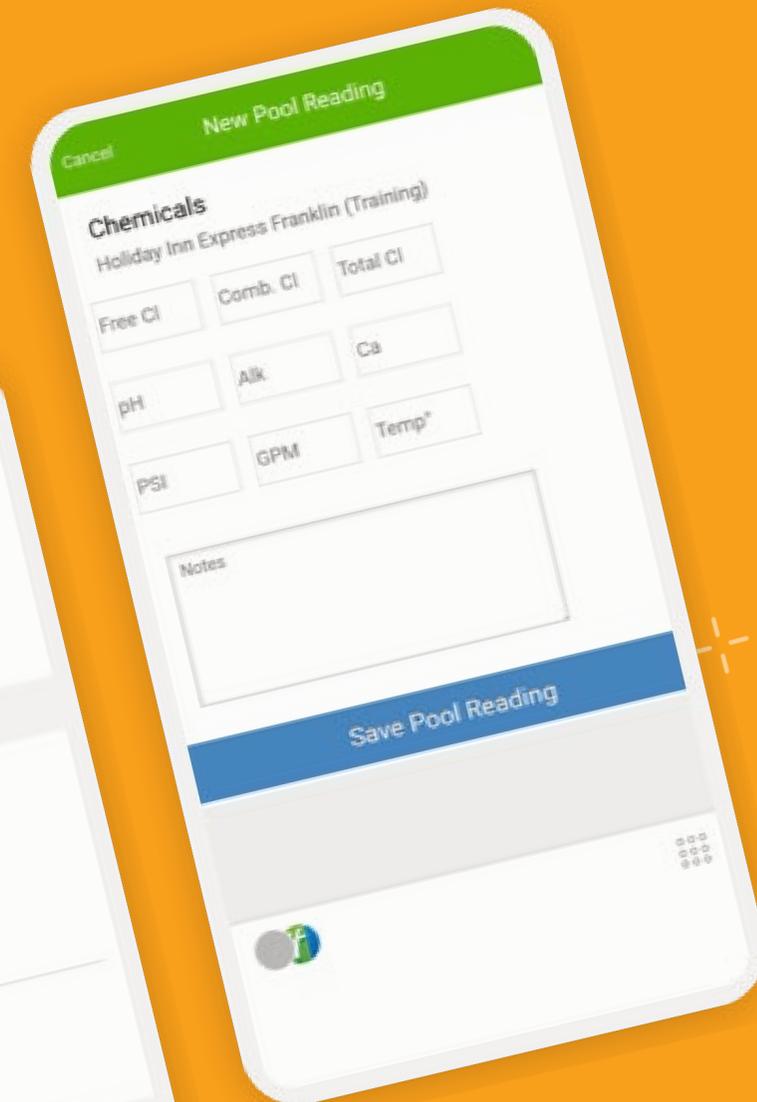
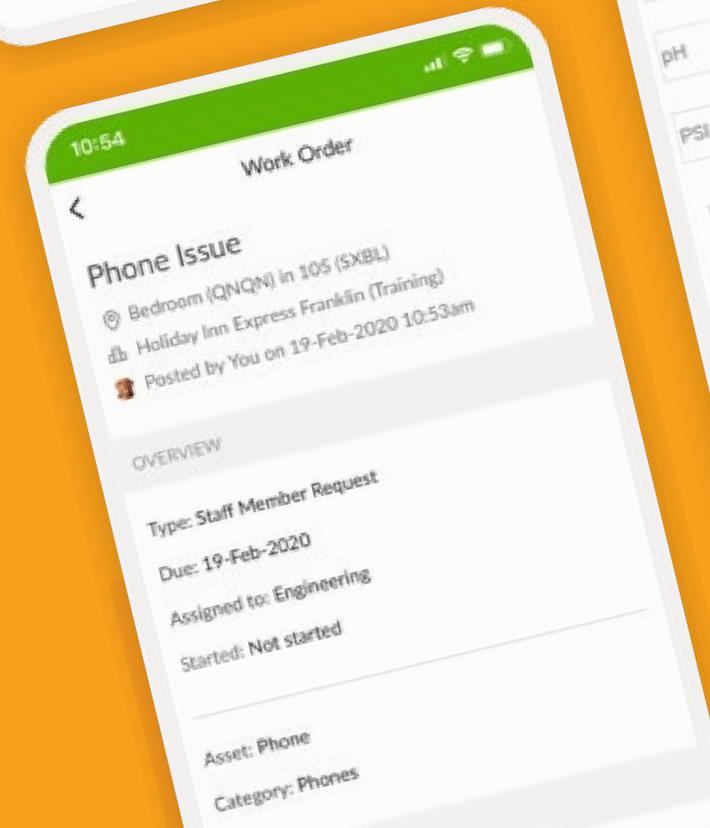
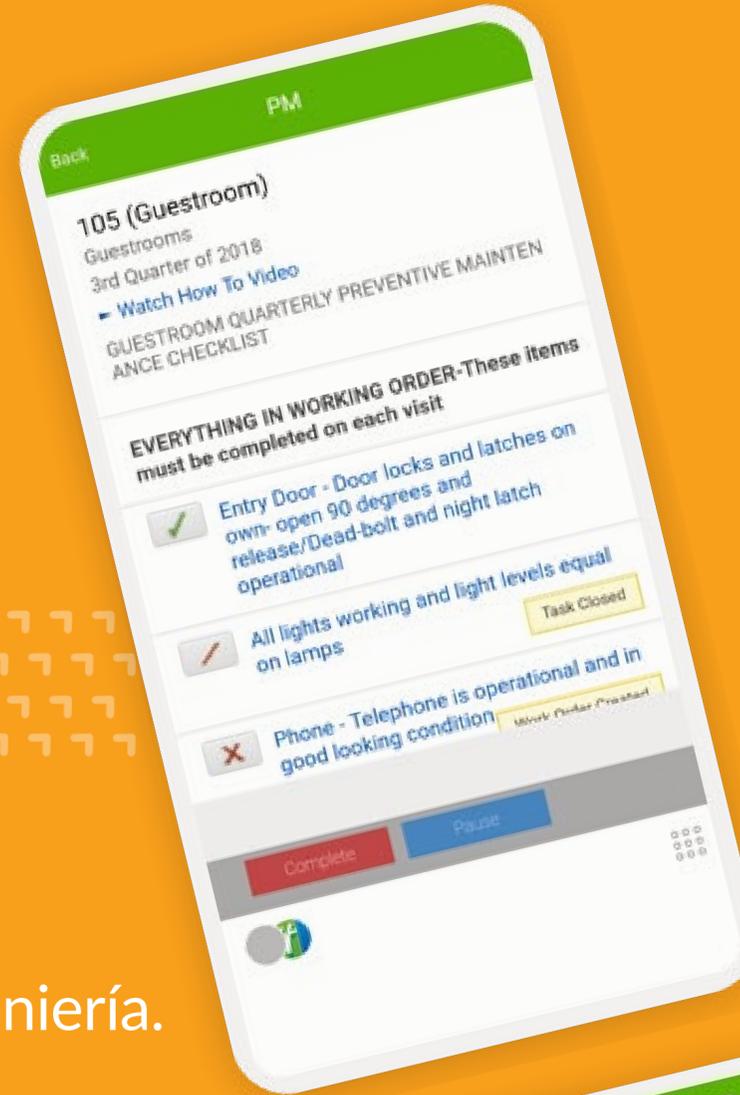




