INTRODUÇÃO

A área administrativa é o recurso onde você vai fazer os principais cadastrados, tais como, ambientes, cores, itens, etc, bem como, visualizar os agendamentos de todos seus vistoriadores. Podendo também tirar os relatórios de visitas, visualizar e editar as vistorias já realizadas e principalmente, imprimir o laudo.

Obs.:

O módulo de vistoria já vem com seus cadastros preenchidos, prontos para você apenas fazer o agendamento para o vistoriador ir fazer a vistoria no imóvel. Também iremos ver neste manual outros recursos, pois caso você queira inativar, excluir ou até mesmo incluir outras opções, sem problemas, abaixo você estará lendo o manual completo do sistema.

1. ACESSO

Para acessar sua área restrita você tem duas formas, independente da forma, solicite seu usuário e senha para liberação da função e/ou módulo de vistoria para nosso time de suporte, através do email (suporte@guesstecnologia.com.br).

Se sua imobiliária já possui site com a GUESS, automaticamente será liberado a área (menu) de vistoria.

Caso seu site não é desenvolvido pela GUESS, você estará recebendo um link onde irá também ter acesso ao módulo de vistoria web.

Nos dois casos, independente se você acessar pelo site ou direto do link enviado pela equipe de suporte, vai aparecer a tela da sua área restrita (figura 1), lembrando sempre que o logo não vai estar GUESS como na figura abaixo e sim a logo da sua imobiliária.





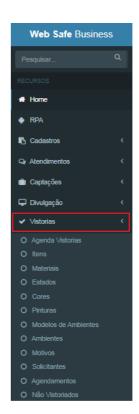


Figura 2

Após fazer o login, você terá acesso aos menus que fazem parte do módulo de vistoria (figura 2 acima).

2. CADASTROS

Na maioria dos cadastros você irá encontrar praticamente os mesmos recursos e funcionalidades, a não ser os menus de *Modelos de Ambientes* e *Ambientes* (estaremos explicando a seguir), porém, nos demais as telas são bem parecidas.

Vamos estar mostrando apenas o cadastro de Itens e a explicação servirá para todos os outros cadastros.

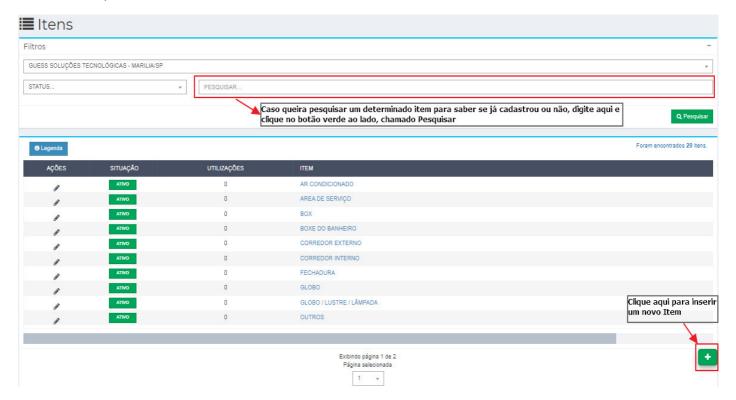
Abaixo os botões que você encontrará em todo o sistema:

- (Incluir): Este recurso é utilizado quando você quer incluir/inserir, independente do recurso que esteja;
- (Salvar): Este botão é utilizado para salvar/gravar e só irá aparecer quando você estiver inserindo ou editando alguma coisa;
- (Cancelar): Este botão cancela a operação que está fazendo naquele momento;
- (Editar): Este outro botão é para você editar/alterar;
- (Excluir): Este ícone da lixeira é para quando você quiser excluir algo que já foi previamente cadastrado;
- (Ativo): Significa que essa informação será enviada para o vistoriador;
- (Inativo): Significa que essa informação não será mais enviada ao vistoriador.

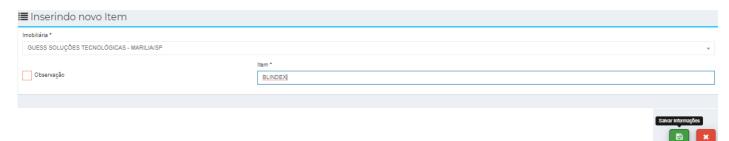
2.1. ITENS

Este recurso é onde você irá cadastrar todos os itens que possam existir em uma casa. Lembrando como já foi dito lá na introdução deste documento, a Guess já lhe entrega todos os cadastros prontos, mas é claro, que você pode alterar ou até mesmo incluir, conforme sua necessidade.

