

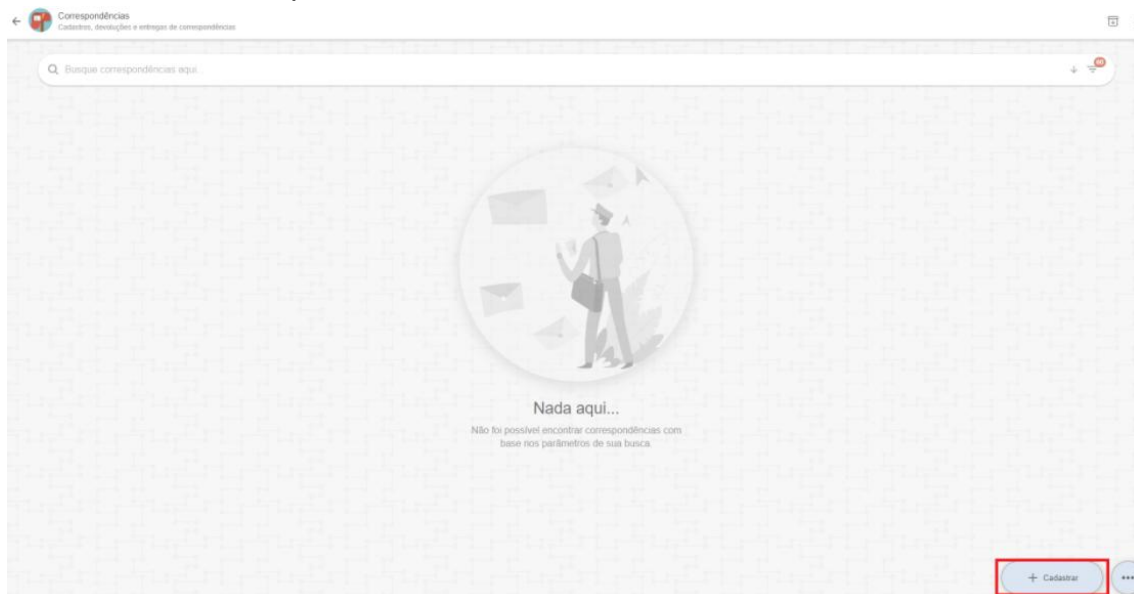
Correspondência

Todas as ações feitas nesse manual foram realizadas na tela de “Correspondência”, acessada pela tela inicial do aplicativo.



