

# MICROSISTEC SCIWIN STUDIO

## Manual do Usuário



## Introdução

O **SCIWIN** Lite foi desenvolvido por especialistas do setor imobiliário. Profissionais que entendem a fundo as questões que implicam em uma boa gestão imobiliária. Tarefas como contabilizar comissões, emitir notas promissórias, cadastrar imóveis entre outras, ficam simples e consomem muito menos tempo do que outros sistemas podem oferecer. É, portanto, a melhor escolha para quem necessita de um programa para imobiliária que ofereça funcionalidade, estabilidade e eficiência.

O **Web Site** personalizado é parte integrante do pacote e proporciona ao seu negócio um novo ambiente de contato com o seu cliente. A presença na Internet é imprescindível para a visibilidade da sua Imobiliária, porém o conteúdo deve ser significativo, principalmente por se tratar de uma empresa de vendas onde os produtos, no caso os imóveis, devem estar expostos.

A solução apresentada pela Microsistec permite um auto gerenciamento do conteúdo por parte do administrador da imobiliária. O conteúdo do Site é sincronizado à carteira imobiliária e a inclusão das fotos dos imóveis é automatizada pelo **SCIPhoto Studio**.

O objetivo desse manual é auxiliar o leitor para que esse compreenda os módulos do sistema e possa realizar o melhor uso possível do poder das ferramentas que o **SCIWIN** oferece.

# Índice

1	Instalação.....	5
1.1	SCI Free.....	8
1.2	Modo Demonstração .....	8
1.3	Modo Profissional .....	9
1.3.1	Modo Servidor.....	9
1.3.2	Modo Estação .....	11
1.4	Modo StandAlone.....	11
2	Tela Inicial.....	12
2.1	Acesso ao Sistema .....	12
2.2	Utilizando a Agenda de Contatos .....	12
2.2.1	Realizando Pesquisas na Agenda .....	13
2.2.2	Utilizando as Opções da Agenda.....	16
2.2.3	Verificando detalhes do Contato .....	21
2.3	Utilizando a Agenda de Compromissos .....	21
2.3.1	Criando um Compromisso.....	22
2.3.2	Marcando Compromisso Realizado .....	23
2.3.3	Reagendando um Compromisso.....	25
2.4	Os Ícones do SciWin .....	27
3	Módulo de Cadastro .....	28
3.1	Cadastro de Imóveis .....	28
3.1.1	Numeração dos Imóveis .....	28
3.1.2	Campos Obrigatórios.....	28
3.1.3	Campos Recomendados.....	29
3.1.4	Cadastrando o Endereço através do CEP .....	30
3.1.5	Cadastrando o Proprietário do Imóvel.....	31
3.1.6	Controlando o Local das Chaves do Imóvel.....	34
3.1.7	Os Botões de Informações Adicionais.....	36
3.1.8	Demais Campos Comuns a Todos os Tipos de Imóveis .....	44
3.1.9	Consultando, Alterando e Excluindo um Imóvel .....	45
3.2	Cadastro de Pessoas Físicas.....	46
3.2.1	Cadastrando uma nova Pessoa Física .....	46
3.2.2	Consultando uma Pessoa Física.....	47
3.2.3	Alterando e Excluindo uma Pessoa Física.....	48
3.3	Cadastro de Corretores .....	49
3.3.1	Incluindo um Corretor .....	49
3.3.2	Consultando, Alterando e Excluindo um Corretor .....	50
3.3.3	Desativando um Corretor .....	51
3.4	Cadastro de Pessoas Jurídicas .....	52
3.5	Cadastro de Equipes de Venda .....	53
4	Módulo de Atendimento.....	54
4.1	Pesquisa de Imóveis .....	54
4.1.1	Realizando uma pesquisa .....	55
4.1.2	Filtrando os Imóveis da Pesquisa .....	56
4.1.3	Exibindo os Resultados da Pesquisa.....	60
4.1.4	Imprimindo uma Listagem de Imóveis.....	61
4.2	Ficha de Atendimento.....	62
4.2.1	Inserindo uma Nova FAC.....	63
4.2.2	Vinculando Imóveis para uma FAC .....	64
4.2.3	Perfil do Cliente.....	65

4.2.4	Agendando uma Visita .....	66
4.2.5	Controle do Atendimento .....	68
4.2.6	Inspetor de Clientes .....	69
4.3	Pesquisa de Atendimentos .....	69
4.4	Anúncios de Jornal .....	70
5	Módulo Movimento .....	70
5.1	Proposta de Venda .....	70
5.2	Pesquisa de Propostas .....	75
5.3	Automação de Processos .....	76
5.4	Controle de Comissões .....	77
6	Relatórios .....	77
6.1	Relatórios Antigos .....	78
6.2	Relatórios Novos .....	79
6.2.1	Estrutura Básica dos Relatórios .....	79
6.2.2	Relatórios de Imóveis .....	81
6.2.3	Relatórios de FAC .....	85
6.2.4	Relatórios de Corretores .....	88
6.2.5	Relatórios de Pessoas Físicas .....	89
6.2.6	Relatórios de Pessoas Jurídicas .....	89
6.2.7	Relatórios de Vendas .....	90
6.2.8	Relatórios de Usuários .....	94
6.2.9	Relatórios de Contratos .....	96
6.2.10	Estatísticas .....	98
6.2.11	Salvando Relatórios .....	100
6.2.12	Exibindo, Importando e Imprimindo Relatórios .....	102
6.2.13	Modo Paisagem X Modo Retrato .....	104
7	Internet .....	105
7.1	Atualizar Web Site .....	106
7.2	Definir Destaques .....	106
7.3	Reparar Publicações .....	107
7.4	Suporte Técnico .....	107
8	Utilitários .....	109
9	Configurações .....	110
9.1	Definir Padrões .....	110
9.1.1	Cadastro .....	110
9.1.2	Imagens - Photo Studio .....	111
9.1.3	Ambiente .....	112
9.2	Configurar Impressora .....	116
9.3	Parâmetros Gerais .....	117
9.4	Backup Online .....	119
10	Usuários .....	119
11	SCI Photo Studio .....	120
11.1	Escolhendo o Imóvel .....	121
11.2	Adicionando Imagens .....	122
11.3	Escaneando Fotos .....	122
11.4	Ajustando as Fotos .....	122
12	Dúvidas Mais Frequentes .....	124

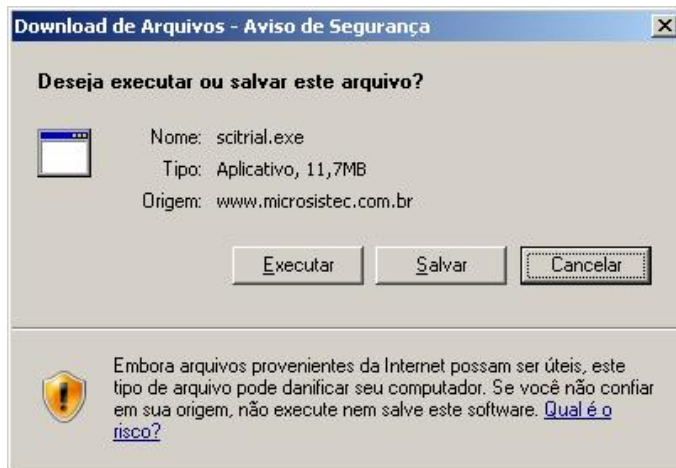
## 1 Instalação

Acessar o link [www.microsistec.com.br/sciwin/scitrial.exe](http://www.microsistec.com.br/sciwin/scitrial.exe). Ou, colocar o CD no seu computador.

- Para usuários que fizeram download:

Clicar em **salvar**, caso deseje salvar o “instalador” em seu computador ou, clicar em **executar** para que a instalação já comece automaticamente.

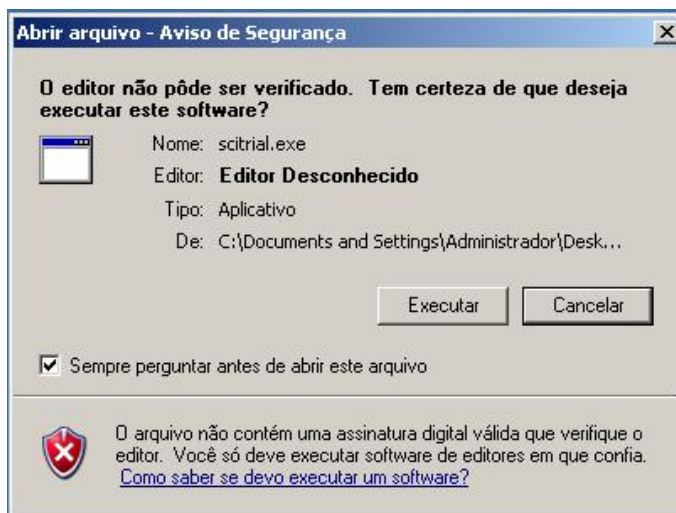
Caso tenha clicado em Salvar, após baixar o download, você deve clicar duas vezes no ícone de instalação denominado “scitrial” que ficou gravado no seu computador.



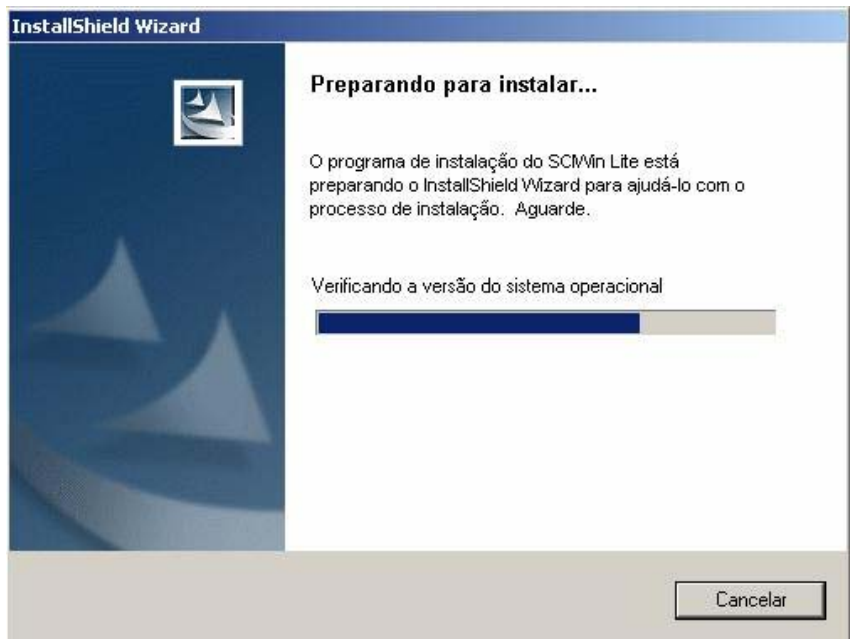
Para quem optou pelo procedimento de salvar o instalador. Após clicar 2 vezes em seu ícone do sistema.

A partir deste passo a instalação segue padrão para “ambas as escolhas”, inclusive para os usuários com CD de instalação.

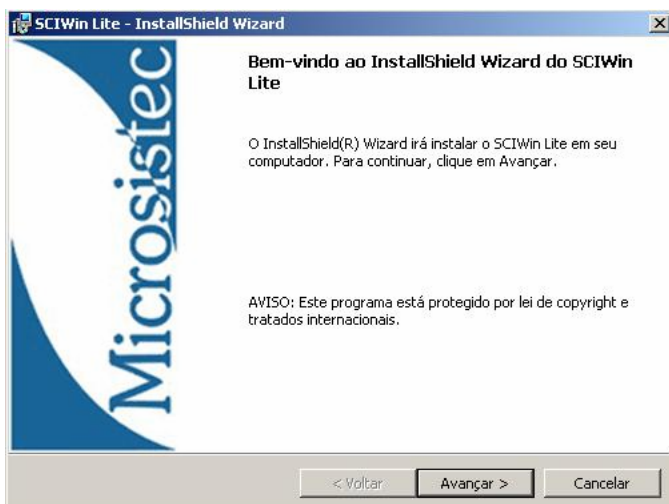
Na “Tela 2” você deve clicar em executar para iniciar a instalação do sistema.

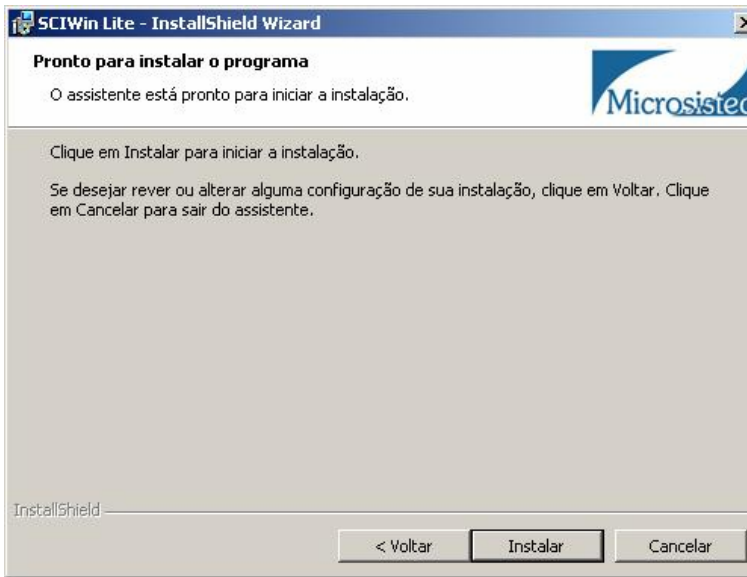


Na “Tela 3”, escolha o idioma “português”. E aguarde. Aparecerá a “Tela 4” em que o programa está preparando para instalar.



Chegando na “Tela 5”, é só clicar em avançar. E, na “Tela 6”, clique em Instalar. Aguarde a instalação completa e clique em concluir – “Tela 7”.





Agora, foi criado um “atalho” do programa em sua área de trabalho (desktop) e também dentro do menu iniciar, programas, Microsistec, Microsistec SCIWinLite.

No ícone deixado em sua área de trabalho, daremos 2 cliques.

Abrirá a “Tela 7”. Onde temos os seguintes modos de instalação a nossa escolha. A partir daqui, nosso manual irá auxiliar você a instalar todos os tipos de módulos.



Lembramos que para a versão baixada pelo link, apenas funcionará a versão **DEMONSTRAÇÃO**. Não havendo possibilidade de serem instaladas outras versões sem que para isso você tenha um CD original, devidamente patentado pela MICROSISTEC.

### ***1.1 SCI Free***

O SCI Free, como o próprio nome já diz, é uma versão livre do SCIWin que a Microsistec disponibiliza. Trata-se de uma versão comum do software, porém com funcionalidades reduzidas. Está disponível para Download na Internet através dos seguintes endereços:

<http://www.ziggi.com.br/downloads/sciwin-lite>

<http://superdownloads.uol.com.br/download/184/2009-sciwin-lite/>

Com a versão Free do sistema, a imobiliária pode efetuar controle de imóveis e envio dos mesmos para seu site de maneira fácil e rápida. A principal desvantagem encontrada na versão Free é que nela o usuário não tem a oportunidade de usufruir de todo o poder que o SCIWin tem para oferecer à administração do seu negócio.

### ***1.2 Modo Demonstração***

O Modo demonstração de nosso sistema serve para que nosso futuro cliente tenha a possibilidade de conhecer alguns recursos do nosso sistema. Este módulo funcionará em seu computador por um prazo de 7 dias.

Para instalar o **Modo Demonstração** basta que o nome do mesmo esteja em Vermelho, conforme mostra a figura da “Tela 7” e o usuário clicar em Ativar.

Após a ativação, aparecerá a “Tela 8”. Clicar em Testar.

A ultima tela antes da utilização do sistema é a “Tela 9”, onde, no Modo Demonstração, o usuário a utilizar é ADMIN e a senha ADMIN.

Pronto, o sistema já pode ser testado.



### 1.3 Modo Profissional

#### 1.3.1 Modo Servidor

De uma maneira simplificada, o Servidor é o computador central da imobiliária, o que abrigará o banco de dados e aquele que todos os outros computadores irão acessar em busca de informações. No computador que será considerado o servidor, o programa deverá estar instalado e ativado como **modo servidor**.

A tela de ativação do sistema deve estar com o Modo Servidor em vermelho. Como mostra a “Tela 10” abaixo.



Para a ativação do sistema no Modo Servidor, o cliente deve solicitar ao suporte técnico da microsistec a “chave de ativação”.

A chave pode ser solicitada via telefone (13) 3495 - 1999 ou atendimento on line. (Veja como acessar o Atendimento Online no capítulo Internet - Suporte Técnico)

Esta chave não vem com o CD de instalação por questões de segurança.

#### - Configurando os dados da Imobiliária

No modo servidor algumas configurações são exigidas. Os primeiros parâmetros são os dados da empresa que serão preenchidos conforme figura ao lado:

**Parâmetros Gerais de Configuração do Sistema**

**Passo 1 - Registrando o Sistema...**

O SCIWinLite é personalizado para a sua empresa. Todos os relatórios e documentos gerados através do Sistema levam a sua assinatura.  
O registro do sistema é importante também para que você possa receber o suporte técnico e/ou as atualizações periódicas, através da integração direta com a Internet. É rápido. Basta preencher corretamente os campos e seguir atentamente as orientações. Obrigado!

<b>Nome da Empresa</b>	<b>CNPJ Nº</b>
MICROSISTEC	45.456.456/0010-69
<b>Endereço</b>	<b>Número</b> <b>Complemento</b>
R. DR. JOÃO	121
<b>Bairro</b>	<b>Cidade</b> <b>UF</b> <b>CEP</b>
BOQUEIRÃO	PRAIA GRANDE SP 11.703-440

<< Anterior Próximo >>

powered by microsistec 2003

Em configuração de Internet é necessário informar o endereço do FTP e a senha. O endereço de FTP é o domínio do seu site e a senha estará ligando o seu sistema ao seu site, portanto estas informações sempre devem ser confirmadas através do nosso suporte. Os últimos parâmetros são os da localização do banco de dados do seu sistema. Clique no botão ao lado do campo caso necessite trocar o endereço.

**Parâmetros Gerais de Configuração do Sistema**

**Passo 2 - Definindo Servidores Web...**

Agora você já pode controlar seu Web Site sem a necessidade de mão de obra especializada. Com o WebEngine do SCIWinLite tudo foi resumido a apenas alguns cliques do mouse. Você pode alterar os destaques da sua página principal, além de contar com uma infraestrutura de matérias e reportagens exclusivas que colocarão sua empresa à frente dos concorrentes. A integração com a Internet permite ainda a inserção de recursos avançados. Consulte-nos...

<b>Endereço Host 01</b>	<b>Senha</b>
ftp.imoveideal.com.br	XXXXXXXXXX
<b>Endereço Host 02</b>	<b>Senha</b>
	sdf
<b>Endereço de E-mail (Padrão)</b>	<b>Senha</b>

<< Anterior Próximo >>

powered by microsistec 2003

**Parâmetros Gerais de Configuração do Sistema**

**Passo 3 - Banco de Dados e Diretórios Auxiliares...**

Agora você já pode controlar seu Web Site sem a necessidade de mão de obra especializada. Com o WebEngine do SCIWinLite tudo foi resumido a apenas alguns cliques do mouse. Você pode alterar os destaques da sua página principal, além de contar com uma infraestrutura de matérias e reportagens exclusivas que colocarão sua empresa à frente dos concorrentes. A integração com a Internet permite ainda a inserção de recursos avançados. Consulte-nos...

<b>Diretório Padrão de Base de Dados</b>
C:\Arquivos de programas\SCIWinLite\Banco de Dados\
<b>Diretório Padrão de Imagens</b>
C:\Arquivos de programas\SCIWinLite\Imagens\
<b>Diretório Padrão de Modelos</b>
C:\Arquivos de programas\SCIWinLite\Documentos\

<< Anterior Finalizar

powered by microsistec 2003

Também é necessário informar o local onde as imagens serão arquivadas e os modelos de documentos automatizados.

### 1.3.2 Modo Estação

O modo estação é o modo de instalação para os micros que estiverem em rede e também usarão o SCIWin, neste caso um dos micros será o servidor e os demais serão estações. Os micros estação acessarão o mesmo banco de dados que estará no micro servidor, para que as informações estejam atualizadas e disponíveis a todos os usuários.

Para instalar um Modo Estação, é necessário ter os micros em rede, e o programa já ter sido instalado em uma máquina, sendo que a pasta onde se localiza o sistema deverá ter compartilhamento total na rede (sem restrições de compartilhamento).

Para instalar o SCIWin no modo estação, basta selecionar essa opção na tela de ativação que é aberta logo após a instalação



Durante a instalação será necessário configurar a localização do banco de dados. Para tanto, você deve encontrar na rede o computador SERVIDOR e em seguida a pasta do banco de dados localizada dentro da pasta do sistema SCIWIN.

Assim, os programas funcionarão nas suas respectivas estações.

**Observação:** Numa estação, o programa somente funcionará se o servidor estiver ligado.

### 1.4 Modo StandAlone

O **Modo Standalone** é normalmente utilizado para imobiliárias que possuem mais de uma loja (Matriz e filiais). Desta forma são interligadas a Matriz com quantas filiais forem necessárias.

A instalação deste módulo é feita sempre pela MICROSISTEC ou por um técnico indicado, de forma pessoal ou remotamente, com o auxílio de programas de acesso remoto para as instalações remotas.

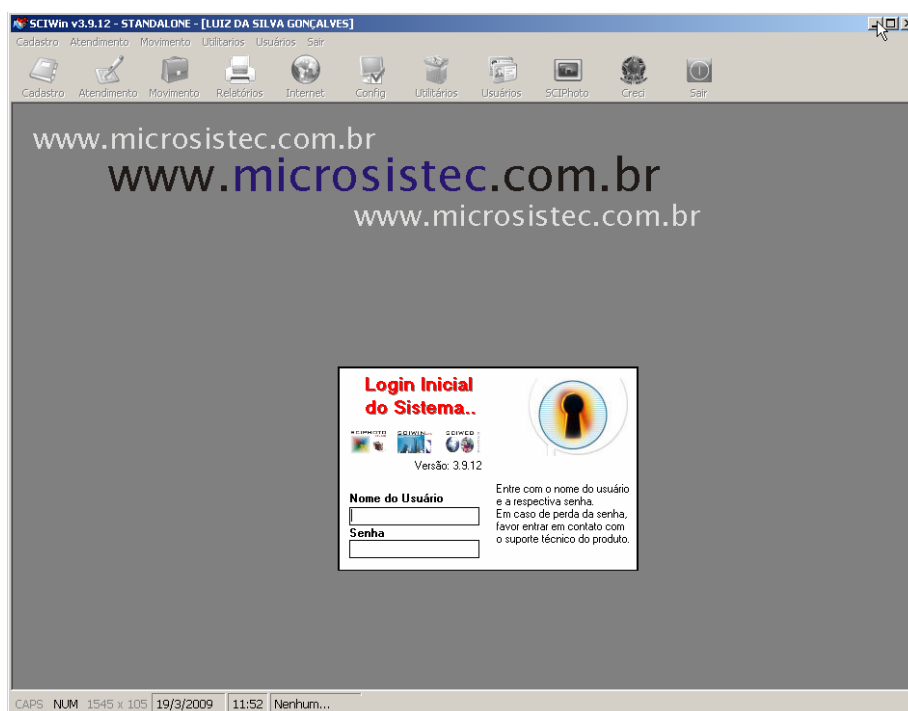
A instalação destes sistemas de apoio, você encontra no CD de Instalação do Sistema.

## 2 Tela Inicial

### 2.1 Acesso ao Sistema

Para garantir maior segurança, integridade e para restringir a entrada no sistema, o acesso ao SCIWin é feito por meio de Nome de Usuário (Login) e Senha, ou seja, o usuário que desejar acessar o SCIWin deverá ser previamente cadastrado e possuir um Nome e uma Senha.

Para acessar ao sistema, o usuário deverá colocar seu Login no campo "Nome do Usuário" e sua Senha no campo "Senha". A imagem abaixo exibe a tela de Login do SCIWin.

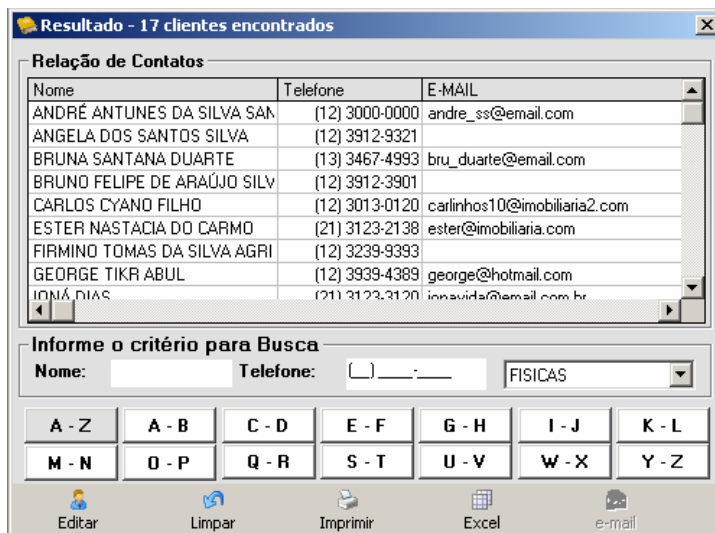


Repare na fechadura da tela de Login. Caso esteja nessa tela e desista de entrar no sistema, basta clicar duas vezes com o botão esquerdo do mouse nessa fechadura que o sistema será encerrado.

Um novo usuário pode ser cadastrado através do Cadastro de Corretores, que inclui os corretores que acessam ao sistema, e do Cadastro de Usuários, que inclui os demais indivíduos e indica suas permissões. O manual aborda as duas maneiras de cadastro no Módulo de Cadastro de Corretores (pág. ) e na Tela de Usuários (pág. ), respectivamente.

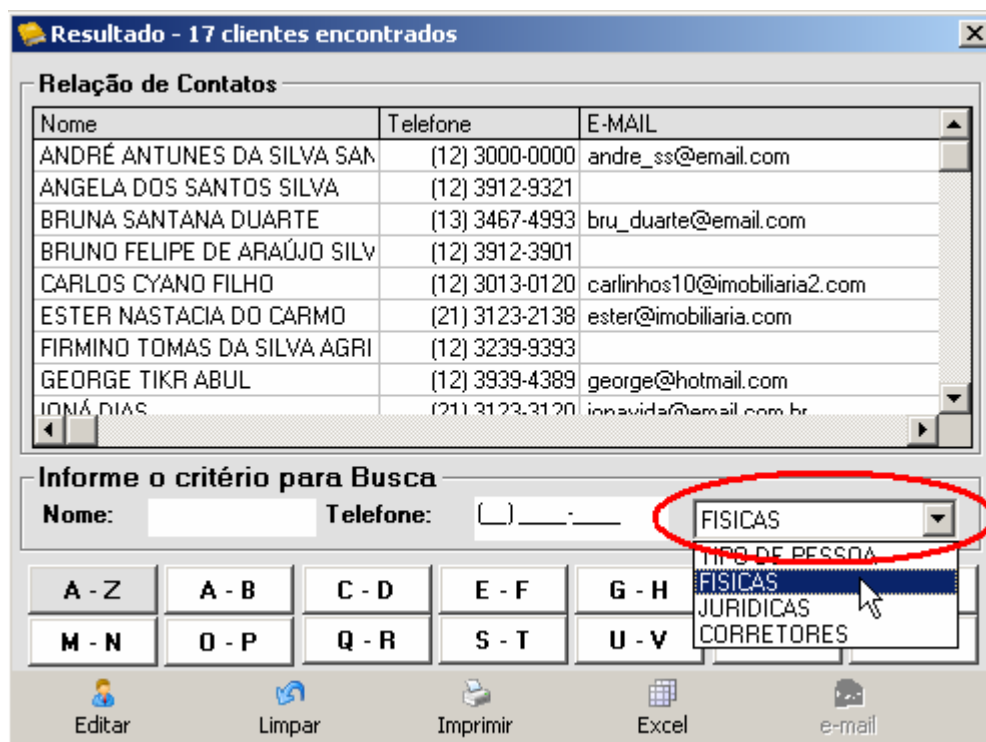
### 2.2 Utilizando a Agenda de Contatos

A Agenda de contatos do SCIWin se assemelha a uma agenda de contatos comum ou a uma agenda eletrônica. O objetivo dela é ser uma ferramenta que traga de forma rápida os dados de clientes cadastrados no sistema.



### 2.2.1 Realizando Pesquisas na Agenda

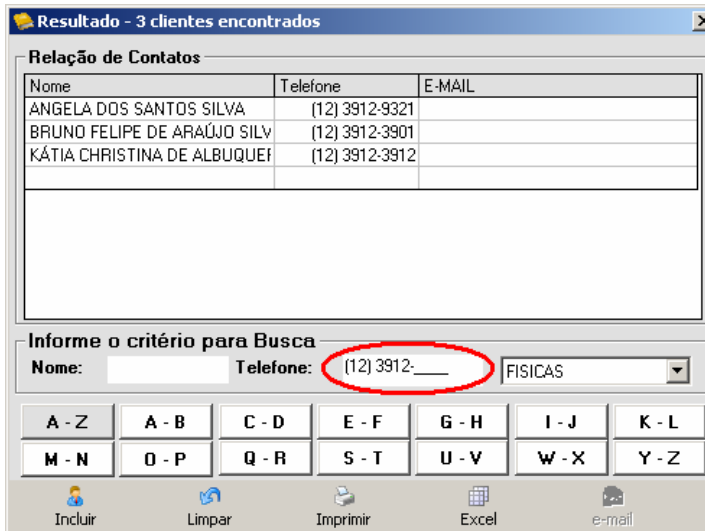
Para que você realize uma pesquisa nessa agenda, o primeiro passo é escolher o Tipo de pessoa. Existem três possibilidades, Pessoas Físicas, Pessoas Jurídicas e Corretores. O local aonde o usuário pode escolher o tipo de pessoa está destacado em vermelho na imagem a seguir.



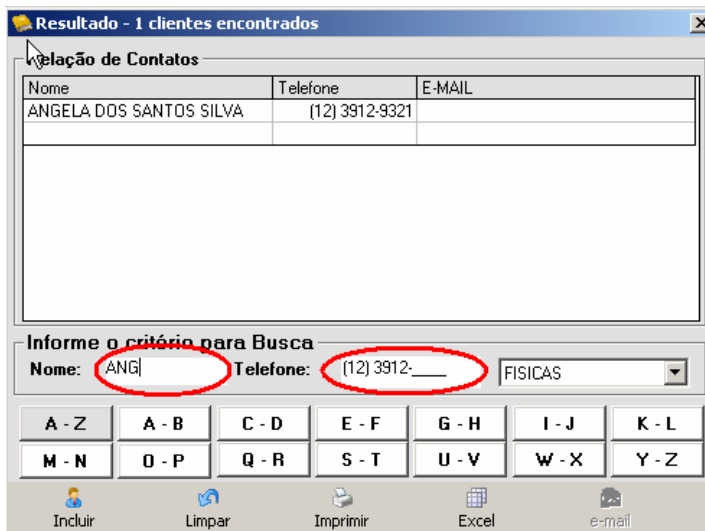
No exemplo foi escolhida a opção "FISICAS" e logo foram listados o Nome, Telefone e E-mail de todas as pessoas físicas cadastradas no sistema. Repare que as outras duas opções, "JURÍDICAS" e "CORRETORES", também podem ser escolhidos para consulta por meio dessa opção.

Uma imobiliária pode possuir centenas de pessoas físicas cadastradas, e a agenda de contatos é capaz de filtrar essa consulta com dados da pessoa que

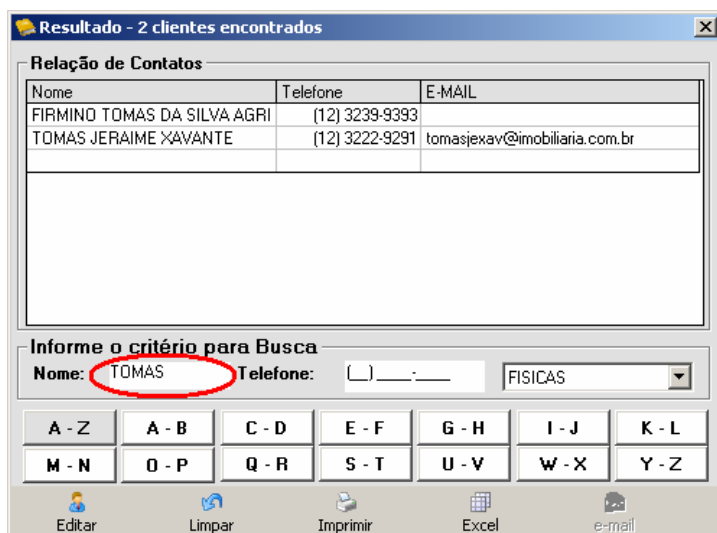
desejamos encontrar. A pesquisa pode ser feita pelo Nome, Telefone, ou letras iniciais do nome da pessoa. Veja os exemplos a seguir:



No primeiro exemplo o usuário pesquisou na agenda um contato por telefone. No campo destacado em vermelho, digitamos os números iniciais e apareceram 3 registros que continham esse número.

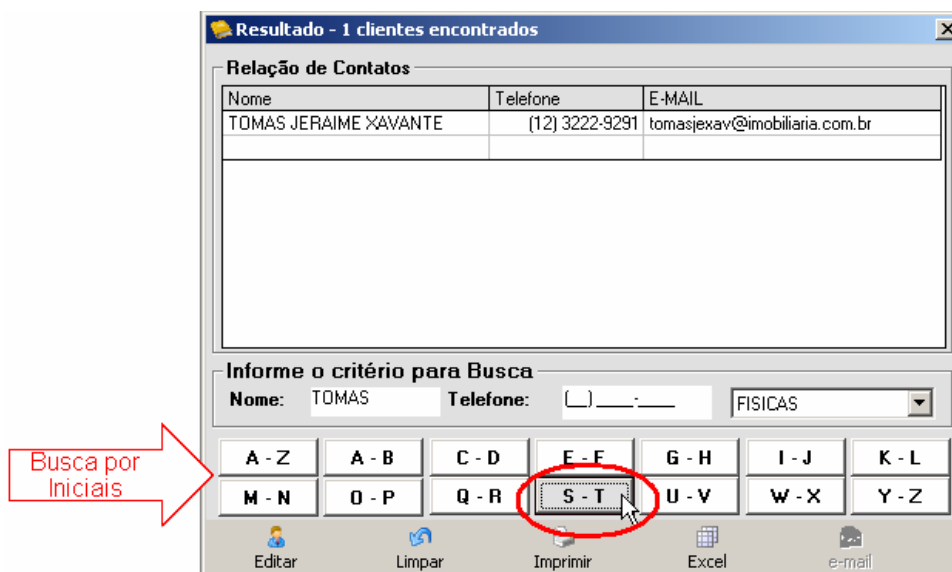


No segundo exemplo, para mostrar as possibilidades existentes na ferramenta, foi pesquisado por nome e telefone ao mesmo tempo. O usuário manteve o telefone do exemplo anterior e digitou "ANG" no campo Nome destacado em vermelho. Veja que o filtro retornou apenas 1 registro, que é aquele que possui o pedaço do nome e do telefone digitados.



Nesse outro exemplo o usuário fez uma busca por nome. Repare que ele digitou "TOMAS" e o sistema retornou dois registros. Você pode observar que o segundo registro encontrado trata-se de um Tomas, mas o primeiro não é chamado Tomas, mas possui o segundo nome ou sobrenome Tomas. O objetivo é que o usuário do sistema possa encontrar um contato não apenas pelo primeiro nome, mas também digitando um sobrenome ou apenas uma parte do nome.

O sistema também busca pela iniciais. Usaremos o exemplo da busca pelo nome "TOMAS" para mostrar como proceder. Veja esse exemplo a seguir:



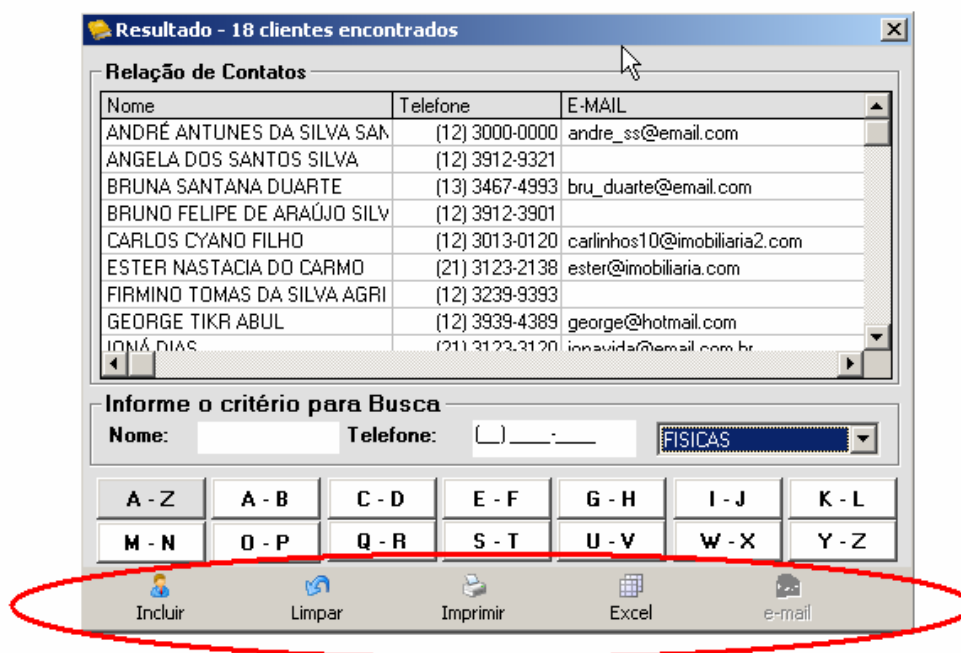
Observe no exemplo uma seta vermelha escrita "Busca por Iniciais". Ela aponta para os botões que fazem a pesquisa por iniciais. O botão "A-Z" pega os registros cujo nome inicia com qualquer letra, ou seja, não filtra os nomes por sua inicial. No botão estão escritas as letras que ele irá retornar. Para escolher, clique com o botão esquerdo do mouse em cima do botão que contém a letra que você deseja pesquisar. No exemplo acima, o usuário escolheu "S - T". Veja que a consulta que

tinha retornado dois registros, "TOMAS JERAIME" e "FIRMINO TOMAS", agora retorna apenas um registro, "TOMAS JERAIME", porque começa com a letra "T".

Por fim, resta dizer que a agenda retorna o número de contatos encontrados na consulta. Você pode verificar isso no topo de cada um dos exemplos exibidos nessa seção.

