

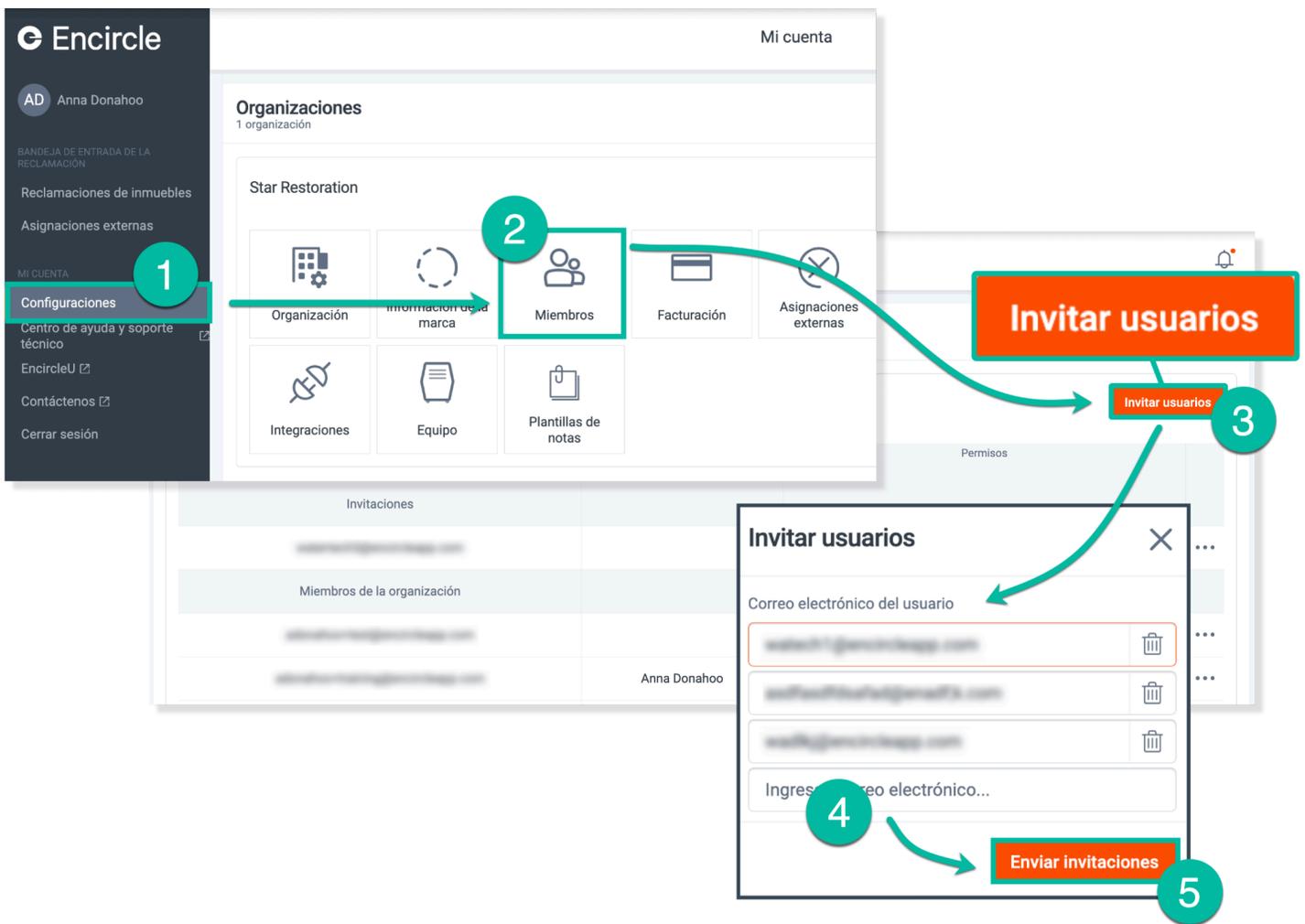
HOJA DE AYUDA PARA LA DOCUMENTACIÓN DEL TRABAJO

AGREGAR USUARIOS A SU CUENTA

***Esto debe hacerlo un usuario administrador de la organización a través de la aplicación web Encircle.**

1. Haz clic en **Configuraciones** en el menú de la izquierda.
2. Selecciona la pestaña **Miembros**.
3. Haz clic en **Invitar usuarios** en la parte superior derecha.
4. Ingresa las direcciones de correo electrónico de las personas a las que deseas invitar.
5. Haz clic en **Enviar invitaciones**.