# Guía de Ingeniería

Aprenda cómo Quore puede ayudar a su Personal de Ingeniería.



# Agenda

Conozca Quore	3
Administre Su Trabajo Diario	6
Realice PMs a Tiempo	11
Rastree Sus Lecturas	14



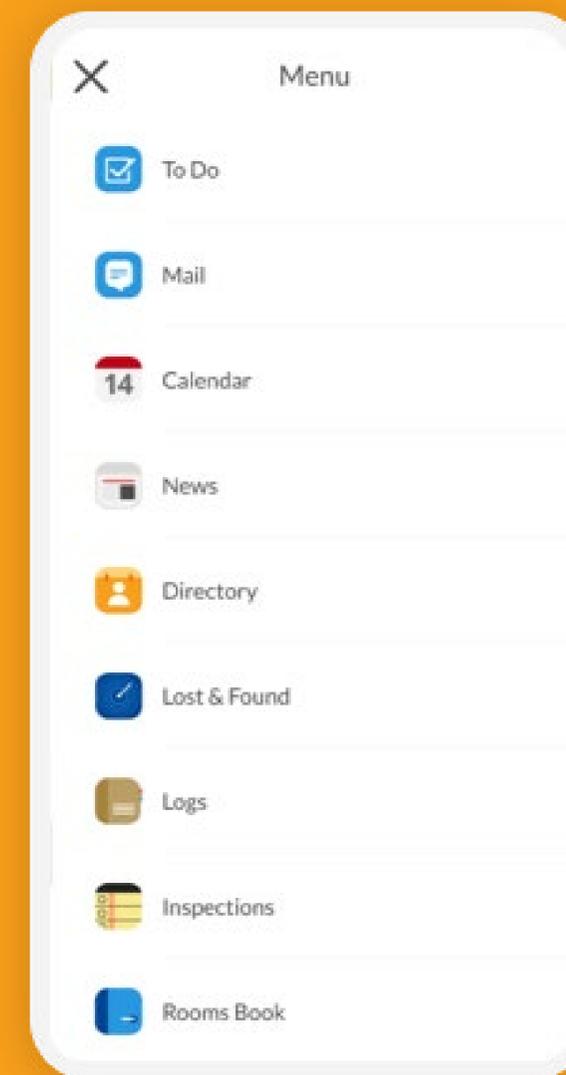
“

*Quore me hace más eficiente a lo largo del día. Los PMs personalizados me permiten asegurarme de hacer todo lo que necesito y documentarlo al mismo tiempo. Quore me notifica cuando hay una necesidad de un huésped para que pueda hacerlo rápidamente.*



# Conozca Quore

Bienvenido a Quore! En esta sección, le explicamos cómo usar Quore en su rutina diaria y cómo navegar a través del sistema.



# La Ventaja de Quore

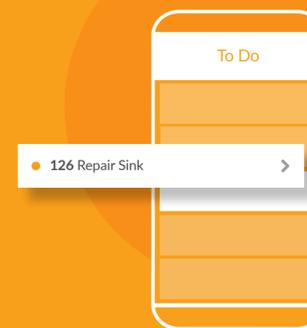
- ✓ Complete Órdenes de Trabajo
- ✓ Grabe sus lecturas
- ✓ Realice PMs programados
- ✓ Rastree activos

## Q CONSEJO PROFESIONAL

Una de las cosas más poderosas de Quore es que, al comunicarse, también documenta. Así que cuando entra en el sistema, no tiene que preocuparse por escribir nada más tarde.

## La Rutina de la Ingeniería de Quore

01



Verifique su Lista de To Do para asegurarse de que no haya que completar nada.

02



Consulte su Lista de PMs para ver las habitaciones que necesita completar hoy.

03



Use la aplicación Readings para registrar las lecturas de su piscina, medidor y caldera.