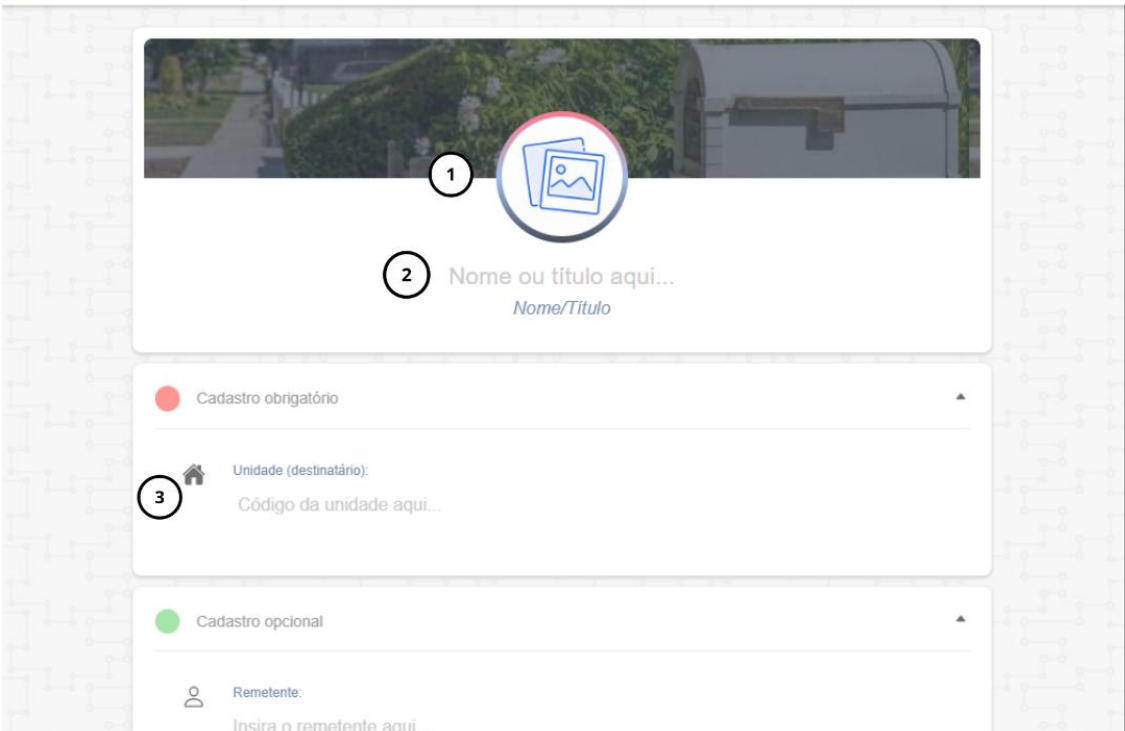
- Cadastro de nova correspondência

Selecione o botão “Cadastrar” no canto inferior direito para realizar o cadastro de uma nova correspondência.



Siga as instruções a baixo:

Cadastro / Edição
Informações da correspondência



1

2 Nome ou título aqui...
Nome/Título

3

Cadastro obrigatório

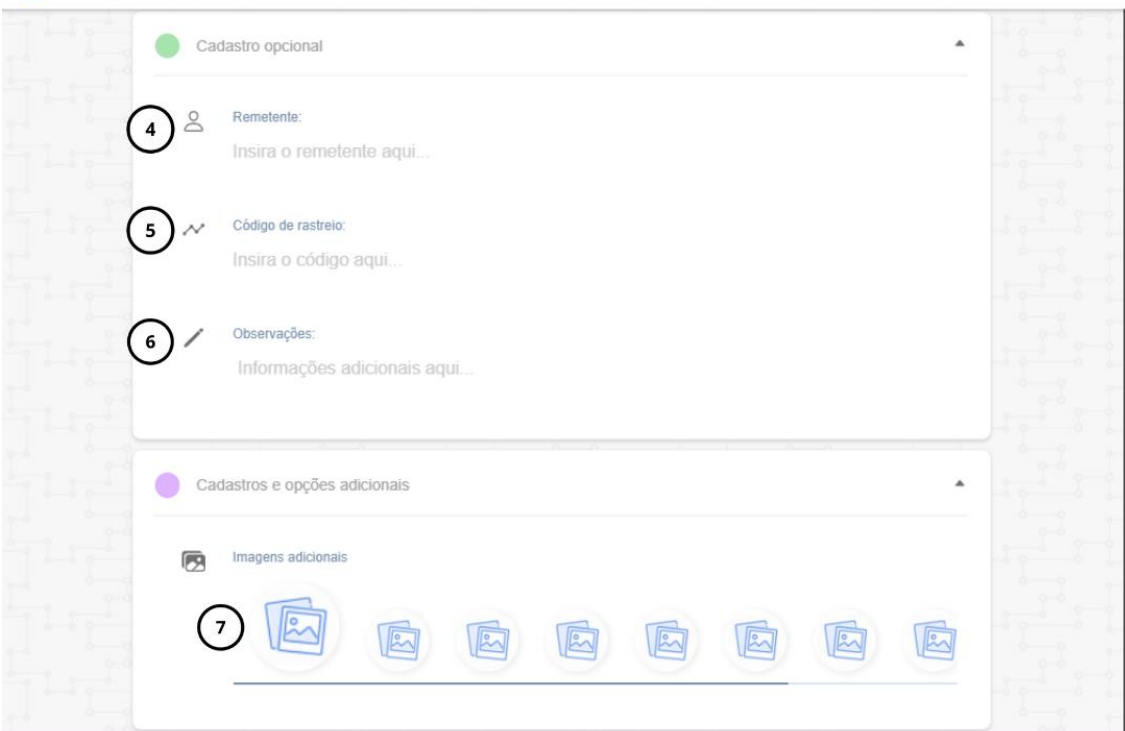
Unidade (destinatário):
Código da unidade aqui...

