CLEANINTELL · EMPRESAS DE LIMPIEZA

Guía del supervisor

Para quien maneja la cuenta de CleanIntell de una empresa de limpieza. Cómo aceptar la invitación de un administrador de la propiedad, configurar su empresa, agregar a su equipo, llevar el registro y comunicarse con su equipo y con el administrador de la propiedad.

1 Su cuenta en resumen
2 Aceptar la invitación
3 Configurar su empresa
4 Licencia y seguro
5 Iniciar sesión
6 Sus edificios
7 Agregar a su equipo
8 Administrar su equipo
9 Llegadas y listas de tareas
10 Reportes
11 Mensajes (Chat con el administrador)
12 Chat del equipo
13 Su registro y el dinero
14 Notificaciones
15 Poner CleanIntell en su teléfono
16 Quién ve qué
17 Lo que CleanIntell hace y no hace
18 Preguntas
19 Cómo pedir ayuda

Su cuenta en resumen

- Su empresa tiene una sola cuenta, la cuenta de la empresa. Usted la usa. Inicia sesión con el número de celular de la empresa y un código que le llega por mensaje de texto.
- Usted no solicita entrar a CleanIntell. Un administrador de propiedades para el que ya trabaja invita a su empresa a un edificio, y esa invitación crea su cuenta.
- Cada persona de su equipo tiene su propio acceso, que usted crea. Ve solo los edificios que usted elija.
- Usted es quien le escribe al administrador de la propiedad. Su equipo no puede escribirle, y el administrador de la propiedad no puede escribirle a su equipo.
- El administrador de la propiedad ve las llegadas, las tareas marcadas y los reportes con el nombre de su empresa, nunca quién de su equipo lo hizo.

Las pestañas están abajo. La barra de arriba muestra el nombre de la página. El engrane de arriba a la derecha abre **Configuración**. El botón de menú (≡) de arriba a la izquierda tiene todas las pestañas, también **Registro**, que en el teléfono no está en la barra de abajo. También tiene el cambio de idioma y **Cerrar sesión**. En algunas pantallas, una flecha para regresar (←) aparece en lugar del ≡.

PESTAÑA	PARA QUÉ SIRVE
Trabajos	Una tarjeta por cada edificio. Ábrala, registre una llegada, vea sus detalles.
Equipo	Agregar personas a su equipo y elegir sus edificios.
Horario	Un calendario de su registro. Toque un día para ver lo que se registró en cada edificio y lo que está programado.
Mensajes	Usted y el administrador de la propiedad, una conversación por edificio. En una computadora, la página se titula **Chat con el administrador**.
Chat del equipo	Usted y su equipo, un chat por edificio.
Reportes	Lo que reportó su empresa, y su estado.
Registro	Las llegadas recientes, la descarga de sus registros y cómo funciona el dinero. En el teléfono no está en la barra de abajo: ábralo desde el menú (≡).

Aceptar la invitación

El administrador de la propiedad invita a su empresa a un edificio a la vez. El correo está en inglés, con un párrafo corto en español al final. El asunto y el botón vienen en inglés y en español: el asunto dice "Le han invitado a" y el edificio, y el botón dice **Accept and see the property / Aceptar y ver la propiedad**. El administrador de la propiedad también puede mandarle el mismo enlace por mensaje de texto. El enlace sirve durante 14 días.

1. Abra el enlace en su teléfono. Para ver la página en español, toque el globo de arriba a la derecha y elija **Español**. La página nombra primero el edificio: "El administrador de la propiedad le ha invitado a" y el edificio.
2. En **¿Su empresa ya usa CleanIntell?**, toque el botón que dice **No** y **Crear una cuenta**. En el teléfono, la pregunta está abajo en la pantalla. Si su empresa ya tiene cuenta, toque Sí (vea abajo): una cuenta nueva sería una empresa aparte, y su equipo no vería este edificio.
3. En **Número de teléfono móvil (EE. UU./Canadá)**, escriba el número de celular de la empresa. Use un número que su empresa vaya a conservar: con él inicia sesión, y no se puede cambiar en la app. Si alguna vez lo pierde, escriba a support@cleanintell.com.
4. Lea los **Términos y Condiciones** y la **Política de Privacidad**. Marque la casilla que dice que los leyó y los acepta. El siguiente botón funciona solo después de marcarla.
5. Toque **Enviar código**. Escriba el código de 6 dígitos del mensaje en **Ingrese el código de 6 dígitos** y toque **Verificar y continuar**.
6. Regresa a la invitación. Revise la línea que empieza con "Está aceptando": nombra la cuenta con la que inició sesión. Toque **Aceptar y unirme a esta propiedad**.
7. Verá **Ya está en la propiedad**. Toque **Continuar**.

¿Su empresa ya tiene cuenta? En la invitación, toque el botón que dice **Sí** y **Iniciar sesión**. Inicie sesión con el número de la empresa, revise la línea "Está aceptando" y luego toque **Aceptar y unirme a esta propiedad**. Si la línea nombra otra cuenta, toque **Cerrar sesión**, junto a "¿No es usted?", o **Iniciar sesión con otra cuenta** si la página muestra un aviso. Cada edificio nuevo llega con su propia invitación.

Si la página de la invitación muestra un problema

- **Esta invitación ha vencido**: pídale al administrador de la propiedad que le envíe una nueva.
- **Esta invitación fue retirada**: el administrador de la propiedad la canceló. Llámele si le parece un error.
- **Esta invitación ya fue usada**: si fue usted, inicie sesión. Si ya tiene la sesión iniciada, toque **Ir a mis trabajos**.
- **Ya hay una empresa de limpieza en esta propiedad**: no hay nada mal de su lado. El administrador de la propiedad sabrá qué pasó.
- **Este número ya está en el equipo de una empresa de limpieza**: el teléfono tiene iniciada la sesión con un número que está en el equipo de una empresa de limpieza (por ejemplo, el de alguien de su equipo). Toque **Cerrar sesión y usar otra cuenta**, inicie sesión con el número de la empresa y acéptela.

