

İş Yönetimi, kurumsal her firmanın hizmet kalitesini artırmak için kullanması gereken bir modüldür. Birden fazla departmanın olduğu ve birçok çalışanın eşgüdümlü bir şekilde işlerini yapabilmeleri için mutlaka bir iş akışı yaklaşımı olması gerekir. Görev karmaşası yaşamamak, görevlerin zamanında ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak, takip etmek, iş verimini artırmak, performans değerlendirmeleri yaparak iş proseslerini devamlı bir şekilde iyileştirebilmek için bir araca ihtiyaç vardır. Odeon, otellerde çalışanlar arasındaki iletişim ve paylaşımı kolaylaştırabilmek için "Task Management (İş Yönetimi)" modülünü geliştirmiştir. Diğer modüllerle entegre bir şekilde çalıştığı için programın ayrılmaz bir parçasıdır.

Bu bölümün verimli bir şekilde kullanılması, oteldeki iş tanımlarının, görev ve sorumluluk alanlarının iyi analiz edilmesine ve parametrik tanımlamaların ihtiyaca uygun olarak yapılmasına bağlıdır. Parametrik tanımlamalar konusunda **Setup/9.5 Task Management** bölümüne bakınız.

7.1 Task

İş yönetimi bölümü temel olarak 5 TAB'dan oluşmaktadır.

Task Management: Otel genelinde açılan tüm iş emirleri ve çözümlerinin toplandığı ekrandır. Kullanıcı tanımları ve hakları çerçevesinde, yüksek yetkiye sahip kişi "Task Management" tabına erişerek tüm departmanlara ait kayıtları görebilir.

Department Inbox: Belirli bir departmana atanmış iş emirlerinin izlenebildiği ekrandır. Hakları kısıtlayarak bir kişinin sadece kendi departmanına ait kayıtları görmesi sağlanabilir.

Department Outbox: Belirli bir departmandan başka bir departmana gönderilen iş emirlerinin izlenebildiği ekrandır. Hakları kısıtlayarak bir kişinin sadece kendi departmanına ait kayıtları görmesi sağlanabilir.

Staff Inbox: Programa giriş yapan kullanıcıya atanan iş emirlerinin izlenebildiği ekrandır.

Staff Outbox: Programa giriş yapan kullanıcının başka kullanıcılar ve kişiler için açtığı iş emirlerinin izlenebildiği ekrandır.

Ekranın üst kısmında bulunan "Filtre" bölümünde belirli kriterlere göre iş emirlerin arasından arama yapılabilir.

Filter | Advanced Filter

Task: [Dropdown]
Status: All [Dropdown]
Priority: All [Dropdown]

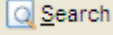
Location: [Dropdown] Room [Checkbox]
Due On: 07.09.2005 [Calendar]
Start Date: .. [Calendar]
Closed Date: .. [Calendar]


Assign Dep.: [Dropdown]
Assign Staff: [Dropdown]



Task	Setup bölümünde açılanmış ve burada listelenen iş tiplerine göre arama yapılabilir. Örneğin: otel içindeki tüm klima arızaları listelenmek istenirse, iş alanında "klima problemi" seçilir.
Status	İş emrinin o anki statüsüne göre arama yapılabilir. <ul style="list-style-type: none">• Pending: Hala bekleyen yani bir kişiye atanmamış işler• In process: Kişiye atanmış işler• Completed: Tamamlanmış işler
Priority	İşin önem derecesine göre arama yapılabilir. <ul style="list-style-type: none">• Low : Az önemli işler• Normal: Normal önemde işler• High: Çok önemli işler
Location	Sadece belirli bir lokasyona ait girilmiş tüm işler görüntülenmek istenirse,

