



Entrenamiento de sistemas HE

y

Guía de ayuda

Este documento es confidencial y contiene información de propiedad y se debe compartir con la aprobación de Hotel Effectiveness Solutions, LLC.

Querido equipo:

¡Bienvenido a la familia de Hotel Effectiveness Solutions! Nos complace que se haya unido a nuestro equipo de usuarios y esperamos con interés nuestra asociación durante mucho tiempo.

Comprendemos su compromiso con el uso de nuestros productos y estamos comprometidos a ayudarlo a alcanzar el éxito. No dude en ponerse en contacto con nuestro personal técnico, de ventas o de capacitación durante el proceso de configuración inicial, el lanzamiento de cada propiedad o siguiendo el Período de activación descrito en las páginas siguientes. Nuestro equipo está aquí para ayudar y ser de ayuda para usted o sus equipos. Nuestro objetivo es hacer que el proceso de transición sea lo más fácil posible a la vez que le permite la comodidad de poder realizar las operaciones diarias.

Mientras (usted) despliega su (s) equipo (s) y se embarca en este nuevo viaje, es importante establecer el tono y comunicar las expectativas de la administración para esta transición con todos los miembros del equipo. Su primer paso hacia el éxito estará en su selección de un "campeón" o líder / administrador del sistema para cada equipo / ubicación designada. Por favor, comprenda que al hacer esta selección, aunque no es obligatorio, se recomienda encarecidamente que "The Champion" o el "Team Leader" sean miembros del equipo ejecutivo.

Champion Role - (Administrador del sistema)

El papel de un campeón o administrador del sistema es fundamental para el éxito de cada equipo individual. Esta persona debe ser una persona que ejecuta:

- Y supervisa la implementación de Soluciones de Efectividad Hotelera a nivel de propiedad
- El compromiso positivo de aprender todas las áreas de Soluciones de Efectividad Hotelera
- Buenas cualidades y juicios de liderazgo. Aprobó tomar decisiones finales sobre las opciones de seguridad para las personas en cada sitio solo si los miembros del equipo corporativo no están disponibles.

También es importante transmitir la siguiente información a los Campeones una vez seleccionados con respecto a su nuevo sistema:

- Como administrador, usted está firmemente comprometido con esta transición y con el uso de Soluciones de Efectividad Hotelera. Usar y convertirse en usuario certificado en Hotel Effectiveness Solutions no es una opción.
- Aunque es un momento emocionante para todos, también es un momento desafiante. Requerirá trabajo. Durante un período de tiempo, es posible que los usuarios necesiten utilizar 2 sistemas hasta que todos los datos se carguen correctamente en Hotel Effectiveness Solutions.
- ¡Este será un momento oportuno para que Champions se eleve!
- El tiempo es esencial y se requiere disciplina. Use esto como una experiencia de trabajo en equipo.
- Independientemente del sistema actual que se use, es hora de abrazar una nueva forma de hacer las cosas y no de sabotear la transición.
- Los miembros del equipo deben y deben recibir instrucciones de una fecha programada para cuando el sistema anterior ya no esté disponible y desaparezca de manera permanente.
- La mejor práctica para un despliegue apropiado debe comunicarse con una tabla de línea de tiempo.
- A medida que los nuevos líderes de equipo seleccionados toman su posición, infórmeles sobre sus expectativas y las fechas clave para las actualizaciones, las teleconferencias, los plazos de capacitación, etc.
- Finalmente, su función es fundamental para su éxito y dependerá de ellos para encabezar sus equipos.



Artículos de Llamada a la Acción de Mejores Prácticas

1. Se recomienda a todos los miembros del equipo (ya sean corporativos o de propiedad) completar Mi capacitación. En My Training, presentamos los conceptos básicos de Efectividad del hotel en cada sección y luego hacemos que cada miembro del equipo vaya aprendiendo más con cada una de las lecciones detalladas. Cada lección es bastante rápida. Se incluyen algunos videos para demostrar lo que se discute en el contenido escrito. Nuestro objetivo con 'Mi entrenamiento' es proporcionar instrucciones inmediatas sobre cómo hacer para que cada usuario pueda comenzar a administrar la mano de obra.
2. Mi capacitación o la capacitación autoguiada le enseña al usuario cómo comenzar con los conceptos básicos de programación, tiempo y asistencia, entrada de auditoría nocturna, jornada de limpieza y supervisión laboral.
3. My Training permite que cada usuario obtenga el "hands-on" o "learn by doing experience" lo que minimiza la ansiedad del usuario final por un nuevo sistema.
4. Si el usuario final se considera un administrador, se incluye más capacitación del sistema administrativo.

¿Cuánto tiempo le tomará a mi equipo entrenar?

1. Mi capacitación: todas las lecciones de capacitación disponibles están relacionadas con los permisos del usuario asignados por el administrador de la cuenta. Dependiendo de la cantidad de herramientas asignadas se determinará el tiempo de entrenamiento requerido. Todas las herramientas tardarán un máximo de 12 horas en completarse.
2. Mi capacitación y seminarios web en vivo - Actualmente hay 3 entrenamientos en vivo estándar. Todo programado para 60 minutos de duración. Junto con mi entrenamiento, el tiempo de entrenamiento total requerido es de 15 horas.

¿Pueden los usuarios finales estar plenamente capacitados en una semana?

Sí, pero es mucho contenido para digerir en una semana. Mi capacitación está disponible en cualquier momento y en cualquier lugar, ¡las 24 horas, los 7 días de la semana! Los seminarios web se ofrecen semanalmente. Permita que los usuarios finales se adapten y consideren otras tareas diarias. Aquí hay una mejor práctica para comenzar:

Semana uno: Complete mi capacitación (aproximadamente 4 horas por día)

Segunda semana: Complete 2 seminarios web (aproximadamente 2 horas con una combinación de entradas prácticas)

Semana tres: Seminario web final completo (continuación de la semana 2)

Cuarta semana: El administrador de la cuenta o del hotel obtiene los informes de auditoría de capacitación para My Training y Live Webinars.

**** CONSEJO:** Para nuevos empleados, incluya esto como parte de la Revisión de desempeño de 90 días.

Enlaces de recursos:

http://help.hoteleffectiveness.com/8533-getting-started-with-hotel-effectiveness-training-tutorials/about-my-training?from_search=14381685

Inicios de sesión y contraseñas

- ☑ ¡Su invitación fue enviada directamente al correo electrónico registrado! (Este es un correo electrónico generado por el sistema enviado por el Administrador de la cuenta.
- ☑ Se le pedirá que actualice su contraseña la primera vez que inicie sesión)
¿Qué pasa si no recibes una invitación?
Consulte a su administrador de cuenta. Verifique su SPAM y correo no deseado.
- ☑ Navegadores recomendados

Los administradores de cuenta son responsables de la configuración del sistema. La formación de administrador de cuentas más completa para obtener más información sobre la configuración del sistema, las normas laborales y la administración de usuarios.

- ☑ Los inicios de sesión y contraseñas son creados y administrados por el administrador de la cuenta
- ☑ La seguridad y los permisos están autorizados por el administrador de la cuenta

Iniciando sesión en Hotel Effectiveness

Go to <https://secure.hoteffectiveness.com/login.aspx>

Registrarse en la efectividad del hotel

The image shows a screenshot of the login form with three numbered callouts. Callout 1 points to the 'Username' and 'Password' input fields. Callout 2 points to the 'Sign in Using Our Secure Server' button. Callout 3 points to the 'Forgot Password?' link. A red arrow points from the callout box on the right towards the form. The callout box contains the following text:

1. La contraseña es sensible a mayúsculas
2. Botón Iniciar sesión
3. Recuperación de contraseña

Por motivos de seguridad, tenga en cuenta que las contraseñas de los usuarios no están archivadas. HE Support Team no tiene acceso a ninguna información de contraseña.

Page | 3

Olvidaste tu contraseña

Haga clic en el enlace "Olvidé mi contraseña" que se encuentra en la parte inferior del cuadro de inicio de sesión

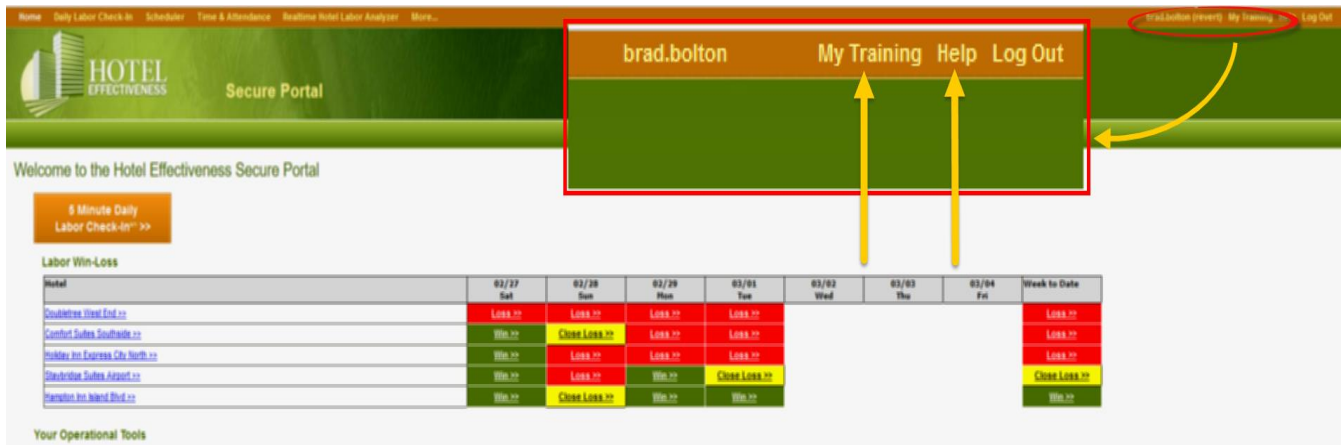
Ingrese el nombre de usuario anterior y luego haga clic en "Recuperar"

Se enviará una nueva invitación para restablecer su contraseña al correo electrónico registrado.