Cadastro opcional

Remetente:
Insira o remetente aqui...

CADASTRAR

Cadastro / Edição
Informações da correspondência



4

Remetente:
Insira o remetente aqui...

5

Código de rastreio:
Insira o código aqui...

6

Observações:
Informações adicionais aqui...

7

Cadastros e opções adicionais

Imagens adicionais

8

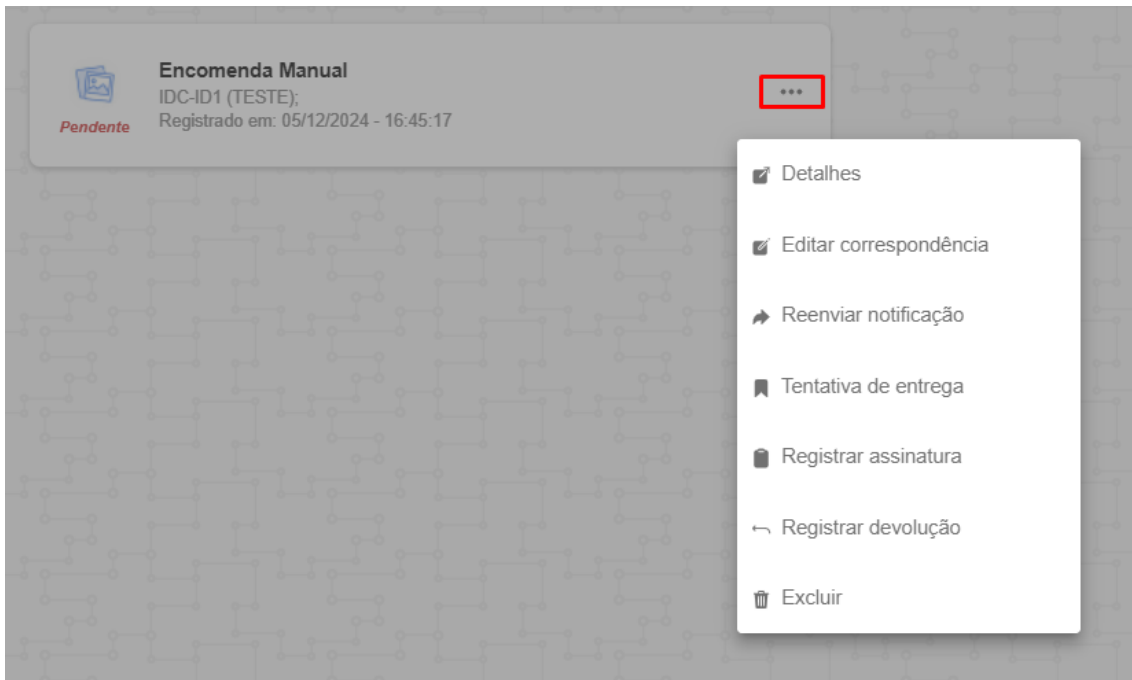
CADASTRAR

1. Foto: Cadastre uma foto da caixa da encomenda para deixar registrado, é possível utilizar uma foto salva no dispositivo ou tirar uma foto na hora utilizando os botões do campo superior esquerdo.
2. Nome ou título aqui: Insira o nome que será utilizado para identificação da encomenda.
3. Unidade (destinatário): Insira a unidade a qual essa encomenda pertence.
4. Remetente: Escreva o nome do remetente da encomenda.
5. Código de rastreio: Escreva o código de rastreio da encomenda.
6. Observações: Digite observações importantes sobre a correspondência (exemplo: caixa chegou amassada).
7. Imagens adicionais: Possibilita adicionar imagens extras sobre a correspondência.
8. Cadastrar: Botão para confirmar e finalizar o cadastro.

Quando uma nova encomenda é cadastrada, os moradores da unidade selecionada serão notificados sobre ela pelo aplicativo.