TENGA EN CUENTA. Aceptar no cambia nada en su acuerdo con el administrador de la propiedad. Su precio, su equipo y su horario quedan igual. CleanIntell guarda el registro del trabajo.

Configurar su empresa

La primera vez, después de **Continuar** viene una breve configuración de dos pasos.

1. La barra de arriba dice **Bienvenido**. En **¿En qué idioma lee usted?**, toque English o Español. Revise **Nombre del negocio**: puede venir ya lleno con el nombre que escribió el administrador de la propiedad. Si no es como el administrador de la propiedad conoce a su empresa, cámbielo. Llene **Su nombre** y **Correo electrónico** (si su cuenta ya tiene un correo, viene lleno). **Número de teléfono** ya está lleno. Toque **Siguiente paso**, abajo en la pantalla.
2. La barra de arriba dice **Cómo le avisamos**. En **¿Qué teléfono usa para el trabajo?**, toque iPhone, Android u Otro / no estoy seguro. Toque **Ir a mis trabajos**, abajo en la pantalla.

CUIDADO. **Nombre del negocio** es el nombre que el administrador de la propiedad ve en cada llegada, reporte y mensaje, y el que sale en el mensaje de acceso de su equipo. Escríbalo como el administrador de la propiedad conoce a su empresa. Para cambiarlo después: Configuración, **Información del negocio** y luego **Guardar cambios** (está justo debajo del correo; cuando se guarda, dice **Guardado**).

Los términos. Usted aceptó los Términos y Condiciones y la Política de Privacidad al crear la cuenta. Si CleanIntell creó la cuenta por usted, los acepta en una pantalla titulada **Antes de empezar** la primera vez que abre la app. No hay nada más que firmar en la app. Por ahora, parte de los Términos solo está en inglés, como dice esa pantalla.

Si CleanIntell cambia los Términos o la Política de Privacidad, es posible que la app se lo pida una vez más, en una pantalla titulada **Actualizamos** y el nombre del documento, por ejemplo

"Actualizamos nuestros Términos y Condiciones". Toque el nombre del documento para leerlo dentro de la app y luego toque **Volver al acuerdo** para regresar a la casilla. Márquela y toque **Continuar**. Si no está de acuerdo, toque **Cerrar sesión** en esa pantalla. Las personas de su equipo ven la misma pantalla una vez, cada una en su propia cuenta.

Licencia y seguro

CleanIntell le pide a su empresa su licencia comercial y su certificado de seguro. Súbalos cuando pueda. Mientras falte alguno, **Trabajos** muestra un recuadro arriba, **Licencia comercial y seguro**. Trabajos también le avisa cuando alguno no tiene fecha en archivo, o cuando su fecha está cerca o ya pasó. Toque el recuadro para abrir sus documentos. La página se llama **Sus documentos**. También puede llegar desde Configuración: en la sección **Sus documentos**, toque la fila **Sus documentos** (Licencia comercial y seguro). Luego, la flecha para regresar lo lleva de vuelta a Configuración.

Tiene una tarjeta por cada documento, **Licencia comercial** y **Certificado de seguro (COI)**: una al lado de la otra en una computadora, una debajo de la otra en el teléfono.

1. En el teléfono, toque **Toque para subir foto o PDF** en la tarjeta y elija una foto o un PDF. En una computadora, arrastre el archivo a la tarjeta, o haga clic en ella para elegirlo. Se guarda en cuanto se sube, y luego la tarjeta dice **En archivo**.
2. El certificado de seguro es de un seguro de responsabilidad general, a nombre de su negocio, con fechas que muestren que está activo. Toque **Qué es este documento y qué debe mostrar** en una tarjeta para leer la lista y ver un ejemplo.
3. Revise la fecha en **Lo que ve el administrador de la propiedad** en cada tarjeta. CleanIntell lee del archivo la fecha de vencimiento de cada documento. Si no puede, la tarjeta dice **Falta la fecha** y se abre un recuadro para que usted escriba la fecha y toque **Guardar fecha**. El administrador de la propiedad ve esa fecha marcada como ingresada por la empresa.

TENGA EN CUENTA. Sus edificios funcionan mientras usted termina esto; nada depende de sus documentos. La cuenta del administrador de la propiedad muestra si cada documento está archivado y cuándo vence, no el documento en sí. La página Sus documentos dice: "Si un administrador de una propiedad que usted limpia reporta daños en ella, le entregamos su certificado de seguro." Si la página muestra **Algo en sus documentos necesita corrección**, suba el documento corregido; reemplaza al anterior.

Iniciar sesión

1. En su celular, abra **cleanintell.com/login?type=contractor**. En un iPhone, use Safari. Para ver la página en español, toque el globo de arriba a la derecha y elija **Español**.
2. Revise que esté seleccionado **Empresa de limpieza o personal**, no **Administrador de propiedades**, y que esté elegido **Código por mensaje**.
3. Escriba el número de la empresa en **Número de teléfono móvil (EE. UU./Canadá)** y toque **Enviar código**.

4. Escriba el código de 6 dígitos en **Ingrese el código de 6 dígitos** y toque **Verificar y continuar**. Llegará a **Trabajos**.

Si no le llega el código

- Toque **Enviar un código nuevo**. Si muestra un número de segundos, espere y luego tóquelo. Si el número puede estar mal, toque **Usar otro número**.
- "Demasiados intentos en poco tiempo" quiere decir que espere un minuto y vuelva a intentarlo.
- Use solo el código del mensaje más reciente. Un código equivocado o viejo muestra un aviso arriba en la página, "Ese código no es correcto o ya venció.", y borra el código del recuadro. Escriba el código más reciente, o toque Enviar un código nuevo.
- "Todavía no tenemos una cuenta para ese número" quiere decir que ninguna cuenta usa ese número. Revise los dígitos. Si su empresa todavía no ha creado su cuenta, abra el enlace de la invitación del administrador de la propiedad.
- Si alguna vez se respondió STOP desde ese teléfono a un mensaje con código, envíe START desde ese mismo teléfono al número del que le llegan los códigos. Luego toque Enviar un código nuevo.

NO LO HAGA. No responda STOP al mensaje del código. Así se desactivan los mensajes que necesita para iniciar sesión.