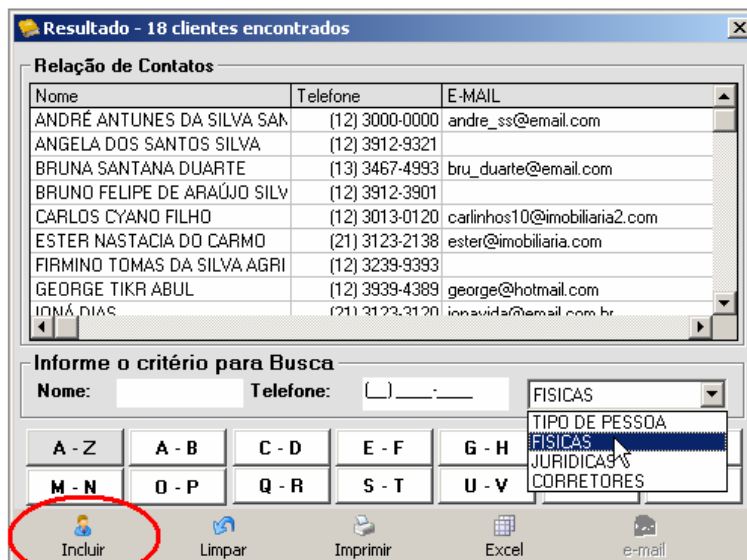
### 2.2.2 Utilizando as Opções da Agenda

A agenda de contatos possui diversas opções representadas por ícones. Essas opções representam ações que o usuário pode realizar com seus registros, como imprimí-los ou exportá-los para o Microsoft Excel. Veja a localização deles abaixo:

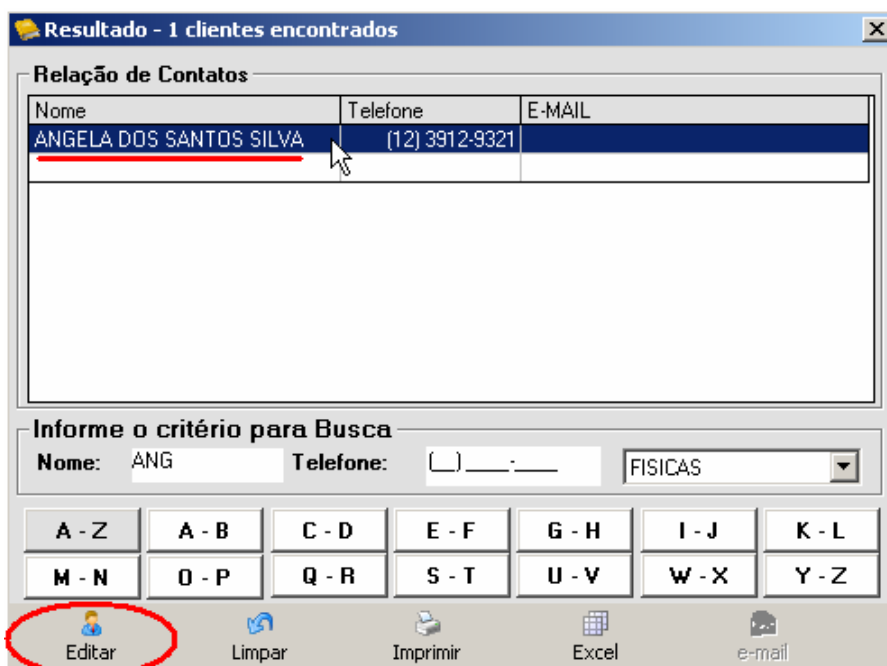


### Inserindo e Editando Contatos

A ferramenta possibilita ao Usuário que inclua um novo cadastro no sistema. Para isso ele deve escolher o tipo de pessoa que deseja consultar, da mesma maneira que faria na pesquisa de um contato. Ao escolher um dos três tipos, o botão incluir ficará habilitado. O botão incluir é o que está destacado em vermelho na figura abaixo. Ao clicar nele com o botão esquerdo do mouse, o sistema abre o cadastro do tipo de pessoa que você escolheu. No exemplo abaixo foi escolhido físicas. Logo, ao clicarmos no botão incluir, o sistema abrirá o cadastro de pessoas físicas. Não será abordado como cadastrar pessoas físicas agora. Esse assunto é abordado no capítulo que contém o módulo de Cadastros do SCIWin.



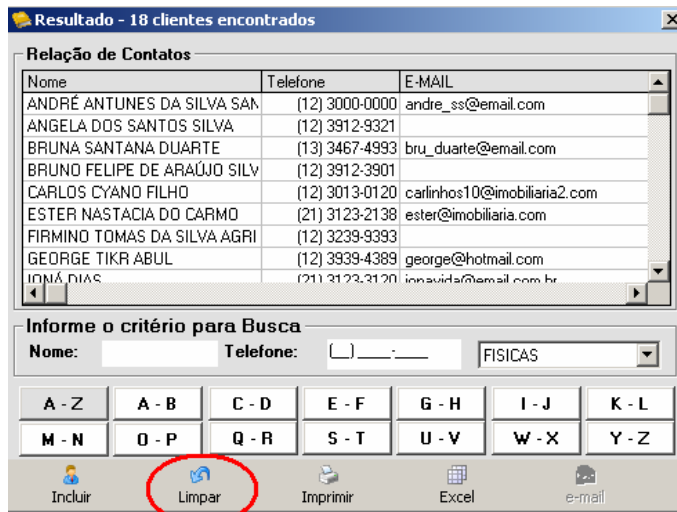
Sopunha que você realize uma pesquisa na agenda e perceba que o nome do Contato que você procurava está errado. Você pode utilizar a agenda para ir até a tela de cadastro e lá alterar as informações que deseja. Para isso basta que o usuário do sistema selecione um contato na tela, clicando no nome dele uma vez com o botão esquerdo do mouse. Veja o exemplo abaixo:



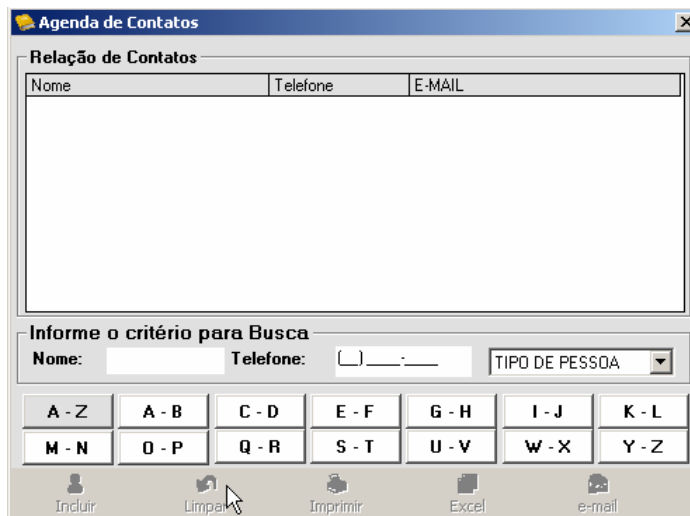
Perceba que com a seta do mouse em cima do nome da "ANGELA", o usuário clicou uma vez com o botão esquerdo do mouse. O botão, destacado em vermelho, mudou de nome e agora chama "Editar". Clique nele para acessar o cadastro e poder alterar ou até mesmo excluir seu cadastro.

## Limpendo o Conteúdo Pesquisado

Após pesquisar um contato, o sistema permite que você limpe a tela que apresenta os resultados da busca. Para realizar essa operação o usuário do sistema deve clicar no botão limpar, destacado em vermelho no exemplo:

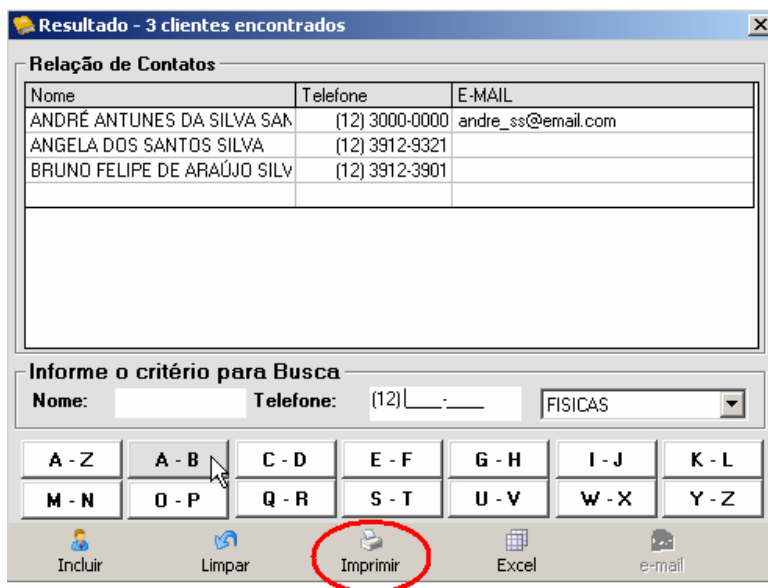


Ao clicar em limpar, o resultado fica conforme a figura a seguir:

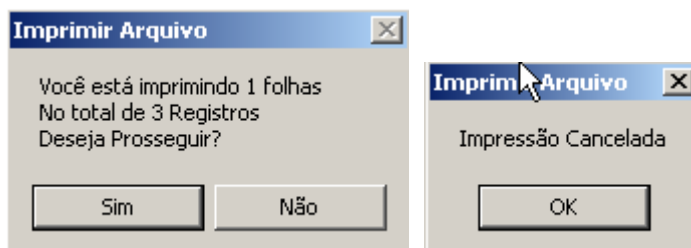


## Imprimindo o Grupo de Contatos

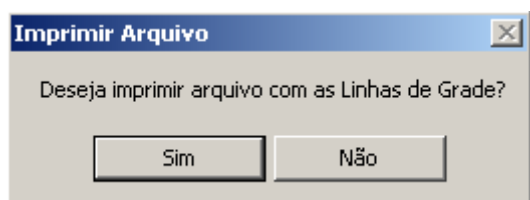
Uma opção bastante útil da Agenda de contatos é a possibilidade de imprimir sua lista. No exemplo a seguir o usuário realizou uma pesquisa utilizando o código de área "12" no campo telefone e todos os registros com as iniciais "A - B". A pesquisa retornou três registros. Para imprimir é necessário clicar no botão imprimir, destacado em vermelho no exemplo abaixo, com o botão esquerdo do mouse.



Ao clicar no botão imprimir, uma tela de mensagem aparecerá. Nessa tela o sistema informa quantas folhas estão sendo impressas e o total de registros. Após informar o usuário, pergunta se o usuário deseja continuar a impressão. Se o usuário desistir da impressão e clicar com o botão esquerdo do mouse em "Não", aparece uma nova mensagem, de impressão cancelada.



Ao clicar com o botão esquerdo do mouse em "Sim", uma nova mensagem aparece. Essa mensagem pergunta se o usuário deseja imprimir o arquivo com as Linhas de grade, ou seja, imprimir os contatos com linhas, numa grade, como se fosse uma planilha.



Com linhas de grade:

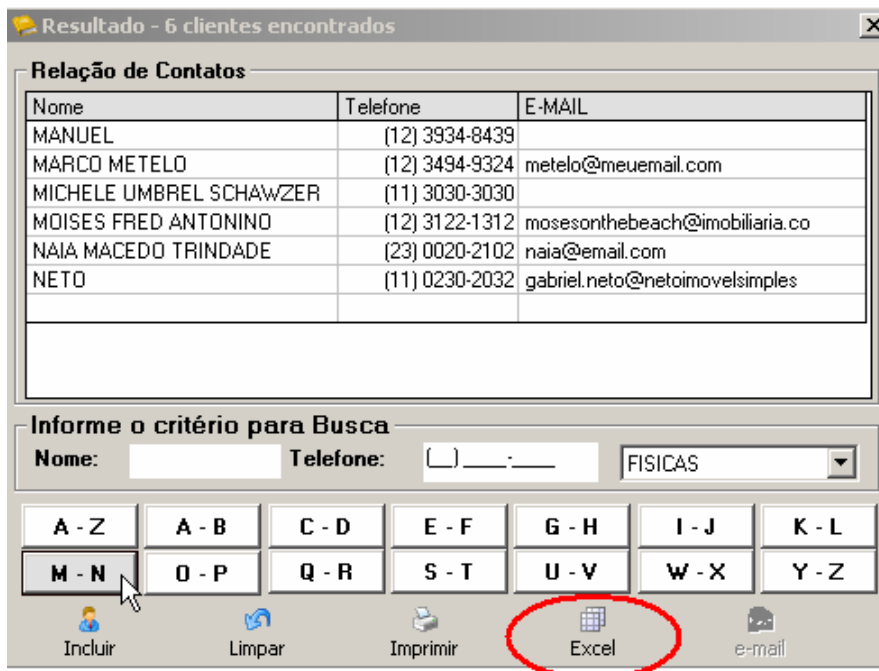
Nome	Telefone	E-MAIL
ANDRÉ ANTUNES DA SILVA SA	(12) 3000-0000	andre_ss@email.com
ANGELA DOS SANTOS SILVA	(12) 3912-9321	
BRUNO FELIPE DE ARAÚJO SIL	(12) 3912-3901	

Sem linhas de grade:

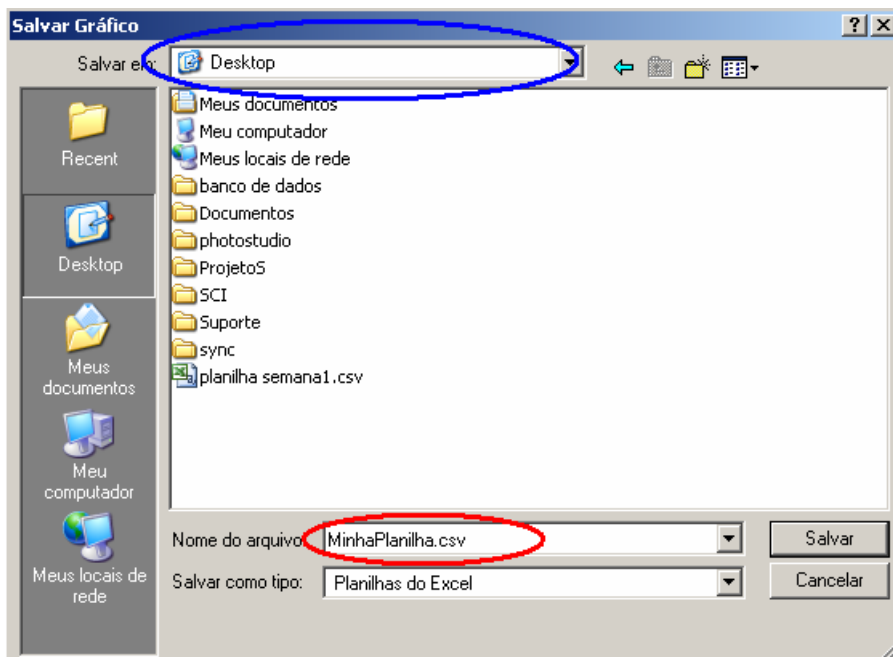
Nome	Telefone	E-MAIL
ANDRÉ ANTUNES DA SILVA SA	(12) 3000-0000	andre_ss@email.com
ANGELA DOS SANTOS SILVA	(12) 3912-9321	
BRUNO FELIPE DE ARAÚJO SIL	(12) 3912-3901	

### Importando para uma Planilha

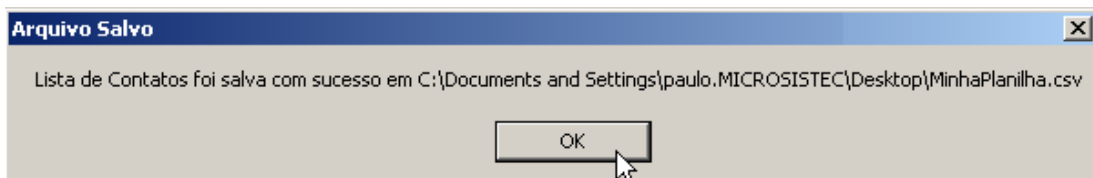
A agenda permite enviar a lista de contatos para o Microsoft Excel, salvando a lista em um arquivo externo. O usuário realizou uma pesquisa que lista todas as Pessoas Físicas cujo nome comece com "M" ou "N". Existiam 6 cadastros com essas características. Para isso basta clicar com o botão esquerdo do mouse no botão Excel, que está dentro do círculo vermelho do próximo exemplo.



Ao clicar no botão Excel, aparece a seguinte tela:



Nessa tela você deve escolher o local aonde deseja salvar seu arquivo, no seu computador ou algum dispositivo móvel (como um pendrive, por exemplo). Você pode fazer isso na lista de ícones que ocupam todo o lado direito da tela, ou na caixa que está com o círculo azul. Você pode dar o nome que desejar para o seu arquivo. Para nomeá-lo, digite o nome que escolheu na caixa que está destacada em vermelho. Em seguida localize a opção "Salvar", do lado direito da tela, e clique com o botão direito do mouse. Se tudo der certo, aparece uma mensagem como a da próxima figura. A mensagem confirma que a planilha foi salva e mostra o local aonde ela foi salva.



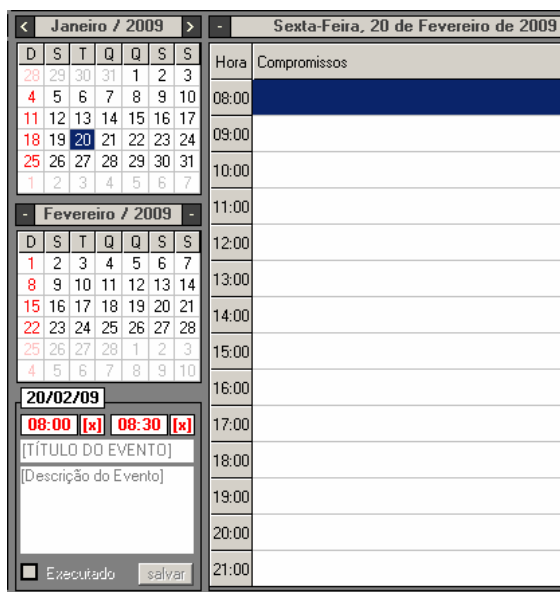
Em suma, essa ferramenta salva sua lista num arquivo externo, uma planilha, que você pode abrir separadamente do sistema, manipular como desejar e levar para onde quiser. Fica apenas um alerta. Uma vez que você salva essa lista fora do sistema, outros usuários do mesmo computador podem porventura ter acesso a essa lista, obtendo uma lista de seus proprietários. Para não correr esse risco, seja cuidadoso na hora de escolher o lugar onde salvar.

### 2.2.3 Verificando detalhes do Contato

A Agenda possui uma outra função muito interessante que permite ao usuário verificar detalhes de determinado contato. Para isso basta clicar duas vezes com o botão esquerdo no contato desejado. Você verá detalhes do contato selecionado, como situação no sistema, imóveis e fichas de atendimento relacionadas a ele.

## 2.3 Utilizando a Agenda de Compromissos

O objetivo principal da agenda de compromissos é, como o nome já diz, guardar os compromissos e suas datas/horários. Outra função interessante é a possibilidade de escrever lembretes para visualizar nos dias seguintes.



A Agenda de Compromissos aparece logo que abrimos o SCI e é individual, ou seja, uma para cada usuário do sistema. Quando você entra com sua senha pessoal aparecerá sua agenda com as anotações feitas por você ou preenchida através de uma FAC - ficha de atendimento ao cliente (veja detalhes no Módulo de Atendimento - Ficha de Atendimento, pág. ).

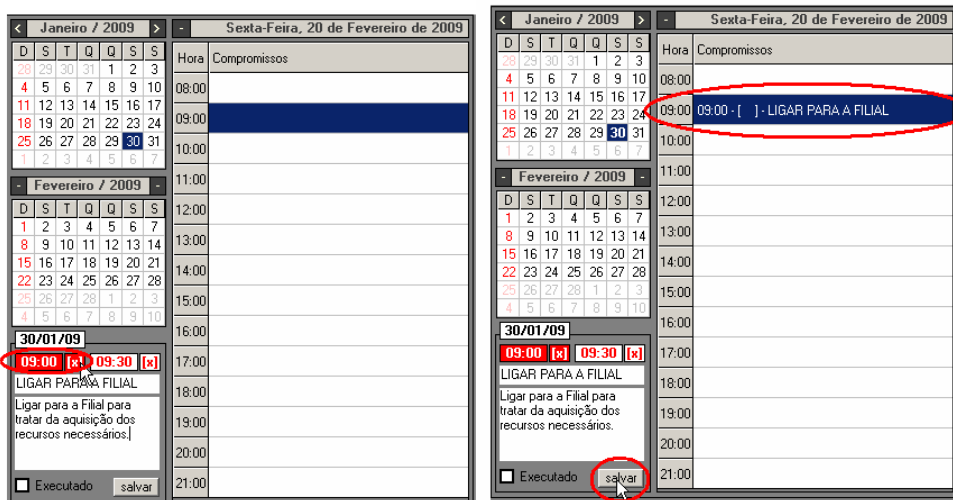
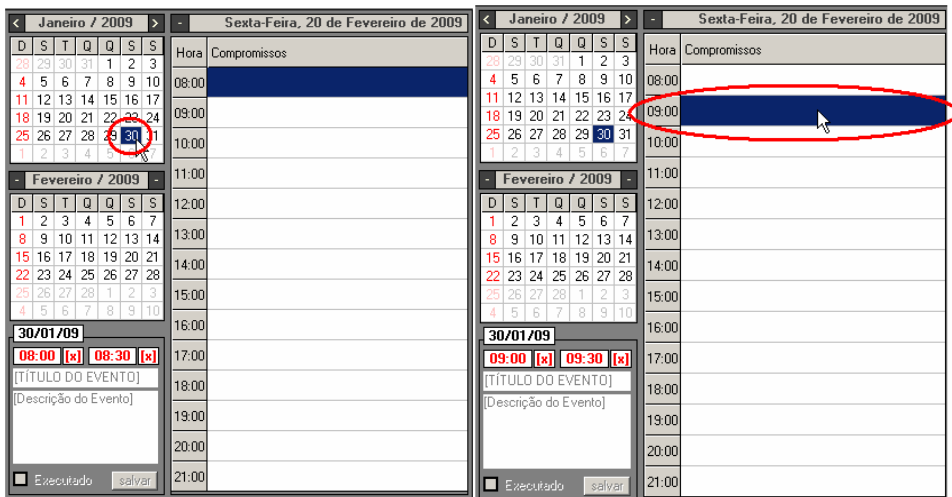
### 2.3.1 Criando um Compromisso

Para criar compromissos na agenda basta seguir os passos:

- 1 - Selecionar no calendário a data do evento a ser agendado.
- 2 - Selecionar ao lado do calendário, a hora deste evento.
- 3 - No campo inferior esquerdo da agenda você terá a opção de **hora inteira (ex: 8:00) ou meia hora (ex: 8:30)**. Selecione qual horário deseja.
- 4 - Abaixo dos campos hora inteira ou hora cheia, coloque o título do compromisso e em seguida a descrição. Clique no botão salvar e assim aparecerá gravado na agenda o compromisso com o título que você gravou.

Cada horário da agenda pode-se criar 2 compromissos, um na hora cheia e outro na meia hora.

Para exemplificar o uso da agenda, e os passos descritos, iremos marcar um compromisso no dia 30 de Janeiro de 2009.

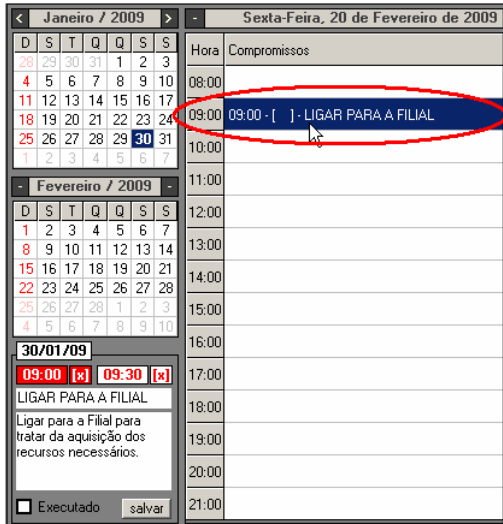


Repare que o título do compromisso aparece na lista com o horário. Ao clicar com o botão esquerdo do mouse em cima dessa linha na lista, a descrição do compromisso aparece na mesma caixa que usamos para escrevê-lo.

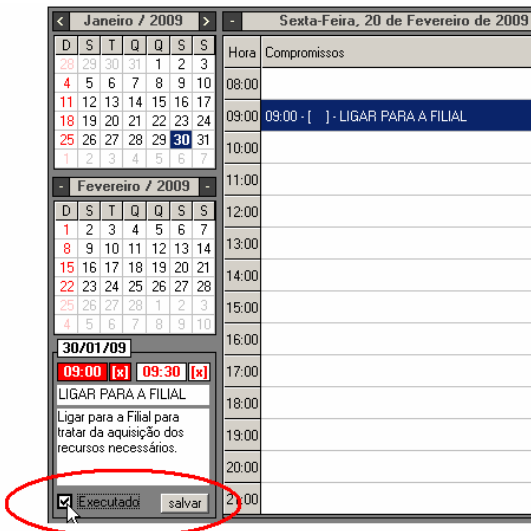
### 2.3.2 Marcando Compromisso Realizado

Muitas vezes é importante definir que um compromisso foi realizado. A agenda de compromissos permite isso ao usuário do SCIWin.

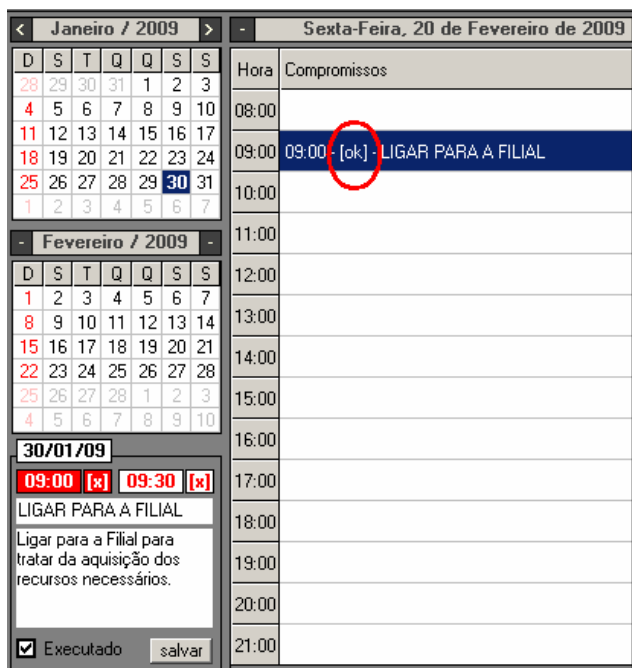
Para realizar essa operação, selecione o compromisso desejado na linha da agenda referente a ele, conforme a próxima figura, clicando uma vez em cima da linha com o botão esquerdo do mouse. Veja que a descrição do compromisso apareceu do lado.



Em seguida marque a opção "Executado" e clique no botão "salvar" ao lado. A próxima figura mostra aonde se encontra a opção "Executado".



Pronto! O compromisso foi marcado como executado. Um compromisso executado fica com um "[OK]" ao lado do horário. Veja o resultado na próxima figura.

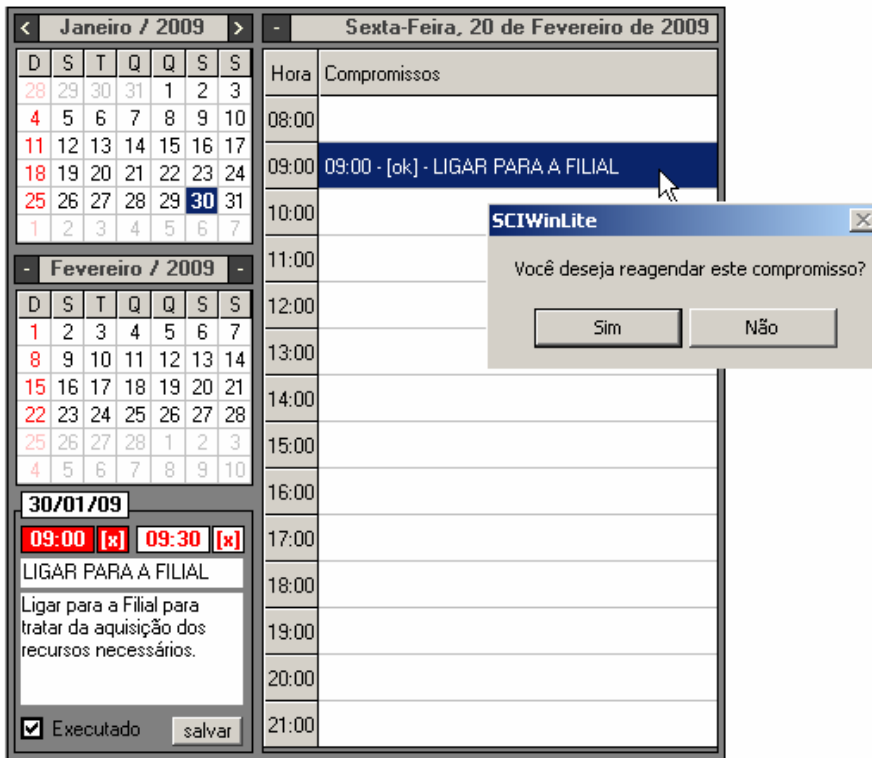


Por fim, o usuário ainda tem a opção de desmarcar o "executado" e o compromisso fica pendente novamente.

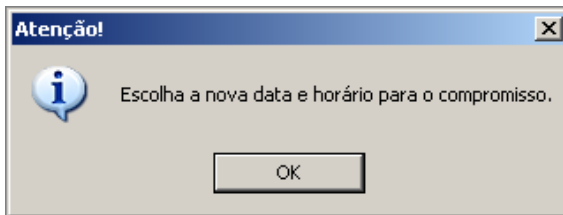
### 2.3.3 Reagendando um Compromisso

A agenda de compromissos permite modificar o dia e o horário de um compromisso. Essa rotina é bastante comum no dia-a-dia e importante para não defasar o controle de compromissos.

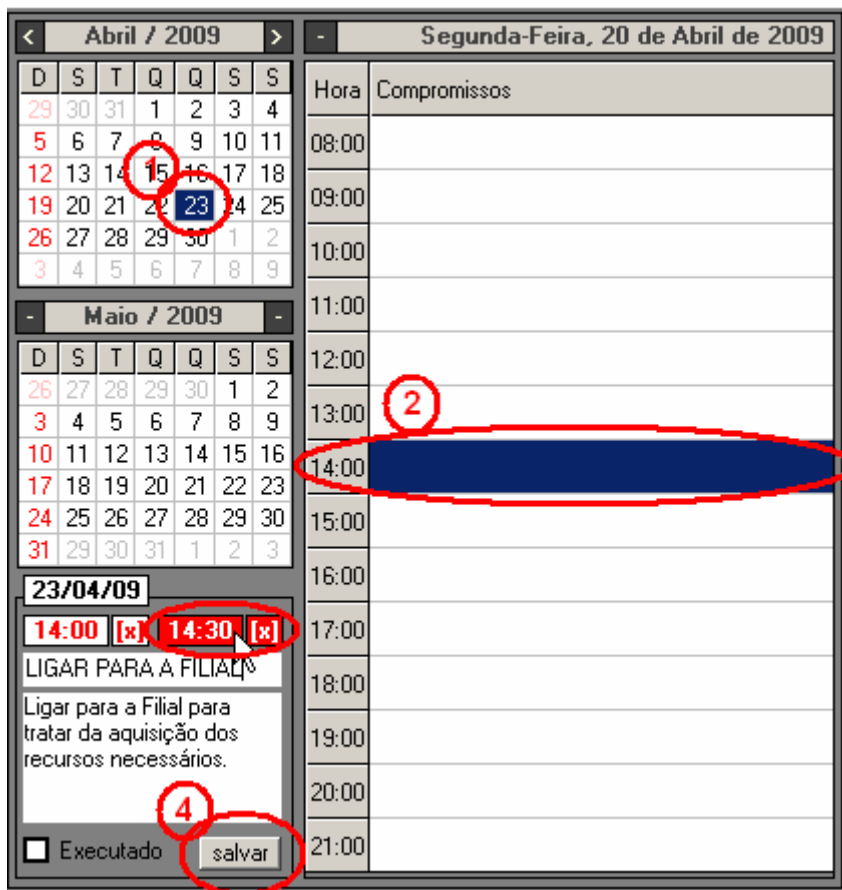
O usuário irá reagendar o compromisso "LIGAR PARA A FILIAL". Ele estava marcado para o dia 30 de janeiro de 2009 às nove horas. Para fazer isso, localize o compromisso e clique 2 vezes com o botão esquerdo do mouse em cima do compromisso. Irá aparecer uma mensagem perguntando se deseja reagendar um compromisso. Veja esse passo na figura abaixo.



Para confirmar a operação, clique em "Sim". Uma nova mensagem irá aparecer pedindo para escolher uma nova data e horário.



No exemplo, o usuário vai marcar o compromisso para dia 23 de Abril de 2009, às 14:30. Para fazer isso, basta repetir o processo que realizou para criar um compromisso. O processo foi feito novamente na figura abaixo.



Escolha a nova data clicando no dia(1); Escolha o horário na tela da direita (2); Em seguida escolha o horário inteiro(ex: 14:00) ou quebrado(ex: 14:30) no menu do lado esquerdo inferior (3).

O compromisso a ser reagendado irá aparecer e você poderá inclusive alterar o título e a descrição. Para confirmar basta clicar com o botão do mouse em "salvar" (4). Ao clicar, o sistema irá exibir uma mensagem para confirmar se a tarefa será realmente reagendada, dando a oportunidade para o usuário conferir se está remarcando para o dia e horário corretos. Clique em "SIM" e a tarefa será reagendada.

#### 2.4 Os Ícones do SciWin

O SCIWin Lite possui suas ferramentas distribuídas em categorias na barra horizontal no canto superior. Abaixo, nós temos a imagem do menu de ferramentas:



Os ícones abrem os seguintes módulos (esquerda para direita): Cadastro; Atendimento; Movimento; Relatórios; Internet; Configurações; Utilitários; Usuários, Credi e Sair do Sistema

Também podemos acessar os módulos através do menu superior:



### 3 Módulo de Cadastro

#### 3.1 Cadastro de Imóveis

O SCIWin possui um cadastro diferente para cada tipo de imóvel. Desta forma é possível atender as peculiaridades de cada um, já que as características de Casas, Apartamentos, Imóveis Rurais, Terrenos e Imóveis Comerciais são diversificadas.

Clique no primeiro ícone da barra de ferramentas. Aparecerá na tela o Modulo Cadastro, com as várias opções de cadastro. Você também pode acessar o botão “Cadastro” na barra de menu superior, e escolher que tipo de imóvel deseja cadastrar.

Outra particularidade do cadastro é o seu modo de navegação, que dispensa o uso do mouse. Para passarmos através dos campos de cadastro, basta utilizar a tecla ENTER.

Embora os cadastros sejam individuais, com suas particularidades, algumas informações são iguais para todos. A partir de agora, mostraremos como cadastrar um imóvel.

##### 3.1.1 Numeração dos Imóveis

Os imóveis cadastrados possuem uma identificação por código que é sempre numérico e pode ser de forma automática.

Não aconselhamos que se divida uma faixa de registros para cada tipo de imóvel, pois um dia, as faixas de registro criadas pelo usuário podem se encontrar.

**Ex:** *Do registro 0 ao 100 serão cadastradas Casas e do 101 ao 200, serão cadastrados apartamentos. Dentro de 1 mês você consegue captar mais de 100 casas para a sua imobiliária, e aí, como fica o cadastro?*

Por isso aconselhamos utilizarem a auto-numeração do sistema, para uma maior segurança.

##### 3.1.2 Campos Obrigatórios

Para que um imóvel seja cadastrado, é necessário que os seguintes campos sejam preenchidos: Código, Finalidade (venda, locação, temporada, lançamento) e Endereço (rua, numero, bairro, cidade, UF, CEP).

Como já foi dito o código é gerado automaticamente pelo sistema, logo o usuário não precisa se preocupar com ele.

Para preencher uma finalidade, basta marcar uma das quatro opções. No exemplo abaixo a disponibilidade escolhida foi locação. Repare também que ao passar o mouse em cima, aparece uma mensagem "Preenchimento Obrigatório".

Em nenhuma hipótese o sistema autoriza um cadastro sem esses campos preenchidos. Portanto, ao confirmar um cadastro, o usuário **deve** preencher os campos citados. Quando preencher esses campos, o botão incluir estará habilitado.

Esses campos obrigatórios estão destacados em negrito nas telas de cadastro.

### 3.1.3 Campos Recomendados

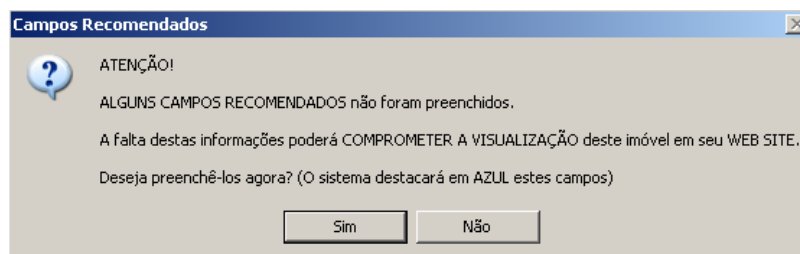
Preenchendo os campos obrigatórios já é possível cadastrar um imóvel, porém existem os campos recomendados que servem para que essas informações possam ser atualizadas com sucesso no seu web site. Esses campos são:

Composição do imóvel (dormitórios, suíte, etc);

Valor de Venda e Locação do Imóvel;

Tipo de Contrato, Data e Dias de Validade;

Se o usuário não preencher algum desses campos, ao clicar no botão incluir aparecerá a mensagem abaixo:



A mensagem informa sobre os Campos Recomendados e pergunta se o usuário deseja preenchê-los. Para incluir o imóvel sem preencher esses campos, clique em não. Todavia, caso queira preencher os campos, clique em "Sim". Os campos recomendados ficarão destacados em azul, para que o usuário possa preenchê-los. Veja um exemplo na figura abaixo:

Existem outros campos que são recomendados para melhor visualização do imóvel por parte do cliente no seu Web Site, como Descrição (tipo de casa, área externa, descrição das partes do imóvel) e Definição do anúncio no botão INTERNET da ficha de cadastro.

Vale salientar que quanto mais detalhado for o cadastro do imóvel, melhor é para visualização por parte do cliente, o imóvel que você está anunciando pode ter exatamente o detalhe que o cliente estava procurando.

