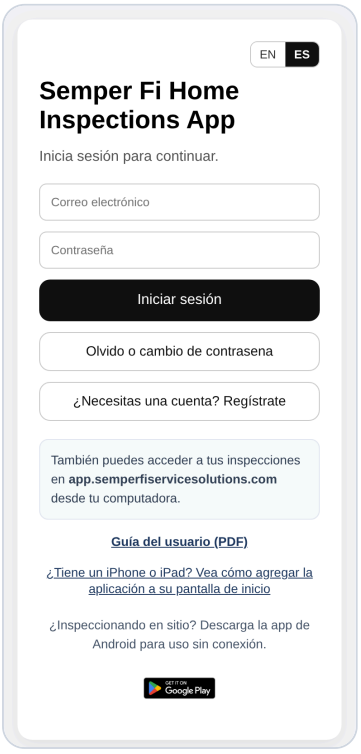
SEMPER FI HOME INSPECTIONS

Administración de propiedades

Guía paso a paso - de una cuenta nueva a las solicitudes de inquilinos y el recorrido anual

Esta guía lo lleva por la administración de propiedades en la app Semper Fi Home Inspection con pantallas reales: crear su cuenta, agregar una propiedad y sus unidades, certificados, avisos de recertificación, solicitudes de inquilinos por código QR, rotaciones e inspecciones de unidades, y los reportes. Funciona igual en teléfono, tableta o computadora.

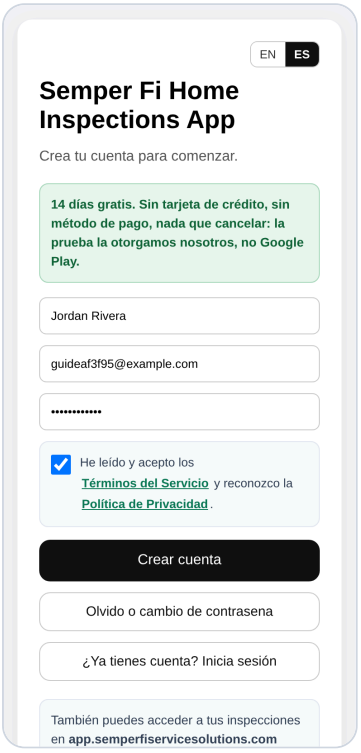
Parte 1 - Configure su cuenta



PASO 1

Abra la app

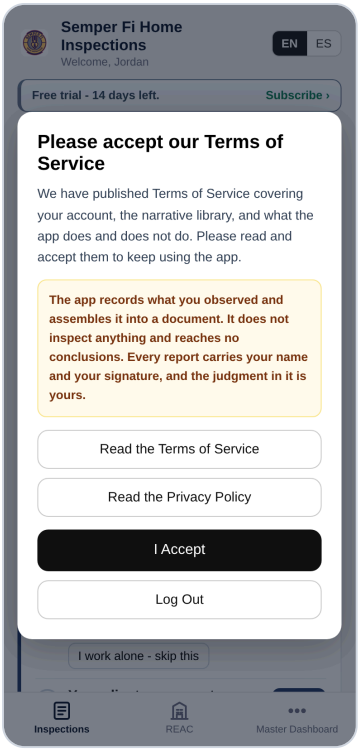
Instale Semper Fi Home Inspection desde Google Play, o abra app.semperfiservicesolutions.com en el navegador de cualquier dispositivo: teléfono, tableta o computadora. Es la misma cuenta y las mismas inspecciones de cualquier forma. Use EN / ES arriba para elegir inglés o español.



