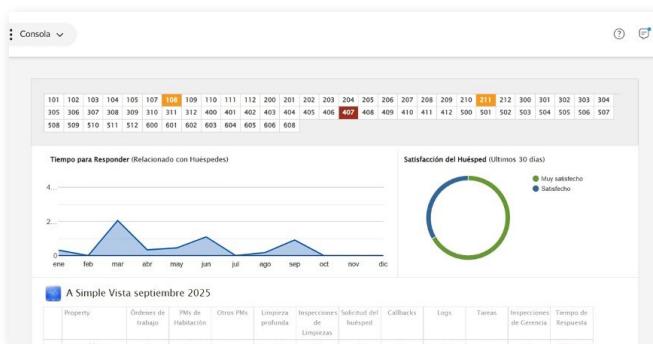


# Creación de una Plantilla de Inspección

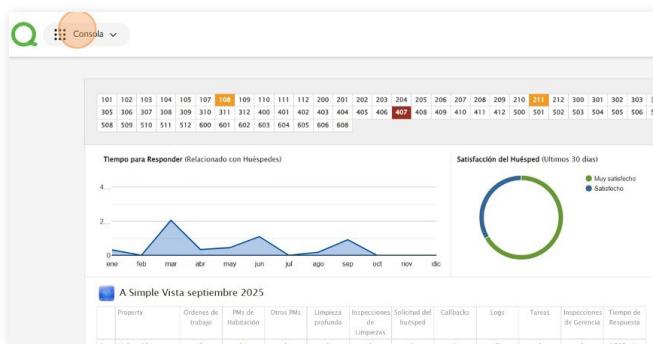
Aprenda a crear una plantilla de inspección en el escritorio.

1. Inicie sesión en **Quore** en el escritorio.



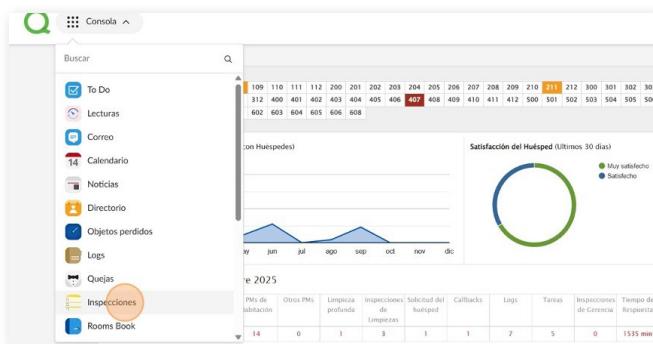
The screenshot shows the Quore desktop application interface. At the top, there's a header with a search bar and a user profile icon. Below the header is a large circular chart titled "Satisfacción del Huésped (Últimos 30 días)" with two segments: "Muy satisfecho" (green) and "Satisfecho" (blue). To the left of the chart is a line graph titled "Tiempo para Responder (Relacionado con Huéspedes)" showing response times over time. Below these are several smaller cards: "A Simple Vista septiembre 2025" with links to "Property", "Órdenes de trabajo", "PMs de Habitación", etc.; a "Logs" section; and a "Tareas" section.

2. Haga clic en el **Selector de Aplicaciones**.



This screenshot shows the "Applications Selector" view of the Quore desktop interface. It has a similar layout to the main dashboard, featuring the same charts and navigation links. The "Inspecciones" link in the sidebar is highlighted with an orange circle.

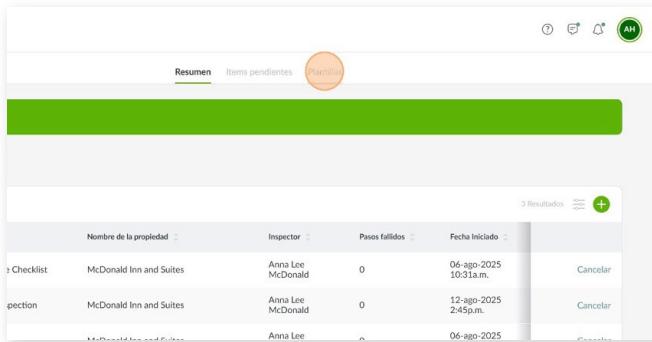
3. Haga clic en **Inspecciones**.



