

Εγχειρίδιο Χρήσης Εφαρμογής ERP Ξενοδοχειακής Μονάδας

HUMAN RESOURCES DEPARTMENT	1
SALES DEPARTMENT	6
FINANCE AND REPORTING DEPARTMENT	7
INVENTORY MANAGEMENT DEPARTMENT	9
CUSTOMER RELATIONSHIP MANAGEMENT DEPARTMENT	10
ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΜΗΝΙΑΙΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
EXIT PROGRAMM	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

Human Resources Department

Με την είσοδο στο κομμάτι του HR δίνεται η δυνατότητα στον χρήστη να προχωρήσει στο login πατώντας Enter ή να επιστρέψει στο βασικό μενού πατώντας Space. Ύστερα από επιτυχημένο login του υπαλλήλου θα εμφανιστεί το βασικό μενού ανάλογα με τον ρόλο του (Employee, Manager, Hr Director).

Hr Director menu (Υπεύθυνος προσωπικού)

Ο υπεύθυνος προσωπικού είναι ο υπεύθυνος των προϊσταμένων και των βαρδιών για όλους τους υπαλλήλους. Ο ίδιος δεν έχει βάρδια. Οι επιλογές που έχει είναι:

1. Inbox.

Ο υπεύθυνος προσωπικού μπορεί να δει τα εισερχόμενά του καθώς και να στείλει μήνυμα σε οποιονδήποτε υπάλληλο του ξενοδοχείου.

2. View Managers.

Προβάλλεται η λίστα των προϊσταμένων.

3. Show check in status of Managers.

Προβάλλεται το id και το όνομα των προϊσταμένων ακολουθούμενο από την κατάσταση checked in / checked out και την ώρα και μέρα που αυτό έγινε (εφόσον έχει γίνει τουλάχιστον ένα).

4. Set extra hours for a Manager.

Δίνεται η δυνατότητα στον υπεύθυνο να αναθέσει υπερωρίες στους υφισταμένους, εισάγοντας το id και τον αριθμό των ωρών. Θεωρούμε πως το ξενοδοχείο ακολουθεί την εξής πολιτική: οι υπερωρίες προστίθενται αυτόματα στο τελευταίο διάστημα την ημέρα της κατάθεσής τους, εφόσον 1) Η ώρα αναχώρησης μετά τις υπερωρίες δεν περνά τις 12 το βράδυ. 2) Η βάρδια του υφισταμένου δεν συνεχίζεται την επόμενη μέρα (δεν τελειώνει με «-»). 3) Ο υφιστάμενος δεν έχει τελειώσει τη βάρδιά του για τη μέρα. 4) Ο υφιστάμενος δουλεύει εκείνη τη μέρα. Επίσης, δεν ισχύει ο περιορισμός των 8 ωρών ανά μέρα για τις υπερωρίες και η αύξηση του μισθού του μήνα για τον υφιστάμενο είναι το 1.5% του μηνιαίου μισθού του ανά ώρα υπερωρίας. Ακόμα, ο κάθε υφιστάμενος εργάζεται το πολύ 5 ώρες υπερωριών κάθε εβδομάδα. Ο υφιστάμενος ενημερώνεται αυτόματα για τις υπερωρίες με μήνυμα.

5. Edit a Manager's payment.

Δίνεται η δυνατότητα στον υπεύθυνο να αλλάξει τον σταθερό μηνιαίο μισθό ενός υφιστάμενου (δεν θα επηρεαστεί όμως η αμοιβή για αυτόν τον μήνα) ή να αλλάξει τον μισθό του υφιστάμενου μόνο για τον τρέχοντα μήνα.

6. Edit a Manager's fields.

Δίνεται η δυνατότητα στον υπεύθυνο να αλλάξει τη θέση ή τον προϊστάμενο ενός υφισταμένου.

7. Edit an Employee's shift.

Δίνεται η δυνατότητα στον υπεύθυνο να αλλάξει τη βάρδια ενός οποιουδήποτε υπαλλήλου εισάγοντας το id , τη μέρα (στα αγγλικά) και τη νέα βάρδια για αυτήν τη μέρα. Η βάρδια πρέπει να ακολουθεί το εξής συντακτικό, μεταξύ ωρών και λεπτών υπάρχει «:», μεταξύ της ώρας άφιξης και της ώρας αναχώρησης «-» και μεταξύ των διαφορετικών διαστημάτων «,» (μέγιστος αριθμός διαφορετικών διαστημάτων: 4 και μέγιστος αριθμός ωρών για μία μέρα: 8)

(παράδειγμα: 8:00-13:00,18:00-21:00). Επίσης, αν μία βάρδια συνεχίζεται από την προηγούμενη μέρα πρέπει να ξεκινά με «-» και να ακολουθείται από την ώρα αναχώρησης και τα υπόλοιπα κανονικά (παράδειγμα: -3:00,19:00-23:00) και αν μία βάρδια συνεχίζεται σε επόμενη μέρα πρέπει να τελειώνει με «-» μετά την ώρα άφιξης (παράδειγμα:14:00-17:00,22:00-).

