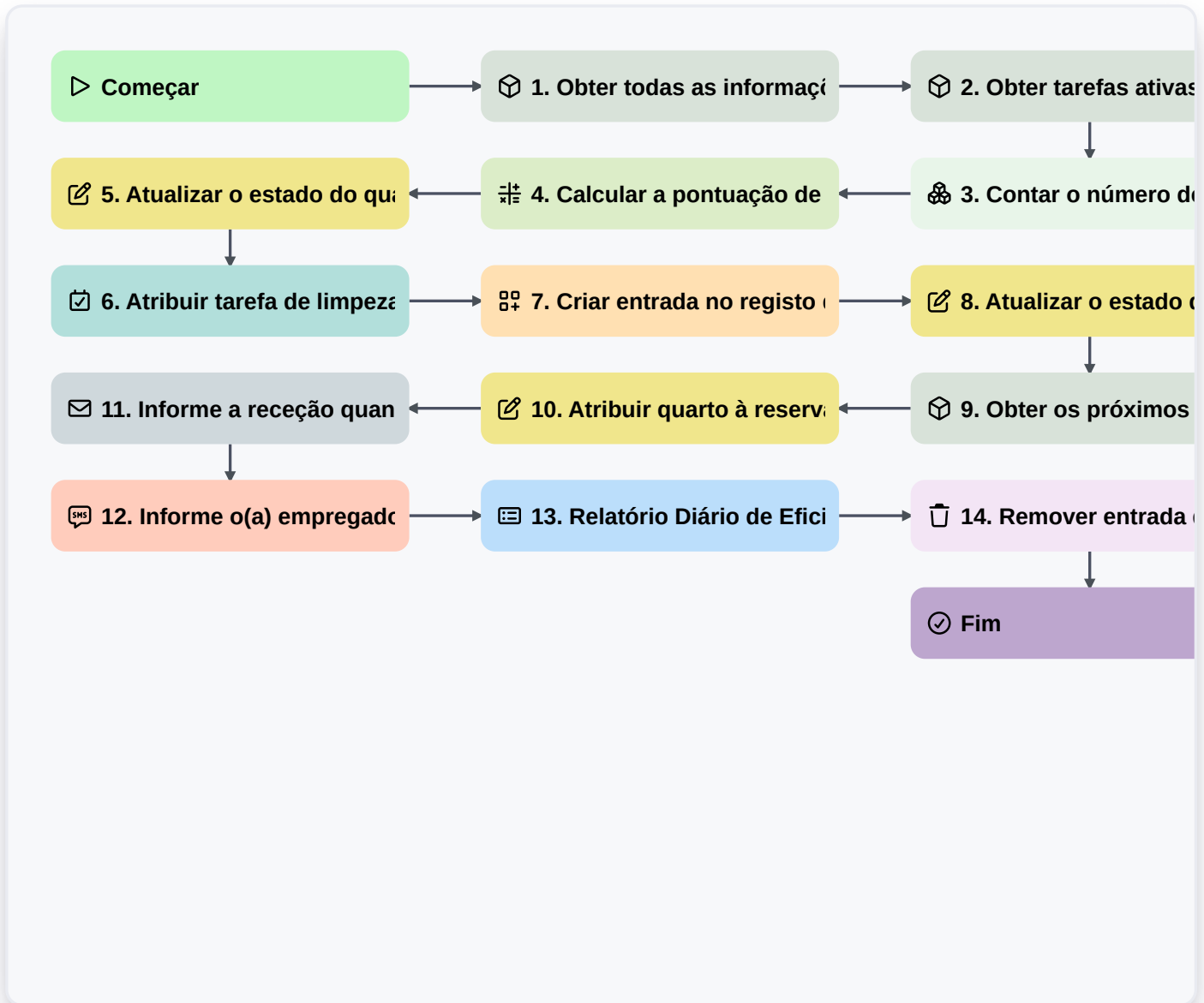


Atribuição Automática De Quartos E Sincronização Do Estado Da Limpeza.



▶ **Começar**

Início do fluxo de trabalho/processo.

📦 **1. Obter todas as informações sobre os quartos.**

Recupere todos os registos de quartos do Modelo de Dados de Quartos para verificar o estado atual e a disponibilidade.

📦 **2. Obter tarefas ativas de manutenção.**

Identifique todas as tarefas de limpeza em curso que estão atualmente atribuídas aos funcionários, para evitar conflitos de horários.

🔗 **3. Contar o número de quartos sujos.**

Some o número de quartos em que o campo «Estado» está definido como «Sujo» ou «Precisa de Limpeza».

⚙️ **4. Calcular a pontuação de prioridade para a limpeza**

Aplique uma fórmula que tenha em conta o tempo decorrido desde a última limpeza e a hora prevista para o check-in, para priorizar os quartos.

5. Atualizar o estado do quarto para «Limpeza em curso»

Altere o estado de uma entrada específica de sala para «Em curso» assim que um membro da equipa aceitar a tarefa.

6. Atribuir tarefa de limpeza

Crie uma nova tarefa para o membro da equipa de limpeza, indicando o número do quarto e a lista de verificação das tarefas de limpeza.

7. Criar entrada no registo de limpezas

Crie uma nova entrada no modelo de dados dos Registos de Serviços de Limpeza para monitorizar a hora de início da sessão de limpeza.

8. Atualizar o estado do quarto para «Limpo/Pronto».

Atualize a entrada do modelo de dados da sala para «Pronto» assim que a lista de verificação for concluída.

9. Obter os próximos registos de entrada

Recupere os registos de reserva dos hóspedes para identificar quais os quartos com o estado «Pronto» que serão necessários em seguida.

10. Atribuir quarto à reserva do cliente.

Atualize a entrada da reserva do hóspede com o ID específico do quarto para finalizar a atribuição.

11. Informe a receção quando a sala estiver pronta.

Envie um e-mail automático para a equipa da receção, informando-a de que um determinado quarto está agora disponível para o processo de check-in.

12. Informe o(a) empregado(a) doméstico(a) sobre a nova tarefa.

Envie um alerta por SMS para o funcionário responsável pela limpeza sempre que for criada uma tarefa de limpeza de alta prioridade.

13. Relatório Diário de Eficiência da Equipe de Limpeza

Gere um relatório que resuma o número total de quartos limpos, o tempo médio de limpeza e o número de quartos sujos que ainda precisam ser limpos.

14. Remover entrada de tarefa concluída

Remova o registo temporário de atribuição de tarefas da fila ativa assim que a sala for marcada como «Pronta».

Fim

Fim do fluxo de trabalho/processo.