This screenshot shows the "Inspecciones" application selected in the Quore desktop interface. The sidebar now lists "To Do", "Lecturas", "Correo", "Calendario", "Noticias", "Directorio", "Objetos perdidos", "Logs", "Quejas", and "Inspecciones" (which is highlighted with an orange circle). The main content area displays the same charts and navigation links as the previous screens.

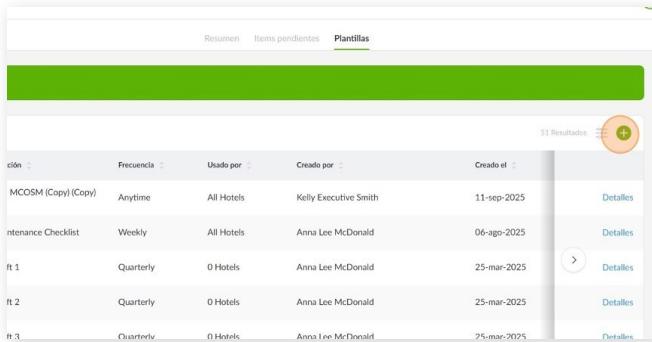
# Creación de una Plantilla de Inspección Continuado

4. Haga clic en **Plantillas**.



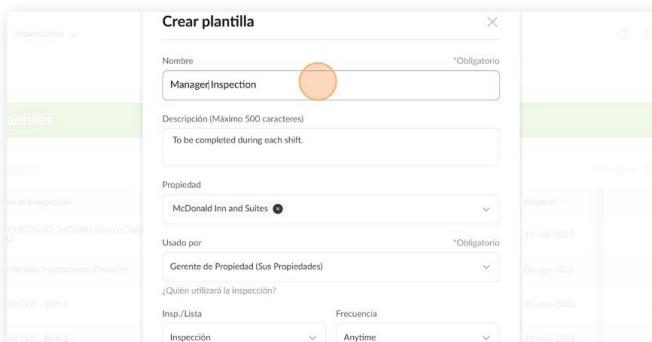
|           | Nombre de la propiedad  | Inspector         | Pasos fallidos | Fecha Iniciado              | Opciones |
|-----------|-------------------------|-------------------|----------------|-----------------------------|----------|
| Checklist | McDonald Inn and Suites | Anna Lee McDonald | 0              | 06-agosto-2025<br>10:31a.m. | Cancelar |
| pection   | McDonald Inn and Suites | Anna Lee McDonald | 0              | 12-agosto-2025<br>2:45p.m.  | Cancelar |
|           |                         | Anna Lee          | 0              | 06-agosto-2025              | Cancelar |

5. Haga clic en el ícono **+**.



|                       | Frecuencia | Usado por  | Creado por            | Creado el      | Opciones |
|-----------------------|------------|------------|-----------------------|----------------|----------|
| MCOSM (Copy) (Copy)   | Anytime    | All Hotels | Kelly Executive Smith | 11-sept-2025   | Detalles |
| Maintenance Checklist | Weekly     | All Hotels | Anna Lee McDonald     | 06-agosto-2025 | Detalles |
| It 1                  | Quarterly  | 0 Hotels   | Anna Lee McDonald     | 25-mar-2025    | Detalles |
| It 2                  | Quarterly  | 0 Hotels   | Anna Lee McDonald     | 25-mar-2025    | Detalles |
| It 3                  | Quarterly  | 0 Hotels   | Anna Lee McDonald     | 25-mar-2025    | Detalles |

6. A continuación, ingrese los detalles de la plantilla en la página **Crear plantilla**.



**Crear plantilla**

Nombre \*: Manager Inspection

Descripción (Máximo 500 caracteres): To be completed during each shift.

