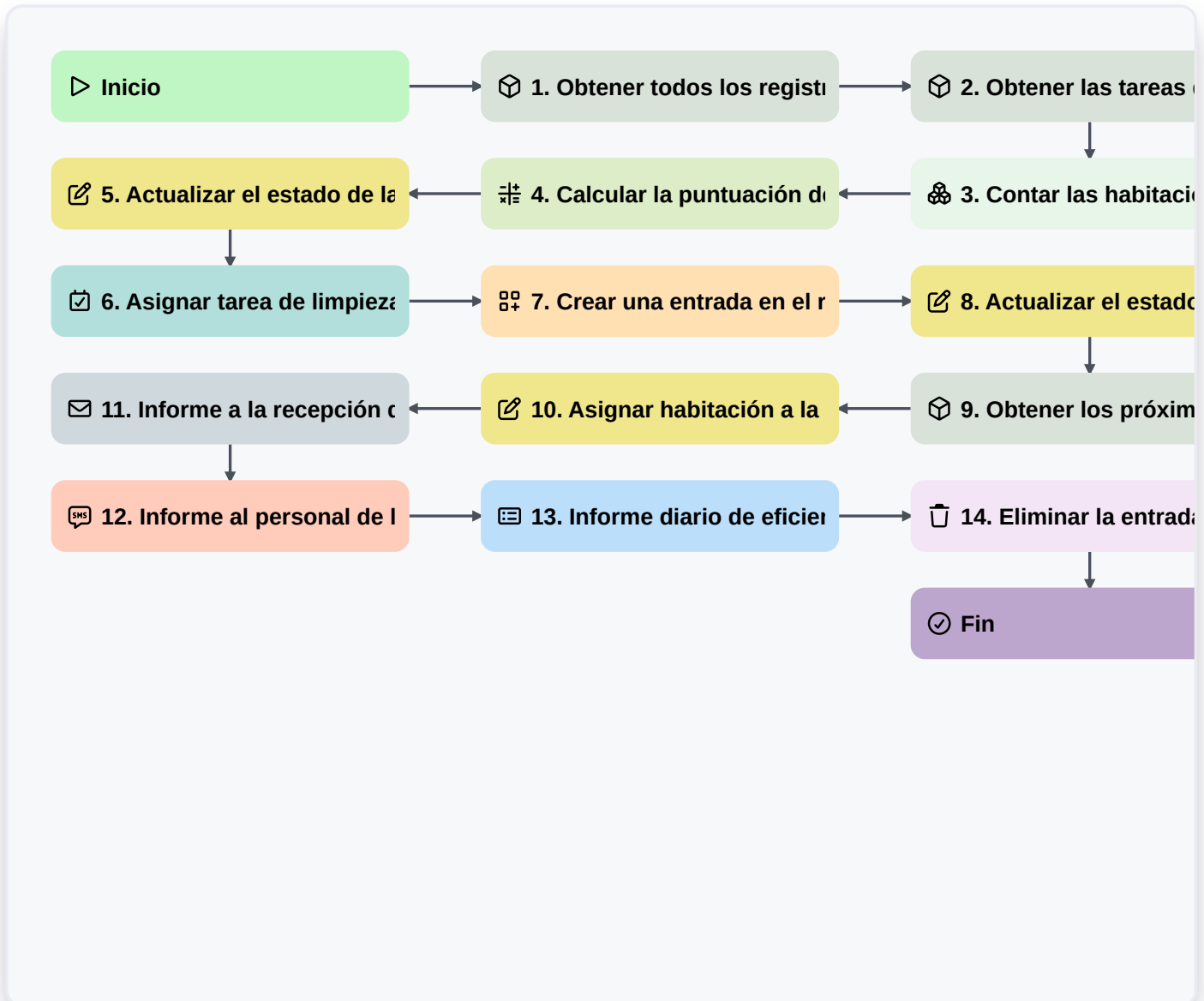


Asignación Automática De Habitaciones Y Sincronización Del Estado De Limpieza



▷ Inicio

Inicio del flujo de trabajo/proceso.

1. Obtener todos los registros de las habitaciones

Recupere todos los registros de habitaciones del modelo de datos de habitaciones para verificar el estado actual y la disponibilidad.

2. Obtener las tareas de limpieza activas.

Identifique todas las tareas de limpieza que se están llevando a cabo actualmente y que han sido asignadas al personal, con el fin de evitar que se superpongan los horarios.

3. Contar las habitaciones sucias

Calcule el número total de habitaciones en las que el campo «Estado» esté configurado como «Sucio» o «Necesita limpieza».

4. Calcular la puntuación de prioridad de limpieza

Aplice una fórmula basada en el «tiempo transcurrido desde la última limpieza» y el «horario previsto de llegada» para establecer prioridades en la asignación de habitaciones.

5. Actualizar el estado de la habitación a «Limpieza en curso».

Cambie el estado de la entrada correspondiente a una sala específica a «En curso» una vez que un miembro del personal acepte la tarea.

6. Asignar tarea de limpieza.

Cree una nueva tarea para el miembro del personal de limpieza, en la que se indique el número de la habitación y la lista de comprobación de limpieza.

7. Crear una entrada en el registro de limpieza

Genere una nueva entrada en el modelo de datos de los registros de limpieza para registrar la hora de inicio de la sesión de limpieza.

8. Actualizar el estado de la habitación a «Limpia/Lista».

Una vez que se haya completado la lista de verificación, actualice la entrada del modelo de datos de la sala a «Lista».

9. Obtener los próximos registros de entrada.

Recupere los registros de las reservas de los huéspedes para determinar qué habitaciones marcadas como «listas» se necesitarán a continuación.

10. Asignar habitación a la reserva del huésped.

Actualice la entrada de la reserva del huésped con el ID de la habitación correspondiente para finalizar la asignación.

11. Informe a la recepción que la sala está lista.

Envíe un correo electrónico automático al equipo de recepción para informarles de que una habitación específica ya está lista para el registro de entrada.

12. Informe al personal de limpieza sobre la nueva tarea.

Envíe una alerta por SMS al personal de limpieza asignado cuando se cree una tarea de limpieza de alta prioridad.

13. Informe diario de eficiencia del servicio de limpieza

Generar un informe que resuma el número total de habitaciones limpiadas, el tiempo promedio de limpieza y el número de habitaciones sucias pendientes de limpieza.

14. Eliminar la entrada de la tarea completada.

Elimine el registro temporal de asignación de tareas de la cola activa una vez que se marque la sala como «Lista».

Fin

Fin del flujo de trabajo/proceso.