

# הוראות שימוש למערכת

אוראל אופיר 207629403

יובל גניסלב 313555187

## איך מגיעים למסך ההרצה הראשי?

בתיקייה שבה קובץ המערכת נמצא, לחץ על המקש הימני של העכבר ולחץ על האופציה: Open In Terminal.

לאחר מכן, מתקבל ה-CMD, המסך השחור שנכתוב בו. יש לכתוב במקום של הסמן את המשפט `java -jar adss2024_v01.jar` ומיד ללחוץ `enter`.

כרגע ניתן יהיה לראות את התפריט שדרכו המערכת עובדת.

במערכת ישנם 5 משתמשים:

Id: 000000001, password: TestPassword1, firstName: Avi , lastName: Ron

Id: 000000002, password: TestPassword2, firstName: Tiki, lastName: Por

Id: 000000003, password: TestPassword3, firstName: Eli , lastName: Kopter

Id: 000000004, password: TestPassword4, firstName: Miki , lastName: Geva

Id: 123456789, password: TestPassword1, firstName: Yuval , lastName: Genislav

במערכת ישנם 2 סניפים:

Branch name: Rami Levi , Branch Address: Ramot 1

Branch name: Shufersal , Branch Address: Ramot 2

ישנם 2 תפריטים שונים לשני סוגי המשתמשים האפשריים: משתמש HR ומשתמש שהוא עובד.

ראשית, מבצעים login (1) ע"י הזנת שם משתמש וסיסמא.

ניתן גם לצאת מהמערכת ע"י ביצוע exit (2)

במידה והוזן שם משתמש או סיסמא לא נכונים תיזרק הודעת שגיאה וניתן יהיה להזין בשנית במידת הצורך.

אם המשתמש נקלט בהצלחה המערכת תזהה האם המשתמש הוא HR או לא.

**למשתמש שהוא עובד יפתח תפריט ובו האופציות הבאות:**

1. Show my employee's details - מציג את פרטי העובד שמחובר למערכת.

2. Show my future shifts – מציג את המשמרות העתידיות אליהם העובד משובץ.

3. Add Constraint to shift - הוספת אילוף לעובד במשמרת ספציפית ע"י הזנה של מזהה משמרת ותיאור סיבת האילוף.
4. Remove Constraint from shift - הסרת אילוף על משמרת ספציפית אם לעובד קיים אילוף על אותה המשמרת.
5. Exit - יציאה מהמערכת וביצוע logout.

בלחיצה על כל אחת מהספרות ניתן יהיה להשתמש בפונקציות אלו.

### **למשתמש שהוא HR יפתחו שלושה תפריטים ובהם האופציות הבאות:**

יציאה מהמערכת: לחץ על המספר 4 בתפריט תצא מהמערכת.

#### **תפריט של פונקציות שקשורות לסניף:**

כדי להיכנס לפונקציות שקשורות לסניף יש לכתוב במסך התפריט את הספרה 1.

הצגת הסניפים הקיימים: יש לכתוב במסך התפריט את הספרה 1 ולאחר מכן ללחוץ אנטר.

מוצגים הסניפים שקיימים במערכת.

הוספת סניף חדש: יש לכתוב במסך התפריט את הספרה 2 לאחר מכן להוסיף את שם הסניף החדש, כתובת סניף שצריכה להיות ייחודית ושעות התחלה וסיום של משמרת בוקר ומשמרת ערב בסניף (כלומר ממתי עד מתי הסניף פתוח).

מחיקת סניף: יש לכתוב במסך התפריט את הספרה 3 לאחר מכן להוסיף את שם הסניף וכתובת הסניף.

חזרה לתפריט הראשי: כדי לחזור לתפריט הראשי יש ללחוץ על הספרה 4.

#### **תפריט של פונקציות שקשורות לעובדים:**

כדי להיכנס לפונקציות שקשורות לסניף יש לכתוב במסך התפריט את הספרה 2

הצגת העובדים: יש לכתוב במסך התפריט את הספרה 1 ואנטר ולאחר מכן יוצגו העובדים הקיימים בסניף.