Idioma. Para cambiarlo, abra Configuración y, en la sección **Idioma** (debajo de las notificaciones), elija un idioma. Si la app sale en inglés, es más fácil así: toque la pestaña "Jobs" (Trabajos), luego el menú (≡) y el globo, y elija Español. Se guarda en ese teléfono y en su cuenta, así que sus notificaciones siguen ese idioma.

Cerrar sesión. Normalmente el teléfono se queda con la sesión iniciada. **Cerrar sesión**, al final de Configuración, cierra la sesión solo en el teléfono que tiene en la mano y detiene las notificaciones en él. Normalmente vuelven cuando inicia sesión otra vez en ese teléfono; si no, toque Activar en Configuración.

Un teléfono perdido. En otro teléfono o computadora con la sesión de la empresa iniciada, abra Configuración. Junto a **Cerrar sesión en otros teléfonos**, toque **Cerrar sesiones** y luego **Cerrar sesión en otros teléfonos** en el recuadro que pregunta. Todos los demás teléfonos con la sesión de la empresa tendrán que volver a iniciar sesión y dejan de recibir sus notificaciones. El teléfono que tiene en la mano sigue con la sesión iniciada. Los accesos de su equipo no cambian. Un teléfono que tenga la app abierta puede tardar un poco en notarlo.

Correo y contraseña. Si la cuenta de su empresa usa correo y contraseña en lugar de un código por mensaje, elija **Correo y contraseña** al iniciar sesión. El teléfono recuerda esa elección. Para cambiar la contraseña sin cerrar sesión, abra Configuración y, en **Información del negocio**, junto a **Contraseña**, toque **Cambiar**, escriba la nueva dos veces y toque **Cambiar contraseña**. Si en cambio la restablece con **¿Olvidó su contraseña?**, se cierra la sesión en todos los teléfonos y se detienen las notificaciones hasta que vuelva a iniciar sesión en cada uno.

NO LO HAGA. No deje que alguien de su equipo inicie sesión en su teléfono, ni entre usted con la cuenta de esa persona. El navegador de un teléfono guarda una sola cuenta a la vez. Se cerraría su sesión, y su teléfono podría recibir las notificaciones de esa persona en lugar de las suyas.

Sus edificios

Trabajos muestra una tarjeta por cada edificio que trabaja su empresa, todos los días. No es la lista del trabajo de hoy, pero los edificios que tienen servicio hoy van primero, con la etiqueta **Hoy**. Cada tarjeta muestra el nombre del edificio (o la calle, si no tiene nombre), el tamaño, los días y, si el administrador de la propiedad la indicó, la hora de servicio, con estos botones:

- **Mapa** abre Google Maps. **Detalles** muestra el alcance del edificio (abajo). En una computadora, los dos botones están arriba a la derecha de la tarjeta. En el teléfono solo está Detalles, con su nombre; para el mapa, toque la línea de la dirección, debajo del nombre.
- **Abrir esta propiedad** abre la pantalla del edificio. No registra nada.
- **Chat del equipo** y **Reportar algo que vio**, para ese edificio.

Cuando alguien de su empresa registra una llegada ahí, la tarjeta muestra **Llegada registrada** y la hora durante 16 horas; si ya se marcó algo, también dice cuántas tareas, por ejemplo **Tareas marcadas como hechas: 3 de 8**; y el botón cambia a **Abrir la lista**. No dice quién fue.

El alcance de cada edificio

Detalles muestra lo que indicó el administrador de la propiedad: **Acceso**, **Estacionamiento** y **Notas del administrador de la propiedad**; cuántos baños, comedores y pisos hay, en **Alcance de la propiedad**; y la lista de limpieza, en **Lista de tareas**. La pantalla del edificio muestra el mismo acceso, estacionamiento y notas. Antes y después de una llegada, también puede mostrar las instrucciones propias del administrador de la propiedad, en Documentos del administrador de la propiedad, con **Abrir PDF**. Solo el administrador de la propiedad puede cambiar todo esto. Si algo está mal, dígaselo en Mensajes.

Horario: un calendario de su registro

Horario muestra lo que se registró en sus edificios, día por día. En el teléfono el calendario va primero, y la barra de arriba muestra el día que eligió. Un punto debajo de una fecha quiere decir que ese día hay una llegada **registrada**. Un círculo quiere decir que ese día hay una visita **programada** en un edificio donde todavía no se registró una llegada. Los días pasados nunca llevan círculo. Toque un día. En el teléfono, en una tableta o en una ventana más pequeña de computadora, el día se abre en una ventana encima del calendario. Ciérrela con la X para elegir otro día. En una pantalla ancha de computadora, se ve al lado del calendario. En el día abierto, un edificio tiene una tarjeta si ese día se registró algo ahí: una llegada, un reporte o un mensaje. Desde hoy en adelante, un edificio programado ese día también tiene tarjeta. Los días pasados muestran solo lo que se registró.

- La hora de cada llegada, y luego **Llegada registrada**. Nunca dice quién la registró.
- Si se marcó algo, dice **Tareas marcadas como hechas: N de M**. Tóquelo para ver qué tareas se marcaron.
- **Reporte** abre ese reporte en Reportes; ahí toque **Ver todos los reportes** para ver la lista. **N mensajes** · **Abrir conversación** cuenta los mensajes de ese día con el administrador de la propiedad. Tóquelo para abrir la conversación de ese edificio en Mensajes. El Chat del equipo no se cuenta. **Reporte del administrador de la propiedad** también lo abre.

- Desde hoy en adelante, una tarjeta sin llegada muestra **Programada** y la hora de servicio si el edificio está programado ese día. Si no, una tarjeta sin llegada dice **No se registró ninguna llegada**.

Horario no abre una visita. Para abrir la visita de hoy, use Trabajos. Un edificio sin días fijos aparece en **No aparece en el calendario**. Los días y las horas son de California.