### 3.1.4 Cadastrando o Endereço através do CEP

O CEP é uma parte muito importante do cadastro de um imóvel. Após o código e a finalidade, explicados anteriormente nos Campos Obrigatórios, esse é o próximo passo para o cadastro de um imóvel. O SCIWin insere o endereço automaticamente através do CEP para que o cadastro se torne mais rápido e eficiente.

Caso você saiba o cep do imóvel que está cadastrando, insira ele no campo relativo ao CEP e aperte a tecla ENTER. O Endereço, Bairro, Cidade e Estado serão inseridos automaticamente.

Se você não sabe o CEP do imóvel, proceda da seguinte maneira: com o campo CEP selecionado, pressione a tecla **F10** e aparecerá a tela de auxílio para localização de CEP (Figura abaixo).

Preencha a sigla do Estado, o nome da cidade e o logradouro, colocando o nome ou parte dele sem o tipo do logradouro (rua, av., alameda, travessa). Depois de preenchido, tecla ENTER e aparecerá o nome completo da rua, o bairro e o CEP. Selecione um endereço e tecla ENTER novamente. O cadastro será preenchido com os dados do endereço selecionado, restando preencher apenas o campo número do endereço.

No exemplo foi pesquisado a Rua da Consolação. Foi inserido, conforme a figura anterior, a sigla do estado (SP), a cidade (SAO PAULO) e uma parte do nome do logradouro ("CONSOL"). Ao selecionar um dos registros, aparecerá o bairro e cep correspondente.

Depois de selecionar e apertar a tecla Enter, veja o resultado:

Endereço	Número	Apto N°			
R. CONSOLACAO					
Bairro	Cidade	UF CEP [F10]			
CERQUEIRA CESAR	SAO PAULO	SP 01.416-020			
Nome do Edifício	Pavim.	Andar	Zona	Posição	Idade Imóvel
				Nenhuma	anos

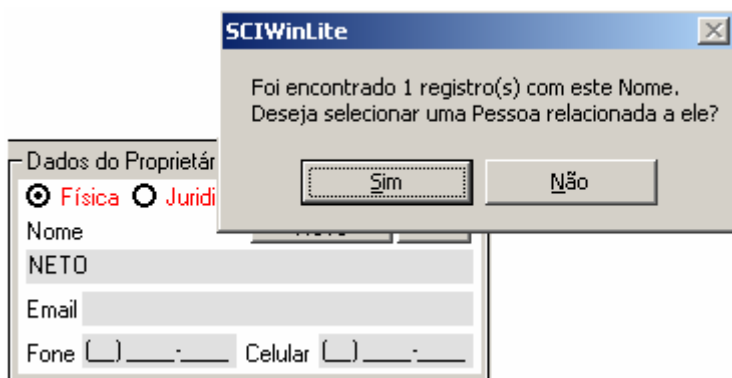
### 3.1.5 Cadastrando o Proprietário do Imóvel

Para inserir o proprietário do imóvel que está cadastrando, basta colocar os dados dele nos campos Nome, Email, Telefone e Celular. Você pode determinar se é pessoa física ou jurídica. Veja os campos do cadastro de proprietário na figura a seguir:

Apenas isso já é o suficiente para cadastrar um proprietário para seu imóvel. Você pode visualizar o proprietário separadamente do cadastro de imóveis, na tela de cadastro de pessoas físicas (se for uma pessoa físicas) ou jurídicas (se for pessoa jurídica) e inclusive alterar esse cadastro, inserindo dados mais detalhados para seu proprietário, sem prejudicar o cadastro de seu imóvel. Sobre a alteração desses

registros, você encontrará detalhes na parte do manual que trata do cadastro de pessoas físicas e jurídicas.

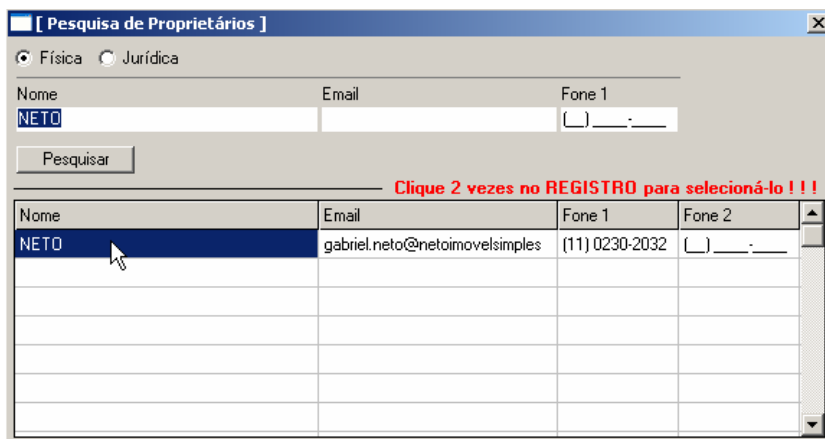
Você também pode acessar os dados de uma pessoa cadastrada anteriormente no sistema e usá-los para esse cadastro de imóvel. Simplificando, você pode usar um proprietário existente para o imóvel que está inserindo. Existem algumas formas diferentes de fazer essa operação. A primeira delas é deixar que o sistema acuse a existência de um proprietário. Caso você insira um nome, e-mail, telefone ou celular que já estão cadastrados, aparece uma mensagem indicando sua existência. Isso ocorre no exemplo abaixo:



Veja que foi inserido o nome "NETO", e ao apertar ENTER pelo teclado, apareceu a mensagem acusando a existência desse nome.

Ao clicar em "Não", ele continua o cadastro normalmente e cadastra o proprietário como se fosse um proprietário novo com o mesmo nome.

Ao clicar em "Sim", ele abre a seguinte tela:



Apresenta o nome, e-mail, telefone e celular do registro encontrado. Se encontrasse mais de 1 registro, listaria todos eles e o usuário do sistema poderia selecionar um deles. Para utilizar o registro no cadastro, clique duas vezes em cima dele com o botão esquerdo do mouse. Ele fecha a janela e insere os dados do proprietário selecionado no cadastro.

Dados do Proprietário esconder

Física  Jurídica  [F4]

Nome

NETO

Email gabriel.neto@netoimovelsimples

Fone (11) 0230-2032 Celular ( ) \_\_\_\_-\_\_\_\_

Outra forma de inserir um proprietário existente é clicando em pesquisar na área de cadastro do proprietário do imóvel.

Dados do Proprietário esconder

Física  Jurídica  [F4]

Nome

Email

Fone ( ) \_\_\_\_-\_\_\_\_ Celular ( ) \_\_\_\_-\_\_\_\_

A tela de pesquisa de proprietários irá aparecer. O usuário pode pesquisar o proprietário por nome, email, telefone ou mais de um desses ao mesmo tempo. Após digitar o dado do proprietário, clique em pesquisar. Os nomes existentes aparecerão nas grades abaixo. Veja o exemplo a seguir:

[ Pesquisa de Proprietários ]

Física  Jurídica

Nome  Email  Fone 1

Clique 2 vezes no REGISTRO para selecioná-lo !!!

Nome	Email	Fone 1	Fone 2
MOISES FRED ANTONINO	mosesonthebeach@imobiliaria.co	(12) 3122-1312	(31) 9231-2939

No exemplo foi digitado o nome "MOISES". Ao clicar em pesquisar, irá aparecer o nome "MOISES FRED ANTONINO". Para utilizar esse nome como proprietário no cadastro de imóvel, clique duas vezes com o botão esquerdo do mouse sobre ele. Veja o resultado:

Dados do Proprietário esconder

Física  Jurídica  [F4]

Nome

MOISES FRED ANTONINO

Email mosesonthebeach@imobiliaria.co

Fone (12) 3122-1312 Celular (31) 9231-2939

Os campos Nome, Email, Fone e Celular estão desabilitados, ou seja, não podem ser mais alterados. Nesse caso, para mudar de proprietário, clique em novo, o botão abaixo do pesquisar, que os campos ficarão em branco para serem cadastrados novamente.

Caso tenha pesquisado um proprietário cadastrado, é possível editar esse cadastro de forma rápida, pressionando a tecla F4 do seu teclado ou clicando em "Editar".

Ao clicar em editar, a seguinte tela será exibida:

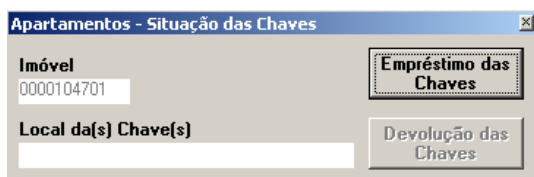
Basta clicar em "Ok" e os dados do proprietário serão alterados.

### 3.1.6 Controlando o Local das Chaves do Imóvel

O campo chaves controla a localização das chaves do imóvel. Veja a localização dele no cadastro, no campo destacado em vermelho na figura abaixo:

A caixa de texto mostra a localização atual das chaves. Essa localização diz se a chave está com o proprietário, com a imobiliária ou emprestada para uma visita ao

imóvel. É possível alterar essa localização clicando com o botão esquerdo do mouse em "Chaves". Ao clicar no botão "Chaves", a seguinte tela irá aparecer:



Apartamentos - Situação das Chaves

Imóvel  
0000104701

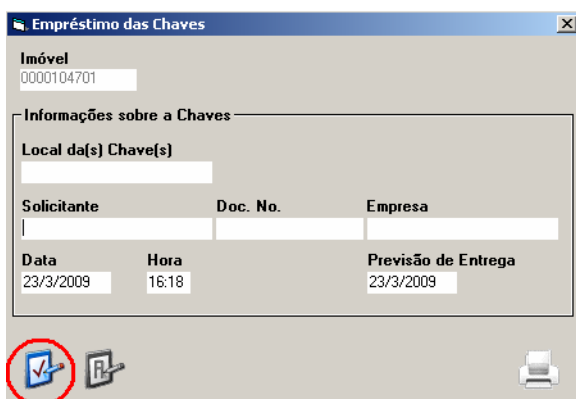
Local da(s) Chave(s)

Empréstimo das Chaves

Devolução das Chaves

Essa tela mostra a situação das chaves no momento atual. Mostra o código do imóvel e o local atual das chaves. O usuário pode configurar através dela o empréstimo e devolução das chaves.

Para realizar um empréstimo das chaves, basta clicar no botão "Empréstimo das Chaves". A seguinte tela irá aparecer:



Empréstimo das Chaves

Imóvel  
0000104701

Informações sobre a Chaves

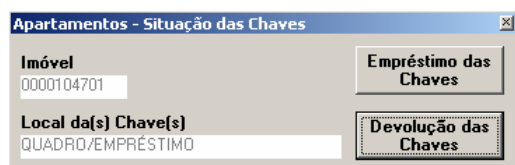
Local da(s) Chave(s)

Solicitante	Doc. No.	Empresa

Data	Hora	Previsão de Entrega
23/3/2009	16:18	23/3/2009

Icons: A red circle highlights the 'Incluir' icon (a document with a checkmark). Other icons include a printer and a refresh icon.

Observe que é possível colocar o local das chaves, o Nome, N° do documento e até mesmo a empresa da pessoa que solicitou as chaves. O sistema grava a data e horário de empréstimo da chave. O usuário também pode cadastrar uma previsão de entrega das chaves. Para confirmar o empréstimo, basta clicar no botão incluir, que está destacado em vermelho na figura anterior. No outro canto inferior da tela tem uma impressora. Clicando nela, o usuário pode imprimir um contrato de empréstimo junto ao Solicitante, no qual ele assina concordando que está pegando as chaves emprestadas e se comprometendo a devolvê-las na data de previsão. Ao fechar a tela de empréstimo, o local das chaves se modifica e o botão "Devolução das chaves" fica habilitado, conforme a próxima imagem:



Apartamentos - Situação das Chaves

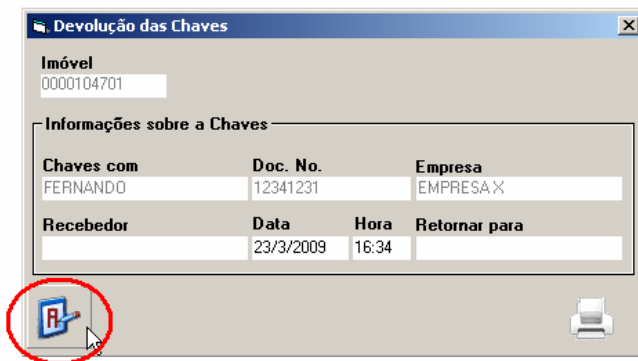
Imóvel  
0000104701

Local da(s) Chave(s)  
QUADRO/EMPRÉSTIMO

Empréstimo das Chaves

Devolução das Chaves

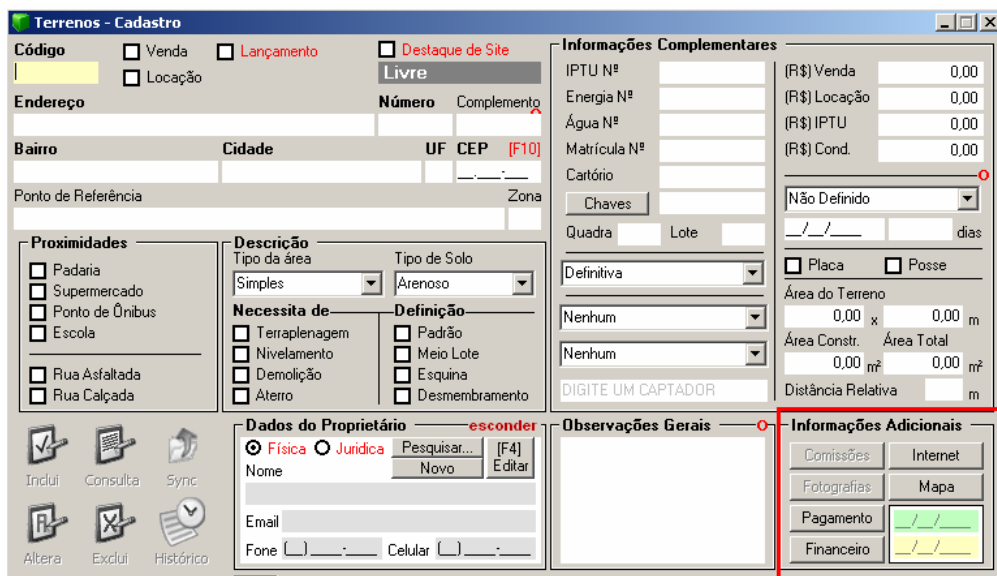
Para a operação de devolução ou entrega das chaves, basta clicar no botão "chaves". Uma tela igual a anterior irá aparecer. Clique no botão "Devolução das Chaves". A seguinte tela deve aparecer:



Na tela de Devolução das Chaves, o sistema informa quem está com a chave. O usuário que está manipulando o cadastro deve colocar o nome do Recebedor e para onde Retornar as chaves. O sistema mostra a data e hora da devolução. Para confirmar a devolução, clique em incluir, o botão destacado em vermelho na figura anterior. Observe que a Tela de Devolução também possui uma figura com uma impressora. Clicando nela, o usuário pode imprimir um termo de devolução das chaves.

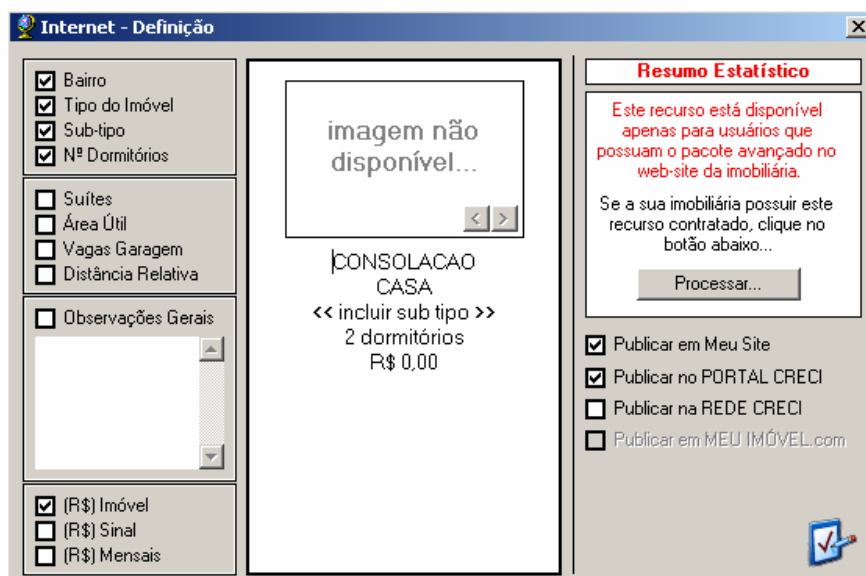
### 3.1.7 Os Botões de Informações Adicionais

Os botões de Informações adicionais possuem alguns dados extra acerca dos imóveis. Veja a localização desses botões na figura a seguir:

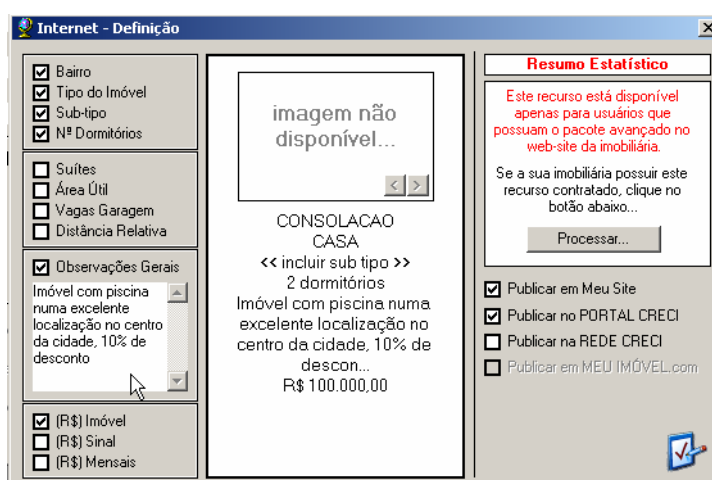


### O Botão Internet

Ao clicar no botão internet, uma tela como essa será aberta:



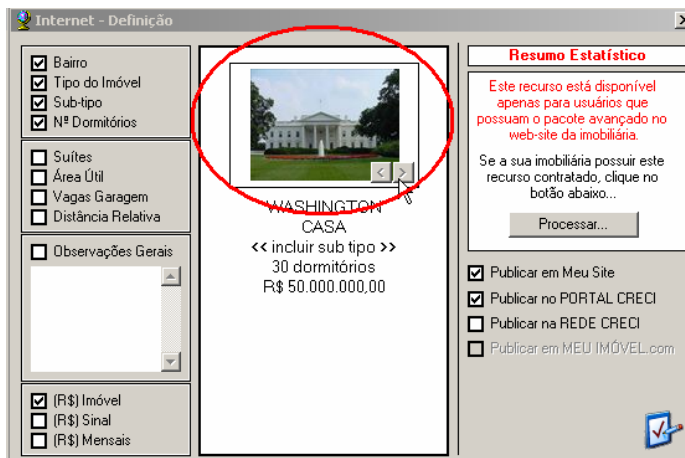
No centro dessa tela, no espaço branco, o usuário tem um modelo de como o anúncio aparecerá no seu web site. Observe que alguns campos não podem ser retirados, como bairro, tipo do imóvel e número de dormitórios. O usuário deve escolher no painel a direita da tela os itens que deseja inserir no seu modelo de anúncio, como número de suítes, vagas na garagem, área, valor das prestações, etc. O campo "Observações Gerais" permite ao usuário digitar mais informações sobre o imóvel, do jeito que desejar. Porém, vá devagar, o campo observações possui um curto limite de letras, para que seu anúncio apareça de maneira vistosa no site. Veja um exemplo disso a seguir:



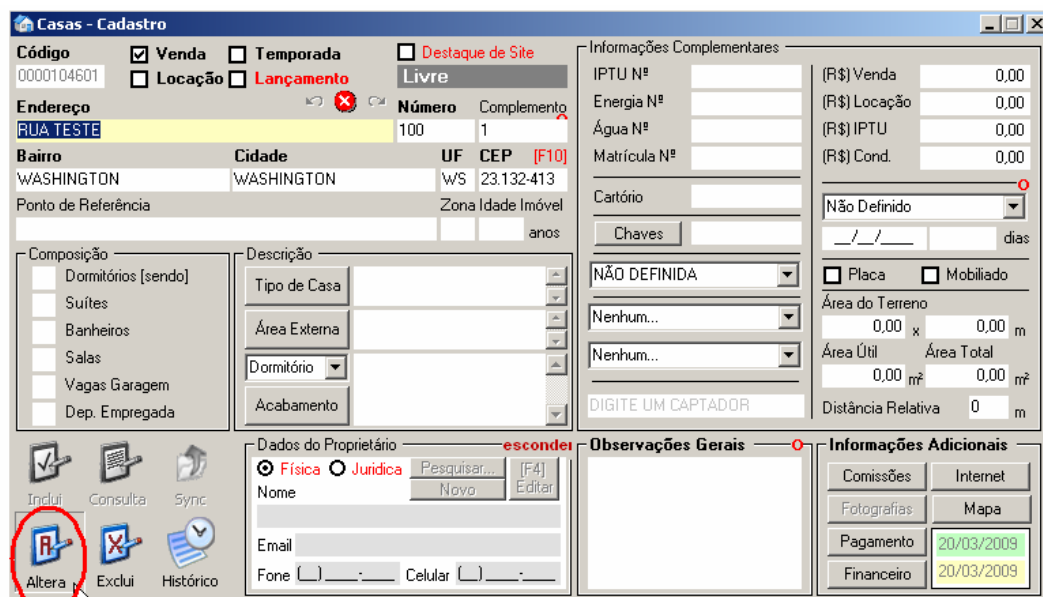
Para todo imóvel que possui fotos, existe uma que é a foto de destaque. Essa foto é a que irá aparecer em destaque no seu Web Site, na capa do anúncio do seu imóvel e junto com a descrição do seu anúncio.

Para que o programa entenda que o imóvel possui “foto em destaque”, é necessário – após a inclusão das fotos do imóvel no PhotoStudio (você pode ver como inserir na parte do manual que trata do Photo Studio) – que você acesse novamente o cadastro deste imóvel, clique no botão internet e escolha uma foto para ficar em destaque no seu web-site. Caso o imóvel tenha somente uma foto, essa foto será a “foto de destaque” dele. Se esse imóvel tiver mais de uma foto, a primeira inserida é definida como “foto em destaque”, até que você mude a foto no botão Internet. O exemplo da figura a seguir mostra destacado em vermelho, aonde

aparece a “foto em destaque”. Para escolher outra foto, clique com o botão esquerdo do mouse em uma das duas setas que aparecem no inferior da “foto em destaque”.



Obs: Caso você tenha incluído o imóvel anteriormente e voltado no cadastro para alterar a “foto em destaque”, é necessário que você clique no botão alterar do cadastro de imóveis, pois você realizou uma alteração.



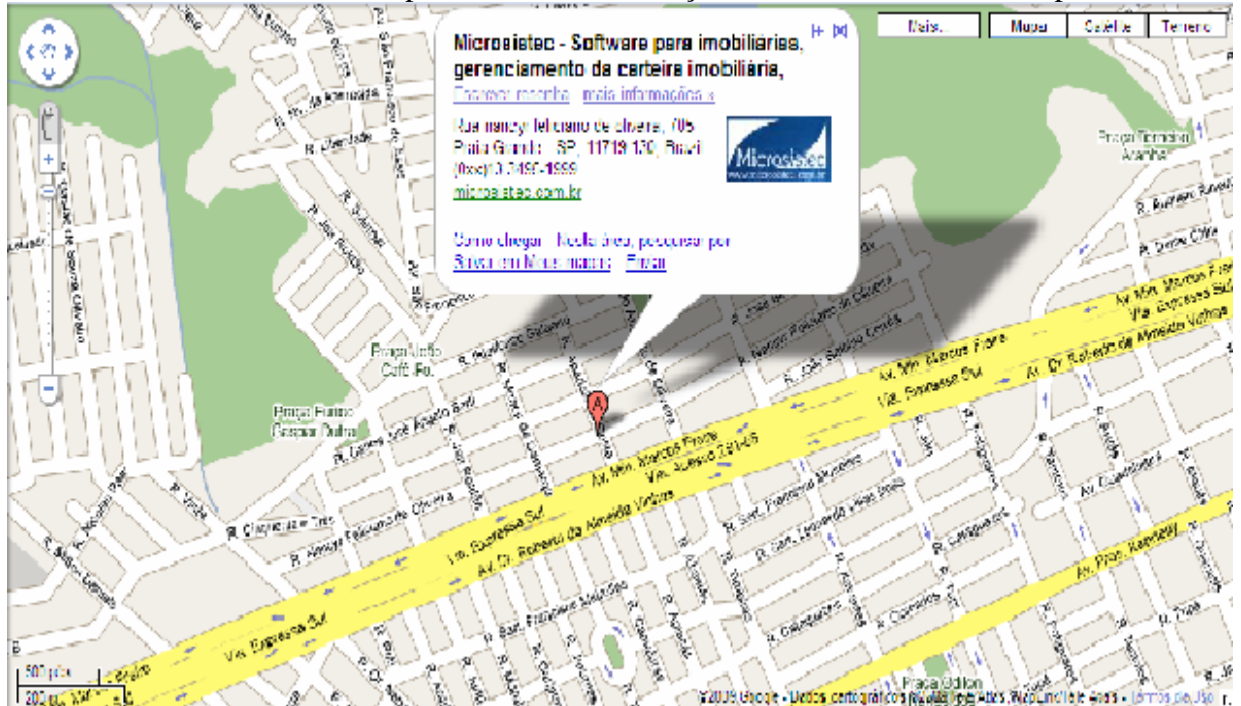
## O Botão Mapa

A função desse botão é apresentar a localização exata numa tela com um mapa do imóvel que está sendo acessado para cadastro ou consulta. É importante que tenha um endereço dele nos campos correspondentes do cadastro. Para não correr riscos do endereço não aparecer no mapa, confira os dados do endereço no cadastro (nome do endereço correto, número, bairro, cidade, cep).

O endereço cadastrado:

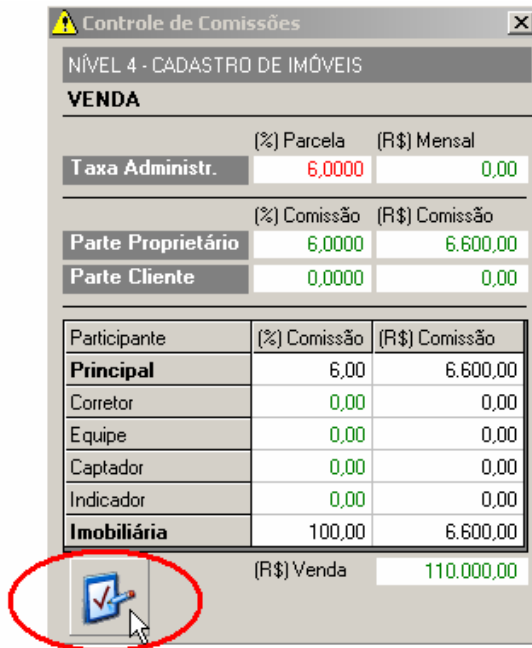
<b>Código</b> 0000104701	<input type="checkbox"/> Venda <input type="checkbox"/> Temporada	<input type="checkbox"/> Destaque de Site
	<input type="checkbox"/> Locação <input checked="" type="checkbox"/> Lançamento	<b>Libre</b>
<b>Endereço</b> NANCYR FELICIANO DE OLIVEIRA	<b>Número</b> 705	<b>Complemento</b>
<b>Bairro</b> VILA TUPY	<b>Cidade</b> PRAIA GRANDE	<b>UF</b> <b>CEP</b> (F10) SP 11.360-070

Ao clicar no botão, aparece a localização do local no mapa:



### O Botão Comissões

O Botão Comissões tem a função de calcular quanto cada parte envolvida no negócio deverá receber em valor e porcentagem. Ao clicar no botão, a seguinte do exemplo irá aparecer. O usuário deve preencher a porcentagem da parcela que cada um dos participantes deverá receber. Feito isso, basta clicar com o botão esquerdo do mouse no botão incluir, que está destacado em vermelho na tela a seguir:



## O Botão Fotografias

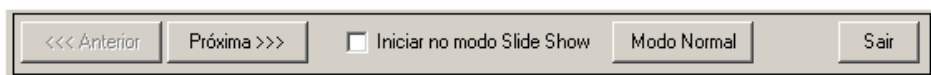
Esse botão mostra as fotos relacionadas ao imóvel e alguns detalhes sobre elas. Para inserir ou excluir uma foto do imóvel, é necessário acessar o PhotoStudio. Para aprender mais sobre ele, leia o módulo do manual que trata sobre o PhotoStudio.

Ao clicar no botão Fotografias, uma das duas telas abaixo irá aparecer.

A primeira é a tela SlideShow. Ela mostra as fotos em tamanho grande e permite ver todas as fotos de duas maneiras:

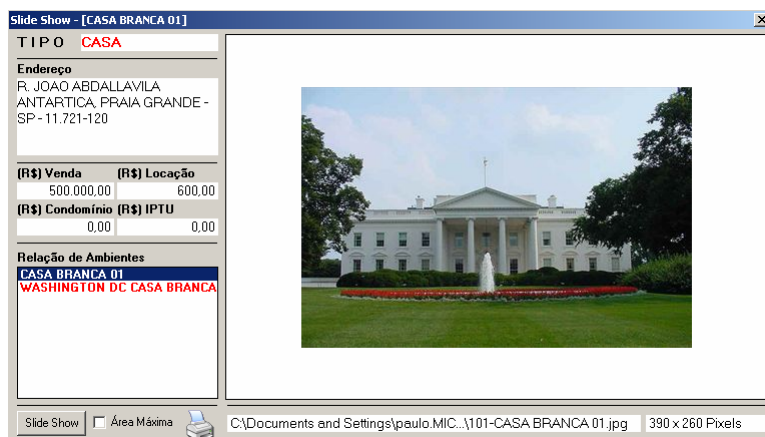


A primeira maneira de ver todas as fotos é interagindo com os botões próximo e anterior na parte inferior da tela. A segunda é marcando a opção "Iniciar no modo SlideShow", no qual as fotos serão mostradas automaticamente. Veja a localização dessas opções:



O botão sair fecha a tela e o botão "Modo Normal", abre a outra tela de exibição das fotografias.

A tela Modo normal, exibe as fotos com alguns detalhes a respeito dela. Veja a tela na figura abaixo:



O usuário consegue nessa tela algumas informações a respeito do imóvel do qual está vendo as fotos, como Tipo de Imóvel, Endereço e Valor, destacado em vermelho na próxima tela.

Abaixo dos detalhes, destacado em verde, aparecem as fotos desse imóvel. Para selecionar uma das fotos, basta clicar no nome dela nessa caixa e a foto irá aparecer na tela ao lado.

Na parte inferior da tela e destacado em azul no exemplo, aparecem a localização dessa foto no seu computador e o tamanho real dela.

O botão SlideShow está localizado na parte inferior e no extremo direito da tela. Ele irá abrir o formulário "SlideShow" que foi explicado anteriormente.

Observe a parte da tela que exibe a foto. Existe um espaço em branco deixado pela foto. Ao marcar a opção "Área máxima", a foto será expandida e ocupará todo o espaço reservado a ela. Ao lado dessa opção existe uma figura com uma impressora. Ao clicar nela, o usuário pode imprimir os detalhes do imóvel junto com as fotos relacionadas a ele. Essas duas opções estão destacadas em roxo na figura a seguir:



## O Botão Pagamento

A função dessa opção é detalhar as formas de pagamento do imóvel que está sendo cadastrado. Ao clicar com o botão esquerdo do mouse nesse botão, a seguinte tela irá aparecer:

The 'Forma de Pagamento' window is divided into three columns:

- Venda:**
  - F.G.T.S.
  - Carta de Crédito
  - À Vista
  - Financiada
  - (R\$) Sinal: 0,00
  - (R\$) Mensais: 0,00
  - Observações: [Empty text area]
- Locação / Temporada:**
  - Seguro Fiança
  - Fiador
  - Depósito: 00 meses
  - Exige Escritura Fiador
  - (R\$) Pacote: 0,00
  - (R\$) Diária: 0,00
  - Observações: [Empty text area]
- Permuta:**
  - Aceita Imóvel Menor Valor
  - Aceita Imóvel Maior Valor
  - Casa
  - Apto: 00 dorms.
  - (R\$) Imóvel: 0,00
  - Cidade: [Empty text field]
  - Observações: [Empty text area]

Repare que as opções estão divididas por finalidade do imóvel, Venda, Locação / Temporada e Permuta, em três colunas. Cada coluna possui 4 opções que representam formas, tipos ou condições de pagamento que os envolvidos no negócio escolhem ou não para seu imóvel. O campo observações deixa o responsável pelo cadastro livre para inserir alguma informação que julgue relevante acerca das formas de pagamento. Veja um exemplo:

*O Usuário possui um imóvel que deseja vender ou alugar. Ele aceita venda à vista e financiada, porém se for financiada quer um sinal de pelo menos vinte mil e valor mensal mínimo de mil reais. Para locação, o proprietário exige que o possível locatário possua Seguro Fiança e um Fiador. Ambos os envolvidos ainda*

aceitam troca, mas apenas por casas de no mínimo setenta mil reais na cidade de São Carlos. Essa casa deve ter no máximo 2 anos de construção.

Veja como ficou o preenchimento com essas recomendações:

Venda	Locação / Temporada	Permuta
<input type="checkbox"/> F.G.T.S.	<input checked="" type="checkbox"/> Seguro Fiança	<input type="checkbox"/> Aceita Imóvel Menor Valor
<input type="checkbox"/> Carta de Crédito	<input checked="" type="checkbox"/> Fiador	<input type="checkbox"/> Aceita Imóvel Maior Valor
<input checked="" type="checkbox"/> À Vista	<input type="checkbox"/> Depósito 00 meses	<input checked="" type="checkbox"/> Casa
<input checked="" type="checkbox"/> Financiado	<input type="checkbox"/> Exige Escritura Fiador	<input type="checkbox"/> Apto 00 dorms.
(R\$) Sinal: 20.000,00	(R\$) Pacote: 0,00	(R\$) Imóvel: 70.000,00
(R\$) Mensais: 30, 2.000,00	(R\$) Diária: 0,00	Cidade: São Carlos
Observações:	Observações:	Observações: Aceitar casas com no máximo 2 anos de idade.

### O Botão Financeiro

A função desse botão é dar mais informações de caráter financeiro a respeito do imóvel.

Ao clicar no botão "Financeiro", a tela de Informações financeiras irá aparecer. Ela possui duas colunas.

A primeira coluna dessa tela trata das opções de financiamento. Existe a opção que define se o imóvel está ou não alienado. Se estiver, abaixo o responsável pelo cadastro pode inserir o nome do banco ou financeira, número de parcelas pagas e à pagar. Além do valor da prestação, valor total das parcelas atrasadas, saldo e valor de avaliação.

Na segunda coluna, são discriminados os débitos anteriores que determinado imóvel possui.

Financiamento	Débitos Anteriores
<input checked="" type="checkbox"/> Alienado	(R\$) IPTU: 0,00
Financeira / Banco:	(R\$) Condom.: 0,00
N° Parcelas Pagas:	(R\$) SERASA: 0,00
N° Parcelas à Pagar:	(R\$) Total: 0,00
(R\$) Prestação: 0,00	Observações Gerais:
(R\$) Atrasadas: 0,00	
(R\$) Saldo: 0,00	
(R\$) Avaliação: 0,00	

### 3.1.8 Demais Campos Comuns a Todos os Tipos de Imóveis

Existem alguns outros campos, ainda não comentados neste manual, que são comuns a todos os tipos de imóveis. Eles estão destacados na figura abaixo:

The screenshot shows a real estate software interface with several fields highlighted by colored circles and boxes. The interface is divided into several sections:

- Informações Complementares:** Includes fields for IPTU N°, Energia N°, Água N°, Matrícula N°, Cartório, and a dropdown for 'Tipo de Contrato' (highlighted in red). It also has a table for financial values: (R\$) Venda (0,00), (R\$) Locação (0,00), (R\$) IPTU (0,00), and (R\$) Cond. (0,00).
- Dados do Proprietário:** Includes fields for Name, Email, Phone, and Cell phone, with a 'Pesquisar...' button and a 'Novo' button.
- Informações Adicionais:** Includes checkboxes for 'Comissões', 'Internet', 'Fotografias', 'Mapa', 'Pagamento', and 'Financeiro'.
- Situação da Escritura:** A dropdown menu (highlighted in orange) with options: Definitiva, Nenhum, Nenhum, and DIGITE UM CAPTADOR.
- Observações Gerais:** A text area (highlighted in blue) for general observations.
- Zona Imóvel:** A dropdown menu (highlighted in green) for the zone of the property.

On the right side of the interface, there are five colored circles with text labels:

- Red circle: Tipo de Contrato com Data e Validade
- Blue circle: Observações Sobre o Imóvel
- Orange circle: Situação da Escritura
- Green circle: Informação sobre o(s) Captador(es) do Imóvel
- Brown circle: Zona Imóvel

Destacado em vermelho na figura acima, tipo de contrato define qual o contrato que foi firmado entre o proprietário e a imobiliária. Contrato de autorização define que a imobiliária tem autorização para fazer negócio com o imóvel. O contrato de exclusividade define que apenas a imobiliária pode fazer negócio com ele. Caso não tenha sido definido um contrato, existe a opção Não Definido. Além disso, existe a data do contrato e a validade do contrato em dias.

O Campo Observações Gerais, destacado no quadrado azul da figura, deixa livre para o usuário que está cadastrando colocar quaisquer informações extra que desejar. O campo não aparece na internet, portanto serve para um controle interno da imobiliária.

O campo Situação da Escritura, como o nome já diz, informa como está o imóvel no momento do cadastro. As suas opções são: Definitiva, Alienado, Inventário, Contrato com Processo, Contrato sem Processo, Regularizado, Laudêmio, Sem Escritura e Posse.

Os campos destacados em verde na figura acima falam sobre a captação do imóvel. As duas primeiras caixas são destinadas aos nomes dos corretores que captaram o imóvel. Para preencher o nome do corretor que captou o imóvel, basta selecionar um dos nomes da lista, que contém os corretores cadastrados no sistema. Caso o captador do imóvel não seja um corretor cadastrado no sistema, o usuário pode digitar o nome do indivíduo na terceira caixa de texto, na qual está escrito: "DIGITE UM CAPTADOR".

O campo Zona mostra o número da região em que o imóvel se encontra, seja como for que a imobiliária decida dividir essas zonas.

