

# Manual

do usuário





## **Prefácio**

Bem-vindo ao Manual do Usuário do VistoPred, a chave para uma jornada única na manutenção predial. Este manual, interativo e repleto de recursos, é fruto da nossa paixão em transformar a gestão de edifícios em uma experiência intuitiva e colaborativa. Nele, explorará funcionalidades desenhadas para todos: síndicos, gestores, engenheiros, moradores e construtoras, promovendo uma comunidade proativa e integrada.

O VistoPred vai além de um aplicativo; é uma inovação que coloca você no controle, fazendo da manutenção um compromisso coletivo de responsabilidade e zelo. Descubra como a tecnologia e a participação coletiva se unem para criar ambientes mais seguros e bem-cuidados.

Convidamos você a se juntar a nós nesta empolgante jornada e a explorar as possibilidades infinitas que o VistoPred oferece. Seja parte desta revolução e testemunhe a transformação na manutenção predial. Bem-vindo ao futuro com o VistoPred!



## Sumário

<b>Introdução</b> .....	6
<b>Começando</b> .....	9
<b>Cadastro de Edificações</b> .....	13
<b>Cadastro de Fornecedores</b> .....	17
<b>Seu Perfil</b> .....	21
<b>Visualização de Edificações</b> .....	24
<b>Central de Usuários</b> .....	27
<b>Gerenciamento de Edificações</b> .....	32
<b>Adicionando uma Nova Vistoria</b> .....	35
<b>Organizando a Vistoria - Pavimentos e Anexos</b> .....	39
<b>Criando Relatórios Dinâmicos com a VistoPred</b> .....	47
<b>Gerenciamento de Documentos com a VistoPred</b> .....	53
<b>Utilizando o "Checklist" VistoPred</b> .....	57
<b>Tarefas</b> .....	62
<b>Avisos</b> .....	70
<b>Módulos Avançados VistoPred</b> .....	74
<b>Conclusão</b> .....	79



## Lista de Figuras

<b>Figura 1 – Imagem do APP “edificações” e “+”</b> .....	10
<b>Figura 2 – Imagem do filtro e acesso ao menu lateral</b> .....	11
<b>Figura 3 – Imagem do menu lateral</b> .....	12
<b>Figura 4 – Imagem da tela de cadastro de edificações</b> .....	16
<b>Figura 5 – Imagem da tela de cadastro de fornecedores</b> .....	20
<b>Figura 6 – Imagem da tela do perfil do usuário</b> .....	23
<b>Figura 7 - Imagem da tela com os cards das edificações</b> .....	26
<b>Figura 8 - Imagem da tela inicial da central de usuários</b> .....	29
<b>Figura 9 – Imagem ao clicar no botão “pesquisar”</b> .....	29
<b>Figura 10 - Imagem para caracterização do ator "Usuário"</b> .....	30
<b>Figura 11 - Imagem da aba "pendentes"</b> .....	30
<b>Figura 12 - Imagem da central de usuários com os atores adicionados</b> .....	31
<b>Figura 13 - Imagem da aba "Inspeções"</b> .....	34
<b>Figura 14 - Imagem da aba de criação de nova vistoria</b> .....	37
<b>Figura 15 - Imagem da aba de adição por código</b> .....	38
<b>Figura 16 – Imagem do menu interno das vistorias</b> .....	39
<b>Figura 17 – Imagem da aba Pavimentos pronta para ser colocado os cards</b> .....	40
<b>Figura 18 – Imagem assim que clicamos no botão “+”</b> .....	41
<b>Figura 19 – Imagem dos pavimentos criados</b> .....	41
<b>Figura 20 – Imagem da criação de subáreas</b> .....	42
<b>Figura 21 – Inserindo áudio</b> .....	43
<b>Figura 22 - Salvando o nome do arquivo</b> .....	44
<b>Figura 23 - Imagem do card de adição de anexos</b> .....	44
<b>Figura 24 - Arquivos inseridos no card de anexos</b> .....	45
<b>Figura 25 - Imagem dos card de pavimentos salvos e sincronizados</b> .....	46
<b>Figura 26 – Imagem da central de relatório</b> .....	48
<b>Figura 27 – Imagem de aba de adição de capa</b> .....	49
<b>Figura 28 – Imagem da aba de edição de rodapé</b> .....	50
<b>Figura 29 – Imagem da aba de adição de logos</b> .....	51
<b>Figura 30 – Imagem da central de documentos</b> .....	53
<b>Figura 31 – Imagem dos cards das documentações</b> .....	55
<b>Figura 32 - Checklist VistoPred</b> .....	59
<b>Figura 33 - Perguntas de qualificação</b> .....	60



<b>Figura 34 – Ficha de pergunta e resposta do checklist .....</b>	<b>61</b>
<b>Figura 35 – Aba de inserção de tarefas.....</b>	<b>63</b>
<b>Figura 36 – Adicionando uma tarefa.....</b>	<b>64</b>
<b>Figura 37 – Card da tarefa criado.....</b>	<b>65</b>
<b>Figura 38 – Controle das ações da tarefa.....</b>	<b>66</b>
<b>Figura 39 – Linha do tempo com os acontecimentos.....</b>	<b>67</b>
<b>Figura 40 – Adição de atores nas tarefas.....</b>	<b>68</b>
<b>Figura 41 – Exclusão e gestão de tarefas.....</b>	<b>69</b>
<b>Figura 42 – Aba Quadro de avisos.....</b>	<b>71</b>
<b>Figura 43 – Avisos criados.....</b>	<b>72</b>



## Introdução

### **Bem-vindo ao Manual do Usuário do Aplicativo VistoPred!**

Em um mundo cada vez mais digital, a gestão eficiente de edifícios requer ferramentas modernas, robustas e intuitivas. É aqui que o aplicativo VistoPred entra em cena. Criado com o principal objetivo de revolucionar a produtividade e gestão da manutenção e vistoria predial, a VistoPred é mais do que apenas um aplicativo, é um aliado poderoso para todos os envolvidos no ecossistema de manutenção e vistoria.

### **Quem pode se beneficiar com a VistoPred?**

Seja você um morador buscando a durabilidade e qualidade máxima de sua casa, um gestor de condomínio ou edifício, ou até mesmo um profissional em comércios e indústrias, a VistoPred é para você. Nosso foco é garantir que cada edificação, independentemente de seu tipo ou tamanho, seja mantida e cuidada com a máxima eficácia.

### **Por que escolher a VistoPred?**

Aqui estão apenas alguns dos benefícios que nossos usuários experimentam diariamente:

- **Controle Absoluto:** acompanhe e gerencie todas as manutenções, garantindo que nada seja esquecido ou negligenciado;



- **Eficiência nas Vistorias:** realize vistorias com rapidez, precisão e confiabilidade, economizando tempo e recursos;
- **Transparência Máxima:** todas as informações são transparentes, tornando a comunicação clara e direta entre todas as partes;
- **Organização Centralizada:** com todas as informações relevantes armazenadas e organizadas em um só lugar, a tomada de decisão se torna mais informada e ágil;
- **Interação Efetiva:** facilite a comunicação e colaboração entre gestores, profissionais, terceirizados e outros usuários, criando um fluxo de trabalho harmonioso.

## **Nossa Origem**

Fundada em 2017, a VistoPred surgiu com a visão de facilitar e transformar a maneira como a manutenção e a vistoria predial são realizadas. Rapidamente, nos consolidamos como um parceiro confiável para profissionais em todo o Brasil.

## **Nossa Missão e Visão**

Buscamos proporcionar soluções diferenciadas em uma plataforma intuitiva, combinando técnica e experiência para entregar qualidade superior. Almejamos ser a referência em autovistoria, sempre em busca da excelência no atendimento ao cliente.



## **Nossos Valores**

Comprometemo-nos com a Ética, Garantia, Experiência, Harmonia, Alta Eficiência, Responsabilidade, Inovação e Aprimoramento constante. Estes valores guiam cada decisão e inovação que fazemos.

## **Compromisso com a Inovação**

O que realmente nos diferencia é nossa dedicação incansável à inovação. Estamos sempre aprimorando, renovando e expandindo a VistoPred para atender às demandas em constante mudança do mundo da gestão de edificações. Seu feedback é fundamental para esse processo, e é por isso que valorizamos cada comentário e sugestão de nossos usuários.

Ao embarcar nesta jornada conosco, você não está apenas utilizando um aplicativo, está se juntando a uma comunidade dedicada a elevar a gestão e vistoria predial a novos patamares de excelência.





## Começando

### Como Baixar e Instalar o Aplicativo

Baixando o Aplicativo: O aplicativo VistoPred está disponível para download nas seguintes plataformas:

- Google Play Store (para dispositivos Android).
- Apple App Store (para dispositivos iOS).
- Diretamente pelo nosso site:  
[www.vistopred.com.br](http://www.vistopred.com.br)

### **Requisitos do Sistema:**

#### **Para dispositivos móveis:**

- Android: versão mínima 8.0.
- iOS: versão mínima 10.0.

#### **Para o painel administrativo:**

- Resolução de tela recomendada: 1920x1080, mínima 1366x768.
- Navegador com acesso à internet.

### **Passo a Passo para Instalação:**

Baixe o aplicativo da loja correspondente ao seu dispositivo ou diretamente de nosso site.