הצגת פרטי עובד: יש לכתוב את מסך התפריט את הספרה 2 ואז הזן את מזהה העובד כדי לראות את פרטיו האישיים.

הצגת משמרות עתידיות של עובד: לחץ על המספר 3 בתפריט ואז הזן את מספר תעודת הזהות של העובד שאתה רוצה לצפות במשמרות העתידיות שלו. יוצגו פרטי המשמרות העתידיות של העובד.

רישום עובד חדש: לחץ על המספר 4 בתפריט ואז הזן את פרטי העובד החדש למערכת. הזן את הפרטים הבאים: מספר תעודת זהות של העובד, סיסמא (סיסמא המכילה בין 6 ל-12 תווים הכוללת אות גדולה, קטנה ומספר אחד לפחות), שם פרטי, שם משפחה, מספר חשבון, מספר סניף בנק, שכר, תנאי עסקה, האם העובד הינו מנהל משאבי אנוש, האם העובד הינו מנהל משמרת, סוג התפקיד במערכת (Full time / Part time), שם הסניף בו

העובד יעבוד, מספר ימי חופש בשנה, תאריך התחלת משמרת, האם לעובד יש הרשאת ביטול (true/false).

לאחר הזנת הפרטים, העובד יירשם למערכת ותקבל אישור על ההוספה.

הסרת עובד: לחץ על המספר 5 בתפריט ואז הזן את מספר התעודת זהות של העובד שברצונך להסיר מהמערכת. לאחר הזנת המספר, העובד יוסר מהמערכת ותקבל אישור על ההסרה.

הוספת תפקיד לעובד: לחץ על המספר 6 בתפריט ואז הזן את פרטי העובד ואת התפקיד שברצונך להוסיף לו.

הסרת תפקיד מעובד: לחץ על המספר 7 בתפריט ואז הזן את פרטי העובד ואת התפקיד שברצונך להסיר ממנו.

הוספת אילוף עבור עובד: לחץ על המספר 8 התפריט ואז הזן את תעודת הזהות של העובד, את מזהה המשמרת ואז את התיאור לאילוף.

מחיקת אילוף עבור עובד: לחץ על המספר 9 התפריט ואז הזן את תעודת הזהות של העובד, את מזהה המשמרת.

רישום נהג חדש: לחץ על המספר 10 בתפריט ואז הזן את פרטי העובד החדש למערכת. הזן את הפרטים הבאים: מספר תעודת זהות של העובד, סיסמא (סיסמא המכילה בין 6 ל-12 תווים הכוללת אות גדולה, קטנה ומספר אחד לפחות), שם פרטי, שם משפחה, מספר חשבון, מספר סניף בנק, שכר, תנאי עסקה, האם העובד הינו מנהל משאבי אנוש, האם העובד הינו מנהל משמרת, סוג התפקיד במערכת (Full time / Part time), שם הסניף בו העובד יעבוד, מספר ימי חופש בשנה, תאריך התחלת משמרת, licenses id.

שינוי פרטי עובד: לחץ על המספר 11. כעת יפתח תפריט חדש עם כל השדות של העובד.

לחץ 1 כדי לשנות את השם הפרטי של העובד.

לחץ 2 כדי לשנות את השם משפחה של העובד.

לחץ 3 כדי לשנות את הסיסמה של העובד.

לחץ 4 כדי לשנות את מספר החשבון של העובד.

לחץ 5 כדי לשנות את מספר הבנק של העובד.

לחץ 6 כדי לשנות את המשכורת של העובד.

לחץ 7 כדי לשנות את תנאי העובד.

לחץ 8 כדי לשנות את הערך הבוליאני של האם העובד הוא מנהל HR.

לחץ 9 כדי לשנות את הערך הבוליאני של האם העובד הוא מנהל משמרת.