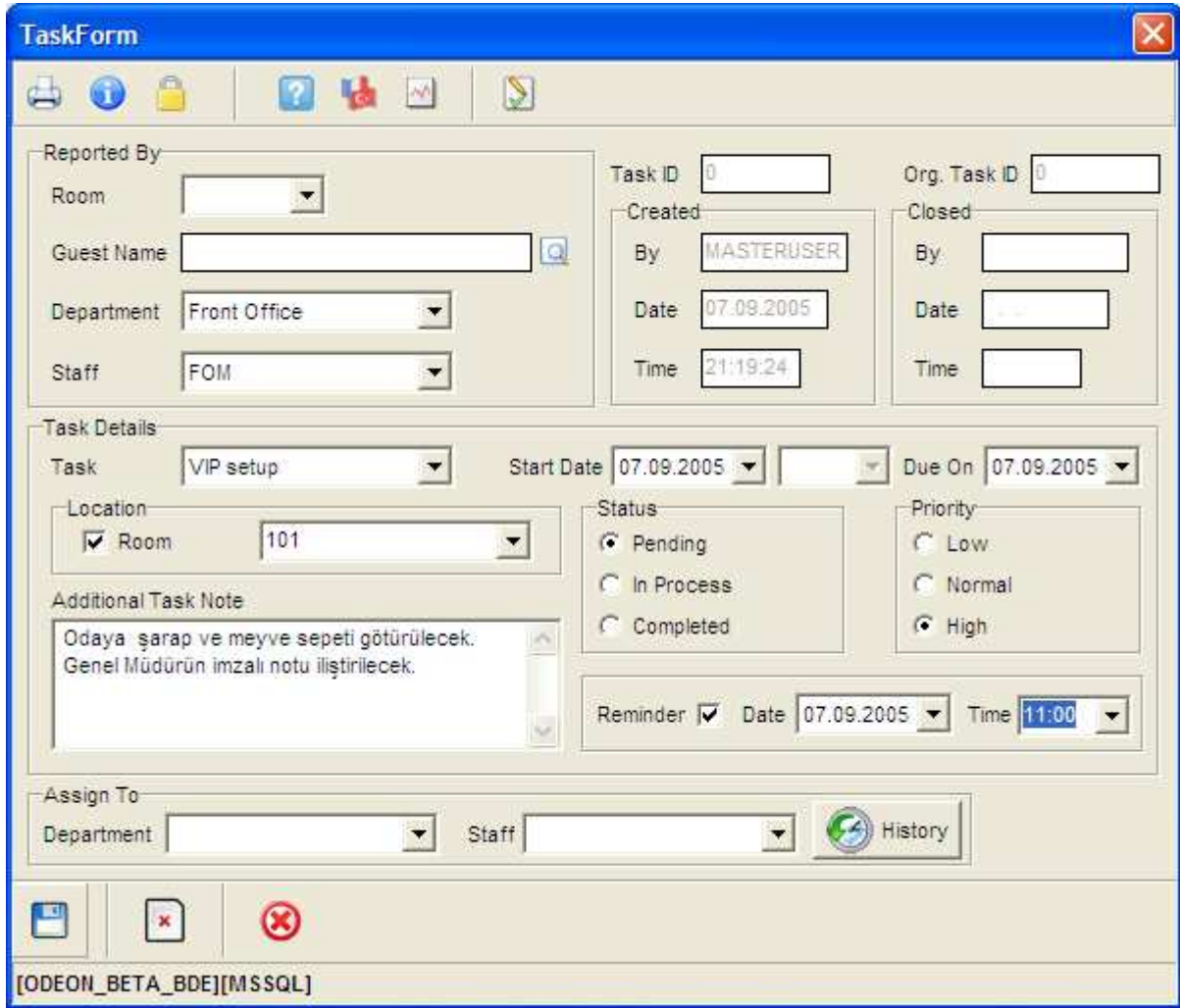
Due On
Start Date
Closed Date
Assigned Dep.
Assigned Staff

açılan listeden ilgili lokasyon seçilir.
Bellirli bir tarihte bitmesi gereken işler aranabilir.
Başlanma tarihine göre aranabilir.
Bitiş tarihine göre aranabilir.
Sadece belirli bir departmana atanan listelenmek istenebilir.
Sadece belirli bir kişiye atanan listelenmek istenebilir.

Arama kriterleri belirlendikten sonra  butonu tıklanırsa, seçilen sorgulama kriterlerine uygun kayıtlar tabloda listelenir. Tabloda bulunan her iş emri kaydının tüm detayları kolonlarda izlenebilir.

 butonu tıklanarak tüm filtre değerlerinin temizlenmesi sağlanarak yeni bir arama yapılabilir.


Yeni bir oda tanımı için  ikonuna, eğer daha önce yapılan bir tanımlama üzerinde değişiklik yapılacak ise  düzelt ikonuna tıklanır.