Para cadastrar, basta você clicar no botão de Incluir localizado no canto inferior direito.



Posteriormente o sistema irá abrir uma tela figura abaixo (que será igual em todos os cadastros como já mencionado). Posteriormente digite o novo item e clique no botão Salvar.



O campo à esquerda chamado observação é utilizado para, por exemplo, quando o vistoriador no smartphone na hora de selecionar um item ele não encontra o mesmo cadastrado, ele seleciona a opção Outros que automaticamente irá abrir uma tela para ele digitar o nome do item, ou seja, mesmo que você tenha esquecido de cadastrar qualquer coisa, oriente o vistoriador selecionar a opção Outros no smartphone, desta forma o vistoriador nunca deixará de coletar um Item, cor, Pintura, etc. E está opção já vai estar cadastrada.

2.2. MATERIAIS

Neste menu você irá cadastrar os diferentes tipos de materiais que um item pode ser feito, como por exemplo, alvenaria, tijolo, pvc, gesso, laje, etc.

Obs.: Também já enviamos cadastrado uma opção chamada SEM MATERIAIS, onde ao selecionar o sistema entende na hora da impressão do laudo que você não quer que aparece ou melhor, seja impresso, o material que é feito, podendo claro especificar melhor no campo de observação.

2.3. ESTADOS

Neste menu você irá cadastrar o estado do cômodo que está coletando informação, isso vai de imobiliária para imobiliária. Segue abaixo alguns exemplos:

Novo, Ruim, Em Bom Estado.

Obs.: Também já enviamos cadastrado uma opção chamada SEM ESTADO, onde ao selecionar o sistema entende na hora da impressão do laudo que você não quer que aparece ou melhor, seja impresso, o estado, podendo claro especificar melhor no campo de observação.

2.4. CORES

Já neste menu, você terá que cadastrar as cores, para seu vistoriador, poder selecionar na hora em que estiver fazendo a vistoria.

Obs.: Também já enviamos cadastrado uma opção chamada SEM COR, onde ao selecionar o sistema entende na hora da impressão do laudo que você não quer que aparece ou melhor, seja impresso qual é a cor, podendo claro especificar melhor no campo de observação.

2.5. PINTURAS

Aqui você terá que cadastrar como está a pintura do item que está coletando informações, como por exemplo, Pintura Nova, Pintura Descascando, etc.

Obs.: Também já enviamos cadastrado uma opção chamada SEM PINTURA, onde ao selecionar o sistema entende na hora da impressão do laudo que você não quer que aparece ou melhor, seja impresso, se a pintura está boa,

infiltração, enfim, não será impresso esta opção, pois realmente alguns itens, por exemplo, uma fechadura, você normalmente não fala da pintura, então, não será impresso esta informação, podendo claro especificar melhor no campo de observação se for necessário.

2.6. MODELOS DE AMBIENTES

Este recurso foi criado para facilitar ao máximo o trabalho do vistoriador, diminuindo o tempo das vistorias.

Para incluir e criar um modelo de ambiente, clique no botão "Incluir", logo em seguida de um nome ao novo modelo. Vamos usar no exemplo "COZINHA PLANEJADA", logo em seguida clique no botão "Salvar".



Posteriormente eu ter salvo, o modelo de ambiente irá aparecer em sua listagem (figura abaixo).

Para você poder inserir itens ao modelo criado, clique na engrenagem que aparece do lado esquerdo conforme destacado em vermelho na figura abaixo e insira os itens que irão compor seu modelo de ambiente.