### 3.1.9 Consultando, Alterando e Excluindo um Imóvel

Para consultar um imóvel pelo cadastro de imóveis, basta digitar seu código no campo código. Veja na figura aonde digitar o código:

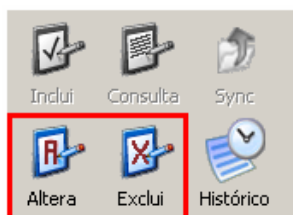
The screenshot shows the 'Casas - Cadastro' application window. The 'Código' field is highlighted with a red box. The application is in the 'Cadastro' mode, with 'Venda' selected. The 'Endereço' field contains 'R. TAMOIOS'. The 'Número' field contains '123'. The 'Composição' section shows 3 'Dormitórios [sendo]'. The 'Dados do Proprietário' section is visible, with 'Física' selected. The 'Informações Complementares' section shows 'IPTU N° 123' and various financial values.

A consulta também é realizada através do endereço do imóvel. Ao digitar um endereço que já existe, o cadastro exibe uma mensagem indicando que existe um imóvel com o endereço digitado e pergunta se o usuário quer consultá-lo. Veja no exemplo a seguir:

The screenshot shows the 'Casas - Cadastro' application window with a warning dialog box open. The dialog box contains the text: 'O Sistema encontrou uma casa já cadastrada neste endereço. Referência: 329309. Você gostaria de consultá-la?'. The 'Código' field is now '0000329309'. The 'Endereço' field contains 'R. TAMOIOS'. The 'Composição' section shows 3 'Dormitórios [sendo]'. The 'Dados do Proprietário' section is visible, with 'Física' selected. The 'Informações Complementares' section shows 'IPTU N° 123' and various financial values.

Apesar dessas opções de consulta, a melhor forma de consultar um imóvel é através da pesquisa de imóveis, que você verá no módulo de pesquisa do sistema.

Após consultar um imóvel, é possível alterar e excluí-lo. Para alterá-lo basta realizar as alterações que deseja e pressionar o botão alterar.



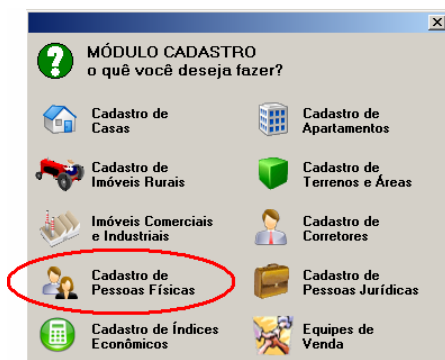
Para excluir um imóvel pressione o botão excluir. Tenha atenção na hora de excluir um imóvel, pois pode ser uma decisão definitiva. Quando um imóvel é

vendido, você pode modificar o seu status para Suspenso Definitivamente ao invés de excluí-lo.

Outro ponto importante acerca da exclusão são as opções e permissões. Existe uma opção no sistema que bloqueia a exclusão. Dessa maneira somente um usuário com permissão de Administrador pode excluir um imóvel. Você pode ver como ativar ou desativar essa opção no capítulo do relatório que fala de configurações.

### 3.2 Cadastro de Pessoas Físicas

O Cadastro de Pessoas Físicas guarda os proprietários, clientes e contatos da imobiliária. No módulo de Cadastro, ao clicar em Cadastro de Pessoas Físicas, um formulário de cadastro será aberto.



#### 3.2.1 Cadastrando uma nova Pessoa Física

Para efetuar um cadastro, é necessário digitar o Nome da Pessoa e pelo menos um telefone. Fazendo isso o botão incluir ficará habilitado.

Um item importante é o Estado Civil. Ao digitar casado, os campos relacionados aos dados ao cônjuge ficarão habilitados.

No canto esquerdo da tela, existem duas opções. O Histórico de Negócios Realizados, mostra o que o usuário tem no sistema, como imóveis do qual é proprietário e fichas de atendimento. Mas isso só estará disponível na consulta de Pessoas Físicas. As Informações Complementares mostram informações financeiras sobre a pessoa e alguma observação no campo "Informações Adicionais".

Para incluir a nova pessoa, basta clicar no botão incluir, que está destacado em vermelho na próxima imagem.

**Pessoas Físicas - Cadastro**

**Cod. Cliente** pressione <ENTER> para gerar um novo código  
0000054600

**Nome** AMERICO DA SILVA CPF Nº

Telefone Telefone e-mail  
(12) 3123-0103 ( ) - - - - - americano@imobiliaria.com.br

Endereço Número Complemento  
RUA YAMADA SUKI 100 111

Bairro Cidade UF CEP  
JARDIM TUPIN PAULISTANA SP 11.400-000

RG / RNE Nº Emissor Emissão em Nascimento Estado Civil  
 SSP/SP \_/\_/\_ \_/\_/\_/\_ CASADO(A)

Profissão Nacionalidade Natural de  
TINTUREIRO BRASILEIRO(A) PAULISTANA

**Dados do Cônjuge**

Nome CPF Nº  
FRANCIELLE MATHIAS

RG / RNE Nº Emissor Emissão em Nascimento Estado Civil  
 SSP/SP \_/\_/\_ \_/\_/\_/\_ CASADO(A)

Profissão Nacionalidade Natural de  
EMPRESÁRIA BRASILEIRA SAO PAULO

**Histórico de Negócios Realizados**

Código	Tipo Imóvel	Situação	ST	Data

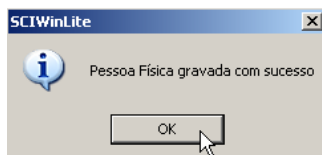
**Informações Complementares**

Renda (R\$) Banco Agência C/C Nº  
0,00

Informações Adicionais

Política de Comissões

Se o usuário cadastrou os dados de maneira correta, uma mensagem de confirmação deverá aparecer.



### 3.2.2 Consultando uma Pessoa Física

Existe duas maneiras de pesquisar uma pessoa por meio do Cadastro de Pessoas Físicas, pelo código ou Nome da Pessoa.

O usuário do sistema irá pesquisar a pessoa física "AMÉRICO DA SILVA", que foi cadastrado com o código nº 54600.

Caso saiba o código da pessoa física, basta digitá-lo no campo correspondente ao código no Cadastro de Pessoas Físicas e pressionar a tecla ENTER. A próxima figura mostra a localização do campo de código.

**Pessoas Físicas - Cadastro**

**Cod. Cliente** pressione <ENTER> para gerar um novo código  
54600

**Nome** CPF Nº

Telefone Telefone e-mail  
( ) - - - - -

Endereço Número Complemento

Bairro Cidade UF CEP

RG / RNE Nº Emissor Emissão em Nascimento Estado Civil  
 SOLTEIRO(A)

Profissão Nacionalidade Natural de

**Dados do Cônjuge**

Nome CPF Nº

RG / RNE Nº Emissor Emissão em Nascimento Estado Civil  
 CASADO(A)

Profissão Nacionalidade Natural de

**Histórico de Negócios Realizados**

Código	Tipo Imóvel	Situação	ST	Data

**Informações Complementares**

Renda (R\$) Banco Agência C/C Nº  
0,00

Informações Adicionais

Política de Comissões

Caso não saiba o código da Pessoa ou apenas deseje procurar uma pessoa pelo nome, basta digitar o nome ou um pedaço dele no campo correspondente ao nome.

Em seguida pressione a tecla ENTER ou clique com o botão esquerdo do mouse no em "Consultar", destacado em vermelho na figura do exemplo a seguir.

**Pessoas Físicas - Cadastro**

Cod. Cliente pressione <ENTER> para gerar um novo código  
0000053700

**Nome** AMÉRICO CPF N°

Telefone Telefone e-mail  
( ) ( )

Endereço Número Complemento  
Bairro Cidade UF CEP

RG / RNE N° Emissor Emissão em Nascimento Estado Civil  
SOLTEIRO(A)

Profissão Nacionalidade Natural de

**Dados do Cônjuge**  
Nome CPF N°  
RG / RNE N° Emissor Emissão em Nascimento Estado Civil  
CASADO(A)  
Profissão Nacionalidade Natural de

**Histórico de Negócios Realizados**

Código	Tipo Imóvel	Situação	ST	Data

**Informações Complementares**  
Renda (R\$) Banco Agência C/C N°  
0,00  
Informações Adicionais

Política de Comissões

Consultar

Em qualquer uma das formas de consulta, se existir uma pessoa física, a tela com os dados da pessoa irá aparecer do mesmo jeito que aparece na figura a seguir:

**Pessoas Físicas - Cadastro**

Cod. Cliente pressione <ENTER> para gerar um novo código  
0000053600 Indefinido

**Nome** AMÉRICO DA SILVA CPF N°

Telefone Telefone e-mail  
(12) 3123-0103 ( ) americano@imobiliaria.com.br

Endereço Número Complemento  
RUA YAMADA SUKI 100 111

Bairro Cidade UF CEP  
JARDIM TUPIN PAULISTANA SP 11.400-000

RG / RNE N° Emissor Emissão em Nascimento Estado Civil  
CASADO(A)

Profissão Nacionalidade Natural de  
TINTUREIRO BRASILEIRO(A) PAULISTANA

**Dados do Cônjuge**  
Nome CPF N°  
FRANCIELLE MATHIAS  
RG / RNE N° Emissor Emissão em Nascimento Estado Civil  
CASADO(A)  
Profissão Nacionalidade Natural de  
EMPRESÁRIA BRASILEIRA SAO PAULO

**Histórico de Negócios Realizados**

Código	Tipo Imóvel	Situação	ST	Data

**Informações Complementares**  
Renda (R\$) Banco Agência C/C N°  
0,00  
Informações Adicionais

Política de Comissões

Consultar

### 3.2.3 Alterando e Excluindo uma Pessoa Física

Para que seja possível excluir ou alterar uma Pessoa Física, é necessário que o usuário do sistema "selecione" essa pessoa. Isso nada mais é do que consultar a Pessoa Física que deseja alterar ou excluir.

Após consultar a pessoa de seu interesse e ver seus dados na tela, você poderá alterar e excluir seu cadastro. Veja o exemplo a seguir.

**Pessoas Físicas - Cadastro**

Cod. Cliente pressione <ENTER> para gerar um novo código  
0000000100 Indefinido

**Nome** ANDRÉ ANTUNES DA SILVA SANTOS CPF N°

Telefone Telefone e-mail  
(12) 3000-0000 (12) 3000-0000 andre\_ss@email.com

Endereço Número Complemento  
R. GUARULHOS 1020 CASA 3

Bairro Cidade UF CEP  
CENTRO CARAGUATUBA SP 11.660-070

RG / RNE N° Emissor Emissão em Nascimento Estado Civil  
SOLTEIRO(A)

Profissão Nacionalidade Natural de  
ESTUDANTE BRASIL

**Dados do Cônjuge**  
Nome CPF N°  
RG / RNE N° Emissor Emissão em Nascimento Estado Civil  
CASADO(A)  
Profissão Nacionalidade Natural de

**Histórico de Negócios Realizados**

Código	Tipo Imóvel	Situação	ST	Data

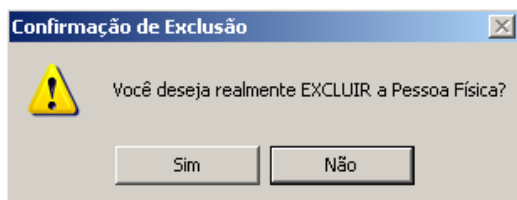
**Informações Complementares**  
Renda (R\$) Banco Agência C/C N°  
0,00  
Informações Adicionais

Política de Comissões

Consultar

O botão de alteração está destacado em azul. Após alterar os dados que desejar, basta clicar com o botão esquerdo do mouse no nesse botão.

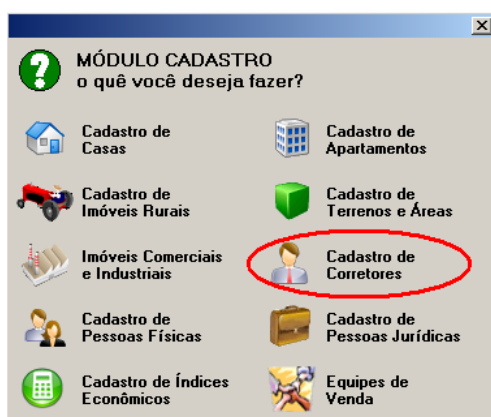
Já o botão de exclusão está destacado em vermelho. Para excluir um imóvel, clique com o botão esquerdo nesse botão. Ao clicar nesse botão a mensagem a seguir irá aparecer:



Para continuar a exclusão, confirme clicando no botão "Sim". Feito isso, seu registro será excluído do sistema. Mas lembre-se que a operação de exclusão é permanente e necessita atenção para evitar a perda de registros importantes.

### 3.3 Cadastro de Corretores

O SCI possui uma interface para cadastro dos corretores da imobiliária. Para acessá-la, clique no botão "Cadastro de Corretores" do módulo de cadastro do sistema.



#### 3.3.1 Incluindo um Corretor

Ao cadastrar um corretor ele será vinculado com uma pessoa física e também com um usuário do sistema. Ele terá um login e uma senha para acessar o sistema. Na ficha de cadastro de corretores existe o campo Identificação, no qual é inserido o nome que o corretor irá usar para logar no sistema, ou seja, nome do usuário. Nesta ficha também deve ser definida a senha do corretor para acesso ao sistema. Após os campos de dados pessoais como nome, cpf, telefone, existe a área para dados do corretor: número de Creci, região e delegacia.

No exemplo, esta sendo cadastrado um corretor com identificação de "DEDÉ". Foi destacado alguns itens do cadastro que merecem algum destaque adicional.

Observe a área destacada pelo círculo verde. Ao cadastrar um corretor, é necessário escolher uma senha e confirmar essa senha. Caso a senha e a confirmação estejam iguais, irá aparecer um "[ok]" em azul, igual está na área destacada. O cadastro só poderá ser realizado se a senha e a confirmação forem iguais. Não são aceitas senhas em branco.

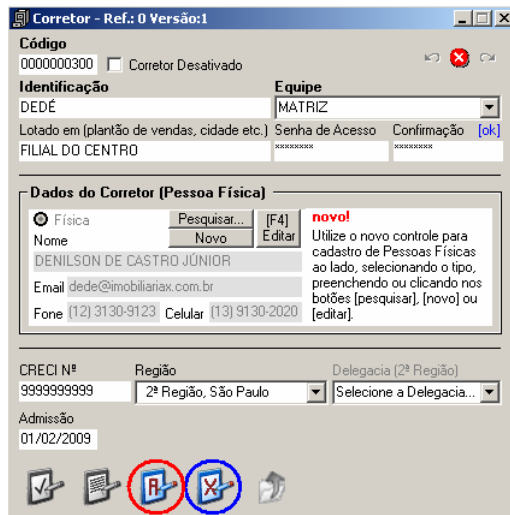
A área em azul representa os dados de pessoa física do corretor. Você pode utilizar o cadastro rápido que existe na tela e inserir o nome, telefone, celular e e-mail. Para vincular uma pessoa física existente, clique no botão pesquisar e coloque o nome da pessoa no campo correspondente. O manual explica esse controle de proprietários mais detalhadamente no item "Cadastrando o proprietário do imóvel", do Cadastro de imóveis (pag. XX).

A área destacada em rosa no cadastro, representa a equipe que este corretor pertence. É um outro item obrigatório para a realização do cadastro. Antes de cadastrar um corretor é necessário cadastrar uma equipe. Caso sua imobiliária não trabalhe com o sistema de equipe, você pode colocar o nome da equipe como MATRIZ (nome padrão) ou qualquer outro nome que preferir. Veja como cadastrar uma equipe no item Cadastro de Equipes de Venda.

*Para incluir o corretor, clique no botão incluir que está destacado em vermelho no exemplo.*

### 3.3.2 Consultando, Alterando e Excluindo um Corretor

Assim como todo cadastro no SCIWin, existem duas maneiras de realizar uma consulta, por meio do código ou do nome. No exemplo abaixo, foi consultado o corretor "DEDÉ". Poderia ter sido consultado de duas maneiras, através do código "300" ou da identificação "DEDÉ". Bastava digitar o código ou o nome no campo correspondente e pressionar a tecla "ENTER".



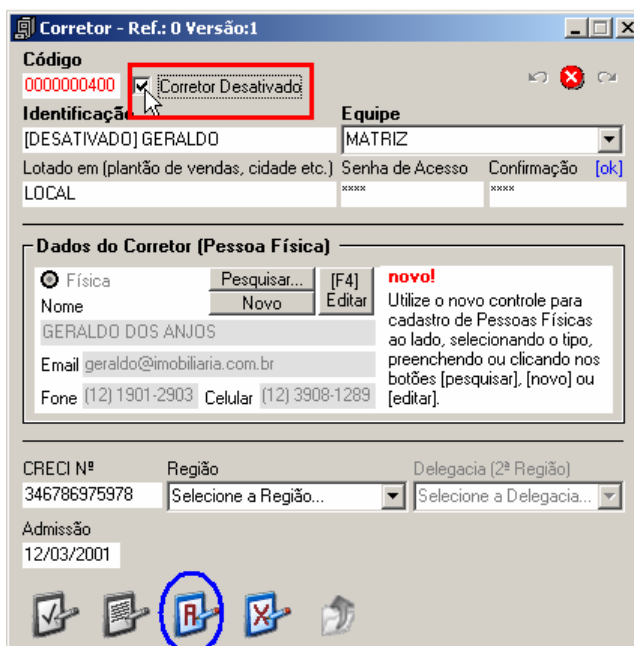
Para realizar uma alteração, mude os dados que desejar e pressione o botão alterar, destacado em vermelho na figura anterior.

Para excluir o corretor do cadastro, pressione o botão excluir, destacado em azul na figura anterior. Vale salientar que ao excluir o corretor, a pessoa física relacionada a ele não é excluída. É recomendado que o corretor seja excluído do sistema apenas quando for realmente necessário. A seguir você verá como inutilizar um corretor.

### 3.3.3 Desativando um Corretor

Não é recomendado que um corretor seja excluído de forma direta. A opção de exclusão existe, porém deve ser utilizada somente quando estritamente necessário. O fato é que o corretor pode possuir, por exemplo, Imóveis captados e Fichas de Atendimento relacionados a ele.

O ideal é que seja utilizada a opção "Corretor Desativado". Observe a figura abaixo.



A opção "Corretor Desativado" está destacada em vermelho na figura anterior. Observe que ao marcar essa opção, a identificação do corretor ganhará um texto "[DESATIVADO]" antes do nome. Para que essa opção tenha efeito, clique no botão alterar, destacado em azul na figura.

Pronto! Agora o corretor foi desativado sem que seja necessário excluí-lo. Ele não poderá logar no sistema, ser inserido como captador de um imóvel ou montar uma ficha de atendimento.

Para reativar esse corretor, siga o mesmo procedimento da desativação. Acesse o seu cadastro, desmarque a opção "Corretor Desativado" e clique no botão alterar.

### 3.4 Cadastro de Pessoas Jurídicas

Esse módulo de cadastro guarda Pessoas Jurídicas do sistema.

Na figura abaixo é possível verificar como é a tela de cadastro e em seguida você verá em detalhes os campos de cadastro.

The screenshot shows the 'Pessoas Jurídicas - Cadastro' form. It is divided into several sections:

- Red box (1):** Identification fields including Razão Social, CNPJ Nº, Endereço, Número Complemento, Bairro, Cidade, UF, CEP, Inscrição Estadual, Inscrição Municipal, Abertura em, and Nome Fantasia.
- Blue box (2):** Quadro Societário section with fields for Name and CPF Nº.
- Green box (3):** Histórico de Negócios Realizados table with columns for Código, Tipo Imóvel, Situação, ST, and Data.
- Pink box (4):** Dados financeiros section with fields for Faturamento, Banco, Agência, C/C Nº, and Informações Adicionais.

O cadastro foi dividido em blocos na figura acima para facilitar a explicação.

No primeiro bloco, em vermelho, consta os dados cadastrais de identificação da Pessoa Jurídica. Não existe segredos quanto aos dados que devem ser inseridos. Ao inserir um CEP válido, o sistema completa o Endereço, Bairro, Cidade e Estado. Observe que o nome de alguns itens, como por exemplo Razão Social e CNPJ, estão escritos com letra mais forte, em negrito. Esses itens são obrigatórios e o usuário não consegue incluir um cadastro se algum desses campos estiver em vazio.

O segundo bloco, em azul, é o quadro societário. Nele são inseridos os sócios da empresa a ser cadastrada. Para inserir um novo sócio, basta digitar o nome e o CPF e pressionar "Enter". O interessante aqui é que ele pode buscar um cadastro existente de uma pessoa física. No exemplo a seguir, o usuário digitou "Tomas" e pressionou "Enter". Apareceu um cadastro que existia de uma pessoa física. Se houvesse mais de um cadastro com a palavra "Tomas", todos seriam listados e seria possível escolher um. Para adicionar o cadastro como sócio pressione "Enter" novamente. O usuário também pode inserir um sócio novo e sem vínculo com qualquer cadastro de pessoa física.

The image shows two screenshots of a 'Quadro Societário' (Shareholder Register) form. The top screenshot shows a table with one row containing 'TOMÁS JERAÍME XAVANTE' in the 'Nome' column and a blank 'CPF Nº' column. The bottom screenshot shows the same form with the 'Nome' field highlighted in green.

É sempre interessante ter seus cadastros também nas Pessoas Físicas pois ele se torna um contato seu. O sistema possibilita isso, pois todos os outros cadastros podem importar das Pessoas Físicas. É possível ter um cadastro completo das pessoas e acessá-los em outros lugares do sistema, como na agenda de contatos, o que possibilita à imobiliária que mantenha um contato com seus clientes.

No terceiro bloco, destacado em verde, são listadas todas as operações que a empresa realizou no sistema. Essas operações podem ser atendimentos ou imóveis relacionados. Na hora de incluir um imóvel não há nada para preencher nesse bloco e ele não tem utilidade. Quando o usuário realizar uma pesquisa, as operações serão listadas.

No bloco rosa da figura xx, estão listadas informações complementares sobre a Pessoa Jurídica. Está a relação dos dados financeiros da empresa e os meios de contato. São campos de preenchimento simples e intuitivos.

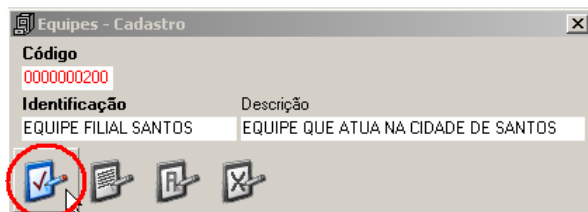
### 3.5 Cadastro de Equipes de Venda

O cadastro de Equipes serve para organizar e separar as equipes de vendas da imobiliária. Muitas Imobiliárias trabalham com diferentes equipes de vendas. Outras não fazem essa divisão de maneira explícita, mas os corretores podem porventura se dividir nas diferentes filiais, sob o comando de determinado gerente de vendas, por zona, bairros ou cidades da região. Seja qual for a divisão realizada, se houver alguma, o objetivo do cadastro de equipes de venda é a organização dos corretores da imobiliária em grupos. Essa organização é necessária e muito importante para controle e para diversas ações futuras. Você verá, por exemplo, que será possível imprimir um relatório e separá-lo por determinada equipe.

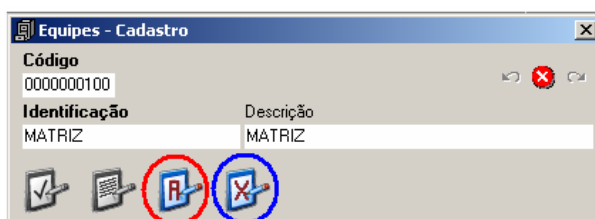
The image shows a screenshot of the 'Equipes - Cadastro' (Teams - Registration) form. It features a 'Código' field, an 'Identificação' field, and a 'Descrição' field. Below the fields are four icons: a checkmark, a document, a folder, and a delete icon.

É necessário que haja ao menos uma equipe cadastrada, mesmo que seja uma equipe única, para que um corretor seja inserido. A equipe padrão do sistema é a "MATRIZ".

Inserir uma equipe é algo muito simples. Para realizar uma inserção, basta digitar a identificação e a descrição da equipe que deseja incluir. Confira no exemplo abaixo:



Para consultar uma equipe, o usuário pode inserir o código ou a identificação, no seu respectivo campo, e pressionar a tecla "Enter". No exemplo que segue abaixo, o usuário poderia ter inserido o código "100" e pressionado "Enter" ou ter inserido "MATRIZ" e pressionado "Enter".



Para alterar o cadastro, modifique a identificação ou descrição e pressione o botão alterar, destacado em vermelho na figura XX. Para excluir uma equipe de venda, pressione o botão excluir, destacado em azul na figura XX.

#### 4 Módulo de Atendimento

O módulo de atendimento possui as rotinas relacionadas às tarefas de atendimento e pesquisa do SCI. Para acessar as funções desse módulo selecione a opção atendimento no menu. Veja a localização dessa opção a seguir:



##### 4.1 Pesquisa de Imóveis

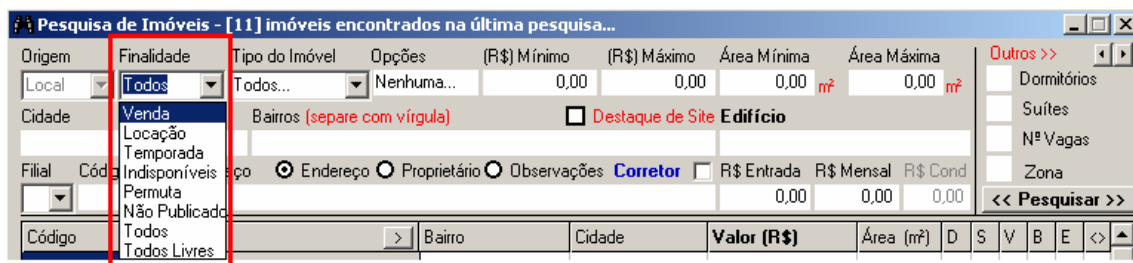
A Pesquisa de Imóveis é uma ferramenta que permite ao usuário localizar qualquer imóvel que esteja cadastrado no sistema, utilizando como parâmetro quaisquer dado relativo aos imóveis. É uma ferramenta extremamente útil para os mais variados fins. Uma das principais vantagens é a possibilidade de verificar no sistema se existe um imóvel exatamente do jeito que um determinado cliente, corretor ou usuário deseja encontrar.

Para acessar a Pesquisa de Imóveis o usuário deve clicar em "Atendimento" no menu e selecionar "Pesquisa de Imóveis" no módulo atendimento, conforme a próxima figura.



#### 4.1.2 Filtrando os Imóveis da Pesquisa

A partir de agora o manual apresenta os filtros da pesquisa de imóveis para que o usuário do sistema possa fazer uso de todo o poder dessa ferramenta, encontrando exatamente aquele imóvel que procura. O primeiro filtro é a finalidade do imóvel que o usuário deseja procurar. Ele é muito importante pois filtra os imóveis pelo tipo de negócio que foi definido ao mesmo quando cadastrado. Veja a posição do campo finalidade.

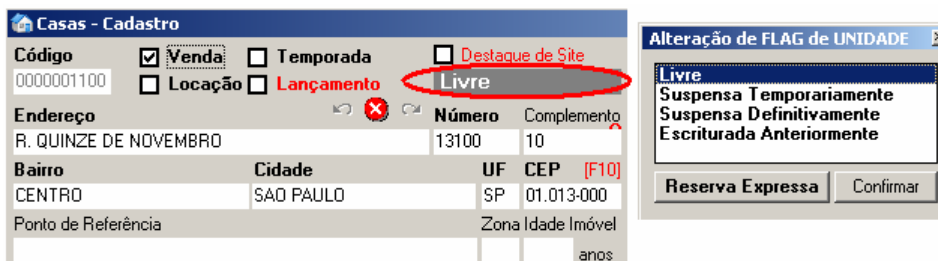


**Venda:** Pesquisa os imóveis ativos que foram definidos no cadastro como imóveis a venda.

**Locação:** Pesquisa os imóveis ativos definidos para locação.

**Temporada:** Pesquisa os imóveis ativos definidos para temporada.

**Indisponíveis:** Quando o imóvel é vendido, alugado ou não está disponível para negócio temporariamente ou definitivamente, o sistema considera que ele está indisponível. Então essa opção exibe os imóveis quando estiverem suspenso temporariamente ou definitivamente. No cadastro, existe um campo que define a situação do imóvel. Veja no exemplo:



Quando o usuário seleciona o campo "Indisponíveis" aparecem algumas opções conforme destacado em vermelho na figura abaixo:



Essas opções mostram os imóveis indisponíveis para negócio, mas que estavam definidos para venda, locação e temporada, respectivamente.


**Permuta:** Apresenta os imóveis que estiverem listados para permuta.

**Não Publicados:** Apresenta a listagem dos imóveis que não foram publicados no seu Web Site.

**Todos:** É a pesquisa padrão do sistema e mostra todos os imóveis do sistema, seja qual for a finalidade e situação.

**Todos os Livres:** Apresenta todos os imóveis que estiverem disponíveis para negócio.

O próximo item para consulta é o tipo de imóvel. Não existe complicação com esse item. Você escolhe o tipo de imóvel que deseja procurar. A opção Todos apresenta qualquer tipo de imóvel sem restrição. Veja sua localização a seguir:

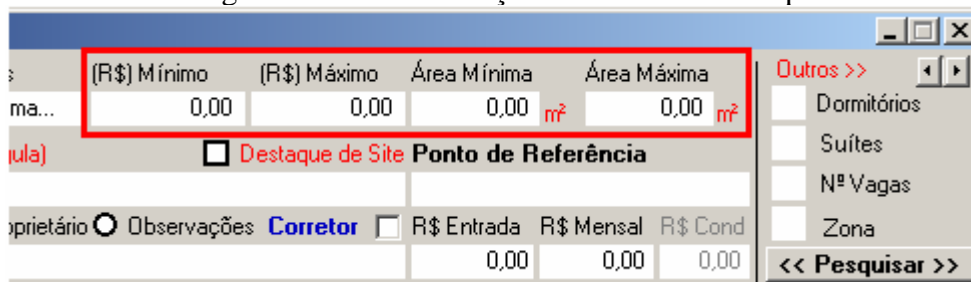


The screenshot shows the 'Pesquisa de Imóveis' window. The 'Tipo do Imóvel' dropdown menu is open, showing options: 'Todos...', 'Casa', 'Apartamento', 'Terreno', 'Empreendimentos', 'Comercial', 'Imóveis Rurais', and 'Todos...'. The 'Todos...' option is highlighted. The window also shows fields for '(R\$) Mínimo', '(R\$) Máximo', 'Área Mínima', and 'Área Máxima', all set to 0,00. There are also checkboxes for 'Destaque de Site' and 'Ponto de Referência', and a 'Pesquisar' button.

O usuário que está pesquisando pode buscar um imóvel utilizando o valor como parâmetro. Muitas vezes o usuário deseja encontrar imóveis numa faixa de valor, ou apenas os que custarem até um determinado valor. O campo valor mínimo significa o menor valor que esse imóvel poderia custar e o valor máximo é o preço máximo que ele pode ter para aparecer na consulta.

O mesmo acontece para área. Quando o potencial cliente não quer um imóvel muito grande ou não quer um imóvel com terreno pequeno, é necessário filtrar a área do mesmo. No campo área mínima deve ser inserida a área mínima que o imóvel pode ter para ser exibido pela consulta. No campo área máxima a dimensão máxima que o mesmo pode ter.

Abaixo segue a localização desses campos na pesquisa:



The screenshot shows the 'Pesquisa de Imóveis' window. The 'Tipo do Imóvel' dropdown menu is open, showing options: 'Todos...', 'Casa', 'Apartamento', 'Terreno', 'Empreendimentos', 'Comercial', 'Imóveis Rurais', and 'Todos...'. The 'Todos...' option is highlighted. The window also shows fields for '(R\$) Mínimo', '(R\$) Máximo', 'Área Mínima', and 'Área Máxima', all set to 0,00. There are also checkboxes for 'Destaque de Site' and 'Ponto de Referência', and a 'Pesquisar' button.

Um grupo de filtros importantes para uma pesquisa de imóvel são os relacionados ao endereço. É possível filtrar a consulta de modo que apareçam somente os imóveis da cidade, dos bairros ou do ponto de referencia desejados.

Pesquisa de Imóveis								
Origem	Finalidade	Tipo do Imóvel	Opções	(R\$) Mínimo	(R\$) Máximo	Área Mínima	Área Máxima	
Local	Venda	Todos...		0,00	0,00	0,00 m <sup>2</sup>	0,00 m <sup>2</sup>	
Cidade		Bairros (separe com vírgula)		<input type="checkbox"/> Destaque de Site		Ponto de Referência		
Filial	Código	Endereço	<input checked="" type="radio"/> Endereço	<input type="radio"/> Proprietário	<input type="radio"/> Observações	Corretor	<input type="checkbox"/>	R\$ Entrada
								R\$ Mensal
								R\$ Cond
								0,00
								0,00
								0,00

Para buscar pelo endereço, a opção "Endereço", destacada em vermelho na imagem abaixo, deve estar marcada. O endereço do imóvel pode então ser inserido no campo abaixo dessa opção.

Pesquisa de Imóveis - [1] imóvel encontrado na última pesquisa...								
Origem	Finalidade	Tipo do Imóvel	Opções	(R\$) Mínimo	(R\$) Máximo	Área Mínima	Área Máxima	
Local	Todos	Todos...	Nenhuma...	0,00	0,00	0,00 m <sup>2</sup>	0,00 m <sup>2</sup>	
Cidade		Bairros (separe com vírgula)		<input type="checkbox"/> Destaque de Site		Edifício		
Filial	Código	Endereço	<input checked="" type="radio"/> Endereço	<input type="radio"/> Proprietário	<input type="radio"/> Observações	Corretor	<input type="checkbox"/>	R\$ Entrada
								R\$ Mensal
								R\$ Cond
								0,00
								0,00
								0,00

É possível pesquisar os imóveis que foram definidos para aparecer em destaque no site. Essa opção pode ser marcada e encontra-se acima do campo para inserir o bairro. Veja a localização dessa opção destacada em vermelho a seguir:

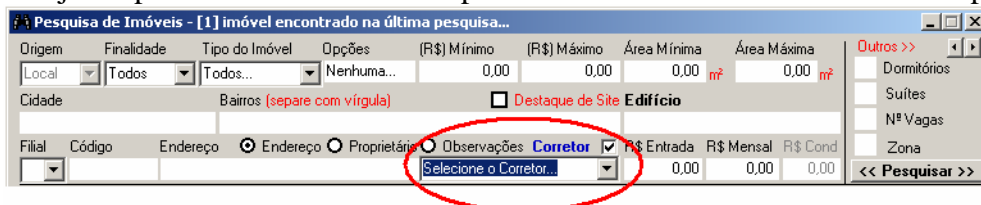
Pesquisa de Imóveis								
Origem	Finalidade	Tipo do Imóvel	Opções	(R\$) Mínimo	(R\$) Máximo	Área Mínima	Área Máxima	
Local	Venda	Todos...		0,00	0,00	0,00 m <sup>2</sup>	0,00 m <sup>2</sup>	
Cidade		Bairros (separe com vírgula)		<input type="checkbox"/> Destaque de Site		Ponto de Referência		
Filial	Código	Endereço	<input checked="" type="radio"/> Endereço	<input type="radio"/> Proprietário	<input type="radio"/> Observações	Corretor	<input type="checkbox"/>	R\$ Entrada
								R\$ Mensal
								R\$ Cond
								0,00
								0,00
								0,00

Para pesquisar o imóvel que possui um determinado código, basta digitá-lo no campo Código, que esta em destaque na próxima figura. O Campo Filial serve para as imobiliárias que trabalham com sistema de filiais. Cada filial possui um número no sistema e para pesquisar um imóvel de outra filial basta colocar o número dessa filial.

Pesquisa de Imóveis - [1] imóvel encontrado na última pesquisa...								
Origem	Finalidade	Tipo do Imóvel	Opções	(R\$) Mínimo	(R\$) Máximo	Área Mínima	Área Máxima	
Local	Todos	Todos...	Nenhuma...	0,00	0,00	0,00 m <sup>2</sup>	0,00 m <sup>2</sup>	
Cidade		Bairros (separe com vírgula)		<input type="checkbox"/> Destaque de Site		Edifício		
Filial	Código	Endereço	<input checked="" type="radio"/> Endereço	<input type="radio"/> Proprietário	<input type="radio"/> Observações	Corretor	<input type="checkbox"/>	R\$ Entrada
								R\$ Mensal
								R\$ Cond
								0,00
								0,00
								0,00

Uma das mais importantes opções de filtro é a pesquisa por corretor. Essa opção busca apenas os imóveis captados pelo corretor selecionado. É possível que o usuário do sistema veja quantos e quais imóveis o corretor captou.

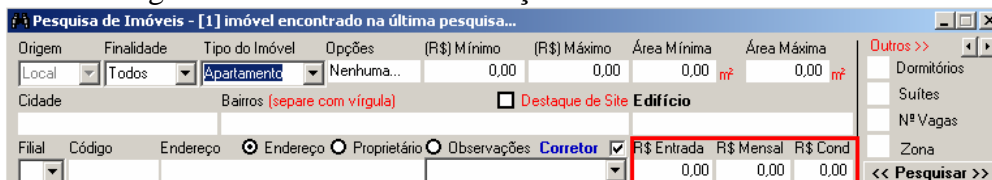
Existe uma opção "Corretor" que está em azul nos filtros da pesquisa. Para ativar a pesquisa por corretor, o usuário deve marcar essa opção. Ao marcá-la, uma caixa irá aparecer abaixo com o texto "Selecione o Corretor". Selecione o corretor que desejar para usá-lo como parâmetro de busca na sua pesquisa.



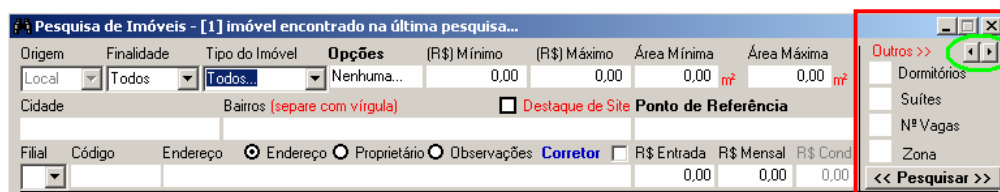
Existe a opção de pesquisa por valor de entrada, valor da parcela mensal e valor do condomínio.

O valor de entrada refere-se ao quanto o comprador do imóvel pode deixar de sinal para o pagamento do mesmo. É útil principalmente quando o comprador deseja impor um limite de valor que pode dar de entrada ou deseja deixar um valor x de entrada para parcelar o mínimo possível. O valor mensal é o valor da parcela do imóvel e tem sua utilidade na pesquisa.