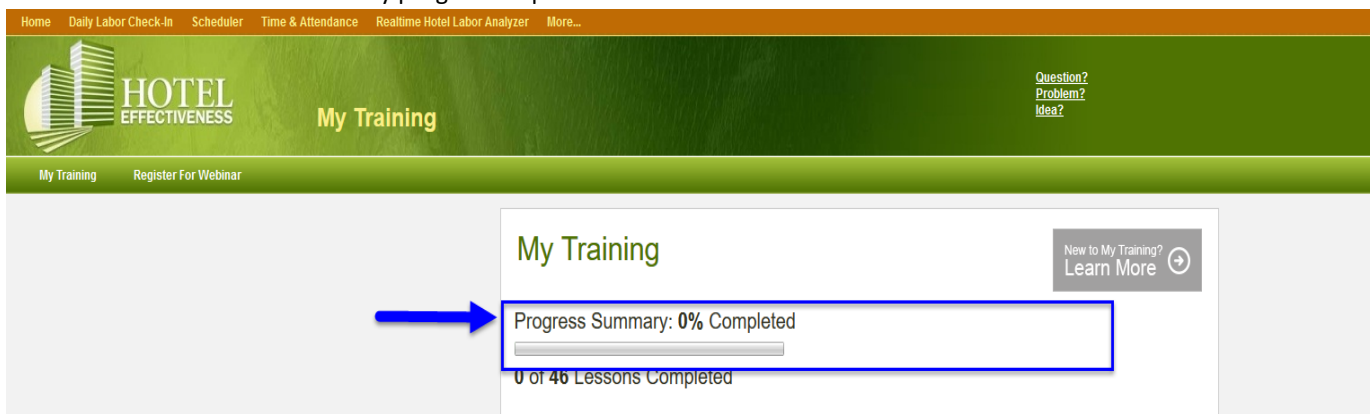
Haga clic en el enlace de reinicio dentro del correo electrónico para restablecer su contraseña.

Iniciando sesión en Hotel Effectiveness

Paso 1. Una vez que haya iniciado sesión, vaya a Mi entrenamiento en la esquina superior derecha



Informes de rendición de cuentas y progreso disponibles.



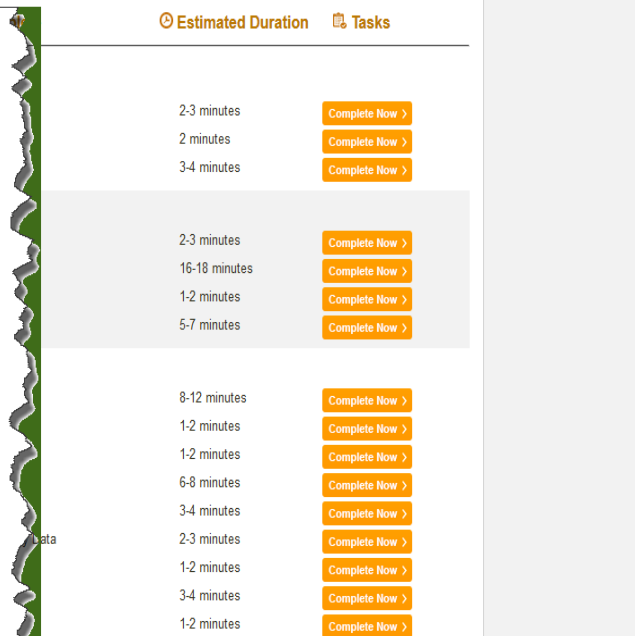
★ ★ ★ Administrators have access to User Audit Reports for Accountability!

User Audit Reports

There are a few user audit reports on the 'Reports' tab inside User Administration. These reports allow administrators to download or view a lot of different information about their users, like a list of what their users have access to view as well as what email alerts their users currently receive.



There are eight total reports.



Descripción de la Página de inicio

La página de inicio incluye:

Check-In laboral diario de 5 minutos
Identificación de Win-Loss de trabajo

Informes de RealTime Hotel Labor
Entrada de Auditoría Nocturna
Día de Gamekeeping Game
Programador Usado

Empleado Administrador

Herramienta principal utilizada en la gestión laboral diaria y el control
 Herramienta secundaria utilizada en la gestión de trabajo diaria y monitoreo

Analyzer utilizados en la gestión laboral diaria y la supervisión
 Entrada de datos necesaria para la Gestión Laboral diaria y el Monitoreo

Usado principalmente por el equipo ejecutivo de limpieza para
 semanalmente para revisar pronósticos, ingresar y publicar cronogramas de departamentos

Utilizado para revisar la lista de empleados o ingresar Empleados que no son del reloj de tiempo solamente. Los cambios de empleados deben realizarse en el sistema de origen Netchex)

Home Daily Labor Check-In Scheduler Time & Attendance Realtime Hotel Labor Analyzer M ← **1** The menu toolbar travis.botton My Training

2 **Secure Portal**

Question? Problem? Idea?

Welcome to the Hotel Effectiveness Secure Portal

5 Minute Daily Labor Check-In >> **Home Page**

Labor Win-Loss

Hotel	05/08 Mon	05/09 Tue	05/10 Wed	05/11 Thu	05/12 Fri	05/13 Sat	05/14 Sun	Week to Date
Capital City Hotel and Conference Centre >>	Win >>	Win >>	Win >>	Win >>	Win >>	Missing >>	Missing >>	Win >>
Peachtree Inn & Suites Athens >>	Win >>	Win >>	Win >>	Win >>	Win >>	Missing >>	Missing >>	Win >>

Your Operational Tools

- Realtime Hotel Labor Analyzer** >> Analyze daily labor information from your timeclock system.
- Night Audit Entry** >> Enter daily operational information each night.
- Hotel Revenue Analyzer** >> Analyze daily and monthly Revenue Performance.
- Scheduler** >> Forecast your business and build your team schedules each week.
- Hotel Plan Manager** >> View your labor plans and standards used in all tools.
- Employee Manager** >> View and edit employee information and manage myHotelTeam users.
- Housekeeping Gameday** >> Create custom housekeeping schedules for the current day.

** Es importante sentirse cómodo con todas las áreas y revisar a diario.*

Lista de comprobación diaria de GM



Gerente General de Efectividad del Hotel - Lista de Verificación Básica Diaria

Cada programa está diseñado para hacer más de lo que la mayoría de la gente aprovecha. Normalmente, los usuarios finales usan 10-15% de cualquier programa, ¡solo lo básico! Mantenerlo simple y hacer lo básico (la mayoría de las veces) es suficiente para obtener un retorno de la inversión. A continuación se detallan los elementos clave básicos para completar a diario, semanalmente y / o mensualmente. Si estas cuatro áreas se revisan o actualizan de manera consistente, en la frecuencia indicada, los equipos verán los resultados y una diferencia en la administración de los costos laborales.

Gerente general

TAREA	FRECUENCIA	Mejores prácticas	Qué verificar
Suscríbete a alertas por correo electrónico	Solo una vez	Informe de progreso de facturación de ganancias / pérdidas Detalles de la posición semanal / diaria Detalles perdidos del golpe - Últimos 14 días Spotlight Housekeeping Falta de entrada de auditoría nocturna	¿Se completó DLCI? ¿Las horas reales se publican correctamente? ¿Hay algún empleado que falte golpes? Mira el desempeño de limpieza ¿Se ingresaron datos de Auditoría Nocturna?
Tiempo de efectividad del hotel y asistencia (si corresponde)	Diariamente	Ejecutar informe resumido Informe de golpes faltantes / sin emparejar	<i>Ejecutar informe resumido</i> <i>Informe de golpes faltantes / sin emparejar</i>
5 minutos de registro laboral diario	Diariamente	Repase lo primero en las mañanas	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Por qué hay pérdidas? • Verificar las horas reales • Verificar la entrada de auditoría nocturna
Entrada de Auditoría Nocturna	Diariamente	Revisión de 28 días de verificación de datos ¿Es su hotel compatible con Revenue Sync?	<ul style="list-style-type: none"> • Salas e ingresos • Tipos limpios de limpieza • Otros conductores de negocios • Es el ejecutivo. ¿El equipo de Hskping usa la herramienta Gameday?
Programador	Semanal		<ul style="list-style-type: none"> • ¿Se hace el pronóstico? • ¿Se completaron los horarios para la próxima semana? • ¿Hay alguna excepción de empleado (antes de publicar) • ¿Maximizaste tus puestos de sueldo?
AYUDA DEL ADMINISTRADOR		ENLACES RÁPIDOS	
		Cambiar la contraseña de auditoría nocturna	
		Cómo crear un nuevo usuario - Video Tutorial	
		Cómo crear inicios de sesión de administrador (written instructions)	
		Cambiar la contraseña de un usuario / Desbloquear una cuenta de usuario	
		Cómo agregar un empleado en tiempo y asistencia	
FORMACIÓN		ENLACES RÁPIDOS	
		5 minutos de registro laboral diario	
		Programador	
		Tiempo y asistencia	
		Entrada de Auditoría Nocturna	
		Gameday de limpieza	

Descripción general de la entrada de auditoría nocturna

Ingreso de Auditoría Nocturna: Actualización diaria (Como una mejor práctica: Complete todas las mañanas ... de lunes a viernes)

1) Haga clic en el botón Entrada de auditoría nocturna (en recuadro a continuación)

Home Daily Labor Check-In Scheduler Time & Attendance Realtime Hotel Labor Analyzer More...