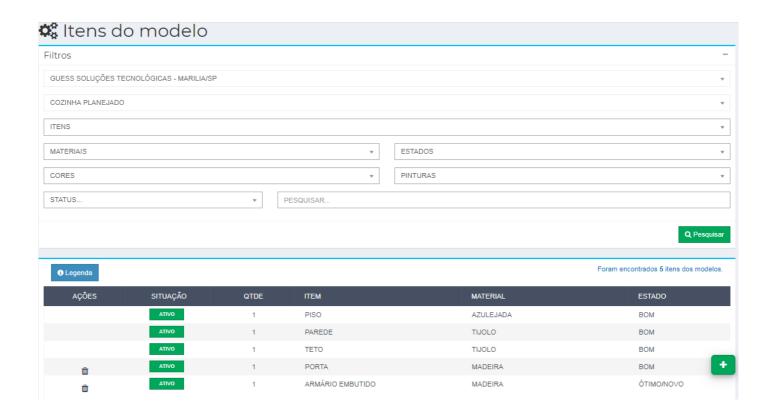


Observe que você pode ter quantos modelos de ambientes julgar necessário, facilitando ainda mais na hora que vistoriador estiver coletando as informações.

Pois seu vistoriador ao selecionar um modelo de ambiente no smartphone, o sistema já irá preencher com todos os itens que você previamente inseriu neste modelo.

Para inserir itens ao modelo criado, basta você clicar no botão "Incluir" (figura abaixo) e inserir o Item desejado de acordo com o ambiente criado, logo depois, colocar as informações referente ao material que é feito, estado, cor e pintura, posteriormente clicar no botão "Salvar".

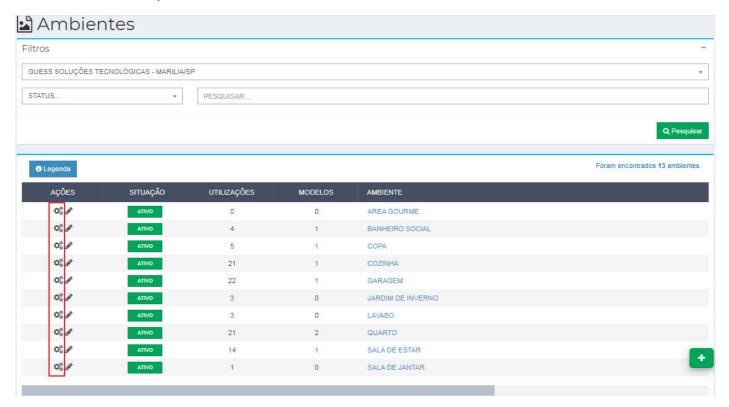
Vale lembrar novamente que se você apenas colocar o item, por exemplo, Janela e deixar SEM MATERIAL, SEM ESTADO, SEM COR e SEM PINTURA dependendo fica mais fácil para seu vistoriador na hora colocar apenas o material que é feito e na observação descrever melhor este item, pois os tópicos que estiverem selecionados como SEM MATERIA, SEM PINTURA, SEM COR não serão impressos no laudo, pois o sistema entende que não é para imprimilo.



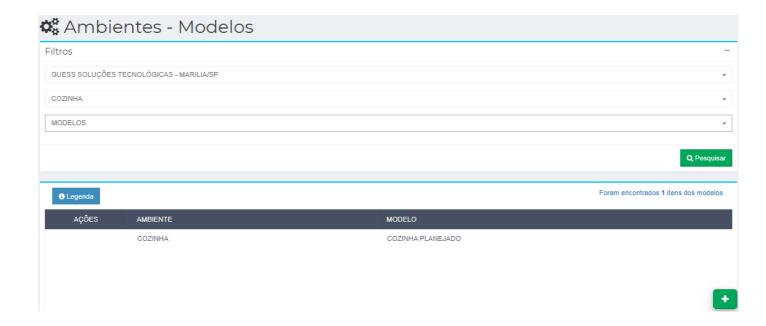
Os modelos que você criou, para que eles apareçam para o vistoriador, você terá que vincular cada um lá no cadastro de ambientes no ícone da engrenagem que fica ao lado do nome do ambiente. Ai sim, seu vistoriador quando estiver inserindo no exemplo explicado acima o ambiente banheiro, vai aparecer para ele selecionar o modelo criado, já preenchendo automaticamente os itens do banheiro.

2.7. AMBIENTES

Nesta tela você irá cadastrar os ambientes que pode conter um imóvel (figura abaixo), para isso, basta clicar no botão "Incluir" e digitar o nome do ambiente, logo em seguida, salvar. Lembrando que já enviamos vários ambientes cadastrados para você.



Observe que após criar um ambiente, o sistema (figura acima) mostra também a engrenagem para você poder vincular um modelo de ambiente que foi previamente criado, conforme explicado no item 2.6, onde ao clicar na engrenagem o sistema irá abrir uma nova tela (figuara abaixo), onde você deverá clicar no botão "Incluir" e selecionar o modelo que deseja vincular ao ambiente que está cadastrando.