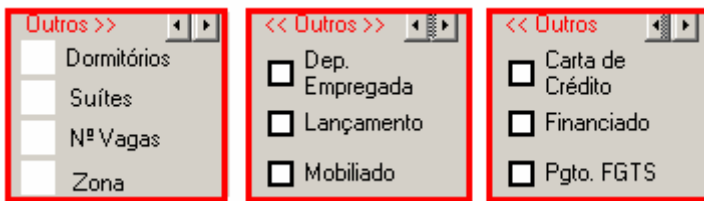
O valor do condomínio estará habilitado apenas se o usuário que está realizando a pesquisa escolher um apartamento como tipo de imóvel e objetiva trazer restrições quanto ao valor do condomínio que o edifício do apartamento cobra. Veja a seguir a localização dessas três opções:



Existem outras opções de filtros específicos que visam se adaptar ao desejo específico do responsável pela pesquisa. Eles estão à direita da sua tela, logo acima do botão pesquisar.



Repare nos pequenos botões que estão destacados pelo círculo verde na figura acima. Pressionando eles é possível navegar pelas opções, acessando as próximas opções desse bloco. Veja essas opções a seguir:



#### 4.1.3 Exibindo os Resultados da Pesquisa

Clicando em pesquisar, é possível exibir uma pesquisa de imóveis obedecendo quaisquer parâmetros de pesquisa vistos até agora.

Uma lista de imóveis será exibida.

Código	Endereço	Bairro	Cidade	Valor (R\$)	Área (m²)	D	S	V	B	E
CA-00000500		HORTO	SAO PAULO	1.000,00	1.500,00	3	2	1	1	1
AP-00000800		BALNEARIO PRAIA	GUARUJA	3.000,00	399,00	2	1	1	1	1
CA-00000900		JARDIM SAO NICOL	SAO PAULO	20.000,00	0,00	2	1	1	1	1
AP-00001000	<b>CONFIDENCIAL</b>	CENTRO	SAO VICENTE	90.000,00	0,00	2	0	2	2	2
AP-00000200		CENTRO	SAO VICENTE	100.000,00	2.000,00	3	1	1	1	1
TE-00001200		CENTRO	SAO VICENTE	100.000,00	0,00	0	0	0	0	0
CA-00001100		CENTRO	SAO PAULO	110.000,00	300,00	3	1	1	1	1
CA-00000100		PARAISOPOLIS	SAO PAULO	120.000,00	0,00	2	1	1	1	1

Quando uma pesquisa é realizada, os imóveis que o usuário pediu aparecem na tela. Os dados principais como Código, Bairro, Endereço, Cidade, Valor(R\$), Área(m²) aparecem numa grade no meio da tela. Os demais campos apresentados na nessa lista são: D = Dormitórios, S = Suíte, V = Vagas na Garagem, B = Banheiros, E = Dep. Empregados.

Ao clicar sobre o imóvel, a linha da lista com os dados dele fica selecionada (marcada em azul escuro) e os detalhes desse imóvel aparecem na parte inferior da tela. No exemplo XX, essas informações estão destacadas em vermelho.

É possível acessar o cadastro de um imóvel através da pesquisa. Para isso, selecione o imóvel e clique sobre o botão "Cadastro". A tela de cadastro desse imóvel será aberta e será possível alterar os seus dados cadastrais. Veja no próximo

exemplo a localização desse botão na tela de pesquisa.

**Pesquisa de Imóveis - [12] imóveis encontrados na última pesquisa...**

Origem: Local, Finalidade: Todos, Tipo do Imóvel: Todos..., Opções: Nenhuma..., (R\$) Mínimo: 0,00, (R\$) Máximo: 0,00, Área Mínima: 0,00 m², Área Máxima: 0,00 m²

Cidade: Bairros (separe com vírgula), Destaque de Site: Edifício

Código	Endereço	Bairro	Cidade	Valor (R\$)	Área (m²)	D	S	V	B	E
CA-00000500	CONFIDENCIAL	HORTO	SAO PAULO	1.000,00	1.500,00	3	2	1	1	1
AP-00000800		BALNEARIO PRAIA	GUARUJA	3.000,00	399,00	2	1	1	1	1
CA-00000900		JARDIM SAD NICOL	SAO PAULO	20.000,00	0,00	2	1	1	1	1
AP-00001000		CENTRO	SAO VICENTE	90.000,00	0,00	2	0	2	2	2
AP-00000200		CENTRO	SAO VICENTE	100.000,00	2.000,00	3	1	1	1	1
TE-00001200		CENTRO	SAO VICENTE	100.000,00	0,00	0	0	0	0	0
CA-00001100		CENTRO	SAO PAULO	110.000,00	300,00	3	1	1	1	1
CA-00000100		PARAISOPOLIS	SAO PAULO	120.000,00	0,00	2	1	1	1	1

Chaves: CASA, Área Terreno: 2000 x 400 m, (R\$) IPTU: 0,00, (R\$) Cond.: 0,00

Informações Adicionais: Pagamento, Cadastro, Edifício, End, + Inf, Imprimir, Fotos

#### 4.1.4 Imprimindo uma Listagem de Imóveis

Para imprimir a lista de imóveis pesquisados, clique na última coluna da lista, na linha que tem as informações do imóvel que deseja imprimir. Repare que aparecerá um "X". Se o usuário clicar novamente, a coluna ficará vazia novamente. Esse "X" ("X") significa que o imóvel foi marcado para impressão. É possível marcar quantos imóveis desejar para serem impressos. Após escolher os imóveis, pressione o botão imprimir que está destacado em vermelho na próxima figura.

**Pesquisa de Imóveis - [4] imóveis encontrados na última pesquisa...**

Origem: Local, Finalidade: Todos, Tipo do Imóvel: Apartamento, Opções: Nenhuma..., (R\$) Mínimo: 0,00, (R\$) Máximo: 0,00, Área Mínima: 0,00 m², Área Máxima: 0,00 m²

Cidade: Bairros (separe com vírgula), Destaque de Site: Edifício

Código	Endereço	Bairro	Cidade	Valor (R\$)	Área (m²)	D	S	V	B	E
AP-00000800	CONFIDENCIAL	BALNEARIO PRAIA	GUARUJA	3.000,00	399,00	2	1	1	1	x
AP-00001000		CENTRO	SAO VICENTE	90.000,00	0,00	2	0	2	2	2
AP-00000200		CENTRO	SAO VICENTE	100.000,00	2.000,00	3	1	1	1	x
AP-00000600		VILA BELMIRO	SANTOS	210.000,00	100,00	3	1	1	1	x

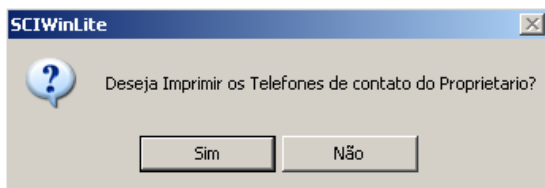
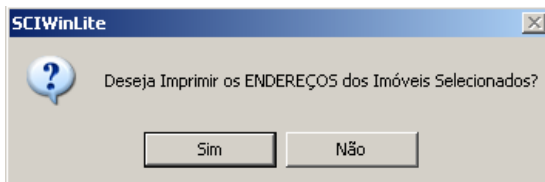
Chaves: APARTAMENTO, Área Terreno: 100 x 400 m, (R\$) IPTU: 0,00, (R\$) Cond.: 0,00

Informações Adicionais: Pagamento, Cadastro, Edifício, End, + Inf, Imprimir, Fotos

Observe que no exemplo foram escolhidos o primeiro, terceiro e quarto imóveis pesquisados. Para fazer isso, o usuário que pesquisou clicou na última coluna da lista e na linha desses imóveis.

Ao clicar no botão Imprimir, o sistema perguntará se o usuário deseja imprimir os Endereços dos Imóveis que ele selecionou. Em seguida perguntará se deseja imprimir o telefone dos proprietários desses imóveis. Isso fica a critério da pessoa

que estiver imprimindo. O objetivo é dar uma opção mais segura de impressão, pois não é qualquer lista de imóveis que pode conter o endereço dos imóveis que sua imobiliária está vendendo e o telefone do proprietário desses imóveis. Essas informações em mãos erradas prejudicam o serviço da imobiliária. Portanto, use essas opções com sabedoria.



Após passar pelas duas mensagens, a listagem será impressa. Veja um exemplo de como fica a listagem:

#### RELATORIO DE PESQUISA DE IMOVEL

TIPO DO IMÓVEL: Apartamento

OPÇÕES: Nenhuma...

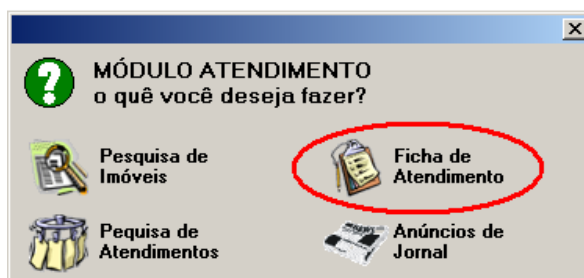
Z - Zona	M - Mobilia
D - Dormitórios	PL - Placa
S - Suites	E - Edícula
L - Salas	P - Piscina
W - Banheiros	C - Churrasqueira
V - Vagas Garagem	

CÓDIGO	TIPO	ENDEREÇO / COND.PGTO.	BAIRRO	Z TIPO	DIST	D S L V W E M P Q	UTIL(m²)	VALOR(R\$)	TAXAS
00000800	APTO	R. AMAPU, 300 Edif.: CELESTE Apto.: 20	BALNEARIO PRAIA DO P PROP.: TEOFILO	1		2 1 1 1 1 1 1 S S N	399,00	3.000,00	0,00
								PROP. TEL1.: (21) 3982-3510	PROP. TEL2.: (21) 3123-8891
00000200	APTO	R. QUINTINO BOCAIUVA, 30 Edif.: ASSOEIRO Apto.: 1020	CENTRO PROP.:	1 Padrão		3 1 1 1 1 1 1 S S N	2.000,00	100.000,00	0,00
								PROP. TEL1.:	PROP. TEL2.:
00000600	APTO	R. DOUTOR ADOLFO ASSIS, 230 Edif.: Apto.: 200	VILA BELMIRO PROP.: ANGELA DOS SANTOS SI...	0		3 1 1 1 1 1 1 S S N	100,00	210.000,00	0,00
								PROP. TEL1.: (12) 3912-9321	PROP. TEL2.: (12) 3491-3293

#### 4.2 Ficha de Atendimento

A Ficha de Atendimento, mais conhecida apenas por FAC, é um ferramenta que permite registrar, gerenciar e realizar um controle de todo o andamento do atendimento e das negociações da imobiliária com o cliente.

Para acessar a Ficha de Atendimento, clique no menu "Atendimento", na parte superior da tela inicial. Em seguida clique na opção Ficha de Atendimento.



### 4.2.1 Inserindo uma Nova FAC

A ficha de atendimento a clientes consiste em uma coleta dos dados necessários para que a imobiliária possua um controle sobre os atendimentos.

Existem campos obrigatórios no preenchimento da FAC, sem eles, você não consegue gravar a FAC: nome do corretor, forma de contato (recepção, internet, telefone, estande), telefone ou CPF (um dos dois tem que estar preenchidos), nome do cliente e origem. Os campos obrigatórios estão destacados em negrito na tela da FAC.

The screenshot shows the 'NOVA FAC' form with the following details:

- Menu:** FAC | Perfil do Cliente | Imóveis | Atendimento
- Código:** [Redacted]
- Status da Ficha:** NOVA FAC
- Data:** 01/04/2009
- Hora:** 09:48
- Corretor:** Nenhum
- Forma do contato:** Selezione...
- Origem do contato:** Outros (Especificar)
- Perfil do Imóvel Procurado:**
  - Tipo do Imóvel: Selezione
  - Finalidade: Selezione
  - Cidade: [Redacted]
  - Zona: DM ST VG (R\$) Mínimo (R\$) Máximo
  - Bairros: (separe os bairros com vírgula)
- Pretensão de Pagamento:**
  - À vista (R\$): 0,00
  - Entrada (R\$): 0,00
  - Mensais (R\$): 0,00
  - Intermediarias (R\$): 0,00
- Observações:** Observações 1º Atendimento
- Buttons:** Pesquisar... (F4), Novo, Editar, Pesquisar Imóveis

Para preencher esta ficha clique no ENTER. Aparecerá o código, a data e horário do cadastro. Em seguida, se você for usuário administrador aparece a lista de corretores cadastrados para selecionar, caso contrário, fica gravado o nome do corretor que está abrindo a ficha. Pressione o ENTER passar para os demais campos e preenchê-los.

TODOS os atendimentos devem ser registrados através da FAC, pois com esse registro será possível utilizar diversas funcionalidades do SCIWin e obter estatísticas de eficiência das vendas.

Assim como no imóvel, a FAC também possui uma “Flag” identificando sua situação. Quando você cria uma FAC nova, o “Flag” padrão é “Nova Fac”. Dando 2 cliques você pode ir alterando a situação desta FAC para: *inativo*, *em negociação*, *ativo*. Depois de salva, a fac fica com a flag “em negociação”. O campo “FLAG” ou “SITUAÇÃO”, como desejar chamá-lo, está destacado pelo quadrado vermelho na próxima figura.

O campo Forma de Contato descreve como foi realizado o contato inicial entre as duas partes.

A origem de contato diz como o cliente ficou sabendo da oportunidade de negócio com a imobiliária. Esse campo é importantíssimo para questões de estatísticas. Por exemplo, dá para ver o efeito que os anúncios em tv ou jornal estão surtindo, qual a origem de contato mais eficiente e que gera mais atendimentos para que seja investido, entre outros. Quando selecionar Jornal como origem de contato, a caixa de texto abaixo fica habilitada e é possível especificar o nome do jornal. O mesmo acontece com indicação. É possível escolher a opção "outra" origem de contato e especificá-la nessa caixa de texto.

O campo Observações 1º atendimento, é de preenchimento livre, ou seja, o responsável pelo cadastro preenche o que bem entender a respeito do 1º atendimento ao cliente, como 1ª impressão, preferências do clientes, etc.

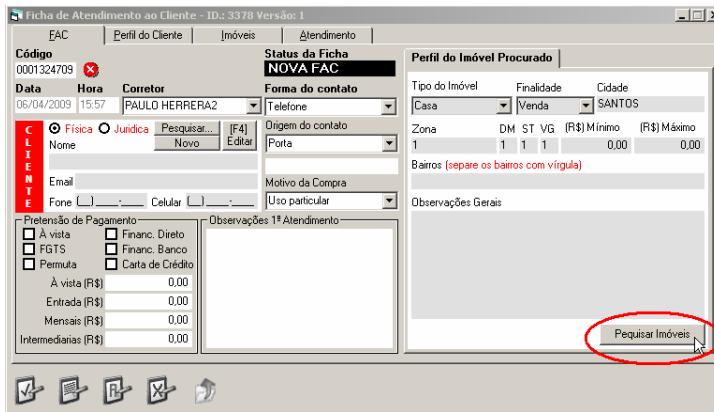
Para incluir a ficha de contato, basta clicar no botão incluir.

Nesta mesma tela, do lado direito, temos os campos para preencher os dados do imóvel que o cliente deseja. **Após salvar a ficha no botão incluir**, preencha os campos do *Perfil do imóvel procurado*. Quanto mais campos preenchidos mais detalhado será o resultado da busca por imóveis para essa ficha. Após preencher esses campos, o usuário poderá clicar no botão **Pesquisar Imóveis** e na própria FAC abrirá a pesquisa dos imóveis {MODO FAC}.

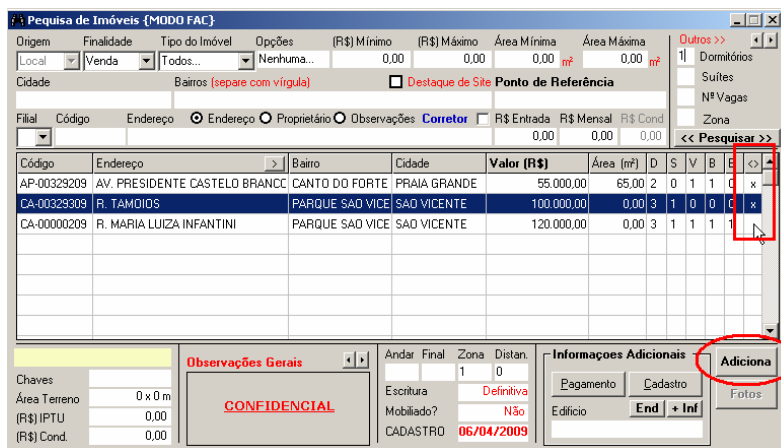
#### 4.2.2 Vinculando Imóveis para uma FAC

Como foi dito, ao preencher os campos do perfil do imóvel procurado e clicar em pesquisar, aparecerá a tela de pesquisa de imóveis com os imóveis cadastrados que contém todos os dados do jeito que o cliente pediu e que foram digitados. Repare que no título existe uma mensagem piscando "MODO FAC". Isso significa que se trata da pesquisa de imóveis através da FAC.

É possível alterar os parâmetros da pesquisa e pesquisar novamente. Para isso, altere o que for necessário e pressione o botão Pesquisar.



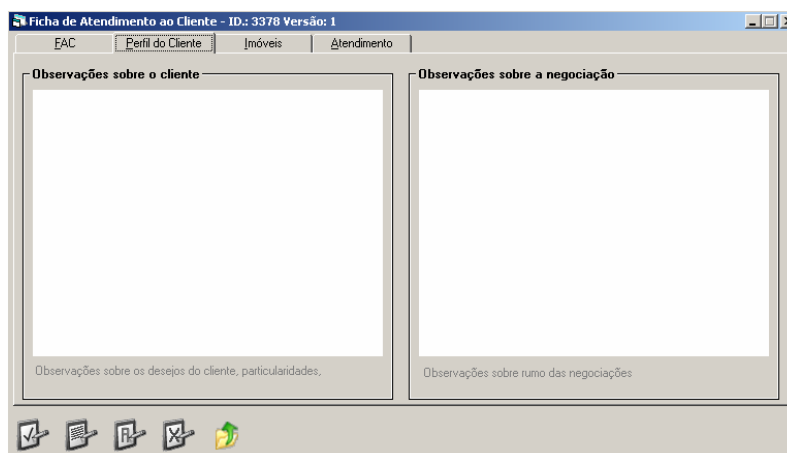
Caso algum imóvel exibido na pesquisa seja interessante, clique na última coluna da linha dele para escolher esse imóvel. Um xis (X) aparecerá. Isso significa que esse imóvel será vinculado na ficha como imóvel no qual o cliente tem interesse. Para vincular o imóvel, após escolher ele, clique no botão "Adicionar". Para poder clicar no botão e inserir o imóvel na ficha, é preciso selecionar ao menos um imóvel.



### 4.2.3 Perfil do Cliente

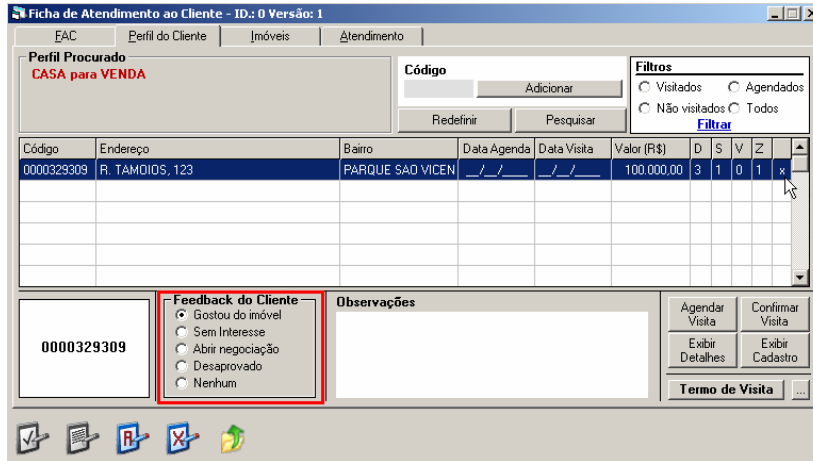
Na FAC existe uma aba **Perfil do Cliente**. Nela serão colocadas as observações sobre o cliente e sobre a negociação.

Veja a figura a seguir que exhibe essa tela.

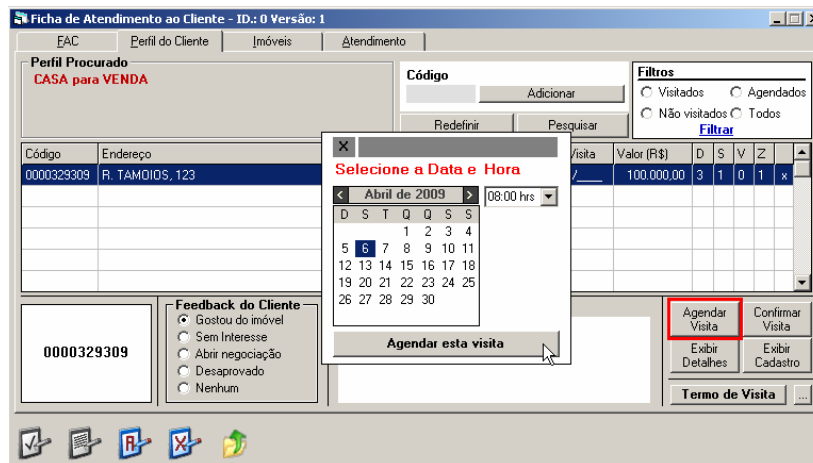


#### 4.2.4 Agendando uma Visita

Nesta aba, você pode deixar registrado as seguintes observações sobre o imóvel: gostou do imóvel, sem interesse, abrir negociação, desaprovado. Para isso, basta selecionar o imóvel no campo com o símbolo “<>” e dar um clique neste campo. Também poderá marcar se o imóvel foi visitado ou não.



Para agendar uma visita, selecione o imóvel clicando na última coluna para marcá-lo com um “X” e pressione o botão Agendar Visita. Em seguida escolha a data e a hora para essa visita e clique em “Agendar esta Visita”. Veja o resultado na figura a seguir:



O sistema permite não apenas agendar a visita e guardar a impressão que o cliente teve do imóvel, mas também permite emitir um termo de visita. Para isso clique no botão termo de visita.

Ficha de Atendimento ao Cliente - ID: 0 Versão: 1

EAC | Perfil do Cliente | Imóveis | Atendimento

**Perfil Procurado**  
CASA para LOCAÇÃO, em SANTOS

Código:  Adicionar

Redefinir | Pesquisar

Filtros  
 Visitados  Agendados  
 Não visitados  Todos  
 Filtrar

Código	Endereço	Bairro	Data Agenda	Data Visita	Valor (R\$)	D	S	V	Z	X
0000329309	R. TAMOIOS, 123	PARQUE SAO VICEN	_/_/	_/_/	100.000,00	3	1	0	1	x

0000329309

**Feedback do Cliente**  
 Gostou do imóvel  
 Sem Interesse  
 Abrir negociação  
 Desaprovado  
 Nenhum

**Observações**

Agendar Visita | Confirmar Visita  
 Exibir Detalhes | Exibir Cadastro

**Termo de Visita**

Legenda  
 alterado  
 excluído

Ao clicar no botão, a seguinte tela irá aparecer:

Preview

DECLARAÇÃO DE VISITA DE IMÓVEIS DA FAC Nº 13247

Imprimir

Nome: JEOVA  
 Nº  
 Telefone: (12) 3012-9312  
 Email: jeova@imobiliaria.com.br

Declaro para os devidos fins ou a quem possa interessar que, A **Imobiliária Paulo Herrera**, estabelecida sito à AV. ALBERTO SANTOS DUMONT, JARDIM GUILHERMINA, PRAIA GRANDE / SP, representada neste ato por um de seus Corretores de Imóveis, devidamente autorizado, apresentou-me os imóveis abaixo relacionados:

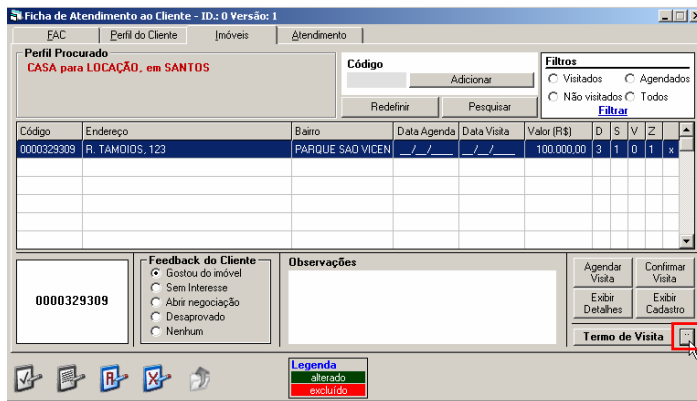
Código	Endereço	Compl.	Bairro	Chaves	Visitado
0000329309	R. TAMOIOS 123		PARQUE SAO V		[ ]

Outrossim, declaro o cliente supra referido, que visitou os imóveis acima descritos e, que a qualquer tempo e a qualquer título, na intenção de efetivar quaisquer transações para um deles, se obriga a fazê-lo através da Corretora Imobiliária Paulo Herrera sob pena de se declarar solidário ao(s) vendedor(es) ou ao(s) locador(es) de quaisquer dos imóveis indicados e visitados, ao pagamento dos honorários profissionais, pela intermediação do negócio apontado por esta Corretor(a), conforme a Lei 6530/78 e da resolução COFECI 458/95.

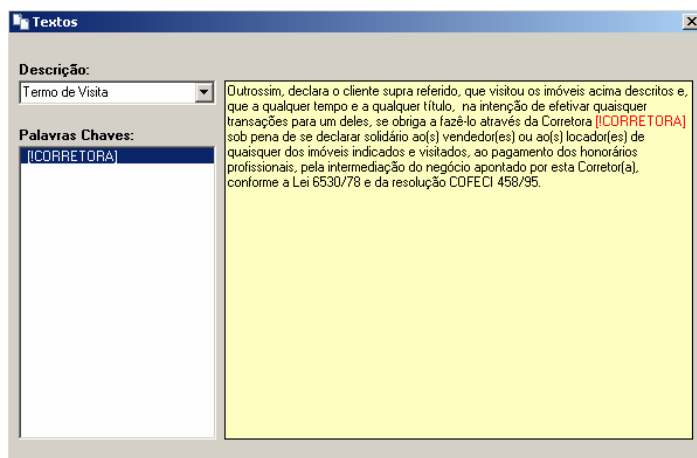
PRAIA GRANDE, 06 de Abril de 2009

Nessa tela é possível alterar a declaração da maneira que desejar interagindo com o texto e em seguida imprimi-la clicando no botão imprimir.

Na é possível modificar o padrão do termo de visita do imóvel. O texto padrão que vem no sistema é o apresentado na imagem acima, porém é possível inserir o texto que a imobiliária desejar. Para isso pressione o botão ao lado do botão termo de visita. Veja a localização desse botão na próxima figura.



Ao clicar no botão destacado em vermelho na figura anterior, a seguinte tela irá aparecer:

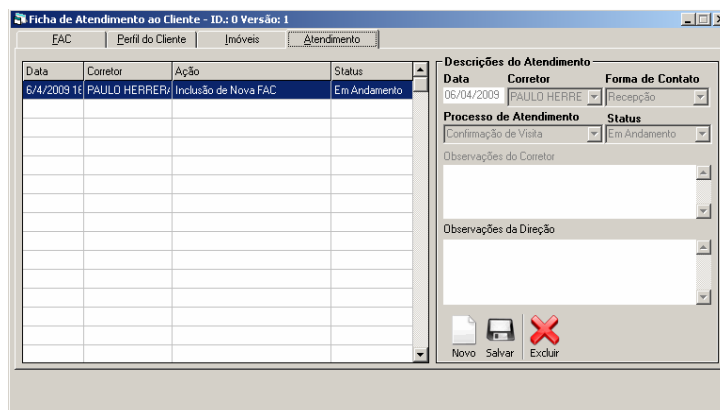


Altere o texto do jeito que desejar. Esse texto será o padrão utilizado para todos os termos de visita que sua imobiliária imprimir.

#### 4.2.5 Controle do Atendimento

Após escolher os imóveis pode-se registrar esses atendimentos. É uma forma de controle. Sempre que entrar em contato com o cliente, descrever em que ponto está a negociação, de que forma abordou o cliente e assim por diante.

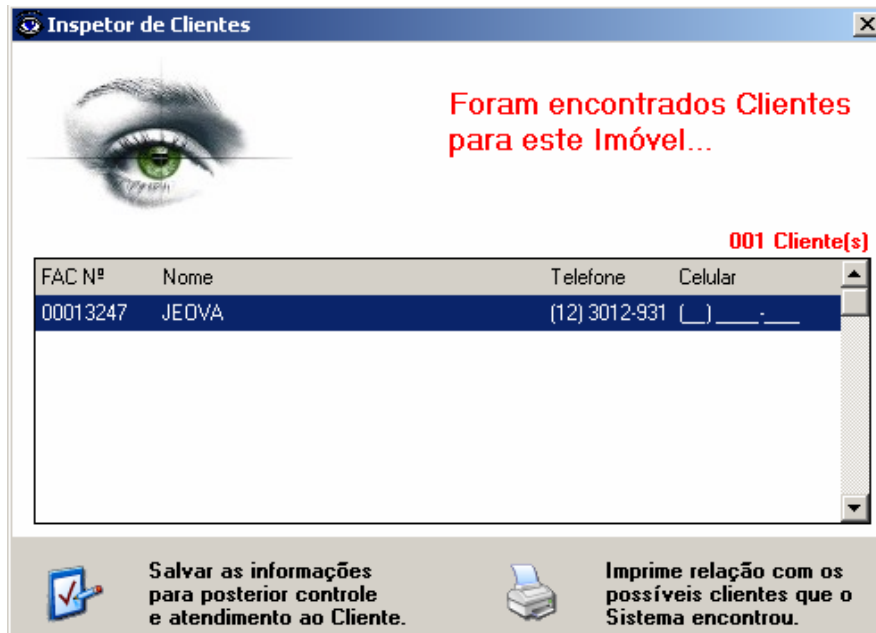
Para criar um novo atendimento é só clicar no botão **Novo** e preencher os dados. Selecionar o corretor se estiver com senha administrador, selecionar a forma de contato, selecione também qual o processo de atendimento e seu status.



#### 4.2.6 Inspetor de Clientes

Ao gravar uma FAC, grava-se também um perfil de um cliente que possui preferências do tipo de imóvel que deseja.

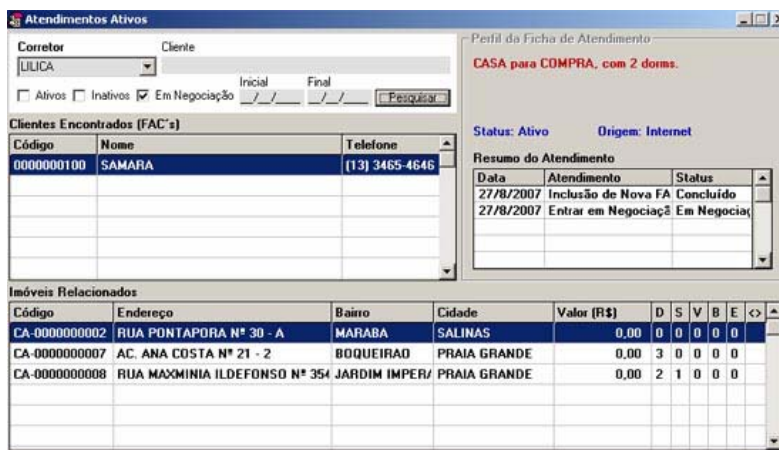
Quando um usuário cadastra um imóvel que atenda essas preferências, o **Inspetor de Clientes** avisa quais são os compradores em potencial que já procuraram algum imóvel com as mesmas características.



Basta selecionar o imóvel que ele será imediatamente incluído na FAC, sem a necessidade de abrir a FAC novamente, realizar a pesquisa de imóveis procurando esse imóvel, adicioná-lo na FAC e salvar a FAC.

#### 4.3 Pesquisa de Atendimentos

Criando as FACs, é possível fazer um acompanhamento dos atendimentos através da ferramenta “**Pesquisa de Atendimentos**”.



Selecione o corretor, marque o tipo de pesquisa que deseja realizar (Ativos, Inativos ou Em Negociação) e clique em pesquisar.

Abaixo selecione o cliente e verifique os imóveis relacionados abaixo e os passos do processo no canto direito. Caso você não escolha nenhuma opção e clique em pesquisar, a pesquisa trará todas as FACs do corretor selecionado.

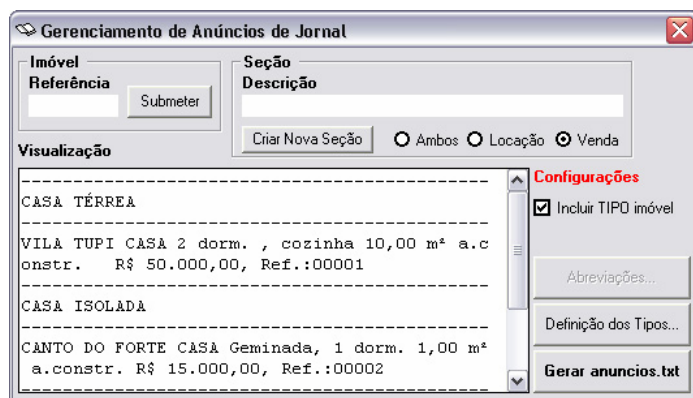
Dando um duplo clique sobre um dos clientes encontrados, você automaticamente é direcionado para a FAC completa.

#### 4.4 Anúncios de Jornal

Em “Gerenciamento de Anúncios de Jornal” é o SCIWin busca informações do banco de dados e gera textos para anúncios em Jornal e permite exportação em arquivo .txt para ser enviado diretamente para o jornal.

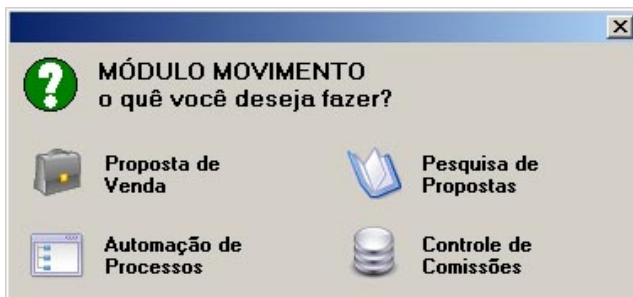
Preencha o campo descrição para servir como título do anúncio, selecione venda, locação ou ambos e clique em “Criar Nova Seção”. Preencha a referência do imóvel e clique em submeter. A cada vez que é preenchido uma referência e submetida é incluído outro anúncio ao arquivo .txt. É opcional incluir o tipo do imóvel (casa, apto, etc).

Clicando no botão “abreviações” podem ser atribuídas abreviações a determinadas palavras, ex: Vila = Vl, Isolada = Isol.



## 5 Módulo Movimento

Acesse através da barra de ferramentas, clicando na terceira opção, em seguida aparecerá na tela o menu de opções do **módulo movimento**, ou acesse através da barra de menus clicando em Movimento e escolha a opção.



### 5.1 Proposta de Venda

Na proposta de venda é possível gerar um documento de texto do Microsoft WORD. Este documento pode ser formatado posteriormente. Para iniciar um proposta clique na opção **PROPOSTA DE VENDA**.

## - ABA DADOS PRINCIPAIS

Inicie teclando o enter para gerar um novo código e o próprio sistema já preenche a data e a hora que a proposta está sendo criada.

Selecione o corretor e preencha o valor da proposta, preencha o código do imóvel. Neste momento o sistema irá verificar no sistema se o imóvel já possui ou não uma outra proposta. Em seguida, será preenchido automaticamente todos os dados do imóvel, inclusive os dados do proprietário do imóvel.

Neste ponto a proposta já deve ser salva clicando no botão incluir. Após salvar a proposta, continue preenchendo as outras abas. Veja a seguir um modelo dessa primeira aba das propostas.

The screenshot shows a software window titled 'Proposta de Venda [Inclusão / Manutenção]'. The 'Dados Principais' tab is active, displaying the following information:

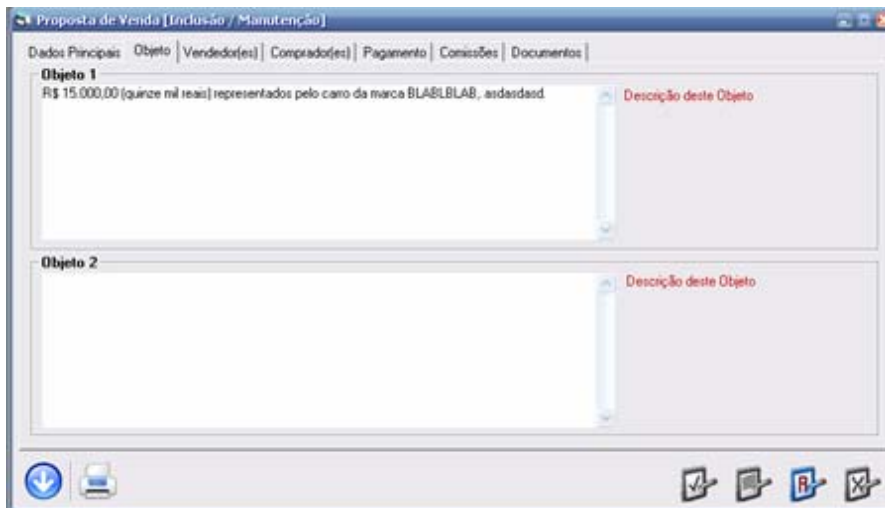
- Nº Proposta:** 0000000005
- Data:** 06/10/2007
- Status:** ATIVA
- Corretor:** LETICIA
- Valor (R\$):** 50.000,00
- Imóvel:** 0000000002, CASA
- Endereço:** R. GUARUJA, 321
- Bairro:** BOQUEIRAD
- Cidade:** PRAIA GRANDE
- UF:** SP
- Composição:** 2 Dormitórios, 1 Salas, 1 Suítes, 1 Vagas Garagem, 1 Banheiros, 0 Dep. Empregada

On the right side, there are sections for 'Detalhes do Proprietário' (Name: MARCELO BORIM) and 'Detalhes do Comprador' (Name: RENATA SILVA). At the bottom right, a 'Histórico de Propostas' table is visible:

Proposta	Cliente	Data	Status
00000002	RENATA SILVA	06/10/2007	ATIVA

## - ABA OBJETO

Nesta aba, você pode inserir alguma cláusula que já não esteja na proposta padrão.