HOTEL EFFECTIVENESS Secure Portal

Welcome to the Hotel Effectiveness Secure Portal

5 Minute Daily Labor Check-In™ >>

Labor Win-Loss

Hotel	05/15 Mon	05/16 Tue	05/17 Wed
Peachtree Inn & Suites Athens >>	Win >>		
Capital City Hotel and Conference Centre >>	Win >>		

Your Operational Tools

- Realtime Hotel Labor Analyzer >>**
Analyze daily labor information from your timeclock system
- Time & Attendance >>**
View employee timecards and edit punches from your timeclock
- Night Audit Entry >>**
Enter daily operational information each night
- Hotel Revenue Analyzer™ >>**
Analyze daily and monthly Revenue Performance
- Scheduler >>**
Forecast your business and build your team schedules each week
- Hotel Plan Manager >>**
View your labor plans and standards used in all tools
- Employee Manager >>**
View and edit employee information and manage myHotelTeam users
- Housekeeping Gameday™ >>**
Create custom housekeeping schedules for the current day

2) Seleccione el cuadro "Ingresar nuevos datos" a continuación

3) A continuación, seleccione su fecha de entrada y haga clic en el botón "Siguiete paso" (en recuadro a continuación)

Night Audit Entry Home

- Enter New Data >>**
Enter new data for the hotel from yesterday or any other date
- Edit Existing Data >>**
Select a date and make changes to any existing data

Select Hotel & Date

1 Hotel & Date →

- 1 Your Hotel: Capital City Hotel and Conference Centre ▾
- 2 Select a Date: 05/15/2017 (mm/dd/yyyy)
- 3 Next Step >>

- 4) Verifique que las habitaciones vendidas y los ingresos de la sala sean exactos para la fecha seleccionada
 5) Si hay discrepancia, haga clic en el ícono "Editar datos existentes" a continuación y actualice el valor correcto

Capital City Hotel and Conference Centre - 05/15/2017 [Change >>](#)

1 Hotel & Date →
 2 Rooms Sold/Revenue →
 3 Housekeeping Cleans

Enter Rooms Sold and Revenue

Data has already been entered for this hotel and date.
Edit the Existing Data>>

Please enter numbers only (no dollar signs (\$) or commas)
 For example, \$13,902.12 of revenue should be entered as 13902.12

Rooms Sold:	<input type="text" value="109"/>	Occ%:	62.64%
Total Rooms Count:	<input type="text" value="174"/>	ADR:	\$89.50
Rooms Revenue:	<input type="text" value="9755.04"/>		

[Save and go to next step >>](#)

- 5) Actualice los tipos limpios todas las noches. Use "zzEnter Total Cleans for Missing Employees" en la parte inferior
 * Nota: Los tipos limpios ayudan a calcular las horas del plan estándar de trabajo. Si se pierden tipos limpios, no se mostrarán horas en DLCI.
 Los tipos limpios también se pueden ingresar usando la herramienta de Gamekeeping de Housekeeping.
 6) Seleccione "Guardar e ir al siguiente paso" para completar

Peachtree Inn & Suites Athens - 05/15/2017 [Change >>](#)

1 Hotel & Date →
 2 Rooms Sold/Revenue →
 3 Housekeeping Cleans

Enter Housekeeping Cleans

Properties can have up to 8 clean types

Name (ID)	Checkout	Stayover
Bowman Irene (1597)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cooper Pat (1623)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dean Floyd (1573)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Gibbs Karla (1624)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Goodwin Velma (1637)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Gray Darin (1615)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nash Stuart (1579)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Smith Tom (256872)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Wade Cynthia (1581)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
zz* Enter Total Cleans for Missing Employees (9999)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Verify Totals ==>	0.00	0.00

Any housekeepers missing from above? Write First & Last Names and rooms cleaned for each (Optional)

Missing Housekeepers From The List?

- 1) Enter the total number of cleans for all housekeepers not listed by name in last line of the list => Enter Total Cleans for Missing Employees (99999).
- 2) Verify your totals match the information from the housekeeping department.
- 3) Add a note in including the FIRST and LAST names with the rooms cleaned for each so you can lookup the employee and fix the data later.

[Save and Go to Next Step >>](#)

Entrenamiento para la entrada de auditoría nocturna

Home Daily Labor Check-In Scheduler Time & Attendance Realtime Hotel Labor Analyzer More...

HOTEL EFFECTIVENESS Night Audit Entry Question? Problem? Idea?

Data Entry Data Quality Data Export Data Import Manage Auditor User View/Print Instructions

Night Audit Entry Home

Enter New Data >>
Enter new data for the hotel from yesterday or any other date

Edit Existing Data >>
Select a date and make changes to any existing data

[View Night Audit Entry Instructions >>](#)

[Help Video: How to do Night Audit Entry >>](#)

Data Quality Checks

[Missing Data Report >>](#)

[28 Day Data Check >>](#)

Home Daily Labor Check-In Scheduler Time & Attendance Realtime Hotel Labor Analyzer More...

HOTEL EFFECTIVENESS My Training Question? Problem? Idea?

My Training Register For Webinar

My Training

New to My Training? [Learn More](#)

Progress Summary: **0%** Completed

0 of 46 Lessons Completed

Lessons You Still Need to Complete Estimated Duration Tasks

Labor Management Basics		
Labor Cost	2-3 minutes	Complete Now >
Labor Standards	2 minutes	Complete Now >
Why Hotel Effectiveness	3-4 minutes	Complete Now >

Time & Attendance		
Clocking In and Out	2-3 minutes	Complete Now >
Time Cards	16-18 minutes	Complete Now >
Useful Reports	1-2 minutes	Complete Now >
Payroll/Administration	5-7 minutes	Complete Now >

Labor Monitoring		
Daily Labor Check-In	8-12 minutes	Complete Now >
Win-Loss Concept	1-2 minutes	Complete Now >
Planning to Win	1-2 minutes	Complete Now >
Night Audit Entry	6-8 minutes	Complete Now >
Managing Night Audit Users	3-4 minutes	Complete Now >
Importing & Exporting Night Audit Entry Data	2-3 minutes	Complete Now >
Realtime Hotel Labor Analyzer	1-2 minutes	Complete Now >
Housekeeping Gameday Tool	3-4 minutes	Complete Now >
My Email Alerts	1-2 minutes	Complete Now >

Mejor práctica Pre-Schedule Overview

Antes de programar, haga esto semanalmente

1) Antes de programar la próxima semana, seleccione el "analizador de mano de obra en tiempo real" a continuación

The screenshot shows the 'Hotel Effectiveness Secure Portal' home page. At the top, there is a navigation bar with links: Home, Daily Labor Check-In, Scheduler, Realtime Hotel Labor Analyzer, Night Audit Entry, and More... The main header features the 'HOTEL EFFECTIVENESS' logo and the text 'Secure Portal'. A 'Question? Problem? Idea?' link is visible in the top right corner. Below the header, a welcome message reads 'Welcome to the Hotel Effectiveness Secure Portal'. A prominent orange button labeled '5 Minute Daily Labor Check-In™ >>' is displayed. Underneath, a 'Labor Win-Loss' table provides a weekly overview of performance. The table has columns for dates from 08/13 Sat to 08/17 Wed, with corresponding status indicators like 'Win >>', 'Close Loss >>', 'Loss >>', and 'Missing >>'. Below the table, a section titled 'Your Operational Tools' contains six buttons: 'Realtime Hotel Labor Analyzer™ >>' (highlighted with a blue border), 'Night Audit Entry >>', 'Hotel Revenue Analyzer™ >>', 'Scheduler >>', 'Hotel Plan Manager >>', and 'Employee Manager >>'. Each button includes a brief description of its function.

Hotel	08/13 Sat	08/14 Sun	08/15 Mon	08/16 Tue	08/17 Wed	08/18 Thu
	Win >>	Close Loss >>	Loss >>	Loss >>	Close Loss >>	Loss >>
	Loss >>	Win >>	Loss >>	Win >>	Missing >>	Win >>




2) Desplace el cursor sobre "Detalles del empleado" y seleccione "Resumen de horas del empleado: Tendencia de 8 semanas"

The screenshot displays the 'Realtime Hotel Labor Analyzer' interface. The top navigation bar includes links for Home, Daily Labor Check-In, Scheduler, Realtime Hotel Labor Analyzer, Night Audit Entry, and More... The main header shows the 'HOTEL EFFECTIVENESS' logo and the title 'Realtime Hotel Labor Analyzer'. Below the header, a secondary navigation bar lists various modules: Scheduling, Labor Profitability, Win-Loss, Position Details, Overtime, Housekeeping, F&B, and Employee Details. The 'Position Details: Daily' section is active, showing a date of 08/13/2016 and a 'What's on this page?' link. A table displays 'Daily Hours' and 'Week to Date Hours' with columns for Actual, Plan, and Variance. The 'Daily Hours' table shows Actual: 13.90, Plan: 18.00, Variance: 4.10. The 'Week to Date Hours' table shows Actual: 13.90, Plan: 18.00, Variance: 4.10. On the right side, a dropdown menu is open under 'Employee Details', listing options such as 'Position Details by Employee: MTD', 'Employee Details: MTD', 'Part Time Monitor: This Week', 'Employee Hours Summary: 8 Week Trend' (highlighted with a red box and a red arrow), 'Missing/Unpaired Punches', 'Missing/Unpaired Punches (Group)', 'Excluded Employee Details', and 'Avg Wage Details'. A 'Department Summary' section is visible at the bottom left.

3) Seleccione "Todo a tiempo parcial (incluye Sin categoría)" del menú desplegable (esquina superior derecha)

4) Revisar empleados cerca o por encima del umbral de 30 horas

- * Confirme y planifique el horario de la próxima semana en consecuencia para aquellos empleados del PT cercanos y / o durante las 30 Horas
- * Los empleados de PT que trabajan en el umbral de 30 horas (promedio de 8 semanas) los hace elegibles para recibir beneficios
- * Los empleados que aceptan estos beneficios equivalen a una estimación de gasto de \$ 4,000 para su P & L (no presupuestado)

Employee Hours Summary: 8 Week Trend [What is on this page?](#)    All Part Time (includes Uncategorized) ▾

1 of 1

06/25/2016 to 08/19/2016 The Full Time Threshold is set to Hours.

Employee Name	06/25-07/01	07/02-07/08	07/09-07/15	07/16-07/22	07/23-07/29	07/30-08/05	08/06-08/12	08/13-08/19	8 Week Total
Hotel Occupancy	95.6 %	82.5 %	92.3 %	89.5 %	88.7 %	89.2 %	85.4 %	90.4 %	89.2 %
Gray, Vilma (Guest Service)	39.96	37.57	38.20	37.70	53.92	38.94	52.65	36.52	41.93
Munnerlyn, John (Maintenance)	30.86	37.74	48.28	33.90	42.75	41.90	45.04	29.73	38.78
Saunders, Scott (Housekeeping)	35.86	40.80	48.44	36.70	31.24	32.65	37.12	42.68	38.19
Thompson, Billie (Housekeeping)	37.24	41.31	36.52	55.99	34.07	31.05	34.42	33.24	37.98
Dobbs, Kayla (Housekeeping)	15.87	24.19	29.24	22.61	27.58	29.22	27.24	28.38	25.54
Lomeli Sanchez, Maribel (Guest Service)	13.78	19.18	18.84	18.85	19.07	19.10	18.79	18.42	18.25
Crowe, Karen (Guest Service)	16.99	18.24	16.49	14.78	16.75	16.16	12.41	17.06	16.11
Ortiz, Carla (Housekeeping)				31.15	17.68	27.78	30.04	5.57	14.03
Leonard, William (Guest Service)	4.25	1.18	10.00	1.51	1.74	2.50	0.94	2.14	3.03

5) Antes de programar la próxima semana, seleccione el botón "Administrador de empleados" a continuación desde la página de inicio

Home Daily Labor Check-In Scheduler Realtime Hotel Labor Analyzer Night Audit Entry More...

