

Yönetici Araçları ve Görevler

Bu sayfa, uygulamayı **yönetici** rolüyle kullananlar içindir. Yönetici her şeyi görür; personel yalnız kendi departmanının ve kendi sorumlu olduğu noktaların işlerini görür. Yöneticiye ek olarak şu araçlar açılır.

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

+Yeni Talep Aç

Tümü

Üstlendiklerim

Bekleyen

Ata

Ocak ve Fırın

Bekliyor

10 dk

Arıza bildir / Report an issue

Fırın ısınmıyor, havalandırma çalışmıyor

📢 Açan: Demo Personel

👤 **Atandı: Mehmet Kaya**

✉️ **Mutlu Havalandırma · firmaya bildirildi**

Üstlen

📷
**Fotolu
kapat**

👤+ **Ata**

🔔 **Dürt**



Bar

İşlemde

16 dk

Temizlik / Cleaning

Tezgahta dökülen içecek var

📢 Açan: Demo Personel

👤 **Ayşe Yılmaz**

→ Temizlik ekibi

1. İŖi birine vermek: Ata

1. Talep kartındaki (ya da nokta menüsündeki açık iŖteki) **Ata** düğmesine dokununuz.
2. **Kime atansın?** listesinden kiŖiyi seçin. Yıldızlı kiŖiler talebin departmanındadır ve listenin başında durur.
3. Ekranda **Atandı, kiŖiye bildirim gitti** yazar.

👁️ Demo modu: görüntüleme amaçlı, değişiklikler kaydedilmez.

+Yeni Talep Aç

Tümü

Üstlendiklerim

Bekleyen

Ata

Ocak ve Fırın

Bekliyor

1 sa 8 dk

Arıza bildir / Report an issue

Fırın ısınmıyor, havalandırma çalışmıyor

📢 Açan: Demo Personel

👤 Atandı: Mehmet Kaya

✉️ Mutlu Havalandırma · firmaya bildirildi

Üstlen

📷
Fotolu
kapat

👤+ Ata

🔔 Dürt

💬

Bar

İşlemde

1 sa 14 dk

Temizlik / Cleaning

Tezgahta dökülen içecek var

📢 Açan: Demo Personel

👤 Ayşe Yılmaz

→ Temizlik ekibi

Seçilen kişiye **Size iř atandı** bildirimi gider. İř daha önce başka birindeyse eski sahibine **İř başkasına geçti** bildirimi gider. Listede kimse yoksa "*Bu işletmede aktif personel yok*" yazar.

Kimse seçilmezse sistem işi kendisi dağıtır: talebin departmanındaki en boş personele verir.

2. Hatırlatmak: Drt

1. Talep kartındaki **Drt** düğmesine dokunun.
2. İşi üzerinde tutan kişiye **Hatırlatma** bildirimi gider ("... bekliyor"). Ekranda **Hatırlatma gönderildi** yazar.

Olası uyarılar:

- "*Az önce hatırlatıldı, 5 dakika sonra tekrar deneyin*": Aynı iř için 5 dakikada bir drtebilirsiniz.
- "*Bu iře atanmıř kimse yok*": nce **Ata** ile birine verin.
- "*Talep kapanmış*": İř bu arada bitirilmış.

Panelde talep listesinde de ☐ **Dört** düğmesi vardır.

3. Hızlı süzgeçler

Talepler sekmesinde yöneticiye iki ek ip görünür: **Atanmamıř** (kimsenin üstünde olmayan iřler) ve **Geciken** (süresi geçen iřler).

4. Görev eklemek

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

+Görev ekle

📋 0/53 · %0 · 15 gecikti

AÇILIŞ

📋 Görev ekle

1. Görev adı

Örn. Tuvalet kontrolü

2. Nerede? (isteğe bağlı)

— Belirli bir yer yok —

3. Kim yapacak?

Herkes

4. Hangi saatlerde? (dokunarak seçin)

00

01

02

03

04

05

06

07

08

09

10

11

1. **Görevler** sekmesinde + **Görev ekle** düğmesine dokununuz.
 2. **Görev adı** alanına görevi yazınız (ör. *Tuvalet kontrolü*).
 3. **Nerede? (isteğe bağlı)** listesinden yeri seçiniz. Belirli bir yer yoksa "Belirli bir yer yok" kalsın. Listede olmayan bir yer için + **Yeni nokta ekle** deyip **Yeni noktanın adını** yazınız.
 4. **Kim yapacak?** alanından **Herkes**, **Kişiler** ya da **Departmanlar** seçiniz. Kişiye verilen görevi yalnız o kişi görür.
 5. **Hangi saatlerde? (dokunarak seçin)** bölümünden saatleri seçiniz. Saat seçmezseniz gün içinde bir kez yapılır.
 6. Kanıt isterseniz **Fotoğraf zorunlu** kutusunu işaretleyiniz.
 7. Ölçüm görevleri için **Gelişmiş (tür, ölçüm)** bölümünü açınız: **Görev türü** (Açılış, Kapanış, Gün içi tur, Ölçüm, Güvenlik), **Ölçüm birimi (isteğe bağlı)**, **En az** ve **En çok** değerleri. Aralık dışı ölçüm otomatik iş emri açar.
 8. **Kaydet** deyin. Ekranda **Kaydedildi** yazar. Ad boşsa "Görev adını yazınız" uyarısı çıkar.
-

5. Görevi düzenlemek, silmek, dürtmek

1. Görevin yanındaki **Düzenle** düğmesine dokununuz. **Görevi düzenle** penceresi açılır; alanları değiştirip **Kaydet** deyin.
2. Silmek için aynı pencerede **Görevi sil** deyin ve "Bu görev silinsin mi? Geçmiş kayıtlar korunur." sorusunu onaylayınız. Ekranda **Görev silindi** yazar.
3. Geciken bir görevde **Dürt** ile sorumlu kişiye ya da ekibe "Görev bekliyor: ..." bildirimi gönderiniz.

Personel bir görevi bitirdiğinde size **Görev tamamlandı** bildirimi gelir; ölçüm aralık dışıysa başlık **Görev: uygunsuz ölçüm** olur.

6. Oda ve nokta sorumlusu

- **Oda sorumlusu ata** (otel): Odalar sekmesinde odaya dokunup odayı bir personele veriniz. O odanın temizlik işi bu kişiye düşer.
 - **Nokta sorumlusu:** Panelde **Operasyon** ekranından belirlenir. Sorumlusu olmayan noktaları yalnız siz görürsünüz.
 - Yöneticiler **Temiz kilidine** takılmaz; gerekirse açık işi olan yeri de Temiz yapabilir.
-

7. Uyarılar ve Özet

- Restoranda SLA kuralına takılan talepler yöneticilere SMS'e ek olarak uygulama bildirimi olarak da gelir; Talepler sekmesinin üstünde "*N talep SLA süresini aştı, lütfen kontrol edin.*" şeridi görünür.
- Destek firmasına bildirilen taleplerde kartta zarf simgeli rozet görünür: **firmaya bildirildi, bildirim onay bekliyor (panelden)** ya da **firmaya gönderilemedi**.
- **Özet** sekmesi yalnız yöneticilere açıktır (bkz. **Özet**).

“İlgili sayfalar: Useroam Go → Talepler, Odalar, Görevler, Özet; Operasyon, Otomasyon.

Revizyon #4

tugay tarafından 25 Eylül 2026 19:33:35 oluşturuldu

tugay tarafından 25 Eylül 2026 20:41:40 güncellendi