

# MANUAL ADMIN

---



**accessrun**<sup>®</sup>

---

## INTRODUÇÃO

Seja bem-vindo ao manual do **Portal Admin** da Access.Run!

Essa é a sua principal ferramenta para um controle de acesso seguro e eficaz!

Estará em suas mãos, informações e dados extremamente importantes e confidenciais, por isso, o manuseio correto da plataforma se faz tão importante.

Neste manual, você aprenderá a cadastrar os usuários, unidades, permissões, assim como a configurar e personalizar as comunicações do seu condomínio/empresa.

Vamos começar conhecendo os termos que utilizamos para explicar o passo a passo da plataforma, depois, explorando cada um dos menus do portal. Vamos lá?

**Boa leitura!**

## ÍNDICE

- [DICIONÁRIO](#)
- [VAMOS ENTENDER O SISTEMA?](#)
- 1. [DASHBOARD](#)
- 2. [PESSOA MOVIMENTO](#)
- 3. [DASHBOARD VISITAS](#)
- 4. [UNIDADES](#)
  - 4.1. [Unidades](#)
  - 4.2. [Categoria](#)
  - 4.3. [Parâmetro de acesso](#)
  - 4.4. [Acessos Compartilhados](#)
- 5. [PARCEIROS](#)
  - 5.1. [Possibilidades para encontrar um cadastro já existente](#)
  - 5.2. [Como adicionar um novo parceiro](#)
- 6. [ACESSO MANUAL](#)
  - 6.1. [Cartões retornáveis](#)
  - 6.2. [Liberação](#)
  - 6.3. [Pré-liberação](#)
- 7. [RESERVAS](#)
  - 7.1. [Unidades Reserváveis](#)
  - 7.2. [Reservas](#)
- 8. [SOCIAL](#)
  - 8.1. [Comunicações](#)
  - 8.2. [Tipos de comunicação](#)
  - 8.3. [Banners](#)
  - 8.4. [Votação](#)
  - 8.5. [Remetente](#)
- 9. [RELATÓRIOS](#)
  - 9.1. [Movimentos](#)
  - 9.2. [Parceiros](#)
  - 9.3. [Cartões](#)
  - 9.4. [Pessoas na Unidade](#)
- 10. [SISTEMA](#)
  - 10.1. [Unidades Superiores](#)
  - 10.2. [Usuários](#)
  - 10.3. [Alterar Senha](#)
  - 10.4. [Perfis de Acesso](#)
- 11. [CENTRAL DE AJUDA](#)

## DICIONÁRIO

**DASHBOARD:** Painel visual que apresenta, de maneira centralizada, um conjunto informações que podem ser úteis para os futuros passos da gestão de acesso, como número de acessos, número de convites enviados, movimentos realizados, entre outros.

**MOVIMENTO DETECTADO:** Movimento é o ato de uma pessoa aproximar o seu dispositivo do ATS e acessar o local, portanto, Movimento Detectado significa que a plataforma detectou que a pessoa fez esta ação.

**ÚLTIMOS MOVIMENTOS:** Última pessoa que realizou o acesso na unidade.

**ATS:** Active Terminal Sensor. Equipamento que possui placa que reconhece e autoriza o acesso. Pode ser instalado em portas, portões, catracas e cancelas, possui baixo consumo de energia e conexão com internet.

**VISITAS DO DIA:** Pessoas que acessaram a unidade naquele dia em específico através de convites.

**UNIDADES SUPERIORES ou SUPER UNIDADES:** Unidade macro, ou seja, o conjunto de prédios, torres, condomínios, departamentos ou qualquer conjunto de unidades geridas pela plataforma, nos quais estarão presentes todos os outros elementos do ambiente.

**UNIDADES:** Trata-se da identificação de uma localização, como por exemplo: Torre 01, Departamento X ou até mesmo a entrada principal.

**CONVITE COMPARTILHADO:** Acesso esporádico compartilhado com uma pessoa, pode ser um convite ou múltiplos.

**Exemplo:** Para uma reunião com fornecedores pode ser compartilhado o convite apenas para aquele dia, horário e local. Depois que a data e horário passarem, o convite é expirado.

**ACESSO COMPARTILHADO:** Acesso sempre vinculado a unidade.

**Exemplo:** Quando colaboradores vão acessar o prédio da empresa eles podem ter o acesso compartilhado, pois entrarão todos os dias naquele local. Esses colaboradores podem ter autorização apenas para alguns horários predeterminados ou horário livre, vai depender dos parâmetros de acesso.

**CATEGORIA:** Classificação em grupos de pessoas que acessarão a unidade.

**Exemplos:** visitante, colaborador, prestador de serviços, fornecedor.

**PONTO DE ACESSO:** São os locais de instalação dos ATS.

**Exemplo:** Portaria social, portaria de serviços, portas de salas, entre outros.

**PARÂMETRO DE ACESSO:** Regras ou permissões de acesso de uma categoria.

**Exemplo:** Se um prestador de serviços pode entrar no local apenas em horário comercial, esta opção deve estar configurada nos parâmetros de acesso da categoria prestador de serviços.

**PARCEIROS:** Pessoas físicas ou jurídicas que possuem/possuirão alguma relação com a Super Unidade, utilizarão o aplicativo Access.Run, cartão de aproximação ou pulseira bancária.

**CARTÕES DE ACESSO:** Dispositivo de acesso. Além do smartphone a plataforma também reconhece o acesso de cartões NFC (Near Field Communication).

**UNIDADES RESERVÁVEIS:** Locais que podem ser reservados dentro das unidades.

**Exemplo:** Salão de festas, quadras de esporte.

**COMUNICAÇÕES:** Mensagens enviadas por e-mail ou Push (notificação no celular) para um, alguns ou todos os usuários do aplicativo Access.Run.

**BANNERS:** Foto que caracteriza a unidade, utilizada para personalizar convites.

**USUÁRIOS:** Pessoas que utilizarão o portal Admin. Elas podem ter acesso limitado ou não, depende das configurações feitas no submenu **Perfis de Acesso**.

**PERFIS DE ACESSO:** permissões de acesso dos usuários.

**Exemplo:** Se uma pessoa ficará responsável por reservar o salão de festas para os moradores do condomínio, não tem necessidade de ter acesso a dados confidenciais como telefone dos moradores, portanto, o perfil de acesso determinará o que ela pode ou não ter acesso dentro do portal Admin.

**ACESSO MANUAL:** Funcionalidade que permite o registro de movimento pelo portal manualmente, ou seja, acesso não automático.

**CARTÃO RETORNÁVEL:** Dispositivo de acesso retornável. Após o acesso, a pessoa deve devolver o cartão para a portaria.

**PRÉ-LIBERAÇÃO:** Aviso prévio de um autorizante para a liberação de uma visita que ainda irá ocorrer.

**Exemplo:** Uma pessoa receberá um técnico que fará manutenção em um eletrodoméstico. Para que ele acesse a unidade, a pessoa deve avisar a portaria que essa visita acontecerá, este aviso prévio quando registrado na plataforma é chamado de pré-liberação.

**LIBERAÇÃO SEM CONVITE PELO APLICATIVO OU POR ACESSO COMPARTILHADO:** Liberação de acesso para visitas não esperadas ou não frequentes.

**AUTORIZANTE:** Pessoa que autoriza o acesso de outra.

**AUTORIZADO:** Pessoa autorizada ao acesso.

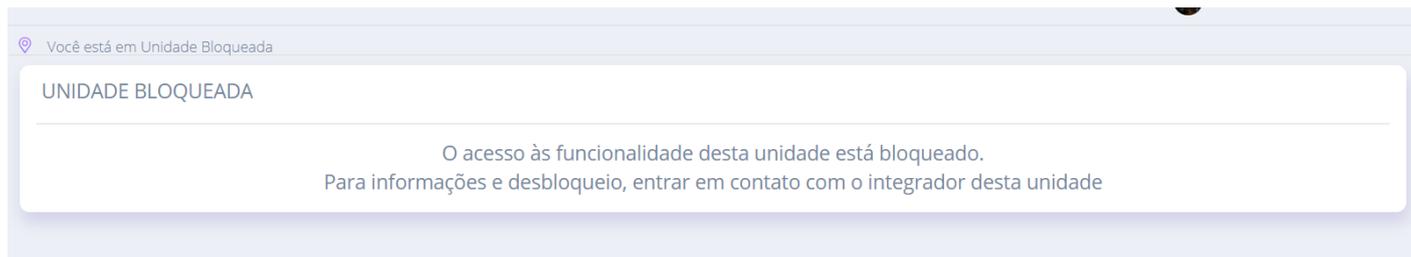
**Dica:** Este dicionário foi feito para sua consulta constante! Sempre que surgir uma dúvida durante a leitura deste manual, volte ao dicionário para esclarecimento.

## VAMOS ENTENDER O SISTEMA?

Mas antes, um recado importante:

**ATENÇÃO:** Ao fazer login, só será possível visualizar a **Unidade Superior**, bem como **gerenciamento de informações referente a ela, de acordo com o status da Conta.**

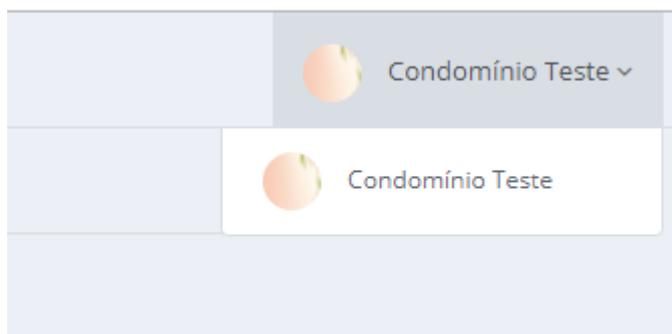
Caso ela esteja **bloqueada**, a mensagem abaixo aparecerá em sua tela. **Entre em contato com o seu integrador** para regularizar a situação da sua unidade.



Após fazer o login, essa será a primeira tela que será visualizada.

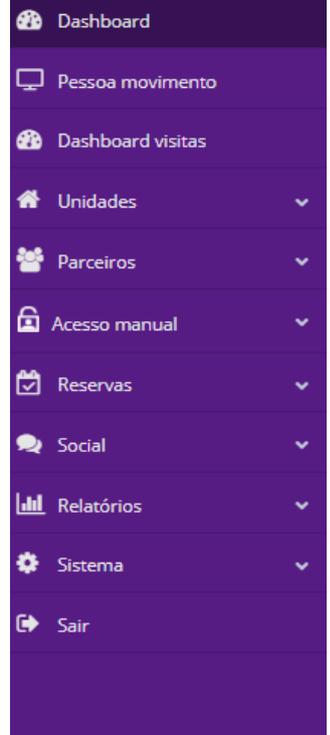
No canto superior direito, você deve selecionar a unidade na qual será configurada.

Basta clicar no nome da unidade localizada no canto superior direito da tela.





Cauê Eduardo Duarte



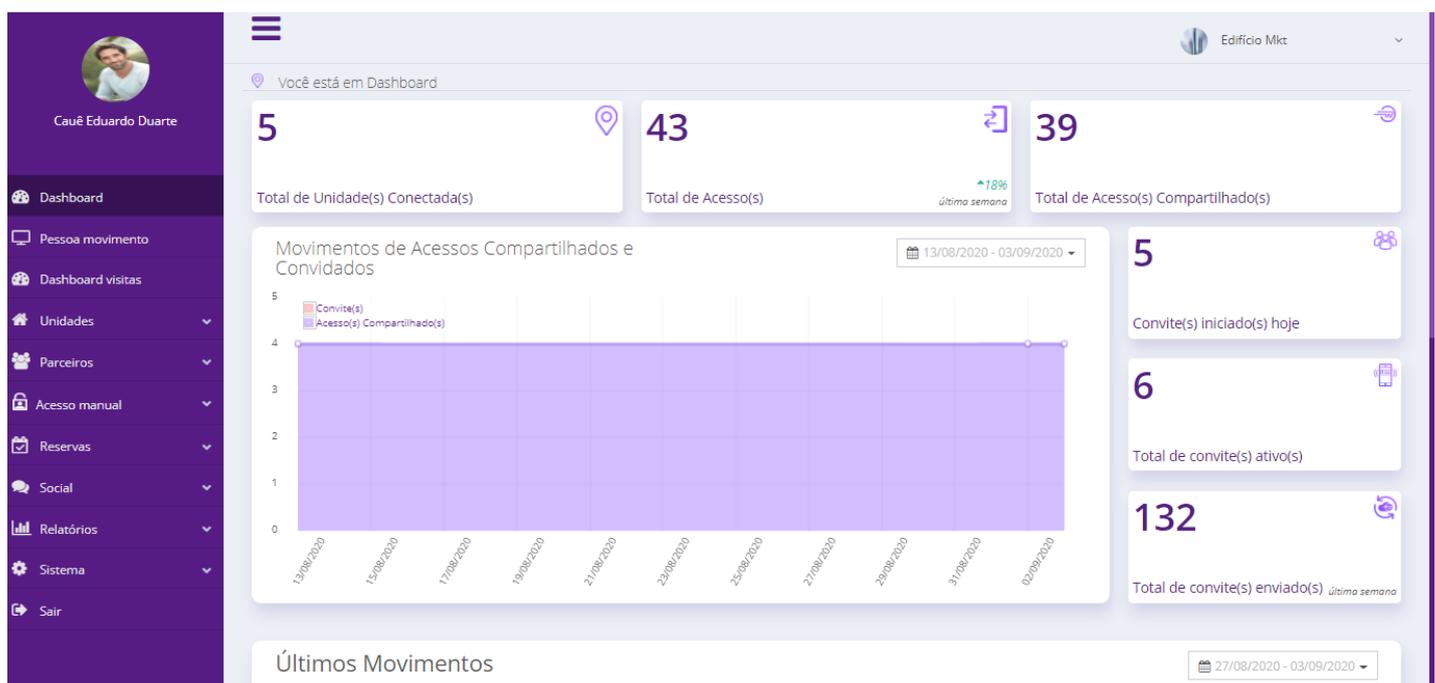
Após seleccionar as unidades, é o momento de configurar as funcionalidades localizadas no menu que estão do lado esquerdo da tela inicial.