Após a instalação, abra o aplicativo.



Na primeira vez, será necessário criar uma conta. Forneça um endereço de e-mail válido e crie uma senha.

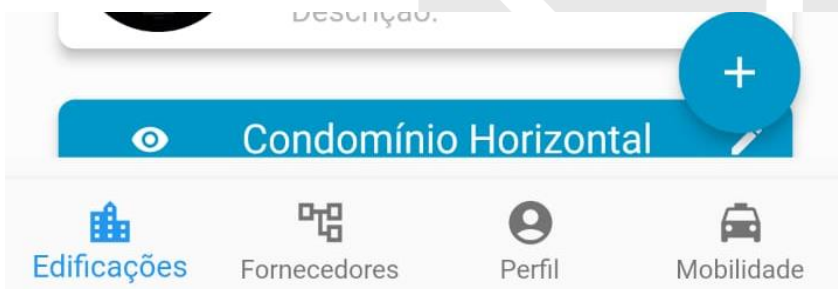
Se você adquiriu a versão paga, a VistoPred fornecerá um usuário e senha para acesso.

**Obs.:** *Os usuários da versão gratuita podem migrar seus dados para a versão paga a qualquer momento.*

Para um guia visual de como fazer login, consulte nosso tutorial em: [Tutorial de Login.](#)

## Primeiros Passos e Configuração Inicial


**Navegando pelo Aplicativo:** ao abrir o aplicativo pela primeira vez, você estará na aba "**edificações**". Aqui, você pode adicionar sua edificação clicando no botão "+". No menu inferior, é possível alternar entre diferentes abas:



*Figura 1 – Imagem do APP “edificações” e “+”.*

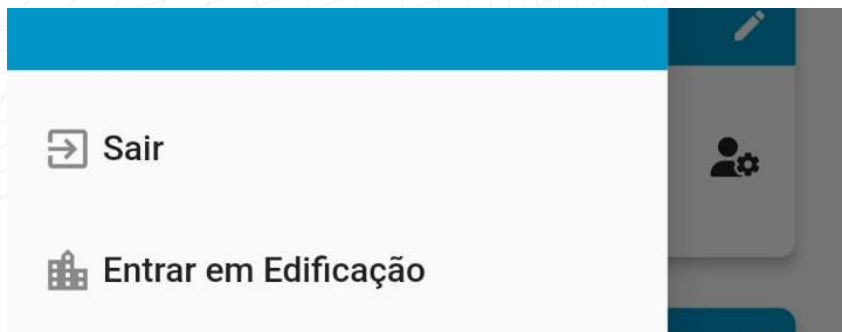


- Fornecedores: acesse e cadastre fornecedores;
- Perfil: veja os detalhes do seu plano contratado;
- Mobilidade: este módulo estará habilitado se você adquiriu o módulo extra de mobilidade.

No topo, você encontrará filtros  de pesquisa e três riscos horizontais. Ao clicar neles, um menu lateral será aberto mostrando todos os módulos extras, bem como opções para entrar em uma edificação ou sair do aplicativo.



*Figura 2 – Imagem do filtro e acesso ao menu lateral.*



*Figura 3 – Imagem do menu lateral.*

Tutoriais: Para uma exploração mais detalhada e um entendimento completo de todas as funcionalidades, recomendamos que você visite nossa página de tutoriais: [Tutoriais VistoPred](#).



## Cadastro de Edificações

O aplicativo VistoPred oferece uma funcionalidade dedicada ao cadastro de edificações, permitindo que você mantenha um registro detalhado de suas propriedades. Este recurso é essencial para garantir uma gestão eficiente, organizada e centralizada de suas edificações.

### Sobre o Cadastro de Edificações

Com o "**Cadastro de Edificações**", os usuários têm a capacidade de armazenar e acessar informações cruciais sobre suas edificações. Isso inclui:

**Endereço:** assegure-se de que todos os detalhes do endereço da edificação estejam corretos;

**Dados de Contato:** mantenha um registro dos pontos de contato associados à edificação;

**Fotos:** uma imagem vale mais que mil palavras. Adicione fotos para obter uma visualização clara e rápida da edificação;

**Informações Adicionais:** outros detalhes que podem ser relevantes para a gestão da edificação.



## Como Cadastrar sua Edificação

**Título:** comece inserindo o nome da edificação. Pode ser o nome pelo qual ela é comumente conhecida ou um título que você acha apropriado;

**Status da Edificação:** escolha o status atual da edificação a partir das opções disponíveis: "Em andamento", "Concluída", "Cancelada" ou "Pendente";

### CPF ou CNPJ:

Para residências: insira o CPF do proprietário ou responsável;

Para condomínios: utilize o CNPJ;

Para indústrias e comércios: insira o número de áreas.

**Descrição** (Opcional): se desejar, forneça uma breve descrição da edificação. Isso pode incluir características especiais, história ou qualquer outra informação que você considere relevante;

**Tipo de Construção:** selecione o tipo de construção da edificação;

**Foto:** adicione uma foto da edificação ou da área. Isso ajudará na identificação rápida e fácil no menu principal.

### Endereçamento:

**CEP:** forneça o CEP da edificação;

**Bairro:** especifique o bairro;



**Cidade:** indique a cidade;

**Estado:** selecione o estado correspondente;

**Número:** insira o número da edificação;

**Complemento (Opcional):** se houver algum complemento, como "apartamento" ou "sala", adicione-o aqui;

**Rua:** forneça o nome da rua ou avenida onde a edificação está localizada;

**Salvar:** após preencher todas as informações necessárias, clique no botão **“Salvar”** para concluir o cadastro da edificação.

Ao seguir esses passos, sua edificação estará cadastrada com sucesso no aplicativo VistoPred, permitindo que você gerencie, monitore e coordene todas as atividades relacionadas a ela de forma eficaz e eficiente.



← Nova Edificação

Título da Edificação

Andame... Concluído Cancelado Pendente

Categoria - aperte ✓ para inserir

CPF

Descrição

Ano de Construção

+  
Escolha a imagem

Cep

Bairro

Cidade

Estado

Numero

Complemento

Rua

salvar

*Figura 4 – Imagem da tela de cadastro de edificações.*





## Cadastro de Fornecedores

A gestão eficaz de uma edificação não se limita apenas à estrutura física, envolve também a gestão dos parceiros e fornecedores que apoiam a operação e manutenção do edifício. O "**Cadastro de Fornecedores**" da VistoPred permite um gerenciamento eficaz de todos os fornecedores associados à sua edificação.


### Sobre o Cadastro de Fornecedores

Com esta funcionalidade os usuários podem:

- Gerenciar uma lista abrangente de fornecedores;
- Acessar detalhes de contato, contratos e histórico de compras;
- Ter uma visão clara de cada fornecedor através de uma ficha detalhada;
- Facilitar a busca e recuperação de informações dos fornecedores.

### Como Cadastrar seus Fornecedores

Acessando a Aba "**Fornecedores**": Na aba Fornecedores, você encontrará um campo de filtro na parte superior. Isso permite que você busque fornecedores específicos rapidamente.

**Visualizando um Fornecedor:** ao clicar no ícone  (visualizar) ao lado do nome do fornecedor, uma ficha completa será aberta. Se você já tiver cadastrado esse



fornecedor, terá a opção de editar. Caso contrário, você poderá apenas visualizar a ficha.

**Adicionando um Novo Fornecedor:** Na parte inferior, clique no botão "+" para iniciar um novo cadastro de fornecedor. Uma ficha de cadastramento será aberta e inclui:

**Nome do Fornecedor / Razão Social:**

identificação básica do fornecedor;

**Categoria:** esta classificação ajudará nas futuras

buscas no sistema;

**Descrição:** informações adicionais sobre o

fornecedor;

**CNPJ ou CPF:** documento fiscal do fornecedor;

**Inscrição Estadual e Municipal:** detalhes fiscais adicionais;

**Email e Tipo:** Contato principal de comunicação;

**Endereçamento:**

**CEP:** forneça o CEP do fornecedor;

**Bairro:** especifique o bairro;

**Cidade:** indique a cidade;

**Estado:** selecione o estado correspondente;

**Número:** insira o número do fornecedor;



**Complemento (Opcional):** se houver algum complemento, como, apto, casa, lote, adicione-o aqui;

**Rua:** forneça o nome da rua ou avenida onde o fornecedor está localizado;

**Site e Redes Sociais:** links para os canais digitais do fornecedor;

**Contato:** aqui você pode adicionar detalhes de telefone, especificando o número, tipo e quaisquer observações pertinentes.

Após preencher todos os campos necessários, confirme o cadastro. Seu fornecedor estará agora registrado na VistoPred, permitindo uma comunicação e gestão mais fluida e eficiente.



← Adicionar Fornecedor

Nome do Fornecedor/Razão Social

---

Categoria - aperte ✓ para inserir

---

Descrição do fornecedor

---

CNPJ CPF

---

Insc Estadual Insc Municipal

---

E-mail Tipo

---

Cep Estado Cidade

0/8

---

Bairro Rua Número

---

Complemento

---

Site

---

Redes Sociais - aperte ✓ para ...

---

**Contatos**

número (xx)...	Tipo: fixo ...	Observação	🗑
número (xx)...	Tipo: fixo ...	Observação	🗑

**+**

Salvar

Figura 5 – Imagem da tela de cadastro de fornecedores.



