הוראות הפעלת המערכת:

- a) כניסה למערכת
- בעת פתיחת התוכנית מוצג התפריט הבא:
 - 0. HRManager (מנהל כ"א)
 - (עובד רגיל) Employee .1
 - (b) לאחר הקשה 0 (בניסה כמנהל כ"א)

המערכת תבקש להזין סיסמה, סיסמת מנהל כ"א הינה 1111.

אם הסיסמה שגויה – לא תתאפשר גישה.

לאחר הכניסה מוצג התפריט הבא:

- ביהול עובדים Employee Management .1
- 2. Role and Shift Management ניהול תפקידים ומשמרות
 - Shift Assignment שיבוץ עובדים למשמרות
 - Archive .4 הצגת ארכיון
 - Logout .0 וציאה

לאחר הקשת 1 (ניהול עובדים):

- Add new employee .1 הוספת עובד חדש
- Remove employee .2 הסר עובד קיים והעברתו לארכיון
- Add a new role to employee .3
 - עריכת פרטי עובד Edit Employee .4
- 5. Print employee by ID הצגת פרטי עובד לפי מספר תעודת זהות
 - 6. Print Employees הצגת רשימה של כל העובדים הפעלים

לאחר הקשת 2 (ניהול תפקידים ומשמרות):

- Add new role .1 הוספת תפקיד חדש
- 2. Create Shifts for next week -: יצירת משמרות לשבוע הבא
- ב. Define required roles for a shift .3
 - 4. Print all valid roles הדפסת כל התפקידים הקיימים במערכת

לאחר הקשת 3 (שיבוץ עובדים למשמרות):

- Assign employee to shift .1 שיבוץ עובד למשמרת
- Remove employee from shift .2 הסרת עובד ממשמרת
 - אות קיימות O'iew assigned shifts .3
- ם מנהל ב"א Back to HR Manager Menu .0

לאחר הקשת 0: חזרה לb.

לאחר הקשת 4 (הצגת ארכיון):

- Display archive shifts 1.1 הצגת משמרות בארכיון
- Display archive employees .2 הצגת עובדים בארכיון
- Back to HR Manager Menu .3 חזרה לתפריט מנהל ב"א

- (cניסה כעובד) לאחר הקשה 1 (כניסה כעובד)
- המערכת תבקש הכנסה של תעודת זהות.
- אם העובד לא קיים במערכת לא תתאפשר גישה.
 - לאחר הכניסה מוצג התפריט הבא:
 - View my shifts .4 הצגת המשמרות שלי
- Dpdate availability constraints .5. הבנסת אילוצי משמרות
 - Logout .0 וציאה

לאחר הקשת 0: חזרה לa.

<u>סדר פעולות על מנת לאפשר עבודה מיטבית עם המערכת:</u>

- 1 < -2 < -0 הגדרת תפקידים במערכת: 1
- 2 <- 2 <- 0 יצירת משמרות לשבוע הבא: 2
- 3 < -2 < -0 הגדרת תפקידים למשמרות ספציפיות:
 - 4. הגדרת עובדים: 0 -> 1 -> 1
 - 2 <- 1 <- 1 :- ספת אילוצים לשבוע עבודה: 1 -> 2 -- 2
 - 6. הוספת עובדים למשמרת: 0 -> 3 -- 1