Neste manual, você irá aprender as funções e formas de configuração de cada um deles.

## 1. DASHBOARD

O primeiro menu é o **Dashboard**. Nele é possível ter uma visão geral dos acessos na plataforma Access.Run, como o número total de acessos, total de unidades cadastradas, total de acessos compartilhados, total de convites enviados.

Além disso, é possível conferir os **últimos movimentos** realizados, com o nome da pessoa, unidade, categoria, ponto de acesso, liberação, dispositivo, movimento, data e hora.



## 2. PESSOA MOVIMENTO

O segundo menu é o **Pessoa Movimento**. Trata-se de um dashboard exclusivo para o **último movimento** detectado, no caso, todas as informações da última pessoa que passou pelo ponto de acesso: foto, nome, tipo de liberação, dispositivo, unidade, data e hora.

**Observação:** Caso apareça um sinal de adição à frente da categoria e/ou da unidade, significa que aquela pessoa pertence a mais de uma categoria e/ou está cadastrada em mais de uma unidade, respectivamente.

The screenshot shows the 'Último Movimento' (Last Movement) dashboard. On the left is a purple sidebar with a user profile for 'Cauê Eduardo Duarte' and a menu with items: Dashboard, Pessoa movimento (highlighted), Dashboard visitas, Unidades, Parceiros, Acesso manual, Reservas, Social, Relatórios, Sistema, and Sair. The main content area has a header 'Você está em Pessoa movimento' and a user profile for 'Enzo Nathan Dos Santos' with a photo. Below the photo is a table of movement details:

|                     |                      |
|---------------------|----------------------|
| <b>Liberação:</b>   | Acesso Compartilhado |
| <b>Dispositivo:</b> | Acesso Manual        |
| <b>Tipo:</b>        | Entrada              |
| <b>Telefone:</b>    | +5568995885844       |
| <b>Categoria:</b>   | Funcionário          |
| <b>Unidade:</b>     | Operações 1 +        |
| <b>Data:</b>        | 03/09/2020 11:36:25  |

Below the table is a button: 'Relatório de Movimentos: Enzo Nathan Dos Santos'. At the bottom, there is a section for 'Últimos Movimentos' with a date range selector set to '27/08/2020 - 03/09/2020'.

Para visualizar também uma lista dos movimentos recentes daquela mesma pessoa, basta clicar no link **Movimentos recentes de:** *nome da pessoa*.

A tela seguinte mostrará a página de relatório de movimento daquela pessoa:

Relatório de Movimentos

accessrun

Data: 27/08/2020 - 03/09/2020

| Parceiro               | Categoria   | Unidade     | Tipo de Acesso           | Ponto de Acesso | Dispositivo | Tipo de Movimento | Data e Hora         |
|------------------------|-------------|-------------|--------------------------|-----------------|-------------|-------------------|---------------------|
| Enzo Nathan Dos Santos | Funcionário | Operações 1 | Por Acesso Compartilhado | Hall de Entrada | AR.CHECK    | Entrada           | 03/09/2020 11:36:25 |
| Enzo Nathan Dos Santos | Funcionário | Operações 5 | Por Acesso Compartilhado | Hall de Entrada | AR.CHECK    | Entrada           | 03/09/2020 11:36:25 |

Unidade Superior: Edifício Mkt

Gerado em 03/09/2020 12:05:06, Horário de Brasília

Quant. de Registros: 2 de 2

Pág 1 de 1

Exportar Voltar

Assim, será gerado o relatório dos movimentos dos últimos 7 dias daquele parceiro.

Voltando a página de Pessoa Movimento, logo abaixo das informações da pessoa que realizou o último acesso é possível visualizar o campo **Últimos movimentos**.

Nele serão listados todos os últimos movimentos realizados na unidade de acordo com a data selecionada no canto direito superior.

Últimos Movimentos

27/08/2020 - 03/09/2020

| Foto | Nome                         | Unidade           | Categoria    | Ponto de acesso | Liberação            | Dispositivo   | Movimento | Data e Hora         |
|------|------------------------------|-------------------|--------------|-----------------|----------------------|---------------|-----------|---------------------|
|      | Enzo Nathan Dos Santos       | Operações 1       | Funcionário  | Hall de Entrada | Acesso Compartilhado | ACESSO MANUAL | Entrada   | 03/09/2020 11:36:25 |
|      | Adriana Isis Vitória Drumond | Sala De Reunião 3 | Proprietário | Hall de Entrada | Acesso Compartilhado | ACESSO MANUAL | Entrada   | 03/09/2020 11:35:59 |

### 3. DASHBOARD VISITAS

Para completar os dashboards da plataforma, temos o **Dashboard Visitas**.

Trata-se de uma visão geral das visitas, que pode ser dividido em duas partes: **as visitas do dia**, e as **visitas no período** estipulado no botão superior direito.

Portanto, a primeira coluna da esquerda corresponde as **visitas do dia**. Nela é possível visualizar a quantidade de convites usados e convites esperados para aquele dia em específico. Os quadros Convite(s) Gerais e Convite(s) correspondem **a data que foi selecionada** no campo superior direito. Neles é possível ver a quantidade de convites que já foram usados naquele período e também a quantidade de convites que estão ativos, expirados e usados.

# MANUAL ADMIN

Na parte inferior da tela estarão os convites ativos na plataforma e também a quantidade de convites por categoria de usuário. É importante ter atenção ao filtro de data e hora que está no canto superior direito, os convites ativos aparecerão na data indicada nesse filtro.



## 4. UNIDADES

### 4.1 Unidades

Em **Unidades**, você poderá cadastrar os locais físicos nos quais terão acesso controlado, como apartamentos, salas, garagem, salões de festa, estacionamentos, entre outros.

The screenshot shows the 'Unidades' management page. It includes a search form with fields for 'Nome', 'Proprietário', and 'Tipo', along with 'Filtrar' and 'Limpar' buttons. Below the search form is a table listing registered units:

| ID    | Nome                | Proprietário                           | Tipo     | Endereço | Ações  |
|-------|---------------------|--|----------|----------|--------|
| 51348 | Academia            | Lorrayne Aparecida Do Nascimento Gomes | Sala     |          | ▼ 📄 🗑️ |
| 76077 | Academia Reservável | Enzo Nathan Dos Santos                 | Academia |          | ▼ 📄 🗑️ |
| 50326 | Administrativo      | Cauê Eduardo Duarte                    | Sala     |          | ▼ 📄 🗑️ |
| 50324 | Almoxarifado        | Cauê Eduardo Duarte                    | Sala     |          | ▼ 📄 🗑️ |
| 51347 | Brinquedoteca       | Sarah Nivea                            | Sala     |          | ▼ 📄 🗑️ |
| 50328 | Cofre               | Cauê Eduardo Duarte                    | Sala     |          | ▼ 📄 🗑️ |

Nesse menu, busque as unidades cadastradas preenchendo os campos superiores e visualizá-las na parte inferior.

# MANUAL ADMIN

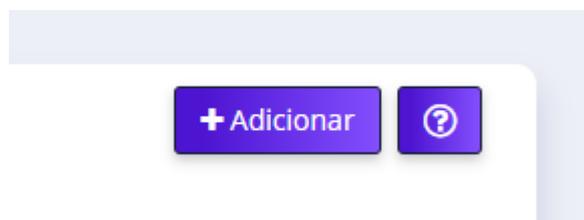
Clicando nos ícones do lado direito, você pode **visualizar a hierarquia da unidade**, ou seja, em que posição ela está na estrutura em relação a Unidade Superior. Pode também **editar**, clicando no ícone do meio, e **excluir** ao clicar no ícone de lixeira.

|       |                       |                     |      |   |
|-------|-----------------------|---------------------|------|---|
| 50333 | Espaço De Convivência | Cauê Eduardo Duarte | Sala |    |
|-------|-----------------------|---------------------|------|---|

**Hierarquia da unidade**

- L Edifício Mkt
- L Espaço De Convivência

**ATENÇÃO:** Para solucionar qualquer dúvida sobre as abas de todos os menus, clique no sinal de interrogação que está no canto superior direito para visualizar as definições.



Para cadastrar uma nova unidade clique em **Adicionar**;

**Dados da Unidade** | Emergência | Locatário | Acessos Compartilhados | Comunicações | Garagens | Veículos

Localização\*  
Edifício Mkt

Tipo\*  
Sala

Nome\*  
Espaço De Convivência

Proprietário (Parceiro)\*  
Cauê Eduardo Duarte

Logradouro

Alugada  Localização

Latitude: -15.195821885020356 | Longitude: 127.83151273009034

Limitar acessos compartilhados

Descrição

Localização da Unidade

Mapa | Satélite

Google | Dados cartográficos ©2020 Google | Termos de Uso | Informar erro no mapa

Salvar | Voltar

Em seguida, informe:

- Localização:** basta selecionar uma que já foi previamente cadastrada;
- Tipo:** selecione se é uma casa, apartamento, condomínio, sala, entre outros tipos. Escolha o que mais fizer sentido à sua realidade.

**Observação:** ao selecionar o **Tipo**, os campos de endereço se modificarão de acordo com o tipo de unidade.

- c. **Nome, quadra, lote e logradouro:** especificar a localização daquela unidade;
- d. **Nome do proprietário;**
- e. Marque umas opções: **Alugada** ou **Localização**:
  - Marcar em **Alugada** significa que essa unidade terá um locatário, que será devidamente identificado em um próximo passo;
  - Marcar em **Localização**, significa tornar aquela unidade em uma localização, isto é, dentro dela poderão haver outras unidades e pontos de acessos diferentes, portanto, muito cuidado com essa etapa!

## ATENÇÃO:

Ao marcar o box **Localização**, surgirá o campo de **Limite de ocupação de Reservas**.

Assim, ao preenchê-lo, você estará limitando a essa quantidade de pessoas as reservas feitas para o grupo de unidades reserváveis que estarão dentro dessa localização, ao mesmo tempo.

## Exemplo:

**A.** Lembre-se que ao marcar uma Unidade com o box de **Localização**, significa que dentro dessa Unidade poderão haver outras unidades e pontos de acessos, como falamos anteriormente.

**B.** Sendo assim, se uma **Unidade Localização** que possui diversas unidades reserváveis, for cadastrada com o limite de ocupação de reservas para 30 pessoas, isso significará que independentemente da quantidade de pessoas tenham em cada uma das salas reserváveis, a junção da quantidade de pessoas não poderá passar de 30 ao mesmo tempo.

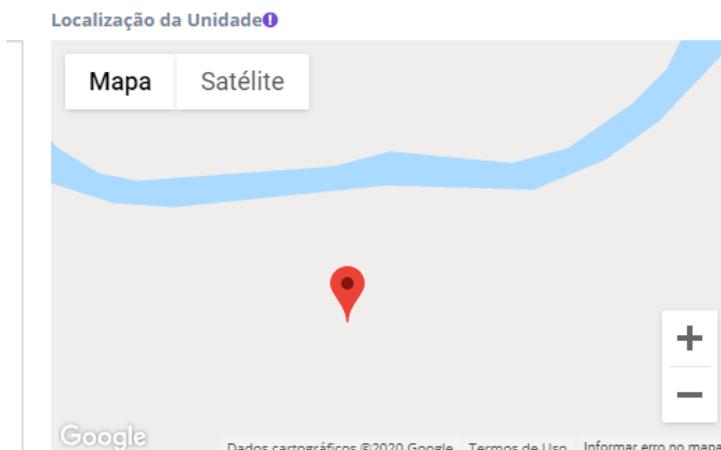
**C.** Portanto, caso o usuário tente fazer uma reserva para uma dessas salas reserváveis das 14:00 as 15:00, e nesse horário já houverem reservas suficientes para preencher a quantidade máxima de 30 pessoas, ele não poderá concluir e deverá procurar um outro horário.

**OBS.:** Essa regra é independente da configuração específica de cada unidade reservável para capacidade interna. Portanto, ainda seguindo o exemplo acima, mesmo que cada uma das unidades reserváveis esteja parametrizada com capacidade de 15 pessoas, o sistema não irá permitir que as reservas que juntas ultrapassem 30.

- f. Selecionando a opção “**Limitar Acesso Compartilhados**” aparecerá um campo para que seja preenchido com a quantidade. Ao fazer isso, você estará limitando a quantidade de Acessos Compartilhados que poderão ser enviados para aquela unidade.