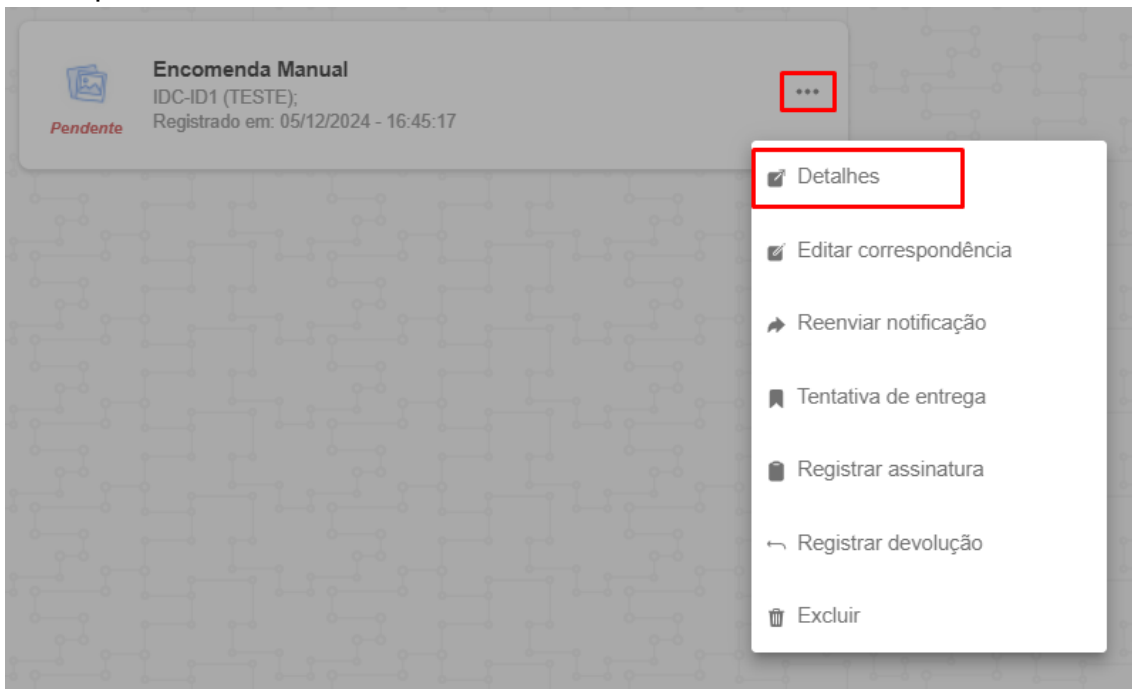
- Tentativa de entrega, registro de assinatura e registro de devolução.

Quando uma encomenda é cadastrada, ela fica automaticamente com o status “pendente”, a alteração desse status é feita clicando nos 3 pontos da opção da encomenda e selecionando as opções a seguir:

