




Уважаемые пользователи! Если не нашли ответ на свой вопрос в базе знаний,  
пожалуйста, напишите нам на почту [support@ecvi.ru](mailto:support@ecvi.ru)

# Как распределить уборку номеров между горничными

Для начала следует убедиться в наличии созданной группы специалистов и списка  
горничных с фамилиями в модуле Администрирование,

## Группы специалистов

модуль  Администрирование - Сервис - Группы специалистов - Горничные, создать  
такую запись по кнопке "[Добавить Группы специалистов](#)" если отсутствует:

Группы специалистов	 Группы специалистов
Специалисты	
Типы неисправностей	
Типы уборок	
□□□□	<div> <a href="#">Добавить Группы специалистов</a></div>
	<div>Наименование</div>
	Горничные

Группы специалистов

Специалисты

Типы неисправностей

Типы уборок

Группы специалистов

Добавить Группы специалистов

Наименование\* : 1 Горничные

Категория : 2 Горничная x

Сохранить 3 Сохранить и вернуться к списку Отмена

Список горничных

Группы специалистов

Специалисты

Типы неисправностей

Типы уборок

Сервис / Специалисты

Специалисты

Информация успешно добавлена в базу данных. [Редактировать Специалисты](#)

Добавить Специалисты

ID	Группа специалистов	Фамилия	Имя
135	Горничные	Федорова	М.
136	Горничные	Емельянова	Е.
137	Горничные	Воронова	К.

25 Страница 1 из 1 Показано от 1 до 3 из 3 записей

При появлении новых горничных их следует заносить в список с помощью кнопки "[Добавить Специалисты](#)"

Если планируется работа с мобильным приложением, то укажите пароль горничной для авторизации в приложении "ECVI: задания службам":

Редактировать Специалисты

Группа специалистов\* : Горничные x ▾

Фамилия\* : Федорова

Имя : М.

Отчество : А.

Адрес эл.почты :

Телефон :