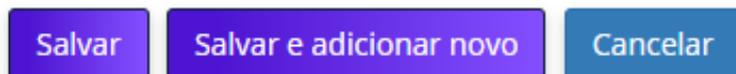
- g. A geolocalização virá automaticamente carregada com a Unidade Superior em questão e pode ser alterada clicando no alfinete e arrastando para o local de preferência. Os campos Latitude e Longitude são carregados automaticamente, conforme a localização do alfinete.

- h. Utilize as ferramentas de + e – para zoom on e out respectivamente, além de clicar no mapa e arrastar para movimenta-lo.



**Obs.:** Essa configuração permitirá que o check-in seja disponibilizado para o usuário App que realizou a reserva, quando ele estiver fisicamente na localização em questão. É importante lembrar que existe uma falha na precisão exata do local, que varia de aparelho para aparelho, quando é feito o uso da geolocalização do celular.

- i. Para terminar clique em **Salvar** ou em **Salvar e Adicionar novo**.



**ATENÇÃO:** O botão **Salvar e adicionar novo** permite o cadastramento de várias unidades de forma mais rápida, não necessitando de um cadastro completo para poder adicionar uma nova unidade

Na próxima aba, **Emergência**:

The screenshot shows the 'Emergência' tab selected in the 'Unidades' section. The form includes fields for 'Nome\*', 'Telefone\*' (with a country code dropdown set to '+55'), and 'Grau de Afinidade\*'. A 'Adicionar' button is visible below the form. Below the form, a table titled 'Emergências' is shown with columns: ID, Nome, Telefone, Grau de Afinidade, and Ação. The table contains the message 'Nenhum registro encontrado.' and a 'Voltar' button is at the bottom.

- Nesta aba você deve informar o contato de alguma pessoa para casos de emergência, com o telefone e o grau de parentesco que o mesmo possui com o proprietário da unidade;
- Clique em **Adicionar** para finalizar.
- Na parte inferior visualize os contatos de emergência já salvos e exclua, caso necessário, clicando no ícone de lixeira.

Na aba **Locatário**:

The screenshot shows the 'Locatário' tab selected in the 'Unidades' section. The form includes fields for 'Parceiro\*' (a dropdown menu), 'Data Inicial\*' (with a calendar icon), and 'Data Final\*' (with a calendar icon). There is also an 'Observação' text area. A 'Adicionar' button is located below the form. Below the form, a table titled 'Locatários' is shown with columns: ID, Parceiro, Data Inicial, Data Final, Estado, and Ação. The table contains the message 'Nenhum registro encontrado.'

- Em **Locatário**, no caso de a unidade ser alugada, escolha o parceiro e defina a data inicial de aluguel;

- Clique em **Adicionar** para finalizar.

## Na aba **Acessos Compartilhados**:

Unidade

Dados da Unidade Emergência Locatário **Acessos Compartilhados** Comunicações Garagens Veículos

Categoria\* Parceiro\*

Selecione Selecione

Adicionar

Acessos Compartilhados

Acessos Sugeridos

| ID     | Unidade             | Categoria    | Telefone       | Parceiro                     | Ação |
|--------|---------------------|--------------|----------------|------------------------------|------|
| 121985 | Academia Reservável | Proprietário | +5571994357081 | Adriana Isis Vitória Drumond |      |
| 121987 | Academia Reservável | Proprietário | +5568995885844 | Enzo Nathan Dos Santos       |      |

1 - 2 de 2 registros

- Em **Acessos Compartilhados**, é possível visualizar as pessoas que estão vinculadas a unidade, vincular novos parceiros ou excluir o compartilhamento de acesso;
- Para compartilhar novos acessos, basta selecionar a categoria e o parceiro previamente cadastrado. Clique em **Adicionar** para finalizar.
- Na parte inferior da tela, marque as opções para filtrar a visualização:
  - **Acessos Compartilhados**: visualizar todos os acessos já compartilhados com parceiros;
  - **Acessos Sugeridos**: visualizar todos os parceiros que já possuem o app e podem também possuir o acesso compartilhado.

## Na aba **Comunicações**:

Unidade

Dados da Unidade Emergência Locatário Acessos Compartilhados **Comunicações** Garagens Veículos

Tipo Data de Publicação

Selecione

Filtrar Limpar

Comunicações

| ID                          | Tipo | Unidade | Data de Publicação | Ação |
|-----------------------------|------|---------|--------------------|------|
| Nenhum registro encontrado. |      |         |                    |      |

Voltar

- Na aba **Comunicações**, estão reunidas todas as comunicações já enviadas, que podem ser filtradas pelo tipo de comunicação e data;

## Na aba **Garagens**:

The screenshot shows the 'Garagens' tab selected in the 'Unidades' section. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Dashboard', 'Pessoa movimento', 'Dashboard visitas', 'Unidades', 'Parceiros', 'Acesso manual', 'Reservas', 'Social', and 'Relatórios'. The main content area has a breadcrumb 'Você está em Unidades' and a sub-header 'Unidade'. Below this, there are tabs for 'Dados da Unidade', 'Emergência', 'Locatário', 'Acessos Compartilhados', 'Comunicações', 'Garagens', and 'Veículos'. The 'Garagens' tab is active, showing a form with a 'Descrição\*' field and an 'Adicionar' button. Below the form is a table with the following data:

| ID  | Descrição               | Ação |
|-----|-------------------------|------|
| 625 | Garagem para 2 veículos |      |

Below the table, it indicates '1 - 1 de 1 registro' and a pagination control showing '1'.

- Em **Garagens**, é possível cadastrar e visualizar as garagens que pertencem à aquela unidade.
- Basta descrever e para salvar clique em **Adicionar**.

## Na aba **Veículos**:

The screenshot shows the 'Veículos' tab selected in the 'Unidades' section. The interface is similar to the previous one, but the 'Veículos' tab is active. The form contains fields for 'Marca\*', 'Modelo\*', 'Placa\*', and 'Cor\*', along with an 'Adicionar' button. Below the form is a table with the following columns: 'ID', 'Marca', 'Modelo', 'Placa', 'Cor', and 'Ação'. The table is currently empty, displaying the message 'Nenhum registro encontrado.'

- É possível cadastrar e visualizar os veículos que pertencem à aquela unidade.

- Para cadastrar, insira a marca, modelo, placa e cor do veículo e clique em **Adicionar**.

## 4.2 Categoria

Você está em Categoria

Buscar por: Nome  Unidade  Permissões

| ID   | Nome                   | Unidade       | Permissões   | Ações  |
|------|------------------------|---------------|--|--|
| 7178 | ACESSO MANUAL          | Edifício Mkt  | Exige Permissão para Visitas, Utilizada em acesso manual, Utilizada em Convites, Recebe Notificações, Compartilha Acessos, Envia Convites, Envia Notificações, Utilizada em Acessos, Criar pré-liberação | <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Excluir"/> |
| 7043 | Administrador          | Edifício Mkt  | Recebe Notificações, Compartilha Acessos, Envia Convites, Utilizada em Acessos, Criar pré-liberação  | <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Excluir"/> |
| 7205 | Categoria Produtores   | Sala Produção | Utilizada em Convites, Envia Convites, Envia Notificações, Utilizada em Acessos, Criar pré-liberação   | <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Excluir"/> |
| 7045 | Dependente             | Edifício Mkt  | Envia Convites, Envia Notificações, Utilizada em Acessos, Criar pré-liberação  | <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Excluir"/> |
| 7587 | Estagiário             | Edifício Mkt  | Usuário pode reservar, Utilizada em Convites, Envia Convites   | <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Excluir"/> |
| 7098 | Fornecedor             | Edifício Mkt  | Utilizada em Convites, Envia Notificações  | <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Excluir"/> |
| 7050 | Funcionário            | Edifício Mkt  | Utilizada em Convites, Utilizada em Acessos  | <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Excluir"/> |
| 7046 | Dependentes da Empresa | Edifício Mkt  | Utilizada em Convites, Envia Notificações, Utilizada em Acessos  | <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Excluir"/> |

É preciso criar categorias para os grupos de pessoas que terão acesso a unidade, e elas poderão ser criadas e visualizadas neste submenu, o **Categoria**.

Na tela inicial desse menu, visualize as categorias criadas, a unidade nas quais eles pertencem, se eles administram a unidade ou não e quais as permissões da categoria de cada uma delas.

**DICA:** É muito importante que essas categorias sejam simples e claras, que possuam nomes específicos e diferentes um do outro, para evitar a confusão entre categorias, ou ainda, categorias que possuam o mesmo significado.

**Exemplos de categorias:** Visitantes, Prestador de Serviços, Colaborador interno, Uber/Taxi, Fornecedor.

- Para adicionar nova categoria, clique em **Adicionar**. Na tela seguinte, preencha:

The screenshot shows the 'Adicionar Nova Categoria' form in the AccessRun admin interface. The form is located in the main content area, with a sidebar on the left containing navigation options like 'Dashboard', 'Pessoa movimento', 'Dashboard visitas', 'Unidades', 'Parceiros', 'Acesso manual', 'Reservas', 'Social', and 'Relatórios'. The form itself has the following fields and sections:

- Nome\***: A text input field.
- Unidade\***: A dropdown menu with 'Selecione' as the selected option.
- Parâmetros de Acesso\***: A dropdown menu with 'Selecione' as the selected option.
- Pontos de Acesso**: A dropdown menu with 'Selecione' as the selected option.
- Permissões\***: A section with four questions, each with a radio button for 'SIM' or 'NÃO':
  - Esta categoria estará disponível para ser usada no compartilhamento de acessos? (NÃO selected)
  - Esta categoria estará disponível para ser usada em um convite? (NÃO selected)
  - Pessoas nesta categoria poderão enviar convites? (NÃO selected)
  - Pessoas nesta categoria poderão compartilhar acesso (vincular de forma definitiva uma pessoa a uma unidade)? (NÃO selected)

- Nome** da categoria que deseja criar e selecione a **unidade** que ela deve estar vinculada.
- Selecione o **parâmetro de acesso** (que já tenha sido criado anteriormente) e também os pontos de acesso que essa categoria poderá acessar.
- Escolha as **permissões** que aquela categoria terá acesso, para isso basta responder as perguntas arrastando o cursor para SIM ou NÃO.

## Exemplo:

The close-up shows the 'Permissões\*' section of the form. It contains four questions, each with a radio button for 'SIM' or 'NÃO':

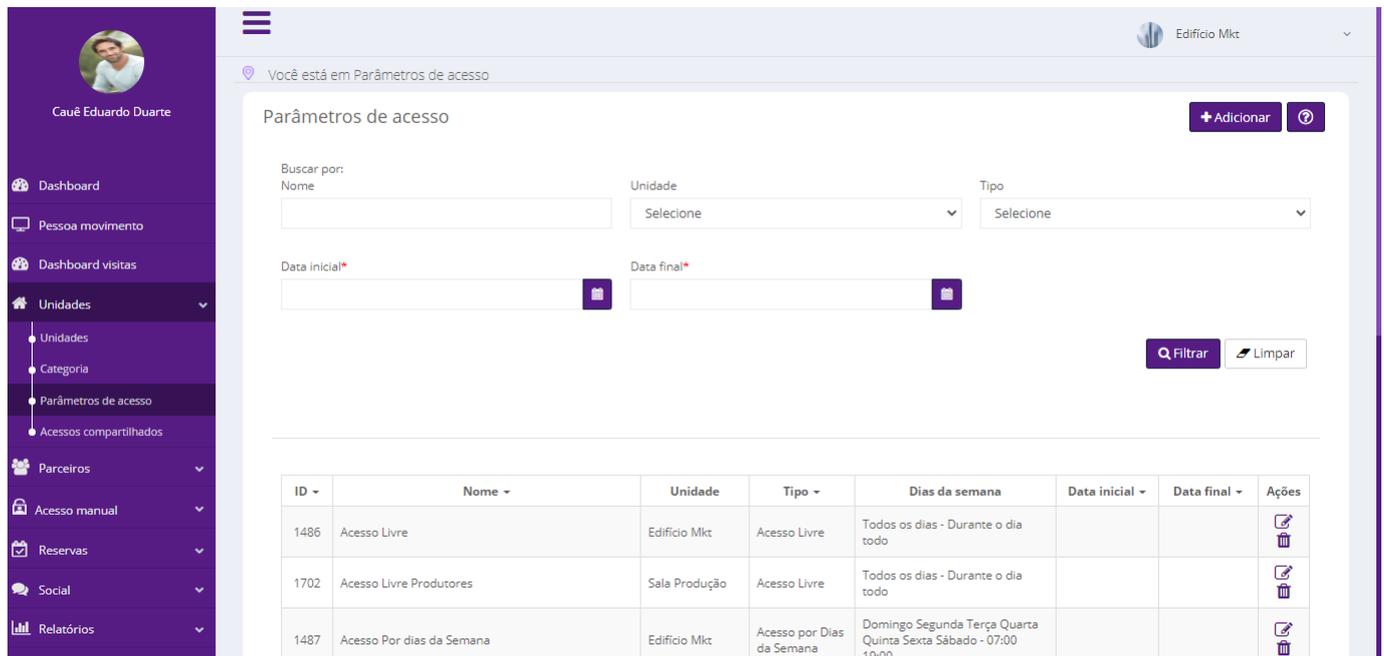
- Esta categoria estará disponível para ser usada no compartilhamento de acessos? (SIM selected)
- Esta categoria estará disponível para ser usada em um convite? (NÃO selected)
- Pessoas nesta categoria poderão enviar convites? (NÃO selected)
- Pessoas nesta categoria poderão compartilhar acesso (vincular de forma definitiva uma pessoa a uma unidade)? (NÃO selected)

Basta selecionar SIM ou NÃO, para cada uma das permissões e clicar em **Salvar**, para finalizar. Caso deseje adicionar uma nova categoria em seguida, clique em **Salvar e Adicionar novo**.