## Seu Perfil

A personalização e à gestão eficaz de sua conta são fundamentais para uma experiência de usuário otimizada. Na aba "**Perfil**" da VistoPred, os usuários têm a capacidade de visualizar e gerenciar suas informações pessoais e detalhes de sua conta.

### Sobre a Aba "Perfil"

Esta seção foi projetada para fornecer aos usuários uma visão clara de:

- Detalhes da conta;
- Limitações de seu plano;
- Opções de personalização.

### Navegando pela Aba "Perfil":

**Foto de Perfil:** logo ao abrir a aba "Perfil", você encontrará a opção de adicionar ou alterar sua foto de perfil. Esta imagem ajuda na identificação visual rápida do usuário;

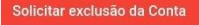
**Detalhes do Plano:** abaixo da foto de perfil, você encontrará informações cruciais relacionadas ao seu plano atual na VistoPred;

**Espaço por Edificação:** este campo mostra a quantidade de espaço em GB que você tem disponível para cada edificação registrada;



**Limite de Vistorias por Edificação:** aqui, você pode ver quantas vistorias são permitidas para cada edificação conforme seu plano;

**Limite de Edificações:** este detalhe informa quantas edificações você pode registrar e gerenciar em sua conta;

**Solicitação de Exclusão de Conta:** no final da aba "Perfil", você encontrará o botão  Solicitar exclusão da Conta. Ao clicar nele, você pode solicitar a exclusão de sua conta. Esta é uma ação irreversível e deve ser feita com cautela.

**Login Multiplataforma:** Uma das vantagens da VistoPred é sua capacidade de ser acessado em múltiplos dispositivos. Assim, se você estiver trabalhando em diferentes locais ou dispositivos, é crucial verificar sempre na aba "Perfil" para garantir que você está logado na conta correta. Isso evita erros e garante que todas as informações sejam inseridas e gerenciadas corretamente.

O perfil é uma parte fundamental da VistoPred, pois garante que os usuários tenham clareza sobre os detalhes de sua conta e as limitações de seu plano, além de fornecer opções para personalizar e melhorar sua experiência no aplicativo.



*Figura 6 – Imagem da tela do perfil do usuário.*

**Obs.: o módulo de mobilidade urbana será citado no capítulo de módulo extras.**



## Visualização de Edificações

O núcleo da experiência VistoPred é o gerenciamento e visualização eficiente de suas edificações. A interface foi projetada para fornecer aos usuários uma visão clara e direta de todas as edificações cadastradas, facilitando o acesso e a gestão.




### Visão Geral dos Cards de Edificação

Os cards de edificação são a representação visual de cada edificação registrada em seu perfil. Eles fornecem informações rápidas e detalhes essenciais para que você possa identificar e gerenciar cada propriedade eficazmente.

### Características dos Cards de Edificação

*Faixa Azul:* No topo de cada card, há uma faixa azul  **Condomínio Horizontal**  que contém:

**Nome da Edificação:** identificação clara e direta;

**Ícone de Olho:**  Este ícone permite alternar a edificação entre os estados "ativa" e "inativa". Uma vez inativado e queira reativar, clique no ícone  e selecione "exibir inativos". Será exibido as edificações inativas. Selecione qual deseja reativar e clique no botão 

**Ícone do Lápis:**  Ao clicar neste ícone, você pode editar as informações da edificação conforme necessário.





*Filtro e Opções de Exibição: na parte superior do painel principal*

**Filtro:** permite que você busque e encontre rapidamente uma edificação específica;


**Opções de Exibição:** ao lado do filtro, há uma opção para alternar a visualização entre edificações ativas e inativas, ajudando você a gerenciar melhor suas propriedades.

### Detalhes da Edificação

*Abaixo da faixa azul, o card mostra:*

**Imagem da Edificação:** uma representação visual da propriedade;

**Informações Adicionais:** tipo, fundação e uma breve descrição que foram inseridas durante o cadastro;

**Ícone Central de Usuários:**  Localizado na parte inferior do card, este ícone direciona você para a central de usuários, onde pode gerenciar e visualizar todos os usuários associados a essa edificação.

Os cards de edificação são sua principal ferramenta para navegar e gerenciar todas as propriedades registradas na VistoPred. Eles oferecem uma visão clara, concisa e direta de cada propriedade, tornando a gestão de edificações uma tarefa simplificada e eficaz.



Figura 7 - Imagem da tela com os cards das edificações.



## Central de Usuários

Gerenciar usuários e definir níveis de acesso é crucial para garantir uma operação segura e eficiente de sua edificação. A Central de Usuários do VistoPred é o lugar onde você pode fazer exatamente isso, oferecendo ferramentas abrangentes para administrar quem tem acesso à sua propriedade e quais ações eles podem realizar.

### Visão Geral da Central de Usuários

A Central de Usuários é projetada para ser intuitiva, permitindo uma gestão fácil de todos os usuários associados a uma edificação. Seja para conceder acesso, definir hierarquias ou gerenciar permissões, a Central de Usuários tem tudo o que você precisa.

#### Como Navegar e Utilizar a Central de Usuários

**Visualização de Ativos e Pendentes:** ao abrir a Central, você encontrará duas abas principais:

**Ativos:** mostra todos os usuários que atualmente têm acesso à edificação;

**Pendentes:** lista todos os usuários que solicitaram acesso à edificação e estão aguardando aprovação.

**Código da Edificação:** logo abaixo das abas, há um campo que exibe o código único da edificação. Este



código pode ser copiado e compartilhado com qualquer pessoa que você deseje adicionar à edificação.

## **Adicionar Atores à Edificação**

**Botão de Pesquisa:** ao clicar no botão “pesquisar”, você pode inserir o e-mail de um usuário já cadastrado no sistema VistoPred;

**Definir Cargo:** após localizar o usuário, você será solicitado a escolher um cargo para ele. Enquanto o cargo não define automaticamente as permissões, ele ajuda a organizar e identificar rapidamente os papéis dos usuários dentro da edificação.

## **Gerenciar Atores Atuais**

Visualizar Usuários Ativos: na aba "Ativos", você pode ver todos os usuários que foram adicionados à edificação;

**Excluir Usuários:** se você precisar remover um usuário, basta encontrar o card do respectivo usuário e clicar no ícone da lixeira. Este passo revogará o acesso desse usuário à edificação;

**Aprovar ou Negar Acesso Pendente:** na aba "Pendentes", você encontrará uma lista de todos os usuários que solicitaram acesso usando o código da edificação. Aqui, você pode facilmente aprovar ou negar essas solicitações.

O gerenciamento eficaz dos usuários é fundamental para garantir que apenas as pessoas certas tenham acesso às informações e funcionalidades



corretas da sua edificação. Com a Central de Usuários da VistoPred, esse processo é simplificado, garantindo uma gestão de usuários suave e eficiente.



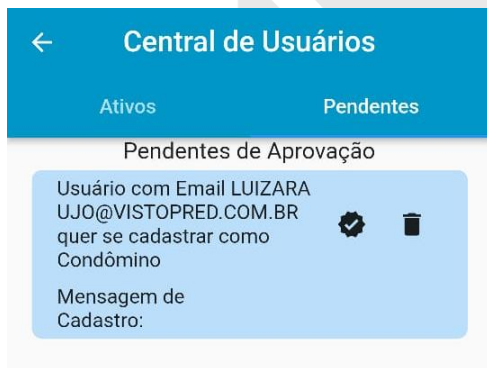
**Figura 8 - Imagem da tela inicial da central de usuários.**



**Figura 9 - Imagem ao clicar no botão “pesquisar”.**



**Figura 10 - Imagem para caracterização do ator "Usuário".**



**Figura 11 - Imagem da aba "pendentes".**



Figura 12 - Imagem da central de usuários com os atores adicionados.



## Gerenciamento de Edificações

Dentro da VistoPred, uma das ações mais vitais é a gestão e organização das inspeções relacionadas a cada edificação. Ao clicar em um card de edificação, você é levado a uma interface dedicada exclusivamente a esse edifício, permitindo um gerenciamento mais detalhado e personalizado.

### Acessando Detalhes da Edificação

Quando você seleciona um card de edificação específico, o menu inferior muda para refletir as ações e informações específicas relacionadas a essa edificação. Vamos começar explorando a aba "**Inspeções**".

### **Aba "Inspeções"**

**Visão Geral:** a aba "Inspeções" fornece detalhes completos sobre todas as inspeções associadas à edificação selecionada. Cada inspeção é registrada e armazenada aqui para fácil acesso e revisão.

**Comando de Filtro:** Localizado na parte superior, este comando permite que você filtre e localize inspeções específicas rapidamente. Se você tem muitas inspeções registradas, esta ferramenta se torna essencial para encontrar exatamente o que você está procurando;

**Botão "+"** (Adicionar Nova Inspeção): esse botão, localizado no canto inferior direito, é a sua ferramenta para iniciar uma nova inspeção. Ao clicar nele, você será





guiado através do processo de registrar uma nova inspeção para a edificação.

### Navegação na Aba de Inspeções

Nesta aba, você tem a capacidade de:

**Visualizar Inspeções Anteriores:** todas as inspeções passadas são listadas aqui em ordem cronológica, permitindo uma revisão rápida.

