

הוראות הפעלה למערכת ניהול עובדים:

הוראות כלליות:

1. בכל פעם שהינך מתבקש להזין תאריך, נא להזינו בפורמט של dd/mm/yyyy במדויק.

מסך התחברות:

Enter ID number for login:

כאן עובד מכניס את תעודת הזהות שלו על מנת להירשם למערכת (מספר בן 9 ספרות).
בהתאם לתפקידו של העובד תגיע מכאן למסך תפריט ראשי המתאים (תפריט עובד או תפריט מנהל כח אדם).

1) תפריט עובד

```
Worker Menu
1) View shift arrangement
2) View constraints
3) Add constraint
4) Remove constraint
5) Logout
6) Exit
Option:
```

בתפריט זה יש את כל הפעולות שעובד יכול לבצע במערכת (צפייה בסידור וניהול אילוצים).

כאן עליך לבחור מספר לפי המתואר בתפריט ואחריו להקיש "Enter"

- אם ברצונך לראות את סידור העבודה ליום מסוים הקש "1" ולאחר מכן הכנס את התאריך הרצוי
- אם ברצונך לצפות ברשימת האילוצים שהזנת למערכת הקש "2"
- אם ברצונך להזין אילוץ חדש למערכת הקש "3", לאחר מכן תתבקש להזין את התאריך הרצוי, סוג המשמרת וסוג האילוץ.
- אם ברצונך להסיר אילוץ קיים, הקש "4" ולאחר מכן תתבקש להזין את התאריך של האילוץ
- אם ברצונך להתנתק מהמשתמש אליו אתה מחובר הקש "5"
- אם ברצונך לצאת מהמערכת הקש "6"

2) תפריט מנהל כח אדם

```
HR Manager Menu
1) Manage Workers
2) Manage Shifts
3) Logout
4) Exit
Option:
```

כאן עליך לבחור מספר לפי המתואר בתפריט ואחריו להקיש "Enter"

- אם ברצונך לעשות פעולות הקשורות בניהול עובדים הקש "1"
- אם ברצונך לעשות פעולות הקשורות בניהול המשמרות הקש "2"
- אם ברצונך להתנתק ממשתמש המחובר הקש "3"
- אם ברצונך לכבות את המערכת הקש "4"

2.1) תפריט ניהול עובדים

```
Workers Manage Menu
1) Add worker
2) Fire worker
3) Get worker details
4) Add worker occupation
5) Remove worker occupation
6) View worker constraints
7) Previous
Option:
```

- כאן עליך לבחור מספר לפי המתואר בתפריט ואחריו להקיש "Enter"
- אם ברצונך להוסיף למערכת עובד חדש הקש "1", לאחר מכן המערכת תבקש ממך להכניס את פרטי העובד.
 - אם ברצונך לפטר עובד הקש "2", לאחר מכן המערכת תבקש ממך את תעודת הזהות של העובד אותו תרצה לפטר ואת התאריך בו הוא יסיים לעבוד.
 - אם ברצונך לצפות בפרטי עובד הקש "3", לאחר מכן המערכת תבקש ממך את תעודת הזהות של העובד בוא תרצה לצפות.
 - אם ברצונך להוסיף לעובד עיסוק נוסף הקש "4", לאחר מכן המערכת תבקש ממך את תעודת הזהות של העובד ואיזה תפקיד תרצה להוסיף לו:
התפקידים האפשריים הם:
Cashier, Storekeeper, Usher, Guard, Shift_Manager, HR_Manager, Branch_Manager, Assistant_Branch_Manager
עליך לכתוב את התפקיד כמו שכתוב כאן (כולל אותיות גדולות וקווים תחתונים).
 - אם ברצונך להסיר לעובד עיסוק הקש "5", לאחר מכן המערכת תבקש ממך את תעודת הזהות של העובד ואיזה תפקיד תרצה להסיר לו:
התפקידים האפשריים הם:
Cashier, Storekeeper, Usher, Guard, Shift_Manager, HR_Manager, Branch_Manager, Assistant_Branch_Manager
עליך לכתוב את התפקיד כמו שכתוב כאן (כולל אותיות גדולות וקווים תחתונים).
 - אם ברצונך לצפות באילוצים שעובד הכניס למערכת הקש "6" לאחר מכן המערכת תבקש ממך את תעודת הזהות של העובד.
 - אם ברצונך לחזור לתפריט הקודם (תפריט מנהל כח אדם) הקש "7".