8. Hire a new member.

Προσλαμβάνεται ένας νέος υπάλληλος (απλός ή προϊστάμενος) με την εισαγωγή ονόματος, επωνύμου, θέσης, κωδικού, μισθού, κωδικού προϊσταμένου (απαραίτητος για απλό υπάλληλο) και βάρδιας με βάση το συντακτικό που αναφέρθηκε παραπάνω.

9. Remove a member.

Διαγράφεται ένας υπάλληλος. Δεν επιτρέπεται η απόλυση προϊσταμένων.

10. Promote to Manager.

Προάγεται ένας απλός υπάλληλος σε προϊστάμενο.

11. Log out.

Ο υπεύθυνος αποσυνδέεται.

Manager menu (προϊστάμενος)

Οι επιλογές που έχει ο προϊστάμενος είναι:

1. Check in.

Ο προϊστάμενος κάνει check in όταν έρχεται στη δουλεία και χρησιμοποιείται για να ξέρει ο hr director ποιοι προϊστάμενοι είναι στη δουλεία και πότε ήρθαν ή έφυγαν (όπως και το check out).

2. Check out.

Ο προϊστάμενος κάνει check out όταν φεύγει από τη δουλεία.

3. Day off request.

Οι προϊστάμενοι δηλώνουν στον προϊστάμενό τους την ημέρα που επιθυμούν να πάρουν άδεια. Σε αυτήν την περίπτωση στέλνεται αυτόματα μέσω του Inbox το αίτημα του υπαλλήλου στον προϊστάμενό

του. Ο προϊστάμενος μπορεί να ζητήσει άδεια μόνο μέσα στις επόμενες 7 μέρες.

4. **Inbox.**

Κάθε υπάλληλος έχει τη δυνατότητα να στείλει μήνυμα σε οποιονδήποτε συνάδελφό του καθώς και να δει τα εισερχόμενά του.

5. **Show shift of the week.**

Προβάλλεται η βάρδια που έχει οριστεί για τον προϊστάμενο τη συγκεκριμένη εβδομάδα (σε περίπτωση άδειας η βάρδια για την ημέρα της άδειας εμφανίζεται κανονικά, σε περίπτωση υπερωρίας εμφανίζεται η βάρδια αφού έχουν προστεθεί οι υπερωρίες).

6. **View Employees.**

Προβάλλεται η λίστα των υφισταμένων του συγκεκριμένου προϊσταμένου.

7. **Show check in status of Employees.**

Προβάλλεται το id και το όνομα των υφισταμένων του συγκεκριμένου προϊσταμένου ακολουθούμενο από την κατάσταση checked in / checked out και την ώρα και μέρα που αυτό έγινε (εφόσον έχει γίνει τουλάχιστον ένα).

8. **Edit an Employee's shift.**

Βλέπε 7 του Hr Director menu . Ο προϊστάμενος μπορεί να αλλάξει βάρδιες μόνο υφισταμένων του.

9. **Set extra hours for an Employee.**

Βλέπε 4 του Hr Director menu (αντίστοιχο για υφιστάμενο όπου αναφέρεται προϊστάμενος). Ο προϊστάμενος μπορεί να αναθέσει υπερωρίες μόνο σε υφισταμένους του.

10. **Edit an Employee's payment.**

Δίνεται η δυνατότητα στον προϊστάμενο να αλλάξει τον σταθερό μηνιαίο μισθό ενός υφισταμένου (δεν θα επηρεαστεί όμως η αμοιβή για αυτόν τον μήνα) ή να αλλάξει τον μισθό του υφισταμένου μόνο για τον τρέχοντα μήνα.

11. **Edit an Employee's fields.**

Δίνεται η δυνατότητα στον προϊστάμενο να αλλάξει τη θέση ή τον προϊστάμενο ενός υφισταμένου.

12. Log out.

Ο προϊστάμενος αποσυνδέεται.

