



aplikacja dla Ciebie

podręcznik dla użytkownika aplikacji mobilnej

OD DZIŚ MOJA PRACA BĘDZIE PROSTSZA, DZIĘKI APLIKACJI CLEANY.

...aplikacji, którą mam (lub będę miała zainstalowaną) zainstalowaną na swoim smartfonie z systemem Android.

Co da mi aplikacja?

- będę wiedziała czego się ode mnie wymaga,
- będę znała swój plan pracy na cały dzień,
- będę mogła zgłosić, że coś jest nie tak w pokoju,
- osoba nadzorująca sprzątanie będzie wiedziała, że wykonałam wszystkie prace i mogę skończyć zmianę.

Dzięki aplikacji będę mogła pracować efektywniej i szybciej i co bardzo ważne nikt nie powie mi że coś nie zostało zrobione.

Nikt mi nie zarzuci, że nie zgłosiłam awarii czy problemu, który spowodował że goście hotelowi są niezadowoleni z pobytu.

Jako, że otrzymam jasną i zrozumiałą listę zadań do wykonania nie będzie żadnych wątpliwości jakie są moje **faktycznie** obowiązki.

Dzięki aplikacji uniknę nieporozumień i będę mogła się **skoncentrować na pracy**, a nie na „wyjaśnianiu” wszystkiego przełożonym :-)

Użycie aplikacji nie będzie w żadnym wypadku czasochłonne i nie będzie wymagało posiadania jakiegolwiek wiedzy technicznej.

Nie będzie bardziej skomplikowane niż zrobienie paru zdjęć i naciśnięcie paru przycisków.

No dobrze. Tylko gdzie znajdę tą aplikację?

SKĄD WZIAĆ APLIKACJĘ?

Są dwie możliwości:

1. **Jeśli otrzymam w pracy telefon**, aplikacja będzie już zainstalowana i gotowa do pracy,
2. Jeśli będę używała w pracy **własnego telefonu** aplikację będzie można pobrać ze sklepu Google Play. Nie jest to trudne i może w tym pomóc osoba nadzorującą sprzątanie lub recepcja w hotelu.

Aplikacja jest oczywiście darmowa i pobranie jej zabierze tylko parę chwil.

Uwaga: aby ją pobrać muszę mieć konto na sklepie Google Play.

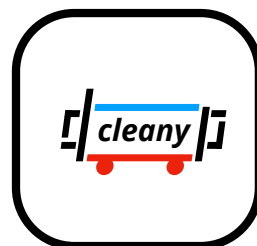
Jeśli go nie mam mogę zwrócić się do osoby nadzorującą sprzątanie a ona pomoże mi je założyć.

Uwaga: Telefon musi zostać zarejestrowany i przypisany do hotelu przez osobę nadzorującą sprzątanie. Nie da się pobrać aplikacji z sklepu Google Play i od razu zacząć pracy.

GDY APLIKACJA JEST JUŻ POBRANA... JESTEŚMY GOTOWI DO PRACY!

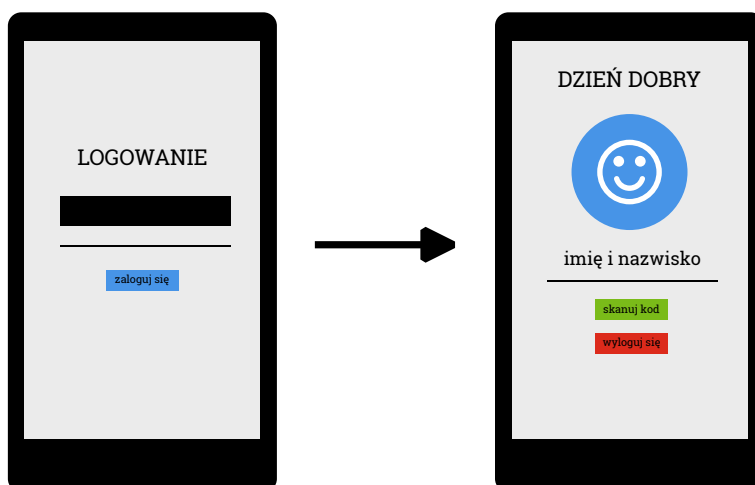
KLIKAMY NA IKONĘ APLIKACJI

I zaczynamy! W paru krokach „ogarniemy” temat.



Pierwszy krok - czas się zalogować. Nasz telefon jest już przypisany do hotelu więc podajemy nasz pin nadany przez osobę nadzorującą sprzątanie.