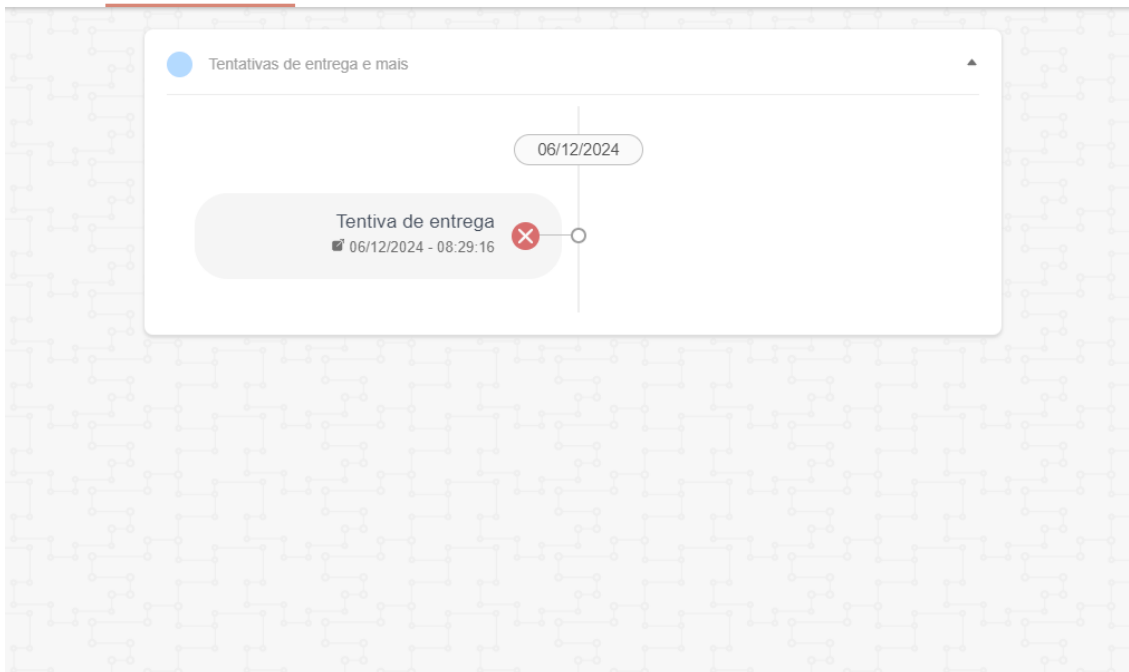


Tentativa de entrega: Utilizado quando o condomínio realiza uma tentativa de entrega sem sucesso da encomenda.

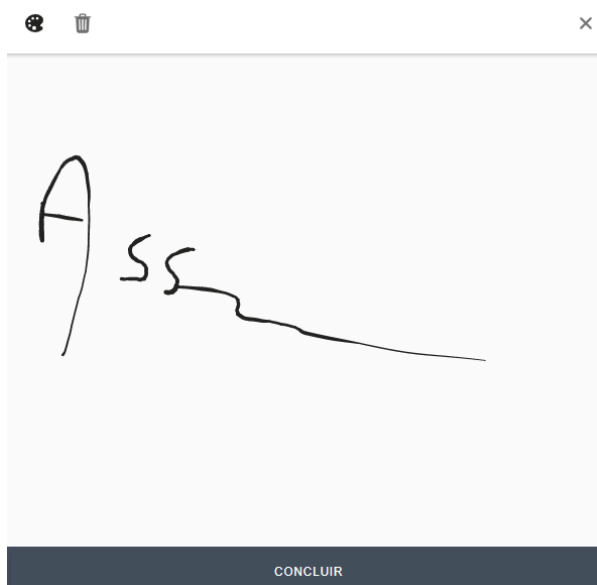
Quando uma tentativa de entrega é registrada, o morador recebe uma notificação pelo aplicativo e ela pode ser acessada pelos detalhes da correspondência.



Quando acessar os detalhes clique em “Histórico de ações” no campo superior.

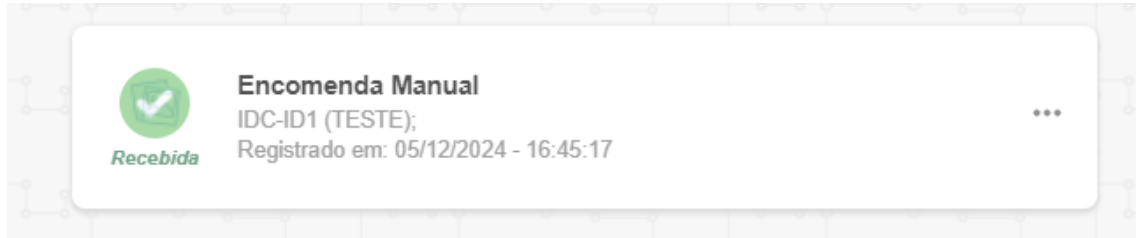


Registrar assinatura: Essa opção deve ser utilizada na hora da entrega da encomenda para o morador, assim é possível passar para o morador registrar sua assinatura.