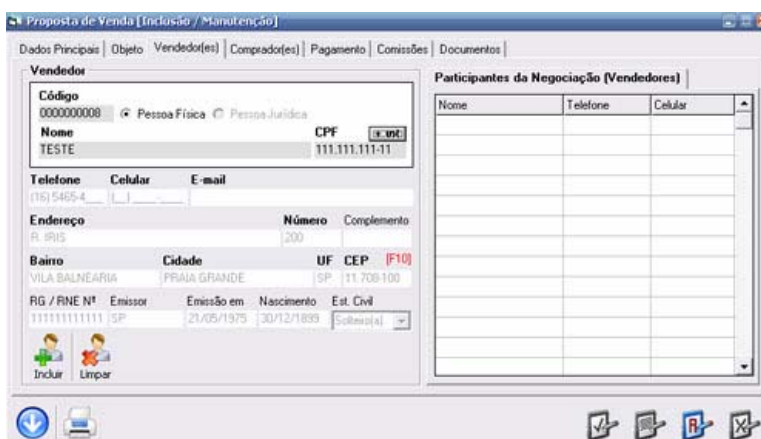


### - ABA VENDEDOR(ES)

Clique na aba **Vendedores** para preencher os dados do proprietário do imóvel. Novamente para iniciar o preenchimento tecele enter. Como o proprietário já está incluso como pessoa física, iremos procurá-lo numa lista. Com o campo do **vendedor** selecionado, tecele enter para abrir a lista de pessoas físicas, selecione o nome do proprietário do imóvel e tecele enter novamente. O sistema trará as informações cadastradas da pessoa física escolhida. Os campos que não foram preenchidos, pelo sistema, podem ser preenchidos manualmente.

Após, clique no botão **incluir** - na parte de baixo da janela proposta. Caso haja mais de um proprietário pode repetir a operação.

Após estas alterações, clique sempre no botão “alterar” (R).

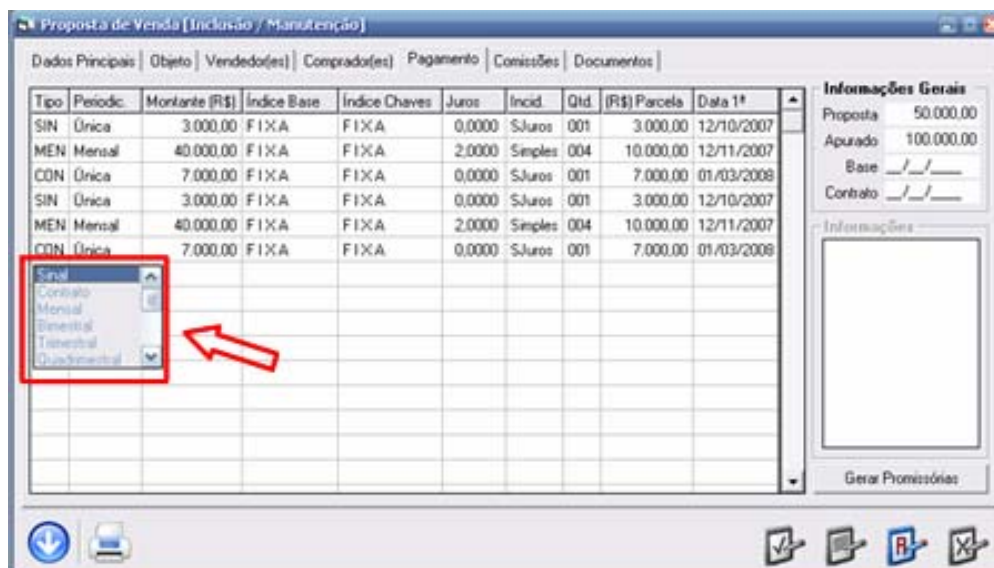


Faça o mesmo com a aba **Compradores**.

### - ABA PAGAMENTO

O cadastro da forma de pagamento é feito campo a campo. Para acessar as opções dos campos, basta apertar a tecla enter, para que a lista de opções referentes ao campo seja aberta.

Veja um exemplo:

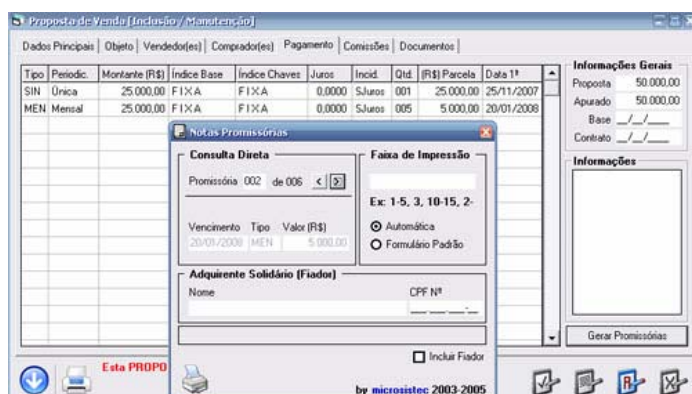


Vale lembrar que o campo “Montante” refere-se ao valor total daquela forma de pagamento. Ex: R\$ 40.000,00 representados por 40 parcelas de R\$ 1.000,00.

Após o preenchimento de todos os campos, o sistema já calculou os valores das parcelas.

Na aba pagamento, se houver alguma parcela que for paga através de nota promissória, o programa também irá gerar. Basta clicar em “Gerar Promissórias”.

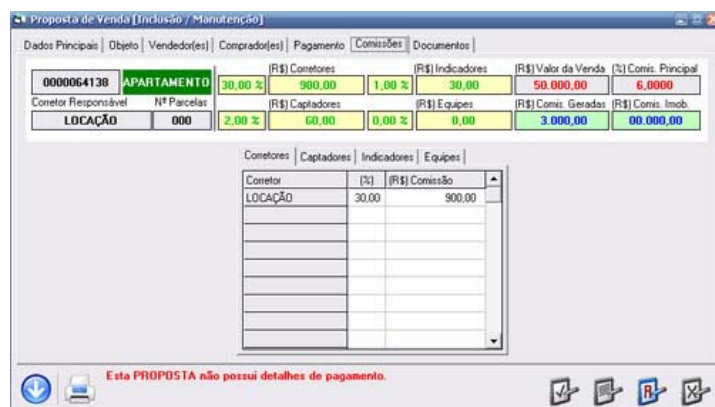
Com todos os campos preenchidos, a proposta está praticamente pronta.



- ABA COMISSÕES

Esta aba é preenchida automaticamente, uma vez que a política de comissão da empresa já está cadastrada no sistema. Caso não tenha feito a configuração da política de comissões da empresa, deve fazê-la primeiro. E, se o imóvel possui uma forma de pagamento de comissão diferente da forma habitual de sua imobiliária, você deve configurá-la dentro do cadastro do imóvel, no botão comissões.

Clique no botão alterar para salvar as alterações. O sistema também já calcula as comissões do corretor e da imobiliária, desde que a Política de Comissões esteja definida. (verifique no item definir Política de comissões)



### - ABA DOCUMENTOS

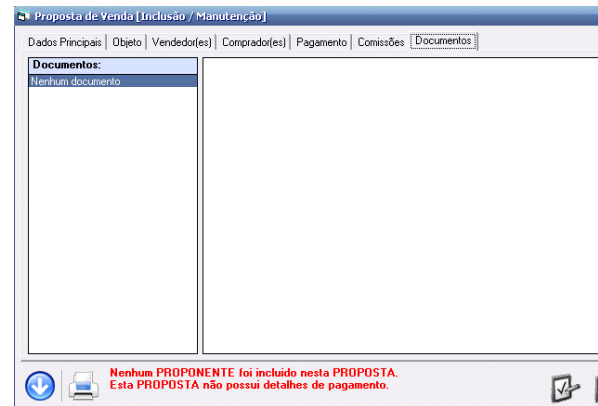
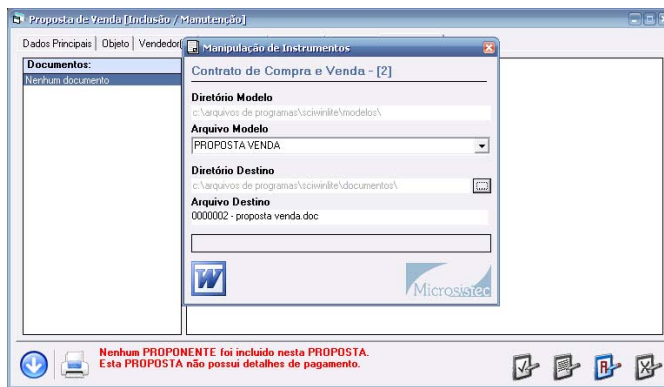
Gera a proposta e/ou contrato, a partir de modelos pré- definidos e disponibilizados pela MICROSISTEC em formato word. Sendo assim, é imprescindível que o cliente tenha instalado em sua máquina o “Pacote Office” ou o programa Word.

Tanto a proposta, quanto o contrato, são documentos editáveis, podendo a imobiliária fazer as alterações ou inclusões necessárias.

Caso a imobiliária tenha um modelo próprio pode solicitar a “automação” deste documento para que os sistema faça o preenchimento do mesmo. No entanto, o cliente deve ter isso discriminado em contrato, pois a automação de um documento diferente dos documentos padrões já disponibilizados pela microsistec, é um serviço cobrado a parte.

Com a aba documentos selecionada, você deve clicar no botão como ícone de uma “impressora” e selecionar o documento que deseja gerar.

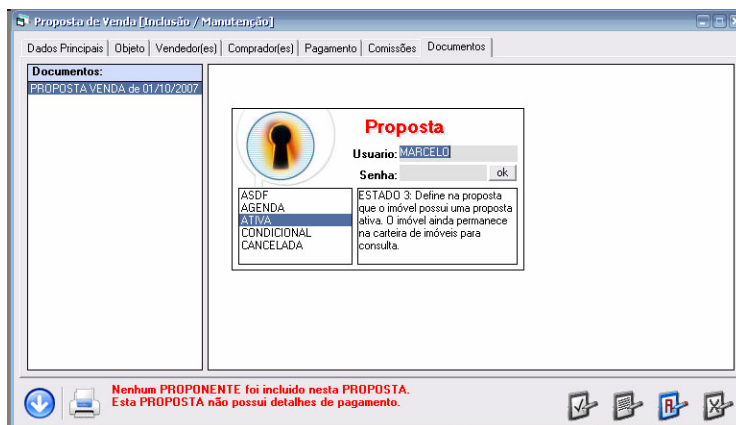
Ao abrir a janela “Maipulação de instrumentos, vá em “arquivo modelo” e selecione o modelo que deseja entre propostas e contratos.



Clicando no botão com o símbolo do “Word”, o mesmo gera o documento escolhido, já com os dados preenchidos.

Neste passo, o programa Word deve ser aberto, mostrando o documento gerado, para que você possa lê-lo, alterá-lo ou imprimi-lo. O documento deverá ser impresso através do próprio word.

Na mesma aba de Documentos, existe outro ícone, em formato de seta para baixo, onde podemos mudar o status da proposta para cancelada, agendada, condicional ou ativa. Para isso o sistema pede a senha do corretor que abriu a proposta.

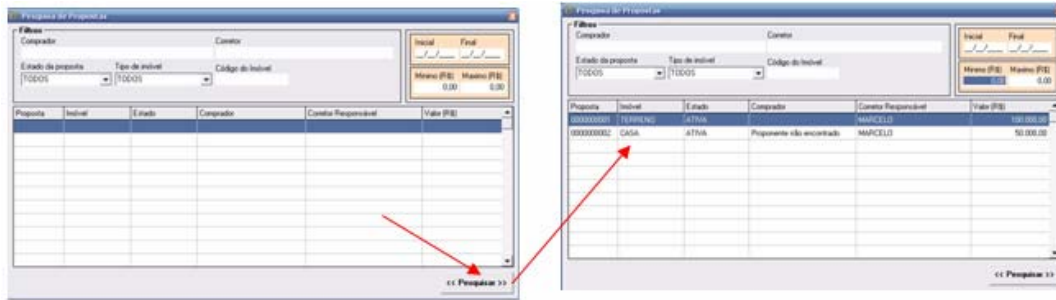


OBS.: Lembre-se sempre de clicar no botão alterar para salvar todas as alterações e inclusões na proposta.

## 5.2 Pesquisa de Propostas

Para pesquisar as Propostas já existentes, clique na opção Pesquisar Propostas no Módulo Movimento. Na janela de pesquisa de proposta, é possível pesquisar por comprador, por corretor, pelo estado da proposta, por tipo de imóvel ou pelo código da proposta.

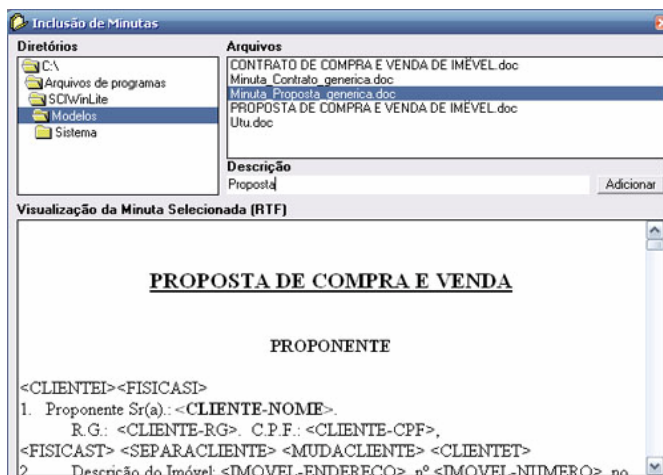
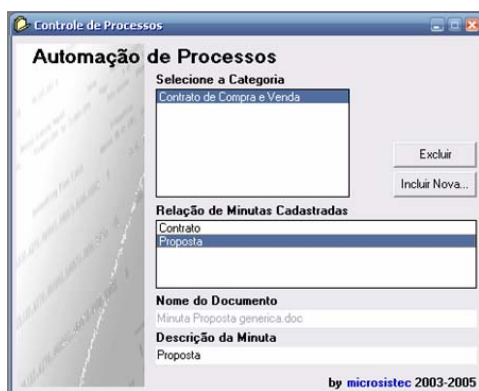
Existem também as opções de pesquisa por data e valores mínimo e máximo. Mas se preferir pode fazer uma pesquisa geral, deixando todos esses outros campos vazios e clicando no botão pesquisar, como mostra a flecha em vermelho.



### 5.3 Automação de Processos

Nesta opção do Módulo Movimento visualiza-se os modelos de proposta e contrato padrões disponíveis no sistema.

Clique no botão Incluir Nova... caso queira incluir dentro do sistema um modelo diferente dos modelos padrões de contratos.



Selecione o documento (que deve ter sido formatado pelo suporte da microsistec) e clique em adicionar.

Pronto, um documento totalmente novo foi incluído aos modelos pré-definidos do sistema.

OBS: A automação de documentos que não são padrões do sistema é um serviço contratado a parte e que deve ser discriminado em contrato coma Microsistec.

## 5.4 Controle de Comissões

Efetue os lançamentos de créditos e débitos referentes a cada corretor. O SCI registra o histórico para seu controle e emite os recibos automaticamente.

Para efetuar um lançamento, clique seleccione o corretor em “premissas”. Em seguida escolha a operação (Crédito ou Débito), o tipo de lançamento que será feito, a data, o valor, a descrição do lançamento e clique em “Lançar”. Veja na figura abaixo o resultado de 2 lançamentos, um com crédito e um com débito.

LANÇAMENTOS EFETUADOS				R\$ ANTERIOR		0,00
Código	Data	Tipo	Protocolo	(R\$) Débito	(R\$) Crédito	(R\$) Saldo
000002	06/04/2009	ADIAN.T. DIVERSOS		10.000,00		10.000,00
000003	06/04/2009	COMIS. S/ VENDA			1.600,00	8.400,00
DESCRIÇÃO: VENDA DO CONDOMÍNIO				R\$ ATUAL		8.400,00

## 6 Relatórios

O sistema de relatórios do SCIWin permite uma melhor visualização dos dados cadastrados no sistema. É uma ferramenta de apoio aos serviços da imobiliária.

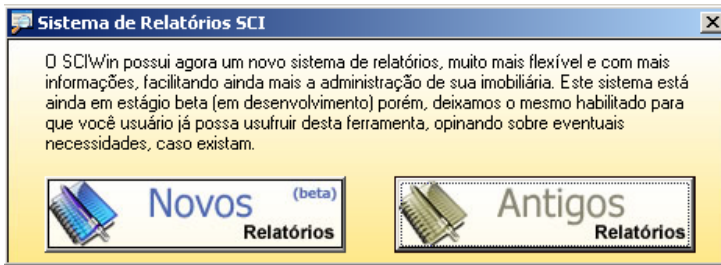
Para acessar aos relatórios, clique no menu "Relatórios".



Existem duas opções de relatórios disponíveis no sistema. A nova ferramenta de relatórios do sistema é um componente poderoso que permite ao cliente imprimir relatórios personalizados de acordo com as necessidades do momento. Essa ferramenta ainda está em versão beta, ou seja, em período de aperfeiçoamento e adaptação.

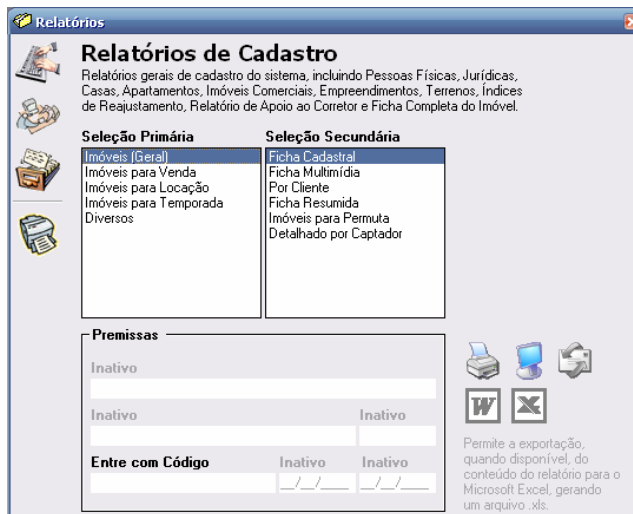
Muitos clientes estão acostumados com a ferramenta de relatórios antigas, por isso eles permanecem disponíveis para utilização.

Para acessar um dos dois tipos de relatórios, clique no botão correspondente. Veja a localização desses botões a seguir.



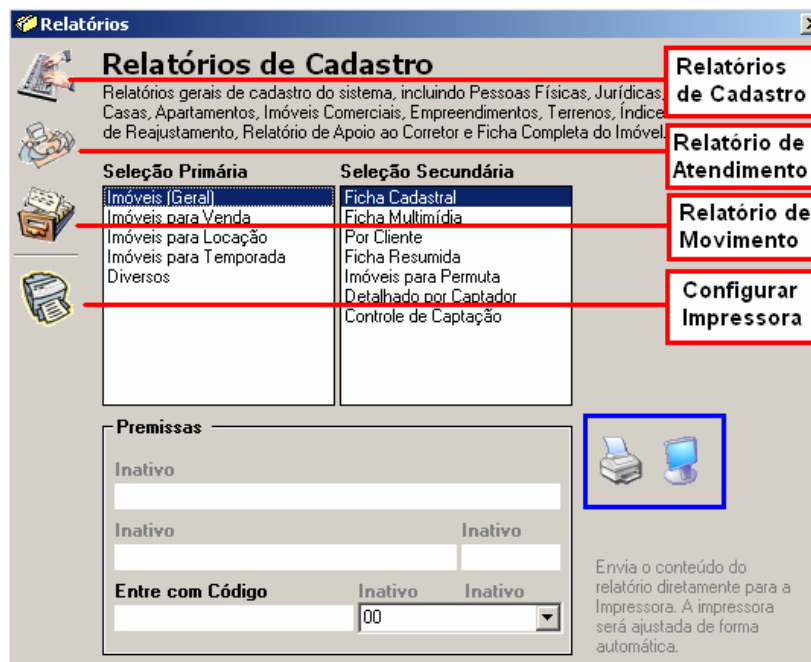
### 6.1 Relatórios Antigos

O Sistema de Relatórios Antigos do SCIWin emite diversos relatórios separados por categorias.



Temos 3 categorias de relatórios:

- Relatórios de cadastro
- Relatórios de atendimento
- Relatórios de movimento



Na Seção Primária são apresentados os modelos de relatórios da categoria escolhida. Nas Seções Secundária e Terciária aparecem os tipos de relatórios.

É possível filtrar a pesquisa por determinado código. Para isso, basta digitar o código/referência do imóvel, dentro das “Premissas” no campo “Entre com código”.

Para visualizar um relatório basta clicar sobre a figura do monitor. Para imprimir um relatório sem visualizá-lo clique sobre a imagem da impressora. Esses botões estão destacados em azul.

## 6.2 Relatórios Novos

Como foi dito anteriormente, a nova ferramenta de relatórios do SCI é nova e está em fase de adaptação e aperfeiçoamento.

O grande diferencial da ferramenta é a possibilidade de criar os relatórios com os campos que o usuário desejar relativos ao tipo de cadastro que escolher. São relatórios totalmente personalizáveis para se ajustar a necessidade do cliente, cujo limite será o que a vontade e imaginação permitir.

### 6.2.1 Estrutura Básica dos Relatórios

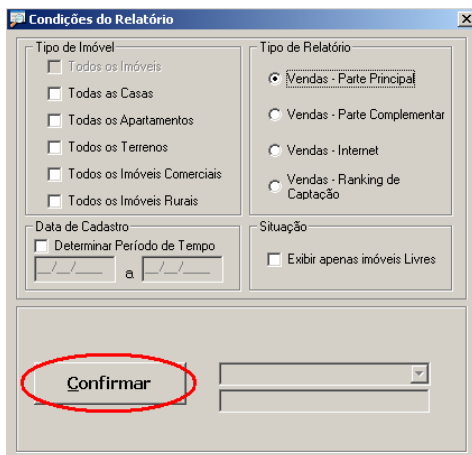
Ao Clicar no botão "Relatórios Novos", uma tela como a seguir irá aparecer.



Repare a estrutura do relatório formada por três colunas, uma caixa com opções de relatório e uma caixa com opções de ordenação.

O primeiro passo para montar o relatório é escolher o tipo de relatório na primeira coluna.

O segundo passo é trabalhar com as condições dele, ou seja o modelo de relatório e que tipo de dados irão aparecer (ex: num cadastro de imóveis, somente Apartamentos à venda). Para isso, é necessário clicar no botão condições, escolher sua condição e pressionar o Botão Confirmar.



Se o relatório permite que sejam incluídos itens relativos a ele, irão aparecer os itens do cadastro na segunda coluna, a "Lista de Itens". Para incluir um item no relatório, clique duas vezes sobre o item ou pressione o botão adicionar. Clicando no botão adicionar, é possível adicionar mais de um item ao mesmo tempo.



Para ordenar sua consulta por algum campo, selecione este campo na lista de itens. Ele já irá marcar esse campo para ordenar, mas é possível mudar de crescente para decrescente clicando nos botões da caixa de ordenação.

Feito isso, basta clicar no monitor para exibir os relatórios. A seguir, será abordado cada tipo de relatório detalhadamente.

### 6.2.2 Relatórios de Imóveis

O Relatório de imóveis apresenta todas as informações acerca dos imóveis cadastrados. Conforme a próxima figura, ao selecionar "Imóveis" no tipo de relatório, todos os itens existentes no cadastro de um imóvel irão aparecer na coluna ao lado.



Verifique as condições dos imóveis clicando no botão condições.

## Relatório Geral

Condições do Relatório

Tipos de Imóveis

- Todos os Imóveis
- Todas as Casas
- Todos os Apartamentos
- Todos os Terrenos
- Todos os Imóveis Comerciais
- Todos os Imóveis Rurais

Exibir apenas os seguintes Imóveis

Digite o Código

Tipo de Negócio

- Geral
- Locação
- Venda
- Temporada

Tipo de Relatório

- Geral
- Por Captador
- Ficha Cadastral
- Por Cliente
- Ficha Resumida

Determinar Período de Tempo

12/10/2008 a 01/02/2009

Confirmar

O relatório geral apresenta uma listagem de imóveis comum, com os campos que o usuário escolher e com os tipos de imóvel e negócio que ele escolher.

Na tela de condições é possível fazer uma consulta de imóveis por tipo de negócio (Todos, Venda, Locação ou Temporada), ou Tipo de imóvel (Casa, Terreno, Apto, etc). Para isso basta marcar esses itens. Fique a vontade para escolher mais de um tipo de imóvel e mais de um tipo de negócio.

É possível listar apenas alguns imóveis, com determinados códigos. Para isso existe a opção "Exibir apenas os seguintes imóveis". Nessa opção o usuário escolhe os códigos de imóvel que deseja exibir. No exemplo a seguir, foi escolhido os códigos 2,3,4,5,6.

Condições do Relatório

Tipos de Imóveis

- Todos os Imóveis
- Todas as Casas
- Todos os Apartamentos
- Todos os Terrenos
- Todos os Imóveis Comerciais
- Todos os Imóveis Rurais

Exibir apenas os seguintes Imóveis

2,3,4,5,6

Tipo de Negócio

- Geral
- Locação
- Venda
- Temporada

Tipo de Relatório

- Geral
- Por Captador
- Ficha Cadastral
- Por Cliente
- Ficha Resumida

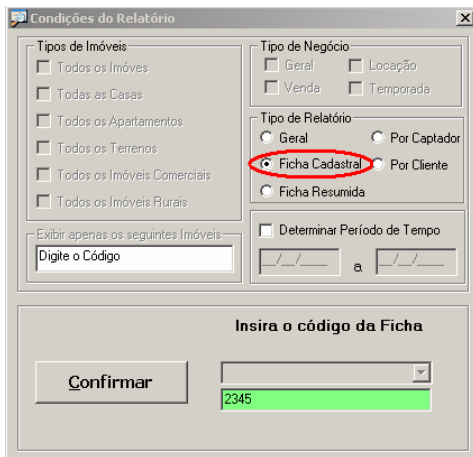
Determinar Período de Tempo

12/10/2008 a 01/02/2009

Confirmar

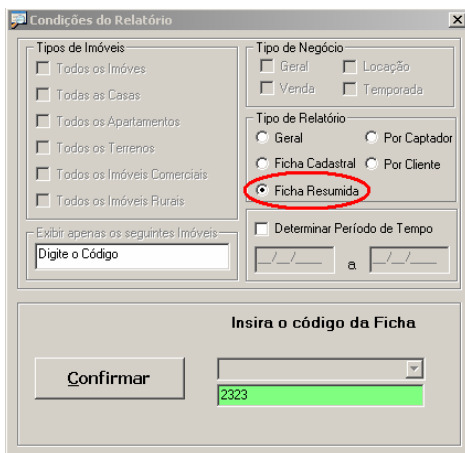
## Ficha Cadastral

A ficha cadastral apresenta uma ficha de cadastro completa do imóvel. Ao escolher essa opção, é necessário digitar o código do imóvel abaixo. Só será possível continuar se for digitado um código válido. Enquanto o código não for válido, o campo ficará vermelho. Quando o código existe, o campo código fica verde, conforme a figura abaixo.



### Ficha Resumida

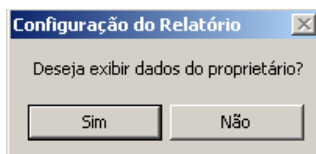
A ficha resumida também apresenta os dados do imóvel, porém de forma resumida. Ao escolher essa opção é necessário digitar um código válido, da mesma forma que na ficha cadastral.



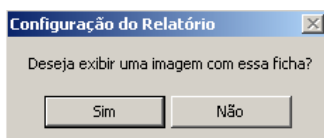
Ao digitar o código de um imóvel que existe, clique em confirmar.

Na tela principal dos relatórios, clique em exibir para que esse relatório seja mostrado na tela. Ao clicar em exibir, algumas mensagens irão aparecer.

A primeira mensagem pergunta se o usuário deseja imprimir os dados do proprietários. É importante porque dependendo do objetivo da ficha, não é interessante mostrar os dados do proprietário.



A segunda mensagem pergunta se deseja incluir uma imagem junto desse relatório.



## Relatório por Captador

O relatório por captador apresenta todos os imóveis que determinado corretor captou. Ao escolher o captador, clique em confirmar e em seguida clique no monitor para exibir.

The screenshot shows the 'Condições do Relatório' dialog box. The 'Tipo de Relatório' section has 'Por Captador' selected and circled in red. The 'Seleção o Corretor' section has a dropdown menu open, showing a list of names: 1 - PAULO HERRERA2, 2 - REVERENDO, 3 - TOMAZ, 4 - GEORGE, 5 - TREMEMBÉ, 6 - ANALICE, 7 - SOAREZ, 8 - RAPHAEL. A 'Confirmar' button is visible on the left.

## Relatório por Cliente

O relatório por cliente apresenta todos os imóveis que determinado cliente é proprietário. Para isso selecione a opção por cliente. Em seguida escolha o cliente que deseja na lista de clientes que irá aparecer. Clique em confirmar e em seguida clique no monitor para exibir o relatório.

The screenshot shows the 'Condições do Relatório' dialog box. The 'Tipo de Relatório' section has 'Por Cliente' selected and circled in red. The 'Seleção o Cliente' section has a dropdown menu open, showing a list of names: 1 - PAULO HERRERA2, 2 - REVERENDO, 3 - TOMAZ, 4 - GEORGE, 5 - TREMEMBÉ, 6 - ANALICE, 7 - SOAREZ, 8 - RAPHAEL. A 'Confirmar' button is visible on the left.

## Adicionando um Período de Tempo ao Relatório

Para os relatórios Geral, por Cliente ou por Captador é possível escolher um período de tempo. Isso significa a data na qual ele foi cadastrado. Para isso marque

a opção "Determinar período de tempo" e insira uma data válida. Veja a localização dessa opção.

The image shows a software dialog box titled "Condições do Relatório". It contains several sections for configuring report parameters:

- Tipos de Imóveis:** A list of checkboxes for property types: "Todos os Imóveis" (checked), "Todas as Casas", "Todos os Apartamentos", "Todos os Terrenos", "Todos os Imóveis Comerciais", and "Todos os Imóveis Rurais".
- Exibir apenas os seguintes Imóveis:** A text input field with the placeholder "Digite o Código".
- Tipo de Negócio:** Radio buttons for "Geral" (checked), "Locação", "Venda", and "Temporada".
- Tipo de Relatório:** Radio buttons for "Geral" (checked), "Por Captador", "Ficha Cadastral", and "Por Cliente".
- Determinar Período de Tempo:** A checked checkbox with a date range "12/10/2008 a 01/02/2009" entered in the adjacent fields. This section is circled in red.
- Buttons:** A "Confirmar" button and a dropdown menu.

### 6.2.3 Relatórios de FAC

O Relatório de Ficha de Atendimento apresenta todas as informações acerca das FACs cadastradas. Conforme a próxima figura, ao selecionar "Ficha de Atendimento" no tipo de relatório, todos os itens existentes numa FAC irão aparecer na segunda coluna.

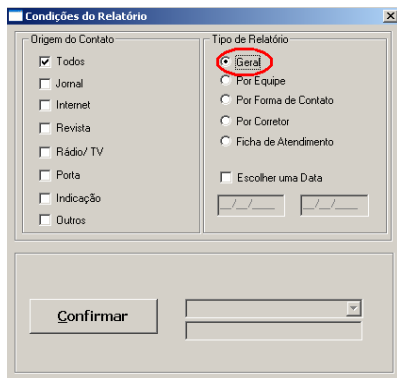
The image shows the "Relatórios" main window with the following layout:

- Header:** "SCI Reports" logo and a descriptive paragraph: "SCI Reports é a ferramenta responsável por gerar relatórios customizados dinamizando seu serviço. Fichas de imóveis, fichas de atendimento, clientes, proprietários, etc. Tudo isso é possível com o SCI Reports."
- Tipo de Relatório:** A list of report types: "Imóveis", "Ficha de Atendimento" (selected), "Corretores", "Pessoas Físicas", "Pessoas Jurídicas", "Vendas", "Usuários", "Por Contrato", "Estadísticas", and "Criados Por Mim".
- Lista de Itens:** A list of fields available for selection: "Código", "Código\_Filial", "Tipo de Imóvel", "Disponibilidade", "Endereço", "Bairro", "Cidade", "Cep", "Nome do Edifício", and "Ponto de Referência".
- Itens Escolhidos:** An empty list box for the selected items.
- Buttons:** "Adicionar Item" (green checkmark) and "Remover Item" (grey X).
- Opções do Relatório:** "Condições" (selected) and "Guardar Consulta" buttons.
- Ordenação:** "Crescente", "Decrescente", and "Nenhum" options. The current setting is "Nenhum".
- Export Options:** "Exibir", "Excel", and "Email" icons.

Verifique as condições da FAC clicando no botão condições. Essas condições determinam qual modelo de relatório de FAC será impresso.

### Relatório Geral

O relatório geral de fac apresenta a listagem das FACs com os campos que o usuário escolher na tela principal.

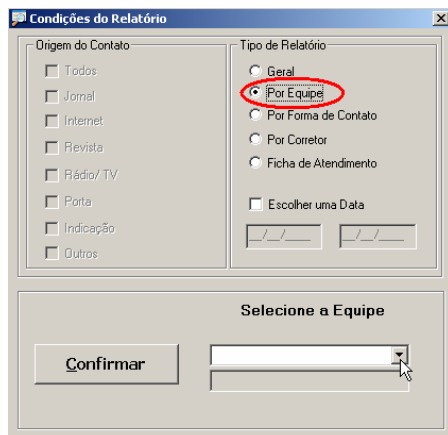


Repare que é possível apresentar um relatório que exiba apenas as origens de contato selecionadas. Marque as origens de contatos na caixa "Origem de Contato". Deixe a opção "Todos" marcada se desejar exibir sem restrições de origem de contato.

É possível escolher um período de tempo para esse relatório. Isso significa que serão exibidas todas as fac cadastradas no período de tempo que for digitado. Para isso marque a opção "Escolher uma data" e digite um intervalo de tempo válido.

### Relatório por Equipe

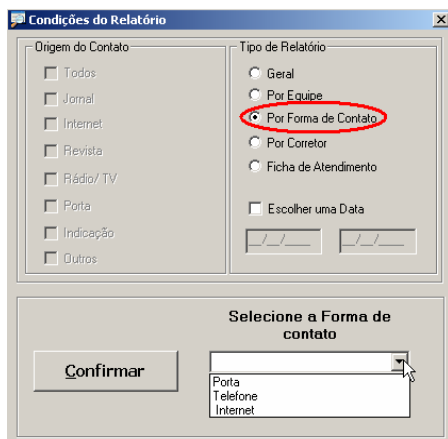
Nesse relatório o usuário escolhe uma equipe e o sistema exibe todas as fichas dessa equipe.



É possível escolher um período de tempo para esse relatório. Isso significa que serão exibidas todas as fac cadastradas no período de tempo que for digitado. Para isso marque a opção "Escolher uma data" e digite um intervalo de tempo válido.

### Relatório por Forma de Atendimento

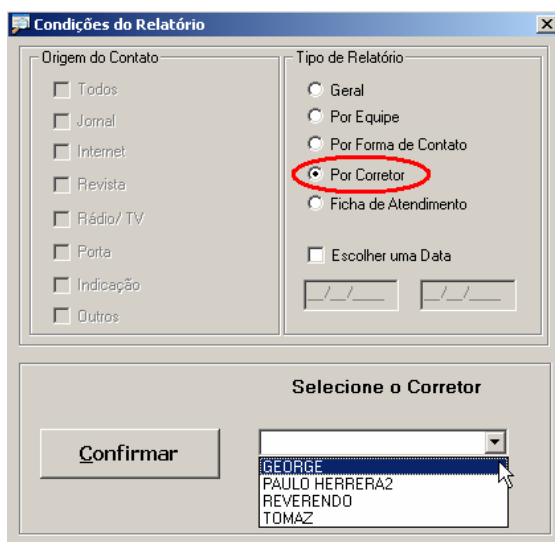
Esse relatório apresenta todas as FACs por determinada forma de atendimento. Para isso escolha o Tipo de Relatório "por Forma de Contato", destacado em vermelho na próxima figura, escolha a forma de atendimento desejada e pressione o botão confirmar.



É possível escolher um período de tempo para esse relatório. Isso significa que serão exibidas todas as fac cadastradas no período de tempo que for digitado. Para isso marque a opção "Escolher uma data" e digite um intervalo de tempo válido.

### Relatório por Corretor

O Relatório de Ficha de Atendimento por corretor mostra todas as fichas de atendimento que determinado corretor possui. Para trabalhar com esse modelo de relatório selecione o tipo de relatório "Por Corretor". Em seguida escolha o corretor na caixa existente na parte inferior da tela.

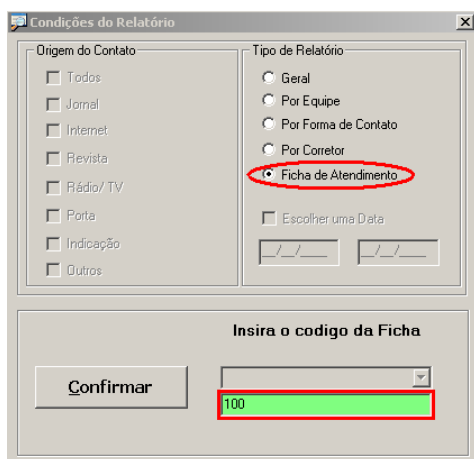


É possível escolher um período de tempo para esse relatório. Isso significa que serão exibidas todas as fac cadastradas no período de tempo que for digitado. Para isso marque a opção "Escolher uma data" e digite um intervalo de tempo válido.

### Ficha de Atendimento

Essa opção do relatório de FACs exibe uma ficha de atendimento específica. Exibe uma ficha completa com os dados dessa FAC.

Selecione a opção "Ficha de Atendimento" e digite o código no campo código, na parte inferior da tela. Só será possível continuar a pesquisa e exibir um relatório quando o campo ficar verde, o que significa que foi digitado um código de ficha válido.

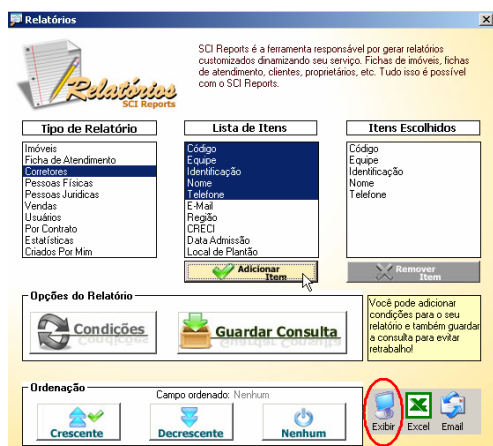


## 6.2.4 Relatórios de Corretores

O relatório de corretores apresenta as informações dos corretores cadastrados no sistema. Ao selecionar "Corretores" na coluna "Tipo de Relatório", os dados ficam disponíveis na segunda coluna, "Lista de Itens".



Para adicionar um item na lista do relatório, clique em cima dos itens desejados e em seguida clique em "Adicionar". Também é possível adicionar um item ao relatório clicando duas vezes no item.



Clique no monitor para exibir o seu relatório.

## 6.2.5 Relatórios de Pessoas Físicas

Esse relatório apresenta as informações relativas às pessoas físicas cadastradas no sistema.