HOTEL EFFECTIVENESS Secure Portal [Question? Problem? Idea?](#)

Welcome to the Hotel Effectiveness Secure Portal

5 Minute Daily Labor Check-In >>

Labor Win-Loss

Hotel	08/13 Sat	08/14 Sun	08/15 Mon	08/16 Tue	08/17 Wed	08/18 Thu
	Win >>	Close Loss >>	Loss >>	Loss >>	Close Loss >>	Loss >>
	Loss >>	Win >>	Loss >>	Win >>	Missing >>	Win >>

Your Operational Tools

Realtime Hotel Labor Analyzer >>
Analyze daily labor information from your timeclock system

Night Audit Entry >>
Enter daily operational information each night

Hotel Revenue Analyzer >>
Analyze daily and monthly Revenue Performance

Scheduler >>
Forecast your business and build your team schedules each week

Hotel Plan Manager >>
View your labor plans and standards used in all tools

Employee Manager >>
View and edit employee information and manage myHotelTeam users

- 6) Este espectáculo refleja todos los empleados en su lista.
- 7) Revise la columna "Número de posiciones asignadas" a continuación.
- 8) Si un empleado (que no sea el gerente general) NO tiene asignadas 7 posiciones, seleccione el icono "Ver / Editar >>" para ese empleado

[Add Non-Timeclock Employee >>](#)

Employee ID	Last Name	First Name	Home Department	Home Position	Number of Positions Assigned	Actions
L4Z710187	Crowe	Karen	Guest Service	Guest Service Representative	7	View/Edit >>
L4Z708711	Dobbs	Kayla	Housekeeping	Room Attendant	7	View/Edit >>
L4Z707896	Gray	Vilma	Guest Service	Guest Service Representative	7	View/Edit >>
L4Z710752	Leonard	William	Guest Service	Guest Safety Service	7	View/Edit >>
L4Z709997	Lomeli Sanchez	Maribel	Guest Service	Guest Service Representative	7	View/Edit >>
L4Z710284S	Maurer*	David	Management	General Manager	2	View/Edit >>
L4Z709923	Munnerlyn	John	Maintenance	Maintenance Tech	7	View/Edit >>
L4Z711492	Ortiz	Carla	Housekeeping	Room Attendant	7	View/Edit >>
L4Z710188	Saunders	Scott	Housekeeping	Executive Housekeeper	7	View/Edit >>
L4Z709487	Thompson	Billie	Housekeeping	Hotel Custodian	7	View/Edit >>
99999	zz*	Enter Total Cleans for Missing Employees	Housekeeping	Room Attendant	7	View/Edit >>

Page 1 of 1 * Indicates Non-Timeclock Employees

- 9) Seleccione el icono "Editar >> en" Posiciones adicionales asignadas "

Employee Profile This employee is managed from your source system.

First Name:
 Middle Name:
 Last Name:
 Hire Date:
 Term Date:

Pay Rate and Profile Positions

Employee Type: Hourly
 Base Hourly Rate:
 Profile Position 1 (Home): Housekeeping - Hotel Custodian
 Profile Position 2:
 Profile Position 3:

Extra Positions Assigned [Edit >>](#)

Hotel Name	Dept Assigned	Position Assigned
Value Place Alpharetta	Guest Service	Guest Service Representative
Value Place Alpharetta	Housekeeping	Executive Housekeeper
Value Place Alpharetta	Housekeeping	Head Housekeeper
Value Place Alpharetta	Housekeeping	Room Attendant
Value Place Alpharetta	Maintenance	Maintenance Tech
Value Place Alpharetta	Guest Service	Guest Safety Service

Profile Positions

Profile Position 1 (Home): Housekeeping Hotel Custodian

* To edit these positions, you must update the Employee's Profile.

What other positions can this team member perform?

Available Positions	Assigned Positions
Management-General Manager	Guest Service-Guest Service Representative
Guest Service-Guest Safety Service	Housekeeping-Executive Housekeeper
	Housekeeping-Head Housekeeper
	Housekeeping-Room Attendant
	Maintenance-Maintenance Tech

Save Positions

Exit without Saving

12) Regrese a la página "Inicio" y desplácese por "Más ..." y haga clic en "Exportar datos y API"

Home Daily Labor Check-In Scheduler Realtime Hotel Labor Analyzer Night Audit Entry More...

HOTEL EFFECTIVENESS Secure Portal

- Plan Manager
- Budgeter
- Hotel Labor Benchmarker
- Hotel Revenue Analyzer
- Employee Manager
- Export Data & API
- Settings
- User Administration
- My Email Alerts
- My User Profile

Welcome to the Hotel Effectiveness Secure Portal

5 Minute Daily Labor Check-In >>

13) Desplácese por "Exportar a medida" y haga clic en el segundo ícono "Exportar a medida"

DataMiner API Hotel List Custom Export

DataMiner Custom Export

What is a DataMiner File?

Programación (Parte 1) - Predicción

Para pronosticar, seleccione el botón Programador

1) Seleccione el botón "Programador" dentro del Portal seguro

Welcome to the Hotel Effectiveness Secure Portal

5 Minute Daily Labor Check-In >>

Labor Win-Loss

Hotel	05/15 Mon	05/16 Tue	05/17 Wed	05/18 Thu	05/19 Fri	05/20 Sat	05/21 Sun	Week to Date
Peachtree Inn & Suites Athens >>	Win >>							Win >>
Capital City Hotel and Conference Centre >>	Win >>							Win >>

Your Operational Tools

- Realtime Hotel Labor Analyzer >>**
Analyze daily labor information from your timeclock system
- Time & Attendance >>**
View employee timecards and edit punches from your timeclock
- Night Audit Entry >>**
Enter daily operational information each night
- Hotel Revenue Analyzer >>**
Analyze daily and monthly Revenue Performance
- Scheduler >>**
Forecast your business and build your team schedules each week
- Hotel Plan Manager >>**
View your labor plans and standards used in all tools
- Employee Manager >>**
View and edit employee information and manage myHotelTeam users
- Housekeeping Gamaday >>**
Create custom housekeeping schedules for the current day

Partes Básicas del Programador

- 1 Barra de herramientas del programador
- 2 Semana del calendario del planificador (El patrón de la semana se basa en la semana de trabajo de la propiedad en Configuración)
- 3 Pronóstico (El pronóstico puede ser generado por el sistema después de 2 semanas de NAE consistente, a través de la sincronización)
- 4 Horario de empleados (para todos los horarios departamental)
- 5 Acciones adicionales (Enlaces rápidos)

2) Siempre asegúrese de que la fecha refleje la semana actual que realmente desea programar

* Haga clic en "<< Prev Week" o "Next Week >>" para navegar

3) Seleccione el botón "Ingresar pronóstico" a continuación

* Idealmente, el pronóstico debe aprobarse antes de que los gerentes de departamento programen a los empleados. En la configuración, puede restringir a los gerentes la programación hasta que se complete este paso.

Scheduler

1 Scheduler Home Time Off Request Reports Employee Setup Shift Setup Import Forecast

Peachtree Inn & Suites Athens

<< Prev Week Sat 05/13 - Fri 05/19 Next Week >>

3 Enter Forecast

4 Schedule Employees

5 Additional Actions

- [Review Schedules >>](#)
- [View/Print Schedules >>](#)
- [View Today's Shifts >>](#)
- [Enter a Time Off Request >>](#)
- [Import Forecast >>](#)

[New to Scheduler? Watch our Video Tutorials >>](#)

Previsión

Células amarillas: Revise y cambie los datos de previsión según sea necesario para días futuros

1) **Calendario del programador:** antes de comenzar siempre asegúrese de que la fecha refleje la semana correcta para ingresar los datos del pronó:

3) **Anular limpieza de limpieza (opcional) ":** seleccione el icono " **Mostrar detalles para edición "**

* **NOTA: POR FAVOR, ASEGÚRESE DE REVISAR Y CAMBIAR CUANDO ESTE PROGRAMA Y CALCULA SUS HORAS PERMITIDAS**

4) Las notas se utilizan para la comunicación interna de las personas responsables de actualizar el pronóstico. También puede usar para reales o even

5) Haga clic en el botón " **Guardar y aprobar este pronóstico** " en la parte inferior de la página cada vez que se actualicen datos o modifique para volver a calcular las horas estándar de trabajo permitidas.

Section 1: Rooms Sold Forecast

Forecast Status: Not Yet Approved Last Modified (ET): 05/18/2017 12:15 AM by system forecast

	05/13 Sat	05/14 Sun	05/15 Mon	05/16 Tue	05/17 Wed	05/18 Thu	05/19 Fri	Week
Rooms Sold	125	98	97	105	120	111	93	750
Average Daily Rate (ADR)	108.66	101.28	112.45	114.24	119.82	107.34	99.42	\$109.39
Occupancy % (Calculated)	55.2%	43.7%	43.4%	46.7%	53.3%	49.3%	42.7%	47.6%
Rooms Revenue (Calculated)					\$14,378	\$11,915	\$9,544	\$82,043

Section 2: F&B and Other Data Forecast

	05/13 Sat	05/14 Sun	05/15 Mon	05/16 Tue	05/17 Wed	05/18 Thu	05/19 Fri	Week
Arrivals	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Departures	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Covers - Restaurant - Dinner	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Covers - Restaurant - Lunch	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Banquet - Food Revenue	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Banquet Revenue	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Coke Vending Income	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Comp Covers - Breakfast	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Section 3: Override Housekeeping Cleans (Optional)

Section 4: Forecast Notes (Optional)

Add a Note -> Notes can be helpful to add context to specific changes. For example, Tuesday and Wednesday we have the big conference in the hotel.