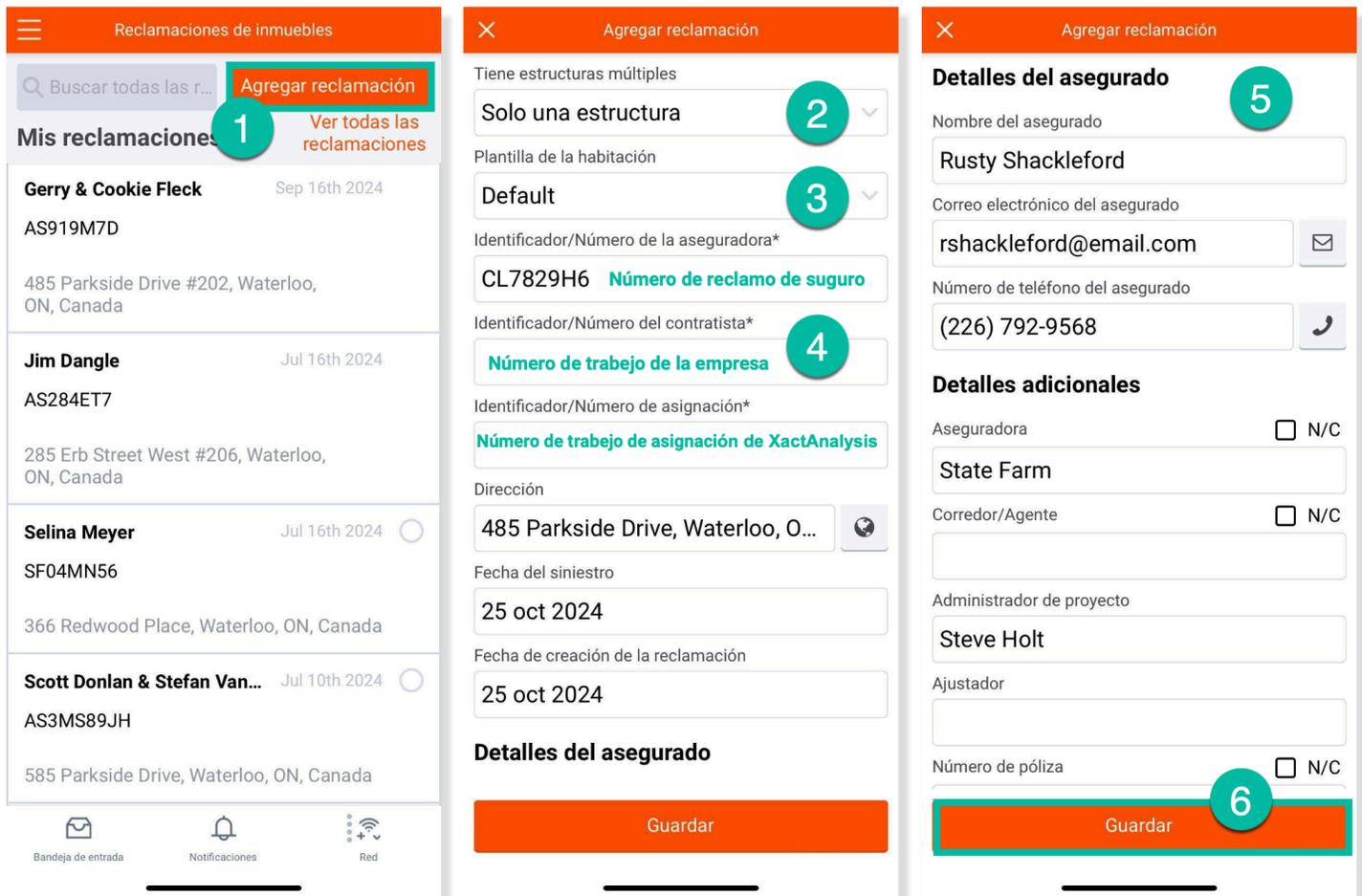
***Tu personal recibirá invitaciones por correo electrónico para descargar la aplicación y crear un inicio de sesión.**



The image illustrates the process of adding users in the Encircle web application. It shows a sidebar menu on the left with 'Configuraciones' highlighted (1). The main dashboard displays 'Organizaciones' with 'Miembros' selected (2). A modal window titled 'Invitar usuarios' is open, showing a list of email addresses and an 'Invitar usuarios' button (3). The input field for email addresses is highlighted (4), and the 'Enviar invitaciones' button is highlighted (5).

CONFIGURACIÓN DEL RECLAMO

1. Pulsa en **Agregar reclamación**  para abrir un nuevo archivo de trabajo si alguien más no ha iniciado uno.
2. Para una propiedad residencial, deja el reclamo como **una sola estructura** (un edificio/unidad). Si la propiedad tiene varias unidades, edificios, etc., selecciona varias estructuras.
3. Si tu organización ha configurado plantillas de habitaciones personalizadas, puedes seleccionar una plantilla. De lo contrario, déjalo así.
4. Ingresa al menos uno de los campos de identificador de reclamo:
 - a. Identificador de la aseguradora: número de reclamo de seguro
 - b. Identificador del contratista: número de trabajo de la empresa
 - c. Identificador de asignación: número de asignación de XactAnalysis
 - d. **Si no conoces el número de reclamo/trabajo, ingresa algo básico como el nombre de un cliente. Estos campos se pueden actualizar más tarde.*
5. Completa cualquier otro detalle que tengas, como dirección, nombre del asegurado, tipo de pérdida, etc.
6. Pulsa en **Guardar**.



Reclamaciones de inmuebles

Buscar todas las r... **Agregar reclamación**

Mis reclamaciones **1** Ver todas las reclamaciones

Gerry & Cookie Fleck Sep 16th 2024
AS919M7D
485 Parkside Drive #202, Waterloo, ON, Canada

Jim Dangle Jul 16th 2024
AS284ET7
285 Erb Street West #206, Waterloo, ON, Canada

Selina Meyer Jul 16th 2024
SF04MN56
366 Redwood Place, Waterloo, ON, Canada

Scott Donlan & Stefan Van... Jul 10th 2024
AS3MS89JH
585 Parkside Drive, Waterloo, ON, Canada

Agregar reclamación

Tiene estructuras múltiples **2**
Solo una estructura

Plantilla de la habitación **3**
Default

Identificador/Número de la aseguradora* **4**
CL7829H6 **Número de reclamo de suguro**

Identificador/Número del contratista* **4**
Número de trabajo de la empresa

Identificador/Número de asignación* **4**
Número de trabajo de asignación de XactAnalysis

Dirección
485 Parkside Drive, Waterloo, O...

