

Instructions

שלום רב, לאחר התחלה של ריצת המערכת להלן השלבים והאופציות:

- העלאת המערכת: *Welcome to super Li Employee management*
 - עליכם לבחור Y על מנת לטעון את המערכת עם נתונים ההתחלתיים(**)
 - אחרת, לבחור N אם ברצונכם להתחיל ממערכת ריקה מנתונים.

לאורך כל השימוש במערכת, במידה והנכם נמצאים בתפריט כלשהו ומעוניינים לחזור אחורה לתפריט הקודם – לחצו על כל מקש שתמצאו שאינו נמצא בתפריט הנוכחי ומיד לאחר מכן לחצו 1.

- תפריט כניסה: ישנם 3 אופציות:
 - לחצו 1 – על מנת לבחור סניף
 - לחצו 2 – ליצירת סניף חדש
 - לחצו 3 – אם תרצו לצאת מהתוכנית (exit)
- במידה ובחרתם 2 – עליכם להזין קוד הרשאות על מנת ליצור סניף חדש.
הקוד הוא : 00000
לאחר הזנת הקוד, יש להזין את פרטי מנהל כוח האדם(ת.ז, שם ופרטי בנק ותנאי העסקה) של הסניף החדש, לפי דרישות המערכת.
במידה ובחרתם 1 – יופיעו לכם מספרי הסניפים הזמינים במערכת מעל התפריט. עליכם לבחור את מספר הסניף אליו תרצו להיכנס.
במידה וזו הפעם הראשונה שנכנסו לסניף הנבחר, על מנהל כוח האדם (מי שיצר את הסניף כעת) להגדיר את תפקידי העובדים וכמותם עבור כל משמרת (בוקר וערב).
נ.ב : יש צורך במנהל משמרת בכל משמרת לפי הדרישה.
כניסה: (Login):
יש להזין את ת.ז שלך ולאחר מכן לבחור את תפקידך בסניף מתוך הרשימה המוצעת.

- תפריט ראשי:
 - לחצו 1 – להצגת פרטי הכרטיס עובד
 - לחצו 2 – לכניסה לתפריט אילוצים
- תפריט אילוצים:
 - לחצו 1- **להוספת אילוץ קבוע** (למשל כל יום שני בבוקר)
ועקבו אחר הוראות המערכת להזנת הפרטים הנחוצים.
 - לחצו 2- **להוספת אילוץ חד פעמי** (2021-4-21 בבוקר)
ועקבו אחר הוראות המערכת להזנת הפרטים הנחוצים.
 - לחצו 3- **מחיקת אילוץ קיים**: יוצגו בפניכם רשימת האילוצים הקיימים במערכת שלכם, והזינו את מספר האילוץ אותו תרצו למחוק.
 - לחצו 4 – **עדכון סיבת אילוץ קיים**: יוצגו בפניכם רשימת האילוצים הקיימים במערכת שלכם, והזינו את מספר האילוץ אותו תרצו לעדכן ומיד לאחר מכן הזינו את הסיבה החדשה.
 - לחצו 5 – **עדכון סוג משמרת באילוץ קיים**: יוצגו בפניכם רשימת האילוצים הקיימים במערכת שלכם, והזינו את מספר

האילוץ אותו תרצו לעדכן ומיד לאחר מכן בחרו את הסוג החדש.

○ לחצו 3- להצגת כל המשמרות להן אתם משובצים ובנוסף כל האילוצים שלכם במערכת.

○ לחצו 4 – להתנתקות המשתמש מהמערכת (Logout) – דבר זה יחזיר אתכם לתפריט כניסה.

○ לחצו 5 – **(רק למנהל כוח אדם)** : למעבר לתפריט עובדים.

▪ תפריט עובדים: (לאחר כל בחירת אפשרות ועקבו אחר הוראות המערכת להזנת הפרטים הנחוצים).

• לחצו 1 – **הוספת עובד** חדש לסניף.