TENGA EN CUENTA. Si el administrador de la propiedad deja de usar CleanIntell en un edificio, o cambia de empresa de limpieza, el edificio sale de inmediato de todas las listas, la suya y la de su equipo. CleanIntell no le avisa; el administrador de la propiedad puede avisarle. Sus mensajes sobre ese edificio se pueden seguir leyendo en Conversaciones anteriores, y sus días pasados siguen en Horario. Si había una visita abierta en un teléfono cuando el administrador dejó de usar CleanIntell ahí, toque Listo por hoy en esa misma pantalla antes de una hora, y lo marcado todavía se guarda. Si sale de esa pantalla, el edificio ya no aparece.

Agregar a su equipo

Solo usted puede crear el acceso de una persona de su equipo, y solo cuando su empresa tiene al menos un edificio. Cada persona necesita su propio celular, que reciba mensajes de texto en un número móvil de EE. UU. o Canadá. No hace falta correo, contraseña ni descargar nada de una tienda de apps.

NO LO HAGA. No agregue su propio número, el del administrador de la propiedad ni un teléfono compartido. Cada persona necesita su propio número. No se puede agregar un número que ya tenga una cuenta de CleanIntell. Hay una excepción, el número de alguien que usted desactivó: vea "Una persona nueva con el número de alguien que estuvo en su equipo".

1. Toque **Equipo**. La primera vez, el formulario ya está abierto. Después, toque **Agregar a alguien**. En el teléfono está arriba de la lista, a la derecha.
2. Escriba el **Nombre completo** de la persona y los 10 dígitos de su propio celular en **Número de celular**.
3. En **Edificios donde trabaja esta persona**, marque cada edificio que limpia, por lo menos uno. Si hay más de 8 edificios, escriba parte del nombre o de la calle en **Buscar un edificio**. No hay opción para marcar todos, a propósito.
4. Lea la línea que está arriba del botón y luego toque **Agregar al equipo**.
5. En **Revise que esté bien**, lea el número dígito por dígito con la persona.
6. Toque **Enviar instrucciones por mensaje**. Se abre la app de mensajes de texto de su teléfono con el texto listo. Envíelo.
7. Toque **Agregar a otra persona** o **Listo**.

TENGA EN CUENTA. CleanIntell no envía ningún mensaje cuando usted agrega a alguien. Las instrucciones salen de su propio número, en inglés y en español: ir a cleanintell.com/login?type=contractor, elegir "Empresa de limpieza o personal", escribir este número de teléfono y escribir el código. El botón funciona en un teléfono, no en una computadora, y se queda en la fila de la persona hasta que inicie sesión. Puede agregar hasta 25 personas en 24 horas.

El primer inicio de sesión de su equipo

Reúnase con algunas personas a la vez, cada una con su propio celular, cargado y con señal.

1. Cada persona abre en su propio celular el enlace de su mensaje (Safari en un iPhone), escribe su número e ingresa el código.
2. Elige English o Español. Después lee y acepta los Términos y Condiciones y la Política de Privacidad en una pantalla titulada **Antes de empezar**. Cada documento se abre dentro de la app, y Volver al acuerdo regresa a la casilla. Marca la casilla y toca **Continuar**. Después debería ver solo los edificios que usted marcó.
3. Ayúdeles a poner CleanIntell en la pantalla de inicio y a activar las notificaciones, para que se enteren del Chat del equipo.
4. En Equipo, revise que la fila de esa persona muestre una fecha en **Primer acceso con este número**. Si sigue diciendo **Todavía no**, toque Trabajos y luego otra vez Equipo.
5. Antes de que se vayan, repase con cada persona la parte "Llegadas y listas de tareas".

Si alguien ve "Todavía no tenemos una cuenta para ese número", el número que escribió no coincide con el de Equipo. Revise los dos y corrija el de Equipo con **Corregir nombre o número**.

Administrar su equipo

Cada fila en Equipo muestra el nombre y el número de la persona, **Activo** o **Desactivado**, **Primer acceso con este número** (una fecha, o Todavía no), sus edificios y **Última llegada que registró** (solo las llegadas en que esa persona tocó primero).

Arriba en Equipo, **Edificios sin personal asignado** muestra cualquier edificio donde nadie de su equipo está asignado. Para mandar a alguien ahí, toque **Asignar personal** debajo del edificio (si en su lugar dice "No hay personal asignado en" y cuántos edificios, toque primero **Mostrar**), marque a cada persona en **¿Quién trabaja aquí?** y toque **Asignar**. Si un edificio volvió a su empresa, nombra a las personas que estaban asignadas ahí antes: toque **Volver a asignar** para devolvérselo.

En el teléfono, la mayoría de los botones de una fila están en **Opciones**. Primero toque Opciones en la fila de esa persona. En una computadora, todos los botones se ven en la fila.

- **Otros edificios:** toque **Cambiar edificios**, marque o desmarque, y toque **Guardar edificios**. A la persona le llega el cambio la próxima vez que toque algo. Sin edificios, ve una lista vacía. Si desmarca un edificio donde hay una llegada registrada, la app le pregunta primero, porque lo que esa persona no haya guardado ahí no se guardará. Toque **Quitar** o **Mantener**.

- **Nombre o número equivocado:** toque **Corregir nombre o número**, cámbielo y toque **Guardar**. Si la persona está activa y todavía no ha iniciado sesión, este botón está en la fila, no en Opciones. Un número nuevo cierra la sesión de la persona en todos los teléfonos y ahí detiene sus notificaciones. Después toque **Enviar instrucciones por mensaje** en su fila. Puede intentar 10 cambios de número en 24 horas.
- **Alguien deja el trabajo:** toque **Desactivar** y luego **Sí, desactivar**. Desde que vuelva a tocar algo, ya no puede abrir edificios, marcar tareas, hacer reportes ni usar el Chat del equipo, y dejan de llegarle las notificaciones del Chat del equipo. No se le cierra la sesión; ve que su acceso está desactivado. Sus llegadas anteriores se conservan. **Volver a activar** le devuelve el acceso. No hay forma de borrar a nadie.
- **Una persona nueva con el número de alguien que estuvo en su equipo:** si el número era de alguien que usted desactivó, Agregar al equipo le pregunta: "Este número era de" y su nombre, "¿Quiere usarlo para la persona nueva?". Toque **Usarlo para** y el nombre nuevo. La persona anterior ya no puede iniciar sesión con ese número, y sus llegadas se quedan a su nombre.
- **Alguien pierde o cambia su celular:** si conserva el mismo número, toque **Cerrar la sesión de esta persona** y luego **Sí, cerrar sesión**. Se cierra la sesión de esa persona en todos los teléfonos y dejan de llegarles sus notificaciones. Para volver a entrar, esa persona pide un código en el teléfono nuevo. Si el teléfono perdido todavía puede recibir mensajes en ese número, cambie el número con **Corregir nombre o número**.