**Adicionar Novas Inspeções:** usando o botão "+", você pode iniciar o processo de registrar novas inspeções, garantindo que todas as informações relevantes sejam capturadas e armazenadas;

**Editar ou Excluir Inspeções:** ao lado de cada entrada de inspeção, você encontrará opções para editar ou excluir essa inspeção, oferecendo flexibilidade no gerenciamento de suas informações.

Ter uma visão clara e organizada das inspeções é fundamental para a manutenção adequada de qualquer edificação. A VistoPred reconhece a importância desse aspecto e, portanto, fornece uma interface intuitiva e eficiente para gerenciar suas inspeções.



**Figura 13 - Imagem da aba "Inspeções".**



## Adicionando uma Nova Vistoria

O processo de vistoria é uma parte crucial da gestão eficiente de edificações. A VistoPred simplifica esse processo ao oferecer uma interface intuitiva que permite a adição de novas vistorias de forma rápida e eficiente.

### Iniciando uma Nova Vistoria

Acessando o Formulário: ao clicar no botão "+", localizado na aba de Inspeções, você será direcionado para o formulário de "Nova Vistoria".

### Preenchendo os Detalhes

**Título:** nomeie sua vistoria para fácil referência;

**Descrição:** forneça detalhes adicionais ou observações sobre a vistoria;

**Senha para Adição:** esta é uma medida de segurança adicional. Ao definir uma senha, você garante que apenas pessoas autorizadas possam adicionar informações à vistoria;

**Permissões para Compartilhamento:** escolha entre 'Leitura' ou 'Edição' para determinar o nível de acesso concedido aos participantes;


**Central de Atores:** aqui, você pode selecionar os atores (usuários cadastrados) que participarão da vistoria. Defina permissões individuais para cada ator ou para um grupo de atores.



Escolha entre 'Permissão de Adição' (permitindo que o ator adicione informações) e 'Permissão de Visualização' (onde o ator só pode visualizar os detalhes).

**Salvando a Vistoria:** após preencher todos os campos necessários, clique no botão **“Salvar”** para registrar a vistoria.

### **Adicionando-se a uma Vistoria via QR Code**

Na parte superior do formulário **"Nova Vistoria"**, há um ícone de QR code  ao clicar nele, você acessa a funcionalidade de adicionar-se a uma vistoria existente:

**Campo de Código da Vistoria:** aqui, você pode inserir o código que foi compartilhado com você;

**Digite a Senha:** insira a senha fornecida para essa vistoria específica.

**Adicionando-se à Vistoria:** após inserir o código e a senha, clique em 'Enviar'. Se os detalhes estiverem corretos, você será adicionado à vistoria e poderá visualizar ou editar as informações, conforme as permissões concedidas.

Este sistema de QR code e senha garante que as vistorias sejam seguras e que apenas pessoas autorizadas possam acessar ou modificar os detalhes.

Com a VistoPred, o processo de vistoria não é apenas simplificado, mas também seguro e eficiente. A plataforma garante que todas as informações sejam organizadas, acessíveis e protegidas.



← Nova Vistoria

Título

Descrição

Senha Para Adição

Permissão para Compartilhamento

leitura ▾

Grupos com permissão de Editar ⓘ

+

Grupos com permissão de Visualizar ⓘ

+


salvar

*Figura 14 - Imagem da aba de criação de nova vistoria.*



← Adicionar Por Código

Adicionar Vistoria A Edificação

código da Vistoria 

---

Senha para Adição

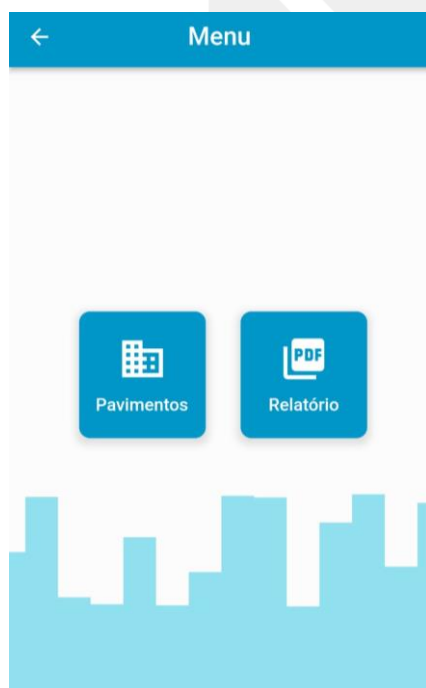
Enviar

*Figura 15 - Imagem da aba de adição por código.*



## Organizando a Vistoria - Pavimentos e Anexos

Quando se trata de vistorias, a organização é crucial para garantir que todos os dados relevantes sejam facilmente acessíveis e compreensíveis. A VistoPred oferece uma ferramenta robusta para organizar as inspeções, dividindo-as por "pavimentos", que funcionam como categorias personalizáveis para agrupar informações relacionadas.



*Figura 16 – Imagem do menu interno das vistorias.*



## Criando Pavimentos

O que são pavimentos?

Embora o nome sugira divisões físicas de um edifício, na VistoPred, "**pavimentos**" são categorias personalizáveis que ajudam a organizar informações. Pode ser um sistema específico, uma área de interesse, um equipamento, entre outros.

## Adicionando um Novo Pavimento

Na aba de pavimentos, clique no botão '+' no canto inferior direito. Um formulário intitulado "**Criar Pavimento**" aparecerá.



*Figura 17 – Imagem da aba Pavimentos pronta para ser colocado os cards.*





## Criar Pavimento

Nome

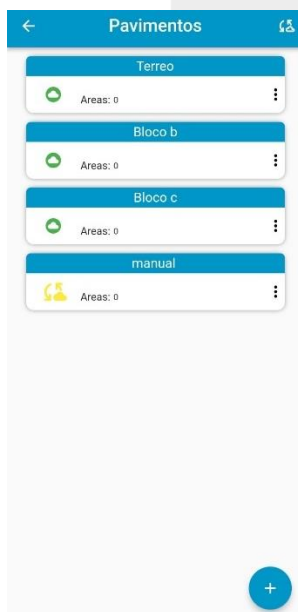
Descrição

salvar

*Figura 18 – Imagem assim que clicamos no botão “+”*

**Nome:** de um nome ao pavimento para fácil referência;


**Descrição:** forneça detalhes adicionais ou observações sobre esse pavimento.



*Figura 19 – Imagem dos pavimentos criados.*



## Sub-áreas

Cada pavimento pode ter subáreas para uma organização ainda mais detalhada. Basta clicar em um pavimento e usar o botão  para adicionar subcategorias.



*Figura 20 – Imagem da criação de subáreas.*

## Anexando Informações


### Ícone de Anexos

Clique no ícone  intitulado "**Anexos**", para abrir uma aba onde você pode anexar informações ao pavimento ou subárea.

Clique no ícone  para adicionar os cards dos anexos.





## Tipos de Anexos

**Áudio:** clique no ícone  microfone para gravar um áudio diretamente. Nomeie o arquivo para fácil referência;



*Figura 21 – Inserindo áudio.*


**Foto:** use o ícone da câmera fotográfica  para tirar uma foto instantaneamente. Após capturar, nomeie a imagem;

**Vídeo:** através do ícone de câmera de vídeo  você pode gravar um vídeo. Como nas outras opções, nomeie o arquivo;



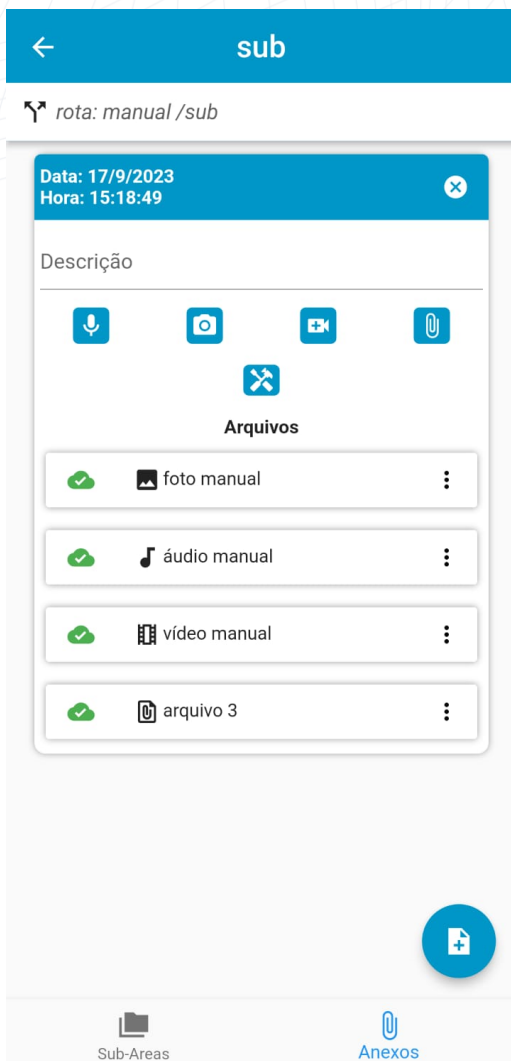
*Figura 22 - Salvando o nome do arquivo.*

**Anexos:** clique no ícone  para anexar arquivos já existentes no seu dispositivo, seja ele móvel ou na versão web;

**VistoCam:**  em algumas versões do app, você terá acesso à VistoCam, uma ferramenta de sobreposição de imagem. Este recurso será discutido em detalhes no capítulo sobre módulos extras.