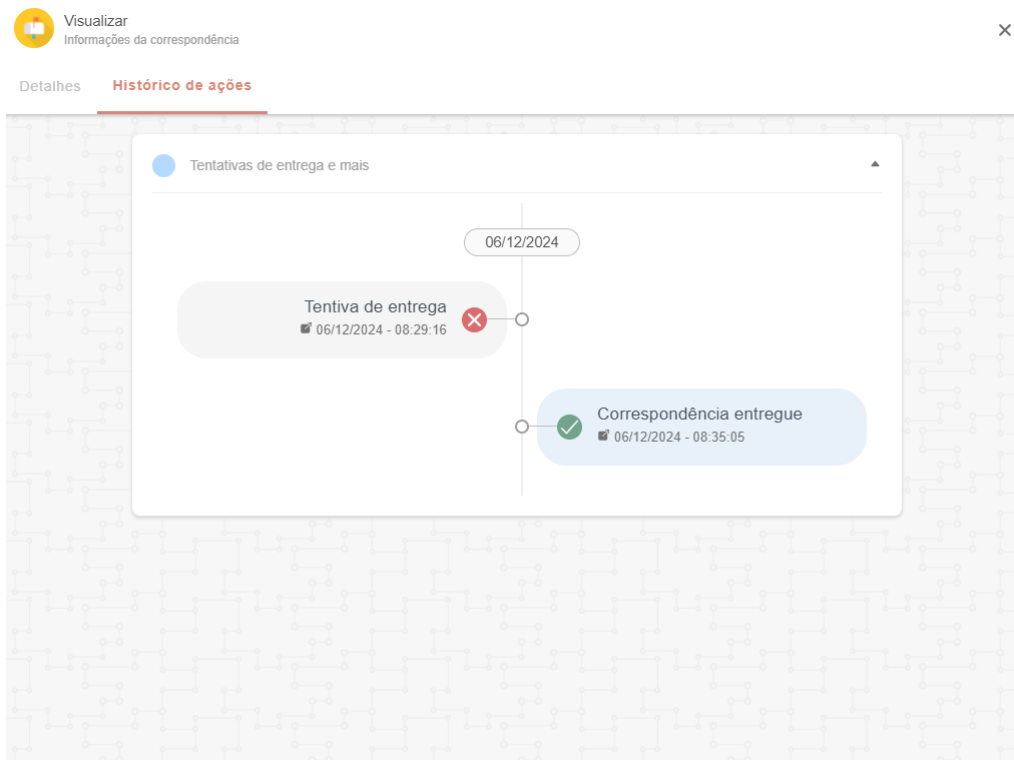


Ao clicar em concluir a assinatura, uma caixa de confirmação irá aparecer possibilitando o entregador digitar o nome de quem assinou.

Quando uma encomenda é completamente recebida (assinatura coletada), seu status é atualizado no aplicativo para “Recebida” e o morador recebe uma notificação de correspondência entregue.




Seu histórico pode ser acessado clicando nos 3 pontos → Detalhes → Histórico de ações.



Registrar devolução: Essa opção deve ser utilizada de acordo com orientações do condomínio, caso aconteça de um morador não receber suas encomendas e o condomínio retornar elas, essa opção pode ser utilizada para deixar marcada a devolução.

Seu status é alterado no aplicativo quando a opção é marcada e o morador recebe uma notificação de correspondência entregue.



Encomenda Manual 1
IDC-ID1 (TESTE);
Registrado em: 06/12/2024 - 08:41:24

...

Seu histórico pode ser acessado clicando nos 3 pontos → Detalhes → Histórico de ações.