04



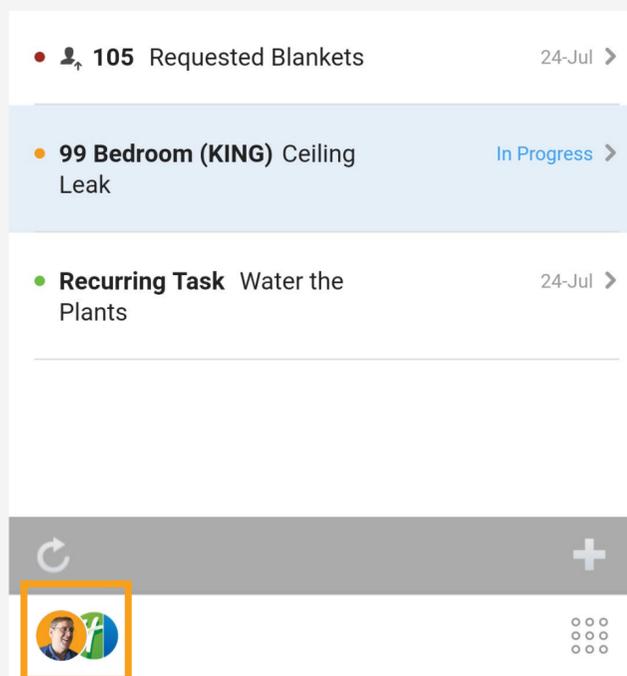
Siga con cualquier notificación de Quore que reciba.

# Navegación Móvil

La aplicación móvil Quore lo mantiene al tanto de los acontecimientos del hotel en tiempo real. Recuerde marcarse en el servicio al comienzo de cada turno. Esto le permite recibir notificaciones automáticas para los artículos asignados a usted.

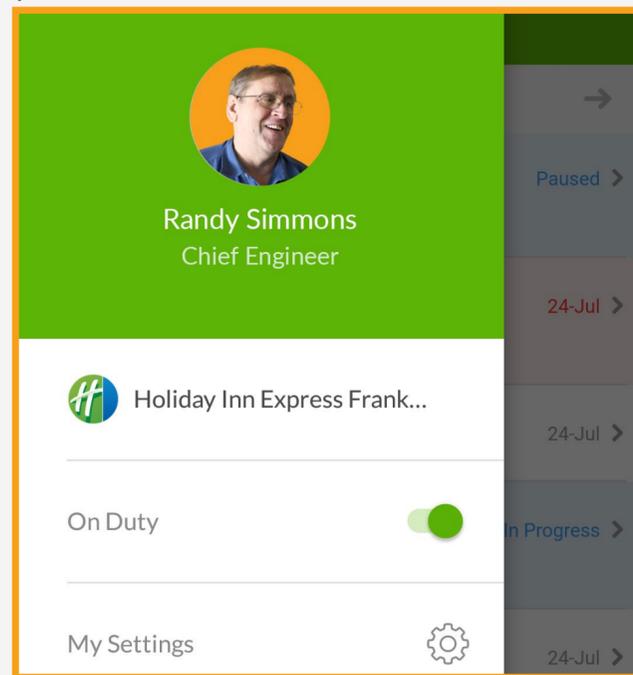
1

Cuando inicie sesión en la aplicación móvil de Quore, verá su Lista de To Do. Esto le mostrará todo de sus artículos abiertos para el día. Toque el **perfil de usuario**.



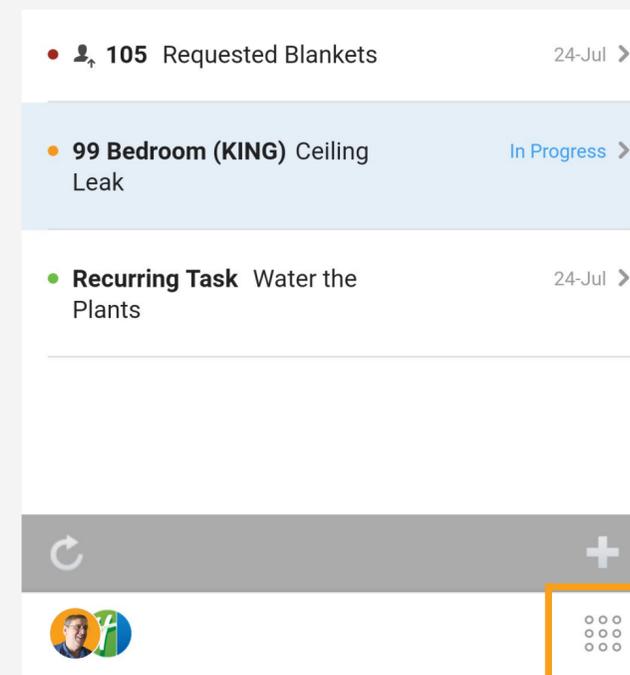
2

Esto le permite cambiar su propiedad (si corresponde), cambiar su estado de servicio, ir a configuración, obtener asistencia, o cerrar la sesión. Toque en el área gris para volver a la pantalla anterior.



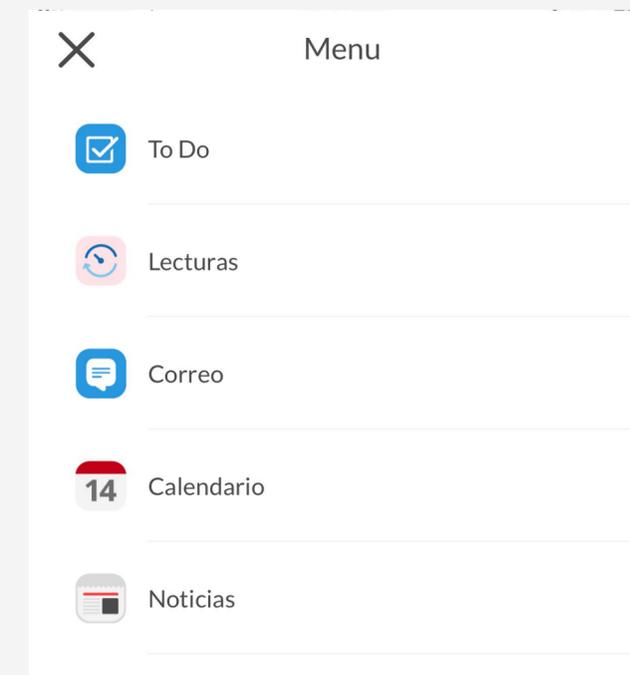
3

Para navegar fuera de la Lista de To Do, toque **Cambiar aplicación**.