*Figura 23 - Imagem do card de adição de anexos.*

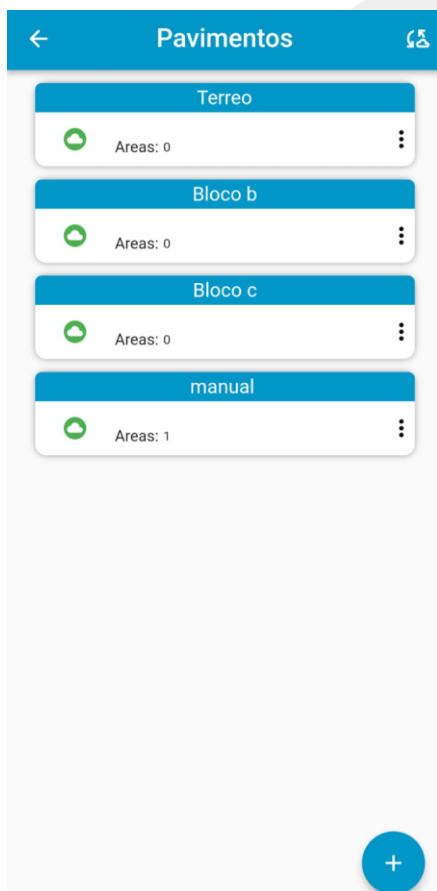


**Figura 24 - Arquivos inseridos no card de anexos.**



**Sincronização:** após ter adicionado todos os anexos, voltar a tela anterior “pavimentos”, verifique o ícone de sincronização no canto superior direito. 

Se estiver amarelo, clique nele para sincronizar os dados com a nuvem. Ao finalizar, uma mensagem de "Dados salvos com sucesso" confirmará a sincronização.



*Figura 25 - Imagem dos card de pavimentos salvos e sincronizados.*



## **Criando Relatórios Dinâmicos com a VistoPred**

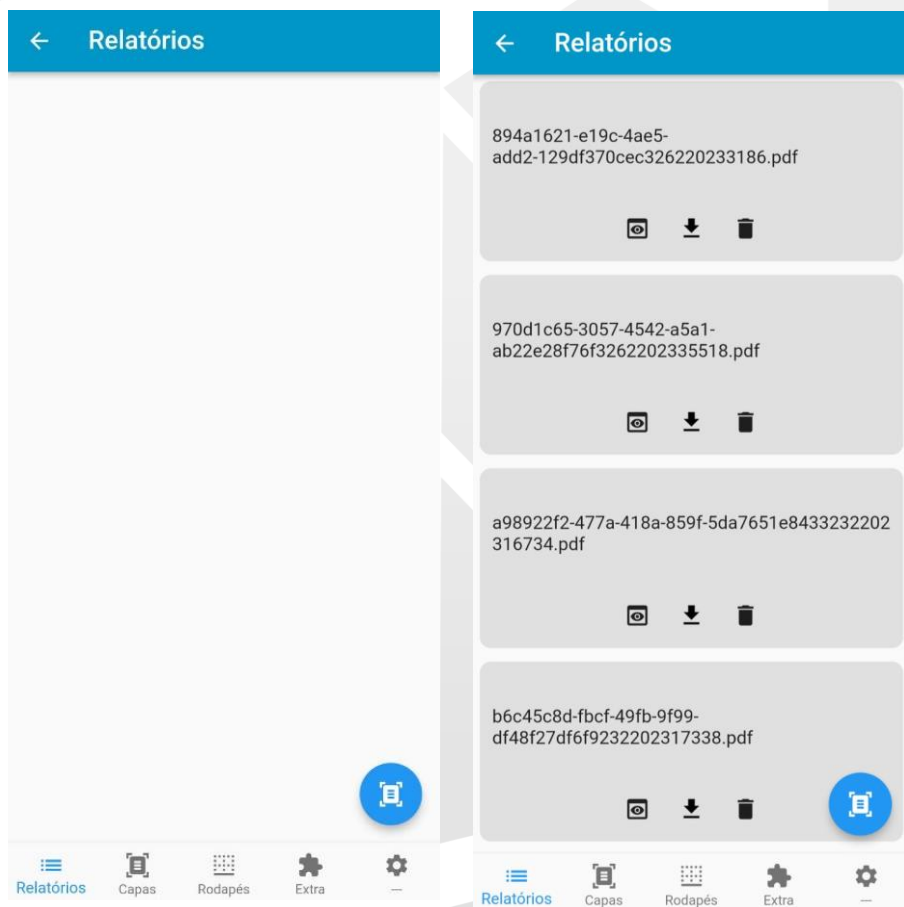
A capacidade de gerar relatórios precisos, informativos e visualmente atraentes é crucial para uma gestão eficaz. Com a VistoPred, a criação de relatórios é não só funcional, mas também personalizável, permitindo que você crie documentos que refletem a identidade e as necessidades da sua edificação.

### **Central de Relatórios**

Para acessar a central de relatório, clique no card da edificação desejada. Selecione o card da inspeção a ser montado o relatório. Você será direcionado para o menu “pavimento” e “relatório”, selecione no botão relatório para acessar a central de relatórios. Você encontrará diversas abas no menu inferior.



**Relatórios:** aqui, você poderá visualizar todos os relatórios que já foram criados. Para que seu relatório seja gerado, primeiramente, você deverá criar: capa, rodapé e logo (extra). Só após a criação desses arquivos, que você conseguirá gerar um relatório de acordo com a sua necessidade.

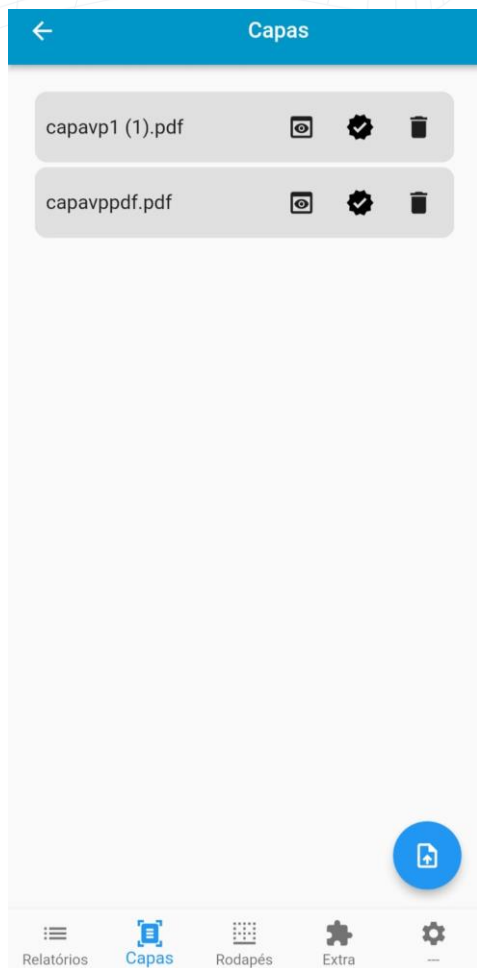


*Figura 26 – Imagem da central de relatório.*





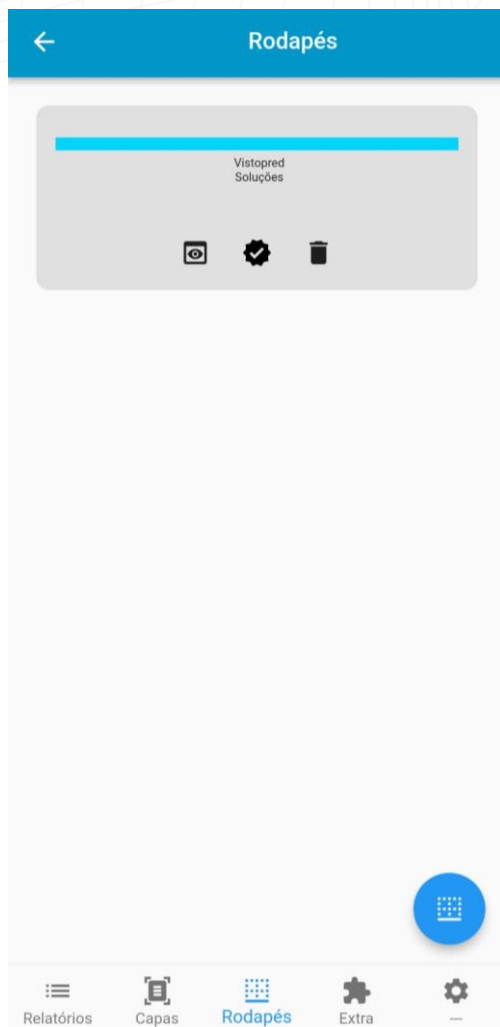
**Capas:** uma biblioteca de capas personalizáveis para dar um toque profissional aos seus relatórios. Aqui você poderá importar a capa que desejar (pdf).