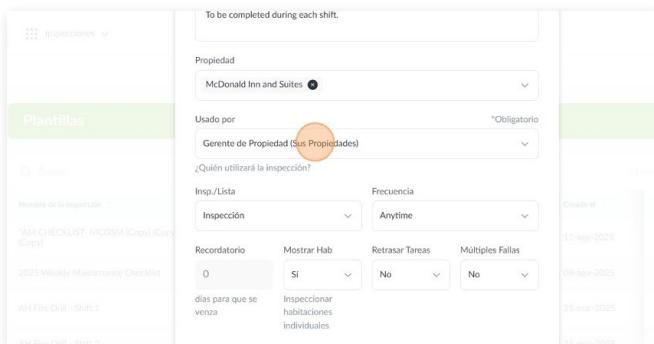
Propiedad: McDonald Inn and Suites

Usado por: Gerente de Propiedad (Sus Propiedades)

Frecuencia: Anytime

# Creación de una Plantilla de Inspección Continuado

7. Seleccione el departamento que utilizará esta inspección en el campo **Usado por**.



To be completed during each shift.

Propiedad: McDonald Inn and Suites

Usado por: \*Obligatorio  
Gerente de Propiedad (Sus Propiedades)

¿Quién utilizará la inspección?

|             |            |
|-------------|------------|
| Insp./Lista | Frecuencia |
| Inspección  | Anytime    |

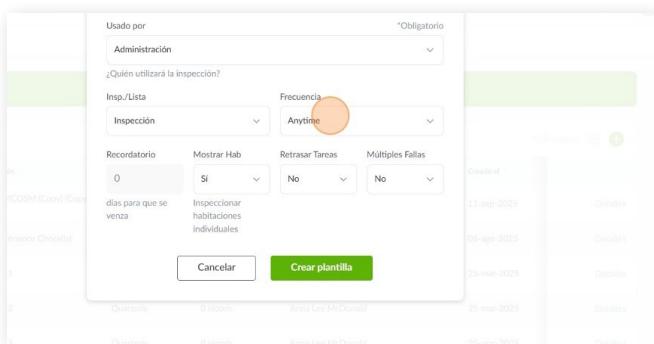
Recordatorio: Mostrar Hab. Retrasar Tareas Múltiples Fallas

|                        |                                        |    |    |
|------------------------|----------------------------------------|----|----|
| 0                      | Si                                     | No | No |
| días para que se venga | Inspeccionar habitaciones individuales |    |    |

Created: 11-sep-2023      Details: 11-sep-2023

11-sep-2023      06-ago-2023      25-mar-2025      25-mar-2025

8. Seleccione la **Frecuencia**.



Usado por: \*Obligatorio  
Administración

¿Quién utilizará la inspección?

|             |            |
|-------------|------------|
| Insp./Lista | Frecuencia |
| Inspección  | Anytime    |

Recordatorio: Mostrar Hab. Retrasar Tareas Múltiples Fallas

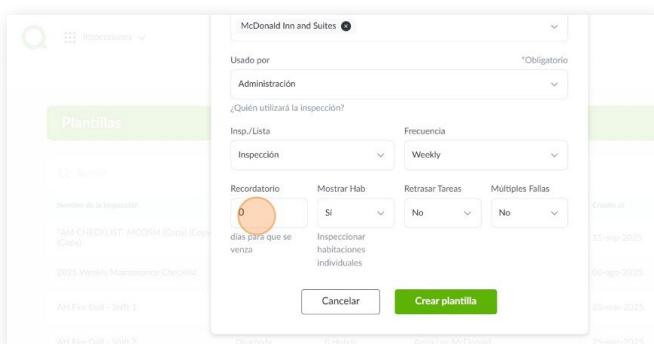
|                        |                                        |    |    |
|------------------------|----------------------------------------|----|----|
| 0                      | Si                                     | No | No |
| días para que se venga | Inspeccionar habitaciones individuales |    |    |

Created: 11-sep-2023      Details: 11-sep-2023

11-sep-2023      06-ago-2023      25-mar-2025      25-mar-2025

Cancelar      Crear plantilla

9. También puede utilizar la sección **Recordatorio** para recibir una alerta en su Lista de tareas pendientes antes de la fecha de vencimiento.