**DICA:** É importante lembrar que no caso de convites, o anfitrião sempre receberá uma notificação do acesso do convidado!

## 4.3. Parâmetros de Acesso

Os **Parâmetros de acesso** são as regras de acesso de uma categoria. É importante pensar nos horários e tipos de acesso que aquela categoria terá, para que não haja transtornos futuros.



Você está em Parâmetros de acesso

Parâmetros de acesso

Buscar por: Nome, Unidade, Tipo

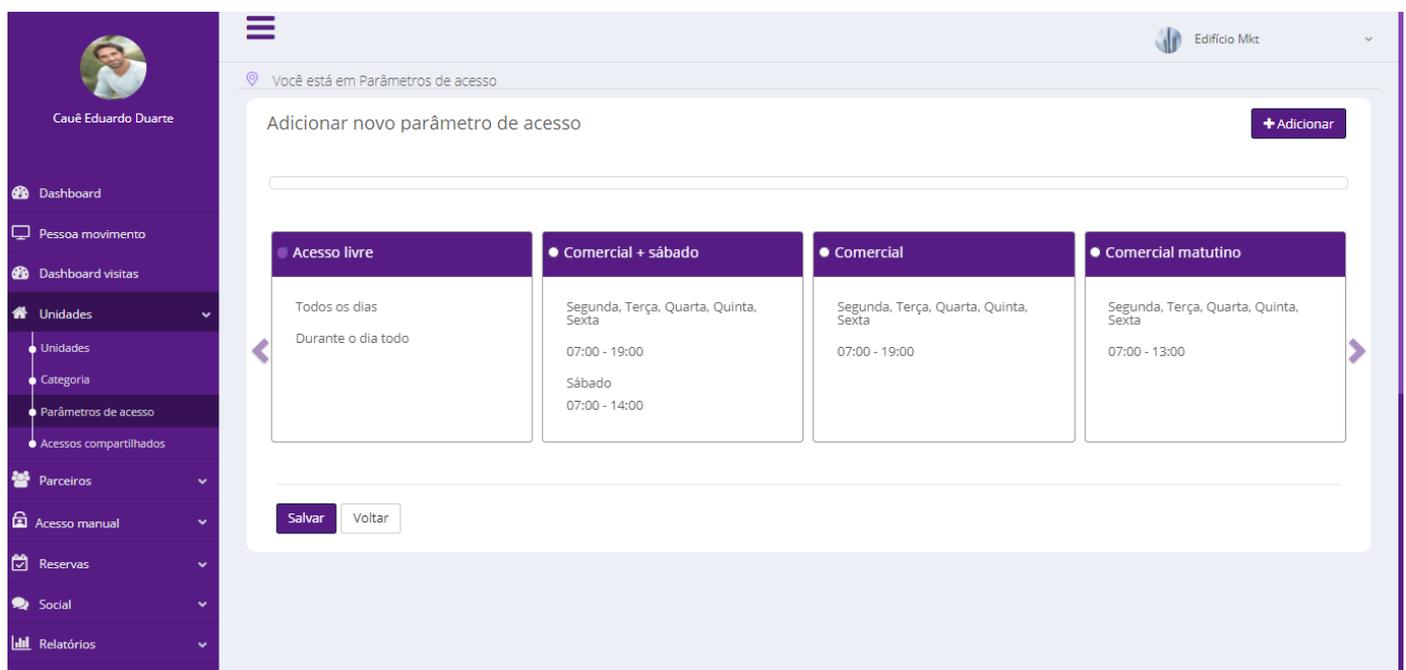
Data inicial\*, Data final\*

Filtrar, Limpar

| ID   | Nome                      | Unidade       | Tipo                      | Dias da semana   | Data inicial | Data final | Ações   |
|------|---------------------------|---------------|---------------------------|--|--------------|------------|---|
| 1486 | Acesso Livre              | Edifício Mkt  | Acesso Livre              | Todos os dias - Durante o dia todo                             |              |            |   |
| 1702 | Acesso Livre Produtores   | Sala Produção | Acesso Livre              | Todos os dias - Durante o dia todo                             |              |            |   |
| 1487 | Acesso Por dias da Semana | Edifício Mkt  | Acesso por Dias da Semana | Domingo Segunda Terça Quarta Quinta Sexta Sábado - 07:00 19:00 |              |            |   |

Na tela inicial desse menu, visualize os parâmetros já salvos e também filtre parâmetros por nome, unidade, tipo e data.

- Para adicionar um novo parâmetro de acesso, clique em **Adicionar**;



Você está em Parâmetros de acesso

Adicionar novo parâmetro de acesso

Acesso livre

Todos os dias  
Durante o dia todo

Comercial + sábado

Segunda, Terça, Quarta, Quinta, Sexta  
07:00 - 19:00  
Sábado  
07:00 - 14:00

Comercial

Segunda, Terça, Quarta, Quinta, Sexta  
07:00 - 19:00

Comercial matutino

Segunda, Terça, Quarta, Quinta, Sexta  
07:00 - 13:00

Salvar, Voltar

- Existem parâmetros de acesso pré-existent, você pode escolher entre as seguintes opções:
  - Acesso livre;
  - Comercial + sábado;

- Comercial;
  - Comercial vespertino;
  - Comercial matutino;
  - Comercial noturno;
- Para utilizá-los, basta selecionar uma das opções no carrossel de imagens e depois clicar em **Salvar**.

Caso nenhuma das opções pré-existentes lhe atenda, crie um novo parâmetro de acesso. Para isso, clique em **Adicionar** no canto superior direito.

- Crie um nome para o novo parâmetro de acesso;

A captura de tela mostra a interface de administração do AccessRun. No topo, há o nome de usuário 'Cauê Eduardo Duarte' e o nome do edifício 'Edifício Mkt'. O menu lateral à esquerda contém opções como 'Dashboard', 'Pessoa movimento', 'Dashboard visitas', 'Unidades', 'Parâmetros de acesso' (destacado), 'Acessos compartilhados', 'Parceiros', 'Acesso manual', 'Reservas', 'Social' e 'Relatórios'. O formulário principal, intitulado 'Adicionar novo parâmetro de acesso', possui os seguintes elementos:

- Um campo de texto para 'Nome\*'.
- Um menu suspenso para 'Unidade\*' com a opção 'Selecione'.
- Um menu suspenso para 'Tipo\*' com a opção 'Selecione'.
- Um botão 'Incluir dias da semana'.
- Botões 'Salvar' e 'Voltar' na base do formulário.

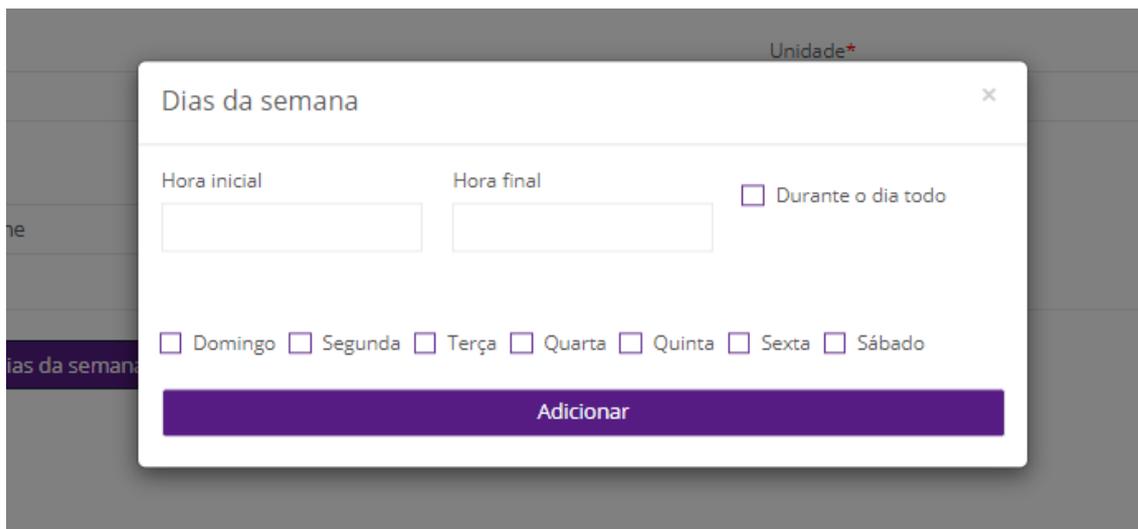
- Selecione a unidade no qual ele pertencerá;
- Escolha um dos tipos:

**Acesso Livre:** Permite acesso sem controle de horário.

**Acesso por Período:** Permite utilizar um parâmetro temporariamente - quer dizer que tem data para iniciar e terminar.

**Acesso por dias da semana:** Permite restringir acesso a alguns dias e horários da semana.

- Defina a data no qual o parâmetro deve estar em vigência;
- Caso o acesso seja por período ou por dias da semana, clique em **Incluir dias da semana** e selecione os dias, hora inicial e final.
- Clique em **Adicionar** e por fim em **Salvar**.



## 4.4 Acessos Compartilhados

Em **Acessos Compartilhados** podemos visualizar todos os acessos já compartilhados na plataforma, assim como filtrar compartilhamentos por nome do parceiro, unidade, categoria e por tipo de lista: acessos compartilhados ou sugeridos.

- **Acessos Compartilhados:** visualizar todos os acessos já compartilhados com parceiros;
- **Acessos Sugeridos:** visualizar todos os parceiros que estão na agenda e que podem fazer parte da plataforma Access.run.

Nessa tela também é possível adicionar novos compartilhamentos e também excluir, caso seja preciso.

Você está em Acessos compartilhados

**Acessos Compartilhados** + Adicionar

Parceiro: 
 Unidade: 
 Categoria: 
 Tipo de Lista:

Q Filtrar Limpar

| ID     | Parceiro                     | Telefone       | Unidade             | Categoria     | Documentos               | Ação |
|--------|------------------------------|----------------|---------------------|---------------|--------------------------|------|
| 66545  | Adriana Isis Vitória Drumond | +5571994357081 | Operações 1         | Funcionário   | CPF - BR: 516.240.896-40 |      |
| 112354 | Adriana Isis Vitória Drumond | +5571994357081 | Sala De Reunião 3   | Proprietário  | CPF - BR: 516.240.896-40 |      |
| 121985 | Adriana Isis Vitória Drumond | +5571994357081 | Academia Reservável | Proprietário  | CPF - BR: 516.240.896-40 |      |
| 66544  | Antonio Noah Sérgio Aparício | +5586984905773 | Operações 1         | Funcionário   | CPF - BR: 951.009.813-26 |      |
| 68064  | Antonio Noah Sérgio Aparício | +5586984905773 | Salão De Festa      | Administrador | CPF - BR: 951.009.813-26 |      |
| 110642 | Cauê Eduardo Duarte          | +5595981384282 | Diretoria           | Administrador | RG - BR: 183547299   ssp |      |
| 110643 | Cauê Eduardo Duarte          | +5595981384282 | Academia            | Administrador | RG - BR: 183547299   ssp |      |
| 110644 | Cauê Eduardo Duarte          | +5595981384282 | Sala De Reunião 2   | Administrador | RG - BR: 183547299   ssp |      |

- Para adicionar novo compartilhamento de acesso, clique em **Adicionar**;

Você está em Acessos compartilhados

### Compartilhar Acessos

Selecione um tipo de filtro

Por Unidade  
 Por Parceiro  
 Ambos

Unidade\* Seleccione Categoria\* Seleccione Parceiro\* Seleccione

Adicionar

### Listagem

Nenhum acesso para compartilhar

Salvar Voltar

- Primeiro selecione o tipo de filtro: por **Unidade**, por **Parceiro**, ou ambos;
- Clique em **Salvar**, e o acesso terá sido compartilhado.

## 5. PARCEIROS

Você está em Parceiros

### Parceiros

+ Adicionar ?

Buscar por:

Nome Telefone E-mail

Documento Natureza Seleccione

Filtrar Limpar

| ID     | Nome                         | Telefone       | E-mail                                       | Tipo          | Documentos               | Ações |
|--------|------------------------------|----------------|--|---------------|--------------------------|-------|
| 126226 | Adriana Isis Vitória Drumond | +5571994357081 | aadrianaisisvitoriadrumond@allcor.com.br     | Pessoa Física | CPF - BR: 516.240.896-40 |       |
| 126223 | Antonio Noah Sérgio Aparício | +5586984905773 | aantonionohsergioaparicio@foar.unesp.br      | Pessoa Física | CPF - BR: 951.009.813-26 |       |
| 126224 | Cauê Eduardo Duarte          | +5595981384282 | caueeduardoduarte-88@freitasepozzatti.com.br | Pessoa Física | RG - BR: 183547299   ssp |       |
| 126225 | Enzo Nathan Dos Santos       | +5568995885844 | eenzonathandossantos@lagencemodelos.com.br   | Pessoa Física | RG - BR: 364055418   ssp |       |
| 210510 | Fillipe                      | +5562981885803 | fillipe3t@gmail.com                          | Pessoa Física |                          |       |

O **Parceiro** é uma pessoa física ou jurídica, fornecedor ou associado que será um usuário do aplicativo Access.Run, cartão de aproximação, pulseira bancária, chaveiro ou tag.