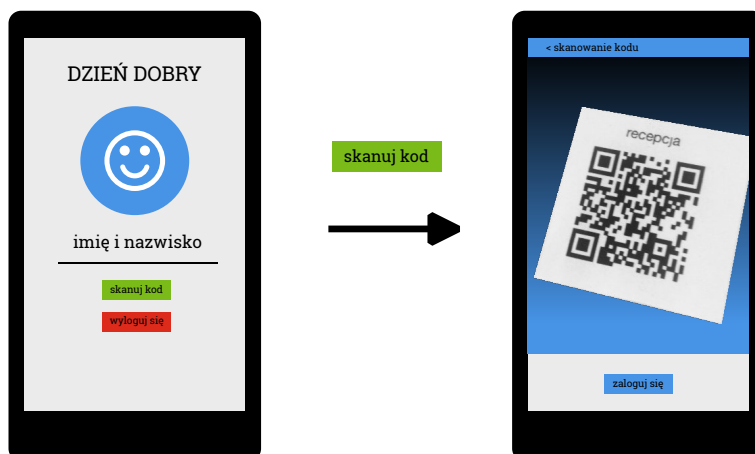
Logowanie może chwilę potrwać więc... prosimy o odrobinę cierpliwości.



JESTEŚMY ZALOGOWANI CO TERAZ?

Drugi krok - każdy dzień roboczy zaczynamy od zeskanowania kodu QR w recepcji hotelu. Jest to wymagane - dzięki temu osoba odpowiedzialna za sprzątanie wie, że rozpoczęliśmy zmianę.

W taki sam sposób skanując kod zamkniemy swoją zmianę po zakończeniu wszystkich prac.



CO WZIĄĆ DO WÓZKA HOTELOWEGO?

Trzeci krok - zawartość wózka hotelowego. Po zeskanowaniu kodu QR w recepcji aplikacja zaprezentuje nam „listę sprawunków” czyli to, co powinniśmy zabrać z magazynu do naszego wózka hotelowego.

Gdy wszystko zabierzemy z magazynu klikamy na przycisk „wózek skompletowany”.

To ważne aby wszystko sumiennie skompletować w wózku. Osoba odpowiedzialna za sprzątanie wyliczyła jego zawartość tak, aby niczego nam nie zabrakło w pracy.



Czwarty krok - nasz główny ekran.

widzimy nasz „główny ekran roboczy” dotyczący hotelu.

Co możemy na nim znaleźć?

- ilość pomieszczeń, które należy posprzątać,

Jesteśmy zalogowani!

Z tego poziomu możemy zobaczyć listę pomieszczeń oraz zeskanować kod pokoju!

- **niebieski klawisz** - prowadzący do listy pomieszczeń, które zostały do mnie przypisane danego dnia,
- **zielony klawisz** - prowadzący do skanowania kodu pokoju (ale najpierw warto zajrzeć na listę pokoi) tak aby wiedzieć jaki kod zeskanować,
- **czarny klawisz** - pozwalający nam zmienić język, którego używa aplikacja.



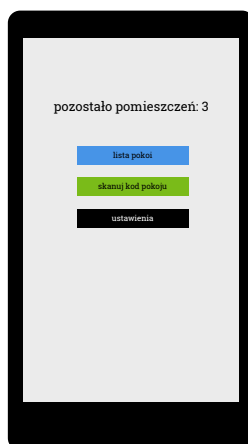
CO TERAZ? TERAZ CZAS KLIKNĄĆ NA NIEBIESKI KŁAWISZ „LISTA POKOI” I DOWIEDZIEĆ SIĘ GDZIE DZIŚ BĘDZIEMY PRACOWAĆ!

Czwarty krok - po

skompletowaniu wózka klikamy na **niebieski klawisz lista pokoi**. Na liście pokoi możemy zobaczyć pomieszczenia, w którym będziemy dziś pracować.

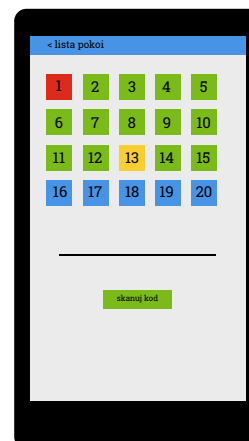
Pomieszczenia w kolorze

czzerwonym, to te miejsca do których musimy pójść pracować.



Oto lista pomieszczeń, w których będziemy pracować

lista pokoi



Pomieszczenia w kolorze niebieskim - to te pomieszczenia, które czekają na odbiór przez osobę odpowiedzialną za sprząatanie. Czyli te, w których skończyliśmy sprzątać, ale nie zostały jeszcze „oficjalnie zaakceptowane” jako gotowe i mogące przyjąć gości.