2.2) תפריט ניהול משמרות

```
Shifts Manage Menu
1) View shift arrangement
2) Edit shift
3) Add new shifts
4) Remove shift
5) Edit default shift/workday
6) Previous
7) Exit
Option:
```

- כאן עליך לבחור מספר לפי המתואר בתפריט ואחריו להקיש "Enter"
- אם ברצונך לצפות בסידור הנוכחי של יום עבודה הקש "1", לאחר מכן המערכת תבקש ממך להכניס את התאריך של היום בו תרצה לצפות.
 - אם ברצונך לערוך משמרת הקש "2", לאחר מכן המערכת תבקש ממך להכניס את התאריך היום וסוג המשמרת המבוקשת. המערכת תעביר אותך לתפריט עריכת המשמרת (2.2.1)
 - אם ברצונך להוסיף משמרות חדשות הקש "3", לאחר מכן המערכת תעביר אותך לתפריט הוספת משמרות (2.2.2).
 - אם ברצונך להסיר משמרת הקש "4", לאחר מכן המערכת תבקש ממך להכניס את התאריך היום וסוג המשמרת אותה תרצה להסיר.
 - אם ברצונך לשנות את הגדרות ברירת המחדל של יצירת המשמרות הקש "5", לאחר מכן המערכת תעביר אותך לתפריט הגדרות ברירת המחדל (2.2.3).
 - אם ברצונך לחזור לתפריט הקודם (תפריט מנהל כח אדם) הקש "6".
 - אם ברצונך לכבות את המערכת הקש "7"

2.2.1 תפריט עריכת משמרת

Edit Shift Menu

- 1) View current arrangement
 - 2) Add worker to shift
 - 3) Remove worker from shift
 - 4) Add required job
 - 5) Edit job required amount
 - 6) Get available workers
 - 7) Approve shift
 - 8) Previous
- Option:

- בתפריט זה תוכל לבצע שינויים במשמרת אותה בחרת.
- כאן עליך לבחור מספר לפי המתואר בתפריט ואחריו להקיש "Enter"
- אם ברצונך לצפות בסידור הנוכחי של המשמרת הקש "1".
 - אם ברצונך להוסיף עובד למשמרת הקש "2", לאחר מכן המערכת תבקש ממך להכניס את תעודת הזהות של העובד והתפקיד אותו הוא מאייש.
 - אם ברצונך להסיר עובד מהמשמרת הקש "3", לאחר מכן המערכת תבקש ממך להכניס את תעודת הזהות של העובד והתפקיד אותו הוא מאייש.
 - אם ברצונך להוסיף תפקיד נוסף לדרישות המשמרת הקש "4", לאחר מכן המערכת תבקש ממך להכניס את התפקיד ואת כמות העובדים הנדרשת לו.
 - אם ברצונך לשנות את כמות העובדים הנדרשת לתפקיד מסויים במשמרת הקש "5", לאחר מכן המערכת תבקש ממך להכניס את התפקיד ואת כמות העובדים הנדרשת לו.
 - אם ברצונך לקבל את כל העובדים שאותם אפשר לשבץ לתפקיד מסויים במשמרת הקש "6", לאחר מכן המערכת תבקש ממך להכניס את התפקיד.
 - אם ברצונך לאשר את המשמרת הקש "7".
 - אם ברצונך לחזור לתפריט הקודם (תפריט ניהול משמרות) הקש "8".