- Para adicionar um novo parceiro, clique em **Adicionar** e a seguinte tela será disponibilizada:

Você está em Parceiros

## Parceiro

Dados do Parceiro

Telefone\*

+55

Buscar

Voltar

- Na mesma tela para adicionar um novo parceiro na plataforma, você pode também encontrar cadastros já existentes e atualizá-los se necessário. Confira as possibilidades para encontrar o cadastro de um parceiro:

## 5.1. Possibilidades para encontrar um cadastro já existente:

### 1º Possibilidade: Encontrar um parceiro já cadastrado pelo telefone

- Insira o código do país (Brasil, Canadá, Estados Unidos, Equador, Colômbia, Itália, México e Reino Unido) e o telefone do parceiro;
- Clique em **Buscar**;

Dados cadastrais do parceiro

Tipo: CPF Documento: 516.240.896-40 Foto

Telefone do parceiro \*

+55

| Telefone       | Login                               | Preferencial                        |
|----------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| +5571994357081 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

Natureza \* Nome \* Data de nascimento

Pessoa Física Adriana Isis Vitória Drumond 15/04/1983

Gênero Estado civil E-mail \*

Feminino Casado aadrianaisisvitoriadrumond@allcor.com.br

Nome da mãe Nome do pai

Luiza Emanuely Edson Arthur Drumond

Fornecedor  Associado

Foto

Selecionar

- Caso esse parceiro já tenha cadastro na plataforma, automaticamente seu cadastro será encontrado, como no exemplo acima.

**IMPORTANTE: Não deixe de marcar a opção de número preferencial para finalizar o cadastro de parceiro.**

- Assim, é possível atualizar o cadastro desse parceiro ou verificar se o número está correto;
- Você poderá adicionar mais de um número de telefone, e definir o número para login e o número preferencial.
- Para finalizar clique em **Salvar**.

## 2º Possibilidade: Encontrar um parceiro já cadastrado pelo documento

- Insira o código do país (Brasil, Canadá, Estados Unidos, Equador ou Irlanda) e o telefone do parceiro;
- Clique em **Buscar**;
- Se o telefone não estiver na base de dados, será preciso preencher o campo de tipo e número de documento do parceiro, como na tela seguinte:

Parceiros

Dados do Parceiro

Telefone \*

+55 (62) 9 6589-3254

Tipo

Selecione

Documento \*

Buscar Nova Busca

Cancelar

- Insira o tipo de documento e número do documento completo e clique em **Buscar**;
- Caso já exista um parceiro cadastrado com esse número de documento, automaticamente se abrirá a tela do cadastro desse parceiro.
- Assim, é possível atualizar o cadastro;
- Para finalizar clique em **Salvar ou em Salvar e Adicionar Novo**.

## 3º Possibilidade: Encontrar possíveis parceiros pelo número do documento

- Se ao digitar o número de telefone e este não estiver na base de dados, os campos de tipo e número de documento surgirá;
- Ao inserir o tipo e o número do documento, com apenas **5** números a plataforma reconhecerá os **possíveis** parceiros que tenham o documento que se iniciem com aquele número.

Parceiros

Dados do Parceiro

Telefone \* Tipo Documento \*

+55 (62) 9 6328-6325 CPF - BR 033.31

Selecionar Registro \*

Selecione

Lucas Jaim...  
Telefones: \*\*\*\*\*5765

Luis Ferna...  
Telefones: \*\*\*\*\*4093

Adelino Se...  
Telefones: \*\*\*\*\*9132

- Se o parceiro a ser cadastrado se encontrar entre as possibilidades que a plataforma indicar, basta selecioná-lo em **Selecionar Registro** e atualizar o seu cadastro. Se não estiver, clique em **Nova Consulta** e siga com o cadastro normalmente como na possibilidade a seguir.

## 5.2. Como adicionar um novo parceiro na plataforma

- Insira o código do país (Brasil, Canadá, Estados Unidos ou Equador) e o telefone do parceiro que deseja adicionar e clique em **Buscar**;
- Caso o telefone buscado não esteja na base de dados da plataforma, será necessário colocar o tipo de documento e número de documento;
- Caso também não exista um parceiro com o número de documento inserido, continue com o cadastro normalmente dando as informações completas do documento do parceiro;
- Agora, complete os dados do documento: **tipo, órgão emissor, número e foto**.

Novo parceiro

Dados cadastrais do parceiro

Tipo Orgão Emissor Documento Foto

RG

- Para adicionar mais de um documento, clique no sinal de adição que um novo campo de documento ficará disponível;
- Para excluir um documento adicionado, marque no pequeno quadrado e, logo após, no **ícone de lixeira**.
- Agora, preencha com o restante das informações do parceiro. Inclusive, colocando uma foto e documento.

## Telefones

Telefone do parceiro\*

 +55 

| Telefone  | Login                               | Preferencial                        |   |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|---|
|  +55 71994357081 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |  |

## Dados do parceiro

Natureza\*

Pessoa Física

Nome\*

Adriana Isis Vitória Drumond

Data de nascimento



Gênero

Feminino

Estado civil

Divorciado

E-mail\*

aadrianaisisvitoriadrumond@allcor.c

Nome da mãe

Nome do pai

Observação

Teste de uso do campo de observação

Fornecedor

Associado

- Para finalizar clique em **Salvar** ou **Salvar e Adicionar Novo**, caso queira realizar outro cadastro de parceiro.

**DICA: Verifique os campos que possuem um asterisco vermelho, eles são os obrigatórios, os demais são opcionais.**

### Na aba **Cartões de Acesso**:

- Em **Cartões de Acesso**, você cadastrará o cartão de aproximação. Para isso, digite o número serial que se encontra na parte de trás do cartão e selecione o tipo de cartão. Depois, **Adicionar**.
- É possível bloquear ou desbloquear os cartões de acesso do parceiro.
- Para bloquear, basta modificar o **Estado** do cartão de **Ativo** para **Bloqueado**.
- Para desbloquear, basta modificar o Estado novamente, desde que ele esteja dentro do período de 30 dias após a data de bloqueio. Passado esse período não será possível desbloqueá-lo.

## Parceiros



Dados do Parceiro **Cartões de Acesso** Unidades Acessos compartilhados

### Pesquisar Serial

Serial\*

Tipo de cartão

Adicionar

## Cartões

| ID ▾  | Serial ▾    | Template do Cartão ▾ | Tipo de cartão | Estado ▾ | Ações |
|-------|-------------|----------------------|----------------|----------|-------|
| 63872 | CAN00099E5E |                      |                | Ativo    |       |

Ao bloquear um cartão, ele será excluído em 30 dias a partir da data de bloqueio

1 - 1 de 1 registro

« 1 »

**DICA:** Também é possível cadastrar cartões de acesso pelo aplicativo Access.Run!

### Na aba **Unidades**:

- Visualize as unidades que o parceiro possui parceria;
- Também é possível excluir, no caso de edição, clicando no ícone de "Lixeira".

## Parceiros



Dados do Parceiro Cartões de Acesso **Unidades** Acessos compartilhados

### Unidades

Unidade

| ID ▾   | Nome ▾              | Unidade ▾                        | Relação ▾        | Ação |
|--------|---------------------|----------------------------------|------------------|------|
| 126224 | Cauê Eduardo Duarte | Edifício Mkt                     | Parceiro Simples |      |
| 126248 | Cauê Eduardo Duarte | Almoxarifado - Cofre             | Proprietário     |      |
| 126240 | Cauê Eduardo Duarte | Edifício Mkt - Sala De Reunião   | Proprietário     |      |
| 126242 | Cauê Eduardo Duarte | Edifício Mkt - Sala De Reunião 2 | Proprietário     |      |
| 126244 | Cauê Eduardo Duarte | Edifício Mkt - Almoxarifado      | Proprietário     |      |

## Na aba **Acessos Compartilhados**:

- Visualize os Acessos Compartilhados que o parceiro possui;
- Também é possível excluir, no caso de edição, clicando no ícone de “Lixeira”.

Parceiros



Dados do Parceiro Cartões de Acesso Unidades **Acessos compartilhados**

Categoria\*

Unidade\*

Selecione

Selecione

Adicionar

## Acessos Compartilhados

Acessos Compartilhados

Acessos Sugeridos

| ID     | Unidade     | Categoria     | Telefone       | Parceiro            | Ação |
|--------|-------------|---------------|----------------|---------------------|------|
| 107971 | Operações 1 | Administrador | +5595981384282 | Cauê Eduardo Duarte |      |
| 107972 | Operações 2 | Administrador | +5595981384282 | Cauê Eduardo Duarte |      |
| 107973 | Operações 3 | Administrador | +5595981384282 | Cauê Eduardo Duarte |      |

## 6. ACESSO MANUAL

O acesso manual foi criado para o registro manual de movimentações pelo Portal Admin. Aqui, você poderá cadastrar cartões retornáveis e registrar movimentos de acesso de pessoas que não utilizam o app, visitas sem convites ou acessos compartilhados.

### 6.1. Cartões Retornáveis

Você está em Cartões retornáveis

### Cartões Retornáveis

[+ Adicionar](#)

Buscar por:  
Localização  Serial

[Filtrar](#) [Limpar](#)

| Id    | Unidade      | Serial      | Tipo     | Estado  | Ações |
|-------|--------------|-------------|----------|---------|-------|
| 37949 | Edifício Mkt | CAN00063B26 | TAG14443 | Ativado |       |
| 50016 | Edifício Mkt | CAN0006825A | TAG14443 | Ativado |       |

1 - 2 de 2 registros

[«](#) [1](#) [»](#)

Para cadastrar os cartões retornáveis na plataforma, clique em **Adicionar**;

Você está em Cartões retornáveis

## Cartões Retornáveis

Buscar cartão a ser adicionado

|                      |              |   |
|----------------------|--------------|---|
| Serial*              | Localização* |   |
| <input type="text"/> | Selecione    |  |

Cartões a serem adicionados

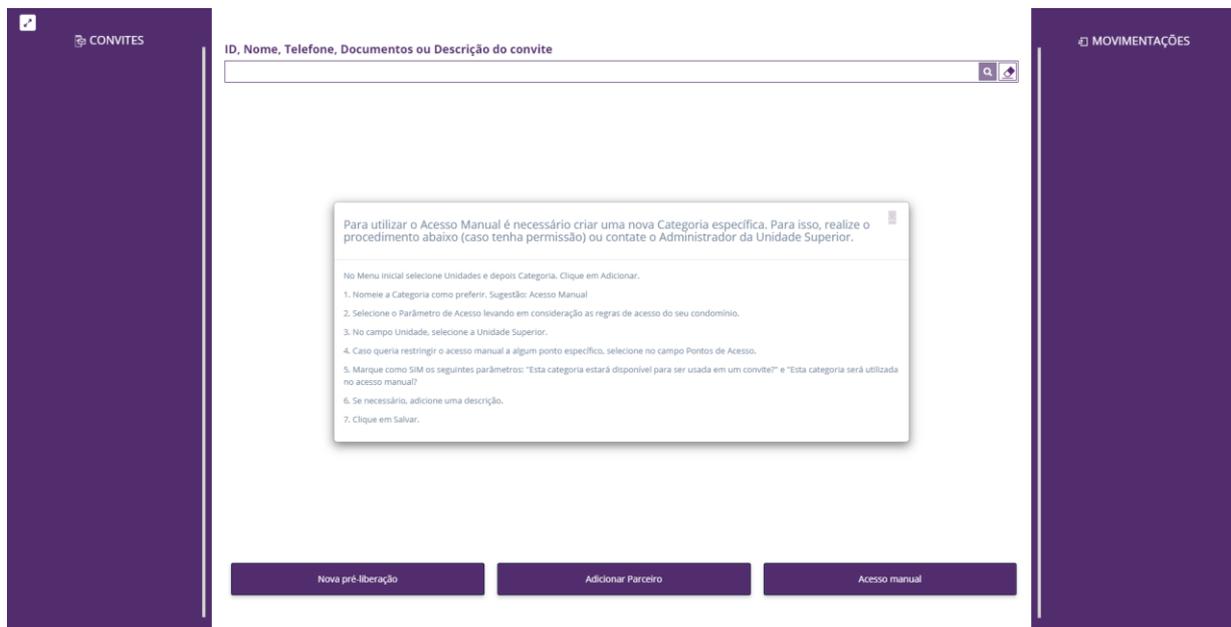
| Localização                 | Serial | Tipo | Ações |
|-----------------------------|--------|------|-------|
| Nenhum registro encontrado. |        |      |       |

- Insira o **número serial** do cartão;
- Selecione a **Localização**;
- Clique no **sinal de adição** do lado direito.
- Para finalizar, clique em **Salvar**.
- Pronto! O cartão já está cadastrado! Na parte inferior da tela, visualize os cartões já adicionados.

**Atenção:** Essa etapa deve ser feita antes da liberação no acesso manual. Só depois do cadastro que o cartão poderá ser vinculado a uma pessoa para realização do acesso.