Note	User	Time (ET)	Actions
1			

Next Step...

Save as In Progress & Preview Standard Hours OR **Save and Approve This Forecast**

in)

nize

stic

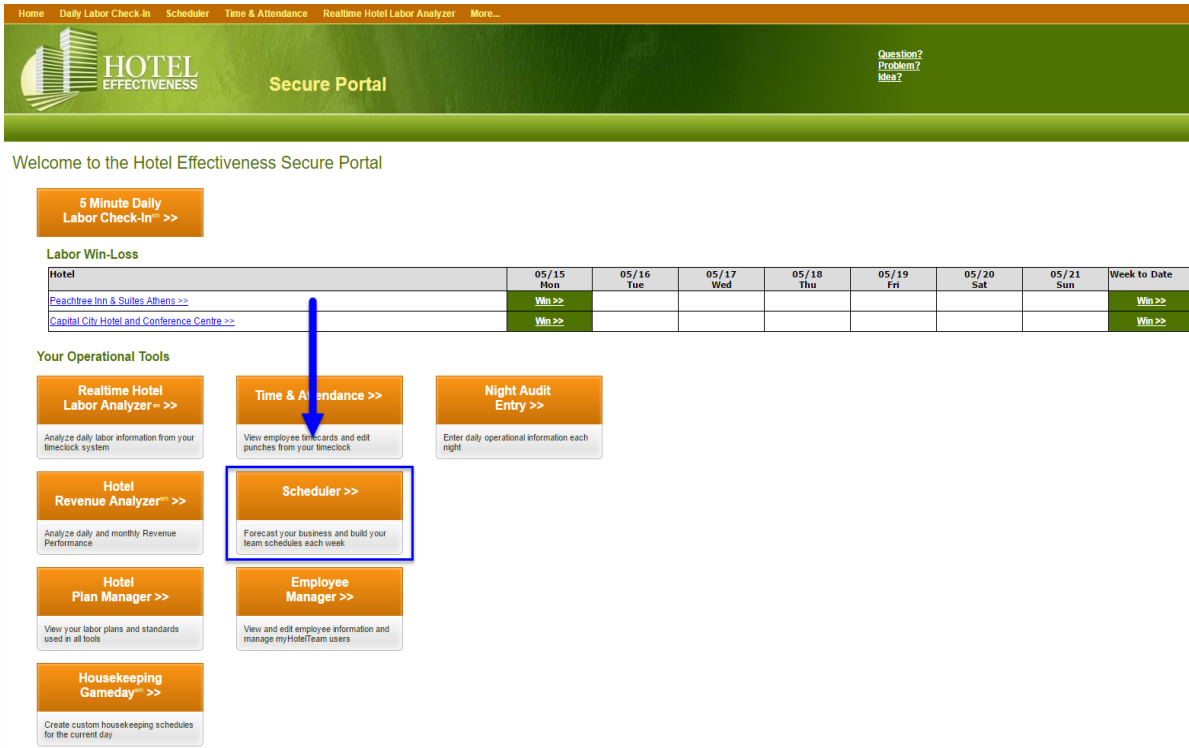
nto

Programación (Parte 2) - Agregar turnos

El propósito de Scheduler es ayudar a los gerentes de departamento a cambiar su forma de pensar sobre cómo se programan. Scheduler ayuda a maximizar los recursos de personal existentes para el servicio y la cobertura departamental (utilizando las horas del plan asignado como una guía). Las horas del plan asignado se calculan y se basan exclusivamente en los datos pronosticados. Las horas del plan no impiden que los gerentes de departamento excedan el plan recomendado, pero alertan al gerente sobre el exceso de horas usando la tabla de colores de Ganancia / Pérdida. Rojo indica al administrador de programación que ha excedido el plan en más del 3%. Como práctica recomendada (para administrar los costos de mano de obra), los jefes de equipo de operación siempre deben revisar todos los programas antes de su aprobación y publicación.

1) Para iniciar la programación, seleccione el botón "Programador" dentro de Secure Portal

* Después de aprobar el pronóstico, dirigirá de inmediato a la sección 2 para programar empleados



Home Daily Labor Check In Scheduler Time & Attendance Realtime Hotel Labor Analyzer More...

HOTEL
EFFECTIVENESS

Secure Portal

Question?
Problem?
Idea?

Welcome to the Hotel Effectiveness Secure Portal

5 Minute Daily Labor Check-In >>

Labor Win-Loss

Hotel	05/15 Mon	05/16 Tue	05/17 Wed	05/18 Thu	05/19 Fri	05/20 Sat	05/21 Sun	Week to Date
Peachtree Inn & Suites Athens >>	Win >>							Win >>
Capital City Hotel and Conference Centre >>	Win >>							Win >>

Your Operational Tools

- Realtime Hotel Labor Analyzer >>**
Analyze daily labor information from your timeclock system
- Time & Attendance >>**
View employee timecards and edit punches from your timeclock
- Night Audit Entry >>**
Enter daily operational information each night
- Hotel Revenue Analyzer >>**
Analyze daily and monthly Revenue Performance
- Scheduler >>**
Forecast your business and build your team schedules each week
- Hotel Plan Manager >>**
View your labor plans and standards used in all tools
- Employee Manager >>**
View and edit employee information and manage myHotelTeam users
- Housekeeping Gameday >>**
Create custom housekeeping schedules for the current day

Programando la semana de trabajo

Empezando

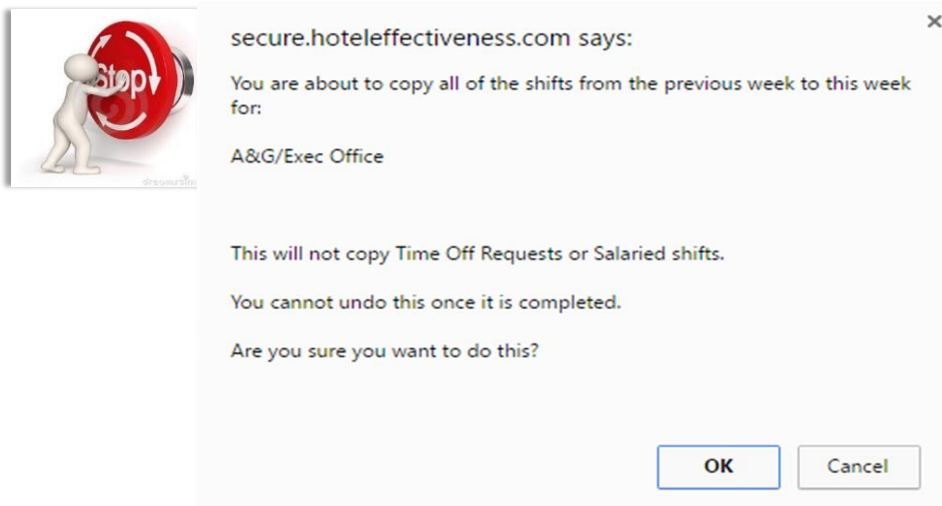
- 1) Calendario de agenda: siempre asegúrese de que la fecha refleje la semana actual que realmente desea programar
- 2) La selección de departamento permite ver todos los departamentos o los departamentos seleccionados
- 3) Consejo rápido: para copiar el horario aprobado de la semana anterior, haga clic en el enlace "Copiar los cambios de la semana anterior a esta"

The screenshot shows a scheduling interface with the following elements:

- 1**: A date range selector showing "Sat 08/13 - Fri 08/19" with navigation links "<< Prev Week" and "Next Week >>".
- 2**: A "Department:" dropdown menu currently set to "All Departments".
- 3**: A "View:" section with a blue arrow pointing to a button labeled "Copy Previous Week's Shifts into".
- Navigation buttons: "1 Enter Forecast", "2 Schedule Employees", "3 Review & Publish", and "View/Print Schedules".
- A link at the bottom right: "Delete All Shifts and Start Over >>".

Uso de la función de copia

DETÉNGASE y REPASO: no olvide revisar la confirmación de copia al usar esta opción.



Programación para Departamentos de Alta Demanda

La programación para el departamento de alta demanda es como limpieza, F & B y recepción puede ser un desafío. El desafío entra cuando se trata de mantenerse en línea o dentro de las pautas de los estándares del plan asignado. Si se ve desafiado a cumplir con las horas asignadas recomendadas para su departamento, puede ser momento de tener una conversación "MÁS GRANDE" con el Administrador de su cuenta sobre si el plan puede ajustarse para cumplir con la ocupación o temporada necesarias. También tenga en cuenta: puede solicitar horas adicionales para eventos especiales o de temporada.

- 1) Seleccione la opción de su departamento preferido en el cuadro desplegable.
- 2) Revisar las horas asignadas a lo que ya está programado. Las posiciones de sueldo siempre se calculan primero y se publican en el Horario (si el puesto está incluido en Ganancias / Pérdidas).

- 3) Tenga en cuenta el "Resumen" e identifique las horas asignadas del plan y lo que se ha programado, si hay algo para ver cuántas horas quedan por programar.

1) **Department:** Rooms/Housekeeping **View:** by Position [Copy Previous Week's Shifts into This Week >>](#)
[Delete All Shifts and Start Over >>](#)

2) 771 Labor Standard Hours
 40 Scheduled Hours
 731 Hours Under Labor Standards

You have 6 Positions to Schedule

[Show Rooms, F&B Forecast >>](#)

Summary	05/20 Sat	05/21 Sun	05/22 Mon	05/23 Tue	05/24 Wed	05/25 Thu	05/26 Fri	Week
Labor Standard Hours	91.87	116.01	118.34	115.34	112.77	109.31	107.57	771.21
Scheduled Hours	5.71	5.71	5.71	5.71	5.71	5.71	5.71	40.00
Over/Under Labor Standard Hours Hide Details >>	86.16	110.30	112.63	109.63	107.06	103.60	101.86	731.21

- 3a) En la Sección de resumen, haga clic en el botón "Mostrar detalles >>" para ver las horas permitidas frente a las horas programadas por día. Haga clic en "Ocultar detalles" para minimizar esta información.