TaskForm

Reported By:

Room: [Dropdown]

Guest Name: [Text] 

Department: Front Office [Dropdown]

Staff: FOM [Dropdown]

Task ID: [Text]

Org. Task ID: [Text]

Created:

By: MASTERUSER

Date: 07.09.2005

Time: 21:19:24

Closed:

By: [Text]

Date: [Text]

Time: [Text]

Task Details:

Task: VIP setup [Dropdown]

Start Date: 07.09.2005 [Dropdown]

Due On: 07.09.2005 [Dropdown]

Location:

Room: 101 [Dropdown]

Status:

Pending

In Process

Completed

Priority:

Low

Normal


High

Additional Task Note:

Odaya şarap ve meyve sepeti götürülecek.
Genel Müdürün imzalı notu iliştilerecek.

Reminder: Date: 07.09.2005 [Dropdown] Time: 11:00 [Dropdown]

Assign To:

Department: [Dropdown] Staff: [Dropdown]  History

[ODEON_BETA_BDE][MSSQL]

Reported by	Rapor edene ait bilgilerin yer aldığı kutudaki alanlar
Room	İş bir misafir tarafından rapor edilmiş olabilir, örneğin: odadaki elektrik arızası
Guest Name	Oda seçildiğinde, rapor eden misafirin adı ve soyadı otomatik olarak gelir.
Department	İş emri bir departman tarafından rapor edilmiş olabilir. Yukarıdaki örnekte olduğu gibi Önbüro departmanı odaya götürülmesi gereken bir VIP hizmeti için kat hizmetleri departmanına bir iş emri atayabilir.
Staff	İş emri bir çalışan tarafından rapor edilmiş olabilir.
Task ID	Program her iş emrine bir ID verir.
Orig. Task ID	Orijinal iş emri numarasıdır.
Created	Kaydın oluşturulması ile ilgili sistem tarafından verilen değerlerdir.
By	İş emri kaydını oluşturan kişi
Date	İş emri kaydını oluşturma tarihi
Time	İş emri kaydını oluşturma saati
Closed	Kaydın kapatılması ile ilgili sistem tarafından verilen değerlerdir.
By	İş emri kaydını kapatan kişi
Date	İş emri kaydını kapatma tarihi
Time	İş emri kaydını kapatma saati
Task Details	İş emrinin detaylarını barındıran bölümdür.
Task	Setup bölümünde önceden tanımlanmış işlerden biri seçilir.
Start Date	İşin başlaması gereken tarih seçilir.
Due On	İşin tamamlanması gereken tarih seçilir.
Status	İş emrinin o anki statüsü <ul style="list-style-type: none">• Pending: Hala bekleyen yani bir kişiye atanmamış işler• In process: Kişiye atanmış işler• Completed: Tamamlanmış işler
Priority	İşin önem derecesi <ul style="list-style-type: none">• Low : Az önemli işler• Normal: Normal önemde işler• High: Çok önemli işler
Reminder	Hatırlatma uyarısının yapılması isteniyorsa bu alan işaretlenmelidir.
Date	Hatırlatmanın yapılacağı tarih girilir.
Time	Hatırlatmanın yapılacağı saat girilir.
Assigned to	İşin atanması ile ilgili detayları barındıran bölümdür.
Department	İş belirli bir departmana atanacak ise o departman açılan listeden seçilir.
Staff	İş belirli bir çalışana atanacak ise o kişi açılan listeden seçilir. İş çalışana atama işi o departmanın yöneticisi tarafından da yapılabilir. Bu durumda çalışan alanı boş bırakılmalıdır.

Yeni bir iş emri yaratıldığında kaydı oluşturan çalışanın "Staff Outbox" ekranında, kaydı oluşturan çalışanın görev yaptığı departmana ait "Department Outbox" ekranında, iş hangi departmana atandı ise o departmanın "Department Inbox" ekranında görülür. Yukarıda verdiğimiz örnekteki iş emri "Housekeeping" departmanına atanmıştı, bu departmanda çalışan bir kullanıcı sisteme girdiğinde hem departman gelen kutusunda hem de çalışan gelen kutusunda bu iş emri kaydını görecektir.

Bir iş emri, atanmış kişi tarafından yerine getirildi ise kaydının içerisine girerek statüsünü "completed" satırını işaretleyerek tamamlandığını belirtir. İşin tamamlanmasına ilişkin detaylı bilgilerin girilebileceği bir ekran açılır.

CompleteForm

Solution Şarap ve Meyve sepeti konuldu.

Comment

Date 07.09.2005 Time 14:25:14

User MASTERUSER

Solution
Comment
Date
Time
User

Çözüme ait bilgi girilir.
Başka yorumlar varsa yazılır.
İşin tamamlanma tarihidir.
İşin tamamlanma saatidir.
O anda programı kullanan kullanıcıdır.