Ao selecionar a opção "Pessoas Físicas" na primeira coluna, "Tipo de Relatório", os itens dos corretores serão listados na segunda coluna.



Para adicionar um item na lista do relatório, clique em cima dos itens desejados e em seguida clique em "Adicionar". Também é possível adicionar um item ao relatório clicando duas vezes no item. Veja um exemplo a seguir:



## 6.2.6 Relatórios de Pessoas Jurídicas

O relatório de Pessoas Jurídicas apresenta uma listagem com os dados desse tipo de pessoa cadastrado no sistema.

Para poder exibir um relatório de pessoas jurídicas, selecione essa opção na coluna "Tipo de Relatório" que logo os itens disponíveis irão aparecer na coluna lista de itens.



Para adicionar um item na lista do relatório, clique em cima dos itens desejados e em seguida clique em "Adicionar". Também é possível adicionar um item ao relatório clicando duas vezes no item. Veja um exemplo a seguir:

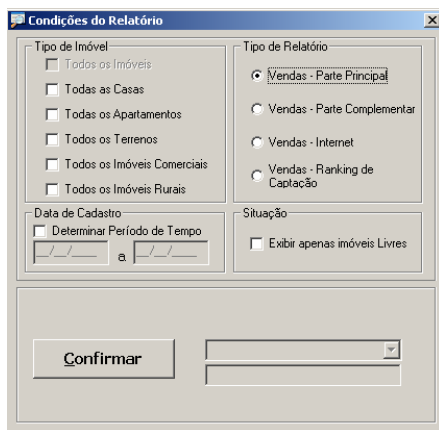


## 6.2.7 Relatórios de Vendas

O relatório de Vendas apresenta uma listagem em forma de tiras dos imóveis da imobiliária que estão à venda. Selecione a opção "Vendas" na coluna tipo de Relatório.



Em seguida pressione o botão "Condições" e a seguinte tela será exibida:



Existem 4 modelos de impressão de relatórios de Vendas.

### Vendas - Parte Principal e Complementar

Os relatórios de venda exibem todas as informações dos imóveis à venda em tiras. Uma parte dessas informações está na opção "Parte Principal" e a outra parte está na "Parte Complementar".

Ao selecionar essas opções é necessário escolher um tipo de imóvel para venda, apenas um. A escolha dessa opção é necessária porque cada tipo de imóvel tem suas particularidades.

Ao selecionar o tipo de imóvel e qual parte da ficha imprimir, clique em "Confirmar" e em seguida clique no monitor para exibir esse relatório.

Veja um exemplo de uma ficha para venda na parte principal e parte complementar.

Parte Principal:

Tipo de Imóvel: CASA

Z - Zona	L - Salas	M - Mobiliado	P - Piscina
D - Dormitórios	W - Banheiros	PL - Placa	C - Churrasqueira
S - Suites	V - Vagas Garagem	E - Edícula	

CODIGO	ENDEREÇO	BAIRRO	Z	D	S	L	W	V	M	PL	E	P	C	UTIL	VALOR (R\$)	TAXAS	COND. PAGAMENTO
209	R. MARIA LUIZA INFANTINI, 1111 - 1111	PARQUE SAO VICENTE	1	3	1	1	1	1	N	S	X	X	X	0	R\$ 120000	R\$ 0	

### Parte Complementar:

Tipo de Imóvel: CASA

ISO - Isolada	VIL - Vila	EDI - Edícula	TER - Terraço	GRA - Grade
GEM - Geminada	CFE - Condomínio Fechado	ALP - Alto Padrão	ASE - Área de Serviço	MUR - Muros
SOB - Sobrado	SBA - Sobreposta Alta	VAR - Varanda	CHU - Churrasqueira	PAU - Portão Automático
ESQ - Esquina	SBB - Sobreposta Baixa	LAV - Lavanderia	PIS - Piscina	
PAD - Padrão	SAC - Semi Acabada	QUI - Quintal	JAR - Jardim	

CODIGO	ISO	GEM	SOB	ESQ	PAD	VIL	CFE	SBA	SBB	SAC	EDI	ALP	VAR	LAV	QUI	EDI	TER	ASE	CHU	PIS	JAR	GRA	MUR	PAU	CHAVES	ESCRITURA INVENTÁRIO
209	X						X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

**Condições do Relatório**

<p><b>Tipo de Imóvel</b></p> <p><input type="checkbox"/> Todos os Imóveis</p> <p><input type="checkbox"/> Todas as Casas</p> <p><input type="checkbox"/> Todos os Apartamentos</p> <p><input type="checkbox"/> Todos os Terrenos</p> <p><input type="checkbox"/> Todos os Imóveis Comerciais</p> <p><input type="checkbox"/> Todos os Imóveis Rurais</p>	<p><b>Tipo de Relatório</b></p> <p><input checked="" type="radio"/> Vendas - Parte Principal</p> <p><input type="radio"/> Vendas - Parte Complementar</p> <p><input type="radio"/> Vendas - Internet</p> <p><input type="radio"/> Vendas - Ranking de Captação</p>
<p><b>Data de Cadastro</b></p> <p><input type="checkbox"/> Determinar Período de Tempo</p> <p>____/____/____ a ____/____/____</p>	<p><b>Situação</b></p> <p><input type="checkbox"/> Exibir apenas imóveis Livres</p>

### Imóveis publicados na Internet

Existe um tipo de relatório que exibe os imóveis à venda publicados na internet. Para visualizar esse tipo de relatório, entre nas condições do item do relatório "Vendas" e selecione a opção "Vendas - Internet", destacada em vermelho na figura abaixo.

Após escolher as condições, clique em confirmar. Em seguida clique em exibir, na imagem do Monitor, e o relatório será exibido. Veja um exemplo do relatório a seguir:

Imobiliária Paulo Herrera - Ficha para Venda - Imóveis Publicados na Internet Página 1 6/4/2009 11:11

TIPO DE IMÓVEL: APARTAMENTO

Z - Zona	L - Salas	EMP - Dep. Empregadas
D - Dormitórios	B - Banheiros	M - Mobiliado
S - Suítes	V - Vagas Garagem	P - Placa

CODIGO	EIDEREÇO	BAIRRO	CIDADE	Z	D	S	L	B	V	Emp	M	PL	AREA (m <sup>2</sup> )	VALOR(R\$)	TAXAS	COND. PAGTO
209	R. MARIA LUIZA INFANTINI, 1111 - 1111	PARQUE SAO VICENTE	SAO VICENTE	1	3	1	1	1	1	1	N	S	0	R\$ 120000	R\$ 0	
329209	AV. PRESIDENTE CASTELO BRANCO, 984 - 35	CANTO DO FORTE	PRAIA GRANDE	1	2	0	1	1	1	0	N	N	65	R\$ 55000	R\$ 355	

## Ranking de Captações

A última opção do relatório de vendas é o Ranking de Captação. Ele exibe os corretores do sistema e quantos imóveis foram captados por ele. Veja a localização desse modelo de relatório na figura abaixo.

É possível ordenar esse relatório por Número de Captações e pelo valor total dos imóveis vendidos. Após selecionar, clique em "Confirmar". Em seguida Clique no monitor para exibir o relatório.

## 6.2.8 Relatórios de Usuários

O Relatório de Usuários apresenta uma listagem dos usuários cadastrados no sistema.

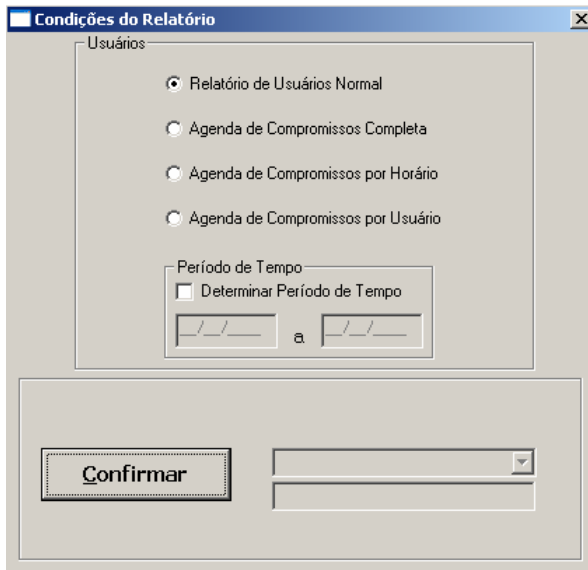


Ao selecionar a opção "Usuários" na coluna "Tipo de Relatório", os campos disponíveis estarão disponíveis para serem escolhidos.

Basta escolher os itens da lista e clicar no monitor, em exibir, para visualizar o relatório.



Será exibido um relatório geral dos usuários. Para adicionar condições clique no botão condições.



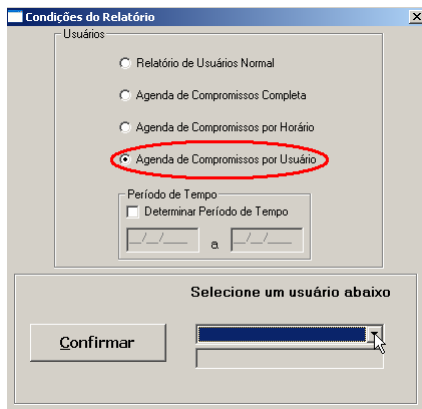
O relatório de Usuários normal exibe essa listagem que foi falada anteriormente.

### Imprimindo a Agenda de Compromissos

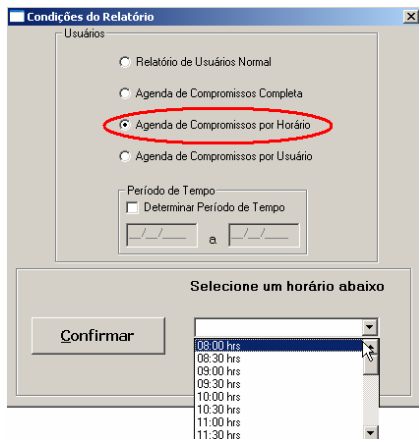
O relatório de usuários permite imprimir os dados da agenda de compromissos do usuário.

A opção "agenda de compromissos completa" mostra tudo que foi cadastrado na agenda de compromisso. As outras opções filtram os dados por Horário ou por Usuário. Veja como usar essas duas ultimas opções a seguir:

Opção Agenda de Compromissos por usuário:



Opção Agenda de Compromissos por Horário:



Ao selecionar uma opção da agenda de compromissos, basta clicar no confirmar.

Repare na Lista de Itens da Tela Principal. Os itens listados agora são relativos à agenda de compromissos. Para adicioná- los a consulta clique no item e clique em "Adicionar Item", ou clique duas vezes nesse item. Em seguida clique no monitor para exibir esse relatório.



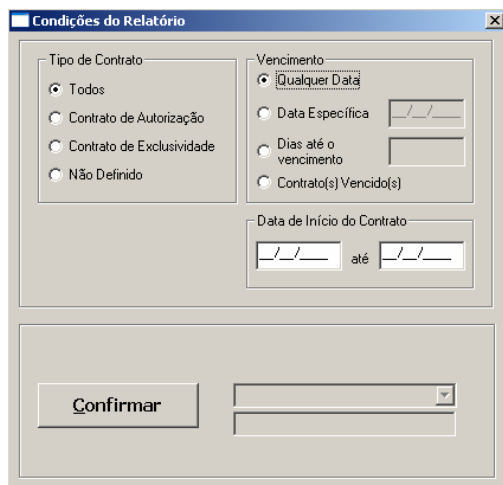
### 6.2.9 Relatórios de Contratos

O relatório por contratos mostra os cadastros dos imóveis do sistema pelo tipo de contrato firmado entre o proprietário e a imobiliária.

Para exibir esse tipo de relatório, selecione "Por contrato" na lista "Tipo de Relatório".



Em seguida clique em condições para que a tela das Condições do Relatório seja aberta.



Existem três tipos de condições para esse relatório.

O primeiro é por tipo de contrato, no qual o usuário pode escolher exibir apenas os cadastros que tenham um determinado tipo de relatório.

O segundo tipo de condição é pelo vencimento do contrato. Pode exibir relatórios com qualquer data de vencimento, por uma data específica de vencimento, exibir os contratos que vencem em X dias (nesse tipo, deve digitar o número de dias), e exibir os cadastros cujo contratos estão vencidos.

O último tipo de condição disponível atualmente é pela data de início de contrato. Ele pode inserir um intervalo de tempo para buscar esses contratos.

Após definir as condições que deseja, deve clicar em "Confirmar".

Em seguida o usuário deve escolher os itens que deseja exibir selecionando-os na lista de itens e adicionando eles pelo botão "Adicionar Item" ou clicando duas vezes no item. Em seguida clique em exibir para visualizar o relatório.

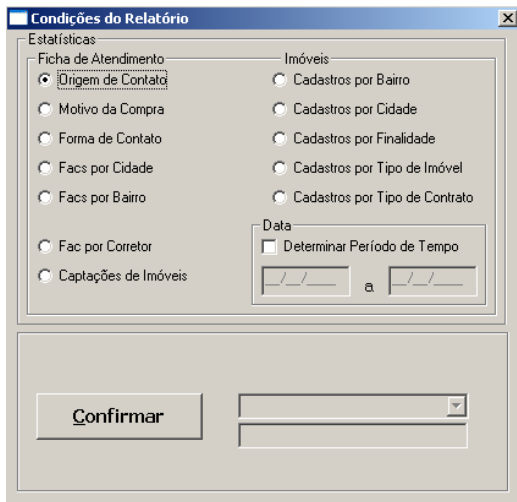


### 6.2.10 Estatísticas

O relatório de Estatísticas mostra várias estatísticas importantes em relação ao controle imobiliário. Para verificar as estatísticas selecione o tipo de relatório "Estatísticas". Veja como fazer na figura a seguir:

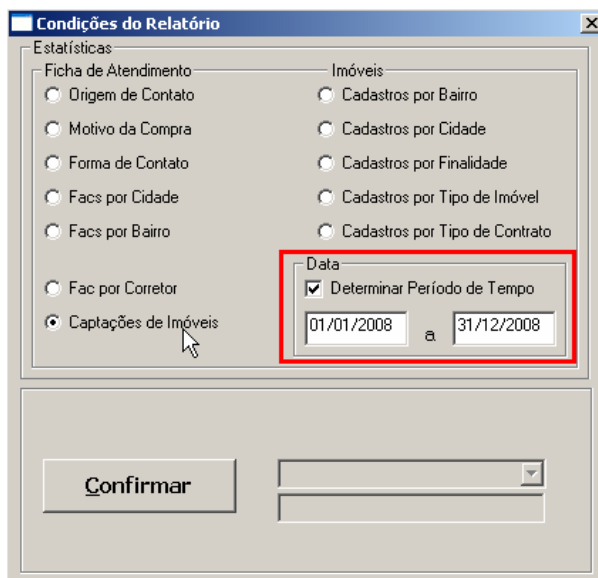


Para escolher qual estatística exibir, clique em condições. A seguinte tela será aberta:



Escolha uma das opções de estatísticas, clique em "Confirmar" e clique no monitor da tela principal de relatórios para exibir a estatística.

É possível realizar a estatística de um determinado período. Para realizar esse procedimento, marque a opção "Determinar Período de Tempo" e digite o intervalo das datas que deseja. Veja no exemplo que foi digitado 01/01/2008 até 31/12/008. Nessa consulta irá aparecer o número de captações por cada corretor no ano de 2008.



E aqui aparece o resultado do exemplo. No caso, somente o Corretor George captou imóveis em 2008 e foram dois imóveis, correspondendo a 100% dos imóveis cadastrados nesse período.

**Imobiliária Paulo Herrera - Estatística por Captação de Imóveis**

Nome do Corretor	Total de Captações	Porcentagem
GEORGE	2	100 %

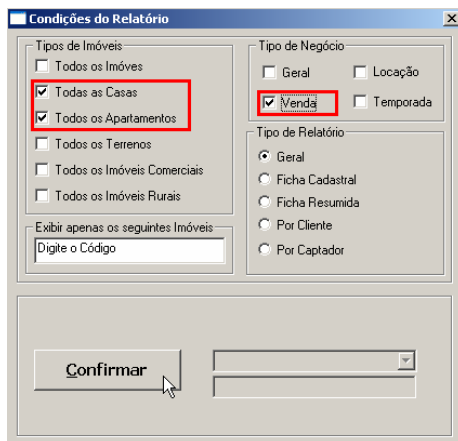
## 6.2.11 Salvando Relatórios

A ferramenta de relatórios do SCI permite que o usuário salve a sua consulta para ter acesso rápido da próxima vez que utilizar. Para mostrar como salvar seu relatório, uma consulta será montada passo a passo.

1 - O usuário selecionou o Tipo de Relatório "Imóveis" e clicou em "Condições"



2 - Ao clicar em "Condições", a tela de Condições do Relatório foi aberta e ele escolheu para seu relatório Casas e Apartamentos que estejam à venda (Tipo de negócio = Venda). Clicou em confirmar;



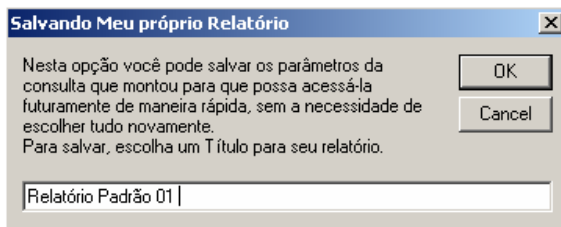
3 - De volta a tela principal, depois de escolher as condições, selecionou alguns itens da Lista de Itens e adicionou ao seu relatório. O relatório está montado!



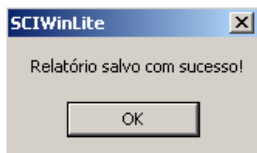
4 - Com o relatório pronto, o usuário decidiu guardá-lo para aproveitá-lo futuramente. Para isso ele clicou em "Guardar Consulta", destacado em vermelho na figura a seguir;



5 - Após clicar no botão aparece uma mensagem explicando a opção e pedindo um título para o relatório. O usuário escolheu "Relatório Padrão 01".



6 - Ao clicar em "OK", aparecerá uma mensagem confirmando que o relatório foi salvo com sucesso.



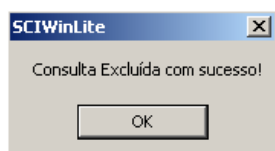
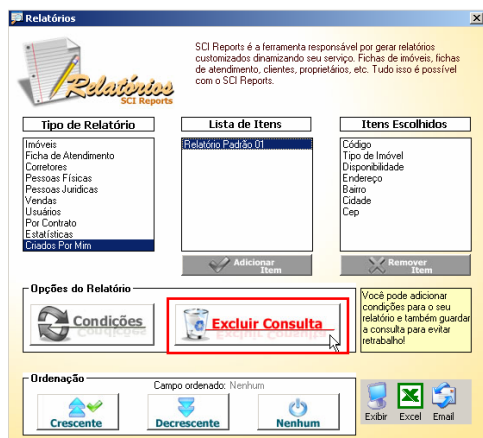
Pronto, o modelo de relatório montado no exemplo foi salvo e estará disponível para acessos futuros.

Para acessar esse relatório, selecione a opção "Criados Por Mim", na coluna que possui a lista de Tipo do Relatório. Ao fazer isso, são listados os relatórios salvos na coluna ao lado.



Basta selecionar o título do relatório que deseja visualizar e clicar no botão com a figura do monitor para exibi-lo. Essa opção evita que o usuário perca novamente todo o tempo gasto para montar o relatório da primeira vez.

Para excluir uma consulta salva, selecione "Criados Por Mim" na lista dos tipos de relatórios. Em seguida selecione o relatório que deseja excluir e clique no botão "Excluir Consulta", destacado em vermelho na próxima figura.



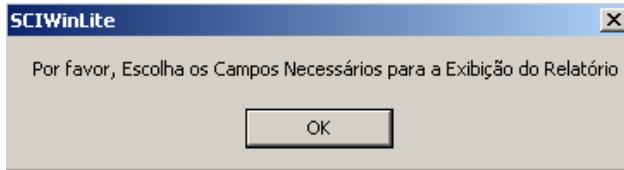
Obs: No exemplo foi montado um relatório de casas e apartamentos à venda e depois esse relatório foi salvo. Se depois disso o usuário inserir mais casas e apartamentos à venda e acessar esse relatório salvo, os novos cadastros irão aparecer automaticamente nesse relatório, sem a necessidade de montá-lo novamente ou descartar esse salvo anteriormente.

## 6.2.12 Exibindo, Importando e Imprimindo Relatórios

Exibir um relatório é muito simples. Após montar um relatório do jeito que quiser, o usuário deve apenas clicar no botão "Exibir", que tem uma figura de um monitor. Veja a localização do botão na próxima imagem.



Ao clicar no botão salvar, o relatório será exibido. Caso não tenha sido escolhido nenhum campo para ele, a mensagem da próxima figura será exibida e o usuário deve incluir algum campo para o relatório.

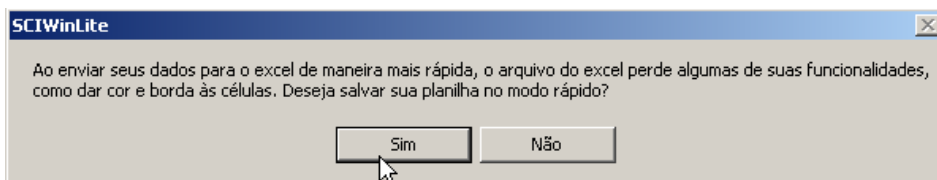


Outra opção existente nos relatórios é a de importar os relatórios para o Microsoft Excel. Essa é uma maneira de salvá-los fora do sistema e levá-los para outro lugar sem a necessidade de imprimí-los.

Para enviar para o Excel, clique no botão do mesmo nome, destacado na figura a seguir.



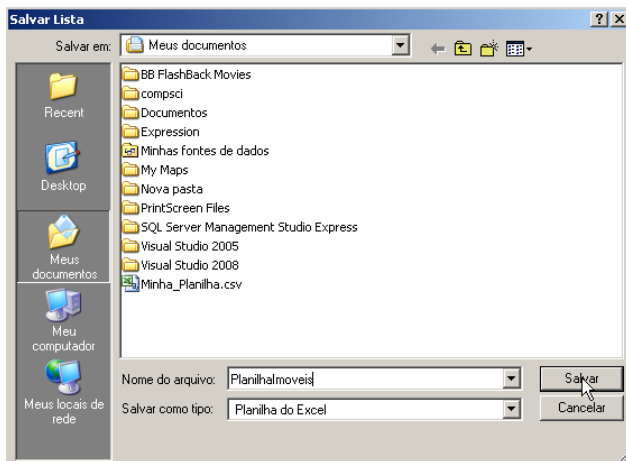
Ao clicar em enviar para o excel, a seguinte mensagem irá aparecer:



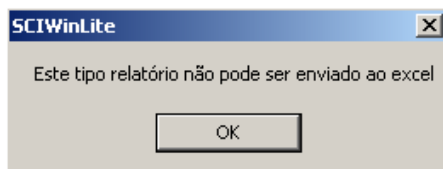
O modo rápido salva suas planilhas rapidamente, sem perda de tempo, mas esse tipo de planilha tem funcionamento limitado. Isso não prejudica a visualização da planilha, mas o usuário não poderá, por exemplo, colorir as células dessa planilha. Para quem não vai mexer na planilha, essa é a melhor opção.

Caso o usuário clique em "Não", esse relatório será salvo da maneira comum no excel. Para relatórios com muitos dados, essa ação pode demorar um pouco. Caso o usuário do sistema pretenda modificar a planilha, colocando cores, grades, entre outros, deverá escolher essa opção.

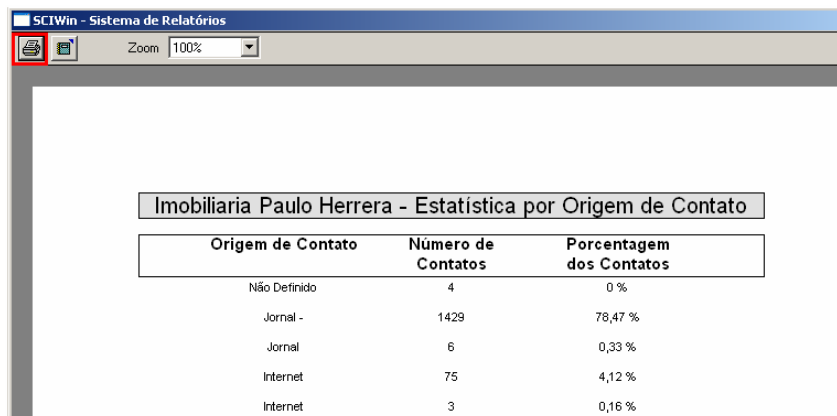
Ao decidir se deseja salvar de maneira rápida ou não, o sistema abre a janela perguntando o título/ localização do arquivo no computador. No exemplo deste manual, o título escolhido foi "PlanilhaImoveis". Após digitar o título confirme a operação clicando em salvar.



Obs: Alguns relatórios não podem ser enviados ao Excel. Isso se deve ao seu formato diferente de uma planilha. Ao tentar enviar para o Excel um relatório que não suporta essa operação, a mensagem a seguir irá aparecer:

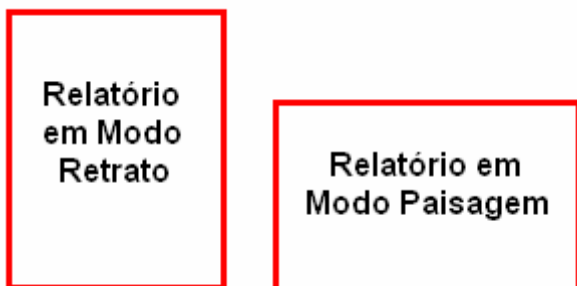


Para imprimir um relatório é necessário clicar em visualizar. Ao visualizar um relatório, repare num ícone com formato de uma impressora na parte superior da tela. Basta clicar nesse ícone para que o relatório que você está visualizando seja impresso. O ícone de impressão está destacado na figura abaixo.



### 6.2.13 Modo Paisagem X Modo Retrato

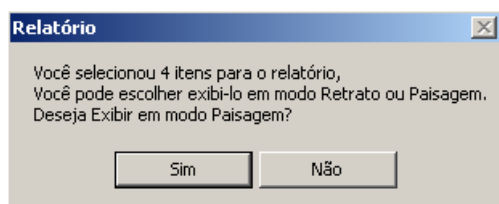
Existem normalmente 2 modos de exibição e impressão para relatórios, o modo retrato e o modo paisagem. Veja um exemplo a seguir:



No Modo Retrato você pode escolher menos campos, mas existe espaço para mais registros por folha. O Modo Paisagem é o contrario. Você pode escolher mais campos, porém são menos campos por folha. Isso significa que o mesmo relatório terá mais folhas se for exibido em modo paisagem. E para que um relatório seja exibido em modo retrato, existe um limite de itens para escolha.

O sistema deixa o usuário escolher livremente o número de campos para serem exibidos. Caso o tamanho desses campos ultrapassem o limite para ser exibido em modo retrato, o relatório será exibido em modo paisagem. O sistema não deixa o tamanho total dos campos ultrapassar o tamanho possível no modo paisagem.

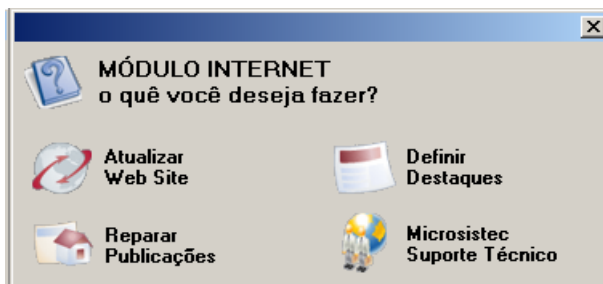
Ao clicar no monitor para exibir um relatório, se o tamanho dos itens for menor que o tamanho limite do relatório em modo retrato, a seguinte mensagem irá aparecer:



Ao clicar em sim, o relatório será exibido em modo paisagem, e ao clicar em não, ele aparecerá em modo retrato.

## 7 Internet

Acesse as opções do **módulo Internet** clicando sobre o ícone com o desenho do globo. Aparecerá o seguinte menu na tela:



Este módulo compreende as ferramentas de integração entre o SCIWin Lite e o Site que a Microsistec desenvolveu para sua Imobiliária. A partir deste momento o conteúdo do Site será atualizado de acordo com o seu cadastro propiciando uma

sincronia perfeita sem a necessidade de nenhum conhecimento sobre designer de páginas para Internet.

### 7.1 Atualizar Web Site

Clicando em atualizar Web Site, com apenas mais dois cliques o site de sua imobiliária será atualizado. Os imóveis e fotos cadastrados ou alterados serão enviados para o site e já estarão aparecendo a partir desse momento.

*Observações importantes:*

- esta operação necessita de uma conexão ativa com a Internet.
- verifique se os imóveis foram cadastrados de forma correta para que nenhuma informação vá errada para seu web site.
- confira se a foto de destaque está correta, definida através do botão internet do cadastro, antes de enviá-la para o site (isso poupa trabalho para a empresa).

### 7.2 Definir Destaques

No site da sua imobiliária existem alguns anúncios na página principal que são tratados como “destaques” pelo SCIWin. O Software permite cadastrar até 20 destaques, porém os sites costumam ter entre 4 e 8 anúncios. Quando o cadastro contiver mais anúncios do que espaços na página principal do site, os imóveis aparecerão aleatoriamente a cada vez que o site for acessado.

Escolha a posição do destaque entre as **20 posições** que existem e digite no campo código a referência correspondente ao imóvel que deve ficar em destaque. Dê preferência à posições vazias.

A imagem mostra a interface de configuração de destaque em um site. A janela tem o título "Configuração de Destaque em Site".

Na parte superior esquerda, há um formulário com os seguintes campos:

Status	a publicar
Data Inserção	
Page Views	000000
Page Email's	000000

Abaixo disso, há uma barra de navegação com "1 de 20" e setas para navegação.

Na parte inferior esquerda, há um formulário "Dados do Imóvel":

Código	Tipo Imóvel
000000002	APARTAMENTO
Situação	Cidade
LIVRE	SÃO VICENTE

Na parte inferior direita, há uma seção "Miniatura" com uma imagem de um apartamento e os seguintes dados:

**APARTAMENTO - 3 dorm.**  
Área Útil de 2.000,00 m2  
CENTRO  
R\$ 100.000,00  
120 x 90 pixels

Na parte inferior esquerda da janela, há um ícone de uma seta verde apontando para cima dentro de um quadrado azul.

Clique na seta para a direita para definir o próximo destaque.

Quando necessitar trocar o destaque, digite o número 0 (zero) no código e dê ENTER para limpar o registro, depois digite o código do novo imóvel que quer colocar em destaque e salve a modificação clicando no botão incluir.

**OBS:** Quando ficam os itens dormitórios, valor, endereço (pois o bairro e a cidade vão para o site), sem preenchimento no cadastro, o sistema não aceita este imóvel como destaque.

### 7.3 Reparar Publicações

Reparar publicações é uma ferramenta de manutenção do site que pode ser feita pelo próprio usuário sem a necessidade de contatar o suporte da Microsistec.

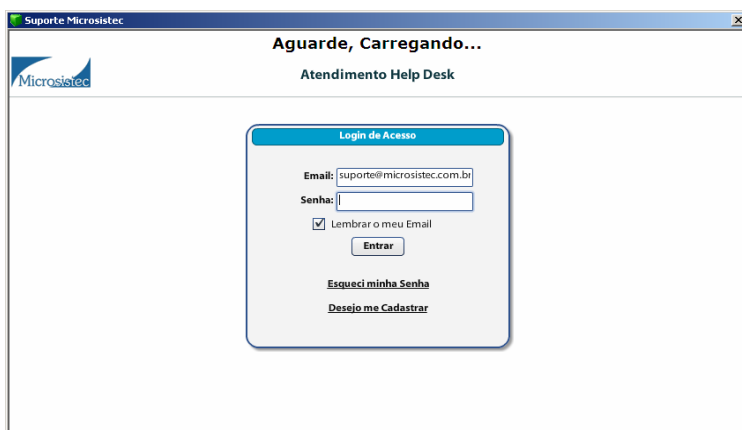
A maioria dos problemas que podem ocorrer no site, como algum imóvel que não esteja aparecendo ou algum imóvel sem foto, são reparados através dessa ferramenta.

### 7.4 Suporte Técnico

A equipe de suporte técnico da Microsistec é formada por um conjunto de profissionais treinados e capacitados para resolver qualquer impasse existente em relação aos produtos da empresa.

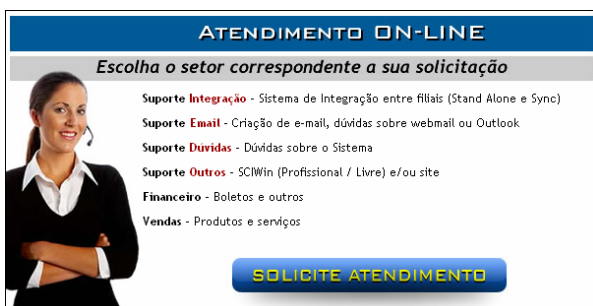
Existem duas formas de entrar em contato com o suporte técnico online, através do SCIWin ou do site da Microsistec.

Para acessar o Atendimento Online pelo software, clique no botão "Suporte Técnico" do menu de utilitários. A seguinte tela será aberta:



Para acessar o atendimento pelo Site da Microsistec, siga os seguintes passos:

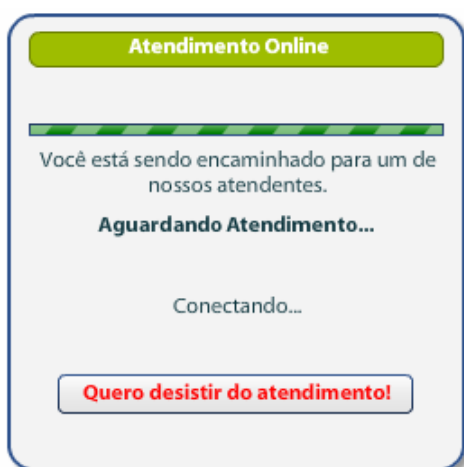
- 1 - Abra seu Navegador de Internet (Internet Explorer, Firefox, etc)
- 2 - Acesse o site da Microsistec digitando o seguinte caminho no seu navegador: <http://www.microsistec.com.br/>
- 3 - Ao acessar o site, procure pelo texto "Área Restrita para Clientes" e clique sobre ele.
- 4 - Clique em "Solicite Atendimento".



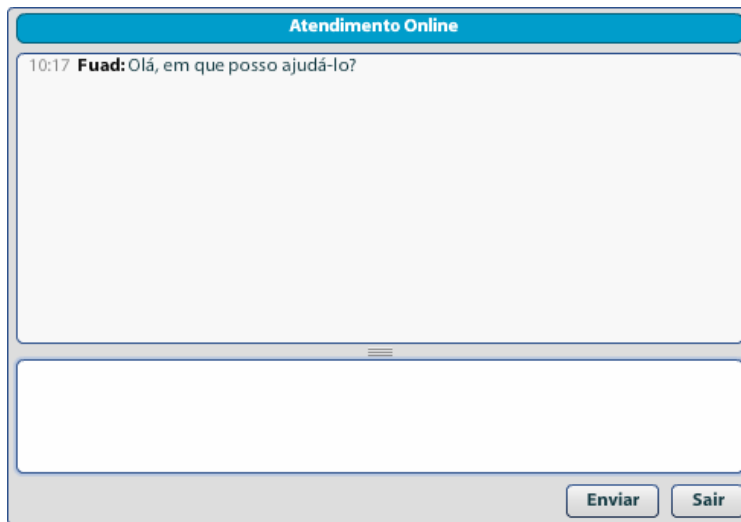
Tanto pelo sistema quanto pelo site da Microsistec, é necessário inserir login e senha para acessar a área de atendimento. Em seguida clique na opção "Atendimento Online" e selecione o departamento.



Aguarde até que um dos nossos Operadores lhe atenda.



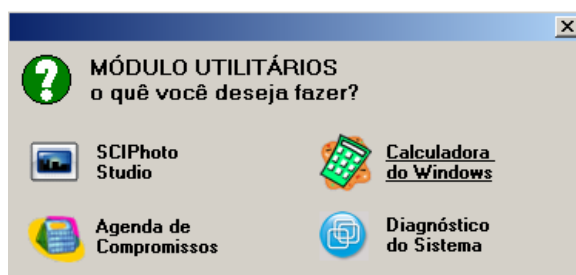
Esse é o modelo da tela de atendimento entre o Cliente e o Operador do Suporte técnico.



Após o atendimento, o cliente que acessou o atendimento online pode dar uma nota para a qualidade de atendimento do Suporte Técnico.

## 8 Utilitários

Os utilitários do SCIWIn são ferramentas adicionais que auxiliam na rotina da imobiliária. Acesse as opções de Utilitários clicando sobre o ícone com o desenho de uma caixa ou através da barra de menus no item "Utilitários". O seguinte menu será exibido na tela:



As opções Agenda de Contatos e Agenda de Compromissos abrem esses módulos do sistema caso eles estejam fechados. Nos Títulos Agenda de Contatos e Agenda de Compromissos desse manual é possível encontrar uma explicação detalhada sobre essas ferramentas.

O botão calculadora do sistema é um atalho de acesso rápido à calculadora do Windows. Para o sistema abri-la, basta clicar na imagem da calculadora do menu de utilitários.

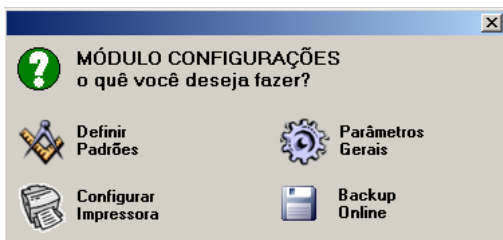
O botão "Photo Studio" abrirá o aplicativo SCI Photo Studio, a ferramenta que a Microsistec disponibiliza para o usuário adicionar e editar fotos para um imóvel cadastrado. O aplicativo será explicado detalhadamente mais adiante.

A opção checar atualizações verifica se existe alguma atualização disponível de forma manual. Esse item é útil apenas se a atualização automática não estiver habilitada. Para verificar se a opção de atualização automática está habilitada siga os seguintes passos:

- 1 - Acesse o menu Config. (figura de um monitor).
- 2 - Clique em Definir Padrões
- 3 - Você verá três abas, escolha a terceira, a aba Ambiente.
- 4 - Na aba ambiente, existem mais quatro abas. Escolha a terceira, escrito Internet.
- 5 - Veja a opção Atualizar automaticamente o sistema SCIWin Lite. Para que o sistema seja atualizado automaticamente, marque essa opção ou mantenha ela marcada (se estava marcada antes). Para que o sistema não se atualize automaticamente, desmarque essa opção. Não é recomendado deixá-lo desmarcado pois as atualizações trazem correções e novidades para o sistema e ocorrem regularmente.