2.2.2 תפריט הוספת משמרות

Add Shifts Menu

- 1) Add default shift
- 2) Add default workday
- 3) View default shift settings
- 4) View default workday settings
- 5) Previous
- 6) Exit

Option:

בתפריט זה תוכל להוסיף משמרות חדשות.

כאן עליך לבחור מספר לפי המתואר בתפריט ואחריו להקיש "Enter"

- אם ברצונך להוסיף משמרת חדשה בודדת לפי הגדרות ברירת המחדל אותם הגדרת (בתפריט 2.2.3) הקש "1", לאחר מכן המערכת תבקש ממך להכניס את תאריך וסוג משמרת (בוקר/ערב).
- אם ברצונך להוסיף יום עבודה לפי הגדרת ברירת המחדל הקש "2", לאחר מכן המערכת תבקש ממך להכניס את תאריך.
- אם ברצונך לצפות בהגדרות ברירת המחדל של תפקידי המשמרות הקש "3", לאחר מכן המערכת תבקש ממך להכניס את סוג היום (יום חול, יום שישי או יום שבת) ואת סוג המשמרת (בוקר/ערב).
- אם ברצונך לצפות בהגדרות ברירת המחדל של יום עבודה מסויים הקש "4", לאחר מכן המערכת תבקש ממך לבחור יום.
- אם ברצונך לחזור לתפריט הקודם (תפריט ניהול משמרות) הקש "5".
- אם ברצונך לכבות את המערכת הקש "6".

2.2.3 תפריט עריכת הגדרות ברירת מחדל

```
Edit Default Settings Menu
1) Get shift default settings
2) Edit shift default
3) Get workday default settings
4) Edit workday default
5) Previous
6) Exit
Option:
```

- לשם נוחות במערכת מוזנים הגדרות ברירת מחדל להוספת משמרות או ימי עבודה, אם ברצונך לשנות את הגדרות אלו עליך לבחור מספר לפי המתואר בתפריט ואחריו להקיש "Enter"
- אם ברצונך לצפות בהגדרת ברירת המחדל של משמרת, הקש "1" ולאחר מכן בחר בסוג היום (יום חול/שישי/שבת) ולאחר מכן בחר את סוג המשמרת. העבודות הנדרשות למשמרת יוצגו למסך בצירוף כמות העובדים הדיפולטיבית שנדרשת לכל עבודה.
 - אם ברצונך לערוך את ברירת המחדל של הוספת משמרת, הקש "2" לאחר מכן בחר בסוג היום (יום חול/שישי/שבת), לאחר מכן בחר את סוג המשמרת והזן את התפקיד שעבורו תרצה לשנות את כמות העובדים הנדרשת.
 - אם ברצונך לצפות בהגדרות ברירת המחדל של יום עבודה מסויים הקש "3", לאחר מכן המערכת תבקש ממך לבחור יום בשבוע, המערכת תציג לך את המשמרות הדיפולטיביות שקיימות לאותו סוג של יום עבודה.
 - אם ברצונך לערוך את ברירת המחדל של הוספת יום עבודה חדש, הקש "4" ולאחר מכן בחר את היום הרצוי בשבוע. המערכת תשאל אותך אם אתה מעוניין בלקבוע עבור סוג יום זה משמרות בוקר או ערב לבחירתך.
 - אם ברצונך לחזור לתפריט הקודם (תפריט ניהול משמרות) הקש "5".
 - ליציאה מן המערכת הקש "6"

הפעלת המערכת ללא מידע קודם:

ניתן להתחבר למשתמש אדמין בעזרת תעודת הזהות: 000000000
ממנו ניתן להוסיף עובדים חדשים, ואז להתחבר אליהם ולתפעל את המערכת,
(על מנת להוסיף מנהל כח אדם חדש יש להוסיף עובד חדש ואז מתפריט ניהול עובדים ולהוסיף לו את העיסוק
מנהל כח אדם).

