

Görevler

Görevler sekmesi, gün içinde düzenli yapılan işleri gösterir: açılış kontrolü, tuvalet turu, buzdolabı sıcaklığı, kapanış gibi. Görevler her gün kendiliğinden yeniden başlar; sabah bir şey yapmanıza gerek yoktur.

👁️ **Demo modu: görüntüleme amaçlı, değişiklikler kaydedilmez.**

+Görev ekle

📋 0/53 · %0 · 15 gecikti

AÇILIŞ

Ekipman açılış kontrolü (ocak, fırın, fritöz)

Mutfak

☐ Gün içinde

 Düzenle

Jeneratör yakıt ve çalışma kontrolü

Teknik

☐ Gün içinde

 Düzenle

GÜN İÇİ TUR

Tuvalet temizlik ve malzeme kontrolü 📷

Temizlik

1. Listeyi okumak

- Her görev, yapılacak **saatlere** bölünür (ör. 09:00, 12:00, 15:00). Saati olmayan görev **Gün içinde** bir kez yapılır.
- Saati geçen ve yapılmayan görevde **gecikti** yazar.
- Bitmiş görev yeşil bir rozetle görünür.
- Bugün size düşen görev yoksa "*Bugün için görev yok*" yazar.

Personel yalnız kendine ya da departmanına verilen görevleri görür. Yönetici hepsini görür.

2. Görevi tamamlamak

- Yapacağınız görevin saatine dokununuz.
- Ölçüm görevi ise **Ölçülen değer** alanına sonucu yazınız (ör. buzdolabı sıcaklığı).
- Görevde **Fotoğraf zorunlu** yazıyorsa fotoğraf çekiniz. Fotoğraf eklenmeden görev kaydedilmez.
- İsterseniz **Not (isteğe bağlı)** yazınız.
- Tamamla** deyin. Ekranda **Görev tamamlandı** yazar.

👁️ **Demo modu: görüntüleme amaçlı, değişiklikler kaydedilmez.**

+Görev ekle

📋 0/53 · %0 · 15 gecikti

AÇILIŞ

Ekipman açılış kontrolü (ocak, fırın, fritöz)

Mutfak

☐ Gün içinde

 Düzenle

Jeneratör yakıt ve çalışma kontrolü

Teknik

☐ Gün içinde

 Düzenle

GÜN İÇİ TUR

Tuvalet temizlik ve malzeme kontrolü 📷

Temizlik

Ölçüm aralık dışıysa görev yine kaydedilir ve "*Kaydedildi. Ölçüm aralık dışı, iş emri açıldı.*" uyarısı çıkar. Sistem otomatik olarak bir talep açar ve ilgili kişiye atar; yöneticiye de bildirim gider.

Görev kaydedilmezse

- **Fotoğraf zorunlu:** Fotoğraf çekip tekrar deneyin.
- **Ölçüm değeri gerekli** ya da **Ölçüm değeri geçersiz:** Ölçülen değeri sayı olarak yazın.
- **Bu görev bu saat için zaten yapılmış:** Başka biri sizden önce tamamlamış; listeyi yenileyin.
- **Bu saat tanımlı değil** ya da **Görev bulunamadı:** Görev bu arada değiştirilmiş ya da silinmiş; listeyi yenileyin.

Görevin türü listede küçük başlık olarak görünür: **Açılış, Gün içi tur, Ölçüm, Güvenlik, Kapanış.**

3. Bitmi? görevin ayr?nt?s?

Yapılmış saat yeşil ve tikli rozetle görünür:

👁️ **Demo modu: görüntüleme amaçlı, değişiklikler kaydedilmez.**

📅 **2/25 · %8 · 4 gecikti**

AÇILIŞ

Jeneratör yakıt ve çalışma kontrolü

Teknik

☐ **Gün içinde**

GÜN İÇİ TUR

Tuvalet temizlik ve malzeme kontrolü 📷

Temizlik

✓ 09:00

🕒
12:00

🕒
15:00

🕒
18:00

🕒 21:00

ÖLÇÜM

Havuz serbest klor ölçümü

Teknik

1. Bitmiş görevin rozetine dokunun.
2. Açılan pencerede fotoğrafı, **Yapan** kişiyi, saati, ölçüm değerini ve notları görürsünüz.
3. Sonradan bilgi eklemek için **Not ekle** deyin. Yeni not eskisinin altına, saat ve adınızla eklenir; ekranda **Not eklendi** yazar.

4. Yöneticiler için

- + **Görev ekle** ile yeni görev tanımlanır; görevin yanındaki **Düzenle** aynı pencereyi açar ve görev buradan silinebilir.
- Geciken bir görevde **Dürt** ile sorumlu kişiye ya da ekibe hatırlatma gönderilir.
- Personel bir görevi bitirdiğinde yöneticiye **Görev tamamlandı** bildirimi gelir.

Adım adım anlatım: **Yönetici Araçları ve Görevler.**

“İlgili sayfalar: Useroam Go → Talepler, Odalar, Yönetici Araçları ve Görevler; Operasyon.

Revizyon #4

tugay tarafından 25 Eylül 2026 20:12:17 oluşturuldu

tugay tarafından 25 Eylül 2026 21:17:34 güncellendi