*Figura 27 – Imagem de aba de adição de capa.*



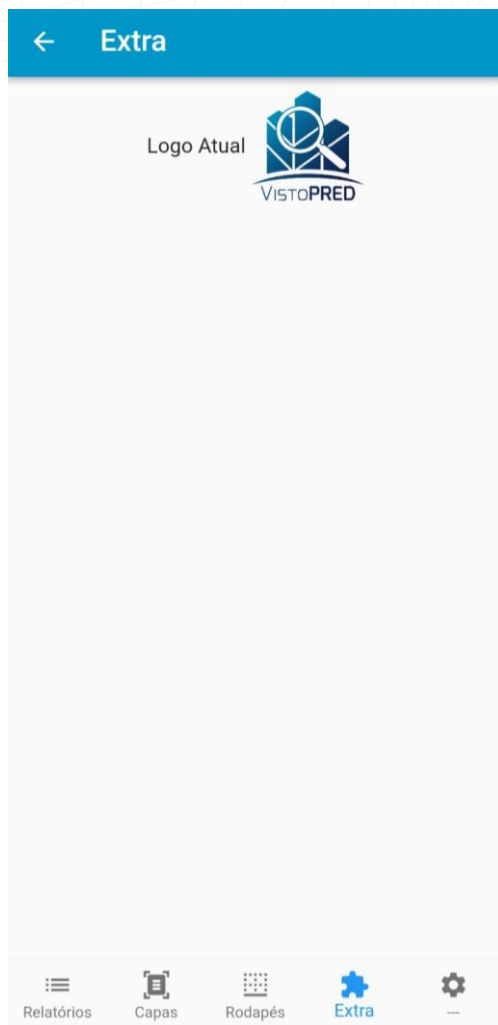
**Rodapé:** personalize a parte inferior dos relatórios para incluir detalhes adicionais ou estilização.



*Figura 28 – Imagem da aba de edição de rodapé.*



**Extras:** adicione sua logo para uma personalização ainda mais completa.



*Figura 29 – Imagem da aba de adição de logos.*



## **Personalizando seu Relatório**

### **Capas**

Selecione e carregue a capa (pdf) desejada.

Cada capa tem opções para visualizar, aceitar ou excluir. Escolha a que melhor se adapta ao seu relatório.

### **Rodapé**

Funciona de maneira semelhante à seção de capas, permitindo personalizar a parte inferior do seu relatório.

### **Extras**

Adicione sua logo, garantindo que o relatório reflita a identidade da sua edificação ou empresa.

## **Gerando o Relatório Dinâmico**

Volte para a aba "**Relatórios**" e clique no ícone de geração de relatório . A VistoPred compilará todas as informações, estruturando-as conforme definido no menu "Pavimentos".

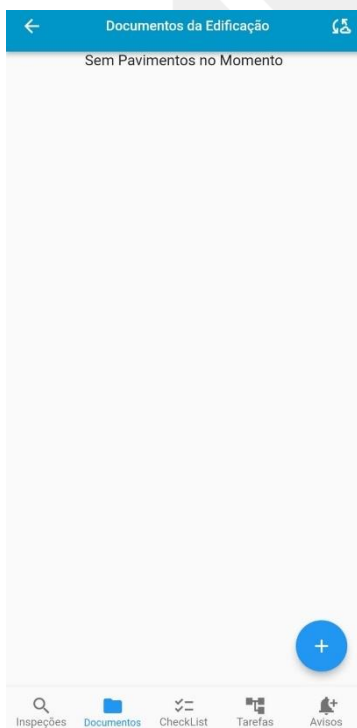
O relatório final incorporará a capa selecionada, o logo e o rodapé, resultando em um documento profissional, coeso e esteticamente agradável.



## Gerenciamento de Documentos com a VistoPred

A documentação adequada é a espinha dorsal de qualquer sistema de gestão eficaz. Ter acesso fácil e organizado a todos os documentos relacionados à sua edificação não é apenas uma questão de conveniência, mas também de segurança e eficiência.

Com a aba "**Documentos**" da VistoPred, você poderá manter todos os seus documentos importantes em um local seguro e acessível.



**Figura 30 – Imagem da central de documentos.**




## **Acessando a Aba "Documentos"**

Para ter acesso a aba de documentos, selecione a edificação desejada. Agora selecione a aba "Documentos" no menu inferior. Aqui, você encontrará uma visão organizada de todos os documentos relacionados à sua edificação.

## **Adicionando Novos Documentos**

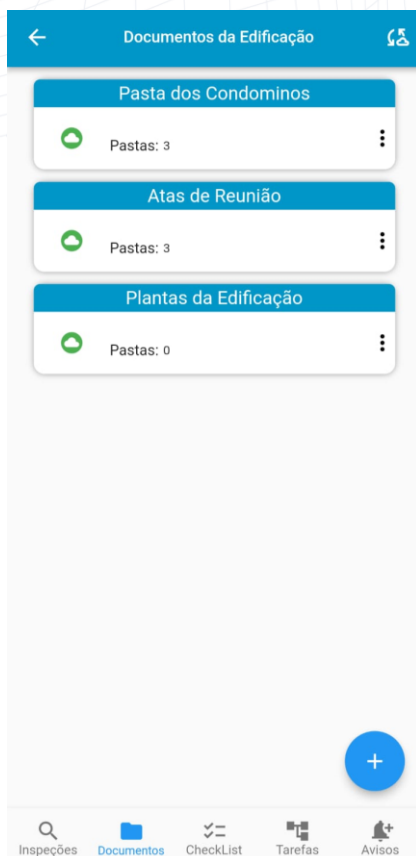
Clique no ícone "+" localizado no canto inferior direito para criar o card de adição de um documento, onde deverá informar o nome, descrição e salvar. Após ter criado o card, selecione-o. Isso abrirá uma interface que permite fazer o upload de novos documentos (aba arquivos) ou poderá criar sub-pastas.

Na aba "arquivo", clique no ícone  para adicionar o tipo de documento que deseja, pode ser um contrato, um manual, um relatório técnico, entre outros.

Informe a descrição do documento.

A VistoPred suporta vários formatos de arquivo, garantindo flexibilidade na hora de armazenar seus documentos.

O documento agora estará disponível para visualização e download.



*Figura 31 – Imagem dos cards das documentações.*



## **Organizando e Gerenciando Documentos**

Use os recursos de filtro dentro do card principal para localizar rapidamente documentos específicos.

Cada documento pode ser visualizado, editado ou excluído, conforme necessário. Isso garante que sua documentação esteja sempre atualizada e relevante.

Os documentos podem ser categorizados ou etiquetados para facilitar a recuperação e referência.

## **Segurança e Acesso**

Os documentos armazenados na VistoPred são mantidos em um ambiente seguro, com recursos de criptografia de ponta.

Determine quem tem acesso a quais documentos, garantindo que informações sensíveis sejam acessadas apenas por indivíduos autorizados.





## Utilizando o "Checklist" VistoPred

A VistoPred entende que cada edificação é única e, portanto, pode ter necessidades específicas de manutenção e inspeção. Através da aba "Checklist", o aplicativo oferece um meio prático e eficiente de avaliar e qualificar sua edificação, garantindo que todas as áreas críticas sejam abordadas e que a edificação esteja em conformidade com os padrões desejados.

### **Acessando a Aba "Checklist"**

No menu inferior do aplicativo VistoPred, selecione a opção "**Checklist**". Aqui, você será apresentado a duas categorias principais: "Checklist" e "Qualificação da Edificação".

### **Respondendo ao Checklist**

Selecione a opção "Checklist".

Escolha um tema relevante ao qual deseja responder. Cada tema cobre uma área específica da edificação.

Para cada pergunta apresentada, você terá opções objetivas de resposta: "Sim", "Não" e "Outros".

Responda a todas as perguntas do tema. Seu progresso será salvo conforme avança.

Continue respondendo às perguntas dos temas subsequentes até que todo o checklist esteja completo.



## **Qualificando sua Edificação**

Uma vez que todas as perguntas do checklist tenham sido respondidas, a opção "Qualificação da Edificação" será desbloqueada.

Clique em "Qualificar" para obter uma visão clara das áreas em que sua edificação é mais eficiente e das áreas que podem precisar de atenção ou melhorias.

O sistema avaliará suas respostas e fornecerá uma classificação detalhada, ajudando-o a entender melhor o estado e a qualidade de sua edificação.

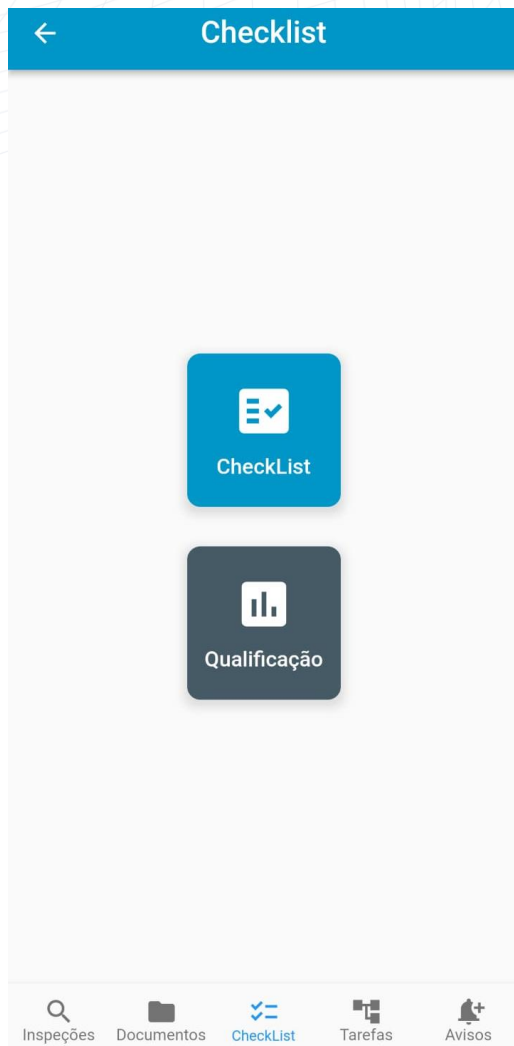
## **Reavaliação e Melhoria Contínua**

O mundo da manutenção e inspeção predial é dinâmico. As necessidades e padrões podem mudar ao longo do tempo.