## 6.2. Liberação

Para realizar uma liberação, é preciso que exista uma categoria específica para isso já cadastrada na plataforma. Por isso, caso não exista essa categoria, a seguinte tela será apresentada:



CONVITES

ID, Nome, Telefone, Documentos ou Descrição do convite

MOVIMENTAÇÕES

Para utilizar o Acesso Manual é necessário criar uma nova Categoria específica. Para isso, realize o procedimento abaixo (caso tenha permissão) ou contate o Administrador da Unidade Superior.

1. No Menu Inicial selecione Unidades e depois Categoria. Clique em Adicionar.
2. Nomeie a Categoria como preferir. Sugestão: Acesso Manual.
3. Selecione o Parâmetro de Acesso levando em consideração as regras de acesso do seu condomínio.
4. No campo Unidade, selecione a Unidade Superior.
5. Caso queira restringir o acesso manual a algum ponto específico, selecione no campo Pontos de Acesso.
6. Marque como SIM os seguintes parâmetros: "Esta categoria estará disponível para ser usada em um convite?" e "Esta categoria será utilizada no acesso manual?"
7. Se necessário, adicione uma descrição.
8. Clique em Salvar.

Nova pré-liberação   Adicionar Parceiro   Acesso manual

Siga os passos que o portal sugere. São eles:

- No **Menu Inicial**, selecione **Unidades** e depois **Categoria**;
- Nomeie a **Categoria** como preferir. Sugestão: Acesso Manual;
- Selecione o **Parâmetro de Acesso** levando em consideração as regras de acesso do seu condomínio.
- No campo **Unidade**, selecione a **Unidade Superior**
- Caso queira restringir o Acesso Manual algum ponto específico, selecione no campo **Pontos de Acesso**;
- Marque com um **SIM** os seguintes parâmetros: *“Esta categoria estará disponível para ser usada em um convite?”* e *“Esta categoria será usada no Acesso Manual?”*
- Se necessário, adicione uma descrição;
- Para finalizar clique em **Salvar**.

Esse processo precisará ser feito **apenas uma vez**, caso a categoria não tiver sido configurada anteriormente.

**Pronto! Categoria criada, agora vamos entender a tela do Acesso Manual.**

Ao clicar em **Liberação**, a seguinte tela será mostrada:

The screenshot displays the 'LIBERAÇÃO' (Release) screen in the Access Run Admin interface. The interface is dark-themed with purple accents.

- Left Sidebar (CONVITES):** Lists three invitation cards for 'Unidade Superior'. Each card shows the inviter (DONATO), invitee (JULIO S., CAIO VL., CAIO VL.), dates, times, and the access point (ACCESS RUN, SALA RESERVÁVEL).
- Central Area:** Features a search bar labeled 'ID, Nome, Telefone, Documentos ou Descrição do convite'. Below the search bar are three buttons: 'Nova pré-liberação', 'Novo cadastro', and 'Acesso manual'.
- Right Sidebar (MOVIMENTAÇÕES):** Lists movement records for 'Unidade Superior'. Each record shows the user (ZARAMAGO, WESLEY L.), date, time, and location (Entrada, ACCESS RUN).

**Os painéis laterais mostram respectivamente:**

**Do lado esquerdo**, os convites para a unidade superior ordenados em relação ao seu intervalo de data e hora de liberação. Com informações do convidante e convidado, intervalo de data e hora do convite e local de acesso.

**Do lado direito**, no painel de movimentações é possível ver todas as últimas movimentações realizadas em tempo real.

**Na barra central**, é possível buscar cadastros de parceiros, convites e também pré-liberações realizadas. Nessa mesma barra, o símbolo de borracha se clicado apaga as informações escritas. Para realizar buscas, insira as informações e clique na lupa.

Na parte central inferior, é possível visualizar três opções: **Nova pré-liberação**, **Novo parceiro**, **Acesso Manual**.

A opção **Nova pré-liberação** deve ser clicada quando um morador fizer um aviso prévio de uma visita, assim você poderá registrar que esse aviso foi dado fazendo uma pré-liberação no portal.

Quando o visitante chegar, existem algumas possibilidades para registrar o seu acesso.

## **1º possibilidade: Fazer uma pré-liberação, cadastrar o parceiro e liberar o acesso manualmente.**

Ao clicar na opção **Nova pré-liberação**, a seguinte tela será mostrada:

### Pré-liberação

Pessoa

Descrição\*

Autorizante

Local/unidade destino\*

Tipo

Data/hora inicial\*

Data/hora final\*

Gravar Voltar

Preencha com os dados fornecidos pelo autorizante:

- Nome da **Pessoa**

Ao digitar o nome, a plataforma buscará o cadastro de parceiro, caso encontre basta selecionar o nome da pessoa. Caso não tenha um cadastro, continue normalmente, pois o cadastro pode ser feito posteriormente. Também, pode acontecer do autorizante não saber o nome da pessoa, sendo assim deixe esse campo vazio.

- Coloque uma **Descrição**. Exemplos: Visitante, técnico, familiar, entre outros.

- Escreva o nome do **Autorizante**, ou seja, a pessoa que está informando os dados do visitante. O portal buscará o contato do parceiro, basta selecioná-lo.

**Observação:** A autorização só poderá ser feita, caso o parceiro esteja em uma categoria que permita compartilhamento de acesso.

# MANUAL ADMIN

- O campo **Local/unidade** de destino é preenchido automaticamente caso o autorizante tenha apenas uma unidade, caso tenha mais de uma, será possível selecionar a unidade de destino da pré-liberação (caso o autorizante tenha permissão para compartilhar acesso em somente uma unidade).
- Selecione o **Tipo** de Pré-liberação;
- Defina a **data e a hora**;
- Para finalizar, clique em **Gravar**.
- Busque a pré-liberação na barra central. A plataforma encontrará pelo nome do autorizante, pelo nome da pessoa ou mesmo pela descrição.

The screenshot displays the 'CONVITES' (Invitations) section of the AccessRun Admin interface. A search bar at the top contains the text 'samara'. Below the search bar, a list of invitation records is shown. Each record includes the name of the invitee, their status, and the type of access. At the bottom of the list, there are three buttons: 'Nova pré-liberação', 'Novo cadastro', and 'Acesso manual'. To the right of the main content, there is a 'MOVIMENTAÇÕES' (Movements) sidebar showing a list of access events for 'WESLEY L.' with dates and times.

| ID, Nome, Telefone, Documentos ou Descrição do convite                                     |
|--|
| <b>SAMARA MELO NUNES</b> [CONVIDADO]<br>Pré-liberação - 30/09/2019 18:17 às 23:59          |
| <b>FABIOLA SAMARA BRITO CORREIA PEREIRA</b> [NOME]<br>Cadastro de parceiro - Tel.*****1313 |
| <b>SAMARA</b> [NOME]<br>Cadastro de parceiro - Tel.*****3963                               |
| <b>SAMARA BARRETO SPITALETTI</b> [NOME]<br>Cadastro de parceiro - Tel.*****5880            |
| <b>SAMARA MELO NUNES</b> [NOME]<br>Cadastro de parceiro - Tel.*****8730                    |
| <b>SAMARA NUNES TESTE</b> [NOME]<br>Cadastro de parceiro                                   |

## ID, Nome, Telefone, Documentos ou Descrição do convite

The screenshot shows a search for 'antonio carlos nivaldo' in the AccessRun Admin interface. The search results display a record for 'CAUÊ EDUARDO DUARTE' with the status 'AUTORIZANTE' and 'MOTORISTA'. The record also shows the type of access: 'Pré-liberação - 22/07/2020 18:02 às 23:59'.

| ID, Nome, Telefone, Documentos ou Descrição do convite  |
|---|
| <b>CAUÊ EDUARDO DUARTE</b> [AUTORIZANTE] [MOTORISTA]<br>Pré-liberação - 22/07/2020 18:02 às 23:59 |

- Pré-liberação encontrada, basta clicar no nome. A tela de **Acesso Manual** será mostrada como na imagem a seguir.



Acesso manual

Pessoa \*

Samara Melo Nunes

Últimos movimentos da pessoa

Tipo Documento

CPF 026.966.961-28

Autorizante\*

Local/unidade de destino \* Cartão retornável

Selecione

Foto

Selecionar Tirar foto

Gravar Cancelar

Entrada Saída

- Informe no campo de pesquisa qualquer uma das informações conforme o título do campo: ID, nome, telefone, documentos ou descrição do convite, para encontrar a pré-liberação/pessoa;
- Caso não exista o cadastro, clique em **Novo Cadastro de Pessoa**. Assim, a tela de **Cadastro de parceiro** será aberta, falaremos mais dele adiante.
- Preencha os demais campos conforme necessidade e clique o botão **Gravar** para gerar um convite. A pessoa estará liberada para movimentar via cartão ou outros dispositivos.
- Caso a pessoa não use nenhum dispositivo, clique o botão **Entrada ou Saída** para registrar o movimento.

**Observação:** É possível ver os últimos movimentos da pessoa selecionada e também no ícone de telefone é possível ver os telefones (caso o usuário tenha liberação no sistema para isso) do autorizante para confirmar a entrada da pessoa, além de ser possível cadastrar um cartão retornável.

## 2º Possibilidade – Cadastrar o parceiro e liberar o acesso manualmente.

- Na tela inicial, cliquem em **Adicionar Parceiro**
- Preencha todos os campos, inclusive com uma **foto**. Você pode selecionar uma foto ou tirar uma foto na hora, essa opção estará disponível caso o computador tenha uma câmera instalada.
- Você também pode **editar** essa foto em outro momento.
- Para finalizar clique em **Gravar** ou **Gravar e liberar manualmente**.



## Novo cadastro de parceiro

Nome \*

  
Telefone \* +55  E-mail \*   
Tipo  Documento   
  

Foto



- Caso deseje fazer a liberação no mesmo momento ao clicar em **Gravar e liberar manualmente**, a tela de **Acesso Manual** será visualizada.



## Acesso manual

Pessoa \*  
Samara Melo Nunes

Últimos movimentos da pessoa

Tipo  Documento

Autorizante \*

Local/unidade de destino \*  Cartão retornável

Foto



- Siga com preenchimento normalmente e clique em **Gravar**. Registre a **Entrada e Saída**, ou o convite estará disponível para a pessoa utilizar um cartão ou qualquer outro dispositivo.

## 3° Possibilidade – O parceiro já possui o cadastro, basta liberar manualmente.

- Busque na barra da tela inicial o nome do **Parceiro**;
- Ao encontrar o cadastro, defina se ele é **Autorizado** ou **Autorizante**.

**Observação:** A mensagem abaixo apenas será mostrada caso o usuário tenha a permissão necessária para isso. Portanto, pode ser que apareça que o cadastro só pode ser para um autorizante, e vice-versa. Depende das permissões que a pessoa tenha na plataforma.

A pessoa é ×

Autorizante

Autorizado(a)

- Ao selecionar o cadastro, as informações vão ser direcionadas para os campos correspondentes na tela de **Acesso manual**;
- Preencha os demais campos conforme necessidade e clique o botão **Gravar** para gerar um convite. A pessoa estará liberada para movimentar via cartão ou outros dispositivos.
- Caso a pessoa não use nenhum dispositivo, clique o botão **Entrada ou Saída** para registrar o movimento.

**Atenção:** Não é necessário obrigatoriamente fazer uma pré-liberação para utilização do Acesso Manual. É possível fazer um cadastro e depois a liberação, ou simplesmente fazer uma liberação caso o parceiro já seja cadastrado na plataforma.

### Pré-liberação

Buscar por:  
Autorizante\*

Local/unidade destino

Período

Filtrar Limpar

| ID   | Local/unidade destino | Descrição                                     | Autorizante         | Data/hora inicial | Data/hora final  | Ações |
|------|-----------------------|---|---------------------|-------------------|------------------|-------|
| 3060 | Operações 1           | Liberar técnico para ajuste da minha internet | Cauê Eduardo Duarte | 04/05/2020 16:46  | 04/05/2020 23:59 |       |

1 - 1 de 1 registro

< 1 >

## 6.3. Pré-liberação

Nesse menu é possível visualizar uma lista das pré-liberações realizadas.

**Importante:** Para que esse menu apareça no seu Portal Admin, é necessário a autorização do Administrador dos Perfis de Acesso da sua unidade. Portanto, caso não esteja disponível para você, entre em contato com o Administrador e solicite a visualização da lista de pré-liberações.

### Pré-liberação

Buscar por:  
Autorizante\*

Local/unidade destino

Período

04/05/2020 - 11/05/2020

Filtrar Limpar

| ID   | Local/unidade destino | Descrição                                     | Autorizante         | Data/hora inicial | Data/hora final  | Ações   |
|------|-----------------------|---|---------------------|-------------------|------------------|---|
| 3060 | Operações 1           | Liberar técnico para ajuste da minha internet | Cauê Eduardo Duarte | 04/05/2020 16:46  | 04/05/2020 23:59 |    |

1 - 1 de 1 registro

« 1 »

## 7. RESERVAS

O menu **Reservas** é destinado ao gerenciamento de espaços reserváveis, portanto, além de reservar, aqui você também poderá cadastrar as unidades reserváveis.

### 7.1 Unidades Reserváveis

Unidades reserváveis são locais que necessitam de reserva para que o seu funcionamento seja eficaz para todos, como por exemplo, os salões de festas, quadras esportivas, áreas de lazer, entre outros.

