**מערכת סופר-לי הוראות הפעלה:**

**שמות מגישים: ניב נאוס, עידן עסיס, שביט מור ואושר**

**ת.ז: 316197227,209509777, 314918327, 313324568**

ברוכים הבאים לתוכנת הסופרמרקט של סופר-לי

תוכנית זו תוכננה כדי לפשט את תהליך תזמון המשמרות על ידי מתן ממשק קל לשימוש המאפשר לאנשי משאבי אנוש ליצור ולנהל משמרות, תוך שהוא מאפשר לעובדים להוסיף את אילוצי התזמון שלהם. עם תכונות כגון בונה משמרות ידידותי למשתמש ועדכונים בזמן אמת, תזמון משמרות מעולם לא היה קל יותר. במדריך זה, ניקח אותך דרך השלבים שעליך לבצע כדי להפיק את המרב מתוכנית משאבי האנוש שלנו ולהבטיח שתהליך התזמון שלך יהיה חלק ויעיל. אז בואו נתחיל

**תוכן עניינים:**

**הוראות-CLI: עמוד 2**

**הוראות מנהל: עמוד 2**

**הוראות עובד: עמוד 7**

**הוראות-GUI: עמוד 9**

**הוראות מנהל: עמוד 9**

**הוראות עובד: עמוד 14**

**נספח: עמוד 15**

**הוראות מנהל כוח אדם-CLI:**

**הוראות כלליות-CLI:**

1. הכניסה למערכת מאובטחת ע"י תעודת זהות וסיסמה לכל עובד. עם הפעלת המערכת תידרש להכניס את הפרטים הנ"ל לפני ביצוע כל פעולה.
2. בכניסה למערכת כמנהל כוח אדם יוצגו אפשרויות שונות הניתנות לביצוע לעומת כניסה ע"י עובד רגיל.
3. שים לב שערכים ההתחלתיים של מנהל כוח האדם הם:

**ת.ז:** 1

**סיסמה:** 1

1. במהלך ההוראות נפרט על כל תהליך אותו המערכת יכולה לבצע ועל המידע שנדרש להכניס ע"י המשתמש על מנת שמהערכת תגיב כנדרש. גישה לתהליך תתבצע ע"י הכנסת המספר המתאים המופיע ליד שם התהליך.
2. לאחר התחברות ניתן לבצע התנתקות מהמערכת ע"י לחיצה על 0.
3. לפני התחברות/לאחר התנתקות ניתן לבצע סגירה לתוכנה ע"י לחיצה על 0.

**תהליכים:**

1. **הצגת רשימת עובדים פנויים למשמרת בבחירה אישית:**

מציג את רשימת העובדים שהגדירו את עצמם כפנויים לעבוד במשמרת.

פרטים נדרשים:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| שם שדה | סוג | הערות |
| שנה | מספר |  |
| חודש | מספר | נדרש לוודא שבין 1-12 |
| יום בחודש | מספר |  |
| סוג משמרת(בוקר\ערב) | טקסט | m עבור בוקר ו-e עבור ערב |

הערות:

על מנת לצפות ברשימה נדרש ראשית לפתוח את המשמרת.

1. **הוספת עובד למשמרת:**

הוספת עובד לרשימת העובדים של משמרת.

פרטים נדרשים:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| שם שדה | סוג | הערות |
| שנה | מספר |  |
| חודש | מספר | נדרש לוודא שבין 1-12 |
| יום בחודש | מספר |  |
| סוג משמרת(בוקר\ערב) | טקסט | m עבור בוקר ו-e עבור ערב |
| ת.ז עובד | טקסט |  |
| תפקיד עובד | טקסט | נא להסתכל בטבלת המרה בעמוד 9 |
| סניף | טקסט |  |

הערות:

1. ניתן להוסיף למשמרת שנפתחה בתאריך, בסוג ובסניף הנ"ל בלבד.
2. ניתן להוסיף למשמרת עובד קיים במערכת.
3. ניתן להוסיף עובד רק אם הגיש את האילוץ הנ"ל.
4. ניתן להכניס עובד רק אם הוכשר לעבוד בתפקיד הנ"ל.
5. **הצגת היסטוריית משמרות:**

מציג את היסטוריית המשמרות שנפתחו

1. **הוספת תפקיד למשמרת:**

הוספת תפקיד למשמרת

פרטים נדרשים:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| שם שדה | סוג | הערות |
| שנה | מספר |  |
| חודש | מספר | נדרש לוודא שבין 1-12 |
| יום בחודש | מספר |  |
| סוג משמרת(בוקר\ערב) | טקסט | m עבור בוקר ו-e עבור ערב |
| תפקיד | טקסט | נא להסתכל בטבלת המרה בעמוד 9 |
| כמות | מספר |  |
| סניף | טקסט |  |

הערות:

1. על מנת להוסיף תפקיד נדרש ראשית לפתוח את המשמרת.
2. לא ניתן להוסיף תפקיד נוסף של מנהל משמרת.
3. **צפייה באירועים מיוחדים במשמרת:**

צפייה באירועים מיוחדים שהתרחשו במשמרת.