הפעלת המערכת עם המידע הקיים:

במערכת קיימים 14 עובדים, כאשר פרטיהם מוצגים להלן (פרטים שאינם:

Name: dan
ID: 100000001
Bank account: 1
Salary: 1.0
Education fund: 1
Vacation days per month: 1
Sick days per month: 1
Start working date: 01/01/2018
Occupations: HR_Manager.

Name: avi
ID: 100000002
Bank account: 1
Salary: 1.0
Education fund: 1
Vacation days per month: 1
Sick days per month: 1
Start working date: 01/01/2018
Occupations: Shift_Manager.

Name: kobi
ID: 100000003
Bank account: 1
Salary: 1.0
Education fund: 1
Vacation days per month: 1
Sick days per month: 1
Start working date: 01/01/2021
Occupations: Shift_Manager.

Name: moshe
ID: 100000004
Bank account: 1
Salary: 1.0
Education fund: 1
Vacation days per month: 1

Sick days per month: 1
Start working date: 01/01/2018
Occupations: Shift_Manager.

Name: eli
ID: 100000005
Bank account: 1
Salary: 1.0
Education fund: 1
Vacation days per month: 1
Sick days per month: 1
Start working date: 01/01/2018
Occupations: Shift_Manager.

Name: moti
ID: 100000006
Bank account: 1
Salary: 1.0
Education fund: 1
Vacation days per month: 1
Sick days per month: 1
Start working date: 01/01/2016
Occupations: Cashier.

Name: shaol
ID: 100000007
Bank account: 1
Salary: 1.0
Education fund: 1
Vacation days per month: 1
Sick days per month: 1
Start working date: 01/01/2018
Occupations: Cashier.

Name: ronen
ID: 100000008
Bank account: 1
Salary: 1.0
Education fund: 1
Vacation days per month: 1
Sick days per month: 1
Start working date: 01/01/2018
Occupations: Cashier, Storekeeper.

Name: ronen
ID: 100000009
Bank account: 1
Salary: 1.0

Education fund: 1
Vacation days per month: 1
Sick days per month: 1
Start working date: 01/01/2018
Occupations: Cashier, Storekeeper, Usher.

Name: moshe
ID: 100000010
Bank account: 1
Salary: 1.0
Education fund: 1
Vacation days per month: 1
Sick days per month: 1
Start working date: 01/01/2018
Occupations: Cashier, Storekeeper, Usher, DriverA.

Name: dolev
ID: 100000011
Bank account: 1
Salary: 1.0
Education fund: 1
Vacation days per month: 1
Sick days per month: 1
Start working date: 01/01/2018
Occupations: Storekeeper, Usher, DriverB.

Name: eliad
ID: 100000012
Bank account: 1
Salary: 1.0
Education fund: 1
Vacation days per month: 1
Sick days per month: 1
Start working date: 01/01/2018
Occupations: Guard, Usher, DriverC.

Name: micha
ID: 100000013
Bank account: 1
Salary: 1.0
Education fund: 1
Vacation days per month: 1
Sick days per month: 1
Start working date: 01/01/2018
Occupations: Guard.

Name: meni
ID: 100000014

Bank account: 1
Salary: 1.0
Education fund: 1
Vacation days per month: 1
Sick days per month: 1
Start working date: 01/01/2018
Occupations: Guard.

במערכת קיימים 4 ימי עבודה מוגדרים, שהתאריך שלהם הוא החל מתאריך בו אתה (הבודק) יריץ את הקוד ולרצף 4 הימים הבאים.
(למשל אם הבדיקה מתרחשת בתאריך 01/01/2021 ימי העבודה יוגדרו בתאריכים מהראשון ועד העשרים לחודש).
לסחחun הימים הראשונים קיים שיבוץ חלקי ובנוסף המשמרת בבוקר הראשונה מאושרות (כלומר העובדים שאינם מנהלי כח אדם כבר יכולים לראות את השיבוץ).
לעובד שתעודת הזהות שלו היא 100000002 יש אילוצ בתאריך של 21/09/2021, לכן לא ניתן לשבץ אותו ביום הזה.