PASO 2

Cree su cuenta

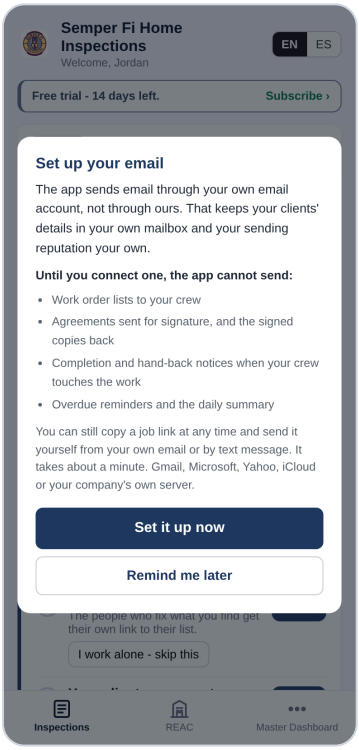
Toque Registrarse. Escriba su nombre completo, su correo y una contraseña, marque la casilla para aceptar los Términos de servicio y la Política de privacidad, y toque Crear cuenta. Use un correo que lea: ahí llegan los restablecimientos de contraseña y los avisos.



PASO 3

Acepte los términos

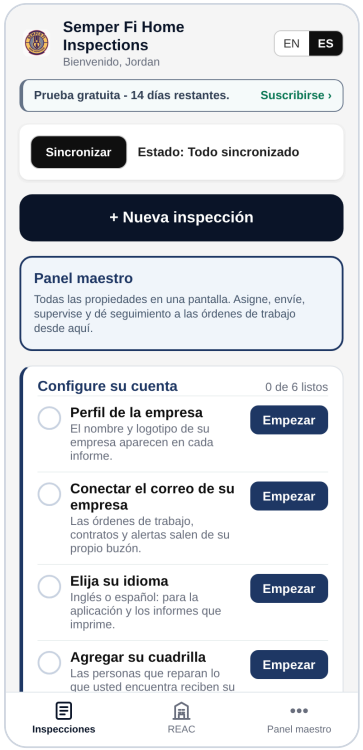
La primera vez que inicia sesión, la app muestra sus Términos de servicio. Léalos y toque Acepto.



PASO 4

Su propio correo

La app envía órdenes de trabajo, acuerdos y avisos desde SU cuenta de correo, para que su cuadrilla y sus clientes vean su nombre. Toque Configurar ahora, o Recordarme después y hágalo desde Perfil de la empresa.



PASO 5

Configuración inicial

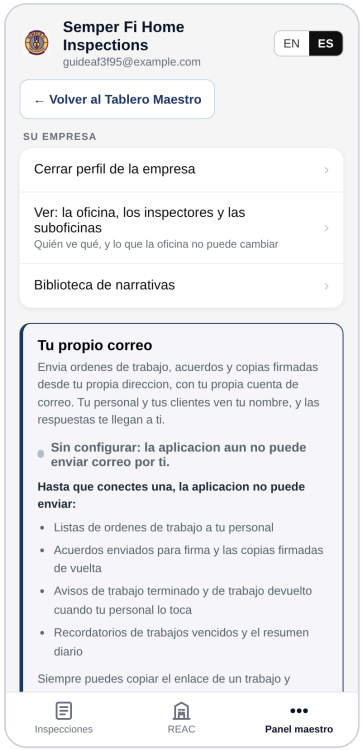
Una cuenta nueva muestra una tarjeta de Configuración inicial con cada primer paso. Toque Empezar junto a cualquiera; cada paso se marca solo al terminar.



PASO 6

Perfil de la empresa

Escriba el nombre de su empresa, el nombre del inspector, su certificación, licencia, teléfono, correo y sitio web. Esto se imprime arriba de cada reporte que entrega a un dueño.



PASO 7

Su logotipo

Suba el logotipo de su empresa. Se imprime en sus reportes. Una imagen cuadrada funciona mejor.