פרטים נדרשים:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| שם שדה | סוג | הערות |
| שנה | מספר |  |
| חודש | מספר | נדרש לוודא שבין 1-12 |
| יום בחודש | מספר |  |
| סוג משמרת(בוקר\ערב) | טקסט | m עבור בוקר ו-e עבור ערב |
| סניף | טקסט |  |

הערות:

על מנת לצפות ברשימה נדרש ראשית לפתוח את המשמרת.

1. **הצגת עובדים פנויים למשמרת ע"י תפקיד:**

מציג רשימת עובדים שהוגדרו כפנויים למשמרת ע"י תפקיד בבחירה אישית.

פרטים נדרשים:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| שם שדה | סוג | הערות |
| שנה | מספר |  |
| חודש | מספר | נדרש לוודא שבין 1-12 |
| יום בחודש | מספר |  |
| סוג משמרת(בוקר\ערב) | טקסט | m עבור בוקר ו-e עבור ערב |
| תפקיד | טקסט | נא להסתכל בטבלת המרה בעמוד 9 |

הערות:

על מנת לצפות ברשימה נדרש ראשית לפתוח את המשמרת.

1. **הוספת משמרת:**

פתיחת משמרת חדשה במערכת

פרטים נדרשים:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| שם שדה | סוג | הערות |
| שנה | מספר |  |
| חודש | מספר | נדרש לוודא שבין 1-12 |
| יום בחודש | מספר |  |
| שעת פתיחה: | מספר | נדרש לוודא בין 0-23 |
| משך משמרת | מספר |  |
| סוג משמרת(בוקר\ערב) | טקסט | m עבור בוקר ו-e עבור ערב |
| סניף | טקסט |  |

הערות:

לא ניתן לפתוח 2 משמרות באותו תאריך וסוג באותו סניף.

1. **פרסום משמרת:**

פרסום משמרת כך שתהיה זמינה לצפייה לעובדים.

פרטים נדרשים:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| שם שדה | סוג | הערות |
| שנה | מספר |  |
| חודש | מספר | נדרש לוודא שבין 1-12 |
| יום בחודש | מספר |  |
| סוג משמרת(בוקר\ערב) | טקסט | m עבור בוקר ו-e עבור ערב |
| סניף | טקסט |  |

הערות:

1. כדי לפרסם משמרת נדרש ראשית לפתוח אותה.
2. לא ניתן לפרסם משמרת שלא הוכנס לה מנהל משמרת.
3. **צפייה ברשימת ביטולים של משמרת:**

צפייה ברשימת ביטולים של משמרת מבוקשת.

פרטים נדרשים:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| שם שדה | סוג | הערות |
| שנה | מספר |  |
| חודש | מספר | נדרש לוודא שבין 1-12 |
| יום בחודש | מספר |  |
| סוג משמרת(בוקר\ערב) | טקסט | m עבור בוקר ו-e עבור ערב |
| סניף | טקסט |  |

הערות:

כדי לצפות ברשימה של משמרת נדרש ראשית לפתוח אותה.

1. **הצגת עובדים:**

מציג את רשימת העובדים הנמצאים במערכת.

1. **הצגת עובד שכר חודשי:**

מציג לעובד מבוקש את השכר החודשי בהתאם להכנסת חודש בהתאמה אישית.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| שם שדה | סוג | הערות |
| ת.ז עובד | טקסט |  |
| חודש | מספר | נדרש לוודא שבין 1-12 |

**הערות:**

ניתן לבצע פעולה רק לעובדים הקיימים במערכת.

1. **הכנסת בונוס לעובד:**

מכניס בונוס למשכורת לעובד בהתאמה אישית.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| שם שדה | סוג | הערות |
| ת.ז עובד | טקסט |  |
| סכום | מספר |  |

**הערות:**

1. ניתן לבצע פעולה רק לעובדים הקיימים במערכת.
2. ניתן להכניס בונוס חיובי בלבד.
3. **הכנסת עובד חדש למערכת:**

מכניס עובד נוסף למערכת.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| שם שדה | סוג | הערות |
| ת.ז עובד | טקסט |  |
| שם | טקסט |  |
| חברת בנק | טקסט |  |
| סניף בנק | מספר |  |
| מספר חשבון | מספר |  |
| שחר שעתי | מספר(ניתן לא שלם) |  |
| תנאים | טקסט |  |
| סטטוס | טקסט |  |
| סיסמה | טקסט |  |

**הערות:**

ניתן להכניס עובד כל עוד תעודת הזהות אינה קיימת במערכת.

