבא.

3. הצגת משמרות זמינות:

- אם התנאים מתאימים, המערכת מבקשת מהעובד להגיש את משמרותיו הזמינות לשבוע הבא.
- העובד יתבקש להשיב על כל משמרת בנפרד, האם הוא זמין לביצועה כן או לא.

4. הוספת משמרות זמינות:

- אם העובד מסכים לבצע משמרת מסוימת, המערכת תוסיף אותה לרשימת המשמרות הזמינות שלו לשבוע הבא.

5. הצגת תזכורת:

- אם היום הוא יום רביעי או מאוחר יותר בשבוע הנוכחי, העובד יקבל הודעה שהוא לא יכול להגיש משמרות עבור השבוע הבא.

באמצעות תהליך זה, העובד יכול להגיש משמרות זמינות בצורה נוחה ומהירה עבור השבוע הבא.

2. הצגת שכר חודשי על פי עובד

בשלב זה, העובד יכול לקבוע תאריך ולקבל את השכר שלו לחודש הנבחר. הנה השלבים שבהם מבצעת המערכת את התהליך:

1. בחירת חודש ושנה:

- המערכת מבקשת מהעובד לבחור את החודש והשנה לצורך חישוב השכר החודשי.
- העובד יתבקש להזין את התאריך בתצורת "yyyy-mm".

2. עיבוד התאריך:

- לאחר קבלת התאריך מהעובד, המערכת תעבור על התאריך ותאמת אותו.
- אם התאריך אינו תקין, המערכת תציג הודעת שגיאה ותבקש מהעובד להזין שוב.

3. חישוב השכר:

- לאחר שהתאריך מאומת, המערכת תבצע חישוב ותציג את השכר של העובד עבור החודש הנבחר.
- השכר יוצג בהתאם למידע שנכנס למערכת באופן קודם על ידי מנהל המשאב האנושי.

4. הצגת תוצאות:

- השכר החודשי יוצג לעובד באמצעות המערכת לצורך ביקורת ועיון עצמי בנתוניו הפיננסיים.
- אם העובד ימצא כל סוג של פער או שגיאה, יהיה לו את האפשרות לפנות למנהל המשאב האנושי לתיקון ולהבהרה.

באמצעות פעולה זו, העובד יכול לקבוע ולבדוק את השכרו עבור חודש ושנה מסוימים, ולוודא כי התשלום שהוא מקבל נכון ומדויק.

3. הצגת מערכת שבועית מעודכנת

בשלב זה, העובד יכול לבקש להצגת מערכת השבוע האחרונה שנוצרה והוזנה למערכת. הנה השלבים שבהם מבצעת המערכת את התהליך:

1. בדיקת קיום מערכת:

- המערכת בודקת האם קיימת מערכת שבועית במאגר המידע.
- אם קיימת לפחות מערכת שבועית אחת במאגר המידע, המערכת ממשיכה לשלב הבא.
- אם אין מערכות שבועיות במאגר המידע, המערכת תציג הודעה נוספת לעובד.

2. הצגת מערכת שבועית:

- אם קיימת לפחות מערכת שבועית אחת במאגר המידע, המערכת תציג את המערכת האחרונה שנוצרה.
- המערכת תציג את המידע בפורמט המתאים, הכולל את המשמרות המתוזמנות והעובדים המשוייכים אליהן.

3. תצוגת הודעת שגיאה:

- אם אין מערכות שבועיות במאגר המידע, המערכת תציג הודעת שגיאה לעובד.
- ההודעה תסביר את המצב ותציע אפשרויות לטיפול במצב הנוכחי.

באמצעות פעולה זו, העובד יכול לקבל תמונה מעודכנת על מערכת השבוע האחרונה שנוצרה ולוודא כי המשמרות מתוזמנות כפי הצורך והדרישות.

4. יציאה מהתפריט (Exit Menu)

בעת בחירת האפשרות ליציאה מהתפריט, המערכת תציג הודעת יציאה למשתמש.

תודה שבחרתם ב "Lee SuperMarket"