Envía una entrega de limpieza comprobable

Envía la entrega después de confirmar las fechas de la reserva. Usa la hora local de la propiedad y distingue la hora de salida del huésped del plazo para la limpieza. Comparte solo la información del huésped necesaria para preparar la propiedad.

Ejemplo trabajado: la propiedad ALP-01 tiene una salida a las 10:00 y una llegada a las 16:00. El propietario acuerda que el personal de limpieza informará la preparación a las 14:30. A las 14:30, el personal informa que faltan toallas. El propietario asigna un respaldo local para entregar toallas, solicita una nueva foto y confirma la preparación a las 15:15. Estos son horarios de ejemplo, no una duración de limpieza garantizada.

Cuando la evidencia está incompleta, responde con la tarea exacta que falta y la hora de la próxima actualización. No marques la propiedad como lista solo porque el personal de limpieza se haya ido. Confirma la lista de verificación acordada, fotos y excepciones.

Propiedad [property] • Fecha de limpieza [date] • Zona horaria [time_zone]
Salida [time] • Próxima llegada [time] • Plazo de preparación [time]
Notas de preparación [bed_setup] [guest_count] [approved_requests]
Finalización: lista de verificación + diez fotos + excepciones de stock
Responde READY o BLOCKED con tarea, propietario y próxima actualización

- [ ] Confirma fechas y configuración de camas según la reserva.
- [ ] Pide al personal de limpieza que confirme la entrega.
- [ ] Revisa la evidencia de finalización antes de informar al huésped que la propiedad está lista.
- [ ] Resuelve o informa los problemas pendientes a través del canal de reserva del huésped.