

הוראות הפעלה – מודול עובדים, קבוצה I:

הסבר כללי-

המערכת אחראית לניהול ומעקב אחרי העובדים בחברה ומנהלי הסניפים, ניהול אילוצי העובדים וההנהלה הבכירה ושיבוצם למשמרות בסידור העבודה השבועי עבור כל סניף בחברה. בנוסף, המערכת תומכת בשמירת מידע על עובדי העבר של החברה והיסטורית המשמרות.

אתחול הנתונים –

תחילה, על מנת שהמערכת תוכל לעבוד היא תאותחל עם כ-20 עובדים, 9 מנהלים- אחד לכל סניף ו- 9 סניפים.

מבוא-

תחילה, המערכת תציג לכל אדם המתחבר למערכת הודעה : האם אתה עובד או מנהל?

לפי תשובת המשתמש המערכת תדע לאיזה תפריט מתאים לשייך אותו לאחר שיבצע התחברות למערכת (עבור מנהל ההתחברות תהיה באמצעות ת"ז וסיסמה ועבור עובדים באמצעות ת"ז בלבד).

עבור מנהל בלבד תינתן סיסמה, הסיסמה שתיתן תהיה סיסמה ראשונית עבור כל מנהל ותהיה לו האפשרות להחליף אותה במידת הצורך.

זוהי סיסמת ההתחברות הראשונית עבור כל מנהל :

תעודת הזהות של המנהל	הסיסמה הראשונית שלו
123456789	123
223456789	456
398989898	789
400000009	101
547474748	112
689085674	113
712345678	114
890876578	115
908765432	116

לאחר ההתחברות הראשונית , יופיע תפריט מתאים .

עבור עובד יופיעו האפשרויות הבאות:

```
Menu:
Please choose one of the following:
1. My global salary
2. My vacation days
3. My starting day
4. Submit my constraints
5. Present this week work arrangement
6. Log out from the user
```

- (1) הצגת המשכורת הגלובאלית עבור החודש הנוכחי – יחושב לפי כמות השעות.
- (2) הצגת כמות ימי החופש שנותרו לעובד
- (3) הצגת תאריך תחילת העבודה של העובד בחברה
- (4) הגשת המשמרות של העובד- לעובד תופיע האופציה להגיש משמרות עבור כל שבוע עבור השבוע הבא. כלומר, בימים ראשון עד חמישי לעובד תהיה את האופציה להגיש משמרות עבור השבוע הבא – ימים ראשון עד שבת שלאחר מכן .
- עבור כל יום המערכת תשאל את העובד עבוד כל יום ועבור כל משמרת האם הוא פנוי לעבודה ותשמור מידע אודות התשובות שלו. לעובד תינתן האופציה לשנות את האילוצים שלו (כלומר להגיש אותם מחדש) עד יום חמישי באותו השבוע .
- (5) הצגת המשמרות השבועיות – לכל עובד תינתן האופציה לראות את סידור העבודה של השבוע הנוכחי לראות מתי הוא משובץ ועם איזה עובדים הוא משובץ.
- (6) יציאה

עבור מנהל יופיעו האפשרויות הבאות :

```
HR Manager Menu:
Please choose one of the following:
1. List of all the workers
2. Appointment of an additional shift manager
3. Add new worker
4. Termination of an employee's employment period
5. Changing a worker's salary
6. Update job type for a worker
7. Update brunch number for worker
8. Creating a work arrangement
9. Add new HR manager
10. Update bank account number for worker
11. Present work arrangement
12. Show me past workers
13. Change password
14. Present past shifts
15. present a worker
16. End of work day
17. Log out from the user
```

- (1) הצגת רשימת כל העובדים בסניף שלי ופרטים עליהם .
- (2) קידום עובד למנהל משמרת – קידום עובד קיים במערכת לתפקיד מנהל משמרת.
- (3) הוספת עובד חדש לסניף- המנהל יתבקש להזין מידע אודות העובד (כגון שם, ת"ז, כתובת וכו') ובכך העובד החדש יתווסף למערכת שתשמור מידע אודותיו.
- (4) סיום תקופת העסקה של עובד .
- (5) שינוי משכורת של עובד – שינוי השכר השעתי של עובד.

- (6) הוספת תפקיד נוסף לעובד- הוספת הרשאת תפקיד חדש לעובד במערכת (לדוגמא קופאי שנוספה לו הרשאת תפקיד לסדרן יוכל לשמש הן כסדרן והן כעובד)
- (7) עדכון מס' סניף של עובד- שינוי סניף עבודה לעובד.
- (8) יצירת סידור עבודה – המנהל יצור בעזרת המערכת סידור עבודה ידני עבור השבוע העוקב בימי שישי- שבת. כאשר מנהל המשמרת ילחץ על הפונקציה הזו בתפריט המערכת תשאל אותו בכמה עובדים הוא מעוניין לכל תפקיד . (תוצג שאלה שנראית בצורה הבאה : "כמה קופאים נדרשים ליום ראשון בבוקר?") כאשר הוא יענה, תוצג לו רשימה של כל העובדים בתפקיד שציין שפנויים לעבודה במשמרת שציין. הוא יבחר עובדים ככמות העובדים שבחר וימשיך כן עד שיסיים לבנות את הסידור אילוצים .
- (9) הוספת מנהל משמרת נוסף – המערכת תאפשר למנהל להוסיף מנהל כוח אדם למערכת עבור סניף אחר . תחילה היא תבקש ממנו מידע אודותיו ולאחר מכן תשמור ותנהל את הפרטים אודותיו.
- (10) עדכון פרטי חשבון בנק של עובד- שינוי מספר חשבון הבנק של עובד מסוים.
- (11) הצגת סידור עבודה שבועי – מנהלים יוכלו לצפות בסידור העבודה השבועית , לראות מי העובדים שעובדים בכל משמרת.
- (12) הצגת עובדי עבר – הצגת כל העובדים שעבדו בעבר בחברה ופרטיהם .
- (13) שינוי סיסמה – שינוי סיסמת התחברות עבור מנהל. מומלץ לבצע בעת ההתחברות הראשונה.
- (14) הצגת היסטורית משמרות – הצגת אילוצי עבודה ישנים (היסטורית משמרות)
- (15) הצגת עובד ספציפי – הצגת פרטיו של עובד ספציפי לפי תעודת הזהות.
- (16) סיום יום עבודה – **חשוב** אופציה זאת היא עבור הבדיקה בלבד על מנת שנוכל לנתר לבדוק גם את הגשת אילוצי העובד שמתקיימת בימים ראשון – חמישי וגם את בניית סידור העבודה השבועי שמתבצע ע"י המנהל בימי שישי- שבת.
- (17) יציאה מהמשתמש וחזרה לתפקיד הראשי