Employee menu (απλός υπάλληλος)

Οι επιλογές που έχει ο υπάλληλος είναι:

1. Check in.

Ο υπάλληλος κάνει check in όταν έρχεται στη δουλεία και χρησιμοποιείται για να ξέρουν οι προϊστάμενοι ποιοι υπάλληλοί τους είναι στη δουλεία και πότε ήρθαν ή έφυγαν (όπως και το check out).

2. Check out.

Ο υπάλληλος κάνει check out όταν φεύγει από τη δουλεία.

3. Day off request.

Οι υπάλληλοι δηλώνουν στον προϊστάμενό τους την ημέρα που επιθυμούν να πάρουν άδεια. Σε αυτήν την περίπτωση στέλνεται αυτόματα μέσω του Inbox το αίτημα του υπαλλήλου στον προϊστάμενό του. Ο υπάλληλος μπορεί να ζητήσει άδεια μόνο μέσα στις επόμενες 7 μέρες.

4. Inbox.

Κάθε υπάλληλος έχει τη δυνατότητα να στείλει μήνυμα σε οποιονδήποτε συνάδελφό του καθώς και να δει τα εισερχόμενά του.

5. Show shift of the week

Προβάλλεται η βάρδια που έχει οριστεί για τον υπάλληλο τη συγκεκριμένη εβδομάδα (σε περίπτωση άδειας η βάρδια για την ημέρα της άδειας εμφανίζεται κανονικά, σε περίπτωση υπερωρίας εμφανίζεται η βάρδια αφού έχουν προστεθεί οι υπερωρίες).

6. Log out.

Ο υπάλληλος αποσυνδέεται.

Sales Department

Με την είσοδο του χρήστη στο μενού των Sales εμφανίζονται δύο επιλογές : 1. Bookings , 2. Rooms . Ύστερα δίνεται η δυνατότητα στον χρήστη να επιλέξει. Πατώντας :

1. Bookings :

Εμφανίζεται το κύριο μενού των κρατήσεων όπου δίνονται οι εξής λειτουργίες :

1. **Search for availability and create a booking**, όπου ο χρήστης έχει την δυνατότητα, καθώς έρχεται σε επικοινωνία με τον πελάτη, να αναζητήσει για συγκεκριμένη χωρητικότητα δωματίων, συγκεκριμένες ημερομηνίες check in και check out και να του εμφανιστούν τα διαθέσιμα δωμάτια. Μετά εφόσον συμφωνήσει με τον πελάτη μπορεί να επιλέξει το δωμάτιο που πρόκειται να κλειστεί και να καταχωρήσει την κράτηση στο σύστημα.
2. **Check In procedure**, όπου ο χρήστης ενεργοποιεί την κράτηση όταν ο πελάτης έρχεται στο ξενοδοχείο και πραγματοποιεί το check in του.
3. **Check Out procedure**, όπου ο χρήστης ολοκληρώνει και διαγράφει την κράτηση από το σύστημα όταν ο πελάτης φεύγει από το ξενοδοχείο και πραγματοποιεί το check out του.
4. **Cancel a booking**, όπου ο χρήστης διαγράφει μια κράτηση που έχει καταχωρηθεί είτε προτού έχει γίνει check in είτε κατά την διάρκεια της διαμονής εφόσον ο πελάτης φύγει πριν το check out.
5. **Search for bookings**, όπου εμφανίζεται ένα επιπλέον μενού με τις εξής επιλογές :
 1. **See all ongoing bookings**, όπου ο χρήστης μπορεί να δει τις πληροφορίες για όλες τις ενεργοποιημένες κρατήσεις δηλαδή όλες τις κρατήσεις που έχουν κάνει check in και είναι ενεργές τώρα.
 2. **Search by room number**, όπου ο χρήστης μπορεί να δει τις πληροφορίες για όλες τις κρατήσεις για ένα συγκεκριμένο δωμάτιο.
 3. **Search by booking code**, όπου ο χρήστης μπορεί να δει τις πληροφορίες για μία κράτηση με έναν συγκεκριμένο κωδικό.

4. **See all the bookings**, όπου ο χρήστης μπορεί να δει τις πληροφορίες για όλες της κρατήσεις.
5. **Exit**, όπου ο χρήστης μεταφέρεται πίσω στο κύριο μενού των Bookings.

6. **Exit**, όπου ο χρήστης μεταφέρεται πίσω στο μενού των Sales.

2. Rooms :

Εμφανίζεται το μενού των δωματίων όπου δίνονται οι εξής λειτουργίες :

1. **See the rooms**, όπου ο χρήστης μπορεί να δει τις πληροφορίες για όλα τα δωμάτια του ξενοδοχείου.
2. **Exit**, όπου ο χρήστης μεταφέρεται πίσω στο μενού των Sales.