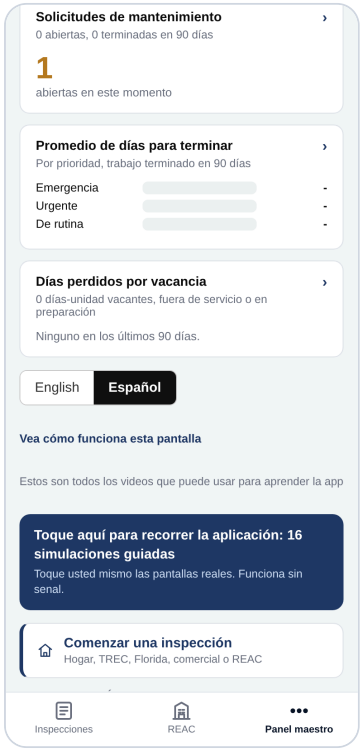


PASO 8

Guarde

Toque Guardar. Puede volver y cambiar cualquier dato desde Panel principal > Su empresa cuando quiera.

Parte 2 - Administración de propiedades, de principio a fin



PASO 9

El Panel principal

La administración de propiedades vive en el Panel principal. Cuando tiene propiedades, sus gráficas aparecen arriba: ocupación, solicitudes abiertas, días para terminar y días perdidos por vacantes. Toque cualquier cuadro para abrir la pantalla correspondiente.



PASO 10

Abra Administración de propiedades

Toque el mosaico Administración de propiedades.



PASO 11

Sus propiedades

La primera vez, la lista está vacía. Agregue una propiedad a mano, o toque Importar para traer una hoja de cálculo de su sistema anterior.



PASO 12

Agregue una propiedad

Toque Agregar una propiedad. Escriba el nombre, calle, ciudad, estado y código postal, y el programa si lo quiere en los reportes (vivienda pública, multifamiliar, LIHTC, HOME u otro). Toque Guardar propiedad.



PASO 13

La lista de propiedades

Cada propiedad tiene una tarjeta con sus unidades, unidades vacías o en preparación, fuera de servicio, solicitudes abiertas, certificados por vencer y avisos de recertificación pendientes. Toque una propiedad para abrirla.



PASO 14

Dentro de una propiedad

Arriba están los números. Los botones de abajo son las pestañas de la propiedad: Unidades, Inspecciones REAC, Certificados, Recertificaciones, Solicitudes, Rotación de unidades, Inspecciones de unidades, Plan de mantenimiento, Registros de seguridad y plagas, Llaves, Reportes, Inspección anual y Datos de la propiedad.



PASO 15

Arme la lista de unidades

En Unidades, agregue un edificio por nombre y luego unidades una por una o en rango: del 101 al 124 en el Edificio 1, con prefijo opcional. También puede copiar las unidades de una inspección REAC o de una plantilla guardada. Solo números de unidad y edificio, nunca nombres de residentes.



PASO 16

Estado y fechas de cada unidad

Cada unidad tiene un estado - ocupada, vacía, fuera de servicio o en preparación - y una fecha de recertificación. Cámbielos ahí mismo en la lista; los números de arriba se actualizan.



PASO 17

Inspecciones REAC

Si también tiene REAC NSPIRE, vincule aquí las inspecciones REAC de la propiedad. Se vinculan, no se mueven: se quedan en el módulo REAC y desvincular nunca borra una. La propiedad cuenta los días hasta la próxima inspección de HUD.



PASO 18

Agregue un certificado

En Certificados, elija qué es (alarma contra incendios, rociadores, extintores, elevador, caldera, prevención de reflujo, alarmas de humo y CO, piscina, generador, control de plagas u otro), el proveedor, cuándo se hizo, cuándo vence y cuántos días antes avisarle. Toque Guardar.



PASO 19

Vigente, por vencer, vencido

Cada certificado muestra si está vigente, por vencer o vencido. Cuando se renueve, escriba la nueva fecha de vencimiento.