McDonald Inn and Suites

Usado por: \*Obligatorio  
Administración

¿Quién utilizará la inspección?

|             |            |
|-------------|------------|
| Insp./Lista | Frecuencia |
| Inspección  | Weekly     |

Recordatorio: Mostrar Hab. Retrasar Tareas Múltiples Fallas

|                        |                                        |    |    |
|------------------------|----------------------------------------|----|----|
| 0                      | Si                                     | No | No |
| días para que se venga | Inspeccionar habitaciones individuales |    |    |

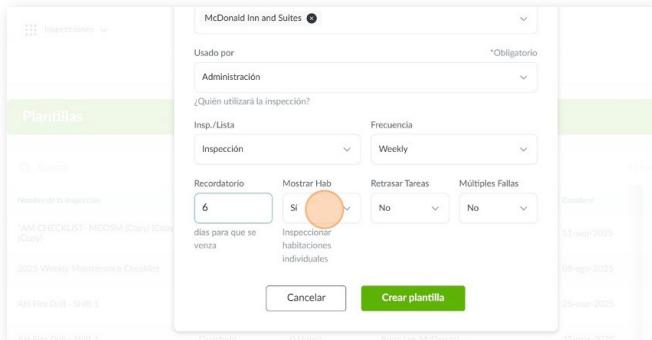
Created: 11-sep-2023      Details: 11-sep-2023

11-sep-2023      06-ago-2023      25-mar-2025      25-mar-2025

Cancelar      Crear plantilla

# Creación de una Plantilla de Inspección Continuado

10. Seleccione Sí en el menú desplegable **Mostrar Hab** para agregar una cuadrícula de habitaciones a su inspección o lista de verificación.



McDonald Inn and Suites

Usado por: Administración \*Obligatorio

¿Quién utilizará la inspección?

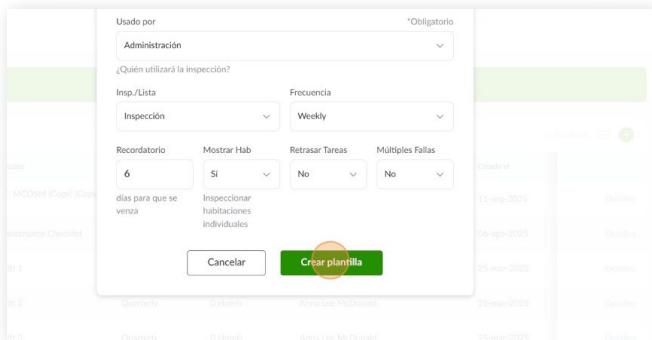
Inspección Frecuencia: Weekly

Recordatorio: 6 Mostrar Hab: Sí (highlighted)

Retrasar Tareas: No Múltiples Fallas: No

Cancelar Crear plantilla

11. Cuando haya terminado, haga clic en **Crear plantilla**.



Usado por: Administración \*Obligatorio

¿Quién utilizará la inspección?

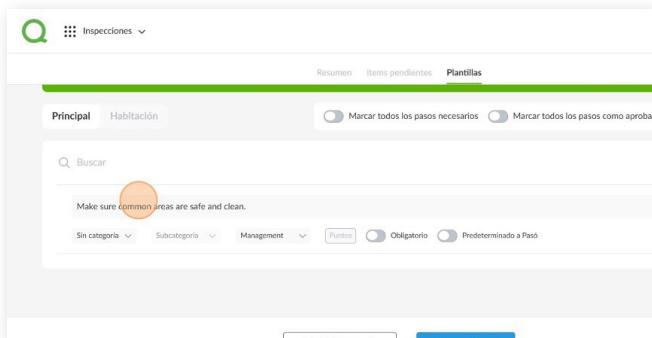
Inspección Frecuencia: Weekly

Recordatorio: 6 Mostrar Hab: Sí (highlighted)

Retrasar Tareas: No Múltiples Fallas: No

Cancelar Crear plantilla

12. Para completar el proceso de creación, en la página siguiente, comience a crear su plantilla introduciendo un paso en el cuadro de texto. Haga clic en cualquier lugar para guardar.