Após implementar as ações corretivas ou melhorias sugeridas pelo checklist, você pode retornar e responder novamente às perguntas para reavaliar sua edificação.

Este processo interativo garante que sua edificação esteja sempre em seu melhor estado e em conformidade com os padrões desejados.

A aba "Checklist" da VistoPred é uma ferramenta poderosa que coloca o poder da avaliação e qualificação em suas mãos. Com sua abordagem prática e focada, você pode garantir que sua edificação esteja sempre à altura dos padrões, proporcionando um ambiente seguro e eficiente para todos.



**Figura 32 - Checklist VistoPred.**



*Figura 33 - Perguntas de qualificação.*



← Sistema Controle Pragas Urbanas

Questão 1/24 -  
É realizada desinsetização/  
desratização  
semestralmente?

Sim

Não

Outro

Outro

**i**

Anterior Próximo

*Figura 34 – Ficha de pergunta e resposta do checklist.*



## Tarefas

A manutenção eficaz e a gestão de tarefas são cruciais para a longevidade e eficiência de qualquer edificação. A aba "Tarefas" na VistoPred foi projetada precisamente para ajudar os usuários a gerenciar, monitorar e documentar todas as tarefas relacionadas à manutenção e inspeção.

### Navegando na Aba "Tarefas"

Ao acessar a aba "Tarefas", você encontrará duas categorias principais: "Recorrentes" e "Cotações".

No filtro você poderá buscar tarefas específicas.

### Adicionando uma Tarefa

No canto inferior, você encontrará o ícone "+" que permite adicionar nova tarefa.

Preencha os detalhes da tarefa:

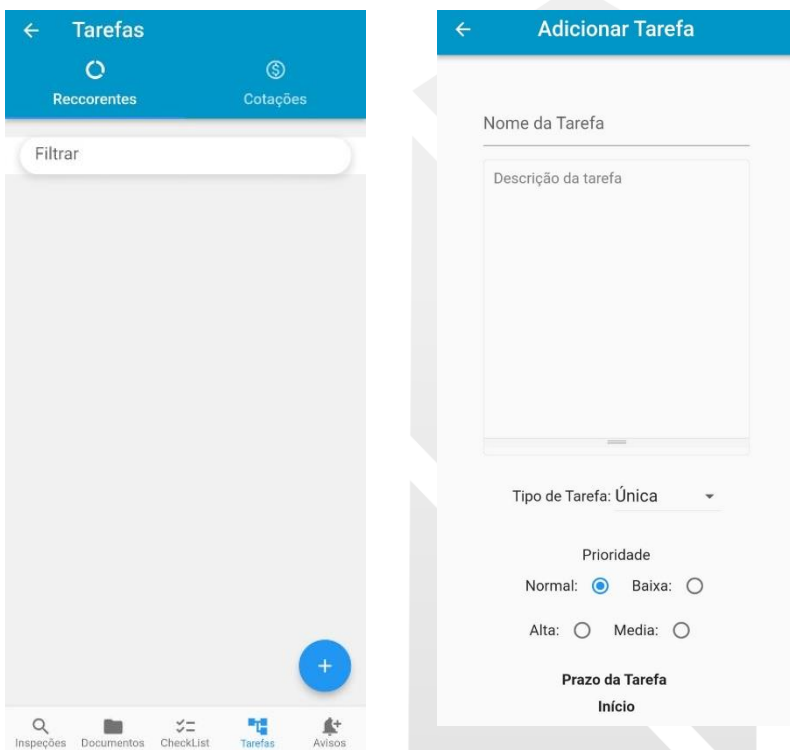
- Nome da Tarefa;
- Descrição;
- Tipo de Tarefa (Única, Recorrente ou Cotação).

Caso selecione "Recorrente", defina a frequência da tarefa;

- Prioridade (Normal, Baixa, Alta ou Média);
- Prazo da tarefa (Início e Fim);



- Status da Tarefa (Em andamento, Cancelado, Concluído, Agendado);
- Tipos de notificação (Push ou Email);  
Clique em **“Salvar”**.



*Figura 35 – Aba de inserção de tarefas.*



**Adicionar Tarefa**

Tipo de Tarefa: Recorrente ▾

Frequência de Recorrência

- Nunca
- Diariamente
- Semanalmente
- Mensalmente
- Trimestral
- Semestral
- Anual
- Por Data

Normal:  Alta:  Baixa:  Média:

**Prazo da Tarefa**

**Início**

Data \_\_\_\_\_ Hora \_\_\_\_\_

**Fim**

Data \_\_\_\_\_ Hora \_\_\_\_\_

Status

Andamento: Cancelado: Concluído: Agendado:

Habilitar Notificação por Push

Sim  Não

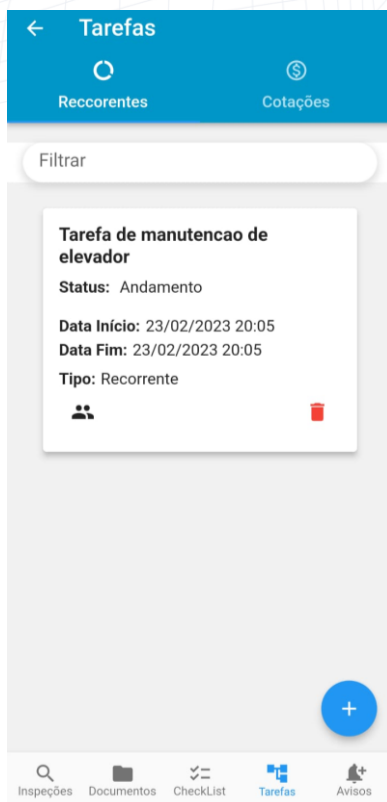
Habilitar Notificação por Email

Sim  Não

**Salvar**

**Figura 36 – Adicionando uma tarefa.**





**Figura 37 – Card da tarefa criado.**



## Gerenciando e Monitorando Tarefas

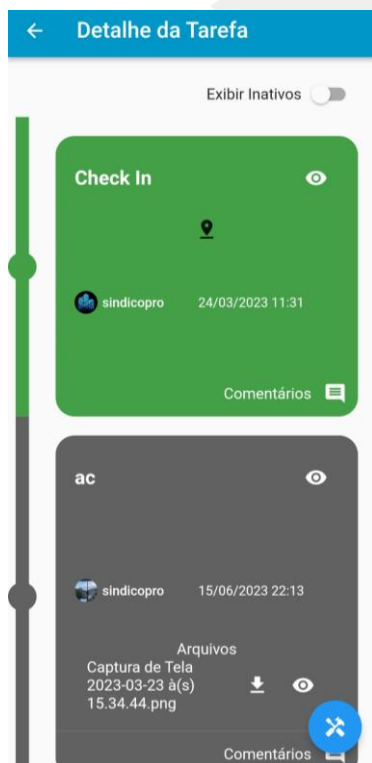
Clicando em uma tarefa específica, você acessará os "Detalhes da Tarefa". Aqui é possível monitorar seu progresso.



*Figura 38 – Controle das ações da tarefa.*

A seção “Configurações”, é possível editar ou modificar as informações da tarefa.

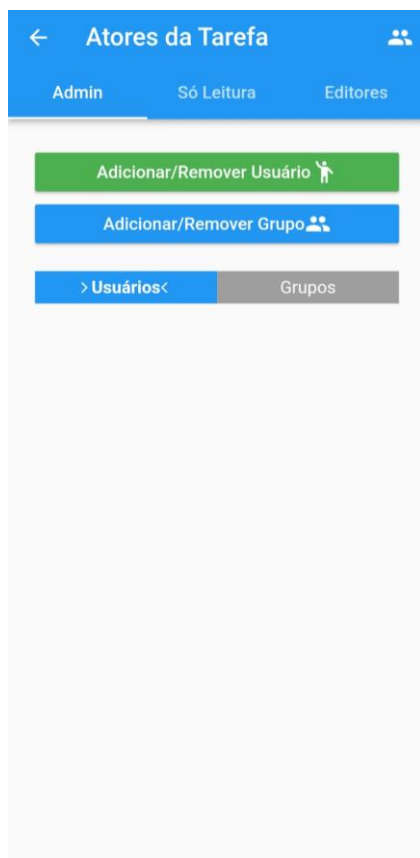
A seção "Acontecimentos" serve como um registro de atividades, documentando todas as ações relacionadas à tarefa. Assim, você pode adicionar acontecimentos conforme a tarefa avança, garantindo transparência e rastreabilidade.