PASO 20

Avisos de recertificación

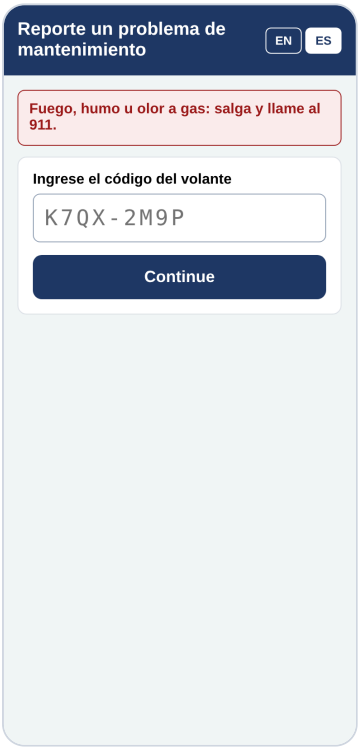
Los avisos de HUD salen 120, 90 y 60 días antes de cada fecha de recertificación. Esta pestaña muestra lo pendiente; registre cada aviso como enviado hoy. La certificación misma se hace fuera de la app.



PASO 21

Active las solicitudes de inquilinos

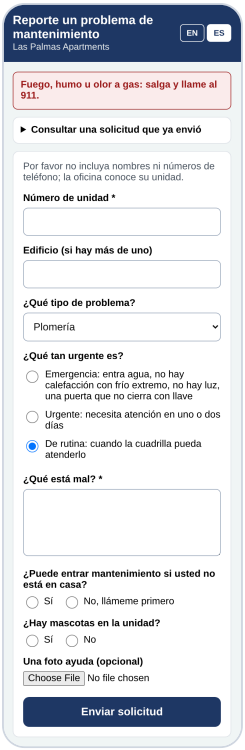
En Solicitudes, toque Activar solicitudes de inquilinos. Obtiene un enlace, un código corto y un volante con código QR. Descargue el volante y póngalo en la lavandería o el cuarto de correo, o copie el enlace y envíelo por mensaje.



PASO 22

Lo que ve el inquilino

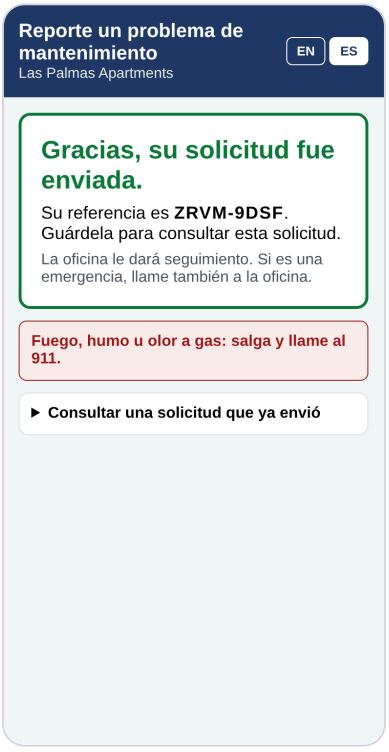
El inquilino escanea el código QR, o entra a la dirección del volante y escribe el código. Sin cuenta y sin app.



PASO 23

El formulario de solicitud

Dan el número de unidad, qué tipo de problema, qué tan urgente es, si mantenimiento puede entrar, mascotas, una descripción y una foto si la tienen. Se les pide no dar nombres ni teléfonos: la oficina conoce la unidad.



PASO 24

Reciben una referencia

Al enviarla, reciben un código de referencia para revisar la solicitud después.



PASO 25

Llega a la oficina

La solicitud aparece en la pestaña Solicitudes de la propiedad. Asígnela a alguien de la cuadrilla; va a la misma página de cuadrilla que sus órdenes de trabajo, y su nota y foto regresan aquí.



PASO 26

Tome una solicitud en la oficina

Para una llamada o alguien que llega a la oficina, escriba la unidad, categoría, urgencia y qué pasa, y toque Guardar solicitud.