Cauê Eduardo Duarte

Edifício Mkt

Você está em Unidades reserváveis

### Unidades Reserváveis

+ Adicionar

Buscar por:  
Unidade

Parâmetro de Acesso

Capacidade

Selecione

Selecione

Filtrar Limpar

| ID  | Unidade               | Parâmetro de Acesso       | Capacidade | Intervalo (Minutos) | Ações   |
|-----|-----------------------|---------------------------|------------|---------------------|---|
| 98  | Academia Reservável   | Acesso Livre              | 3          | 15                  |   |
| 44  | Espaço De Convivência | Acesso Livre              | 30         | 15                  |   |
| 140 | Operações 2           | Hor. Comercial + Sábado   | 50         | 30                  |   |
| 45  | Sala De Reunião       | Acesso Por dias da Semana | 10         | 15                  |   |
| 46  | Sala De Reunião 2     | Acesso Por dias da Semana | 8          | 15                  |   |

- Para cadastrar uma unidade reservável, clique em **Adicionar**;

## Unidade Reservável

### Dados da unidade

|  |   |   |                                |
|--|---|---|--------------------------------|
| Unidade*   | Tipo*   | Unidade permitida*                        |                                |
| <input type="text" value="Espaço De Convivência"/> | <input type="text" value="Salas de reunião"/> | <input type="text" value="Edifício Mkt"/> |                                |
| Unidade da limitação de reserva                    | Parâmetro de Acesso*                          | Capacidade*                               | Tolerância(Minutos)*           |
| <input type="text" value="Selecione"/>             | <input type="text" value="Acesso Livre"/>     | <input type="text" value="30"/>           | <input type="text" value="0"/> |

### Configuração do período

|  |   |                                   |   |
|--|---|-----------------------------------|---|
| Tipo de período*                                     | Tamanho do segmento* <sup>?</sup>       | Intervalo (Minutos)* <sup>?</sup> | Tempo mínimo* <sup>?</sup>              |
| <input type="text" value="Por hora(s) e minuto(s)"/> | <input type="text" value="15 minutos"/> | <input type="text" value="15"/>   | <input type="text" value="15 minutos"/> |
| Tempo máximo   | <input type="text" value="00:00"/>      |                                   |   |

### Em Dados da Unidade:

- Selecione a **Unidade** e o **parâmetro de acesso**;
- Selecione o **tipo da Unidade reservável**;
- Selecione a **Unidade Permitida** para definir e limitar a partir de qual unidade os parceiros poderão reservar.
- Selecione a **Unidade da limitação de reserva**, que limitará a partir de qual ponto da hierarquia existirá restrição de reserva simultânea para o mesmo tipo de unidade reservável.
- Selecione o **Parâmetro de Acesso**;
- Informe o número da **capacidade** de pessoas;
- O **Tempo de Tolerância** irá somar ao tempo da reserva para que a pessoa possa sair ou entrar no local da Unidade Reservável em questão;

### Em Configuração do período:

- Informe o **Tipo de Período** que aquela **Unidade Reservável** irá respeitar:
  - Se **Por Dia**, é possível reservar somente o dia fechado;
  - Se por **hora(s) e minuto(s)**, é possível reservar por período selecionado, respeitando o **Tamanho do segmento, tempo mínimo e intervalo**;
- O **Tamanho do Segmento** determinará a quantidade de sequência de horas que poderão ser reservadas. Exemplo: de 30 em 30 minutos.
- O **Tempo mínimo** irá delimitar quanto tempo a pessoa precisará selecionar pelo menos, para que possa ser feita uma reserva. Isso pode impedir que sejam feitas reservas muito curtas, por exemplo;
- O **Intervalo**, como já é conhecido, irá definir um tempo padrão entre uma reserva e outra, podendo ser usado para manutenção da unidade;
  - Selecione o **tempo máximo** que o usuário poderá reservar a unidade.

## Em Configuração do Check-in:

- Selecione o período de check-in. Esse campo definirá quanto tempo o usuário App que fez a reserva terá para fazer check-in no local a partir da data de início da mesma;

**OBS.: Caso o usuário não faça check-in dentro do prazo indicado, a reserva será automaticamente cancelada e a unidade disponibilizada novamente para uso.**

- Marque a flag “**Possui check-in**”, após marcá-la aparecerá o campo para definir qual a distância máxima da geolocalização da unidade para que o botão e check-in seja disponibilizado ao usuário que realizou a reserva. Preencha considerando a unidade de medida em metros;

### Configuração do check-in

Possui check-in

Tempo de check-in ⓘ 15 minutos ▼

Distância máxima do check-in(metros) ⓘ

- Informe qual categoria deverá ser informada ao final da reserva. Esse campo pode ser usado em casos onde será necessária limpeza do local antes de disponibiliza-lo para uma nova reserva. Todos os parceiros que possuírem acessos compartilhados utilizando a categoria informada serão notificados;

### Categorias a notificar ao fim da reserva

Categoria

**OBS.: Para pesquisar uma categoria, preencha o campo com no mínimo 3 letras, e ele completará trazendo as categorias existentes. Para limpar o campo. Utilize o botão com o ícone da borracha.**

## Em Comodidades:

- Em **Descrição**, está um espaço para que seja preenchido especificando as comodidades que a unidade possui, como por exemplo, quantidade de cadeiras, se possui ou não ar condicionado:
  - É necessário preencher o campo Descrição com qual o item a ser incluído;
  - Selecione qual parâmetro irá usar para especificar o item, selecionando a combo de **Unidade de Medida**;
  - Caso seja necessário, preencha o campo Valor com a quantidade ou tamanho do item a ser incluído;
- Inclua **fotos** para ilustrar melhor o local a ser reservado, clicando em **Adicionar foto**;
- Para finalizar, clique em **Salvar**.

## Comodidades

|                      |                   |                      |                                  |
|----------------------|-------------------|----------------------|----------------------------------|
| Descrição            | Unidade de medida | Valor                |                                  |
| <input type="text"/> | Selecione         | <input type="text"/> | <input type="button" value="+"/> |

| Descrição  | Unidade de medida | Valor |                                  |
|------------|-------------------|-------|----------------------------------|
| Aparelho X | Quantidade        | 1     | <input type="button" value="X"/> |
| Aparelho Y | Quantidade        | 2     | <input type="button" value="X"/> |
| Aparelho Z | Quantidade        | 1     | <input type="button" value="X"/> |

## Fotos



## 7.2 Reservas

Em reservas, você poderá reservar a unidade desejada. Ao clicar em **Reservas**, é possível visualizar um calendário com as reservas já realizadas.

**Reservas**

Unidade: Espaço De Convivência

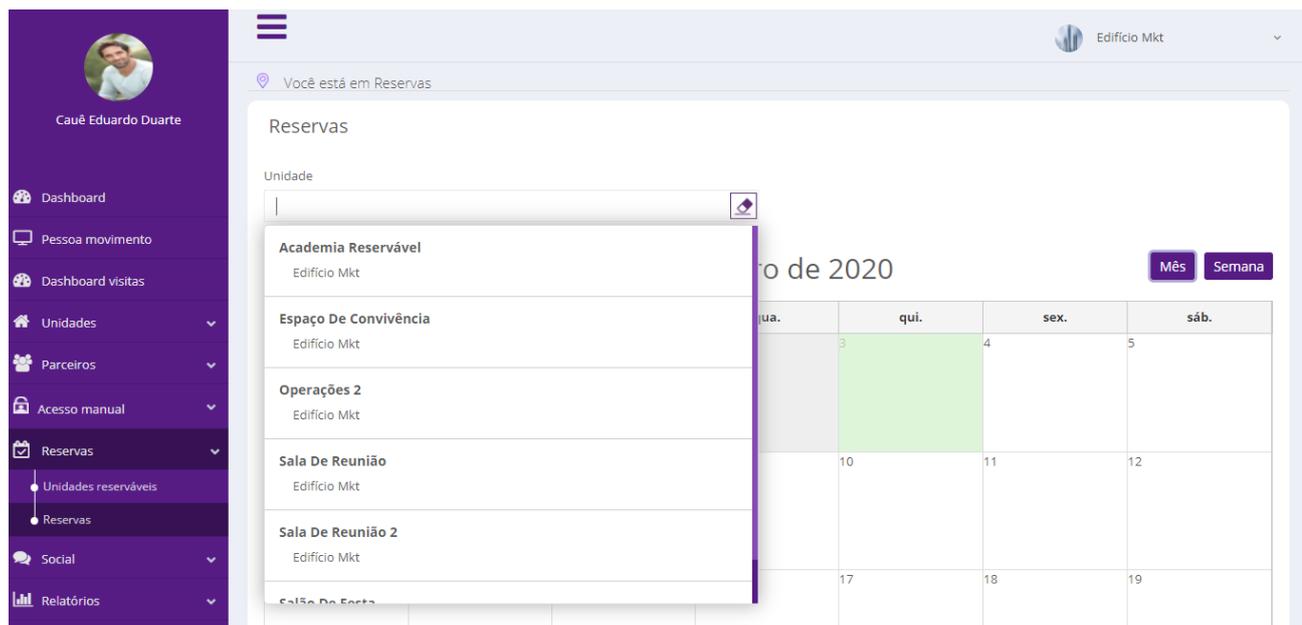
setembro de 2020

| dom. | seg. | ter.                               | qua. | qui.                              | sex.                               | sáb. |
|------|------|------------------------------------|------|-----------------------------------|------------------------------------|------|
| 30   | 31   | 1                                  | 2    | 3                                 | 4<br>13:30 - 13:45<br>REUNIÃO TIME | 5    |
| 6    | 7    | 8<br>13:30 - 13:45<br>APRESENTAÇÃO | 9    | 10<br>13:30 - 13:45<br>CELEBRAÇÃO | 11                                 | 12   |
| 13   | 14   | 15                                 | 16   | 17                                | 18                                 | 19   |

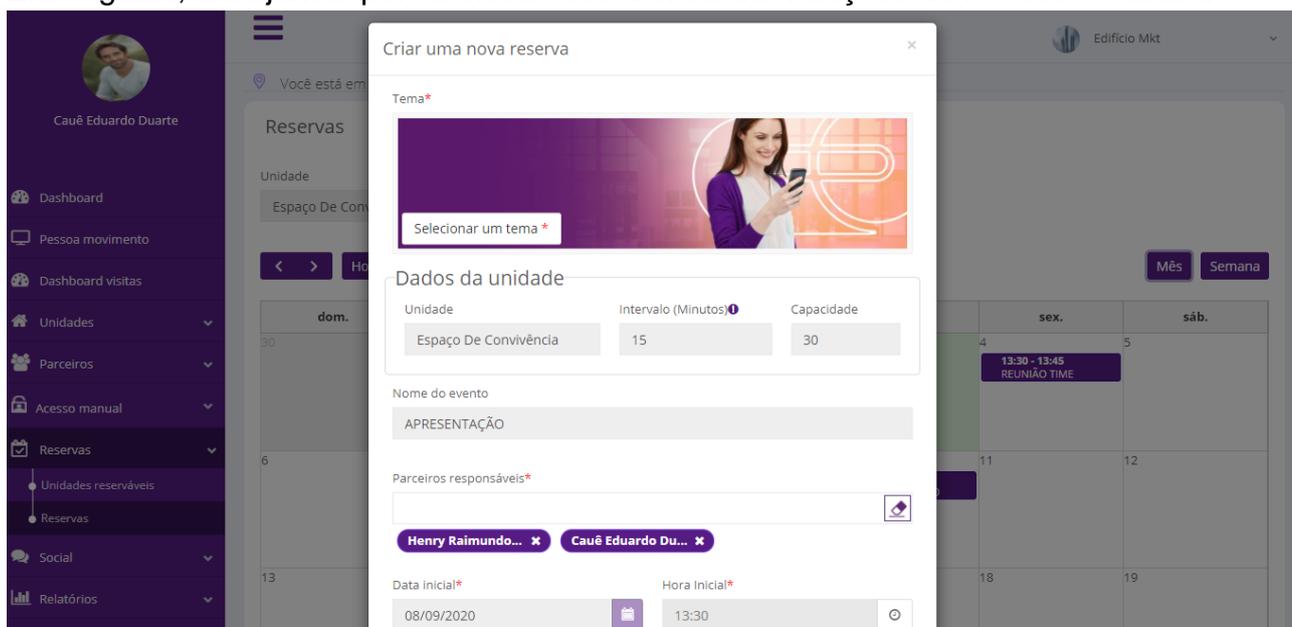
Também é possível **arrastar** o evento para uma outra data que esteja disponível no calendário

**Dica: Clicando no evento, é possível editá-lo.**

- Para realizar uma nova reserva, selecione a **Unidade** que gostaria de reservar;



- No calendário, selecione o dia do evento;
- Em seguida, uma janela para inclusão das demais informações da reserva se abrirá.



- Escolha um tema;
- Preencha com o **nome** de evento;
- Selecione os **parceiros responsáveis**;
- Selecione a **data e horário** de início do evento e a data e horário de fim do evento;
- Pra terminar, basta clicar em **Salvar**.

**DICA:** Só estará disponível o horário da reserva de acordo com os parâmetros de acesso da unidade.

**Sua reserva está feita!**

## 8. SOCIAL

O menu Social é dedicado as comunicações para toda a unidade. Essa ferramenta é muito importante para a integração dos moradores/colaboradores, além de ser muito útil para eventos e comunicados importantes.

