



Registo De Entrada/Saída De Visitantes Checklist

Preparação do quarto e procedimentos antes da chegada.

Tarefas para garantir uma experiência de check-in tranquila e um quarto devidamente preparado.

Data Prevista de Chegada

Número de convidados

Tipo de sala solicitado

- ☐ Padrão
- ☐ De luxo
- ☐ Pacote
- ☐ Acessível
- ☐ Outros

Pedidos especiais (por exemplo, entrada antecipada, berço)

- ☐ Pedido de entrada antecipada.
- ☐ Berço Necessário
- ☐ Precisa-se de uma cama dobrável.
- ☐ Visualização Específica Solicitada
- ☐ Nenhum.

Observações sobre a Reserva

Escreva alguma coisa...

Estado da Sala (Antes da Chegada)

- ☐ Limpo
- ☐ Necessita de limpeza.
- ☐ Manutenção Necessária

Notas sobre manutenção (se aplicável)

Escreva alguma coisa...

Registo de entrada de visitantes

Passos para orientar o utilizador durante o processo de registo.

Nome do(a) visitante

Escreva alguma coisa...

Apelido do convidado

Escreva alguma coisa...

Número de convidados

Insira um número...

Tipo de sala confirmado?

☐

Confirmado

☐

Necessita de ajustes.

Data de chegada (confirmada)

Insira a data...

Hora de chegada prevista

Insira o horário...

Tem alguma solicitação especial?

☐

Sim

☐

Não

Detalhes de Pedidos Especiais (se aplicável)

Escreva alguma coisa...

Atribuição de Salas e Gestão de Chaves

Procedimentos para atribuição de salas e para o manuseio seguro de chaves ou cartões de acesso.

Tipo de Sala Atribuído

- ☐ Padrão
- ☐ De luxo
- ☐ Pacote
- ☐ Quarto Acessível
- ☐ Salas Conectadas

Número da sala

Insira um número...

Andar atribuído

- ☐ Primeiro andar
- ☐ 2.º Andar
- ☐ 3.º Andar
- ☐ 4.º andar
- ☐ 5.º andar
- ☐ Outros

Tipo de chave/cartão de acesso

- ☐ Chave física
- ☐ Cartão de Acesso
- ☐ Chave móvel

Número da chave/cartão (se aplicável)

Insira um número...

Pedidos Especiais (Localização da Sala)

- ☐ Localização tranquila
- ☐ Perto do elevador.
- ☐ Andar superior
- ☐ Térreo
- ☐ Nenhum.

Chave/Cartão de acesso atribuído a:

Escreva alguma coisa...

Pagamento e Depósito de Segurança

Passos relacionados à cobrança de pagamentos, autorização e gestão de depósitos de segurança.

Valor Total da Reserva

Insira um número...

Valor do Depósito de Segurança

Insira um número...

Método de pagamento

- ☐ Cartão de crédito
- ☐ Cartão de Débito
- ☐ Dinheiro
- ☐ Outros

Número do cartão de crédito (se aplicável)

Escreva alguma coisa...

Data de validade (se aplicável)

Escreva alguma coisa...

CVV (se aplicável)

Escreva alguma coisa...

Nome do titular do cartão (se aplicável)

Escreva alguma coisa...

Código de Autorização

Escreva alguma coisa...

Observações sobre o pagamento (por exemplo, problemas de autorização, detalhes sobre reembolsos)

Escreva alguma coisa...

Boas-vindas e informações para convidados.

Garantir que o hóspede se sinta bem-vindo e informado sobre as comodidades e os serviços do hotel.

É oferecida uma bebida de boas-vindas?

Escreva alguma coisa...

Mensagem de boas-vindas personalizada (se aplicável)

Escreva alguma coisa...

As comodidades/serviços preferenciais foram confirmados?

☐ Sim.

☐ Não

Breve descrição das comodidades e serviços oferecidos pelo hotel.

Escreva alguma coisa...

Informações sobre a rede Wi-Fi fornecidas?

☐ Sim.

☐ Não

Foram distribuídos os seguintes materiais informativos relevantes (selecione todas as opções aplicáveis):

☐ Guia da Área Local

☐ Menus de restaurantes

☐ Brochura de Spa/Bem-estar

☐ Calendário de Eventos

☐ Informações sobre transporte

Número da Sala Atribuída

Escreva alguma coisa...

Existem pedidos ou preocupações específicas dos convidados que devam ser registradas?

Escreva alguma coisa...

Check-out de visitantes

Procedimentos para orientar o utilizador durante o processo de saída.

Hora agendada para o check-out.

Insira o horário...

Número de noites de estadia

Insira um número...

Pedido de alteração do horário de saída?

☐ Sim.

☐ Não

Saldo Pendente

Insira um número...

Método de Pagamento Utilizado

☐ Cartão de crédito

☐ Dinheiro

☐ Cartão de Débito

☐ Outros

Comentários/Feedback de utilizadores convidados

Escreva alguma coisa...

Como está o estado do quarto no momento do check-out?

- ☐ Excelente
- ☐ Bom.
- ☐ Justo
- ☐ Ruim

Assinatura do Visitante

Escreva alguma coisa...

Verificação e preparação da sala para limpeza.

Passos para garantir que o quarto seja devidamente inspecionado e preparado para o próximo hóspede.

Verifique se há danos (paredes, móveis, acessórios).

- ☐ Nenhum
- ☐ Pequeno (risco superficial)
- ☐ Moderado (Chip, Dent)
- ☐ Significativo (Danificado, Ausente)

Verifique o funcionamento dos aparelhos (TV, ar condicionado, luzes, etc.).

- ☐ A funcionar corretamente.
- ☐ TV – Sem imagem
- ☐ AC – Arrefecimento ineficiente.
- ☐ Luzes – Não funcionam
- ☐ Outro – (Especificar)

Contagem de itens do mini-bar (verificar)

Insira um número...

Observações sobre o estado da sala

Escreva alguma coisa...

Estado do tecido (toalhas, lençóis, almofadas)

- ☐ Limpo e Renovado
- ☐ Manchado
- ☐ Danificado
- ☐ Ausente
- ☐ Necessita de substituição.

Limpeza geral

- ☐ Excelente
- ☐ Bom.
- ☐ Justo/a
- ☐ Ruim

Sala protegida (janelas, portas)

- ☐ Sim.
- ☐ Não — Requer atenção.

Tarefas a serem realizadas após a saída.

Tarefas administrativas a serem realizadas após a saída do utilizador.

Saldo Final da Sala

Insira um número...

Existem valores em aberto?

☐ Sim.

☐ Não

Observações sobre a experiência do utilizador convidado (se aplicável)

Escreva alguma coisa...

Data de partida

Insira a data...

Objetos perdidos e encontrados?

☐ Sim

☐ Não

Descrição do objeto perdido e encontrado (se aplicável)

Escreva alguma coisa...

Receita Total Registada

Insira um número...

Conciliação do Folio concluída?

☐ Sim

☐ Não