## 9 Configurações

Acesse as opções de Configuração do Sistema clicando sobre o ícone com o desenho de um monitor. Aparecerá o seguinte menu na tela:

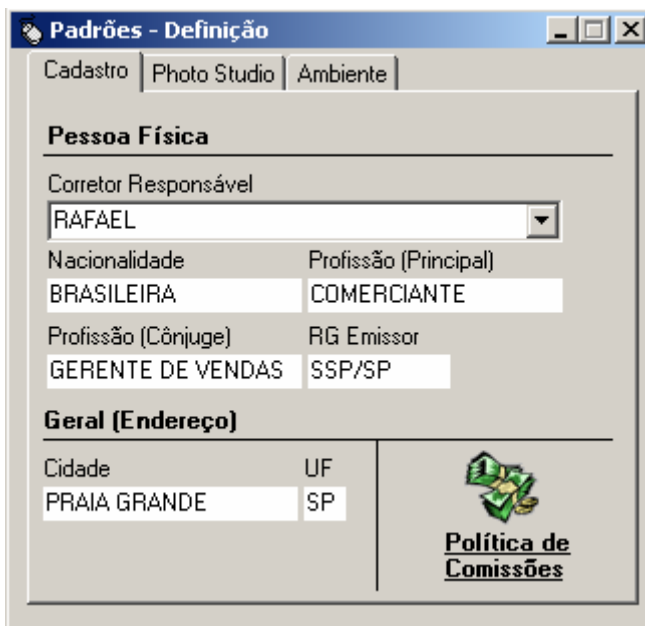


### 9.1 Definir Padrões

Essa opção do sistema trata-se de uma ferramenta de configurações importantes do sistema. Está dividida em abas, em três conjuntos de opções que serão vistas detalhadamente a seguir

#### 9.1.1 Cadastro

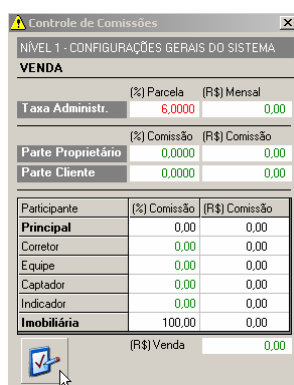
A primeira aba dessas definições diz respeito as algumas opções de caráter cadastral, nelas são preenchidos alguns campos muito recorrentes nos cadastros. Veja a aparência da tela a seguir:



A as primeiras opções são informações do corretor responsável pela imobiliária. É o dono, gerente do local ou de vendas ou então simplesmente o corretor com mais autoridade na imobiliária. Entre as atribuições dele, normalmente é esse nome que assina alguns contratos existentes. O usuário deve escolher o nome do corretor (previamente inserido no cadastro de corretores), sua nacionalidade, profissão entre outros.

O Endereço Geral é o padrão para endereços do cadastro de imóveis do sistema. Normalmente é a cidade que a imobiliária pertence ou a cidade em que ela mais possui negócios. A utilidade dessa opção é que não é necessário digitar a cidade e estado no cadastro de um imóvel. Caso o usuário deixe em branco o campo Cidade e Estado do cadastro, ao pressionar "Enter", "Tab" ou clicar em outro campo do cadastro, automaticamente irá aparecer os cadastrados aqui.

O controle de comissões visa o controle da comissão padrão da imobiliária. Ao clicar na imagem da política de comissões, que se parece com notas de dinheiro, abrirá a seguinte tela:



### 9.1.2 Imagens - Photo Studio

As opções nesse item definem o tamanho padrão das suas imagens. O usuário pode escolher o tamanho da miniatura e da ampliação da imagem. Apenas tome

cuidado na hora de modificar o tamanho da ampliação para não inserir valores que prejudiquem a visualização das suas imagens no Site.



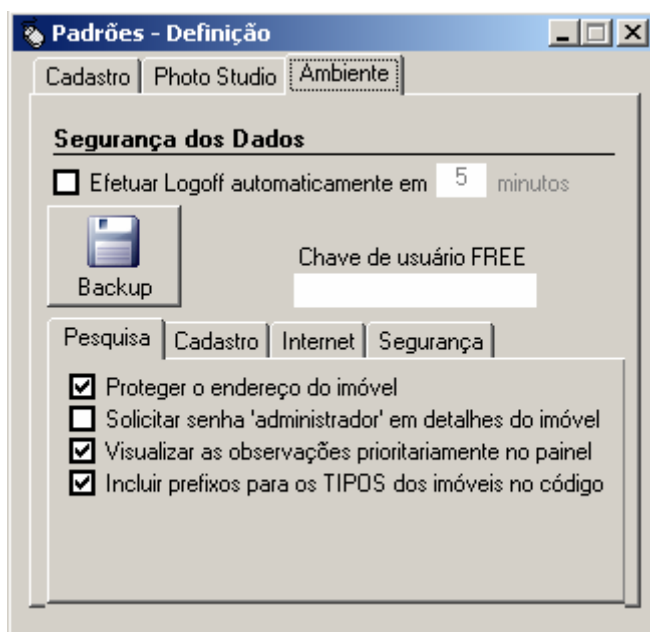
### 9.1.3 Ambiente

As opções sobre padrões de pesquisa e segurança do sistema estão nessa aba.

A primeira opção define um tempo em que o sistema fará o logoff automaticamente, sem um pedido do usuário. Isso serve como uma medida de segurança para que o sistema não fique aberto sem usuário. Para ativar essa opção marque-a clicando no quadrado branco e digite em quantos minutos isso deverá acontecer.

O botão backup realiza um backup online do seu banco de dados. Essa opção foi explicada no item backup do menu configurações.

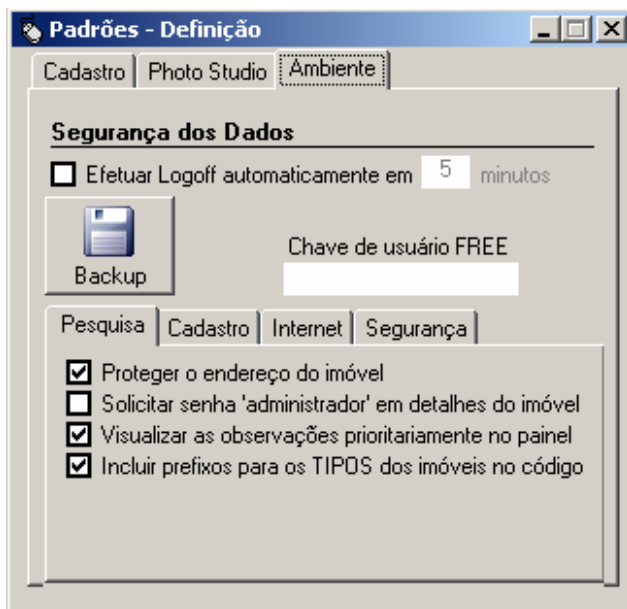
O campo Chave de usuário FREE, é uma chave de acesso ao ambiente web do cliente.



Em seguida existem quatro abas com configurações do sistema.

## Pesquisa

As opções de padrões para pesquisa definem algumas configurações para a busca de imóveis do sistema.



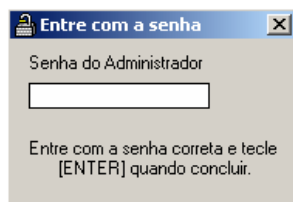
As opções da aba de pesquisa são:

### 1 - Proteger o endereço do imóvel:

O sistema protege o endereço do imóvel nas pesquisas, não exibindo o número e complemento.

### 2 - Solicitar senha 'administrador' em detalhes do imóvel:

Alguns detalhes do imóvel protegidos pelo confidencial solicitam uma senha de administrador para exibir esses detalhes. A tela que pede a senha está exibida a seguir:



### 3 - Visualizar as observações prioritariamente no painel.

Na pesquisa de imóveis, existe uma caixa com vários detalhes do imóvel pesquisado. Nas setas que existem ao lado do nome é possível navegar entre diferentes detalhes. Para muitos usuários, observações gerais é um campo muito importante. Por isso essa opção marcada faz com que ele seja o primeiro a aparecer nessa caixa na consulta de um imóvel

Chaves			<b>Observações Gerais</b>		Andar	Final	Zona	Distan.	<b>Informações Adicionais</b>
Área Terreno		0 x 0 m	observação do imóvel		0	0	0	0	
(R\$) IPTU		0,00			Escritura	Definitiva			
(R\$) Cond.		0,00			Mobiliado?	Não			
					CADASTRO	02/04/2009			Edifício
									Pagamento
									Cadastrado
									End

4 - Incluir prefixos para os TIPOS dos imóveis no código.

Nas pesquisas de imóveis onde não são definidos um único tipo de imóvel, essa opção possibilita inserir um prefixo com as iniciais do tipo desse imóvel para identificá-lo. Ex: CA-1100 é uma casa. TE-00401 é um terreno.

## Cadastro

As opções de cadastro representam configurações válidas para os cadastros de imóveis no sistema. É a segunda aba e possuem sete opções.

**Padrões - Definição**

Cadastro | Photo Studio | Ambiente

**Segurança dos Dados**

Efetuar Logoff automaticamente em 5 minutos

Backup

Chave de usuário FREE

Pesquisa | Cadastro | Internet | Segurança

- Permitir alterações dos imóveis por qualquer FILIAL
- Forçar acentuação de bairros e cidade no cadastro
- Bloquear alteração de CAPTAÇÃO no cadastro
- Restringir alteração de IMÓVEL por CAPTADOR
- Efetuar LOGOFF por inatividade - 60 seg.
- Bloquear Exclusão de Imóveis
- Bloquear Proprietários de outra Filial

Veja o que cada uma das opções faz quando está marcada:

1 - Permitir alterações dos imóveis por qualquer FILIAL.

Permite que imóveis sejam alterados em qualquer filial.

2 - Forçar acentuação de bairros e cidade no cadastro.

3 - Bloquear alteração de CAPTAÇÃO no cadastro.

Um usuário que não tenha permissão de administrador não poderá alterar o captador de um imóvel já cadastrado.

4 - Restringir alteração de IMÓVEL por CAPTADOR

Somente o administrador do imóvel e o captador do mesmo poderão realizar uma alteração no cadastro desse imóvel.

5 - Efetuar LOGOFF por inatividade - 60 seg.

Se o sistema ficar ocioso (sem nenhum uso) por um minuto, ele fará logoff automaticamente.

#### 6 - Bloquear Exclusão de Imóveis.

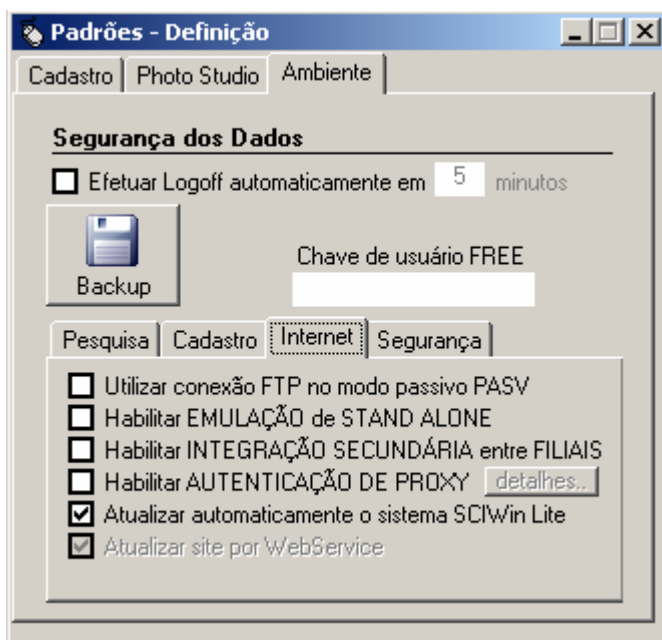
O bloqueio de exclusão não deixa que um usuário sem permissão de administrador exclua um imóvel. Para um imóvel que já foi vendido, ao invés de excluir o imóvel, é possível mudar a flag do mesmo de Livre para Indisponível.

#### 7 - Bloquear Proprietários de outra Filial

Não permite cadastrar imóveis com proprietários de outras filiais.

### Internet

Esse item define configurações padrão para opções relacionadas à internet. Esses itens são técnicos e caso seja necessária alguma mudança do padrão, deve ter o acompanhamento de alguém do administrador de redes do local, de um técnico em informática ou de alguém do suporte técnico.



#### 1 - Utilizar conexão FTP no modo passivo PASV

Se a conexão FTP trabalhar em modo passivo, na qual apenas recebe informação, essa opção deve ser marcada.

#### 2 - Habilitar EMULAÇÃO de STAND ALONE

Como o nome já diz, ele emula o modo STAND ALONE do Sistema, que trabalha no sistema de filial.

#### 3 - Habilitar INTEGRAÇÃO SECUNDÁRIA entre FILIAIS

#### 4 - Habilitar AUTENTICAÇÃO DE PROXY

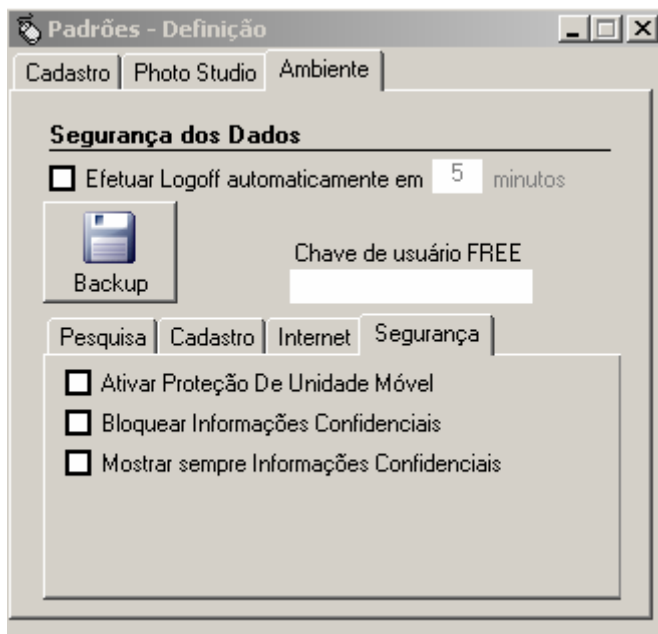
Se para o acesso for necessária a autenticação no servidor de proxy, marque essa opção e coloque o nome de usuário e a senha clicando no botão detalhes

#### 5 - Atualizar automaticamente o sistema SCIWin Lite

Habilita as atualizações automáticas do sistema.

## Segurança

U última aba possui os padrões de segurança.



As principais opções nessa aba são as opções de bloquear ou sempre mostrar as informações confidenciais.

As informações confidenciais são aquelas que nem todos podem ter ver no cadastro. Ao consultar o cadastro, essas informações ficam atrás de uma faixa cinza com "CONFIDENCIAL" escrito em vermelho.



As principais informações que possuem essa faixa são as do proprietário e o endereço do imóvel.

O estado normal é que essa faixa apareça nas consultas e o usuário do sistema tire-as ao clicar no X.

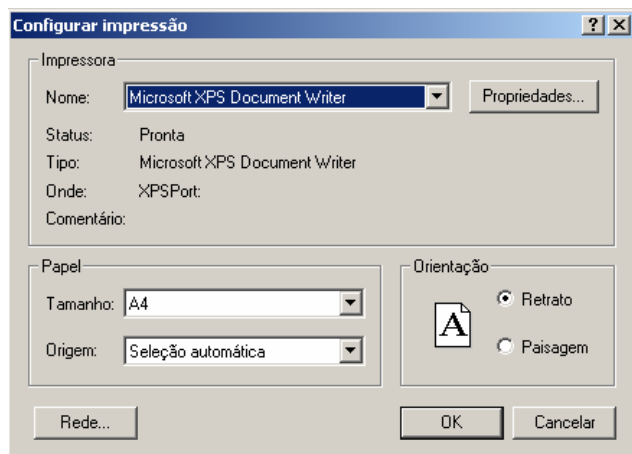
Ao marcar a opção "Bloquear Informações Confidenciais", os usuários não conseguem tirar essa faixa dos campos confidenciais e os dados estarão protegidos. Somente um usuário com permissão de administrador poderá tirar essa faixa quando essa opção estiver marcada.

Ao marcar a opção "Mostrar sempre Informações Confidenciais", essa faixa cinza não aparecerá.

### 9.2 Configurar Impressora

Em "Configurar Impressoras" é escolhida a impressora que será utilizada para todas as impressões do SCIWin e suas respectivas configurações.

Para acessar essas configurações é necessário clicar no botão que possui a imagem da impressora. A seguinte tela irá aparecer:

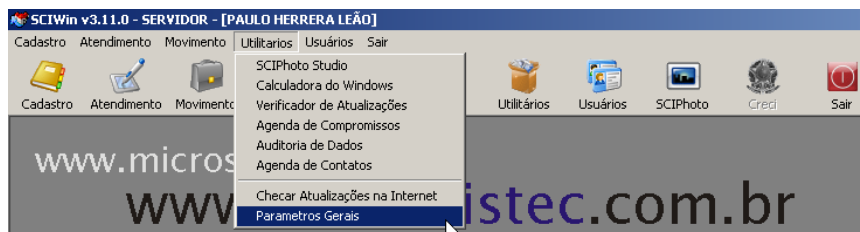


Através dessa opção é possível configurar qual o tamanho do papel que será usado, se a impressão será feita em modo retrato ou paisagem e o principal, qual impressora do sistema ou da rede será a impressora padrão, ou seja, a responsável pelas impressões no SCIWin.

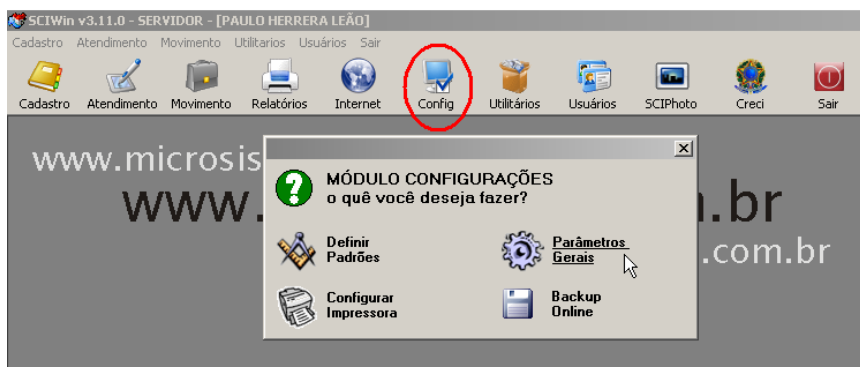
### 9.3 Parâmetros Gerais

Os parâmetros gerais, como o nome já diz, são as configurações básicas para o bom funcionamento do sistema. Para acessar os parâmetros gerais, acesse a opção com este nome no menu “Utilitários”. A outra forma de acessar essa opção é clicar no botão Config. do menu, representado pela imagem de um monitor, e clicar na opção “Parâmetros Gerais”. Veja as duas formas de acessar essa opção a seguir:

Primeira forma de acessar os Parâmetros Gerais do Sistema:



Segunda forma de acessar os Parâmetros Gerais do Sistema:



A primeira tela dos parâmetros gerais são os dados cadastrais da empresa.

**Parâmetros Gerais de Configuração do Sistema**

**Registrando o Sistema**  
 O SCIWin é personalizado para a sua empresa. Todos os relatórios e documentos gerados através do Sistema levam a sua assinatura. O registro do sistema é importante também para que você possa receber o suporte técnico e/ou as atualizações periódicas, através da integração direta com a Internet. É rápido. Basta preencher corretamente os campos e seguir atentamente as orientações. Obrigado!

**Nome / Empresa** MICROSISTEC' **CPF / CNPJ** 12.390.112/0812-93

**Endereço** R. NANCYR FELICIANO DE OLIVEIRA **Número** 705 **Complemento** 0

**Bairro** VILA TUPI **Cidade** PRAIA GRANDE **UF** SP **CEP** 11.719-130

**Telefone Fixo** (12) 3123-1312 **Telefone Celular** (12) 3981-3123

1. Registro  
2. Internet  
3. Banco de Dados

Passo 1  
 Passo 2  
 Passo 3

<< Anterior Próximo >>

O Segundo passo diz respeito ao endereço de domínio do site da empresa (endereço FTP). É o endereço usado para acesso ao site e não existe a necessidade de mudanças.

**Parâmetros Gerais de Configuração do Sistema**

**Passo 2 - Definindo Servidores Web...**  
 Agora você já pode controlar seu Web Site sem a necessidade de mão de obra especializada. Com o WebEngine do SCIWinLite tudo foi resumido a apenas alguns cliques do mouse. Você pode alterar os destaques da sua página principal, além de contar com uma infraestrutura de matérias e reportagens exclusivas que colocarão sua empresa à frente dos concorrentes. A integração com a Internet permite ainda a inserção de recursos avançados. Consulte-nos...

**Endereço Host 01** ftp.nomedaimobiliaria.com.br **Senha** xxxxxxxx

**Endereço Host 02** ftp.minhaimobiliaria.com.br **Senha** xxxxxxxx

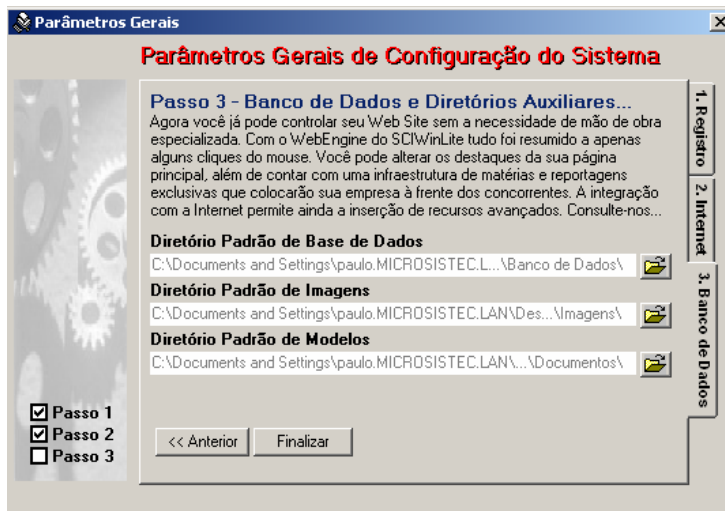
**Endereço de E-mail (Padrão)** vendas@nomedaimobiliaria.com.br **Senha** xxxxx

1. Registro  
2. Internet  
3. Banco de Dados

Passo 1  
 Passo 2  
 Passo 3

<< Anterior Próximo >>

A terceira e última parte fala da localização das pastas que guardam o bando de dados, de imagens e de documentos da empresa relacionados ao sistema.



Ao clicar em finalizar aparece uma mensagem alertando que o sistema deve ser reiniciado para que as alterações tenham efeito.

Ao clicar em finalizar aparece uma mensagem alertando que o sistema deve ser reiniciado para que as alterações tenham efeito.

#### **9.4 Backup Online**

O SCIWin permite que o Cliente que possui também um WebSite tenha um backup online a sua disposição. O backup online salva uma cópia de seus dados em um servidor web para evitar perda de informação. É importante pois existiria uma cópia dos dados pronta para ser recuperada, no caso de condições adversas ou acontecimentos inesperados, como por exemplo, perder o computador em que estava o banco de dados.

O sistema permite realizar o backup online de duas formas, pelo botão "Backup Online" e ao finalizar o sistema.

Para realizar um backup online a qualquer hora através do botão "Backup Online", acesse o menu Configurações e clique nesse botão.

Existe uma opção ainda mais fácil e cômoda de realizar seus backups online. Ao finalizar seu sistema, ele sempre perguntará se deseja realizar um backup. Ao escolher a opção sim, ele realizará um backup local dos seus arquivos e em seguida perguntará se deseja realizar um backup online. Se aceitar ele também salvará uma cópia online de seu banco de dados.

O backup local salva seus arquivos no próprio computador. É uma rotina muito importante para a segurança e integridade das informações. É recomendável que se realize o backup local sempre que houver inclusões ou alterações importantes de cadastro no sistema, ao finalizar o sistema. Se for o caso, realize um backup local todos os dias ao finalizar o sistema. Faça também um backup online regularmente.

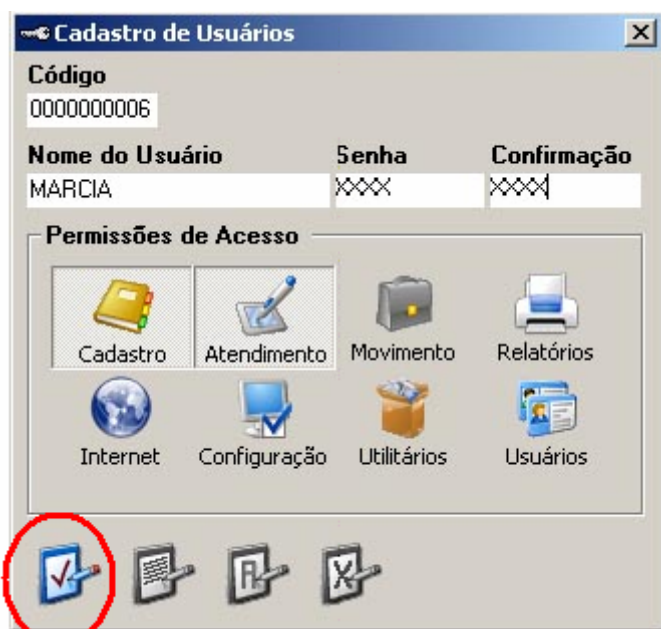
## **10 Usuários**

O cadastro de usuário é obrigatório no sistema para que um usuário possa utiliza-lo. Todos que tem acesso ao sistema tem que possuir um cadastro de usuário.

Com este cadastro, você pode determinar quais módulos do sistema o usuário terá acesso.

Cadastrar o usuário é simples, você pressiona "Enter" no código (pois a numeração é automática), digita um nome de usuário e a senha. Com isso os botões serão habilitados para que se possa fazer a seleção das permissões. Essas permissões se referem aos módulos do sistema que o usuário terá acesso.

Segue exemplo da tela abaixo.



A usuária MARCIA, terá apenas acesso aos módulos cadastro e atendimento. Após a seleção dos mesmos, é só clicar em incluir, botão destacado em vermelho no exemplo anterior.

Quando um corretor é cadastrado, ele automaticamente possui um cadastro de usuário. Para modificar suas permissões, basta digitar seu nome ou código e pressionar "Enter".

Para algumas tarefas no sistema e acesso sem nenhum tipo de restrição, é necessário que o usuário tenha permissão de administrador. Para cadastrar um usuário com permissão de administrador, todas as permissões devem estar marcadas.

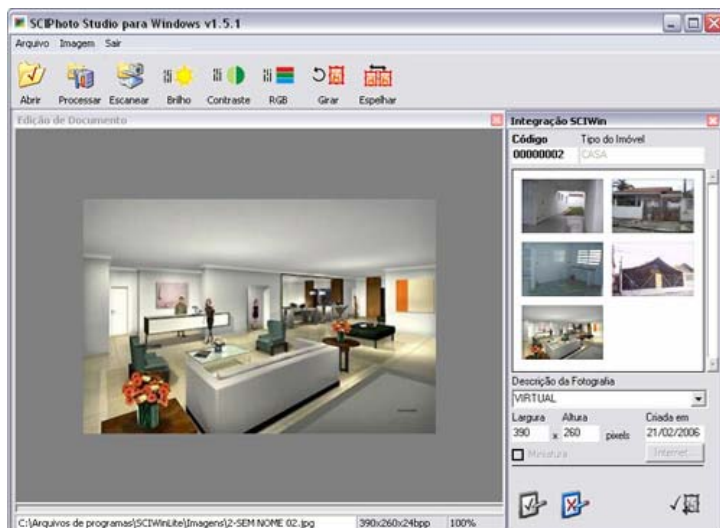
Os botões localizados no final da tela de usuário são:



## 11 SCI Photo Studio

O SCIPhoto Studio é o Software para de inclusão e tratamento das fotos dos imóveis cadastrados pelo SCIWin Studio. Essas imagens serão utilizadas também no Web Site.

Para acessá-lo pode-se usar o ícone de atalho no desktop do micro ou clicar no menu do SCIWin no item Utilitários e depois em SCIPhoto Studio.

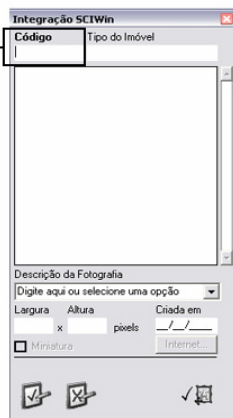


A ferramenta dispensa totalmente qualquer conhecimento em programas de edição de imagem, normalmente utilizados no mercado. Simples, intuitivo e descomplicado, com apenas um clique, você insere, ajusta, arquiva, gera miniatura e prepara as fotos dos seus imóveis para a internet. Simples como tudo no SCIWIN Studio.

### 11.1 Escolhendo o Imóvel

O Photo Studio é um software interligado ao SCIWin. O objetivo é adicionar fotos aos imóveis cadastrados e trabalhar com essas fotos para deixá-las mais apresentáveis. Para realizar esse processo, é necessário digitar o código do imóvel no campo Código a esquerda do vídeo.

A primeiro passo é digitar o código do imóvel para o qual você deseja associar as imagens



Se for digitado um código que exista no sistema, deverá aparecer o tipo de imóvel ao lado do código, e as fotos dele, se já existir alguma. Veja o resultado a seguir:



### 11.2 Adicionando Imagens

No menu superior do PhotoStudio, a primeira opção é “Abrir”. Através dela pode ser localizada e aberta apenas uma imagem de cada vez. O usuário deve localizar a pasta do seu computador aonde está a foto e selecioná-la. Em seguida deve clicar em abrir.

Assim que uma imagem é carregada, uma miniatura é adicionada na janela “integração SCIWin” e ao dar um duplo clique sobre a foto, ela é aberta na janela principal para edição.

Ao selecionar uma imagem é aconselhável nomeá-la, pois seu nome será usado como título da fotografia no web site. Para nomeá-la, certifique-se de que a miniatura da imagem está realmente selecionada, para isso ela deve estar com uma borda azul e volta

Escolhendo processar é possível adicionar várias imagens ao mesmo tempo. Todas ficarão disponíveis na janela “integração SCIWin” e poderão ser abertas para edição através de um duplo clique. É aconselhável selecionar as imagens e renomeá-las. Esse nome será usado como título da fotografia no web site.



### 11.3 Escaneando Fotos

Caso a imagem não esteja no computador, esteja impressa, será necessário escaneá-la e o Photo Studio facilita esse processo fazendo com que logo após a digitalização (scaneamento) a imagem seja aberta para edição. Para isso clique em “escanear” e o software padrão do seu scanner será aberto.

### 11.4 Ajustando as Fotos

As principais funções do Photo Studio são relacionar as imagens ao cadastro de imóveis e converter o tamanho, resolução e tipo de arquivo para o padrão adequado para Internet. Desta forma independente do tamanho da imagem que for utilizada, o Photo Studio converterá no tamanho que a foto é mostrada no Web Site gerando também as miniaturas necessárias.

Entretanto, o usuário pode realizar alguns ajustes para melhorar a qualidade ou visualização da imagem, entre eles: Brilho, Contraste, Cor (RGB), Rotação e espelhamento.

Para alterar o brilho e o contraste da foto, selecione uma imagem na janela “integração SCIWin” e abra-a na tela principal clicando 2 vezes sobre a foto.

Depois de aberta ela pode ser editada. A primeira opção é o ajuste de brilho.

Basta modificar a posição da barra de rolagem horizontal que a modificação é visualizada instantaneamente.



Na opção Filtro pode ser alternado entre os ajustes de Brilho, Contraste e RGB.

Para modificar o contraste basta selecionar em “Filtro” e repetir o mesmo procedimento feito em relação ao ajuste do brilho. (obs.: sempre que fizer algum ajuste ou modificação na foto, clique no botão Alterar para salvar as alterações da foto).

O ajuste de cor é realizado através da equalização das 3 cores básicas que formam as imagens em monitores de vídeo. Vermelho, Verde e Azul (RGB – Red, Green, Blue).



Ocasionalmente as tonalidades das cores são modificadas dependendo da luminosidade do ambiente. A idéia do ajuste RGB é determinar uma das cores e deixa-la com a tonalidade original.

Atente-se apenas à cor que deve ser modificada e alterne através das barras de rolagem horizontais que modificam a intensidade de cada cor aplicada á imagem até encontrar a tonalidade esperada.

## **12 Dúvidas Mais Frequentes**

Existem algumas dúvidas que são muito frequentes no suporte técnico da Microsistec. Foram reunidas aqui as que mais acontecem para informar e poupar o tempo do usuário que teria que acessar o Atendimento Online para ter a resposta.

01) Por que o botão incluir no cadastro de imóveis não habilita?

R: Alguns campos são obrigatórios, e sem eles o botão não habilita. Verifique se os campos código, endereço, número, bairro, cidade, uf, cep estão digitados.

02) Posso visualizar meus e-mails pela internet?

R: Sim, para isso acrescente /webmail ao final do endereço do seu site ex: www.seusite.com.br/webmail, ou tente webmail.seusite.com.br

03) Porque ao tentar incluir um imóvel como destaque aparece uma mensagem dizendo que existem pendências relacionada a esse imóvel?

R: O sistema está tentando exibir alguma informação não cadastrada ex: Você pediu para exibir o N.º de garagem, porem você não cadastrou esse campo.

04) Como acesso o atendimento online?

R: Acesse o site da microsistec, no canto direito do site clique no campo "Acesso a área restrita", depois em "Solicite Atendimento". Digite o endereço de email e senha cadastrada previamente pelo suporte técnico clique em Atendimento online. Selecione suporte, confirme e aguarde um dos operadores lhe atender. Está explicado detalhadamente no módulo deste manual "Internet", no item "Suporte Técnico".

05) Porque não consigo incluir meu imóveis no portal do creci?

R: Para incluir é necessário:

- que o imóvel tem iptu cadastrado;
- que o creci esteja ativado;
- que a 'opção publicar no portal creci' esteja selecionada .

06) Qual é a minha senha do atendimento online?

R: Verifique com o suporte técnico através do telefone (13) 3495- 1999

07) Como criar um ticket?

R: Acesse o site da microsistec, no canto direito do site clique no campo “Acesso a área restrita”, depois em “Solicite Atendimento”. Digite o endereço de email e senha cadastrada previamente pelo suporte técnico e em seguida clique em Novo Ticket. Escolha o departamento e digite a sua solicitação. Pelo sistema, entre no menu Internet (O que possui a imagem de um globo) e na opção Suporte Técnico. Digite o endereço de email e senha cadastrada previamente pelo suporte técnico e em seguida clique em Novo Ticket. Escolha o departamento e digite a sua solicitação.

08) No site, como posso alterar como informações no rodapé, logotipo, informação, colocar pop-ups? (Em sites profissionais)

R: Todas as alterações no layout são feitas por ticket para a programação de sites.

09) Não consigo acessar os botões, cadastro, movimento, relatório, internet, etc.

R: Verifique com o administrador do sistema se as permissões de usuário estão distribuídas corretamente. Muito provavelmente você não possui a permissão para a tarefa que deseja.

10) Por que o botão excluir do cadastro de imagens não esta habilitado?

R: Para excluir uma imagem no SCIPhoto, primeiramente selecione a imagem desejada com um duplo clique no mouse e o botão excluir será habilitado. Antes de excluir, veja se a imagem que deseja excluir é a que aparece em tamanho normal no meio da tela.

11) Como faço para conseguir a senha para ativar o CRECI no meu sistema?

R: Entre em contato diretamente com o suporte técnico do CRECI no telefone: (11) 3886-4913.

12) Como faço para visualizar os imóveis da Rede CRECI?

R: Primeiramente, você deve ter o CRECI ativado. Veja como fazer na pergunta onze. Se tiver o CRECI ativado, no módulo de pesquisa, altere o campo Origem para Rede CRECI.

13) Como visualizo os imóveis que mandei publicar no portal CRECI?

R: Acesse o site: <http://creci.meuimovel.com/listar.php>

14) Como faço para marcar um imóvel como vendido no site?

R: Acesse o cadastro do imóvel no sistema, dentro da ficha de cadastro, clique na palavra LIVRE e altere para Imóvel Suspenso.

15) Como faço para alterar a senha do Painel de Controle e Painel de Vistas do meu site? Como alterar a senha do meu email?

R: Crie um ticket para Programação de Sites solicitando a alteração para a senha desejada. Acesse seu webmail e antes de abrir a caixa de mensagem clique no campo Cambiar Senha.

16) Como cadastrar uma chácara ou sitio?

R: Acesse o módulo de cadastro de Imóveis Rurais. Dentro do cadastro de terreno, altere o campo "Tipo de Área" de simples para Chácara ou sitio.

17) Como cadastrar um Quiosque?

R: Acesse o módulo de cadastro de Imóveis Comerciais. Dentro do cadastro altere o campo Tipo de Imóvel para quiosque.

18) Como faço para pesquisar imóveis por Dormitórios?

R: Dentro do módulo de pesquisa, no canto superior direito da janela, há uma opção que pode ser acessada clicando no ícone indicado por uma seta que aponta para a direita. Quando visualizar o item Dormitórios, digite o número

19) O que é a rede CRECI?

R: A rede CRECI é a rede de imóveis que outros corretores que utilizam o SCI disponibilizam para negociação com outras corretoras. Dessa forma caso um cliente procure um imóvel que a imobiliária não possua, então é possível estar pesquisando na rede CRECI para negociar o imóvel desejado do cliente com outro corretor.

20) Cadastrei 10 imóveis em destaque, mas no site só aparece 4 imóveis, porque?

R: O site pode estar configurado para estar mostrando apenas 4 imóveis, caso seu site seja um site modelo, isso pode ser alterado no painel de controle do site, caso não, solicite um ticket para o setor Programação de Sites solicitando a alteração. Entretanto, os 10 imóveis serão mostrados no destaque do site, só que aleatoriamente, sendo que cada vez que o site for aberto (ou atualizado) os imóveis serão trocados pelos outros que estão cadastrados no sistema.

21) Para que serve o botão Reparar Fotos?

R: Esse botão deve ser usado quando ao enviar as fotos de um imóvel para o site e alguma imagem não tiver sido enviada, então o botão reparar fotos será usado para estar gerando um reenvio das imagens, corrigindo assim o erro.

22) Como faço para mostrar o valor da parcela do imóvel no anúncio do destaque do site?

R: Acesse o cadastro do imóvel, clique no botão internet e marque a opção (R\$) Mensais.

23) Como faço para que um imóvel não seja publicado no site?

R: Acesse o cadastro do imóvel, clique no botão internet e desmarque a opção Publicar em Meu Site.