1. **מחיקת עובד מהמערכת:**

מגדיר את מצב העובד כלא פעיל.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| שם שדה | סוג | הערות |
| ת.ז עובד | טקסט |  |

**הערות:**

1. ניתן למחוק עובד שקיים במערכת.
2. המחיקה אינו מסירה אותו מהמערכת אלא משנה את מצבו ללא פעיל כך שלא יוכל להגיש אילוצים יותר למשמרות.
3. **מניעת עובד מלהגיש משמרת:**

מניעת עובד מלהגיש משמרת בהתאמה אישית בהתאם לבחירת מנהל כ"א.

פרטים נדרשים:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| שם שדה | סוג | הערות |
| שנה | מספר |  |
| חודש | מספר | נדרש לוודא שבין 1-12 |
| יום בחודש | מספר |  |
| סוג משמרת(בוקר\ערב) | טקסט | m עבור בוקר ו-e עבור ערב |
| ת.ז עובד | טקסט |  |

**הערות:**

ניתן לבצע פעולה רק לעובד קיים במערכת.

1. **עדכון סטטוס עובד:**

מעדכן את מצבו האישי של העובד.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| שם שדה | סוג | הערות |
| ת.ז עובד | טקסט |  |
| מצב | טקסט |  |

**הערות:**

ניתן לבצע פעולה רק לעובד קיים במערכת.

**הוראות עובד בסופר:**

1. הכניסה למערכת מאובטחת ע"י תעודת זהות וסיסמה לכל עובד. עם הפעלת המערכת תידרש להכניס את הפרטים הנ"ל לפני ביצוע כל פעולה.
2. ניתן לראות פרטי העובדים הקיימים המערכת כולל מספרי זהות וסיסמאות בחלק נפרד של מידע התחלתי במערכת.
3. במהלך ההוראות נפרט על כל תהליך אותו המערכת יכולה לבצע ועל המידע שנדרש להכניס ע"י המשתמש על מנת שמהערכת תגיב כנדרש. גישה לתהליך תתבצע ע"י הכנסת המספר המתאים המופיע ליד שם התהליך
4. לאחר התחברות ניתן לבצע התנתקות מהמערכת ע"י לחיצה על 0.
5. לפני התחברות/לאחר התנתקות ניתן לבצע סגירה לתוכנה ע"י לחיצה על 0.

**תהליכים:**

1. **הוספת אילוץ למערכת:**

פרטים נדרשים:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| שם שדה | סוג | הערות |
| שנה | מספר |  |
| חודש | מספר | נדרש לוודא שבין 1-12 |
| יום בחודש | מספר |  |
| סוג משמרת(בוקר\ערב) | טקסט | m עבור בוקר ו-e עבור ערב |

**הערות:**

1. ניתן לבצע פעולה רק למשמרת שנפתחה ע"י מהל כ"א.
2. ניתן לבצע פעולה רק למשמרות שלא הוגבלו לך ע"י המנהל.
3. לא ניתן להגיש יותר ממשרת ביום ו-6 משמרות לשבוע.
4. עובד שהוגדר כלא פעיל ע"י מנהל כ"א אינו יכול להגיש משמרות.
5. ניתן להגיש משמרת רק אם נפתח תפקיד אותו העובד יכול לבצע.
6. **הצגת משמרות עתידיות:**

מציג לעובד את המשמרות העתידיות בהן שובץ לעבודה.

1. **הוספת ביטול למשמרת:**

הוספת ביטול מוצר למשמרת:

פרטים נדרשים:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| שם שדה | סוג | הערות |
| שנה | מספר |  |
| חודש | מספר | נדרש לוודא שבין 1-12 |
| יום בחודש | מספר |  |
| סוג משמרת(בוקר\ערב) | טקסט | m עבור בוקר ו-e עבור ערב |
| סניף | טקסט |  |
| מספר מוצר | מספר |  |
| כמות | מספר |  |

**הערות:**

1. ניתן להוסיף ביטול רק למשמרת קיימת.
2. רק מנהל המשמרת יכול להוסיף ביטול למשמרת.
3. **הוספת אירוע למשמרת:**

הוספת אירוע מיוחד למשמרת**.**

פרטים נדרשים:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| שם שדה | סוג | הערות |
| שנה | מספר |  |
| חודש | מספר | נדרש לוודא שבין 1-12 |
| יום בחודש | מספר |  |
| סוג משמרת(בוקר\ערב) | טקסט | m עבור בוקר ו-e עבור ערב |
| סניף | טקסט |  |
| תיאור אירוע | טקסט |  |

**הערות:**

1. ניתן להוסיף אירוע רק למשמרת קיימת.

