Invia un passaggio di consegne verificabile

Invia il passaggio di consegne dopo aver confermato le date di prenotazione. Usa l'ora locale della proprietà e distingui l'orario di partenza dell'ospite dalla scadenza per le pulizie. Condividi solo le informazioni sugli ospiti necessarie per preparare la proprietà.

Esempio svolto: la proprietà ALP-01 ha una partenza alle 10:00 e un arrivo alle 16:00. Il proprietario concorda che la persona delle pulizie segnali la prontezza entro le 14:30. Alle 14:30 viene segnalata la mancanza di asciugamani. Il proprietario incarica il backup locale di consegnare gli asciugamani, richiede una nuova foto e conferma la prontezza alle 15:15. Questi sono orari di esempio, non una durata promessa delle pulizie.

Se le prove sono incomplete, rispondi indicando esattamente il compito mancante e il prossimo orario di aggiornamento. Non segnare la proprietà come pronta solo perché la persona delle pulizie è andata via. Conferma la checklist concordata, le foto e le eventuali eccezioni.

Proprietà [property] • Data cambio ospite [date] • Fuso orario [time_zone]
Partenza [time] • Prossimo arrivo [time] • Scadenza prontezza [time]
Note preparazione [bed_setup] [guest_count] [approved_requests]
Completamento: checklist + dieci foto + eccezioni di scorte
Rispondi PRONTO o BLOCCATO con compito, proprietario e prossimo aggiornamento

- [ ] Conferma date e configurazione letti rispetto alla prenotazione.
- [ ] Chiedi alla persona delle pulizie di confermare la ricezione del passaggio.
- [ ] Verifica le prove di completamento prima di informare l'ospite che la proprietà è pronta.
- [ ] Risolvi o comunica eventuali problemi tramite il canale di prenotazione dell'ospite.