• לחצו 2 – **פיטור (מחיקת) עובד** : יוצגו בפניכם רשימת העובדים בסניף עם פרטיהם, ובחרו את הת.ז של העובד שברצונכם למחוק.

בכל אפשרות של עדכון כרטיס עובד תוצג בפניכם רשימת העובדים בסניף עם פרטיהם, ובחרו את הת.ז של העובד שברצונכם לעדכן

• לחצו 3- **עדכון שם**

• לחצו 4- **עדכון משכורת**

• לחצו 5- **עדכון פרטי בנק** (חשבון בנק, סניף, מספר בנק)

• לחצו 6- **עדכון תנאי העסקה** (קרתן השתלמות, ימי חופש ומחלה).

• לחצו 7- **הוספת תפקיד נוסף**

• לחצו 8- **הצגת כל העובדים ופרטיהם בסניף**

○ לחצו 5 – **(רק למנהל כוח אדם)** : למעבר לתפריט משמרות.

▪ תפריט משמרות: לאחר כל בחירת אפשרות ועקבו אחר הוראות המערכת להזנת הפרטים הנחוצים.

באפשרויות 1,2,7 – עם בחירת האפשרות תוצג בפניכם רשימת כל המשמרות הקיימים במערכת בשבועיים הקרובים.

• לחצו 1 – **הוספת עובד קיים** למשמרת

• לחצו 2 – **מחיקת עובד קיים** במשמרת

• לחצו 3 – **יצירת משמרת** : יש להזין תאריך (yyyy-mm-)

[dd], סוג משמרת וכמות עובדים מכל תפקיד (יש להזין

כמות של מנהל משמרת: 1)

• לחצו 4 – **יצירת משמרות לשבוע שלם** (השבוע הבא)

• לחצו 5 – **שיבוץ אוטומטי של עובדים** לכלל המשמרות שבשבוע הבא

• לחצו 6 – **הצגת כלל המשמרות**

• לחצו 7 – **עדכון כמות העובדים** מתפקיד מסוים למשמרת מסוימת

(**) במידה ובחרתם Y – תועברו מיד לתפריט כניסה כאשר נטענו הנתונים הבאים למערכת:

- סניף מספר 1
- עובדים בסניף מספר 1 (כלל העובדים בסניף עם אותם פרטי חשבון בנק ותנאי העסקה לשם נוחות בלבד – אם ברצונכם לדעת יש אפשרות כזו כמוזכר לעיל)
 - מנהל כוח אדם:
 - ת.ז. – 1
 - שם – PersonnelManager
 - משכורת – 150000
 - נהג:
 - ת.ז. – 2
 - שם – DriverA
 - משכורת – 10000
 - יש לו אילוץ קבוע – כל יום ראשון בערב הוא לא יכול לעבוד.
 - קופאית:
 - ת.ז. – 3
 - שם – CashierA
 - משכורת – 10000
 - קופאית:
 - ת.ז. – 4
 - שם – CashierB
 - משכורת – 10000
 - סדרן:
 - ת.ז. – 5
 - שם – SorterA
 - משכורת – 10000
 - סדרן:
 - ת.ז. – 6
 - שם – SorterA
 - משכורת – 10000
 - מנהל משמרת:
 - ת.ז. – 7
 - שם – ShiftManagerA
 - משכורת – 40000
 - מנהל משמרת:
 - ת.ז. – 8
 - שם – ShiftManagerB
 - משכורת – 40000
- ברירת מחדל של משמרת בוקר :
 - נהג 1
 - קופאי 1
 - סדרן 2
 - מנהל משמרת 1
- ברירת מחדל של משמרת ערב :
 - מנהל משמרת 1
 - קופאי 1

- יצירת משמרות לשבוע שלם מיום ראשון הבא ועד יום שישי, כאשר ביום ראשון עד חמישי יש משמרות בוקר וערב, וביום שישי משמרת בוקר בלבד (הנחה). לכל משמרת שנוצרה יש מנהל משמרת אך טרם שובצו לה שאר העובדים. (ניתן לבקש שיבוץ אוטומטי כפי שהוסבר לעיל).