Obs.: Você pode inserir/vincular mais de um modelo de ambiente, para o mesmo ambiente cadastrado.

2.8. MOTIVOS

Este recurso é onde o seu vistoriador vai informar, caso não consiga fazer uma vistoria, o motivo pelo qual ele não conseguiu fazer a vistoria, por exemplo, Porta Não Abre, Não autorizado a entrada, etc.

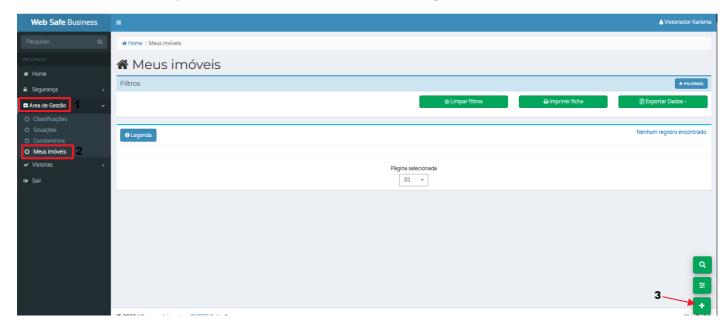
2.9. SOLICITANTES

Aqui você irá cadastrar o solicitando da vistoria. Na maioria das vezes é colocado o próprio nome da imobiliária.

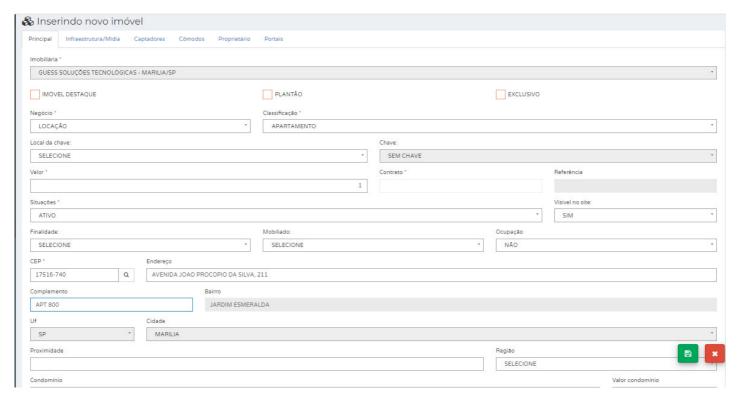
2.10. CADASTRANDO UM IMÓVEL – MENU MEUS IMÓVEIS

Para que você consiga fazer um agendamento, é necessário realizar o cadastro do imóvel antes. Para clientes da Guess que utilizam nosso módulo comercial, o seu imóvel já estará cadastrado, pois os sistemas são integrados, mas caso sua imobiliária ainda não utilize, sem problemas.

Acesse o menu no lado esquerdo Meus Imóveis, conforme mostra a figura abaixo.



Logo em seguida o sistema irá abrir a tela abaixo toda em branco, onde é só você preencher os campos respectivos.



A dica aqui na tela acima do cadastro, quando você chegar no campo de CEP (endereço do imóvel) é só você digitar o CEP e clicar na lupinha ao lado, caso você não saiba o CEP, clique na "lupinha" ao lado do campo CEP que o sistema irá abrir uma nova tela para você procurar o endereço e descobrir qual é o cep, parecido com o site dos correios.

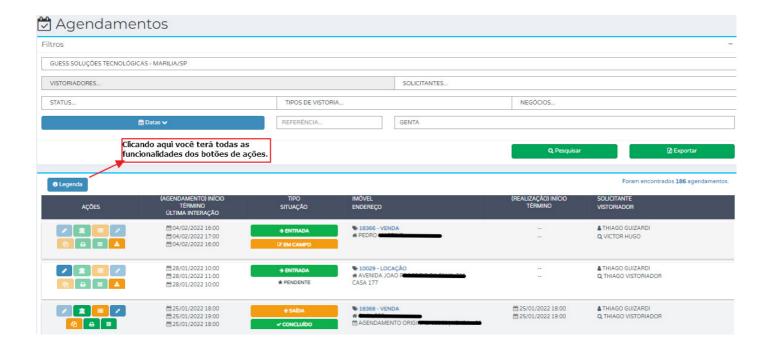
Após terminar esta tela de cadastro, basta clicar no botão Verde para salvar. Pronto!

