Envie uma passagem de tarefas verificável

Envie a passagem de tarefas após confirmar as datas da reserva. Utilize o horário local da propriedade e distinga a hora de saída do hóspede do prazo para a limpeza. Partilhe apenas as informações do hóspede necessárias para preparar a propriedade.

Exemplo preenchido: a propriedade ALP-01 tem saída às 10:00 e chegada às 16:00. O proprietário concorda que o/a responsável pela limpeza comunica prontidão até às 14:30. Às 14:30, são reportadas toalhas em falta. O proprietário pede a um contacto local para entregar as toalhas, solicita nova foto e confirma prontidão às 15:15. Estes horários são exemplos, não uma duração garantida da limpeza.

Quando a evidência estiver incompleta, responda com a tarefa em falta e a hora da próxima atualização. Não marque a propriedade como pronta apenas porque o/a responsável pela limpeza saiu. Confirme a checklist acordada, as fotos e eventuais exceções.

Propriedade [property] • Data de mudança [date] • Fuso horário [time_zone]
Saída [time] • Próxima chegada [time] • Prazo para pronta [time]
Notas de preparação [bed_setup] [guest_count] [approved_requests]
Conclusão: checklist + dez fotos + exceções de stock
Responder PRONTO ou BLOQUEADO com tarefa, responsável e próxima atualização

- [ ] Confirme datas e configuração de camas com a reserva.
- [ ] Peça ao/à responsável pela limpeza para acusar receção da passagem de tarefas.
- [ ] Revise as evidências de conclusão antes de informar o hóspede de que a propriedade está pronta.
- [ ] Resolva ou comunique questões pendentes através do canal de reserva do hóspede.