Fecha del siniestro
25 oct 2024

Fecha de creación de la reclamación
25 oct 2024

Detalles del asegurado

Agregar reclamación

Detalles del asegurado **5**

Nombre del asegurado
Rusty Shackelford

Correo electrónico del asegurado
rshackelford@email.com

Número de teléfono del asegurado
(226) 792-9568

Detalles adicionales

Aseguradora N/C
State Farm

Corredor/Agente N/C

Administrador de proyecto
Steve Holt

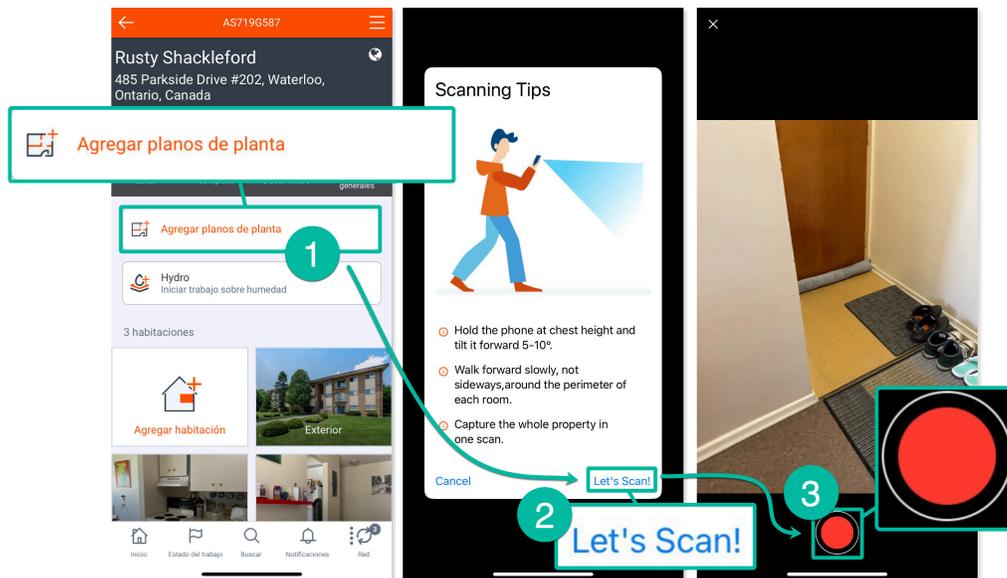
Ajustador

Número de póliza N/C

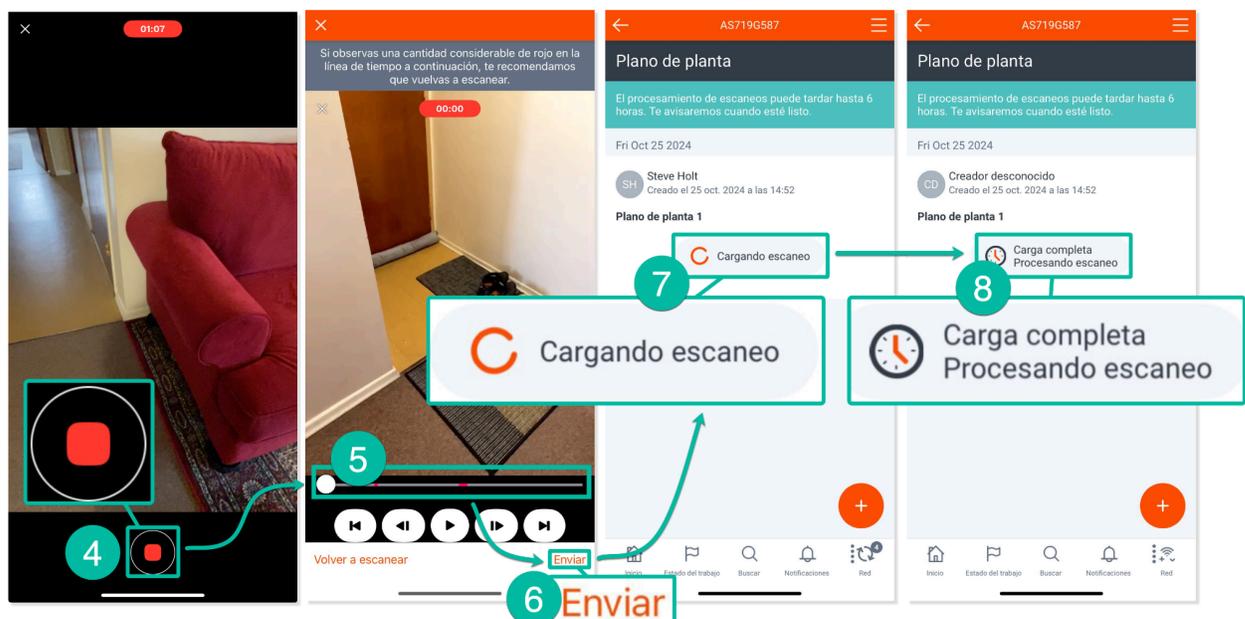
Guardar **6**

AGREGAR UN FLOOR PLANO DE PLANTA

1. Desde la página de inicio del reclamo, toca **Agregar Planos de Planta**.
2. Lee nuestros consejos de escaneo y toqua **Let's Scan**.
3. Toca **el botón rojo de grabación** para comenzar tu escaneo.



