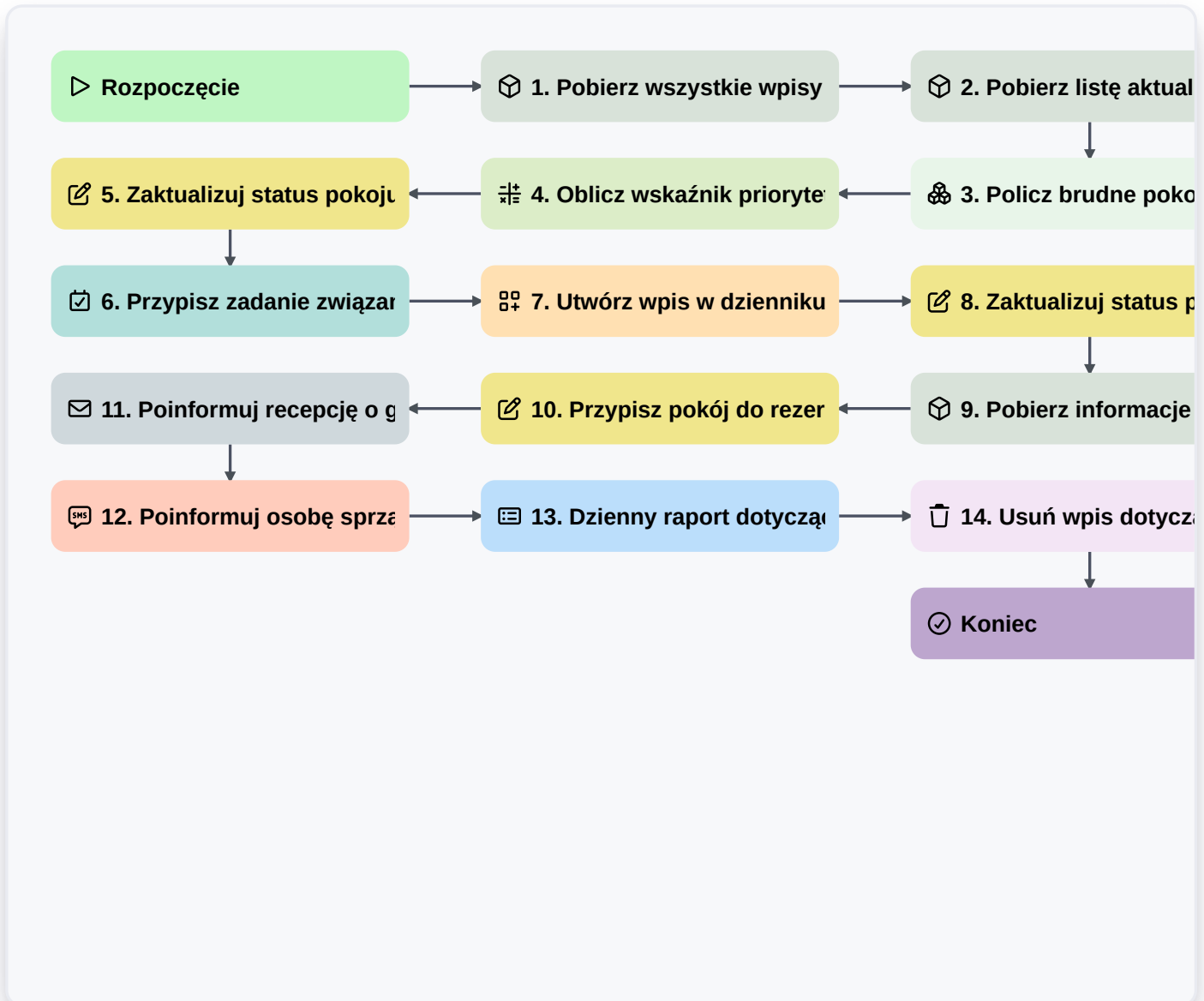


Automatyczne Przypisywanie Pokoi I Synchronizacja Informacji O Stanie Sprzątania.



▷ **Rozpoczęcie**

Rozpoczęcie przepływu pracy/procesu.

1. Pobierz wszystkie wpisy dotyczące pokoi.

Pobierz wszystkie dane dotyczące pokoi z modelu danych pokoi, aby sprawdzić ich aktualny stan i dostępność.

2. Pobierz listę aktualnych zadań związanych z utrzymaniem porządku.

Zidentyfikuj wszystkie aktualnie wykonywane przez pracowników zadania związane z utrzymaniem czystości, aby uniknąć nakładania się harmonogramów.

3. Policz brudne pokoje.

Zsumuj liczbę pokoi, w których pole „Status” ma wartość „Brudny” lub „Wymaga sprzątnia”.

4. Oblicz wskaźnik priorytetu sprzątnia.

Zastosuj algorytm oparty na parametrach „Czas, który upłynął od ostatniego sprzątnia” i „Przewidywany czas przyjazdu gości”, aby ustalić priorytety dla poszczególnych pokoi.

5. Zaktualizuj status pokoju na „Trwa sprzątanie”.

Zmień status danego wpisu dotyczącego pomieszczenia na „W trakcie realizacji”, gdy pracownik przyjmie zadanie.

6. Przypisz zadanie związane z sprzątaniem.

Utwórz nowe zadanie dla pracownika odpowiedzialnego za sprzątanie, zawierające numer pokoju i listę czynności do wykonania podczas sprzątania.

7. Utwórz wpis w dzienniku sprzątania.

Utwórz nowy wpis w modelu danych „Dziennik czynności porządkowych”, aby rejestrować czas rozpoczęcia sesji sprzątania.

8. Zaktualizuj status pokoju na „Uporządkowany/Gotowy”.

Zaktualizuj wpis dotyczący danych pomieszczenia w modelu, ustawiając jego status na „Gotowe”, gdy lista kontrolna zostanie wypełniona.

9. Pobierz informacje o nadchodzących meldowaniach.

Wyszukaj dane dotyczące rezerwacji gości, aby zidentyfikować, które pokoje oznaczone jako „gotowe” będą potrzebne jako następne.

10. Przypisz pokój do rezerwacji gościa.

Zaktualizuj wpis dotyczący rezerwacji dla gości, dodając identyfikator konkretnego pokoju, aby ostatecznie przypisać go do rezerwacji.

11. Poinformuj recepcję o gotowości pokoju.

Wyślij automatyczny e-mail do zespołu obsługi gości, informując ich, że określony pokój jest teraz gotowy i dostępny do zameldowania.

12. Poinformuj osobę sprzątającą o nowym zadaniu.

Wyślij wiadomość SMS do wyznaczonej osoby odpowiedzialnej za sprzątanie, gdy zostanie utworzone zadanie sprzątania o wysokim priorytecie.

13. Dzienny raport dotyczący efektywności pracy personelu sprzątającego

Wygeneruj raport podsumowujący łączną liczbę posprzątaných pokoi, średni czas sprzątania oraz liczbę pokoi, które wymagają sprzątania.

14. Usuń wpis dotyczące wykonanego zadania.

Po oznaczeniu pomieszczenia jako „Gotowe”, usuń tymczasowy rekord przypisania zadania z aktywnej kolejki.

Koniec

Koniec przepływu pracy/procesu.