PASO 27

Mande solicitudes a la cuadrilla

Cree un enlace para todos o para un trabajador. La lista de la cuadrilla es la misma de sus órdenes de trabajo: agregue personas en Enviar órdenes de trabajo del Panel principal.



PASO 28

Rotación de unidades

Cuando se desocupa una unidad, empiece una rotación con fecha de lista y siga revisión, reparaciones, pintura, limpieza, pisos, aparatos y la revisión final.



PASO 29

Inspecciones de entrada, salida y anuales

Empiece una inspección de unidad con la lista NSPIRE de HUD. Funciona sin señal, pasa o no pasa, y lo que falla se convierte en solicitudes de mantenimiento de esa unidad con un toque.



PASO 30

Plan de mantenimiento

Programe mantenimiento preventivo que se repite - filtros, canaletas, revisión de extintores - y se convierte en solicitud cuando vence.



PASO 31

Registros de seguridad y plagas

Registre las revisiones de alarmas de humo y CO y los tratamientos de plagas por unidad, para que el registro esté cuando alguien lo pida.



PASO 32

Llaves

Lleve qué llaves hay de cada unidad y quién las tiene.



PASO 33

El reporte mensual para el dueño

Una página para el dueño: ocupación, solicitudes y qué tan rápido se terminaron, rotaciones, días perdidos por vacantes, certificados, recertificaciones y REAC.



PASO 34

Cada unidad, cada año

HUD exige que los dueños con contrato de asistencia inspeccionen sus propiedades cada año, incluidas todas las unidades, y guarden los resultados tres años (24 CFR 5.707). Esta pestaña muestra qué unidades se recorrieron y cuáles no, e imprime el reporte para su archivo.



PASO 35

Datos de la propiedad

Cambie el nombre o la dirección, y agregue los teléfonos de la oficina y de mantenimiento que se imprimen en el volante para inquilinos.

Parte 3 - Cómo funciona la administración de propiedades con sus inspecciones



PASO 36

Inspecciones REAC NSPIRE

Si también tiene REAC NSPIRE, abra la pestaña **Inspecciones REAC** de la propiedad y vincule sus inspecciones REAC. Se vinculan, no se mueven: se quedan en el módulo REAC tal como están, y **Desvincular** nunca elimina ninguna. Cada inspección vinculada muestra su fecha, las unidades recorridas, las deficiencias abiertas y el puntaje proyectado, y **Cuenta como inspección anual de** fija el año que cubre. En la pestaña **Unidades** puede copiar las unidades de una inspección REAC en lugar de escribirlas.

PASO 37

Inspecciones de unidades: mudanza de entrada, de salida y anual

La pestaña **Inspecciones de unidades** inspecciona una unidad con la lista NSPIRE de HUD: la misma norma y la misma regla de aprobado o no aprobado que una inspección de vale. Peligro de vida no aprueba con 24 horas para corregir, Grave y Moderado no aprueban con 30 días, Bajo aprueba. Las alarmas de humo y de monóxido de carbono se contestan en cada unidad. **Enviar a la cuadrilla** convierte cada punto no aprobado en una solicitud de mantenimiento de esa unidad, y una reinspección lleva cada punto no aprobado para marcarlo corregido o no. Funciona sin señal.

