**Сотрудники отеля.**

Реализации страницы со всеми сотрудниками

Реализация страницы с графиком работ сотрудников

Реализация страницы с работниками на смене

Реализация страницы с распределением задач сотрудников

БД

Создать таблицу "Сотрудники" со следующими столбцами:

Идентификатор (ID): уникальный идентификатор сотрудника.

Фамилия (LastName): фамилия сотрудника.

Имя (FirstName): имя сотрудника.

Должность (Position): должность, занимаемая сотрудником.

Дата приема на работу (HireDate): дата приема сотрудника на работу.

Зарплата (Salary): зарплата сотрудника.

Контактная информация (ContactInfo): контактная информация сотрудника.

Список должностей и их функций.

Функции сотрудников могут включать следующие:

Администратор:

Управление и контроль работы персонала.

Регистрация гостей и выдача ключей от номеров.

Распределение обязанностей сотрудникам.

Обработка претензий и жалоб гостей.

Ресепшен:

Прием и обработка бронирований.

Регистрация гостей.

Предоставление информации о номерах, услугах и удобствах отеля.

Подача заявок на сервисные работы (трансфер, экскурсии и т.д.).

Горничная:

Уборка номеров и смена постельного белья.

Заправка полотенец и туалетных принадлежностей.

Поддержание чистоты и порядка в номерах и коридорах.

Официант:

Прием заказов и обслуживание гостей в ресторане или баре.

Подача блюд и напитков.

Уход за посудой и приборами.

Портье:

Перевозка багажа гостей.

Помощь гостям с ориентацией в отеле.

Предоставление информации о услугах отеля.

Технический персонал:

Обслуживание и ремонт технических систем

Реализация страницы всех сотрудников

Отображение всех сотрудников(номер, фамилия, имя, должность, зарплата, контактная информация)  
Фильтр, сортировка.

Выбор графика работы. (5\2, 2\2, 1\1)

Добавление новых сотрудников.

Реализация создания расписания для сотрудников  
Выбор дней по которым будет работать сотрудник, реализцаия на примере одной недели.

Выбор часов работы, например один уборщик работает с 8 до 3 другой с 4 до 10.

Задачи для сотрудников, нужно отображение задач, и задание задач

Всего 6 видов работников

Регистратор

* Отдел бронирования - Координирует процесс бронирования номеров, обрабатывает запросы клиентов и управляет системой резервирования.
* Отдел приема и размещения - Обеспечивает регистрацию и размещение гостей, выдает ключи от номеров и решает возникающие проблемы.
* Отдел обслуживания номеров - Предоставляет услуги уборки и обслуживания номеров, обеспечивает наличие необходимых товаров и оборудования.
* Отдел питания и напитков - Организует и контролирует работу ресторанов, баров, кафе и кейтеринговых служб отеля.
* Отдел закупок и снабжения - Занимается закупкой товаров и услуг для отеля, контролирует запасы и обеспечивает качество продуктов.
* Инженерный отдел - Отвечает за техническое обслуживание и ремонт оборудования и систем отеля, а также обеспечивает безопасность и комфорт проживания.

Сделать 6 графиков выполнения работ. Должность и прогресс бар с указанием сколько задач процент выполненных. Среднее время выполнение задач.

Отображение задач. Должен быть селект, который будет выбирать профессию. Далее будет загружаться таблица присущая данной профессии.

Обязанности:

Админ:

Поданная жалоба (информация о госте, текст претензии, статус жалобы) что можно сделать с жалобой? Отметить жалобу закрытой

Администратор может реагировать на жалобы от гостей, следуя следующим шагам:

1. Получение и ознакомление с жалобой: Администратор должен внимательно прочитать и понять содержание жалобы, чтобы точно понять, что вызвало недовольство гостя.
2. Быстрый отклик: Администратор должен немедленно отреагировать на жалобу, чтобы показать гостю, что его проблема важна и будет решена.
3. Проверка фактов: Администратор должен связаться с соответствующими сотрудниками или службами для выяснения обстоятельств, связанных с жалобой, и проверки точности информации.
4. Предложение решения: Администратор должен предложить гостю конкретные меры по урегулированию проблемы или удовлетворению его потребностей. Это может быть компенсация, переселение в другой номер или иные меры, стимулирующие гостя остаться довольным.
5. Следование процедурам и срокам: Администратор должен следить за выполнением предложенных мер и убедиться в их реализации в разумные сроки.
6. Следующая связь: Администратор должен поддерживать связь с гостем после предложенных мер, чтобы убедиться, что проблема была решена удовлетворительно и гость удовлетворен предоставленным сервисом.
7. Улучшение процесса: Администратор должен анализировать жалобы и предлагать улучшения в системе управления отелем, чтобы предотвратить будущие ситуации, приводящие к недовольству гостей.

Важно помнить, что администратор должен быть вежливым, эмпатичным и профессиональным при общении с гостями и решении возникших проблем. Дружелюбное и проактивное отношение поможет сделать гостевое пребывание в отеле более приятным и удовлетворительным.

Отметить приход Сотрудников