Отправлять уведомления : ☒ активно  
☐ неактивно

Новый пароль : 775544

Повтор нового пароля: 775544

- ☒ на электронную почту  
☐ СМС на телефон

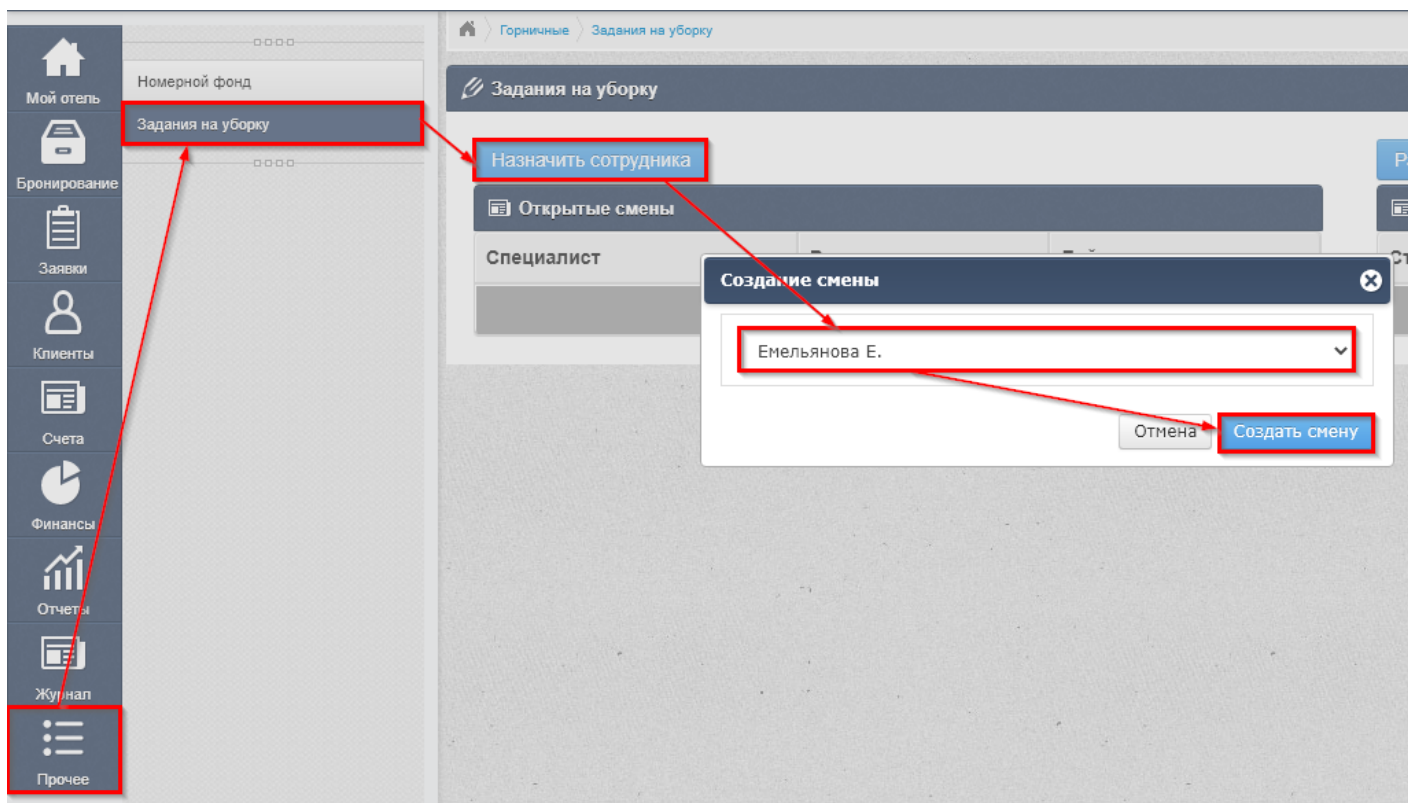
Отправить новый пароль

Сохранить изменения

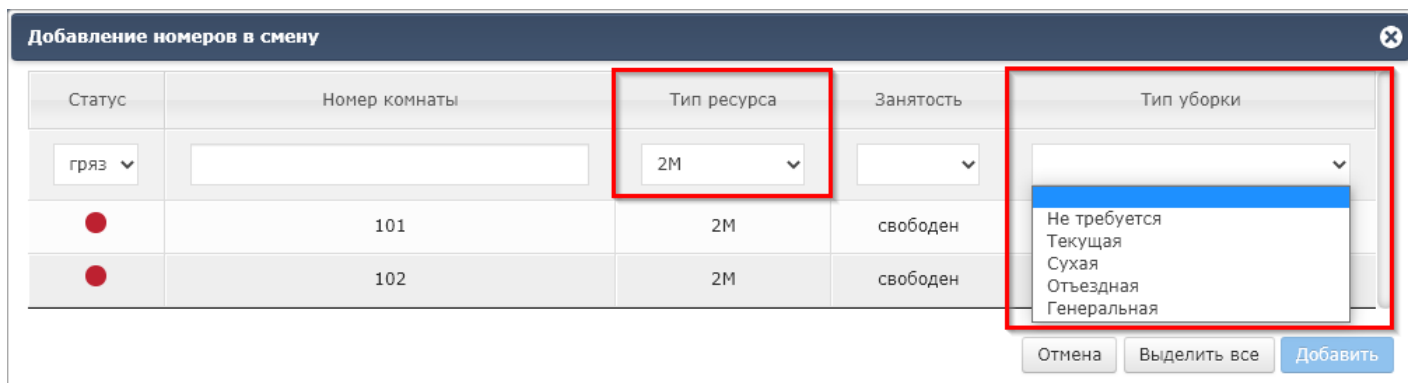
Сохранить изменения и вернуться к списку

Отмена

Далее переходим в модуль 🏠 Управление отелем - Прочее - Горничные - Задания на уборку - Назначить сотрудника - Создать смену:



Далее система предложит пользователю выбрать номера к уборке для назначенного сотрудника, с помощью фильтров возможно отсортировать список номеров по Категории номеров, типу уборки:



По клику мыши номера выделяются в списке, по кнопке "Добавить" отмеченные номера добавляются в задание на уборку для Горничной.

По аналогии добавляем еще одну горничную в текущую смену с помощью кнопки "Назначить сотрудника", и так же отмечаем номера для уборки из списка доступных (за исключением тех номеров, которые уже были отмечены у другой горничной).

По кнопке "Распечатать задание" можно сформировать печатную форму со списком номеров для уборки конкретной горничной:

Распечатать задание

Назначенные ресурсы

Статус	Номер комнаты	Тип ресурса
Печать задания на уборку		
Заказ-наряд на уборку		
Отмена		Печать

или воспользоваться мобильным приложением, которое позволяет выводить задание на экране смартфона или планшета (Android).

Отметки о проделанной уборке проставляются в разделе Номерной фонд или через модуль Бронирование.

После того, как горничная закончила уборку номеров из своего задания - следует закрыть смену горничной по кнопке "Закрывать смену":

Задания на уборку

Назначить сотрудника

Специалист	Ресурсы	Действия
Федорова М.	3	+ ✓ ×
Емельянова Е.	0	+ ✓ ×

Распечатать задание

Статус	Номер комнаты	Тип ресурса	Занятость	Тип уборки
Нет назначенных ресурсов				

Заккрытие смены следует осуществлять только после того, когда всем ранее поставленным номерам в задании на уборку будет установлен статус "Чистый"

При закрытии смены система предложит поставить рейтинг специалисту (может использоваться как коэффициент при формировании отчетов, опция).

Revision #7

Created 13 September 2022 09:29:26 by Максим

Updated 30 December 2022 10:49:41 by Максим