Nie można do nich wrócić (żeby coś poprawić) chyba, że osoba nadzorująca sprząatanie zmieni ich status na „do poprawki” czyli na kolor **fioletowy**.

Pomieszczenia w kolorze zielonym, to te które odebrała osoba odpowiedzialna za sprząatanie.

Z nimi mamy spokój. Tam już na tej zmianie nie wrócimy!

Pomieszczenia w kolorze fioletowym, to te, do których trzeba będzie wrócić i coś poprawić gdyż osoba odpowiedzialna za sprząatanie ich nie zaakceptowała. Niestety trzeba będzie do

nich wrócić aby potwierdzić powtórnie wykonanie wszystkich zadań i poczekać na kolejny odbiór przez osobę nadzorującą prace.

Pomieszczenie w kolorze żółtym, to te pomieszczenie, w którym się aktualnie znajdujemy po zeskanowaniu kodu po raz pierwszy rozpoczynając w nim prace.

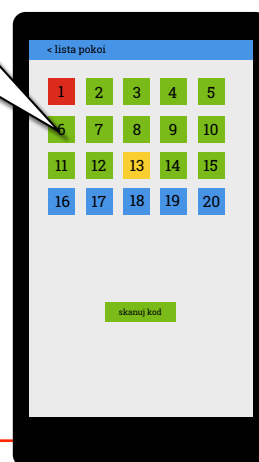
Jak wybrać pokój, w którym mam pracować?

Wystarczy pójść do jednego znajdującego się na liście pokoju zeskanować aparatem kod QR a pokój zostanie on automatycznie wybrany i będzie można rozpocząć w nim pracę.

Uwaga: wejść możemy jedynie do pomieszczenia, które ma status niegotowy lub do poprawki. Na danej zmianie nie możemy po raz drugi wejść do pomieszczenia, które ma status gotowy. Gotowe pomieszczenie jest dla nas niedostępne chyba, że przełożony zmieni jego status.

1	2	3	4	5
6	7	8	9	10
11	12	13	14	15
16	17	18	19	20

LISTA POKOI

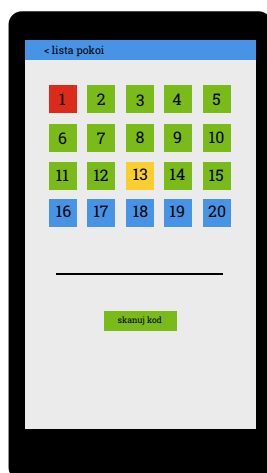


WCHODZIMY DO POMIESZCZENIA Z LISTY I ZACZYNAMY PRACĘ..

...ale stop. Skąd osoba odpowiedzialna za sprzątnięcie ma wiedzieć, że zaczęliśmy pracę?

Jak łatwo zgadnąć musimy zeskanować kod QR i tym samym „zameldować się” w pomieszczeniu.

Po wejściu do pomieszczenia otwieramy aplikację i wybieramy opcję „skanuj kod” - skanujemy



skanuj kod pokoju



aplikacją kod QR umieszczony w pomieszczeniu i na ekranie aplikacji widzimy „stronę” pomieszczenia.

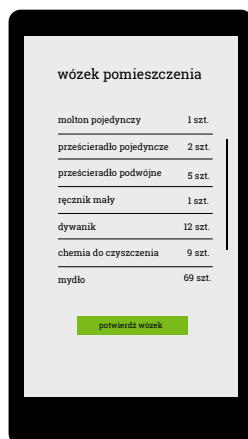
Jeśli kod jest słabo oświetlony możemy użyć doświetlania kodu dostępnego na stronie aparatu.

Ten sam kod zeskanujemy po wykonaniu wszystkich zadań. Więc warto zapamiętać gdzie się znajduje.

POMOCY NIE MA KODU! KTOŚ GO PEWNIENIE ZERWAŁ...

To się może zdarzyć. **Bez obaw** na recepcji zawsze znajduje się przynajmniej jeden zapasowy zestaw kodów, których możemy użyć w takiej sytuacji.

Koordynator lub osoba z recepcji przyklei kod na miejsce brakującego dzięki czemu będziemy mogli rozpocząć pracę.