**Figura 39 – Linha do tempo com os acontecimentos.**



No detalhe da tarefa, você também pode adicionar "Atores" à tarefa, definindo seus papéis e níveis de acesso.



*Figura 40 – Adição de atores nas tarefas.*



## Gerando Relatórios de Tarefa

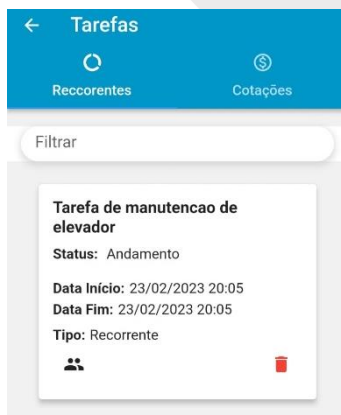
No detalhamento de uma tarefa específica, há a opção de "Gerar Relatório".

Ao clicar nessa opção, um relatório abrangente contendo todos os acontecimentos e detalhes da tarefa é criado. Esse recurso é extremamente útil para revisões, auditorias ou simplesmente para manter um registro documentado do progresso da tarefa.

## Exclusão e Gestão de Tarefas

Na visualização principal da aba "Tarefas", cada card tem ícones associados para gerenciamento.

O ícone de "atores" mostra quem está associado à tarefa, enquanto o ícone de "lixeira" permite excluir a tarefa, se necessário.



**Figura 41 – Exclusão e gestão de tarefas.**



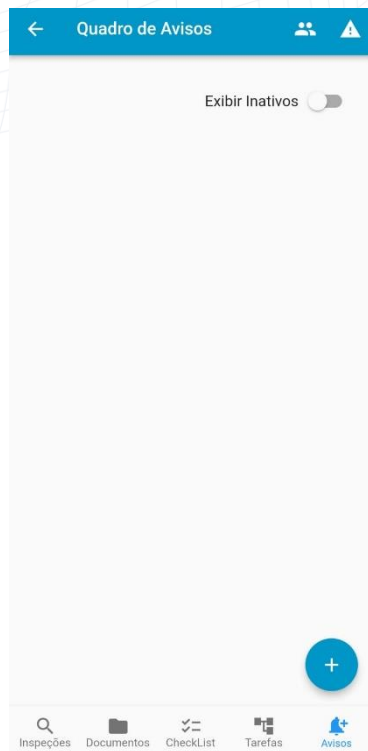
## Avisos

Em qualquer edificação, a comunicação clara e eficaz entre os usuários e a gestão é fundamental para garantir que todos estejam cientes e informados sobre os acontecimentos, manutenções e eventuais interrupções. A aba "Avisos" da VistoPred reconhece essa necessidade e oferece uma solução interativa e dinâmica para melhorar e fortalecer a comunicação.

### **Entendendo a Aba "Avisos"**

O objetivo principal da aba "Avisos" é envolver todos os usuários da edificação no processo de manutenção, permitindo que eles sejam informados e participem ativamente, enviando feedbacks ou alertas.

Esta seção atua como um "Quadro de Avisos" digital, onde os usuários podem visualizar e os gestores podem postar atualizações ou informações importantes.



**Figura 42 – Aba Quadro de avisos.**

## **Criando e Gerenciando Avisos**

Dentro do "Quadro de Avisos", os gestores podem criar cards de avisos, que são basicamente postagens ou notificações destinadas a informar os usuários sobre diversos assuntos.

Ao criar um aviso, é possível selecionar os atores ou usuários específicos que devem ser notificados.

Cada aviso pode conter detalhes, imagens, datas ou qualquer informação relevante.



**Figura 43 – Avisos criados.**

Além disso, os avisos antigos ou não mais relevantes podem ser movidos para a seção de "inativos", garantindo que o quadro esteja sempre atualizado e livre de desordem.





## **Interatividade e Feedback**

Uma característica notável da aba "Avisos" é que ela não é apenas um meio unidirecional de comunicação. Os usuários também podem interagir com os avisos, seja dando feedback, sinalizando problemas ou simplesmente confirmando a leitura.

Isso cria um ambiente de transparência e colaboração, onde todos os usuários se sentem parte integrante do processo de manutenção.

## **Benefícios da Aba "Avisos"**

**Comunicação Aprimorada:** mantenha todos informados sobre as últimas atualizações, manutenções planejadas ou interrupções;

**Participação Ativa:** permita que os usuários participem ativamente, dando feedback ou sinalizando problemas;

**Manutenção Preventiva:** ao estar ciente dos problemas em tempo real, a gestão poderá adotar medidas preventivas antes que os problemas se tornem críticos.

A aba "Avisos" representa o compromisso da VistoPred em criar uma plataforma verdadeiramente interativa e centrada no usuário. Ao promover uma comunicação aberta e eficaz, garante-se que a manutenção e a gestão da edificação ocorram de forma suave e eficiente.



## Módulos Avançados VistoPred

A VistoPred é mais do que apenas um aplicativo de gestão de edificações, é um ecossistema expansível oferecendo uma variedade de módulos para atender a todas as necessidades dos seus usuários.

Estes módulos proporcionam funcionalidades adicionais, tornando a VistoPred uma ferramenta completa e abrangente para gestão e manutenção de edificações.

Consulte como adquirir os módulos extras para dentro do seu APP VistoPred.

Vamos explorar cada um destes módulos em detalhe.

### **VistoCam Pro**

Uma câmera avançada com inteligência artificial capaz de identificar patologias comuns em edificações.

Conta com medidor colorimétrico, medidor de pH e opções de edição de fotos.

### **Assistente Inteligente**

Um bot com IA pronto para ajudar e orientar os usuários na navegação e utilização do app.



## **Multi Estoque**

Gerenciador de estoques que controla o fluxo de materiais, evitando desperdícios e garantindo reposições oportunas.

## **Diário de Obra**

Permite registrar informações diárias de forma rápida e fácil, atuando como um diário ou relatório fotográfico da obra.

## **PMAV (Planejamento de Manutenção Avançado)**

Oferece um panorama sobre os procedimentos de manutenção para os próximos 10 anos, construído com base nas normas vigentes.

## **Inspeções Especiais**

Módulo para inspeções fora do escopo principal, incluindo inspeções náuticas, veículos e imóveis.

## **Mobilidade Urbana**

Permite uso privado de transporte, acompanhamento de rotas e verificação de presença de funcionários.



## **Coleta Seletiva Especial**

Facilita a coleta e descarte de lixo reciclável e e-lixo.

## **Correspondência**

Facilita a comunicação com moradores e funcionários para garantir entregas e recebimentos corretos.

## **Agendamento da Área Comum**

Permite que os moradores reservem áreas comuns do prédio.

## **Fornecedor**

Plataforma para ajudar e qualificar fornecedores e facilitar cotações.

## **Social**

Ferramenta de comunicação para os moradores do prédio.

## **Assembleia Digital**

Facilita a realização de assembleias virtuais para condomínios.



## **Cobrança Eletrônica**

Oferece meios eletrônicos para cobrança.

## **Financeiro**

Controle financeiro em tempo real.

## **Gerenciador de Serviços Externos**

Facilita a contratação e gestão de serviços de terceiros.

## **Ata Eletrônica**

Permite registrar e compartilhar informações e decisões de reuniões.

## **Equipe de Emergência Comunitária**

Aumenta a segurança em emergências.

## **Manual Dinâmico**

Transforma o manual tradicional em uma experiência dinâmica e interativa.



## **Suporte Prioritário**

Oferece acesso direto a um especialista dedicado para auxiliar na implantação do app.

Cada um destes módulos foi cuidadosamente desenvolvido para atender a diferentes necessidades e demandas, tornando a VistoPred não apenas uma ferramenta de gestão, mas uma solução completa para edificações.



## Conclusão

Ao longo deste manual, mergulhamos profundamente nas funcionalidades que a VistoPred oferece. Esta ferramenta foi cuidadosamente projetada para ser mais do que apenas um aplicativo, é uma solução abrangente que visa transformar a maneira como gerenciamos e mantemos nossas edificações.

A eficiência, transparência e inovação incorporadas em cada aspecto da VistoPred demonstram o compromisso em fornecer uma plataforma que não apenas atende, mas supera as expectativas dos usuários. Ao integrar inteligência artificial e recursos avançados de câmera, a VistoPred posiciona-se como líder no campo da gestão de edificações.

Encorajamos todos os usuários a explorar cada recurso e a aproveitar ao máximo as capacidades da VistoPred. Estamos confiantes de que, com o uso contínuo e a familiaridade crescente com o aplicativo, os usuários descobrirão novas maneiras de otimizar seus processos, economizar tempo e melhorar a manutenção de suas edificações.

Agradecemos por escolher a VistoPred e esperamos que este manual tenha servido como um guia útil em sua jornada. Estamos sempre aqui para ajudar e ansiosos para ouvir seu feedback, pois acreditamos que a inovação contínua e a melhoria são fundamentais. Juntos, vamos definir o futuro da gestão de edificações. Obrigado e sucesso em suas futuras iniciativas com a VistoPred!



Desenvolvido por

**VISTOPRED**

**Em caso de dúvidas,** não deixe de entrar em contato com a nossa equipe.



**24 99877.3164**



**contato@vistopred.com.br**



**vistopred.com.br**



**@vistopred**