Agora é só você ir no menu agendamentos e agendar a vistoria deste imóvel.

2.11. AGENDAMENTOS

É nesta tela onde você irá ver todos os agendamentos de todos seus vistoriadores (figura abaixo), inclusive fazer impressão do laudo da vistoria já realizada, editar uma vistoria, bem como, também poder gerar uma vistoria de saída, clonar e replicar.

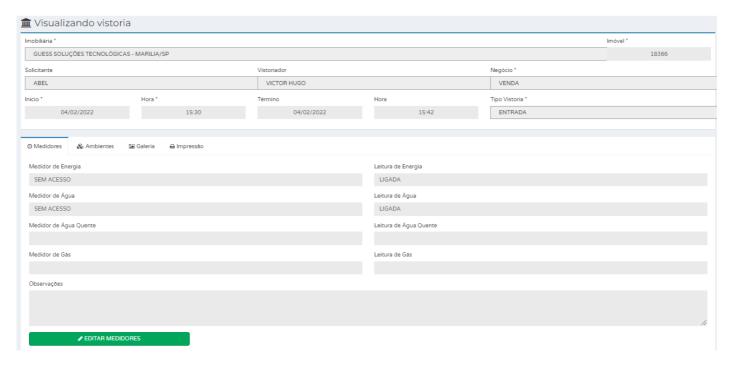
O botão legenda vai lhe explicar para que serve cada ícone da tela.



2.11.1. IMPRIMINDO O LAUDO.

Para você imprimir o laudo de vistoria, basta você clicar no botão _____, logo em seguida o sistema irá abrir uma tela com 4 abas, onde você poderá editar a vistoria que acabou de chegar, caso haja necessidade.

A primeira aba diz respeito aos medidores, então caso precise editar a informação, basta clicar no botão "Editar Medidores" (Figura abaixo) onde irá abrir uma tela para que você possa editar, posteriormente clique no botão "Salvar".

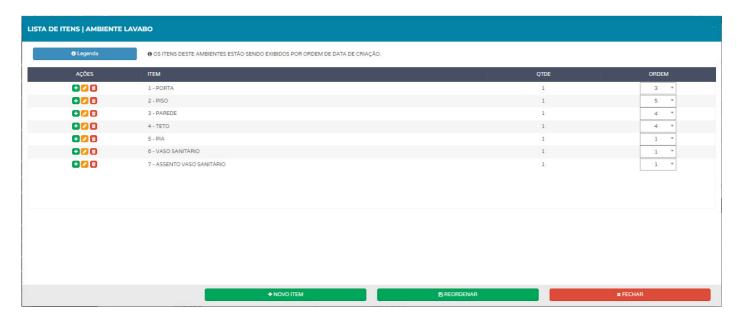


Na aba de ambientes (figura abaixo), você tem os botões de ações, onde o botão do "lápis "", serve para você editar o nome do ambiente.

O botão (lixeira) serve para você excluir, o ambiente. **Importante**: se excluir um ambiente, todos os itens dentro dele, serão excluídos.



Já o botão "quadradinho "" irá abrir uma nova tela (figura abaixo) onde irá permitir você editar qualquer um dos itens que compõe o ambiente correspondente.

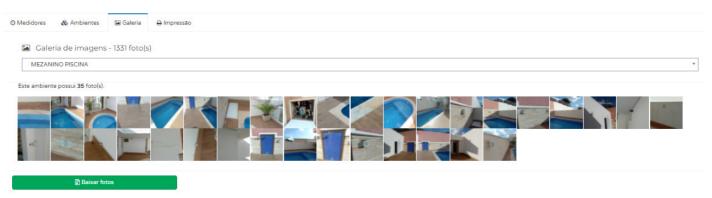


Para realizar a edição de qualquer item, clique no botão "lápis 2" (figura acima). Logo em seguida o sistema irá abrir a tela de edição (figura abaixo) onde você poderá alterar qualquer informação/característica referente ao item, ou até mesmo editar ou inserir uma observação geral referente ao item, conforme mostra nosso exemplo abaixo. Para salvar, basta clicar no botão "Salvar".