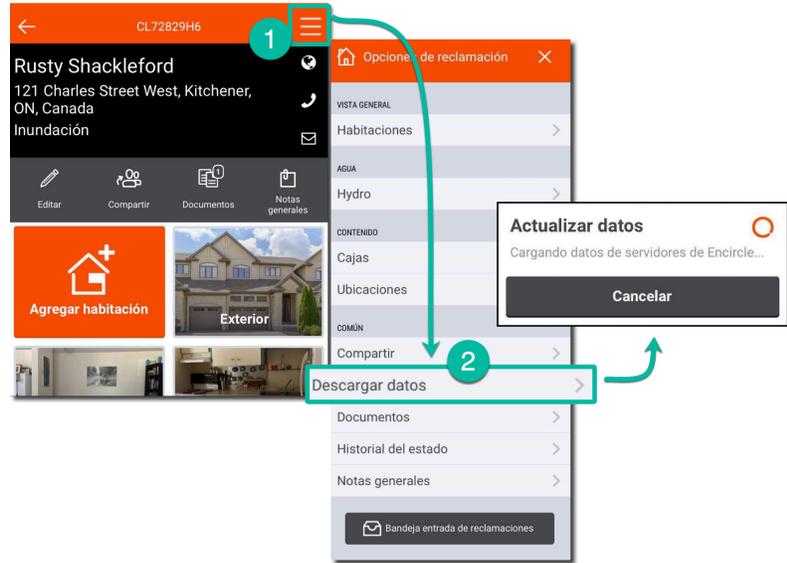
4. Toca **el botón de alto** para finalizar el escaneo.
5. Se te pedirá que revises tu escaneo antes de enviarlo.
6. Cuando estés listo para enviar tu escaneo, toca **Enviar**.
7. El video del escaneo deberá terminar de cargarse antes de procesarse. Es mejor dejar la aplicación abierta mientras se sincroniza.
8. Verás un aviso de que tu escaneo se está procesando, lo que puede demorar hasta 6 horas. Recibirás un correo electrónico cuando tu escaneo haya terminado de procesarse. *Ten en cuenta que si capturaste tu escaneo en modo fuera de línea, deberás restablecer una conexión antes de que tu escaneo comience a procesarse.



DESCARGA DE DATOS DE RECLAMOS

1. Toca las 3 barras ☰
2. Selecciona **Descargar Datos** para obtener todos los datos más recientes del reclamo, para que tengas la información más actualizada sobre el trabajo antes de salir al sitio.

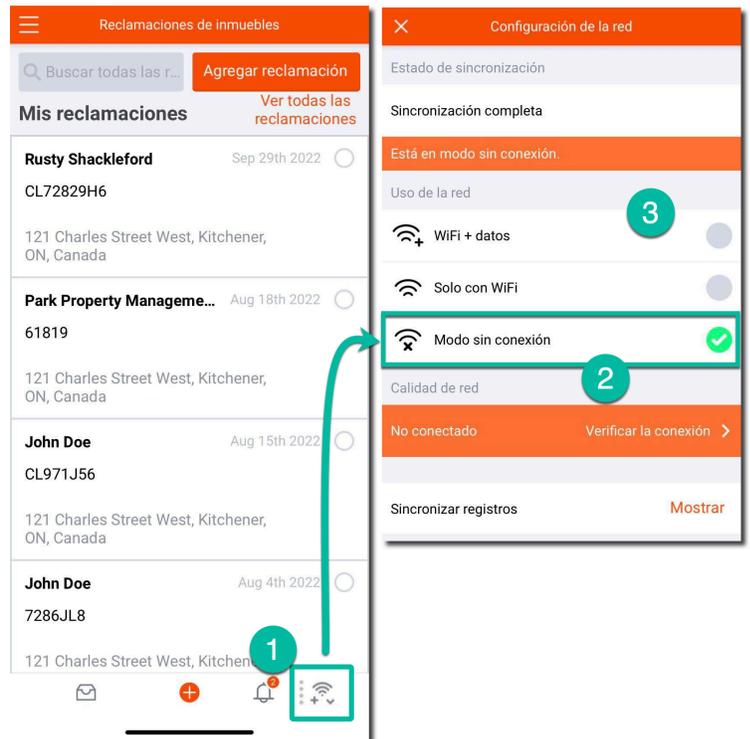
***Haz esto todos los días antes de pasar al modo sin conexión para que puedas estar lo más actualizado posible.**