4

Seleccione otra aplicación



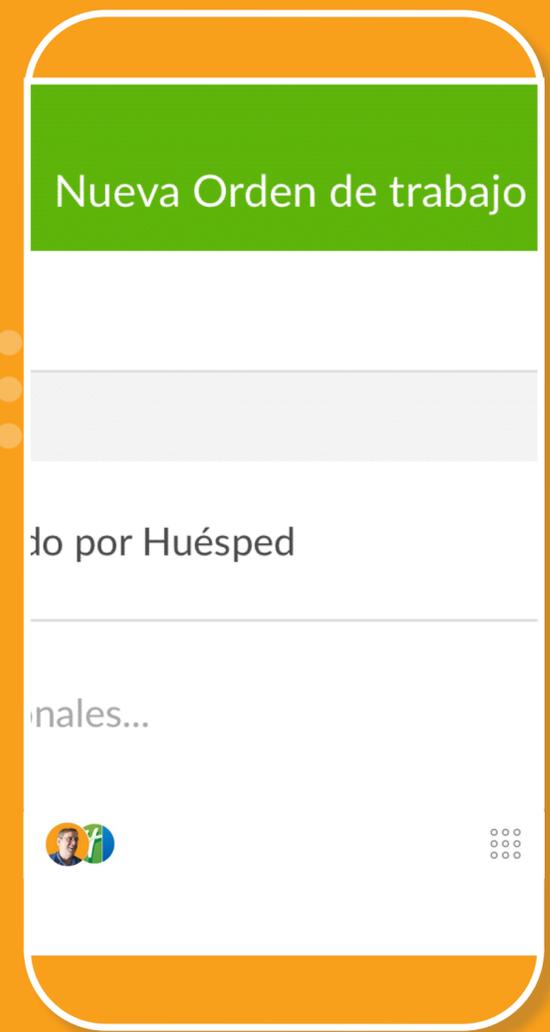


TO DO APP



# Administre Su Trabajo Diario

Como miembro del equipo de Ingeniería, le recomendamos que revise su Lista de To Do al comienzo de cada turno. Esto le permite ver cualquier cosa asignada a usted, a su departamento o a cualquier persona. Utilice la aplicación To Do para Órdenes de Trabajo y



# Entendiendo la Lista de To Do

La Lista de To Do incluye Solicitudes, Órdenes de Trabajo, Quejas, Tareas, PMs y otros artículos asignados al departamento de Ingeniería.

Filtre por tipo.

Los puntos representan el tipo de artículo To Do.

- Solicitud
- Queja
- Orden de Trabajo
- Tarea

Ve la Lista de To Do del día siguiente.

Azul significa que un artículo está en progreso.

La fecha representa la fecha de vencimiento. Rojo significa que un artículo está vencido.

The screenshot shows a 'To Do' list with a green header and a filter icon. Below the header is a date separator 'TODAY, JUL 26' with a right arrow. The list contains several items:
 

- 107 Bathroom Ceiling Light Bulb (Order of Work, blue background, 'In Progress' status)
- 111 Tim Jones was upset about Noise Complaint (Complaint, red background, '24-Jul' due date)
- 99 Bedroom (KING) Ceiling Leak (Order of Work, blue background, 'In Progress' status)
- In 107: All lights working and light levels equal on lamps (Task, green background, '26-Jul' due date)
- 105 Bedroom (QNQN) Failed PM Guestrooms Phone Issue (Order of Work, white background, '26-Jul' due date)
- 110 Bathroom Shower/Tub Leak (Order of Work, blue background, 'In Progress' status)

 At the bottom, there is a refresh icon, a plus sign for adding new items, a user profile picture, and a grid icon for navigation.

## CONSEJO PROFESIONAL

Lecturas aparecen en la Lista de To Do por defecto. Actualice los recordatorios de lectura que aparecen en la aplicación Recurrencias en la computadora. Aprende más en [learn.quore.com/recurring/settings](https://learn.quore.com/recurring/settings).

# Entendiendo el Formulario de la Orden de Trabajo

Rellene estos campos para crear una Orden de Trabajo. Algunos campos predeterminan ciertas opciones para ayudar a ahorrar tiempo, pero todos los campos se pueden cambiar.

## Q CONSEJO PROFESIONAL

Tenga en cuenta que la verificación de la Solicitud del Huésped activará las alertas de notificaciones automáticas de escalamiento para los Jefes de departamento en un plazo de 30 minutos y para la Administración después de 45 minutos si no se aborda la Orden de Trabajo.

The screenshot shows a mobile application form titled "New Work Order". The form is divided into several sections: "LOCATION", "WHAT", "DETAILS", "DUE DATE", "ASSIGN TO", and "ADD PHOTOS".

- LOCATION:** A text input field with the placeholder "Type to select area...".
- WHAT:** A text input field with the placeholder "Type to select item...". Below it is a dropdown menu currently showing "Issue".
- DETAILS:** A section labeled "Optional" containing a checkbox for "Guest Requested" and a text input field for "Additional notes...".
- DUE DATE:** A date picker showing "Jul 18, 2018".
- ASSIGN TO:** Two dropdown menus, one for "Department" (set to "Engineering") and another for "Engineering".
- ADD PHOTOS:** A section labeled "Optional" with a camera icon.
- Post:** A green button at the bottom of the form.

