

## Instructions

בעת עליית המערכת, יוצג לפניך :

```
Welcome to the "Super-Lee" system!
Load database?:
1. yes
2. no
```

אם תבחר yes , המידע שיטען למערכת הוא :

# שני עובדים עם הפרטים הבאים :

```
1) name='Raviv'Available to work? true, ID='315'
   , isSupervisor=true, roles=[], hiringConditions='a lot '
   , bankId='555', salary=30000, startOfEmployment=Mon Apr 20 00:00:00 IDT 2020'
   , employeeId='1', constrains=[]
2) name='Hodaya'Available to work? true, ID='257'
   , isSupervisor=true, roles=[cashier, storekeeper], hiringConditions='a few '
   , bankId='777', salary=30000, startOfEmployment=Tue Apr 21 00:00:00 IDT 2020'
   , employeeId='2', constrains=[]
```

# דרישות תפקידים למשמרות לפי ימי השבוע עבור המשמרות הבאות :

```
Sunday, Morning: cashier: 1
Monday, Morning: cashier: 1
                  storekeeper: 2
Thursday, Evening: cashier: 1
                  storekeeper: 1
Wednesday, Morning: storekeeper: 1
Tuesday, Evening: cashier: 1
                  storekeeper: 3
Friday, Morning: cashier: 2
Saturday, Morning: cashier: 1
                  storekeeper: 4
```

# היסטוריית המשמרות הבאה:

```
Date: Mon Apr 20 00:00:00 IDT 2020
Shift type: Morning
Personnel Manager ID: m1
Workers:
  storekeeper:
  Moshe
  Dani
  cashier:
  yossi
```

```
Date: Tue Apr 21 00:00:00 IDT 2020
Shift type: Evening
Personnel Manager ID: m2
Workers:
  storekeeper:
  Dani
  cashier:
  Ran
```

אם תבחר no , המערכת תעלה ללא מידע.

לאחר מכן, יוצג בפניך התפריט הבא:

```
Welcome to the "Super-Lee" system!  
Choose your role:  
1. Personnel Manager  
2. exit
```

כרגע "מנהל כ"א", זה האדם היחיד שיש לו גישה למערכת  
לכן ניתן לבחור להיכנס בתפקיד זה או לצאת מהמערכת.

אם תבחר להיכנס כמנהל כ"א, התפריט הבא שיוצג בפניך:

```
Where to enter?  
1. Employees  
2. Shifts  
3. Back
```

1. בעת לחיצה על 1 (Employee), המערכת תציג את התפריט הבא :

```
Select the action you want to take:  
1. View all employees details  
2. View single employee details and change them  
3. Add new worker  
4. Back
```

1- הדפסת כל העובדים של המערכת ופרטיהם.

2- כניסה לפרטי עובד ספציפי ע"י הכנסת ה-ID שלו (בהתאם לבקשת המערכת)

ולצפות בפרטיו או לשנות פרטים בהתאם לתפריט הבא :

```
Select the action you want to take:  
1. View all employee details  
2. Add Constrain  
3. Remove Constrain  
4. Add role  
5. Remove role  
6. Remove worker  
7. Change salary  
8. Change name  
9. Set as supervisor  
10. Downgrade from supervisor  
11. Change bank details  
12. Change hiring conditions  
13. Back
```

בכל בחירת "פעולה" מהרשימה עליך לעקוב אחרי בקשות המערכת שיוצגו לצורך  
הכנסת פרטים רלוונטיים לפעולה המבוקשת.

בחירה באפשרות 13, תחזיר אותך לתפריט הקודם.

3- הוספת עובד חדש-

לשם כך, המערכת תבקש להכניס פרטי עובד:

name, ID, hiring conditions, bank Id, salary, start date of employment

אם תכניס תעודת זהות שכבר קיימת במערכת, תקבל הודעה על כך והוספת העובד  
תובטל.

לאחר הכנסת הפרטים , יודפס [ID]: new worker ID! Success

כאשר ה ID, הינו ה ID של העובד החדש לפי המערכת .

4- חזרה לתפריט הוקדם.

## 2. בעת לחיצה על 2 (Shift), המערכת תציג את התפריט הבא :

Select the action you want to take:

1. Creating/Change role requirements for shift (by day and type of shift)
2. Creating a new shift and role inlay
3. View role requirements for shift by day and shift type
4. Watch inlay for shift by date and type of shift
5. View all shift history
6. Back

- 1- הכנסת דרישה עבור תפקידים נדרשים וכמות עובדים לכל תפקיד לפי יום וסוג המשמרת אותם תזין (בהתאם לבקשות המערכת)  
אם תכניס יום וסוג משמרת שכבר נכנסו, הדרישות הקודמות ידרסו ובמקומם ישמרו הדרישות החדשות שהכנסת.
- 2- יצירת שיבוץ חדש למשמרת בהתאם לתאריך וסוג משמרת שתכניס (לפי הפורמט שהמערכת תבקש).  
אם תכניס תאריך שכבר קיים לו שיבוץ, תוצג בפניך אפשרות האם לדרוס את השיבוץ הקודם או לבטל את השיבוץ.  
אם לא קיים שיבוץ בתאריך שהוזן, יהיה עליך לבחור מנהל למשמרת מתוך רשימה שתוצג של מנהלים המתאימים (מבחינת אילוצים למשמרת זו).  
ולאחר מכן לבחור עובדים לשאר התפקידים הקיימים במשמרת (בהתאם לדרישות השמורות לפי יום וסוג משמרת) מתוך רשימה שתוצג בפניך של עובדים רלוונטיים לתפקיד והמשמרת.
- אם לא קיים מנהל העונה לאילוצים או לחילופין אם לא קיים עובד לתפקיד מסוים העונה לאילוצים תקבל הודעה על כך והשיבוץ יבטל.
- 3- צפייה בדרישות תפקידים למשמרת לפי יום וסוג משמרת שתבחר מתפריטים שיוצגו בפניך.
- 4- צפייה במשמרת ספציפית מתוך היסטוריית המשמרות לפי יום וסוג משמרת שתבחר מתפריטים שיוצגו בפניך.
- 5- צפייה בכל היסטוריית המשמרות של המערכת.
- 6- חזרה לתפריט הקודם.

## 3. חזרה לתפריט הקודם

\*\* לאחר כל פעולה שתסתיים המערכת תחזור לתפריט

Where to enter?

1. Employees
2. Shifts
3. Back

- כאשר תתבקש לבחור יום לצורך פעולה, זה יהיה מהתפריט הבא:

Choose the day:

- 1.Sunday
- 2.Monday
- 3.Tuesday
- 4.Wednesday
- 5.Thursday
- 6.Friday
- 7.Saturday

- כאשר תתבקש לבחור סוג משמרת לצורך פעולה, זה יהיה מהתפריט הבא:

Choose the shift type:

- 1.Morning
- 2.Evening

- הכנסת תאריך למערכת תתבקש בפורמט הבא: dd/mm/yyyy .

תהנו ! 😊