* Las horas permitidas por día basadas en el pronóstico aprobado

Agregar cambios a los empleados

Los turnos se pueden agregar de 2 formas.

- 1) Use el botón Agregar cambio
- 2) Use el botón Agregar múltiples cambios

2. Floater	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	
Over/Under Labor Standard Hours Show Details >>	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	56.00
Elliott Perry	OFF	OFF	OFF	OFF	OFF	OFF	OFF	0.00
+ Add Multiple Shifts Delete Shifts ...	+ Add Shift	+ Add Shift	+ Add Shift	+ Add Shift	+ Add Shift	+ Add Shift	+ Add Shift	
3. Hskp Houseman	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	
Over/Under Labor Standard Hours Show Details >>	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	56.00
Acular Ernesto	OFF	OFF	OFF	OFF	OFF	OFF	OFF	0.00
+ Add Multiple Shifts Delete Shifts ...	+ Add Shift	+ Add Shift	+ Add Shift	+ Add Shift	+ Add Shift	+ Add Shift	+ Add Shift	
Bowman Irene	OFF	OFF	OFF	OFF	OFF	OFF	OFF	0.00
+ Add Multiple Shifts Delete Shifts ...	+ Add Shift	+ Add Shift	+ Add Shift	+ Add Shift	+ Add Shift	+ Add Shift	+ Add Shift	
Fowler Arnold	OFF	OFF	OFF	OFF	OFF	OFF	OFF	0.00
+ Add Multiple Shifts Delete Shifts ...	+ Add Shift	+ Add Shift	+ Add Shift	+ Add Shift	+ Add Shift	+ Add Shift	+ Add Shift	
Rios Harry	OFF	OFF	OFF	OFF	OFF	OFF	OFF	0.00
+ Add Multiple Shifts Delete Shifts ...	+ Add Shift	+ Add Shift	+ Add Shift	+ Add Shift	+ Add Shift	+ Add Shift	+ Add Shift	
Walters Mindy	OFF	OFF	OFF	OFF	OFF	OFF	PTO (Approved)	0.00
+ Add Multiple Shifts Delete Shifts ...	+ Add Shift	+ Add Shift	+ Add Shift	+ Add Shift	+ Add Shift	+ Add Shift	+ Add Shift	

Al seleccionar ya sea + Agregar Mayús o + Agregar Varios Cambios, aparecerá una ventana emergente para el Editor del Programador (turno).

*** Para ventanas emergentes, se recomienda el navegador Chrome o Mozilla.

1) Categoría de cambio

*** Hay 8 categorías de turnos predeterminadas. Las categorías personalizadas pueden agregarse en Configuración por el Administrador de la cuenta, es decir, Vacaciones, PTO, Maternidad, etc.

2) Seleccione un turno o agregue un nuevo turno

*** La selección de plantilla de desplazamiento no está disponible hasta después de que se haya ingresado o agregado el primer turno para un puesto. Cada vez que se agrega un turno de tiempo.

También hay una opción para convertirlo en una plantilla de turnos, por lo que los turnos se pueden usar una y otra vez.

3) Posición actual asignada

4) La posición en la que está agregando un turno (programación) para

5) Otros turnos ya programados para el día para ese empleado

Schedule Editor - Sat 05/20/2017 - Elliott Perry

1) Category: Regular Hourly Shift

2) Select a Shift [Add a New Shift...](#)

3) Home Position: Front Desk Clerk

4) Position: Floater

5) Anything else on the schedule for this day?
There are no other shifts scheduled on this day.

Schedule Editor - Sat 05/20/2017 - Elliott Perry

Category: Regular Hourly Shift

- Regular Hourly Shift
- Break - Unpaid (Reduces Hours)
- Break - Paid (No Change to Hours)
- Time Off (No Change to Hours)
- On Call (No Change to Hours)
- Meeting During Shift (No Change to Hours)
- Meeting on Day Off (Adds to Hours)
- Manager on Duty (No Change to Hours)
- Vacation
- PTO
- Bereavement
- Training
- Perm Day Off - Approved

Add New Position Shift

Shift Start: (HH:MM AM/PM)

Shift Stop: (HH:MM AM/PM)

Optional: Automatically reduce this shift by minutes for an Unpaid Break

Save as Shift Template

Save Cancel

20) Si el cambio que desea no está ya creado, puede crear uno nuevo haciendo clic en el ícono "Agregar un nuevo turno" a continuación

Schedule Editor - Sun 08/14/2016 - ✕

Category: Regular Hourly Shift Home Position: Guest Service Representative

Reduce this shift by 30 minutes for an Unpaid Break Position: Room Attendant

Select a Shift Add a New Shift... ← Anything else on the schedule for this day?

- 09:00 AM-01:00 PM (4.00 hours)
- 09:00 AM-02:00 PM (5.00 hours, -25mins)
- 09:00 AM-03:00 PM (6.00 hours, -25mins)
- 09:00 AM-03:00 PM (6.00 hours)
- 09:00 AM-03:30 PM (6.50 hours, -30mins)
- 09:30 AM-01:00 PM (3.50 hours, -25mins)
- 10:00 AM-02:00 PM (4.00 hours)

Delete Shift Save Cancel

21) Ingrese el tiempo de inicio y finalización del cambio utilizando el formato a continuación y luego haga clic en el botón "Guardar"

Add New Position Shift ✕

Shift Start: (HH:MM AM/PM) ←

Shift Stop: (HH:MM AM/PM)

Optional: Automatically reduce this shift by 30 minutes for an Unpaid Break

Save as Shift Template

Save Cancel

22) Una vez que se revisa ... Vaya a la parte inferior de la página "Programador" y seleccione el botón "Revisar programa" a continuación

Next Step...

Schedule Another Department
Admin/Maintenance ▼

OR

Review Schedule

23) Una última oportunidad para revisar para corregir el calendario ...

24) Haga clic en "Todos los departamentos (** Turnos pendientes)" al alternar en la parte inferior de la página y luego haga clic en el botón "Publ

[<< Prev Week](#) Sat 08/13 - Fri 08/19 [Next Week >>](#)

1 Enter Forecast 2 Schedule Employees 3 Review & Publish View/Print Schedules

Department: All Departments

217 Labor Standard Hours
- 247 Scheduled Hours
30 Hours Over Labor Standards

[Show Rooms, F&B Forecast >>](#)

Section 1: Position Exceptions

Overstaffed Positions Make Changes	08/13 Sat	08/14 Sun	08/15 Mon	08/16 Tue	08/17 Wed	08/18 Thu	08/19 Fri	Week
Guest Service Representative								
Labor Standard Hours	9.00	5.00	8.20	8.20	8.20	8.20	8.20	55.00
Scheduled Hours	9.00	5.00	14.50	9.75	10.50	9.75	9.75	68.25
Over/Under Labor Standard Hours	0.00	0.00	-6.30	-1.55	-2.30	-1.55	-1.55	-13.25
Head Housekeeper								
Labor Standard Hours	5.42	2.83	9.67	7.58	10.42	5.92	6.92	48.75
Scheduled Hours	4.00	7.00	13.50	13.50	13.50	13.50	6.50	71.50
Over/Under Labor Standard Hours	1.42	-4.17	-3.83	-5.92	-3.08	-7.58	0.42	-22.75
Understaffed Positions Make Changes								
Hotel Custodian								
Labor Standard Hours	4.75	0.67	5.75	5.33	6.00	4.92	5.25	32.67
Scheduled Hours	0.00	0.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	30.00
Over/Under Labor Standard Hours	4.75	0.67	-0.25	-0.67	0.00	-1.08	-0.75	2.67
Maintenance Tech								
Labor Standard Hours	0.00	0.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	40.00
Scheduled Hours	0.00	0.00	7.50	7.50	7.50	7.50	7.50	37.50
Over/Under Labor Standard Hours	0.00	0.00	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	2.50
Room Attendant								
Labor Standard Hours	0.83	3.33	5.00	5.42	6.25	4.58	3.33	28.75
Scheduled Hours	4.00	0.00	6.00	6.00	6.00	6.00	0.00	28.00
Over/Under Labor Standard Hours	-3.17	3.33	-1.00	-0.58	0.25	-1.42	3.33	0.75

25) Seleccione el departamento apropiado de Ver / Imprimir Departamento

Next Step...

- 1** → Select the Departments to Publish:
- All Departments (53 Pending Shifts)
 - Admin/Maintenance (5 Pending Shifts)
 - Admin/Management (7 Pending Shifts)
 - Rooms/Guest Service (20 Pending Shifts)
 - Rooms/Housekeeping (21 Pending Shifts)

Go Back and Edit Schedules

OR

Publish Schedules & Print

- 1 Seleccione "Vista del empleado"
- 2 Seleccione "Todos los empleados" del filtro de empleado individual (opcional)
- 3 Compruebe la opción "Mostrar cambios programados para empleados asalariados"
 - 3a Marque la casilla "Mostrar horas totales para la semana para cada empleado"
- 4 Agregar notas adicionales para el equipo
- 5 Haga clic en el botón "Ver / Imprimir programa" a la derecha
- 5a Imprimir PDF y publicar en Office ...

Scheduler Home Time Off Request Reports Employee Setup Shift Setup Import Forecast

<< Prev Week Sat 05/27 - Fri 06/02 Next Week >>

1 Enter Forecast 2 Schedule Employees 3 Review & Publish View/Print Schedules

View/Print Department: A&G/Exec Office View: Employee View 5 View/Print Schedule

Individual Employee Filter (Optional) All Employees 2

Additional Print Settings (Optional) 3

- Show Employees with 0 Hours Scheduled
- Show Only the Shift Start Time for Room Attendants
- Show Scheduled Shifts for Salaried Employees
- Show Salaried Indicator next to Employee Name
- Order Employees by Seniority within Dept
- Hide Plan Hours by Position (Position View Only)
- Show Total Hours for the Week for Each Employee
- Show Only First Initial of Last Name
- Show Contractor Schedules
- Hide Breaks
- Show Approved Time Off

4 Add Public Team Notes (Optional, included at the top of the printed schedule. Select any notes that you want to be included.)
[Add a Note >>](#) Public Team Notes can be helpful to share information about the week with the team.