Parte 3 - Cómo funciona la administración de propiedades con sus inspecciones



PASO 38

Los informes y el puntaje de HUD

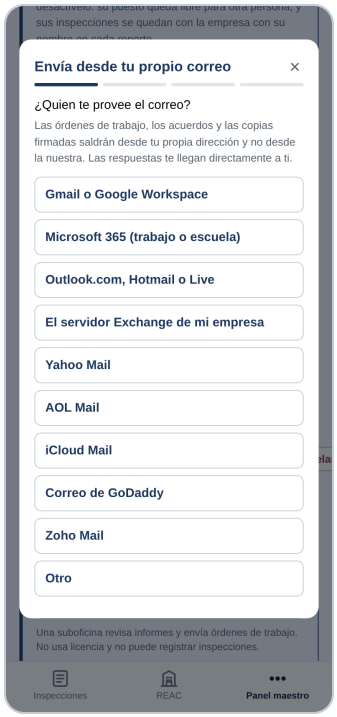
El **Informe mensual para el propietario** y el informe de **Inspección anual** de todas las unidades incluyen las inspecciones REAC vinculadas. **Puntaje de HUD en este informe** decide si se imprime el puntaje: **Como está en cada inspección** sigue la casilla del inspector para ocultar el puntaje en cada inspección REAC, y **Mostrar el puntaje** u **Ocultar el puntaje** la cambian solo para esa descarga. Ocultarlo nunca cambia ni elimina el puntaje.

PASO 39

Vales, USDA, incendios forestales y 203(k)

Las **inspecciones de vales NSPIRE** son para autoridades de vivienda que inspeccionan unidades del programa Housing Choice Voucher. Vienen con REAC NSPIRE, están en su propio módulo y no se vinculan a una propiedad aquí; use **Inspecciones de unidades** para sus propias unidades. **Desarrollo Rural del USDA**, **Mitigación de Incendios Forestales** y **HUD 203(k)** son módulos aparte con sus propias guías y no se vinculan con la administración de propiedades.

Parte 4 - Su correo y su equipo



PASO 40

Conecte su correo (una sola vez)

Los informes, cartas, órdenes de trabajo e invitaciones salen de su propia dirección de correo, para que las respuestas le lleguen a usted. Esto es aparte del correo con el que inicia sesión, y puede usar la misma dirección. En el **Panel maestro**, abra **Su empresa**, luego **Tu propio correo**, y presione **Configurar mi correo**. Elija su proveedor (Gmail o Google Workspace, Microsoft 365, Outlook.com, Exchange, Yahoo Mail, AOL Mail, iCloud Mail, GoDaddy, Zoho u Otro) y siga los pasos en pantalla. La mayoría pide una contraseña de aplicación; la pantalla tiene un botón que abre la página donde se crea. Presione **Guardar y enviar una prueba**; cuando llegue el correo de prueba, ya terminó.



PASO 41

Una cuenta de empresa: agregar a sus inspectores

Quien dirige una cuenta de empresa agrega a los inspectores desde la app en un navegador web, en una computadora, tableta o teléfono: inicie sesión con la cuenta de la empresa y presione **Agregue a sus inspectores** en el Panel maestro. Conecte primero su correo: las invitaciones salen de él. Escriba el correo del inspector y presione **Invitar inspector**; no necesita tener cuenta todavía. Cada invitación pendiente muestra cuándo se envió y cuándo vence (30 días), con **Reenviar** y **Cancelar**. El inspector se registra con ese mismo correo, o inicia sesión, y presiona **Aceptar**, y usted recibe un correo cuando se une. Desde entonces sus inspecciones aparecen en la cuenta de la empresa, con su nombre y licencia en cada informe.

Bueno saber

Su plan

La administración de propiedades es un plan propio, o viene con REAC NSPIRE. ¿Ya paga otra cosa? Abra Su suscripción en el Panel principal y use Agregar a su plan.

El trabajo de oficina necesita conexión

Las pantallas de administración de propiedades funcionan en línea. Las inspecciones de unidades funcionan sin señal.

Certificaciones

La app lleva solo las fechas y avisos de recertificación. El HUD-50059, TRACS y la facturación de vales se quedan con su servicio de cumplimiento, software de certificación o administrador de contrato.

Lo que la app no recopila

Sin números de Seguro Social, sin ingresos, sin nombres de residentes: una dirección, un número de edificio y uno de unidad.

¿Preguntas? support@semperfiservicesolutions.com - 650-489-2592. Semper Fi Home Inspections no está afiliada ni respaldada por HUD.