Principal Habitación

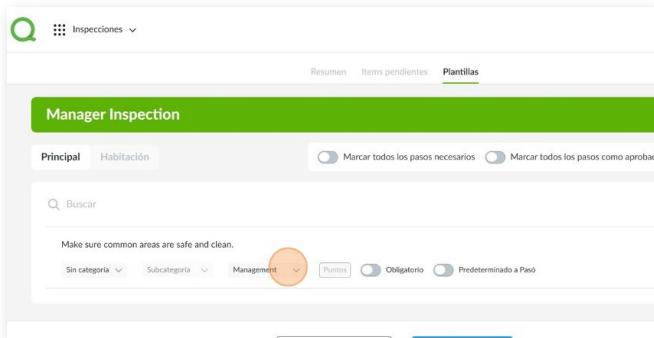
Make sure common areas are safe and clean.

Buscar

Sin categoría Subcategoría Management Puntos Obligatorio Predeterminado a Pasa

# Creación de una Plantilla de Inspección Continuado

13. Seleccione el departamento responsable de esa tarea si el paso falla la inspección.



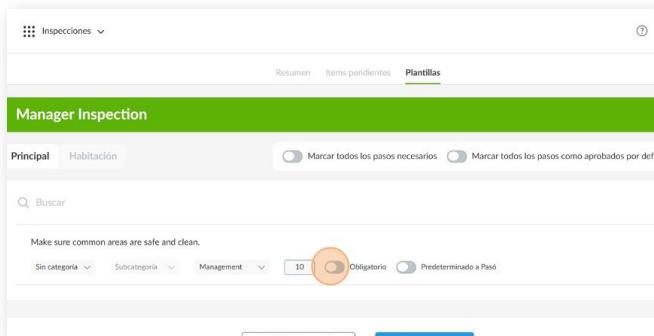
The screenshot shows the 'Manager Inspection' template. At the top, there are three tabs: 'Resumen', 'Items pendientes', and 'Plantillas', with 'Plantillas' being the active tab. Below the tabs, there's a green header bar with the title 'Manager Inspection'. Underneath the header, there are two main sections: 'Principal' and 'Habitación'. In the 'Principal' section, there are two radio buttons: 'Marcar todos los pasos necesarios' (selected) and 'Marcar todos los pasos como aprobados'. Below these are search and filter fields: 'Buscar', 'Sin categoría', 'Subcategoría', and 'Management' (which is highlighted with a red circle). There are also three buttons: 'Puntos' (highlighted with a red circle), 'Obligatorio', and 'Predeterminado a Pase'. At the bottom of the template area, there are two buttons: 'Añadir Categoría' and 'Agregar Paso'.

14. Asigne un puntaje a cada paso en el campo **Puntos**.



This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Manager Inspection' template. The 'Management' category is selected. The 'Puntos' button is highlighted with a red circle. The bottom buttons 'Añadir Categoría' and 'Agregar Paso' are also visible.

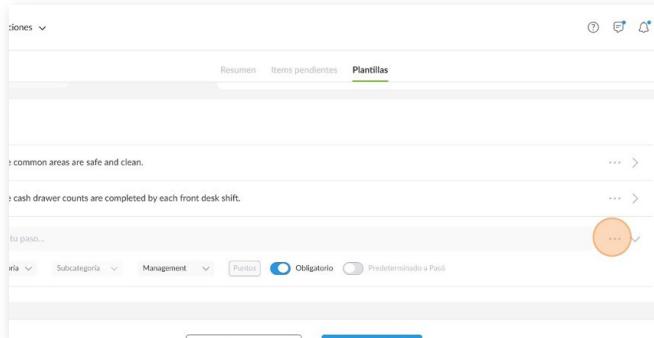
15. Marque la casilla para establecer el paso como obligatorio o desmárquela para que no lo sea. Seleccione Aprobar por defecto si desea que el paso aparezca previamente marcado. Tenga en cuenta que los pasos configurados como aprobar por defecto no pueden establecerse como obligatorios.