Note	User	Time (ET)	Actions	Select to Include on Schedule
1				

VISTA ALTERNATIVA:

- 1 Selecciona "Todos los departamentos" en Ver / Imprimir departamento
- 2 Seleccione "Vista de posición"
- 3 Seleccione "Todos los empleados" del filtro de empleado individual (opcional)
- 4 Compruebe la opción "Mostrar cambios programados para empleados asalariados"
- 5 Marque la casilla "Mostrar horas totales para la semana para cada empleado"
- 6 Haga clic en el botón "Ver / Imprimir programa" a la derecha
- 7 Imprimir PDF y publicar en Office ...

Scheduler Home Time Off Request Reports Employee Setup Shift Setup Import Forecast

<< Prev Week Sat 05/27 - Fri 06/02 Next Week >>

1 Enter Forecast 2 Schedule Employees 3 Review & Publish

View/Print Department: A&G/Exec Office View: Employee View
 Employee View
 Position View

Verificación laboral diaria y descripción general de ganancias / pérdidas

Win-Loss: revisión diaria ...

1) Haga clic en el icono de Win-Loss del día en el que tiene preguntas / inquietudes

The screenshot shows the 'Hotel Effectiveness Secure Portal' interface. At the top, there are navigation tabs: Home, Daily Labor Check-In, Scheduler, Time & Attendance, Realtime Hotel Labor Analyzer, and More... The main content area includes a 'Welcome to the Hotel Effectiveness Secure Portal' message, a '5 Minute Daily Labor Check-In' button, and a 'Labor Win-Loss' section with a calendar for May 2017. A blue arrow points to the '05/15 Mon' date in the calendar. Below the calendar is a 'Your Operational Tools' section with various tool buttons like 'Realtime Hotel Labor Analyzer', 'Time & Attendance', 'Night Audit Entry', etc.

2) Revisa los datos reales para permitir la varianza de las horas

* Comprender las variaciones y desarrollar un plan para la recuperación de fin de semana ...

Position Details: Daily [What is on this page?](#) Peachtree Inn & Suites Athens 05/15/2017 Refresh

1 of 2 ?

	Daily Hours			Week to Date Hours		
	Actual	05/15 Mon Plan	Variance	05/13 Sat to 05/15 Mon Actual	Plan	Variance
Peachtree Inn & Suites Athens	127.93	192.34	64.41	169.87	481.02	311.15
Department Summary						
Banquets FOH	9.40	0.00	-9.40	18.77	0.00	-18.77
Exec Office	24.00	25.14	1.14	24.00	59.43	35.43
F&B BOH	0.00	8.00	8.00	0.00	24.00	24.00
Guest Services	38.83	21.71	-17.12	47.68	49.14	1.46
Housekeeping	23.70	30.84	7.14	39.42	76.52	37.10
HR	8.00	13.71	5.71	8.00	25.14	17.14
Kitchen	0.00	32.00	32.00	0.00	96.00	96.00
Prop Ops & Maint	16.00	8.00	-8.00	16.00	8.00	-8.00
Restaurant FOH	0.00	33.50	33.50	0.00	100.50	100.50
Sales & Marketing	8.00	19.43	11.43	8.00	42.29	34.29
Security	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Vacation/PTO	0.00	0.00	0.00	8.00	0.00	-8.00

3. Revisar el registro de trabajo diario

Daily Labor Check-In

1 Your Hotel:
Peachtree Inn & Suites Athens

2 Select a Date
05/15/2017 (mm/dd/yyyy)

3 [Start Your Daily Labor Check-In>>](#)

4. diariamente

- 1 Secciones de información
- 2 ¿Ganó su hotel?
- 3 Porcentaje pasado de trabajo
- 4 Horas de comparación de datos, salarios *, rendimiento de ingresos * y rentabilidad laboral *
- 5 [Próximo paso](#)

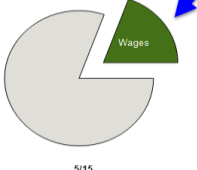
Peachtree Athens - 05/15/17 Timeclock Data Last Processed at: 05/16/17 11:02:15 AM ET

1 Summary → 2 Dept. Issues → 3 Hubs → 4 OT Risk → 5 [Next Step >>](#)

Summary What is on this page?

2 Did Your Hotel Win? Mon 5/15/17: **Yes, Under Target by 64 Hours**
Week to Date: **Yes, Under Target by 311 Hours**

3 What Portion of Your Revenues Were Spent on Labor?
Wages % of Revenue = 19.5 %



4

	5/15 Mon	Week to Date
All Department Hours Summary		
Actual Hours	127.93	169.87
Plan Hours	192.34	481.02
Hours Variance	64.41	311.15
All Department Wages Summary		
Actual Wages	\$1,903.76	\$2,338.30
Plan Wages	\$209.89	\$469.66
Wages Variance	(\$1,693.87)	(\$1,868.64)
Revenue Performance		
Rooms Sold	109.00	448.00
Rooms Revenue	\$9,755.04	\$34,257.38
Occupancy %	62.64 %	85.82 %
Labor Profitability		
Wages as % of Rooms Revenue	19.5 %	6.8 %
PayPOR (Payroll per Occupied Room)	\$17.47	\$5.22

The Summary page of DLCi is a summary or bird-eye view of hour and wage comparison for either your filtered department or all departments. **Only individuals with the permissions to see wages will see wage information.

The most important section to look at each day is the hours summary. This will alert you immediately if are issues either with hours or the labor standards plan for the hotel or for your department.

All Department Hours Summary		
Actual Hours	127.93	169.87
Plan Hours	192.34	481.02
Hours Variance	64.41	311.15

APRENDIENDO GANAR / PERDER

Win and Loss es nuestra manera de simplificar el éxito de un hotel está funcionando en la gestión de sus costos laborales.

GANAR

El hotel cumple con el horario laboral objetivo (por día, semana o mes)

Pérdida cercana

El hotel excede o rebasa las horas de trabajo objetivo en un 1-3%

PÉRDIDA

El hotel excede las horas laborales objetivo en más del 3%

Reports - Realtime Hotel Labor Analyzer Descripción general

Realtime Hotel Labor Analyzer: Mejores prácticas de revisión diaria

1) Haga clic en "Analizador de trabajo de hotel en tiempo real" en Secure Portal

Welcome to the Hotel Effectiveness Secure Portal

5 Minute Daily Labor Check-In >>

Labor Win-Loss

Hotel	05/15 Mon	05/16 Tue	05/17 Wed	05/18 Thu	05/19 Fri	05/20 Sat	05/21 Sun	Week to Date
Peachtree Inn & Suites Athens	Win							Win >>
Capital City Hotel and Conference Centre	Win							Win >>

Your Operational Tools

- Realtime Hotel Labor Analyzer** >> (Highlighted with blue box and arrow)
- Time & Attendance >>
- Night Audit Entry >>
- Hotel Revenue Analyzer
- Scheduler >>
- Hotel Plan Manager >>
- Employee Manager >>
- Housekeeping Gameday >>

2) Revise las horas reales / programadas "semana a la fecha", "resto de la semana" y "semana completa" en horas permitidas para la recuperación de fin de semana
 * Comprender las variaciones y desarrollar un plan para la recuperación de fin de semana ...

Home Daily Labor Check-In Scheduler Time & Attendance Realtime Hotel Labor Analyzer More...

Realtime Hotel Labor Analyzer

Scheduling Labor Profitability Win-Loss Position Details Overtime Housekeeping F&B Employee Details

Weekly Halftime: This Week [What is on this page?](#) Peachtree Inn & Suites Athens

Variance Hours Position Details

	5/13 Sat	5/14 Sun	5/15 Mon	5/16 Tue	5/17 Wed	5/18 Thu	5/19 Fri	Week to Date	Rest of Week	Full Week
	Actual	Actual	Actual	Schedule	Schedule	Schedule	Schedule			
<input checked="" type="checkbox"/> Peachtree Inn & Suites Athens	144.34	102.40	64.41	286.26	307.55	318.44	294.9	311.15	1,207.15	1,518.30
Division/Department Variance Hours Summary										
<input checked="" type="checkbox"/> A&G/Exec Office	17.14	17.14	1.14	8.00	8.00	8.00	8.00	35.43	32.00	67.43
<input checked="" type="checkbox"/> A&G/HR	5.71	5.71	5.71	8.00	8.00	8.00	8.00	17.14	32.00	49.14
<input checked="" type="checkbox"/> A&G/Prop Ops & Maint	0.00	-8.00	-8.00	22.77	24.99	26.06	23.7	-16.00	97.54	81.54
<input checked="" type="checkbox"/> A&G/Sales & Marketing	11.43	11.43	11.43	13.71	13.71	13.71	13.7	34.29	54.86	89.14
<input checked="" type="checkbox"/> A&G/Security	0.00	0.00	0.00	8.00	8.00	16.00	8.00	0.00	40.00	40.00
<input checked="" type="checkbox"/> F&B/Banquets FOH	0.00	-9.37	-9.40	0.00	0.00	0.00	0.00	-18.77	0.00	-18.77
<input checked="" type="checkbox"/> F&B/F&B BOH	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	24.00	32.00	56.00
<input checked="" type="checkbox"/> F&B/Kitchen	32.00	32.00	32.00	32.00	32.00	32.00	32.00	96.00	128.00	224.00
<input checked="" type="checkbox"/> F&B/Restaurant FOH	33.50	33.50	33.50	33.50	33.50	33.50	33.5	100.50	134.00	234.50
<input checked="" type="checkbox"/> Rooms/Guest Services	13.71	4.86	-17.12	62.71	77.71	70.71	62.7	1.46	273.86	275.32
<input checked="" type="checkbox"/> Rooms/Housekeeping	22.84	7.12	7.14	89.56	93.63	102.46	97.2	37.10	382.90	420.00

Reunión semanal de revisión del trabajo

Revisión paso a paso: Cómo lo hizo la semana pasada, cómo se perfilan las cosas esta semana y finalizan su plan para la próxima semana.