Annotations with orange lines pointing to specific fields:

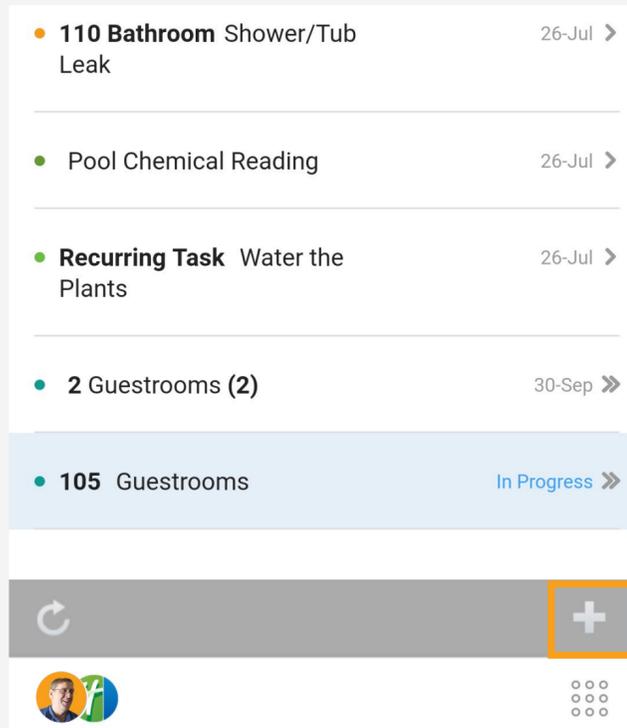
- "Seleccione un problema." points to the "Issue" dropdown.
- "Agregue cualquier nota relevante." points to the "Additional notes..." text field.
- "Opcional: Toque el ícono de la cámara si quiere tomar una foto." points to the camera icon.
- "Toque Publicar para agregar una Orden de Trabajo a la Lista de To Do." points to the "Post" button.
- "Seleccione una ubicación. Se debe seleccionar una ubicación para activar el formulario." points to the "LOCATION" text field.
- "Seleccione un artículo." points to the "WHAT" text field.
- "Toque la casilla de verificación si la Orden de Trabajo es iniciada por el huésped." points to the "Guest Requested" checkbox.
- "Seleccione quién recibirá la Solicitud." points to the "Department" and "Engineering" dropdowns.

# Creando una Orden de Trabajo

Use las Órdenes de Trabajo para que la gente sepa lo que está roto. Siga estos pasos para crear una Orden de Trabajo.

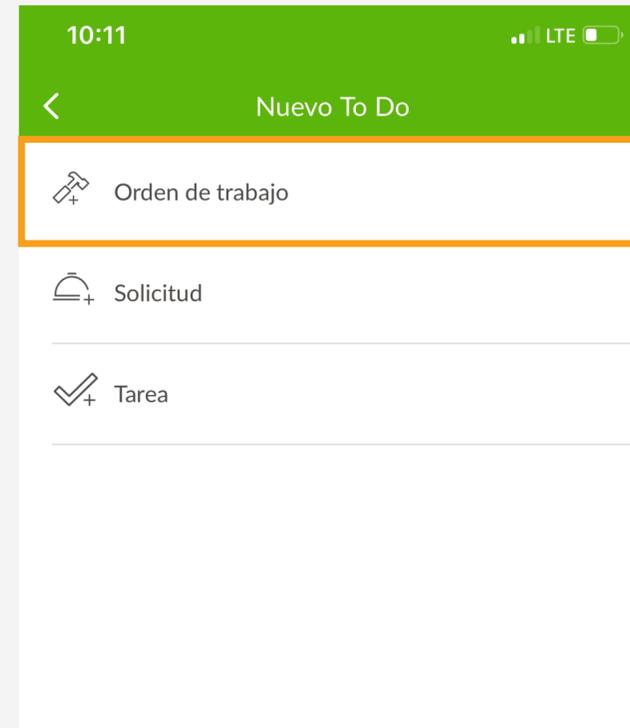
1

Desde la aplicación móvil To Do, toque el ícono + en la esquina inferior derecha de su pantalla.



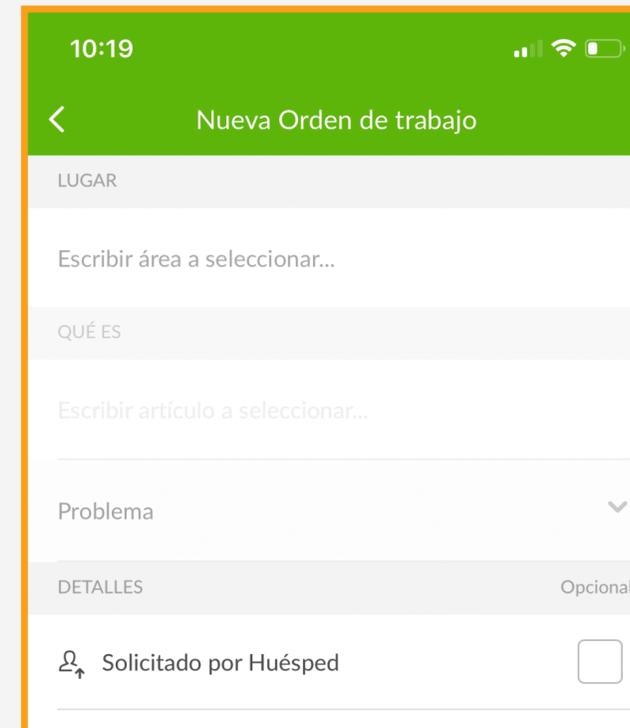
2

Toque **Orden de Trabajo**.



3

Rellene el formulario de Orden de Trabajo.



4

Toque **Publicar**.