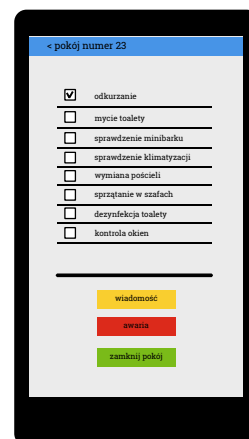


po potwierdzeniu
wózka trafiamy
na główną
stronę pokoju

potwierdź wózek



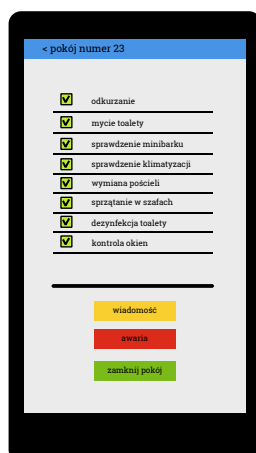
czas realizować
zadania



Podstawa zasada pracy w pomieszczeniu jest następująca:

Aby potwierdzić, że zakończyliśmy pracę w pomieszczeniu musimy „odkliknąć” wszystkie zadania, które mamy do wykonania. A jeśli zdarzyło się coś złego musimy poinformować o tym naszego przełożonego

W przeciwnym razie aplikacja nie pozwoli nam ponownie zeskanować kodu QR znajdującego się w pomieszczeniu i tym samym nie pozwoli nam go „zamknąć” i rozpocząć pracy w innym pomieszczeniu.



po zrealizowaniu
wszystkich
zadań

zamknij pokój



WÓZEK POMIESZCZENIA.

Po „otwarciu” pomieszczenia aplikacja wyświetli nam listę rzeczy przypisanych do wózka pomieszczenia. Jest to nasza ściągawka, dzięki której wiemy co mamy w danym pomieszczeniu zmienić lub uzupełnić.

Dla pewności aplikacja będzie wymagać kliknięcia na przycisk „potwierdź wózek” znajdujący się pod listą rzeczy przypisanych do danego pokoju.

Dzięki temu niczego nie przeoczymy!

TUTAJ JEST ZMIANA W STOSUNKU DO TEGO JAK W TEJ CHWILI APKA DZIAŁA... TEGO WÓZKA „POD BUTTONEM” nikt nie zauważy.

UWAGA: AWARIA! COŚ SIĘ ZEPSUŁO!

Jakiś problem w pokoju? Awaria? Aplikacja pozwoli szybko zareagować.

Świat byłby za piękny gdyby od tak w żadnym pokoju nie było problemów ani nieprzewidzianych sytuacji. Nasza aplikacja pozwoli na nie szybko zareagować.

Dlaczego to lepsze niż „telefon” do osoby nadzorującej sprzątanie czy SMS?

Z bardzo prostych powodów.

- ze względu na to, że zgłoszenie jest zapisywane w systemie nie ma możliwości, aby ktoś stwierdził, że awaria lub wiadomość nie zostały zgłoszone - dzięki temu przełożony nie może nam zarzucić, że nic nie wiedział o problemie bo „pracownik nie powiedział”
- dyrektor również wie że pracownicy zgłaszali awarie lub problemy i wie czy ich przełożeni na nie zareagowali (zapoznali się z nimi)

CO ZROBIĆ ABY ZGŁOSIĆ AWARIĘ?

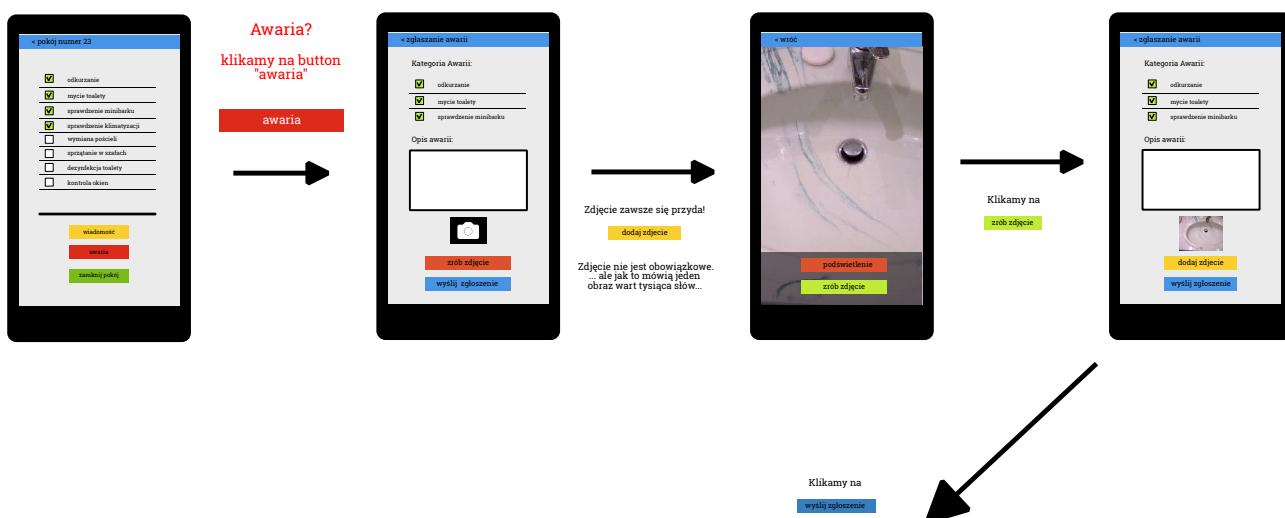
Pierwszy krok - klikamy na klawisz „zgłoś awarię” - pozwoli nam to wybrać kategorię awarii oraz dodać jej opis. Kategoria awarii nie jest wymagana natomiast opis musimy uzupełnić. Najważniejsze jest to aby opis był prosty i zrozumiały :-)