Página web: http://help.hoteleffectiveness.com/19193-commonly-used-reports/122851-weekly-labor-management-meeting-suggested-agenda?from_search=15986888



Weekly Labor Review Meeting

Maintaining accurate staffing levels while staying in budget is one of the key responsibilities of every General Manager. Hotel Effectiveness makes it easy for you to schedule just the right amount of hours for every position to ensure that your hotel is never over or under staffed.

We recommend that you use Hotel Effectiveness during your hotel's manager meeting. We have outlined an easy agenda that will allow you to review how you did last week, how things are shaping up for this week, and finalize your plan for next week.

This agenda assumes that you are doing schedules in Hotel Effectiveness' Scheduler.

Note: We have deliberately chosen pages to use in this agenda in Hotel Effectiveness that display no information on individual wages.

Department Managers | Pre-Meeting Prep Work

1. **Update the forecast for this week and next in Scheduler** – you'll want to make sure you're looking at the most accurate numbers during your meeting, so get your forecast updated for this week and next week. You should have a point person responsible for updating the forecast every week. The forecast is updated in Step 1 of Scheduler.
2. **Load next week's schedules in Scheduler** – every manager should have next week's schedules loaded
3. **Fix any outstanding missed punches**

Review Last Week's Hours (5 minutes)

1. Login to Hotel Effectiveness Secure Portal and navigate to Realtime Hotel Labor Analyzer
2. Review Position Details from last week
 - a. Under the Position Details tab choose "Position Details: Week"
 - b. View details from last week using the drop down menu. This report shows variances vs. your labor plan. We suggest you focus on the full week numbers since there can be day-to-day variation. Note any positions that were over plan the prior week and discuss.
3. Review Overtime from last week
 - a. Under the Overtime tab, choose "OT Employee Details: 8 Week Trend". Note any overtime by employees and discuss any issues. Consistent overtime for a particular position could indicate the need for additional hiring.

Resumen de alertas de correo electrónico

Email Alert Set Up: Once Time Set Up and then Maintain ...

Home Daily Labor Check-In Scheduler Time & Attendance Realtime Hotel Labor Analyzer More...

HOTEL EFFECTIVENESS Secure Portal

Welcome to the Hotel Effectiveness Secure Portal

- Night Audit Entry
- Housekeeping Gameday
- Plan Manager
- Hotel Labor Benchmarker
- Budgeter
- Hotel Revenue Analyzer
- Employee Manager
- Export Data & API
- Settings
- User Administration
- My Email Alerts**
- My User Profile

Home Daily Labor Check-In Scheduler Time & Attendance Realtime Hotel Labor Analyzer More... travis.bolton My Training Help Log Out

HOTEL EFFECTIVENESS My Email Alerts

Question? Problem? Idea?

Setup My Email Alerts Reports

Setup Email Alerts

Username: travis.bolton

Not Subscribed Yet: Recommended Email Alerts

Revenue

- Revenue Summary (Group) [What is this?](#) [View Sample>>](#) [Subscribe Now>>](#)
- Revenue Summary - Text Version (Group) [What is this?](#) [View Sample>>](#) [Subscribe Now>>](#)

Labor Summary

- Win-Loss & Check-In Progress Yesterday (Group) [What is this?](#) [View Sample>>](#) [Subscribe Now>>](#)
- Win-Loss & Check-In Progress Last Week (Group) [What is this?](#) [View Sample>>](#) [Subscribe Now>>](#)
- Opportunity Hotels (+5% Over Std) MTD (Group) [What is this?](#) [View Sample>>](#) [Subscribe Now>>](#)
- Total Labor Picture - MTD (Group) [What is this?](#) [View Sample>>](#) [Subscribe Now>>](#)
- Total Labor Picture - Last Week (Group) [What is this?](#) [View Sample>>](#) [Subscribe Now>>](#)
- F&B Labor Cost - Last Week (Group) [What is this?](#) [View Sample>>](#) [Subscribe Now>>](#)

Overtime

- Actual Overtime Spent - Last Week (Group) [What is this?](#) [View Sample>>](#) [Subscribe Now>>](#)

Position

- Position Details - Last Week (if Unfavorable) [What is this?](#) [View Sample>>](#) [Subscribe Now>>](#)

Spotlight

- Spotlight Housekeeping - MTD (Group) [What is this?](#) [View Sample>>](#) [Subscribe Now>>](#)
- Spotlight Rooms Positions - POR MTD (Group) [What is this?](#) [View Sample>>](#) [Subscribe Now>>](#)

Your Subscribed Email Alerts

System Updates

Hotel Effectiveness System Update Notifications [Unsubscribe>>](#)

Sample View

Missing Night Audit Entry Data for Last 10 Days

As of 12:14:07 PM (Eastern) on 5/12/2015, the following data was missing for All Hotels

Missing Rooms Sold/Revenue - Red X means the data has not been entered

Hotel Name	5/2	5/3	5/4	5/5	5/6	5/7	5/8	5/9	5/10	5/11
Holiday Inn Express City North							X	X		X
Comfort Southside		X		X						

Missing Housekeeping Cleans - Red X means the data has not been entered

Hotel Name	5/2	5/3	5/4	5/5	5/6	5/7	5/8	5/9	5/10	5/11
Holiday Inn Express City North			X				X	X		X

Please Note: Missing data can cause your hotel's labor plan hours to be incorrect.

For more details, login to the Secure Portal at <https://secure.hoteleffectiveness.com>

If you would like to unsubscribe, please reply to this address with the word 'unsubscribe' in the subject of the email.

Spotlight F&B Positions - Labor Cost % MTD (Group) [What is this?](#) [View Sample>>](#) [Subscribe Now>>](#)

Pending Approvals [What is this?](#) [View Sample>>](#) [Subscribe Now>>](#)

Pending Approvals for Extra Plan Hours (Group) [What is this?](#) [View Sample>>](#) [Subscribe Now>>](#)

Not Subscribed Yet: Other Email Alerts

Revenue

Revenue Details - All Data [What is this?](#) [View Sample>>](#) [Subscribe Now>>](#)

Revenue Details - Rooms Only [What is this?](#) [View Sample>>](#) [Subscribe Now>>](#)

Revenue Summary vs Budget (Group) [What is this?](#) [View Sample>>](#) [Subscribe Now>>](#)

Labor Summary

Labor Summary - Rooms Only MTD (Group) [What is this?](#) [View Sample>>](#) [Subscribe Now>>](#)

Overtime

Daily Overtime Risk [What is this?](#) [View Sample>>](#) [Subscribe Now>>](#)

Position

Position Details - Last Week (Send Always) [What is this?](#) [View Sample>>](#) [Subscribe Now>>](#)

Position Profitability - Labor Cost MTD [What is this?](#) [View Sample>>](#) [Subscribe Now>>](#)

Position Profitability - POR MTD [What is this?](#) [View Sample>>](#) [Subscribe Now>>](#)

Position Profitability - Combo MTD [What is this?](#) [View Sample>>](#) [Subscribe Now>>](#)

Data Quality

Missing Location in Time Manager (Group) [What is this?](#) [View Sample>>](#) [Subscribe Now>>](#)

Missing Night Audit Entry - Last 10 Days (Group) [What is this?](#) [View Sample>>](#) [Subscribe Now>>](#)

Missing Punch Details - Last 14 Days (Group) [What is this?](#) [View Sample>>](#) [Subscribe Now>>](#)

Salaried Verification (Group) [What is this?](#) [View Sample>>](#) [Subscribe Now>>](#)

Sample View

Daily OT Risk for Doubletree West End

EE Name (Dept)	5/11 Mon	5/12 Tue	5/13 Wed	5/14 Thu	5/15 Fri	5/16 Sat	5/17 Sun	WTD	+	ROW	=	Full Week	Actual OT	Risk
JENKINS, MADISON (451049-BELLPERSON)	8.12	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	4.00	8.12	+	36.00	=	44.12	0.12	4.12
ROSS, JANET M (451051-GUEST SERVICE AGENT)	8.15	8.00	8.00			8.00	8.00	8.15	+	32.00	=	40.15	0.15	0.15
MANT, CESAR D (4251031-OUTLET HOUSEPERSON)	8.03							8.03	+	32.00	=	40.03	0.03	0.03
LONG, GABRIELA (451057-OPERATORS)	8.02	8.00	8.00	8.00			8.00	8.02	+	32.00	=	40.02	0.02	0.02
GARCIA, THERESA C (251071-ROOM ATTENDANTS)	8.02							8.02	+	32.00	=	40.02	0.02	0.02
CARLOS, OLIVIA D (251071-ROOM)	8.01							8.01	+	32.00	=	40.01	0.01	0.01

[Close](#)

Sample View

Labor Win-Loss for Yesterday (5/9)

All Hotels

Hotel	Yesterday Win-Loss	Actual	Plan	Variance %	Yesterday Check-In?
Comfort Southside	Win Under 208 Hours	73	281	74%	
Doubletree West End	Win Under 225 Hours	124	349	64%	
Hampton Inn Island Blvd	Win Under 243 Hours	46	289	84%	
Holiday Inn Express City North	Win Under 289 Hours	134	423	68%	Labor Checked
Staybridge Suites Airport	Win Under 576 Hours	74	651	89%	Labor Checked (Notes)

Commentary from Your Managers

Staybridge Suites Airport - 5/9/2015 Saturday (Submitted by: Darren.Minkans)
 Explanation: Reviewed
 Actions: Large group moved reservation to tomorrow due to flight delay

Win-Loss is a simple way to look at your labor. If you meet your plan, you Win. If you exceed your plan, you Lose.

[Close](#)

Contacting Us is Easy!

Customer Support

8:30AM - 6:30PM (EST)

Monday – Friday

This is live technical support to handle any question or issue for Hotel Effectiveness Solutions products during regular business hours.

After business hours and/or weekends

An after-hour messaging service is available to take messages and send them to Hotel Effectiveness Solutions support. Messages will be followed up on the next business day.

Customer Support Team

Monday-Friday

8.30a-6.30p (ET)

support@hoteffectiveness.com



Page | 1

For Training Help

Our training team is here to help with questions. Do not forget about the online [Help Center](#) for troubleshooting, how to's, video training, and help guides.

Training Support:

Eyra Wright

Training & Business Process Manager

eyra.wright@hoteffectiveness.com



Page | 2

