

דף הוראות הפעלה - "סופר-לי" - מודול כוח אדם

ברוכים הבאים למערכת מודול כוח אדם של "סופר-לי".
המערכת בנויה מתפריטים שונים, דרכם תוכלו לבצע את הפעולה שתרצו.
במערכת זו, תוכלו לעשות פעולות הקשורות למערך כוח האדם של הסופר.

הפעלת המערכת

כאשר נפעיל את המערכת, יוצג מסך התחברות שבו יידרש העובד להזין תעודת זהות וסיסמה.
אם הפרטים נכונים: המערכת תזהה האם המשתמש הינו עובד משמרת, מנהל משמרת או
מנהל כוח האדם של הסניף, ולפי תפקיד זה תציג את התפריט המתאים עבורו.
אם הפרטים שגויים: מסך ההתחברות יופיע שוב.

Please enter your ID:

Please enter your password:

תפריט עובד משמרת

אם המערכת זיהתה שתפקיד המשתמש הוא עובד משמרת, יוצג המסך הבא:

```
Select Shift Employee Action:
1. Add Preferred Shift
2. Remove Preferred Shift
3. Show Shift Information
4. Show my Preferences
5. Show my Assigned Shifts
6. Logout
Enter choice (1-6):
```

יש 6 אפשרויות בחירה:

1. הוספת העדפה למשמרות - בימים ראשון עד חמישי ב17:00 העובד יכול לבחור לאילו משמרות בשבוע הבא הוא רוצה להשתבץ. המשמרות מחולקות לשני סוגים: בוקר וערב, וכן השעות שלהן יוצגו במסך כפי שהוגדרו על ידי מנהל כוח האדם.
2. הסרת העדפה למשמרות - בימים ראשון עד חמישי ב17:00 העובד יכול להסיר העדפה ממשמרות. כדי לעשות זאת, עליו להכניס את תאריך המשמרת ואת סוג המשמרות(בוקר/ערב).
3. צפייה בפרטי משמרת - להזין תאריך וסוג משמרת.
4. צפייה בהעדפות שלו למשמרות לשבוע הבא.

5. צפייה בפרטי המשמרות אליהן מנהל כ"א שיבץ אותו.
6. התנתקות, פעולה זו תוביל למסך ההתחברות הראשי.

תפריט מנהל כוח אדם

אם המערכת זיהתה שתפקיד המשתמש הוא מנהל כ"א של הסניף, יוצג המסך הבא:

```
Select Employee Manager Action (Enter the number)
1. Create Shifts
2. Set Shifts
3. Add Employee to Exist Shift
4. Remove Employee From Exist Shift
5. Fire Employee
6. Hire Employee
7. Change Employee's Role
8. Add Role to Employee
9. Change Shift Manager
10. Replace Employee
11. Delete Employee's Role
12. Change Employee's Data
13. Show Shift Information
14. Show Past Shifts
15. Show Employee's shifts
16. Change Shift Hours
17. Logout
Enter choice (1-17):
```

יש 17 אפשרויות בחירה:

1. יצירת משמרות "ריקות" - מנהל כ"א חייב להתחיל מפעולה כזו כדי שיוכל לעשות את שאר הפעולות.