הוראות GUI

1. הכניסה למערכת מאובטחת ע"י תעודת זהות וסיסמה לכל עובד. עם הפעלת המערכת תידרש להכניס את הפרטים הנ"ל לפני ביצוע כל פעולה.
2. בכניסה למערכת כמנהל כוח/מנהל הובלות אדם יוצגו אפשרויות שונות הניתנות לביצוע לעומת כניסה ע"י עובד רגיל.
3. שים לב שערכים ההתחלתיים של מנהל כוח האדם הם:

**ת.ז:** 1

**סיסמה:** 1

**מנהל הובלות:**

**ת.ז:** 2

**סיסמה:** 2

1. במהלך ההוראות נפרט על כל תהליך אותו המערכת יכולה לבצע ועל המידע שנדרש להכניס ע"י המשתמש על מנת שמהערכת תגיב כנדרש. גישה לתהליך תתבצע ע"י הכנסת המספר המתאים המופיע ליד שם התהליך.

**תהליכים-מנהל כ"א:**

**תהליכי משמרת:**

אנא כנס לחלון ניהול משמרות, שם יוצג לך מסך עם השדות הבאים:

שנה, חודש,יום, סניף וסוג (בוקר או ערב), לאחר בחירת משמרת (נדרשת משמרת שנפתחה כבר) ייפתחו האופציות הבאות:

1. **הוספת עובד למשמרת:**

הוספת עובד לרשימת העובדים של משמרת.

הוראות:לחץ על כפתור "add worker" לאחר מכן ייפתח חלון עם התפקידים האפשריים, לאחר בחירת תפקיד יוצגו לך העובדים הרלוונטיים לתפקיד שהגישו את המשמרת(אם יש), בחר את העובד הרצוי ולחץ על "add".

1. **הוספת תפקיד למשמרת:**

הוספת תפקיד למשמרת

1. **צפייה באירועים מיוחדים במשמרת:**

צפייה באירועים מיוחדים שהתרחשו במשמרת.

הוראות:לחץ על כפתור "special events" ויקפוץ חלון המציג את האירועים של המשמרת.

1. **פרסום משמרת:**

פרסום משמרת כך שתהיה זמינה לצפייה לעובדים.

הוראות: לחץ על "publish shift".

1. **צפייה ברשימת ביטולים של משמרת:**

צפייה ברשימת ביטולים של משמרת מבוקשת.

1. הוראות:לחץ על כפתור "cancelations" ויקפוץ חלון המציג את הביטולים של המשמרת.
2. **הוספת משמרת:**

בחלון "ניהול משמרות" לחץ על כפתור "add new shift"ומלא את השדות במלואם(יום,חודש,שנה,סניף וסוג) כאשר כל שדה נבחר מתוך רשימה.

שים לב שלא ניתן לפתוח באותו תאריך,סוג וסניף 2 משמרות שונות.

**תהליכי עובדים:**

אנא כנס לחלון ניהול עובדים שם יוצג לך מסך עם כל העובדים הקיימים במערכת, ואופציה להוספת עובד או נהג.

בהוספת עובד/נהג חדש תידרש להכניס עבורו את כל השדות הנדרשים לשמירה במערכת, בלחיצה על עובד תוכל לבצע עליו את כל הפעולות הבאות: עדכון פרטים ושכר(בלחיצה על הכפתור המתאים ועדכון הפרט השמתנה בחלון חדש), לאסור על עובד לעבוד(חלון חדש עם תאריך וסוג).

**תהליכים-עובד:**

לאחר התחברות למערכת תוכל לבצע את הפעולות הבאות:

1. **שליחת אילוץ למשמרת-** לחץ על כפתור "add constraint" ומלא את השדות הנדרשים(תאריך וסוג) לאחר מכן לחץ על "add", שים לב שניתן להגיש משמרות רק למשמרות שנפתחו ויש לך תפקיד בהן.
2. **הוספת אירוע מיוחד למשמרת (אחראי משמרת בלבד) –** לחץ על "add special event" בחר משמרת וכתוב את האירוע .לאחר מכן לחץ על "add".
3. **הוספת ביטול למשמרת (אחראי משמרת בלבד) –** לחץ על "add cancelation" בחר משמרת וכתוב את פרטי הביטול .לאחר מכן לחץ על "add".
4. **צפייה במשמרות עתידיות-** לחץ על "view future shifts".
5. **צפייה בהובלות עתידיות לסניף שלך(אחראי משמרת או מחסנאי בלבד)** לחץ על "view future shipments".

**נספח:**

**טבלת המרת תפקידים:**

|  |  |
| --- | --- |
| תפקיד | קיצור |
| מנהל משמרת | shm |
| מוכר | sm |
| מאבטח | se |
| מחסנאי | sk |
| סדרן | u |
| עובד כללי | g |