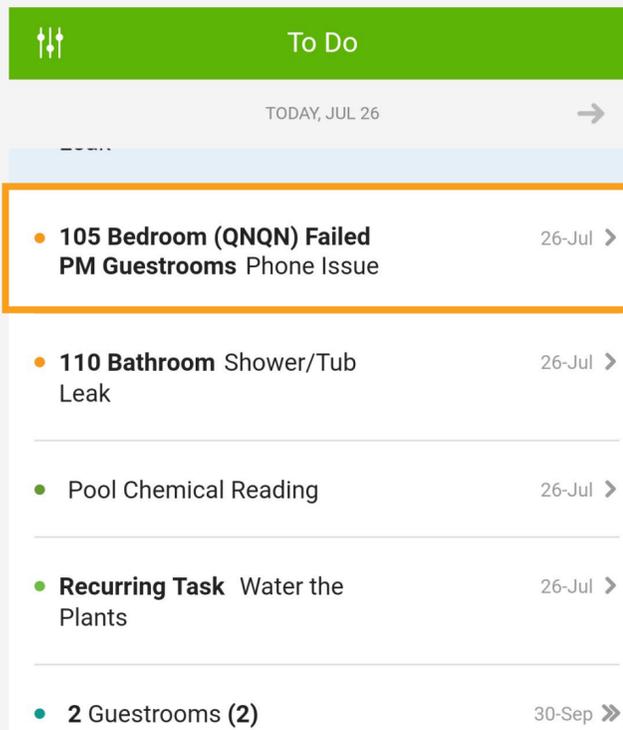


# Completando una Orden de Trabajo

Abra la aplicación To Do para ver las Órdenes de Trabajo, Solicitudes o Tareas.

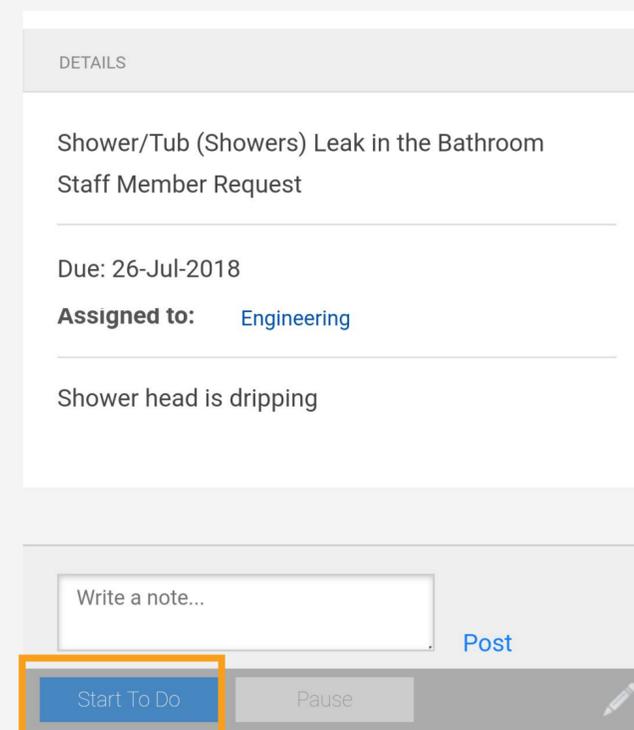
1

Haga clic en la Orden de Trabajo correspondiente.



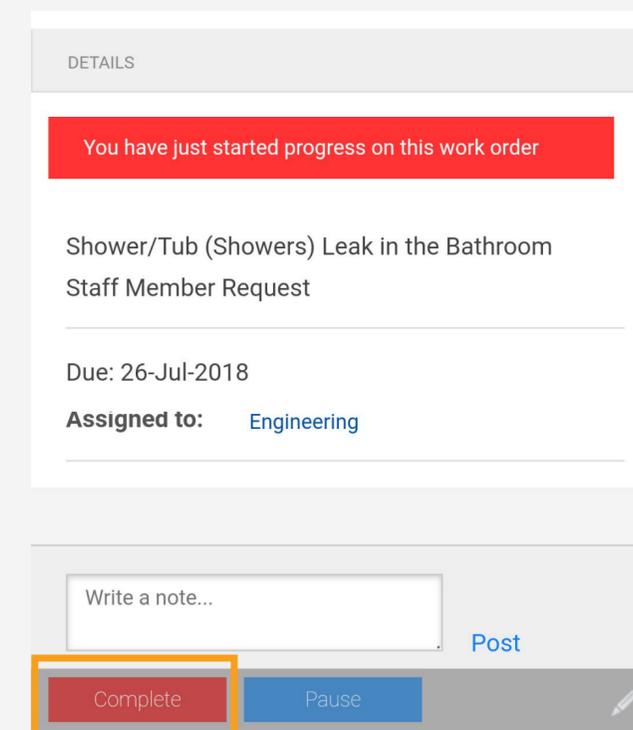
2

Haga clic en **Iniciar** para comenzar.



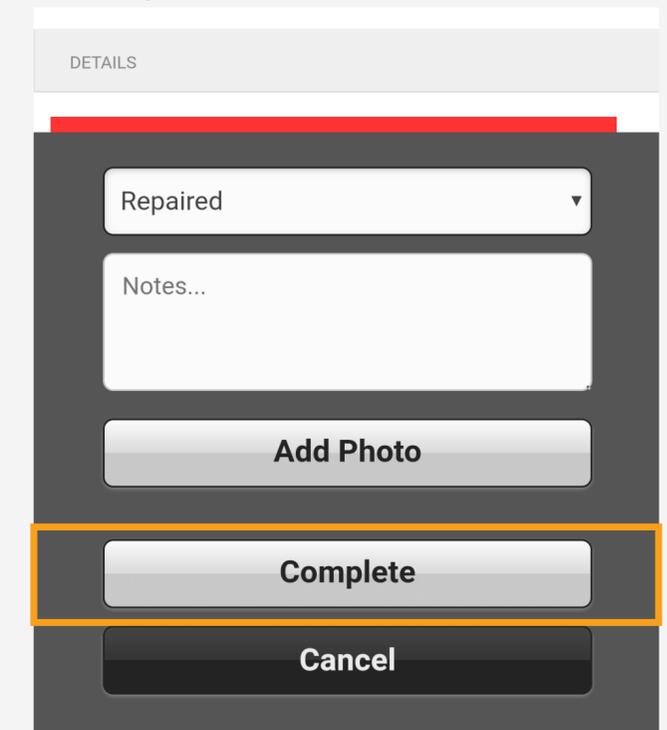
3

Toque **Completar**.