Finance and Reporting Department

Υπάρχει ένα κεντρικό μενού το οποίο δίνει την επιλογή στον χρήστη να διαλέξει πατώντας:

0. EXIT

1. HR:

Στατιστικά στοιχεία για τους υπαλλήλους και συγκεκριμένα:

- a. τον μέσο μισθό (Average Wage)
- b. ένα διάγραμμα με την κατανομή των μισθών

2. FINANCE AND INVESTMENT SERVICES:

Εμφανίζεται ένα κεντρικό MENU με της εξής επιλογές:

0. EXIT: Επιστροφή στο κεντρικό MENU του Reporting
1. Proceeds-Expenses-Profits-Loses: Προβάλλει στο χρήστη:
 - a) μηνιαία έσοδα
 - b) μηνιαία έξοδα
 - γ) αναλυτική λίστα των εξόδων
 - δ) μηνιαία κέρδη ή ζημίες
2. TAX LIABILITIES: Πιθανές οφειλές στην εφορία
3. Connect to Investment menu, Username and Password required:
Εμφανίζεται ένα κεντρικό menu με τις επιλογές:

1. To proceed press 1: Ο χρήστης δίνει το username και το password του, εφόσον είναι μέτοχος και του εμφανίζονται τα μερίσματα του μήνα
2. Exit and return to Finance menu press 0: Που δίνει την επιλογή στον χρήστη να επιστρέψει στο menu του Finance

4. Create new Investor: Δίνεται στον χρήστη η επιλογή να γίνει μέτοχος βάζοντας ένα username και ένα password ο οποίος επαληθεύεται δύο φορές.

5. Connect to goals department: Εμφανίζεται το goals menu με τις εξής επιλογές:

1. If you want to compare current year with the results from 3 years ago press: 0
2. If you want to compare current year with the results from 2 years ago press: 1
3. If you want to compare current year with the previous year press: 2
4. If you want to compare current year with the current year's goal press: 3
5. If you want to exit press -1

Και γίνεται η σύγκριση μεταξύ των συγκεκριμένων χρόνων και μηνών που επιλέγει ο χρήστης

6. To set goals: Δίνεται η επιλογή στον χρήστη να τοποθετήσει τους στόχους του κάθε μήνα του χρόνου.

3. CLIENTS DATA

Εμφανίζονται στατιστικά στοιχεία των πελατών από τα οποία μπορεί να επωφεληθεί το ξενοδοχείο. Πιο συγκεκριμένα:

Εμφανίζεται η μέση ικανοποίηση των πελατών [0 – 5] και από κάτω ένα διάγραμμα κατανομής την ικανοποίησης. Στη συνέχεια εμφανίζεται η μέση διανομή (σε μέρες) και ένα διάγραμμα κατανομής της διανομής ανά 3 μέρες (1-3, 4-6, 7-9, 10-12, 13-15, 15 - ..). Ακόμα, εμφανίζεται η μέση πληρωμή που αφήνουν οι πελάτες. Τέλος δίνονται αναλυτικά τα εξής στοιχεία:

- ◆ Ποσοστό των πελατών που ήρθαν μόνοι τους.
- ◆ Ποσοστό των πελατών που ήρθαν με την οικογένειά τους.
- ◆ Ποσοστό των πελατών που ήρθαν με φίλους.

Και ταυτόχρονα εκτυπώνεται και ένα διάγραμμα κατανομής του λόγου που ήρθε κάποιος στο ξενοδοχείο:

- ◆ Business purpose
- ◆ Pleasure
- ◆ Family
- ◆ Tourism
- ◆ Group agency

Inventory Management Department

Inventory management department

Υπάρχει ένα κεντρικό MENU το οποίο δίνει την επιλογή στον χρήστη να διαλέξει πατώντας:

1.EXIT:

Επιστροφή στο κεντρικό MENU

2.Update and check the Fixed Inventory:

Αυτόματη ανανέωση των αποθεμάτων των προϊόντων, που παρέχονται σταθερά στους πελάτες μας κάθε μέρα που βρίσκονται στο ξενοδοχείο. Σε κάθε πελάτη του ξενοδοχείου αντιστοιχεί μια μονάδα από κάθε προϊόν αυτής της λίστας, για κάθε μέρα της διαμονής του. Μετά την ανανέωση ακολουθεί ένας έλεγχος για να εξακριβωθεί αν η υπολειπομένη ποσότητα του προϊόντος είναι αρκετή. Σε περίπτωση που για κάποιο προϊόν η ποσότητα αποδειχθεί ανεπαρκής, καλείται αυτόματα παραγγελία για το συγκεκριμένο προϊόν στην οποία ο χρήστης καλείται να πληκτρολογήσει :

0. Για παραγγελία μιας προορισμένης ποσότητας

1. Για παραγγελία της ακριβής ποσότητας που επιθυμεί ο χρήστης

Αυτό γίνεται για κάθε προϊόν της λίστας που χρειάζεται παραγγελία. Με την ολοκλήρωση αυτής της διαδικασίας ο χρήστης επιστρέφει στο Inventory Manager Menu.