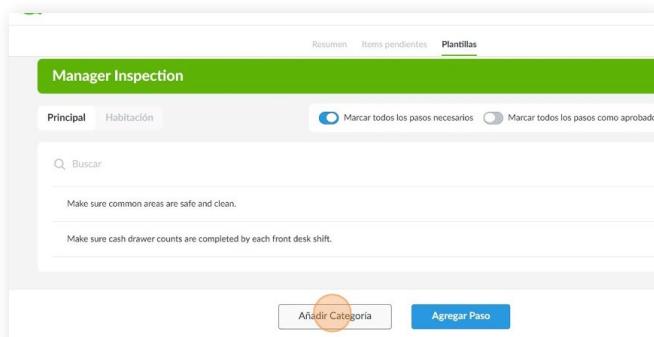
This screenshot shows the 'Manager Inspection' template with the 'Management' category selected. The 'Obligatorio' checkbox is checked and highlighted with a red circle. The other options 'Puntos' and 'Predeterminado a Pase' are also visible. The bottom buttons 'Añadir Categoría' and 'Agregar Paso' are present.

# Creación de una Plantilla de Inspección Continuado

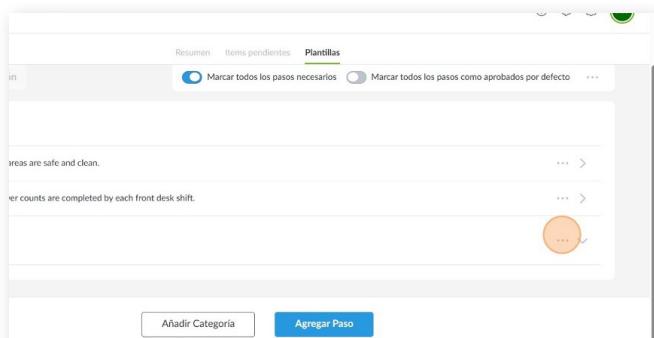
16. Haga clic en los puntos suspensivos (tres puntos) junto al paso para editarlo, duplicarlo o eliminarlo.



17. Haga clic en Anadir Categoría para crear categorías en las que se incluirán sus pasos. Escriba el nombre de la categoría. Haga clic en cualquier lugar para guardarla automáticamente.

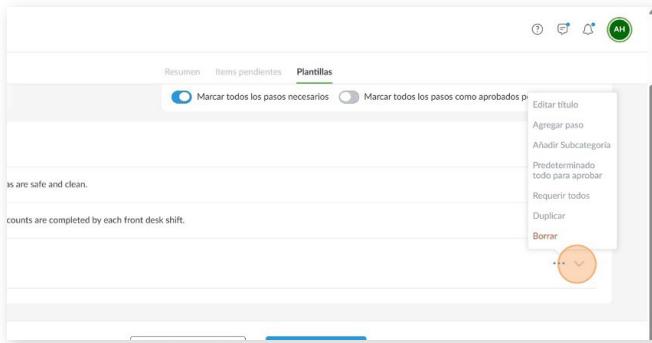


18. Haga clic en los tres puntos suspensivos junto a una categoría para añadir una subcategoría si lo desea. Haga clic en cualquier lugar para guardar.



# Creación de una Plantilla de Inspección Continuado

19. Después de hacer clic en los puntos suspensivos (tres puntos), verá todas las opciones encontradas dentro de la categoría.



20. Continúe añadiendo pasos hasta completar la plantilla. Regrese a la página Plantillas en la aplicación Inspecciones para ver y editar su plantilla.