Llegadas y listas de tareas

En su pantalla, **Registrar mi llegada** pide dos toques seguidos; en la de su equipo, uno solo. Se guarda la hora del toque que la registra. No se lee la ubicación de nadie.

1. En Trabajos, toque **Abrir esta propiedad**. Esto solo abre la pantalla. En el teléfono, aquí no se ven las pestañas, y la barra de arriba muestra el nombre del edificio. La pantalla muestra el acceso, el estacionamiento y las notas del administrador de la propiedad, en **Acceso y notas**. En el teléfono, la primera fila de Acceso y notas es la dirección; tóquela para abrir el mapa. En una computadora, la dirección está debajo del nombre del edificio. En el teléfono, después de la llegada, las notas del administrador de la propiedad van arriba de la lista, y lo demás, con la dirección, está en Acceso y notas, debajo de la lista.
2. Toque **Registrar mi llegada**, abajo en la pantalla. El botón cambia a **Toque otra vez para registrar su llegada. Queda en el registro del administrador de la propiedad.** Tóquelo otra vez enseguida; si espera unos segundos, vuelve a decir Registrar mi llegada y no se registra nada. En el teléfono, la llegada aparece arriba, en verde, debajo del nombre del edificio: **Llegada registrada** y la hora, por ejemplo "Llegada registrada · 9:32 a.m.". En una computadora, un recuadro verde dice Llegada registrada, con la hora junto a **Registrada a las**.
3. En **Lo que pidió el administrador de la propiedad**, marque lo que se hizo.
4. Toque **Listo por hoy**, abajo en la pantalla; la barra muestra cuántas tareas están marcadas. Esto guarda lo marcado. No se registra la hora de salida de nadie. El botón **Mensajes** que está al lado abre su conversación con el administrador de la propiedad sobre este edificio. El Chat del equipo de este edificio es otra fila de la pantalla, debajo de Reportar algo que vio.

Reglas para todo el equipo

- **Una llegada por visita.** La primera persona que toca la registra para todos, sea usted o alguien de su equipo. Los demás ven "Llegada registrada".
- **Una segunda visita.** Nadie puede registrar otra llegada en un edificio durante 4 horas. Después, su pantalla ofrece **Registrar una nueva llegada**: guarda lo marcado en la visita anterior y luego abre una lista nueva. ¿Sigue en la primera visita? Siga marcando.
- **Salir de la pantalla también guarda lo marcado:** la flecha de arriba para regresar o el engrane (en una computadora, el enlace para regresar o las pestañas), cambiar de app, bloquear el teléfono. Si la flecha para regresar no lo puede guardar, usted se queda y ve "Sus marcas no se guardaron, así que sigue aquí." Lo que no se guardó se queda en ese teléfono, marcado "Todavía no se guardó", hasta que toque Listo por hoy con señal.
- **Una sola lista para todos.** Lo que marca cada quien va en la misma lista. Su equipo no puede desmarcar algo ya guardado. Usted sí: abra el edificio mientras muestre Llegada registrada, desmarque y toque **Listo por hoy**.
- **No hay cambios después.** Nadie puede cambiar, poner otra fecha ni borrar una llegada en la app.

NO LO HAGA. No toque **Registrar mi llegada** para practicar. Es una visita real que el administrador de la propiedad ve, y nadie puede registrar la llegada de verdad ahí durante las 4 horas siguientes.

Si a alguien se le olvidó. Si todavía está ahí, que toque ahora; se guarda la hora del toque. Si la visita ya terminó, no se puede agregar. Una llegada que nadie registró es solo un hueco en el registro.

Reportes

Un reporte deja algo anotado en el registro de un edificio: una fuga, una luz que no prende, una puerta que no cierra con llave. No es una orden de trabajo. Si es urgente, llame.

1. En una tarjeta, en Reportes o en la pantalla del edificio antes o después de una llegada, toque **Reportar algo que vio**. En la pantalla del edificio, después de una llegada, primero guarda lo que marcó; en el teléfono, está debajo de la lista.
2. Revise el edificio. En el teléfono, su nombre aparece arriba, debajo de **Reportar**. Si su empresa tiene más de un edificio, elíjalo en **Qué propiedad**. Si sirve, llene **Dónde en la propiedad**.
3. En **Lo que vio**, escríbalo en inglés o en español. Si sirve, agregue una foto: **Tomar una foto** abre la cámara, y **Elegir de sus fotos** elige una que ya está en el teléfono. En una computadora, use Elegir una foto.
4. Toque **Agregar al registro**. Verá **Guardado en esta propiedad**.

El administrador de la propiedad lo ve con el nombre de su empresa, traducido. Si la foto no se envía, la pantalla dice "Su reporte se guardó, pero la foto no." Toque **Intentar la foto de nuevo** o **Dejar el reporte sin la foto**. Con poca señal, la pantalla puede decir "No pudimos confirmar que se guardó." Toque Agregar al registro otra vez: el reporte se registra una sola vez. Un reporte que todavía no ha enviado se queda en ese teléfono, y Trabajos muestra "Tiene un reporte que todavía no se ha enviado" con **Abrir el reporte**.

Reportes muestra todo lo que reportó su empresa, por usted o por su equipo, del más nuevo al más viejo. Al principio muestra los abiertos; toque **Todos** para ver también los cerrados, y **Ver reportes anteriores** para ver más. Cada uno muestra **Abierto**, **En curso** o **Cerrado**. Usted no puede cambiar el estado: el administrador de la propiedad cierra los reportes. Un reporte que alguien de su equipo hizo con su propio acceso dice **Reportado por** y su primer nombre. Los que se hicieron con la cuenta de la empresa no lo dicen, y algunos reportes antiguos tampoco. El administrador de la propiedad nunca ve quién hizo un reporte.