3.Update and check the Urgent Inventor:

Ανανέωση των προϊόντων της λίστας, που παρέχονται από ξενοδοχείο στον πελάτη, και ο ίδιος επιλέγει αν θα τα κατανάληση η όχι (ποτά, αναψυκτικά). Η ανανέωση δεν γίνεται αυτόματα αλλά από τον χρήστη του προγράμματος ο οποίος γνωρίζει την ποσότητα κατανάλωσης του κάθε προϊόντος. Μετά την ανανέωση ακολουθεί ένας έλεγχος για να εξακριβωθεί αν η υπολειπομένη ποσότητα του προϊόντος είναι αρκετή. Σε περίπτωση που για κάποιο προϊόν η ποσότητα αποδειχθεί

ανεπαρκείς, καλείται αυτόματα παραγγελία για το συγκεκριμένα προϊόν στην οποία ο χρήστης καλείται να πληκτρολογήσει :

0. Για παραγγελία μιας προορισμένης ποσότητας

1. Για παραγγελία της ακριβής ποσότητας που επιθυμεί ο χρήστης

Αυτό γίνεται για κάθε προϊόν της λίστας που χρειάζεται παραγγελία. Με την ολοκλήρωση αυτής της διαδικασίας ο χρήστης επιστρέφει στο Inventory Manager Menu.

4.Update and check the Buffet:

Αυτόματη ανανέωση του αριθμού πελατών που μπορούν να χρησιμοποιήσουν τον μπουφέ. Κατά την κράτηση του δωματίου ο πελάτης επιλέγει αν θα έχει μπουφέ στην διαμονή του. Μετά την ανανέωση ακολουθεί ένας έλεγχος για να εξακριβωθεί αν ο αριθμός των ατόμων που μπορεί να εξυπηρετήσει ο μπουφές είναι επαρκής. Σε περίπτωση που η ποσότητα αποδειχθεί ανεπαρκής, καλείται αυτόματα παραγγελία στην οποία ο χρήστης καλείται να πληκτρολογήσει :

0. Για παραγγελία μιας προορισμένης ποσότητας

1. Για παραγγελία της ακριβής ποσότητας που επιθυμεί ο χρήστης

Με την ολοκλήρωση αυτής της διαδικασίας ο χρήστης επιστρέφει στο Inventory Manager Menu.

5. Check the balances:

Δείχνει όλους τους λογαριασμούς για κάθε προϊόν και τον μπουφέ.

Με την ολοκλήρωση αυτής της διαδικασίας ο χρήστης επιστρέφει στο Inventory Manager Menu.

Customer Relationship Management Department

Εκτέλεση εβδομαδιαίων ενεργειών

Εκτέλεση των ενεργειών και των αλλαγών που θα γινόντουσαν αν πέρανε μία βδομάδα σε θεωρητικό επίπεδο π.χ. Μηδενισμός υπερωριών.

Εκτέλεση μηνιαίων ενεργειών

Εκτέλεση των ενεργειών και των αλλαγών που θα γινόντουσαν αν πέραγα ένας μήνας σε θεωρητικό επίπεδο π.χ. επαναφορά μηνιαίου μισθού στον βασικό, δηλαδή χωρίς υπερωρίες κλπ.

Εισαγωγή λογαριασμών: Ηλεκτρισμού, νερού και τηλεφώνου – internet.

Πρέπει απαραιτήτως να καλείται αυτή η λειτουργία μια φορά τον μήνα έτσι ώστε να επιτυγχάνεται η λειτουργία των κλάσεων του συγκεκριμένου κομματιού, καθώς έτσι καθορίζεται ότι αλλάζει ο μήνας για να υπολογιστούν τα έσοδα και τα έξοδα του μήνα, να μηδενιστούν πολλοί λογαριασμοί και να γίνουν οι πληρωμές των υπαλλήλων.

EXIT PROGRAMM

Κλείσιμο προγράμματος και σειριακοποίηση αντικειμένων.