Visualizar
Informações da correspondência

Detalhes **Histórico de ações**

Tentativas de entrega e mais

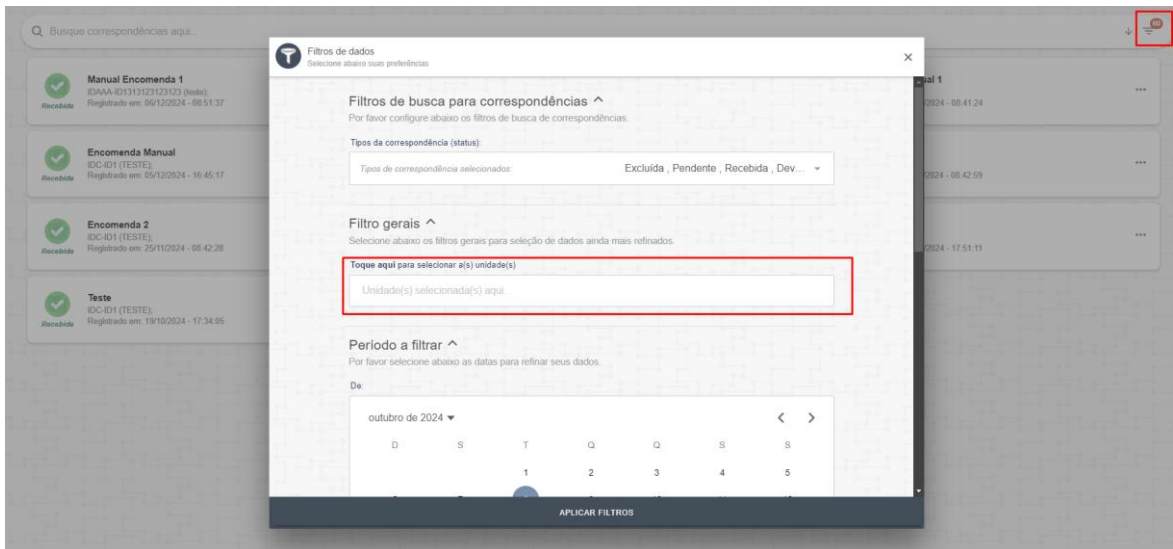
06/12/2024

- Tentiva de entrega ❌
06/12/2024 - 08:47:24
- Tentiva de entrega ❌
06/12/2024 - 08:47:27
- Correspondência devolvida 🔄
06/12/2024 - 08:47:32

Filtros: Todas as encomendas cadastradas são visíveis para a administração, porem caso seja necessário realizar uma busca por encomenda/s específicas, use os seguintes meio:

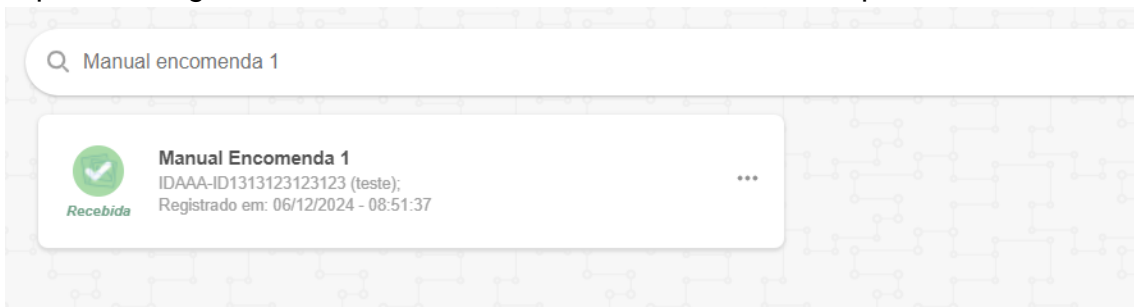
Buscar diretamente pela unidade:

Selecione o botão do filtro na barra de busca → “Toque aqui para selecionar unidades”.



Escrever o nome da encomenda:

É possível digitar na barra de busca o nome da encomenda para busca.



Inverter ordem cronológica:

Você pode alterar a ordem cronológica da busca, utilizando o botão da seta para a inversão.



Botão filtros:

Utilizando o botão de filtros você pode selecionar o tipo de correspondência (status) que aparece no menu, filtra por unidades ou períodos de tempo.

Status de encomenda:

Filtros de busca para correspondências ^

Por favor configure abaixo os filtros de busca de correspondências.

Tipos da correspondência (status):

Tipos de correspondência selecionados: Excluída , Pendente , Recebida , Dev... ▾

Filtrar por unidades:

Filtro gerais ^

Selecione abaixo os filtros gerais para seleção de dados ainda mais refinados.

Toque aqui para selecionar a(s) unidade(s)

Unidade(s) selecionada(s) aqui...

Filtrar por período de tempo:

Período a filtrar ^

Por favor selecione abaixo as datas para refinar seus dados.

De:

outubro de 2024 ▾							<	>
D	S	T	Q	Q	S	S		
		1	2	3	4	5		
6	7	8	9	10	11	12		
13	14	15	16	17	18	19		
20	21	22	23	24	25	26		
27	28	29	30	31				

Até:

dezembro de 2024 ▾							<	>
D	S	T	Q	Q	S	S		
1	2	3	4	5	6	7		

Finalizando a criação do filtro, clique em aplicar filtros na parte inferior da janela.