TRABAJANDO SIN CONEXIÓN

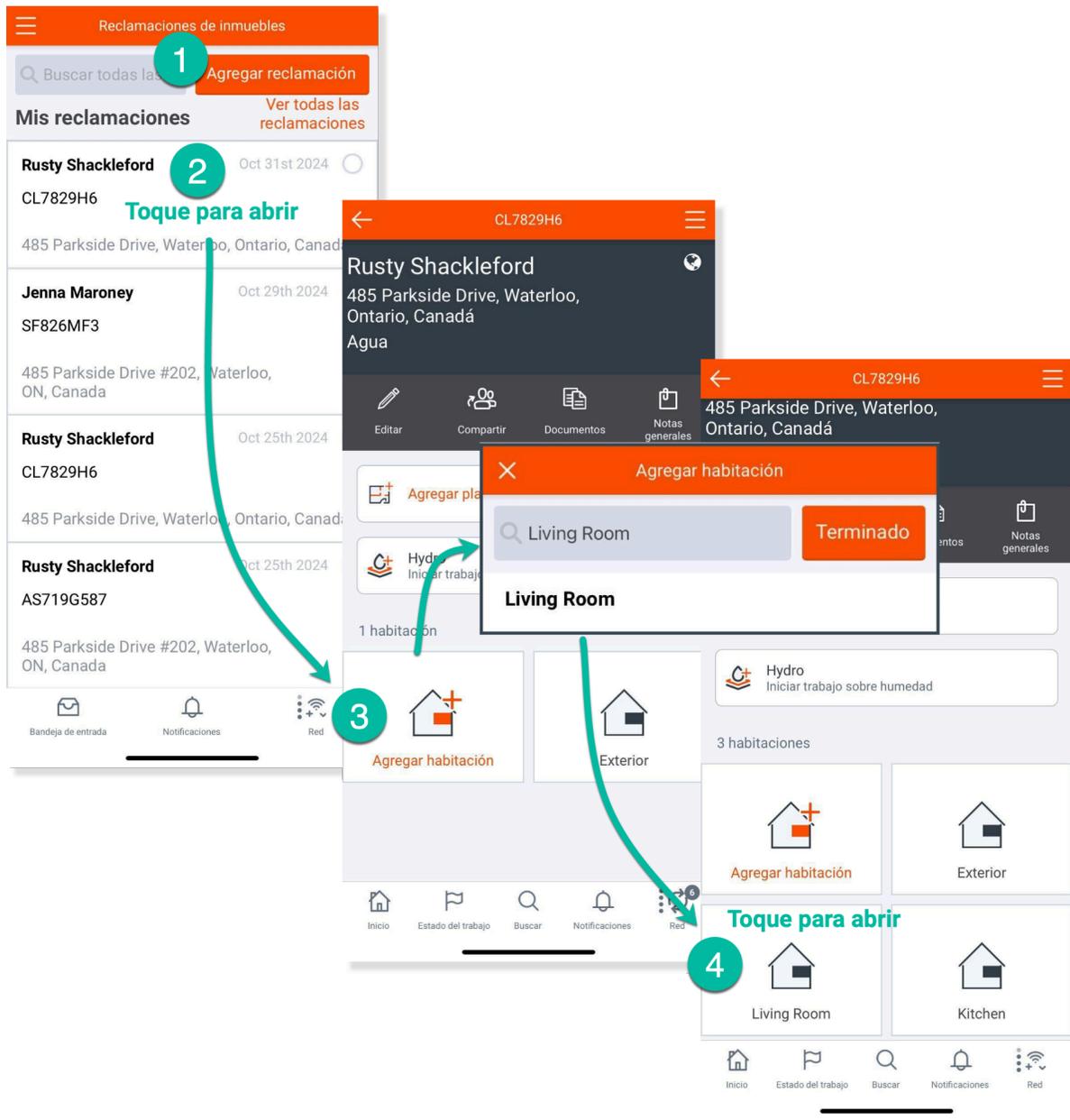
1. Toca el botón **Configuración de la red** 📶
2. Selecciona **Modo sin Conexión** para ahorrar batería y evitar que la aplicación use Internet.
3. Cuando regreses a un lugar donde tengas servicio, vuelve a cambiar al modo **WiFi + Datos** o **Solo con WiFi** y deja que la aplicación sincronice todas tus fotos, notas, etc.; del día. **Asegúrate de mantener la aplicación abierta y en primer plano mientras se sincroniza.**

*Los usuarios de iOS deben [establecer su configuración de bloqueo automático en una configuración más larga](#) mientras los datos se sincronizan.