Los reportes que hace el propio administrador de la propiedad no salen aquí. Cuando hace uno para un edificio que trabaja su empresa, su formulario tiene una casilla con el nombre de su empresa ("Also send to" en inglés, "Enviar también a" en español), que queda marcada a menos que la desmarque. Entonces le llega a usted en Mensajes, como un mensaje, con sus palabras y sin foto. En inglés empieza con "New report:". Contéstele ahí. Un reporte que se guarda para sí, o uno que no es de un edificio, queda en su propio registro, y a usted no se le avisa.

NO LO HAGA. No haga un reporte de práctica. Todo reporte es real, el administrador de la propiedad lo ve y no se puede borrar en la app.

Mensajes (Chat con el administrador)

Mensajes es para usted y el administrador de la propiedad: una conversación por edificio, que aparece con el nombre del edificio (o con la calle, si no tiene nombre). Su equipo no puede verlo.

1. Toque **Mensajes**. En el teléfono, la barra de arriba dice Mensajes, con un cuadro de búsqueda debajo; en una computadora, la página se titula **Chat con el administrador**. Escriba parte del nombre o de la dirección de un edificio para encontrarlo.
2. Toque el edificio, escriba en **Escriba al administrador de la propiedad…** y envíelo.

- Google Translate traduce los mensajes entre inglés y español.
- Toque un mensaje para poner una marca debajo: ❤️ (gracias), 👍 (entendido), 👀 (lo estoy viendo) o ❓ (no entendí). Toque otra vez su propia marca para quitarla.
- Solo texto. Para mostrar un problema con una foto, haga un reporte.
- Un reporte que le envía el administrador de la propiedad aparece aquí como mensaje. Si lo escribió en inglés, usted lo lee traducido y, para leer el original, que empieza con "New report:", toque **Ver original** debajo del mensaje.
- Sin señal, el mensaje muestra **Esperando para enviar** y se envía solo en cuanto el teléfono tenga señal y CleanIntell esté abierto. Un mensaje que muestra **No se envió. Toque para reintentar.** se vuelve a enviar cuando usted lo toca.
- Si el administrador de la propiedad deja de usar CleanIntell en un edificio o cambia de empresa de limpieza, sus mensajes pasan a **Conversaciones anteriores**, con la etiqueta **Solo lectura**. Un mensaje que todavía no se había enviado muestra "No enviado: esta conversación está cerrada".

Chat del equipo

Un chat por edificio, para usted y su equipo. La pantalla dice que la cuenta del administrador de la propiedad no lo muestra.

- El chat de un edificio les llega a usted y a cada persona activa que esté asignada ahí en este momento.
- Ábralo desde la pestaña **Chat del equipo** o desde una tarjeta en Trabajos. También está en la pantalla del edificio, debajo de Reportar algo que vio. Escriba en **Escriba a su equipo…** y envíelo.
- Su equipo ve sus mensajes marcados como **Supervisor**. Usted ve el primer nombre de cada persona.
- Cada quien lee en su idioma. Toque **Ver original** para ver el texto tal como se escribió. Para traducirlos, los mensajes se envían a Google Translate.
- Sin señal, el mensaje muestra **Esperando para enviar** y se envía solo en cuanto el teléfono tenga señal y CleanIntell esté abierto. Un mensaje que muestra **No se envió. Toque para reintentar.** se vuelve a enviar cuando usted lo toca.

Los mensajes no se pueden editar ni borrar, y nadie ve quién los leyó. Una persona que usted agregue después puede leer los mensajes anteriores. Una persona que usted desactive o quite del edificio pierde ese chat.

Su registro y el dinero

Registro muestra, en **Propiedades que atiende**, cuántas propiedades atiende su empresa, y en **Registros de servicio recientes** las 10 llegadas más recientes en sus edificios, de usted o de su equipo, sin nombres. En el teléfono, Registro no está en la barra de abajo: ábralo desde el menú (≡). Ahí las llegadas van primero, y debajo de ellas está **Descargar sus registros** (vea abajo; también está en Configuración).

Cómo funciona el dinero

El recuadro **Cómo funciona el dinero** lo dice en dos líneas: CleanIntell es un software para administradores de propiedades, y su administrador de la propiedad lo paga; y CleanIntell no maneja ni ve los pagos entre el administrador de la propiedad y su empresa, y no toma ninguna parte de ellos.

- Lo que el administrador de la propiedad le paga a su empresa, según los términos que acordaron, nunca pasa por CleanIntell.
- Lo que cobra CleanIntell es una cuota mensual de software por cada edificio, y la paga el administrador de la propiedad. Si a la cuenta del administrador de la propiedad se le cobra, la cuota empieza cuando su empresa acepta la invitación.
- CleanIntell no fija su precio, no le paga a su equipo ni registra el pago de nadie.

Descargar sus registros

En Registro o en Configuración, en **Sus registros**, **Descargar sus registros** crea un solo archivo ZIP: sus edificios, visitas, reportes con sus fotos, mensajes con los administradores de propiedades, la lista de su equipo y sus documentos, en hojas de cálculo que puede abrir en Excel. Incluye los edificios que ya no son suyos. Toque **Descargar** y luego busque en su carpeta de

Descargas. En un iPhone, si el archivo se abre en la pantalla, toque Compartir y luego Guardar en Archivos para conservarlo.

Notificaciones

Las notificaciones en el teléfono llegan solo después de activarlas, y se activan por separado en cada teléfono. En Configuración, **Notificaciones en este teléfono** tiene un botón **Activar** o **Desactivar**. En un iPhone que todavía no tiene la app en la pantalla de inicio, en su lugar tiene **¿Cómo?**. Si dice **Bloqueadas en este teléfono**, dé permiso a CleanIntell en la configuración del propio teléfono.