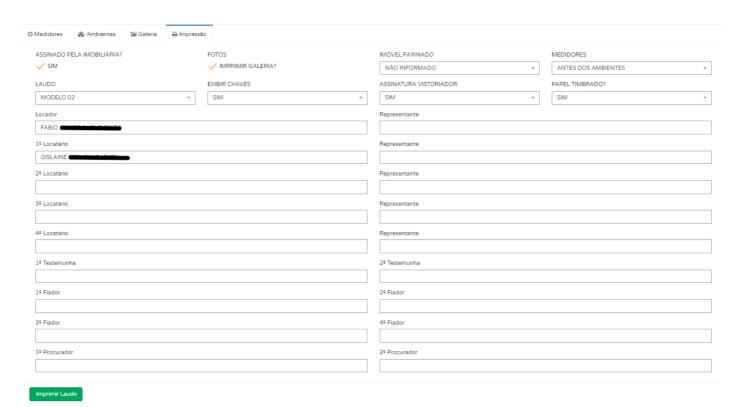
Na aba de Galeria (figura abaixo), você conseguirá ver as fotos que foram tiradas na vistoria, ambiente por ambiente. Selecione previamente um ambiente para ver as fotos e caso queira ver em tamanho maior, basta clicar sobre uma delas.

Caso tenha a necessidade de baixar as fotos, você pode clicar no botão verde chamado "Baixar Fotos".



Já a impressão fica na quarta aba chamada "Impressão". É aqui que você irá colocar os dados do Locador, locatário, fiador (se necessário), procuradores, etc. Caso este locador seja uma pessoa jurídica, você pode colocar no campo "Representante - Locador" o nome da pessoa que irá assinar por aquela empresa.

O mesmo acontece com o locatário, você digita o nome do Locatário no campo "Locatário", mas caso o locatário seja um cnpj, você pode informar no campo "Representante - Locatário" o nome da pessoa que representa aquela empresa e as testemunha 1 e 2 nos seus respectivos campos.

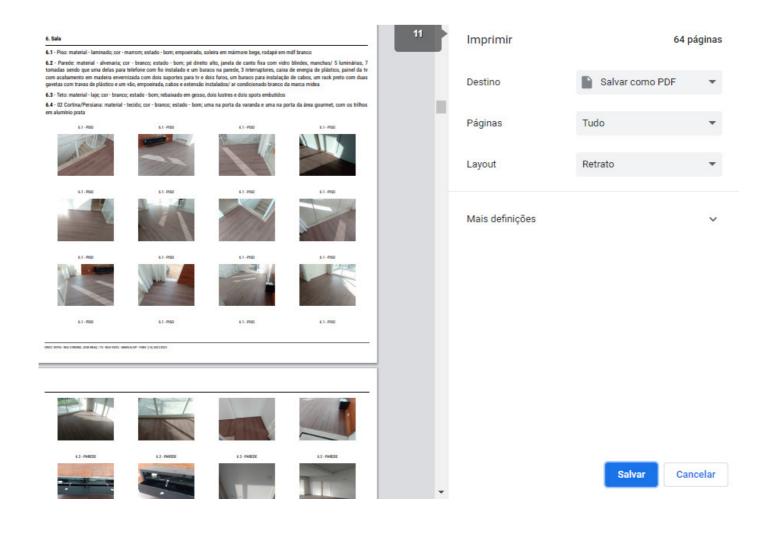


Você também tem algumas opções de configuração de impressão do laudo, conforme mostra a figura abaixo.



Logo em seguida, basta você clicar no botão verde "Imprimir Laudo" que automaticamente uma tela irá aparecer (figura abaixo), onde você poderá imprimir seu laudo, clicando no botão de "Imprimir".

Obs.: a tela apresentada abaixa varia de acordo com o Windows utilizado na máquina



Se você clicar no botão Cancelar, para cancelar a impressão o sistema irá abrir uma tela (figura abaixo) onde você tem um botão para reimprimi o laudo ou "GERAR DOC" onde esse recurso irá gerar um arquivo compactado em Word, mas já em Word. Basta você tirar descompactá-lo, abrir e editar caso necessário.



Importante: Lembrando que os campos não ficam formatados da forma quanto ao processo de gerar laudo automático que é sempre o recomendado a ser usado.

