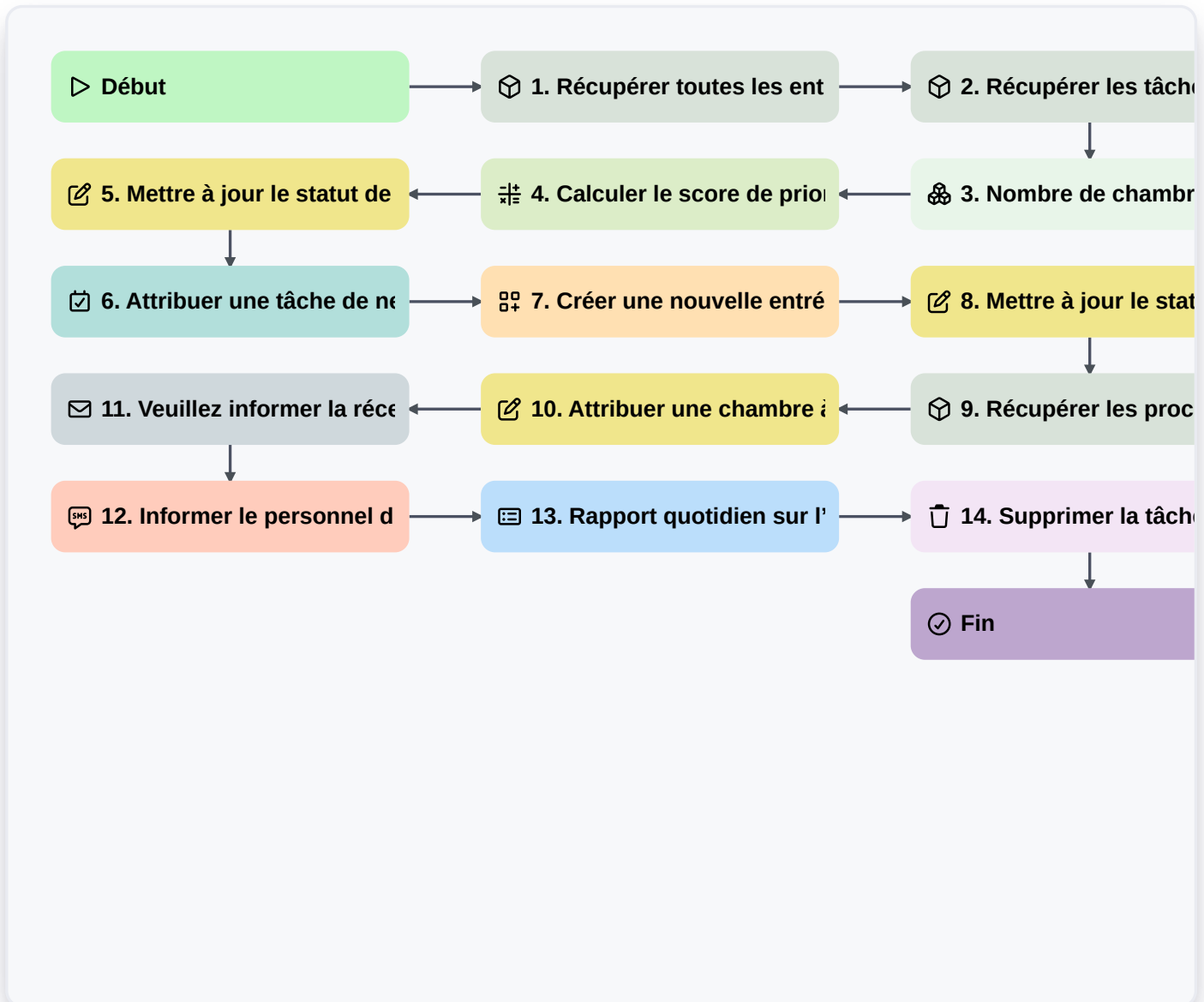


Attribution Automatique Des Chambres Et Synchronisation De L'état Des Tâches De Nettoyage.



▶ Début

Début du flux de travail/processus.

📦 1. Récupérer toutes les entrées relatives aux chambres.

Récupérez toutes les données relatives aux chambres à partir du modèle de données des chambres afin de vérifier leur état actuel et leur disponibilité.

📦 2. Récupérer les tâches de nettoyage en cours.

Identifiez toutes les tâches de nettoyage en cours qui sont actuellement assignées au personnel afin d'éviter les chevauchements d'horaires.

🧹 3. Nombre de chambres sales.

Calculez le nombre total de chambres pour lesquelles le champ « Statut » est défini sur « Sale » ou « Nécessite un nettoyage ».

4. Calculer le score de priorité du nettoyage.

Appliquez une formule basée sur les données suivantes : « Date du dernier nettoyage » et « Heure d'arrivée prévue », afin de déterminer l'ordre de priorité des chambres.



5. Mettre à jour le statut de la chambre et indiquer qu'elle est « en cours de nettoyage ».

Une fois qu'un membre du personnel accepte la tâche, modifiez le statut de l'entrée correspondante pour la pièce en question et indiquez « En cours ».

6. Attribuer une tâche de nettoyage.

Créez une nouvelle tâche pour le membre du personnel chargé de l'entretien, en y indiquant le numéro de la chambre et la liste de contrôle des tâches à effectuer.

7. Créer une nouvelle entrée dans le registre des tâches de nettoyage.

Créez une nouvelle entrée dans le modèle de données des journaux d'entretien afin d'enregistrer l'heure de début de la session de nettoyage.

8. Mettre à jour le statut de la chambre et l'indiquer comme « propre/prête ».

Une fois la liste de contrôle terminée, mettez à jour l'entrée correspondante dans le modèle de données de la salle en indiquant « Prêt ».

9. Récupérer les prochains enregistrements.

Récupérez les informations relatives aux réservations des clients afin de déterminer quelles chambres « prêtes » seront nécessaires par la suite.

10. Attribuer une chambre à une réservation d'invité.

Mettez à jour l'enregistrement de la réservation du client en y indiquant l'identifiant spécifique de la chambre afin de finaliser l'attribution.

11. Veuillez informer la réception que la salle est prête.

Envoyez un courriel automatisé à l'équipe de la réception pour l'informer qu'une chambre spécifique est maintenant prête pour l'enregistrement des clients.

12. Informer le personnel d'entretien de la nouvelle tâche à effectuer.

Envoyez une alerte par SMS à la personne responsable des tâches ménagères lorsqu'une tâche de nettoyage urgente est créée.

13. Rapport quotidien sur l'efficacité des tâches ménagères

Générez un rapport résumant le nombre total de chambres nettoyées, le temps moyen de nettoyage et le nombre de chambres sales en attente de nettoyage.

14. Supprimer la tâche terminée.

Une fois que la salle est marquée comme « Prête », supprimez l'enregistrement temporaire d'affectation de tâche de la file d'attente active.

Fin

Fin du flux de travail/processus.