Debajo, en **De qué le avisamos, y cómo**, **Reportes de su equipo** y **Mensajes de administradores de propiedad** tienen cada uno una línea **Teléfono**, activada al principio, con su botón **Activar** o **Desactivar**. Si desactiva una línea Teléfono, ese aviso deja de llegar a todos los teléfonos. Los correos de notificaciones van solo a la dirección con la que inicia sesión. Si la cuenta de su empresa tiene una, cada uno tiene también una línea **Correo**: la de mensajes empieza activada y la de reportes, desactivada. Una cuenta que inicia sesión con su número no recibe correos de notificaciones, y Configuración se lo dice.

CUANDO PASA ESTO	SU TELÉFONO MUESTRA	AL TOCARLA SE ABRE
Alguien de su equipo hace un reporte	"Nuevo reporte:" y el edificio; luego "Su equipo:" y el texto	Ese reporte, en Reportes
El administrador de la propiedad le escribe en Mensajes o le envía un reporte	"Administrador de la propiedad ·" y el edificio; luego el mensaje	La conversación de ese edificio en Mensajes
Alguien de su equipo escribe en el Chat del equipo	El edificio; luego el primer nombre de la persona y el mensaje	El Chat del equipo de ese edificio
CleanIntell le recuerda documentos que faltan	"Aún faltan documentos" y lo que falta	La página Sus documentos

A usted no le llega nada por una llegada, por tareas marcadas que se guardan, por alguien de su equipo que inicia sesión, ni por sus propios mensajes y reportes.

Lo que recibe el administrador de la propiedad

El administrador de la propiedad recibe los reportes de su empresa y los mensajes que usted le escribe en Mensajes, con el nombre de su empresa, por correo y en los teléfonos donde activó las notificaciones. Puede desactivarlos en su Configuración. Si su empresa le escribe varios mensajes seguidos, le llega un solo correo. Las llegadas están desactivadas a menos que active **Llegadas registradas** ("Arrivals logged" en inglés) en su Configuración, por teléfono, por correo o los dos. Entonces cada llegada registrada le envía, en su idioma, "Llegada registrada:" y el edificio; luego el nombre de su empresa, "registró su llegada a las" y la hora. Nombra a su empresa, nunca a quien tocó.

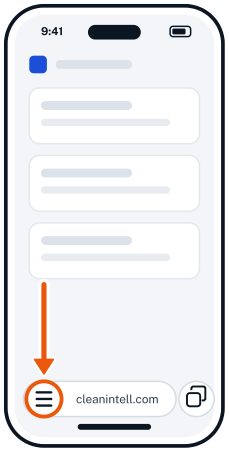
TENGA EN CUENTA. Un mensaje nuevo en el mismo chat reemplaza la notificación anterior de ese chat. Si una notificación no llega al teléfono en 12 horas, se descarta, pero todo queda en la app. Una notificación puede no llegar: si algo es urgente, llame.

Poner CleanIntell en su teléfono

CleanIntell funciona en el navegador del teléfono. No hay que descargar nada de una tienda de apps.

iPhone

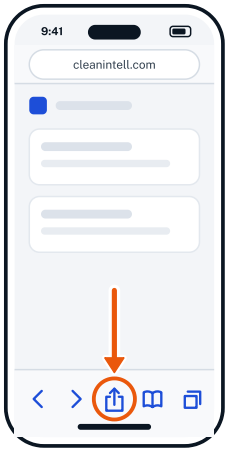
Las notificaciones funcionan solo si abre CleanIntell desde la pantalla de inicio, con iOS 16.4 o una versión más reciente. Un iPhone más antiguo puede usar la app, pero no recibe notificaciones. Las flechas naranjas muestran dónde tocar.



IPHONE CON ≡
Toque ≡ en el extremo izquierdo de la barra de dirección y luego Compartir.



IPHONE CON •••
Toque ••• junto a la barra de dirección y luego Compartir.



IPHONE MÁS ANTIGUO
Toque Compartir, en el centro de la barra de abajo.



TODO IPHONE, DESPUÉS
Deslice hacia abajo. Toque Agregar a Inicio y luego Agregar.

1. Abra **cleanintell.com** en Safari e inicie sesión.
2. Busque Compartir. Según el iPhone, está detrás de ≡ en el extremo izquierdo de la barra de dirección, detrás de ••• a su derecha, o en el centro de la barra de abajo.
3. Deslice hacia abajo y toque **Agregar a Inicio**, y luego toque Agregar.
4. Abra CleanIntell desde el ícono nuevo de la pantalla de inicio. Si se lo pide, vuelva a iniciar sesión con un código nuevo.
5. Abra Trabajos. En el aviso azul que dice **Active las notificaciones**, toque **Activar**. Cuando el teléfono pregunte, toque Permitir.

Android



ANDROID, CHROME
Toque ⋮ arriba a la derecha y luego Instalar y crear acceso directo. En un Chrome más antiguo dice Agregar a la pantalla principal.



ANDROID, DESPUÉS
En la siguiente pantalla, elija Instalar y confirme.

No elija el acceso directo.
Un acceso directo solo abre CleanIntell en una pestaña de Chrome. Instalar la convierte en una app con su propio ícono, como en un iPhone.

1. Abra **cleanintell.com** en Chrome e inicie sesión.
2. Abra Trabajos. En el aviso azul que dice **Active las notificaciones**, toque **Activar**. Cuando el teléfono pregunte, toque Permitir.
3. Recomendado: ponga CleanIntell en la pantalla principal. Toque ⋮ arriba a la derecha, luego Instalar y crear acceso directo (en un Chrome más antiguo dice Agregar a la pantalla principal), y elija Instalar. Si en Trabajos aparece una tarjeta **Instale CleanIntell en su teléfono** con un botón **Instalar**, ese botón lo hace con un toque. En Android, las notificaciones funcionan de las dos formas.

