

## Históricos e Lembretes

O sistema JBI Locador disponibiliza um local específico para registro de ações e atividades de um contrato, o Histórico. Nele é possível registrar acordos, condições especiais, benfeitorias, entre outros. Para acessar o Histórico, basta seguir os passos abaixo:

Botão Históricos (barra superior) -> Busca via Número do Contrato, Proprietário, Inquilino, Edifício ou Endereço.

### Novo Histórico

Data	Hora	Prioridade	Tipo Histórico	Status	Resp.	Descrição
			Encerrado			

- 1) Botão Novo
- 2) Digite o texto do histórico
- 3) Preencha/selecione as seguintes informações:

**Tipo:** Se é uma Negociação, Benfeitoria, etc.

**Status:** Se está Em análise, Concluído, etc.

**Prioridade:** Se é Normal, Urgente, etc.

**Iniciado:** Preenchimento automático (data do relato/digitação)

**Concluído:** Data da conclusão desse histórico.

**Lembrar/Data:** Lembrete Semanal, Diário, em Data Específica, etc. A opção “Todo dia” é a mais indicada, pois pode ser usada diariamente como se fosse uma agenda. Para utilizar esse recurso posteriormente, basta clicar no botão “Lembretes” na tela inicial do sistema. As pendências e lembretes serão exibidos. Quando precisar finalizar um Lembrete/Histórico, clicar em Alterar -> Registrar o ocorrido -> Selecionar “Concluído” na opção Lembrete -> Salvar.

O sistema apresenta algumas opções padrões já cadastradas, mas é possível incluir novos itens em Cadastros -> Tipos de Históricos ou Status de Históricos -> Novo (pode-se também alterar ou excluir um já existente).

4) Salvar

5) Sair (portinha)

#### **Edição/Exclusão/Impressão de Históricos**

Para editar, excluir ou imprimir um histórico, basta acessá-lo e clicar na opção desejada (*Botão Históricos (barra superior) -> Busca via Número do Contrato, Proprietário, Inquilino, Edifício ou Endereço*).

Caso queira cancelar o cadastro ou edição de um histórico, selecione a opção Voltar (STOP).

#### **Pesquisa de Históricos**

Para consultar um histórico cadastrado e verificar o que negociado, programado ou está em aberto, basta clicar no Menu Históricos -> Buscar via Contrato, Do Dia (Lembrete), Status ou Responsável, e selecionar a opção desejada.



### Relatório de Históricos

O sistema oferece relatórios variados dos históricos cadastrados. Para acessá-los, clicar no Menu Relatórios -> Históricos -> Selecionar a opção desejada.

**Históricos**

Contrato número

de **MANAGER**

so Pendentes  so Encerrados

Selecionar Período a partir de  até

por Contrato/Data  por Data/Hora/Contrato

por Tipo/Situação/Data  por Responsável

por Situação/Data  Com Endereços