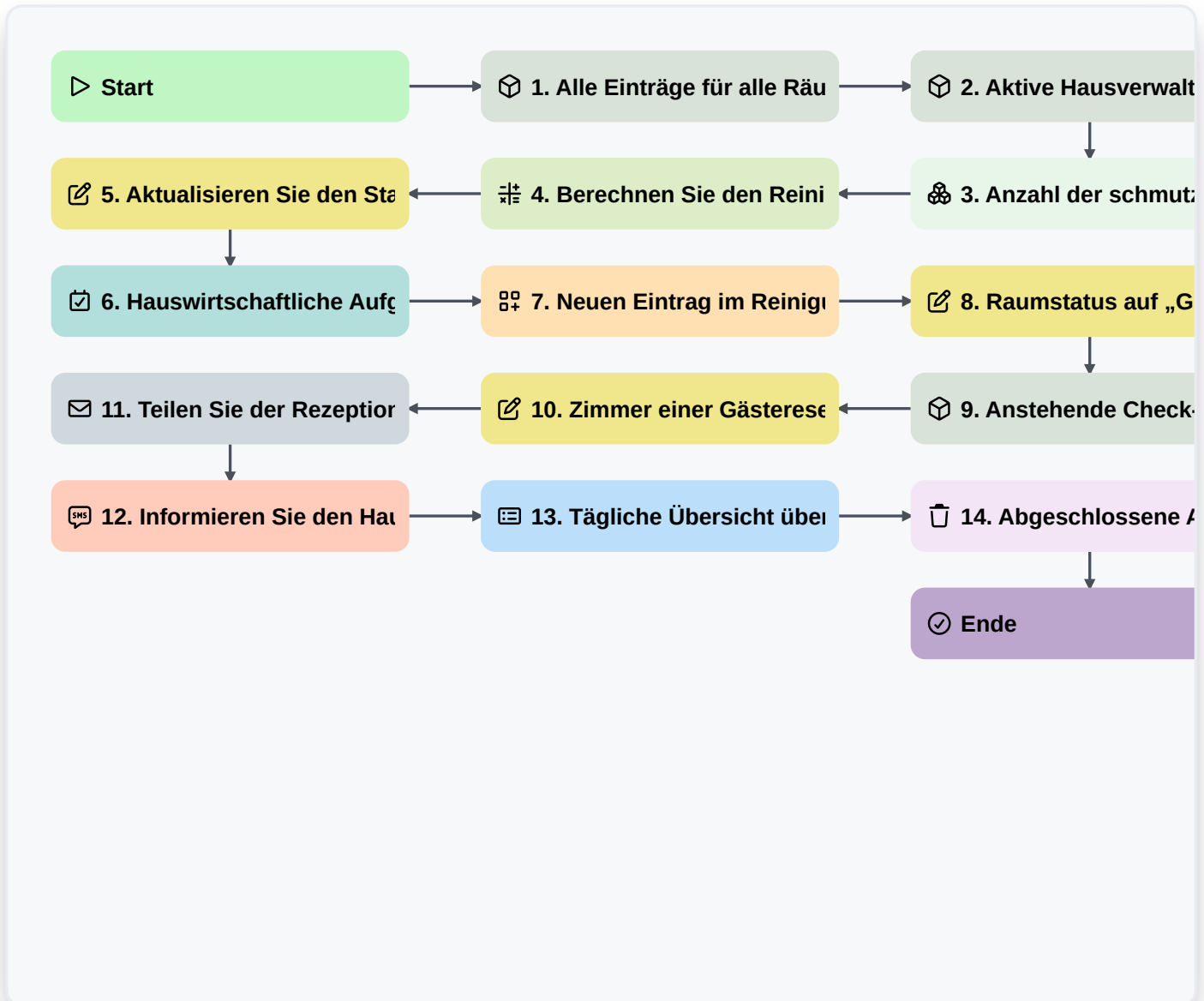


Automatisierte Zimmerzuweisung Und Synchronisierung Des Reinigungsstatus



▷ **Start**

Start des Workflows/Prozesses.

 **1. Alle Einträge für alle Räume abrufen.**

Rufen Sie alle Raumdatensätze aus dem Raumdatenmodell ab, um den aktuellen Status und die Verfügbarkeit zu überprüfen.

 **2. Aktive Hausverwaltungsaufgaben abrufen**

Ermitteln Sie alle aktuell laufenden Reinigungsarbeiten, die den Mitarbeitern zugewiesen sind, um Überschneidungen in den Zeitplänen zu vermeiden.

 **3. Anzahl der schmutzigen Zimmer**

Ermitteln Sie die Gesamtzahl der Zimmer, bei denen das Feld „Status“ auf „Unsauber“ oder „Muss gereinigt werden“ gesetzt ist.

 **4. Berechnen Sie den Reinigungs-Prioritätswert.**

Wenden Sie eine Formel an, die auf den Werten für „Zeit seit der letzten Reinigung“ und „Erwartete Check-in-Zeit“ basiert, um die Priorität der Zimmer festzulegen.

5. Aktualisieren Sie den Status des Zimmers auf „Reinigung läuft“.

Ändern Sie den Status eines bestimmten Raumeintrags in „In Bearbeitung“, sobald ein Mitarbeiter die Aufgabe übernimmt.

6. Hauswirtschaftliche Aufgabe zuweisen

Erstellen Sie eine neue Aufgabe für das Reinigungspersonal, die die Zimmernummer und eine Checkliste für die Reinigung enthält.

7. Neuen Eintrag im Reinigungslogbuch erstellen

Erstellen Sie einen neuen Eintrag im Datenmodell der Hauswirtschaftstagebücher, um die Startzeit der Reinigungsarbeiten zu erfassen.

8. Raumstatus auf „Gereinigt/Bereit“ aktualisieren.

Aktualisieren Sie den Eintrag für das Raumdatenmodell auf „Fertig“, sobald die Checkliste vollständig bearbeitet wurde.

9. Anstehende Check-ins abrufen

Rufen Sie die Reservierungsdaten der Gäste ab, um herauszufinden, welche der als „bereit“ gekennzeichneten Zimmer als Nächstes benötigt werden.

10. Zimmer einer Gästereservierung zuweisen

Aktualisieren Sie den Eintrag für die Gästereservierung mit der spezifischen Zimmernummer, um die Zuweisung abzuschließen.

11. Teilen Sie der Rezeption mit, dass das Besprechungszimmer bereit ist.

Senden Sie eine automatische E-Mail an das Team am Empfang, um es darüber zu informieren, dass ein bestimmtes Zimmer nun für die Ankunft der Gäste bereitsteht.

12. Informieren Sie den Hausmeister über die neue Aufgabe.

Senden Sie eine SMS-Benachrichtigung an die zuständige Reinigungskraft, sobald eine hochpriorisierte Reinigungsaufgabe erstellt wurde.

13. Tägliche Übersicht über die Effizienz der Hauswirtschaftsarbeiten

Erstellen Sie einen Bericht, der die Gesamtzahl der gereinigten Zimmer, die durchschnittliche Reinigungszeit und die Anzahl der noch zu reinigenden Zimmer zusammenfasst.

14. Abgeschlossene Aufgabe aus der Liste entfernen.

Entfernen Sie den temporären Datensatz zur Aufgabenverteilung aus der aktiven Warteschlange, sobald der Raum als „bereit“ markiert wurde.

Ende

Ende des Arbeitsablaufs/Prozesses.