לחץ 10 כדי לשנות את סוג העבודה של העובד (Full time / Part time).

לחץ 11 כדי לשנות את כתובת הסניף שבו העובד עובד.

לחץ 12 כדי לשנות את ימי החופשה של העובד.

לחץ 13 כדי לחזור לתפריט הקודם.

חזרה לתפריט הראשי: כדי לחזור לתפריט הראשי יש ללחוץ על הספרה 12.

### תפריט של פונקציות שקשורות למשמרת:

כדי להיכנס לפונקציות שקשורות לסניף יש לכתוב במסך התפריט את הספרה 3

הצגת כל המשמרות: לחץ על המספר 1 בתפריט כדי להציג את כל המשמרות.

הצגת העובדים שנבחרו למשמרת: לחץ על המספר 2 בתפריט ואז הזן את מספר המשמרת שברצונך להציג את העובדים שנבחרו למשמרת זו. לאחר הזנת המספר, תוצג רשימה של כל העובדים שנבחרו למשמרת, כולל תעודת הזהות והשם שלהם.

הצגת העובדים הזמינים למשמרת: לחץ על המספר 3 בתפריט ואז הזן את מזהה המשמרת כדי להציג את כל העובדים הזמינים לאותה המשמרת.

הצגת כל האילוצים למשמרת: לחץ על המספר 4 בתפריט ואז הזן את מזהה המשמרת כדי להציג את כל האילוצים הקיימים לאותה המשמרת.

הצגת מספר העובדים הדרושים למשמרת: לחץ על המספר 5 בתפריט ואז יוצגו פרטי משמרת והמספר של העובדים הדרושים לכל תפקיד במשמרת.

הצגת רשימת השיבוצים של משמרת: לחץ על המספר 6 בתפריט ואז יש להזין את מספר המשמרת. לאחר הזנת מספר המשמרת, יוצגו כל השיבוצים של העובדים במשמרת זו, כולל תעודת הזהות והתפקיד שלהם.

הוספת משמרת חדשה: לחץ על המספר 7 בתפריט ואז הזן את הפרטים הבאים:

תאריך התחלת המשמרת, האם זו משמרת בוקר (true/false), מספר מנהלי משמרת, מספר קופאים, מספר עובדים כלליים, כתובת הסניף בו מתקיימת המשמרת.

לאחר הזנת הפרטים, המשמרת תתווסף למערכת ותקבל אישור על ההוספה.

הסרת משמרת: לחץ על המספר 8 בתפריט ואז הזן את מספר המשמרת שברצונך להסיר. לאחר הזנת המספר, המשמרת תוסר מהמערכת ותקבל אישור על ההסרה.

בחירת עובדים למשמרת: לחץ על המספר 9 בתפריט ואז הזן את מספר המשמרת שברצונך לבחור עובדים למשמרת. לאחר מכן, הזן את תעודות הזהות של העובדים שברצונך להוסיף למשמרת, מופרדים בפסיק. לאחר הזנת העובדים, הם יתווספו למשמרת ותקבל אישור על ההוספה.

שינוי תפקיד של עובד במשמרת: לחץ על המספר 10 בתפריט ואז יש להזין את מספר תעודת הזהות של העובד ואת מספר המשמרת. לאחר מכן, יש להזין את התפקיד החדש שברצונך להקצות לעובד במשמרת זו.

מחיקת שיבוץ עובד ממשמרת: לחץ על המספר 11 בתפריט ואז יש להזין את מספר תעודת הזהות של העובד ואת מספר המשמרת.

הצגת העובדים הזמינים למשמרת לפי תפקיד: לחץ על המספר 12 בתפריט ואז הזן את מזהה המשמרת ולאחר מכן את התפקיד כדי להציג את כל העובדים הזמינים לפי התפקיד שהוזן לאותה המשמרת.

חזרה לתפריט הראשי: כדי לחזור לתפריט הראשי יש ללחוץ על הספרה 13.