2. קביעת משמרת- תאריך, סוג (בוקר/ערב), הגדרת כמות העובדים הדרושים לכל תפקיד ושיבוץ ראשוני של עובדים (בפרט מנהל משמרת).
 3. הוספת עובד למשמרת - להזין מזהה עובד ומשמרת רצוייה.
 4. הסרת עובד ממשמרת- להזין מזהה עובד ומשמרת רצוייה.
 5. פיטור עובד - להזין תעודת זהות של העובד שנרצה לפטר.
 - באופן אוטומטי, לכל משמרת עתידית של העובד המפוטר המערכת תמצא עובד שיכול לעבוד באותה משמרת שיחליף אותו. אם אין עובד כזה, המערכת תתריע למנהל כ"א.
 6. העסקת עובד חדש - להזין את כל הפרטים של העובד החדש (שם, ת"ז, סניף, תפקיד, משכורת, פרטי חשבון בנק, ימי חופש, ימי מחלה, קרן השתלמות, הפרשות סוציאליות, סיסמה).
 7. שינוי תפקיד עובד- להזין מזהה עובד תפקיד ישן ותפקיד חדש.
 8. הוספת תפקיד עובד- להזין מזהה עובד ותפקיד.
 9. החלפת מנהל משמרת- להזין מזהה מנהל ישן, מנהל חדש ומשמרת רצוייה.
 10. החלפת עובדים במשמרת - להזין מזהה עובד ישן, עובד חדש ומשמרת רצוייה.
 11. מחיקת תפקיד לעובד- להזין מזהה עובד ותפקיד.
 12. שינוי פרטי עובד - משכורת, פרטי חשבון בנק, ימי חופש, ימי מחלה, קרן השתלמות, הפרשות סוציאליות, סיסמה.
 13. צפייה בפרטי משמרת - להזין תאריך וסוג משמרת.
 14. צפייה במשמרות עבר.
 15. צפייה במשמרות של עובד שהוא רשום אליהן - להזין מזהה של עובד
 16. עדכון שעת התחלה וסיום של משמרת ספציפית - להזין תאריך וסוג משמרת, ואז לבחור שעת התחלה, ואז לבחור שעת סיום
 17. התנתקות, פעולה זו תוביל למסך ההתחברות הראשי.
- *המערכת תוודא הזנה נכונה של הפרטים הדרושים לכל פעולה, אם תיתקל בנתון שגוי תתריע על כך למשתמש והוא יצטרך לבצע מחדש את הפעולה.
- *המערכת תשמור על הרשאות העובדים ותאפשר רק למנהל כוח אדם לבצע פעולות אלו, שאינן מורשות לכל עובד אחר.

תפריט מנהל משמרת

אם המערכת זיהתה שתפקיד המשתמש הוא מנהל כ"א של הסניף, יוצג המסך הבא:

```
Select Shift Manager Action:
1. Add Preferred Shift
2. Remove Preferred Shift
3. Show Employee's shifts
4. Show Shift Information
5. Show my Preferences
6. Show my Assigned Shifts
7. Logout
Enter choice (1-7): |
```

יש 7 אפשרויות בחירה:

1. הוספת העדפה למשמרות - בימים ראשון עד חמישי ב17:00 העובד יכול לבחור לאילו משמרות בשבוע הבא הוא רוצה להשתבץ. המשמרות מחולקות לשני סוגים: בוקר וערב, וכן השעות שלהן יוצגו במסך כפי שהוגדרו על ידי מנהל כוח האדם.
2. הסרת העדפה למשמרות - בימים ראשון עד חמישי ב17:00 העובד יכול להסיר העדפה ממשמרות. כדי לעשות זאת, עליו להכניס את תאריך המשמרת ואת סוג המשמרות(בוקר/ערב).
3. צפייה במשמרות של עובד שהוא רשום אליהן - להזין מזהה של עובד
4. צפייה בפרטי משמרת - להזין תאריך וסוג משמרת.
5. צפייה בהעדפות שלו למשמרות לשבוע הבא.
6. צפייה בפרטי המשמרות אליהן מנהל כ"א שיבץ אותו.
7. התנתקות, פעולה זו תוביל למסך ההתחברות הראשי.

*המערכת תוודא הזנה נכונה של הפרטים הדרושים לכל פעולה, אם תיתקל בנתון שגוי תתריע על כך למשתמש והוא יצטרך לבצע מחדש את הפעולה.
*המערכת תשמור על הרשאות העובדים ותאפשר רק למנהל משמרת לבצע פעולות אלו, שאינן מורשות לכל עובד אחר.

הנתונים הקיימים במערכת

במערכת יש כרגע 8 עובדים:

Keren: ID - 100, password: 123, Employee Manager
Liat: ID - 101, password: password, Shift Employee, Roles: Shift_manager
Erez: ID - 102, password: password, Shift Employee, Roles: Cashier
Elad: ID - 103, password: password, Shift Employee, Roles: Driver
Eylon: ID - 104, password: password, Shift Employee, Roles: Driver
Tal: ID - 105, password: password, Shift Employee, Roles: Cashier
Ofir: ID - 106, password: password, Shift Employee, Roles: Store Keeper
Kiril: ID - 107, password: password, Shift Employee, Roles: Store Keeper
Ofri: ID - 108, password: password, Shift Employee, Roles: Shift_manager

כל העובדים עובדים תחת קרן ובאותו הסניף.