CONFIGURACIÓN DEL RECLAMO

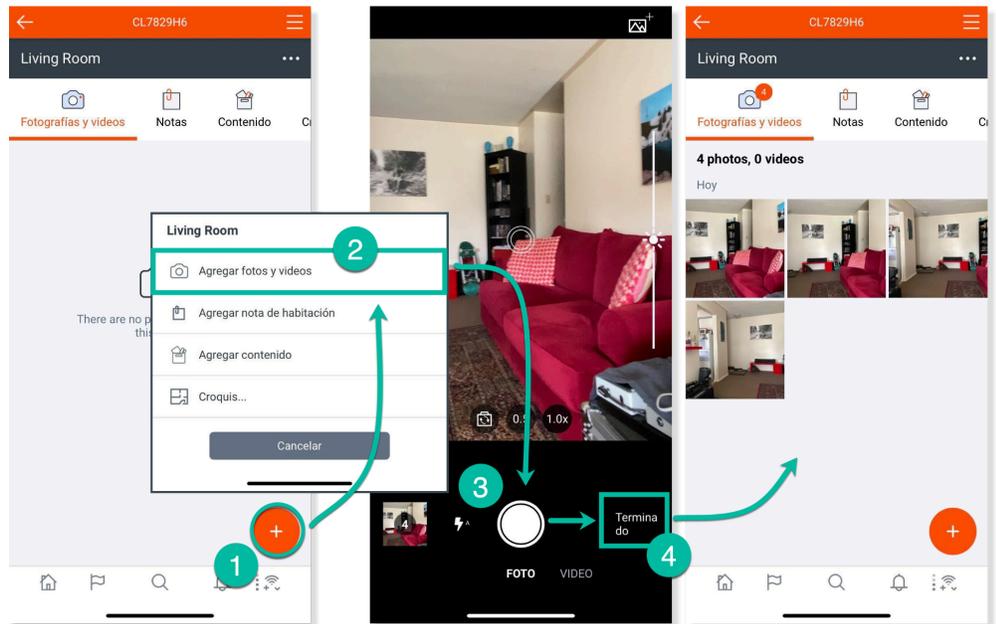
1. Desde la bandeja de entrada de reclamaciones, busca por nombre del cliente, dirección o número de reclamación para encontrar la reclamación. Si no existe una reclamación, toca el botón **Agregar reclamación** y completa los detalles de la reclamación.
2. Toca el reclamo para asignarte a tí mismo y abrirlo.
3. Toca **Agregar Habitación** para crear una carpeta para documentar la Habitación. Repite para cada habitación afectada.
4. Toca la habitación en la que estarás trabajando.



AGREGAR FOTOS Y VIDEOS DE LA HABITACIÓN

Comienza con fotos y videos de descripción general de la habitación.

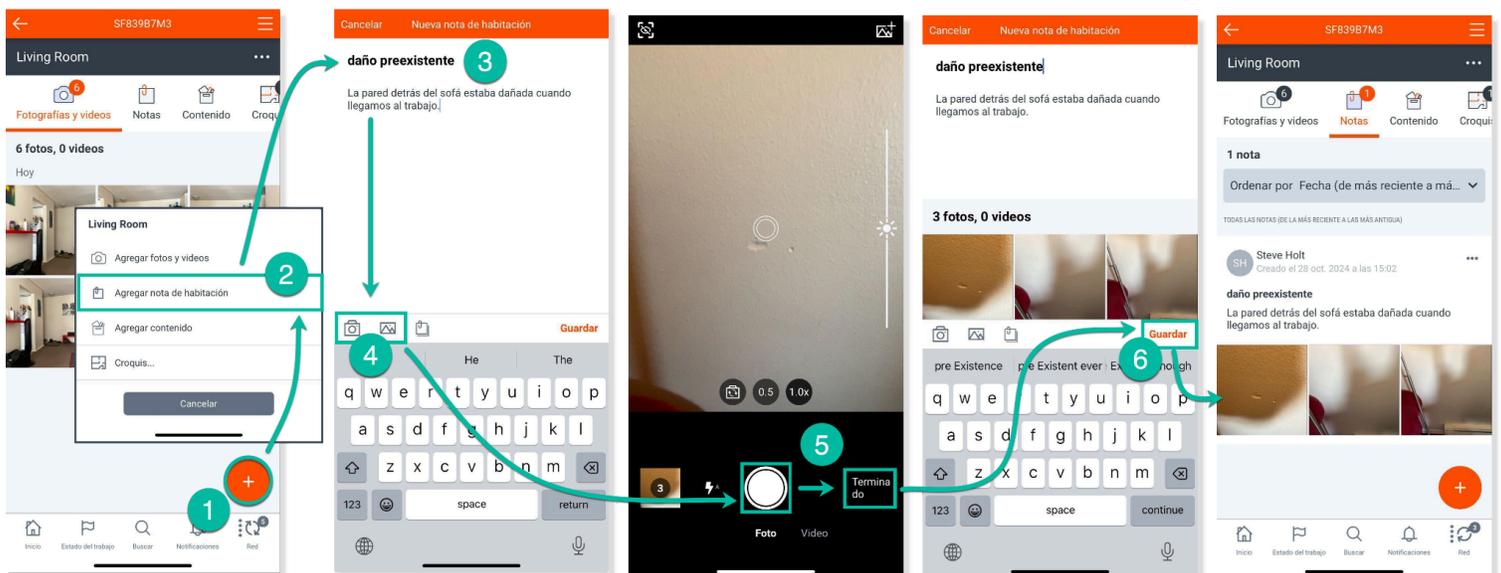
1. Toca el botón **+**.
2. Selecciona **Agregar Fotos y Videos**.
3. Use el botón de captura blanco para tomar fotos o videos. Mantén el suelo y el techo en la vista. Repite hasta que tengas una vista de 360° de la habitación.
4. Pulsa **Terminado** cuando hayas terminado.



AGREGAR NOTAS DE LA HABITACIÓN

A continuación, agrega tus fotos de primer plano como "daño estructural", "fuente de la pérdida", "daño preexistente", etc.

