



דף הוראות – "סופר לי" מודול כוח אדם 206438509_319071486

ברוכים הבאים למערכת מודול כוח אדם של "סופר לי".

במערכת זו ניתן לבצע פעולות הקשורות לתפקוד מערך הכוח אדם של הסופר.

מערכת זו מורכבת ממספר תפריטים אשר יובילו אתכם אל הפעולה הרצויה.

הפעלה:

בעת הפעלה המערכת יוצג מסך הזיהוי בו נצטרך להזין מספר זיהוי וסיסמא על מנת להתחבר למערכת.

המערכת באופן אוטומטי תזהה את תפקיד המשתמש במערכת ותוביל אותו אל המסך המתאים למשתמש באופן אישי.

במידה ומקלידים פרטים שגויים המסך יחזור על עצמו.

תפריט עובד משמרת:

במידה המערכת זיהתה את הפרטים כפרטים של עובד משמרת תועבר למסך זה.

כעת ניתן לבחור 4 אפשרויות:

1. בחירת העדפות. לבחור לאיזה משמרות בשבוע אני מעדיף להשתבץ ולאיזה לא.

A. כעת אצטרך לבחור העדפות לשבוע הקרוב.

B. עבור כל יום בשבוע יופיע ההדפס הבא :

C. 1 - יתעדף משמרת בוקר, 2 - יתעדף משמרת ערב, 3 - יתעדף משמרת כפולה, 4 - יתעדף יום חופש.

2. לקבל את רשימת העדפות האחרונה שביצעתי.

3. לקבל את רשימת המשמרות שבהם אני אמור לעבוד או עבדתי בהם. נדרש להזין תאריך מסוים והמערכת תציג את כל המשמרות מתאריך זה.

4. התנתקות וחזרה למסך הזדהות.

Enter ID:

Enter Password:

Select Shift Employee Action

1. Set preferences
2. Get Preferences
3. Get Weekly Shifts
4. LogOut

please Choose your shifts for this week:

Sunday:

תפריט מנהל כוח אדם:

Select HR Manager Action:

1. Hire Employee
2. Fire Employee
3. Set weekly Shifts
4. get all Shifts
5. add Employee Role
6. change Employee Role
7. delete Employee Role
8. change Employee Data
9. logOut

1. העסקת עובד חדש
 - A. הזנת כל פרטי העובד החדש.
 - B. כל עובד חדש באופן אוטומטי יקבל העדפות כך שניתן להעסיק אותו בכל יום בשבוע
2. פיטור עובד קיים
 - A. הזנת מספר זהות של אותו עובד
 - B. המערכת באופן אוטומטי תמצא את כל המשמרות העתידיות של אותו עובד ותחליף אותו בעובד אחר שיכול לעבוד באותה המשמרת, אם לא ימצא עובד שכזה המערכת תתריע למנהל הכוח אדם
3. הזנת משמרות ליום מסוים בשבוע
 - A. המערכת לא תאפשר הזנה של משמרת עם תאריך שקרה לפני השבוע.
 - B. המערכת לא תאפשר הזנה של משמרת עם תאריך של יותר מ10 ימים מתאריך ההזנה.
 - C. המערכת לא תאפשר הזנה של עובד למשמרת כלשהיא אם הוא לא סימן שהוא פנוי באותה משמרת.
 - D. הזנת משמרת שכבר נקבעה תדרוס את המשמרת הישנה
4. קבלת כל המשמרות העתידיות
 - A. עבור כל משמרת יהיה ניתן לראות תאריך , מנהל משמרת ושאר העובדים.
5. הוספת תפקיד חדש לעובד
6. שינוי תפקיד של עובד
7. מחיקת תפקיד של עובד
8. שינוי הפרטים של עובד
 - A. ניתן לשנות משכורת, מס חשבון בנק וכמות ימי חופש.
9. התנתקות וחזרה למסך הזדהות

מידע מוקדם במערכת לעבודה מס 1 :

במערכת כרגע מותקנים סך הכל 5 עובדים :

YOUSEF : ID -1 , PASSWORD-1 , HR MANAGER

AMIR: ID-2 , PASSWORD-2 , SHIFT EMPLOYEE , ROLES - DELIVERYGUY ,STOREKEEPER

ITAMAR : ID-3,PASSWORD 3 , SHIFT EMPLOYEE , ROLES - STOREKEEPER, CASHIER

SAAR : ID-4,PASSWORD-4,SHIFT EMPLOYEE , ROLES - SHIFTMANAGER

YUVAL : ID-5 , PASSWORD-5 , SHIFT EMPLOYEE, ROLES -STOREKEEPER, CASHIER

כלל העובדים עובדים תחת יוסף ובאותו הסניף למען הפשטות.

באופן אוטומטי כלל העובדים פתוחים לכלל המשמרות לשבוע הקרוב אך לשבוע הבא כולם סגורים למשמרות עד אשר ישנו את העדפתם.