Drugi krok - klikamy na klawisz „dodaj zdjęcie” - zdjęcie zazwyczaj jest lepsze niż 1000 słów i pozwala od razu określić działowi technicznemu co się stało i co trzeba zrobić aby usunąć awarię.

Nie ma obowiązku dodawania zdjęć awarii, ale jeśli jest to możliwe warto to zrobić.

Po kliknięciu na klawisz dodaj zdjęcie włącza się aparat, którym możemy wykonać zdjęcie.

Należy pamiętać, że nie wystarczy zrobić zdjęcie aby trafiło ono do osoby nadzorującej sprzątanie musimy przesłać całe zgłoszenie awarii zawierające również jej opis.



Zgłoszenie awarii zostaje wysłane do koordynatora oraz działu technicznego!

CO ZROBIĆ ABY WYŚLAĆ WIADOMOŚĆ?

Wysyłanie wiadomości opiera się na bardzo podobnej zasadzie jak wysyłka zgłoszeń o awariach. Tym co różni wiadomość od zgłoszenia awarii jest to że nie ma konieczności podawania ani żadnej kategorii oraz nie ma możliwości dołączenia zdjęcia do komunikatu.

Podobnie jak w wypadku zgłoszeń o awariach wiadomości są wysyłane do osób nadzorujących sprzątanie i każdy osoba nadzorująca sprzątanie musi potwierdzić odczytanie .

UFF WRESZCIE KONIEC PRACY!

Jeśli wszystkie pokoje na liście są zaznaczone na zielono.

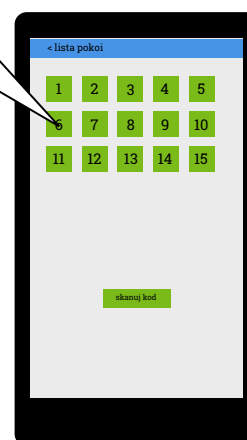
Możemy zamknąć zmianę i zakończyć pracę danego dnia. Zamknięcie dnia pracy jest oparte na analogicznym rozwiązaniu jak otwarcie dnia pracy.

Pierwszy krok - Czas iść do recepcji lub innego miejsca, w którym znajdziemy kod QR przygotowany przez osobę nadzorujących sprzątanie. Jest to dokładnie ten sam kod, który skanujemy telefonem zaczynając zmianę.

Bez zeskanowania kodu nie możemy zamknąć zmiany. Z punktu widzenia osoby nadzorującej sprzątanie będziemy cały czas w pracy :-{

1	2	3	4	5
6	7	8	9	10
11	12	13	14	15

WSZYSTKO GOTOWE



Skanujmy kod - i to wszystko teraz osoba nadzorująca sprzątanie wie, że zakończyliśmy pracę danego dnia. Nasze wszystkie zadania zostały wykonane.

NO TO KOŃCZYMY :-)
WSZYSTKIE ZADANIA ZOSTAŁY WYKONANE

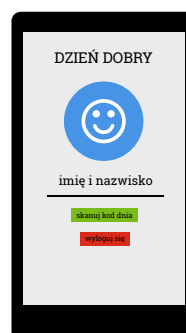


skanuj kod dnia
to już ostatnie
skanowanie kodu na dziś



dziękujemy za Twoją pracę!

skanuj kod dnia



Dziękujemy za użycie naszej (mamy nadzieję:-) prostej aplikacji.