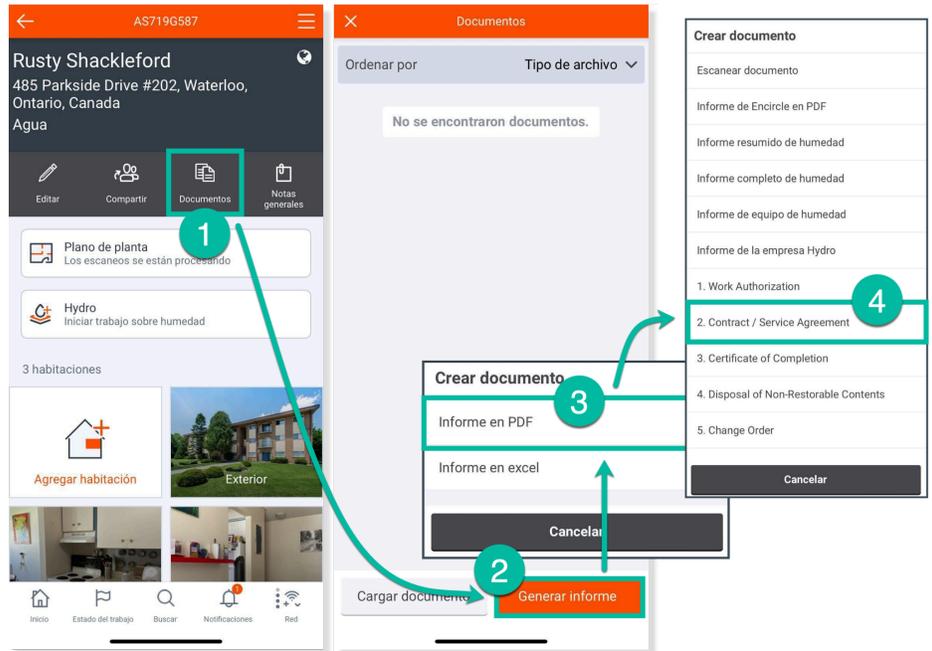
1. Toca el botón **+**.
2. Selecciona **Agregar Nota de Habitación**.
3. Ingresa un título y/o descripción para tu nota o toca el ícono de plantilla de nota para usar una plantilla precargada.
4. Selecciona una de las opciones multimedia para agregar fotos, videos, o subir contenido multimedia.
5. Usa el botón de captura blanco para tomar fotos o videos y toca **Terminado**.
6. Toca **Guardar**.



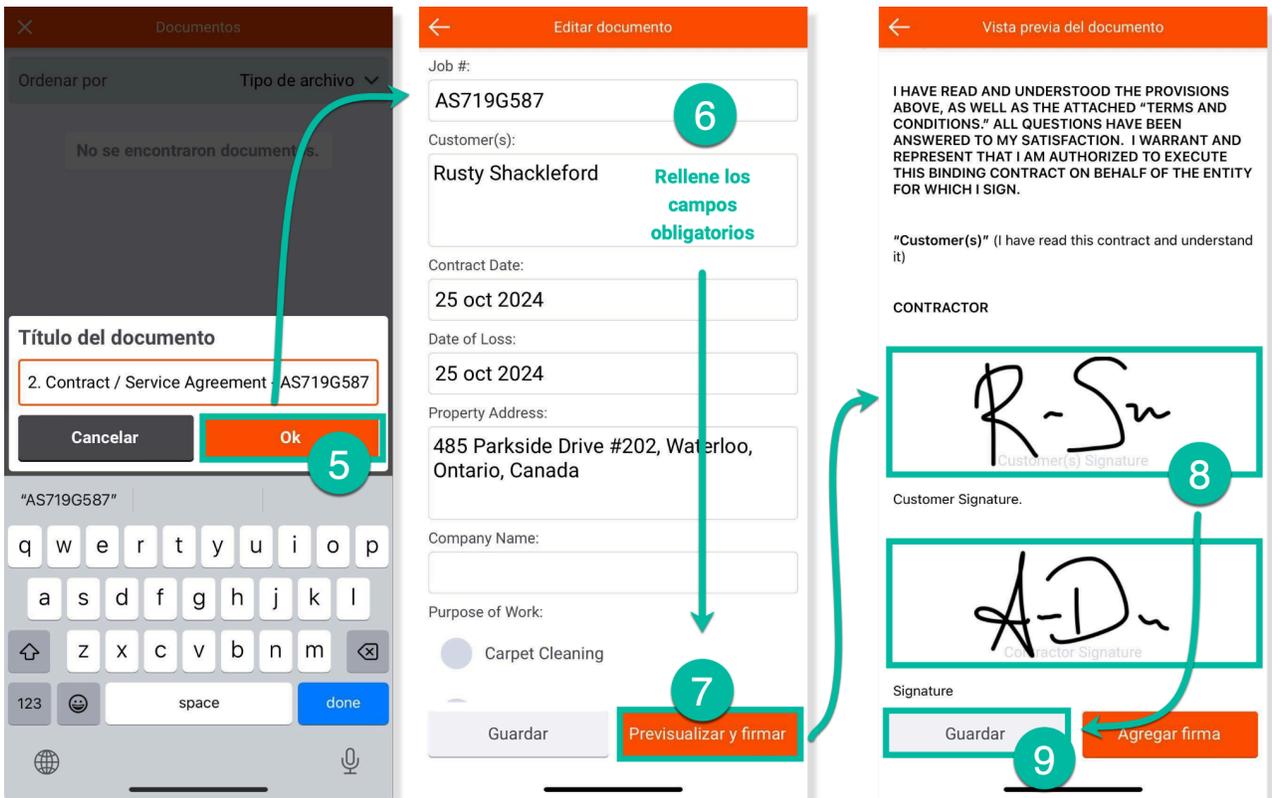
OBTENER UN DOCUMENTO FIRMADO

Consigue que el asegurado firme digitalmente tus trámites (contratos, autorizaciones laborales,, etc). [Haz clic aquí](#) para enviarnos tus documents para su digitalización.