Quién ve qué

QUÉ	CUENTA DEL ADMINISTRADOR DE LA PROPIEDAD	USTED	SU EQUIPO
Una llegada	La hora, con el nombre de su empresa, también en su Horario, y una notificación o un correo si activó Llegadas registradas	La hora, no quién. Horario muestra las horas de llegada de cada día sin nombres. Equipo muestra la más reciente de cada persona.	"Llegada registrada"
Tareas marcadas	Cuáles, no quién	Todo lo marcado y guardado, no quién	Lo marcado y guardado
Un reporte de su empresa	Sí, con el nombre de su empresa. Puede enviar el texto por correo, sin la foto, a un contacto que elija.	Sí, y quién de su equipo lo hizo, si usó su propio acceso	No
Los reportes propios del administrador de la propiedad	Sí	Solo los que le envía, como mensaje en Mensajes	No
Mensajes (Chat con el administrador)	Sí	Sí	No

QUÉ	CUENTA DEL ADMINISTRADOR DE LA PROPIEDAD	USTED	SU EQUIPO
Chat del equipo	No se muestra	Todos los edificios	Solo sus edificios
Su licencia y su seguro	Las fechas. Si hay un reporte de daños, vea Licencia y seguro.	Sí	No
Nombres y números de su equipo	No	Sí, en Equipo	Primeros nombres en el Chat del equipo
Dónde está alguien	Nadie. La app no lee ninguna ubicación.		

Lo que CleanIntell hace y no hace

Guarda un registro. Llegadas, tareas marcadas, reportes y mensajes, edificio por edificio. El administrador de la propiedad ve el nombre de su empresa, nunca el de una persona de su equipo.

No revisa dónde está nadie. Una llegada guarda la hora del toque, nada más.

No decide quién trabaja dónde. Eso lo decide su empresa. Usted elige los edificios de cada persona. CleanIntell no asigna, no programa ni dirige a nadie. En la app, el administrador de la propiedad no puede escribirle a su equipo: le escribe a usted, en Mensajes.

No es un empleador. No registra salidas, no califica a nadie y no maneja el pago de nadie.

No es una línea de emergencias. Si algo es urgente, llame.

Solo envía por mensaje de texto los códigos para iniciar sesión. Todo lo demás está en la app, o llega como notificación o por correo.

Preguntas

Toqué Abrir esta propiedad. ¿Ya quedó registrada la llegada?

No. Toque **Registrar mi llegada**, abajo en la siguiente pantalla, y tóquelo otra vez cuando diga Toque otra vez para registrar su llegada.

¿Por qué no aparece el botón Registrar mi llegada?

Alguien de su empresa registró una llegada ahí en las últimas 16 horas. Cuenta para todo el equipo. Mejor abra la lista. Para una segunda visita, 4 horas o más después, toque ahí **Registrar una nueva llegada**.

La lista de tareas está vacía.

El administrador de la propiedad todavía no ha indicado tareas para ese edificio. Toque **Listo por hoy** de todos modos, o simplemente salga. Si esperaba una lista, pregúntele en Mensajes.

Agregué a alguien. ¿Por qué no le llegó un mensaje?
CleanIntell no envía nada. Toque **Enviar instrucciones por mensaje** en su fila y envíelo.

Equipo dice "Este número ya se usa para otro acceso a CleanIntell."
Alguien más inicia sesión con ese número, tal vez usted. Use el número propio de esa persona, o escriba a support@cleanintell.com. Si el número era de alguien de su equipo que usted desactivó, Equipo le pregunta si quiere usarlo para la persona nueva.

Alguien ya inició sesión, pero Equipo dice Todavía no.
Cambia cuando sus edificios se cargan en el celular de esa persona. Toque Trabajos y luego otra vez Equipo.

¿Puedo elegir el idioma de alguien de mi equipo?
No. Cada persona lo elige la primera vez y puede cambiarlo en su propia Configuración.

¿Puedo ver quién marcó una tarea o hizo un reporte?
Quién marcó una tarea, no. Un reporte que alguien de su equipo hizo con su propio acceso dice **Reportado por** y su primer nombre, en Reportes y en la descarga de Sus registros.
Última llegada que registró, en Equipo, también es por persona.

¿El administrador de la propiedad puede ver quién de mi equipo hizo algo, o leer el Chat del equipo?
No. Ve el nombre de su empresa, nunca el de una persona de su equipo. Su cuenta no muestra el Chat del equipo.

Alguien de mi equipo marcó algo por error.
Esa persona no puede desmarcarlo. Usted sí, con la cuenta de la empresa, mientras el edificio muestre Llegada registrada.

¿Qué pasó con el Acuerdo de contratista?
CleanIntell ya no lo usa, y no hay declaraciones que marcar. Su empresa acepta los Términos y Condiciones y la Política de Privacidad, y no hay nada más que firmar. Si su empresa ya usaba CleanIntell antes de ese cambio, la app le pide una vez que acepte los Términos actualizados, en una pantalla titulada "Actualizamos nuestros Términos y Condiciones". Su licencia y su seguro se siguen pidiendo.

Un edificio desapareció de mi lista.
Quizás el administrador de la propiedad dejó de usar CleanIntell ahí o cambió de empresa de limpieza. CleanIntell no le avisa. Sus mensajes quedan en Conversaciones anteriores, sus días pasados siguen en Horario, y la descarga de Sus registros todavía lo incluye. Pregúntele al administrador de la propiedad. Si el edificio vuelve a su empresa, asigne otra vez a su equipo ahí, en Equipo.

¿Quién paga CleanIntell?
El administrador de la propiedad. CleanIntell es un software para administradores de propiedades, y su empresa y su equipo lo usan porque su administrador de la propiedad lo usa. CleanIntell no toma ninguna parte de lo que el administrador de la propiedad le paga a su empresa.

Cómo pedir ayuda

Sobre los edificios o el trabajo ahí: pregúntele al administrador de la propiedad en Mensajes. Sobre la app, su cuenta o la cuenta de alguien de su equipo: escriba a support@cleanintell.com. También está en Configuración, en **Privacidad y ayuda**. Diga qué edificio, qué pantalla y las palabras exactas que ve. Una captura de pantalla ayuda. Ahí también están la Política de privacidad y los Términos y condiciones. Se abren dentro de la app.

Si una pantalla dice que algo "no se cargó", revise su señal y toque **Intentar de nuevo** o Volver a cargar.

La Configuración de cada persona de su equipo le dice que las preguntas sobre el trabajo son para usted, su supervisor, y solo los problemas de la app para support@cleanintell.com.