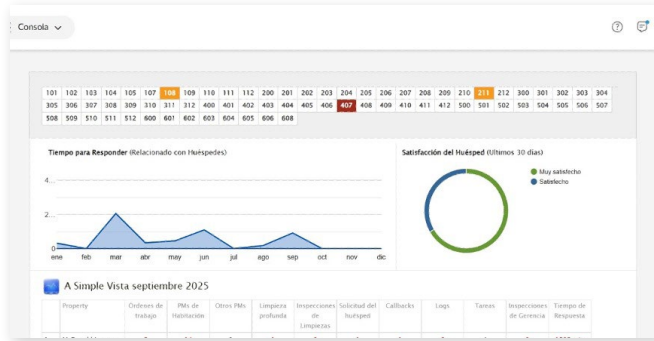


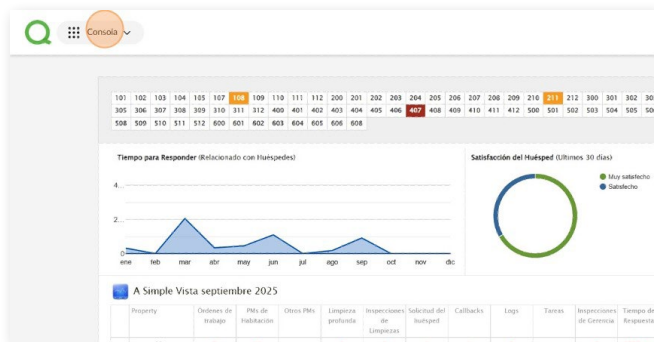
Crear una Queja (Escritorio)

Aprenda a crear una queja desde el escritorio. Documentar las quejas facilita la recuperación del servicio cuando los huéspedes están molestos.

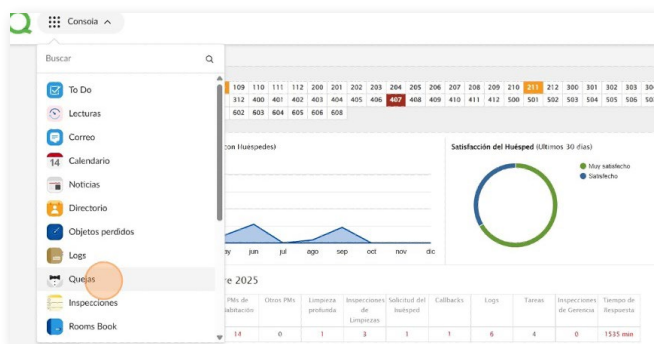
1. Inicie sesión en **Quore** en el escritorio.



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

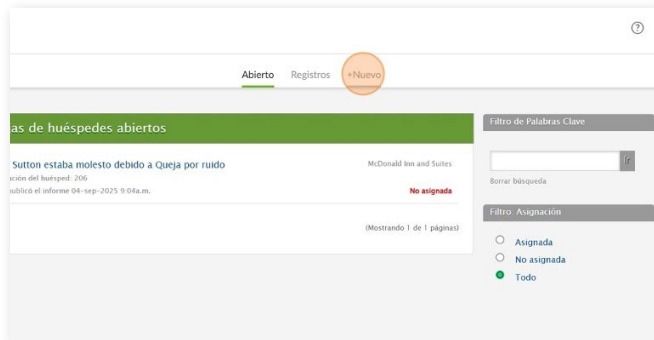


3. Haga clic en la **aplicación Quejas**.

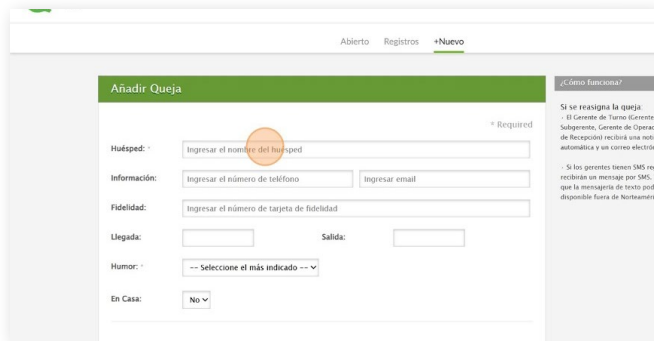


Crear una Queja (Escritorio) Continuada

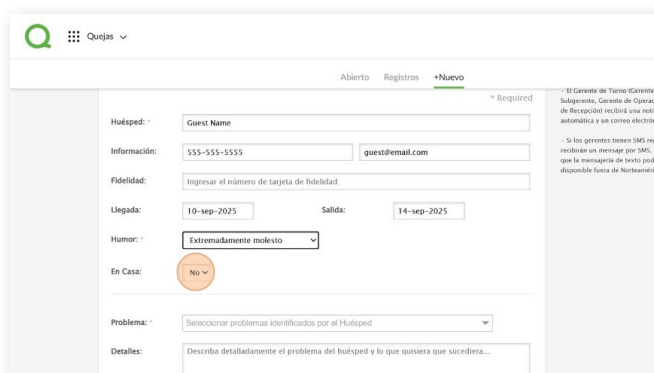
4. Haga clic en **+Nuevo**.



5. Ingrese los detalles de la queja en la página **Añadir Queja**.



6. Asegúrate de seleccionar **Sí** en el campo **En Casa** si el huésped ya se encuentra registrado. Se te pedirá que selecciones su número de habitación.

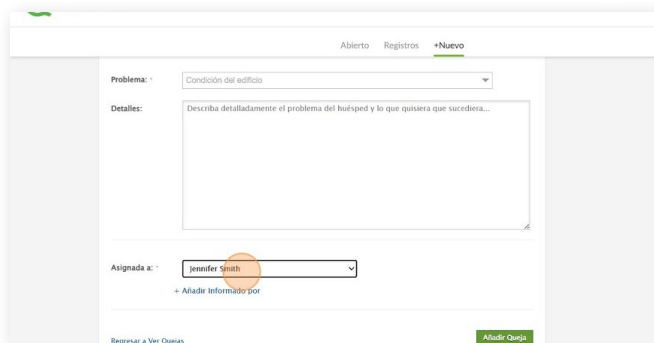


Crear una Queja (Escritorio) Continuada

7. Seleccione un **Problema**. Puede seleccionar más de uno si es necesario. Si necesita brindar más contexto sobre el problema de la queja, utilice el campo Detalles para ingresar detalles adicionales.



8. Asigne la queja a un usuario específico o déjela sin asignar. De esta forma, se alertará a los gerentes generales, subgerentes, gerentes de operaciones y gerentes de recepción.



9. Haga clic en **Añadir Queja** al terminar. Se enviarán alertas a las partes correspondientes si tienen su número de teléfono o correo electrónico en la configuración de su cuenta.