1. Desde la página de inicio del reclamo, toca **Documentos**.
2. Toca **Generar Informe**.
3. Selecciona el tipo de **Informe en PDF**.
4. Elige el documento de tu lista de documentos.



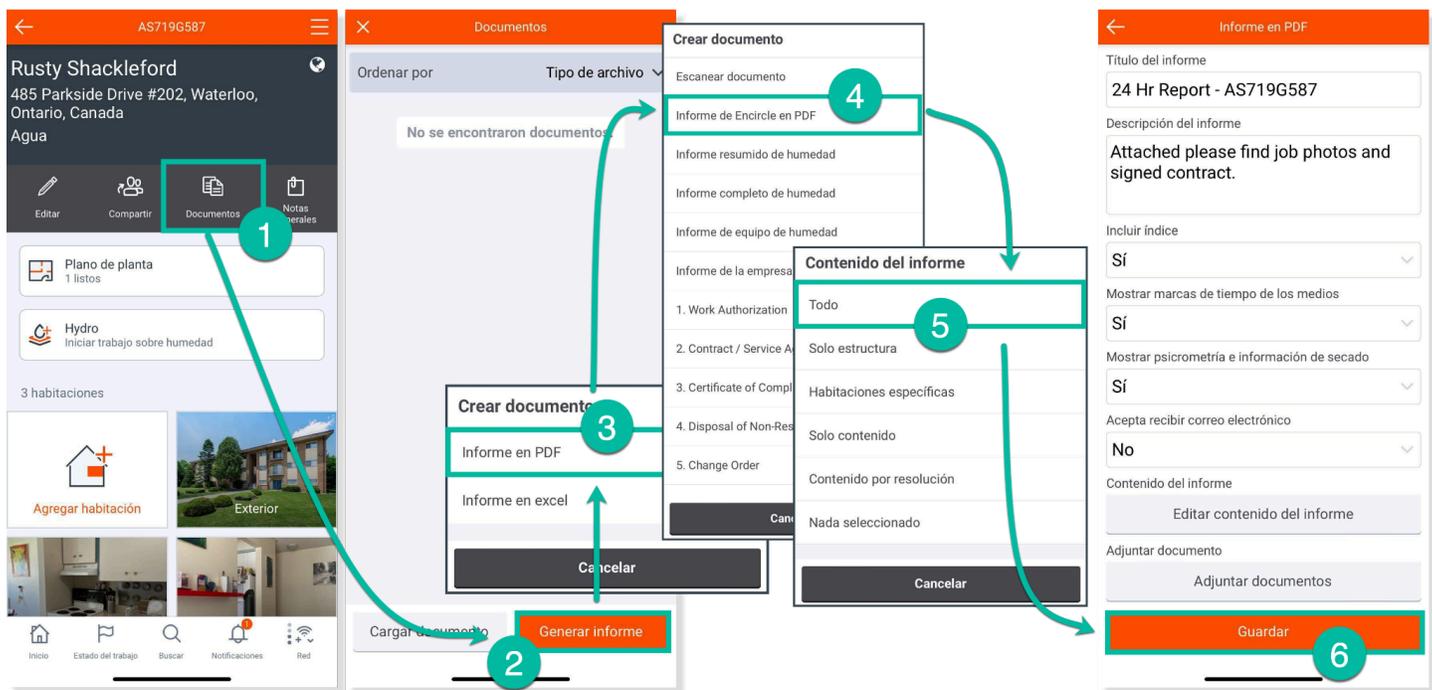
5. Edita el título del documento si lo deseas y toca **OK**.
6. Rellena los campos obligatorios.
7. Toca **Previsualizar y Firmar**.
8. Toca los bloques de firma para agregar las firmas requeridas.
9. **Guarda** cuando hayas terminado.



CREAR UN INFORME

Extraiga sus fotos, notas, bocetos, etc. en un informe PDF.

1. Desde la página de inicio del reclamo, toca **Documentos**.
2. Toca **Generar Informe**.
3. Selecciona **Informe en PDF**.
4. Elige la plantilla **Informe de Encircle en PDF**.
5. Selecciona qué datos del reclamo deseas incluir en el informe (en la mayoría de los casos, elegirás **Todo**).
6. Ingresas un título y haz tus selecciones (tabla de contenido, marcas de tiempo de contenido multimedia, foto de portada, etc.) y toca **Guardar**.



COMPARTIR UN INFORME

Comparte el informe con un ajustador o cliente.

1. Pulsa sobre el informe.
2. Selecciona **Correo electrónico al asegurado**.
3. El titular de la póliza será el destinatario por defecto. Puedes cambiar esto si lo deseas.
4. Ingresas una línea de asunto personalizada y un mensaje si lo deseas y envía.