4

Complete los campos correspondientes y haga clic en **Finalizar** para cerrar la Orden de Trabajo.

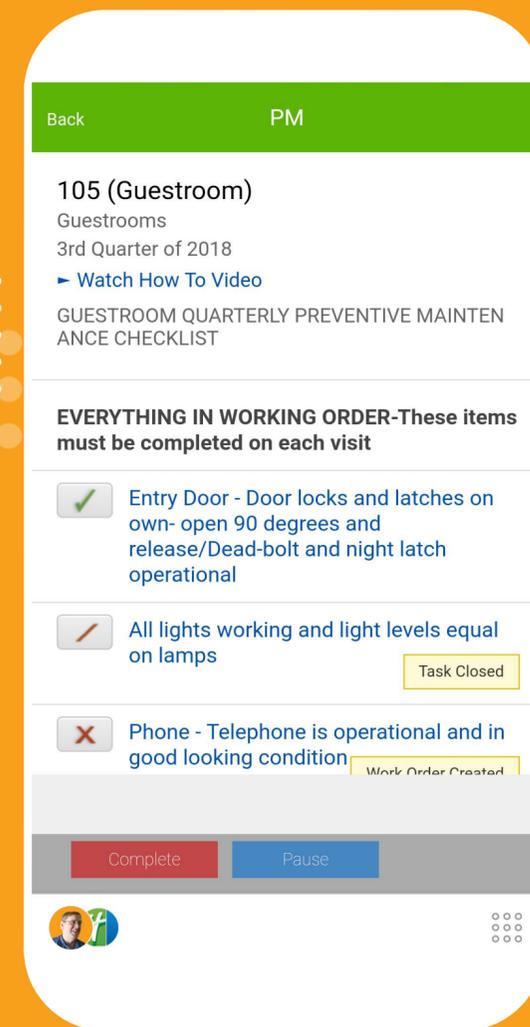




PM APP

# Realice PMs a Tiempo

Quore configurará automáticamente un horario para asegurarse de que sus PMs se completen a tiempo. El equipo de Ingeniería puede ver el trabajo de los demás cuando sea necesario.



# Entendiendo la Lista de PMs

La Lista de PMs le permite seguir rápidamente los pasos necesarios. Cuando un artículo falla, Quore se encarga de crear la Orden de Trabajo.

## CONSEJO PROFESIONAL

Marcando un artículo como "reparaciones completadas" completará automáticamente la Tarea o la Orden de Trabajo asociada con esa línea de pedido.

**Aprobado:** Si el artículo es bueno y no se necesita servicio. Use la **marca verde para representar un pase.**

**Reparaciones Completas:** Si tiene que reparar un artículo mientras está en el área. Use la **barra de reparaciones completas.** Cuando hace esto, Quore crea y cierra automáticamente una **orden de trabajo** o una **tarea** para documentar que se realizó el trabajo.

**Fallar:** La **X roja fallará** en un elemento y creará automáticamente una **orden de trabajo** o una **tarea** para completarla más tarde. Si agregó fotos o comentarios, estos aparecerán en la **Orden de trabajo/Tarea.**

**N/A:** Utilice el **símbolo "N/A" o no aplicable** cuando un elemento enumerado no se encuentra en la propiedad.

**Completo:** Toque **Completar** cuando haya terminado de revisar una lista completa de **PM.** Asegúrese de verificar dos veces todos los elementos después de realizar el **PM.** Una vez que toca **Completar,** no puede volver atrás y hacer cambios.



**Elemento en línea:** Toque el título o la línea de una entrada para agregar **comentarios** o **fotos** a ese elemento.

**Pausa:** Dado que todos los **PM** registran el tiempo que tarda en completarse, tocar **Pausar** en un **PM** le permite poner el **PM** en espera para encargarse de las tareas de última hora y de alta prioridad y regresar para terminar cuando esté listo.

# Completando un PM

Abra la aplicación PMs para ver las habitaciones y áreas programadas para un PM.

1

Seleccione el PM para completar.

PM Overview

Selected Property

Holiday Inn Express Franklin (Tra

PM Calendar

Today's Guestrooms **2 of 3**

Today's HIE Franklin PM **0 of 3**

Today's Carpet **0 of 3**

Weekly **0 of 4**

Monthly **0 of 4**

Quarterly **0 of 202**

2

Toque el PM para completar.

Back Guestrooms

Guestrooms

Holiday Inn Express Franklin (Training)

All Rooms Due Quarterly

Due Today **1**

**110 (SXBL)**

All Guestrooms PMs

Upcoming **145**

Completed **7**

3

Haga clic en **Iniciar** y complete los pasos de PM.

GUESTROOM QUARTERLY PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST

**EVERYTHING IN WORKING ORDER-These items must be completed on each visit**

Entry Door - Door locks and latches on own- open 90 degrees and release/Dead-bolt and night latch operational

All lights working and light levels equal on lamps

Phone - Telephone is operational and in good looking condition

**Start** **Pause**

4

Toque **Completar**.