2.11.2. VISTORIA DE SAÍDA - RÉPLICA

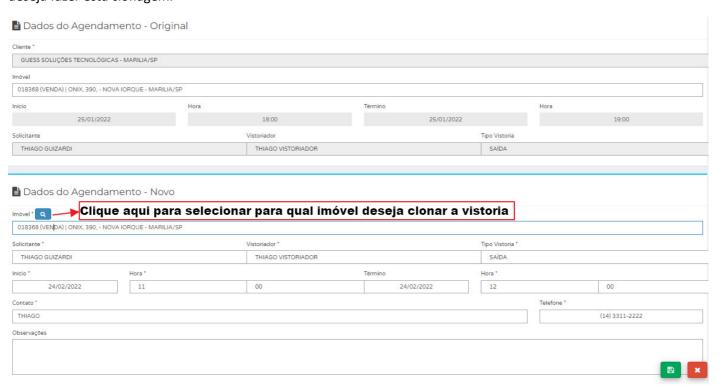
Para gerar uma vistoria de saída baseado na vistoria que foi feito de entrada, procure a vistoria no menu Agendamentos, posteriormente clique no botão e faça o agendamento da vistoria. Esta opção só irá deixar você replicar para o mesmo endereço de imóvel.

No momento em que seu vistoriador fizer uma comunicação/atualização para receber a vistoria, essa vistoria de saída já estará com os ambientes todos preenchidos, basta apenas o vistoriador ver o que está diferente e alterar, logo em seguida finalizar a vistoria.

Quando o vistoriador enviar o laudo, o sistema irá mostrar esse ícone na vistoria listada no agendamento, onde você conseguirá imprimir o comparativo, ou seja, os itens que estão diferentes da vistoria de entrada.

2.11.3. CLONAR UMA VISTORIA

Um pouco diferente da réplica tem a clonagem, onde você pode clonar uma vistoria já realizada, seja ela de Entrada ou Saída. Por exemplo, você tem um imóvel no mesmo condomínio ou no mesmo prédio que são praticamente idênticos, clique no botão para clonar, na tela que abrir, basta clicar na lupinha azul para procurar o imóvel que deseja fazer esta clonagem.



Posteriormente, clique no botão (figura abaixo) para selecionar o imóvel desejado, caso tenha necessidade você pode trocar as datas de agendamentos, horário e colocar qualquer observação pertinente e para salvar esta clonagem (novo agendamento) clique no botão para salvar.

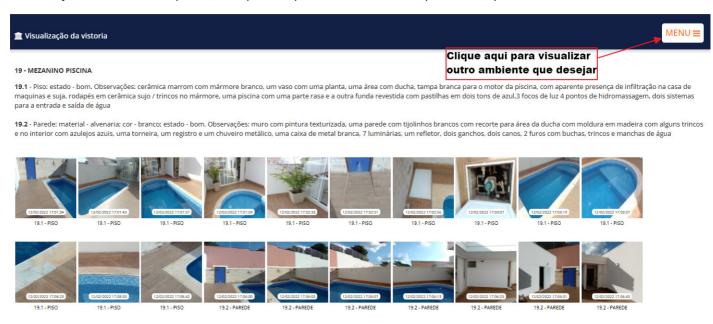


2.11.4. IMPRESSÃO DO LAUDO - ATALHO

Caso você queira apenas imprimir a vistoria, ou seja, você anteriormente já adicionou proprietário, inquilino, em resumo, já parametrizou sua vistoria, não tem mais a necessidade de você clicar no botão , você pode clicar direto no botão com ícone da impressora .

2.11.5. VISUALIZADOR EXTERNO

Após você já ter gerado uma vez a impressão o sistema libera o botão onde será aberto um link rápido de visualização da vistoria. Se quiser, você pode copiar este link e enviar pelo whats para seus clientes.



2.12. NÃO VISTORIADOS

Este recurso irá lhe mostrar as vistorias agendas que não foram feitas, por algum motivo, por exemplo, você como administrador agendou 5 vistorias no mesmo dia e não deu tempo do vistoriador fazer 1, então, o vistoriador clica no botão em seu dispositivo informando um motivo o qual aquela vistoria não foi ou não será feita e esta informação vem para área administrativa.

Clicando no botão e conforme mostra a figura abaixo, você conseguirá saber o motivo ao qual a vistoria que havia sido agendada não foi feita.