Entry Door - Door locks and latches on own- open 90 degrees and release/Dead-bolt and night latch operational

All lights working and light levels equal on lamps **Tarea Cerrada**

Phone - Telephone is operational and in good looking condition **Orden de trabajo Creada**

TV - TV/Remote are operational, all channels labeled correctly

Clock/Radio - Clock/Radio is operational, batteries installed

Hot Water Temperature between 120-128

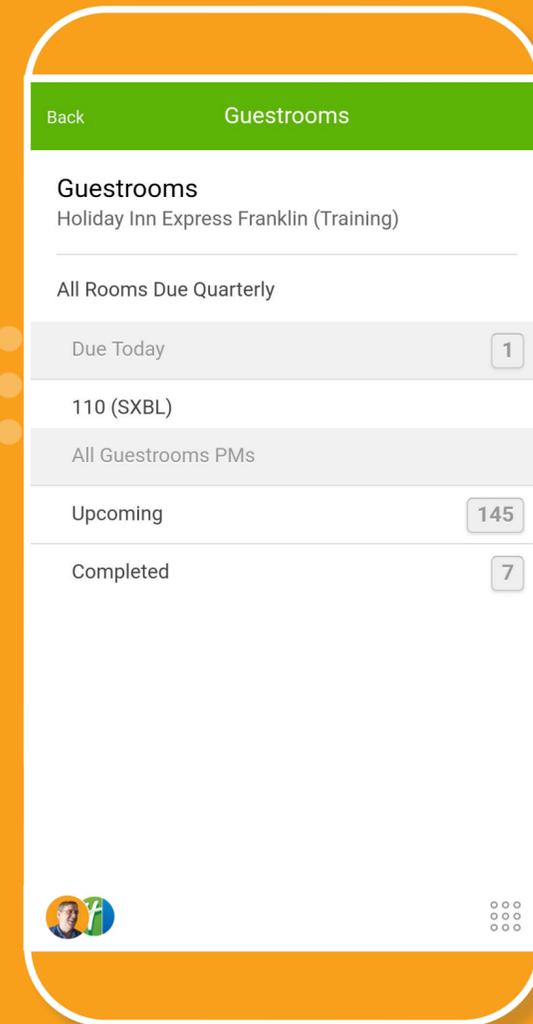
**Completar** **Pausar**



READINGS APP

# Siga Sus Lecturas

Quore tiene plantillas para que pueda registrar información importante sobre sus piscinas, calderas y medidores. Los datos se guardan en un solo lugar para que todo el equipo de Ingeniería tenga acceso a ellos.



# Entendiendo las Lecturas de la Piscina

Con el fin de ayudarlo a ahorrar tiempo, Quore rastreará automáticamente si su piscina y la tasa de rotación están equilibrados a medida que lo ingresa.

El pH, la alcalinidad y el calcio (o dureza del agua) son las tres pruebas más importantes para mantener el equilibrio del agua. *Asegúrese de completar los tres.*

Esto guardará la lectura. Tiene hasta 48 horas para editar lecturas. Esto se puede hacer desde la aplicación Recurrencias.

**El Cloro Libre** es lo que usualmente prueba en el agua de su piscina. **Combinado** es lo que se ha agotado por el proceso de saneamiento del agua. El total es una suma de ambos. *Asegúrese al menos de que se ingresa cloro libre.*

**PSI** se refiere a la lectura del manómetro del filtro de su piscina, y **GPM** (galones por minuto) es la velocidad a la que la bomba de la piscina hace circular el agua.

Introduzca cualquier nota o cambio de tendencia aquí. Estos se mostrarán en los registros de la aplicación Recurrencias ubicada en la computadora.

## CONSEJO PROFESIONAL

Siempre ingrese su última lectura de Calcio como marcador de posición si no toma esa lectura todos los días.

# Añadiendo una Lectura

Abriendo la aplicación Recurrencias para comenzar a ingresar sus lecturas. Aquí está un ejemplo de una lectura de la piscina. Para más información sobre las lecturas del medidor y la caldera, por favor visite [learn.quore.com/recurring](http://learn.quore.com/recurring).

1

Desde la aplicación **Readings**, seleccione la lectura que va a ingresar.

Daily Checks

- Pools**
- Meters
- Boilers

2

Haga clic en el **icono +** para agregar una nueva lectura.

Turnover rate is 9.0 hours

LAST 5 DAYS

**Chlorine (1-3 ppm)**

07-22	07-23	07-24	Yesterday	Today
		34		

**pH (7.4-7.6 ppm)**

07-22	07-23	07-24	Yesterday	Today

**Alkalinity (80-120 ppm)**

07-22	07-23	07-24	Yesterday	Today

**Calcium (150-400 ppm)**

+

3

Toque cada casilla para entrar la lectura.

Cancel New Pool Reading

**Chemicals**  
Holiday Inn Express Franklin (Training)

Free Cl Comb. Cl Total Cl

pH Alk Ca

PSI GPM Temp°

Notes

4

Haga clic en **Guardar piscina lectura**.

**Chemicals**  
Holiday Inn Express Franklin (Training)

Free Cl Comb. Cl Total Cl

pH Alk Ca

PSI GPM Temp°

Notes

Save Pool Reading



# ¡Está entrenado!

Ahora que ha completado la capacitación en Ingeniería, inicie sesión en la computadora y vaya a la sección Mi cuenta para actualizar cualquier información importante, incluyendo la zona horaria, el idioma preferido o su contraseña. Prepárese para experimentar la diferencia de Quore.

## Sobre Quore

Quore es una plataforma de optimización de servicios que ayuda a los hoteles a realizar sus operaciones diarias de manera más eficiente. Nuestro producto mejora las comunicaciones entre los huéspedes y el personal al simplificar la Limpieza, las relaciones con los huéspedes, la Ingeniería y todos los demás aspectos de la gestión de un hotel.

## Preguntas?

Visite Quore Learn en [learn.quore.com](https://learn.quore.com) para buscar por palabra clave. Póngase en contacto con nuestro equipo de Soporte 24/7 al +1 (877) 974-9774 o [support@quore.com](mailto:support@quore.com).