### 8.1 Comunicações

Aqui você pode visualizar todas as comunicações já enviadas e também enviar novas mensagens.

| ID  | Unidade      | Tipo de Comunicação | Enviado a partir de | Tipo de Entrega | Parceiro   | Ações |
|-----|--------------|---------------------|---------------------|-----------------|--|-------|
| 376 | Edifício Mkt | Avisos              | 09/06/2020          | EMAIL           | Sarah Nívea  |       |
| 400 | Edifício Mkt | Avisos              | 15/07/2020          | EMAIL,PUSH      | Lorrayne Aparecida Do Nascimento Gomes                         |       |
| 404 | Edifício Mkt | Avisos              | 16/07/2020          | EMAIL,PUSH      | Cauê Eduardo Duarte  |       |
|     |              |                     |                     |                 | Distribuidora Mkt (teste),Vicente Bruno Heitor Sales,Luís José |       |

As comunicações são mensagens enviadas por e-mail ou Push (notificação no celular) para um, alguns usuários ou todos os usuários do aplicativo Access.Run.

Essas mensagens podem ser de vários tipos, desde um aviso individual ou a uma comunicação de uma reunião.

**Para enviar uma nova mensagem, siga os seguintes passos:**

- Clique em **Adicionar**;

Comunicação

Unidade\*  
Edifício Mkt

Tipo\*  
Selecione

Enviar para\*  
Todos da Unidade

Tipo de Entrega\*  
PUSH

Data de Publicação  
03/09/2020

Mensagem - PUSH\*

Salvar Enviar Voltar

- Selecione a **Unidade**;
- Selecione o **Tipo de comunicação** (os tipos serão cadastrados no menu a seguir, com o mesmo nome);
- Selecione para quem a mensagem será enviada. Se você selecionar **Parceiros**, logo abrirá uma nova caixa de texto para a seleção do parceiro ou parceiros.
- Selecione o **Tipo de Entrega**: Push, E-mail ou Push e e-mail.
- Escolha a **data de publicação** da mensagem e, por fim, escreva a **mensagem**;
- Se desejar enviar **anexos** no e-mail basta selecioná-los em **Selecione**;
- Para terminar, basta **salvar** para enviar em outro momento, ou **enviar** naquele instante.

## 8.2 Tipos de Comunicação

Esse menu tem a função classificar por categorias as comunicações. **Exemplo: Infração, Aviso de Ordem, Correspondência, Recados, Assembleia, Notícias, Avisos Importantes** entre outros.

The screenshot shows the 'Tipos de Comunicação' menu in the admin interface. On the left is a sidebar with navigation options: Dashboard, Pessoa movimento, Dashboard visitas, Unidades, Parceiros, Acesso manual, Reservas, Social, Comunicações, Tipos de comunicação (selected), Banners, and Votações. The main content area has a breadcrumb 'Você está em Tipos de comunicação' and a '+ Adicionar' button. Below is a search section with 'Buscar por:' and fields for 'Nome' and 'Unidade'. A 'Filtrar' button is present. The main table lists communication types:

| ID  | Nome               | Descrição                                       | Unidade      | Ações           |
|-----|--------------------|---|--------------|-----------------|
| 122 | Avisos             |   | Edifício Mkt | [Edit] [Delete] |
| 123 | Comemorações       |   | Edifício Mkt | [Edit] [Delete] |
| 195 | Comunicado Oficial | Comunicações oficiais do Condomínio.            | Edifício Mkt | [Edit] [Delete] |
| 197 | Correspondências   | Controle de correspondências do condomínio mkt. | Edifício Mkt | [Edit] [Delete] |

- Para criar um novo tipo de comunicação:

The screenshot shows the 'Tipo de Comunicação' form for creating a new communication type. It includes a breadcrumb 'Você está em Tipos de comunicação' and the title 'Tipo de Comunicação'. The form has the following fields:

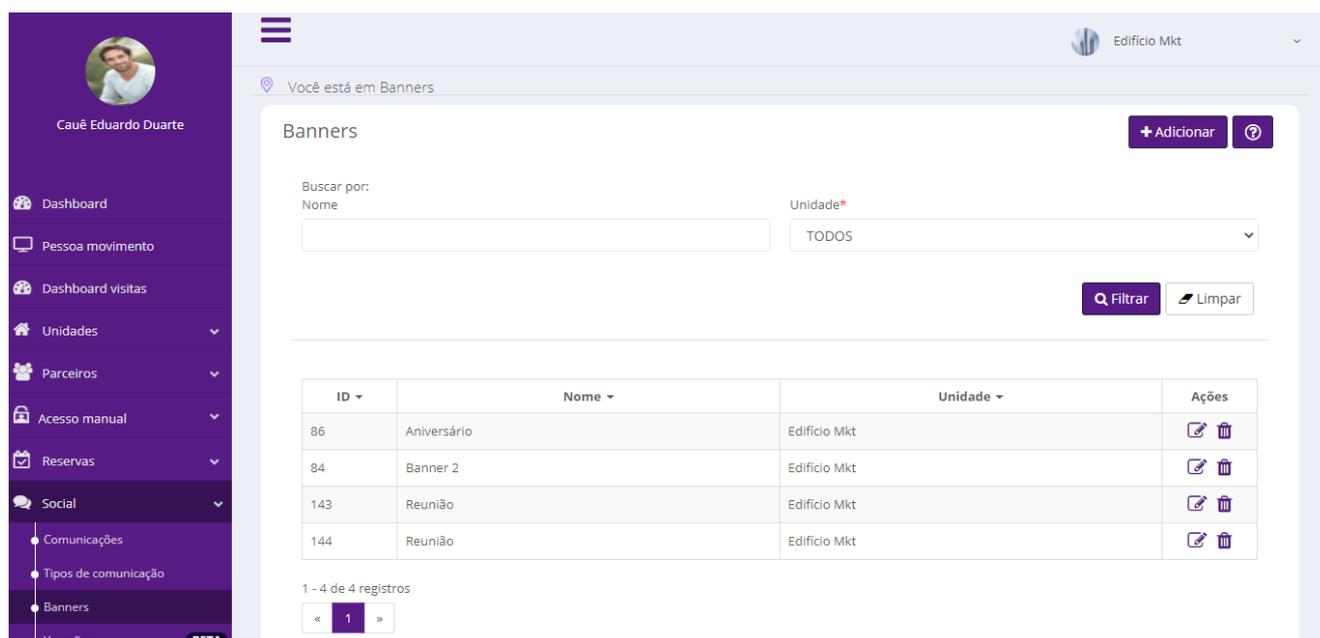
- Unidade\***: A dropdown menu with 'Selecione' as the current selection.
- Nome\***: A text input field.
- Descrição**: A large text area for the description.

At the bottom of the form are two buttons: 'Salvar' and 'Voltar'.

- Basta clicar em **Adicionar**;
- Selecione a **Unidade**, insira o **nome** e uma breve descrição daquele tipo de comunicação.
- Por fim, **Salvar**.

## 8.3 Banners

Os **banners** são personalizações dos comunicados e eventos que você poderá criar, por isso é importante criá-los de forma que chame a atenção dos moradores/colaboradores.



The screenshot shows the 'Banners' management page. On the left is a sidebar with navigation options: Dashboard, Pessoa movimento, Dashboard visitas, Unidades, Parceiros, Acesso manual, Reservas, Social, Comunicações, Tipos de comunicação, Banners, and Votações. The main content area has a header with the user profile 'Cauê Eduardo Duarte' and the unit 'Edifício Mkt'. Below the header, there's a search section with a 'Buscar por:' label, a text input for 'Nome', and a dropdown for 'Unidade\*' currently set to 'TODOS'. There are 'Filtrar' and 'Limpar' buttons. A table lists the banners with columns for ID, Nome, Unidade, and Ações. The table contains four rows of data. Below the table, it shows '1 - 4 de 4 registros' and a pagination control with '1' selected.

| ID  | Nome        | Unidade      | Ações   |
|-----|-------------|--------------|---|
| 86  | Aniversário | Edifício Mkt |       |
| 84  | Banner 2    | Edifício Mkt |   |
| 143 | Reunião     | Edifício Mkt |   |
| 144 | Reunião     | Edifício Mkt |   |

### Informações importantes:

- A imagem não poderá ultrapassar 20k
- As dimensões sugeridas são: 500pixels X 182pixels

Para adicionar um novo banner:

- Clique em **Adicionar**;

The screenshot shows the Admin interface for adding a banner. On the left is a purple sidebar with a user profile for 'Cauê Eduardo Duarte' and a menu with items: Dashboard, Pessoa movimento, Dashboard visitas, Unidades, Parceiros, Acesso manual, Reservas, Social, Comunicações, Tipos de comunicação, Banners, and Votações (marked BETA). The main content area is titled 'Banner' and contains a form with the following fields: 'Unidade\*' (a dropdown menu with 'Selecione' selected), 'Nome\*' (a text input field), and 'Imagem\*' (a large image selection area with a '182 px' height label, a '500 px' width label, and a 'Selecione' button). Below the form are 'Salvar' and 'Voltar' buttons. The top right of the interface shows the user 'Edifício Mkt' and a location pin icon with the text 'Você está em Banners'.

- Selecionar a Unidade e escolher um **nome** de identificação;
- **Selecionar** a imagem no seu computador;
- **Salvar**.

## 8.4. Votação

Esse menu possibilita que sejam criadas votações dos tipos assembleia, eleição, enquete e pesquisa para que os parceiros possam votar no App.

**ATENÇÃO:** Para ter acesso a essa funcionalidade no Portal Admin é necessário selecionar a permissão de votação em Perfis de Acesso e marcar as flags ao lado.

The screenshot shows a purple header with the text 'Votação'. Below the header is a list of three items, each with an unchecked checkbox: 'Criar', 'Pesquisar', and 'Excluir'.

Na tela a seguir é possível visualizar as votações existentes, editá-las, bloqueá-las, excluí-las e criar uma nova.

Você está em Votações

Votações: + Novo

Buscar por:  
Título  Início  Fim

Filtrar Limpar

| ID | Título   | Início     | Fim        | Bloqueada | Ações |
|----|--|------------|------------|-----------|-------|
| 65 | Votação teste 2                                    | 19/08/2020 | 19/08/2020 | Não       |       |
| 64 | Teste  | 19/08/2020 | 30/09/2020 | Não       |       |
| 50 | Votação - Controle de Acesso                       | 18/07/2020 | 25/07/2020 | Não       |       |
| 40 | Devemos contratar um sistema de controle de acesso | 03/07/2020 | 10/07/2020 | Não       |       |

1 - 4 de 4 registros

< 1 >

- Para criar uma nova votação, clique em **Novo**;

Votação Participantes Resultados

### Votação

Título\*

Descrição

Início\*  Fim\*

Unidade  Tipo\*

Mostrar resultado parcial  Resposta única por unidade  Resposta única por pessoa

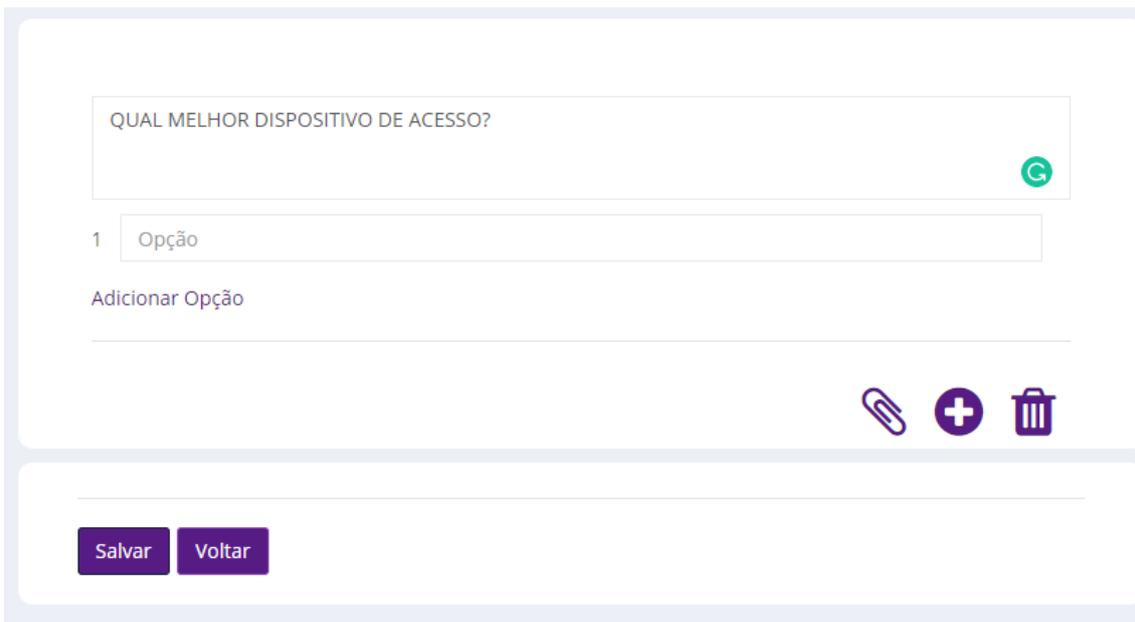
- Nessa tela adicione um **título**, **descrição**, uma **data** para iniciar e outra para terminar.
- Selecione em qual **Unidade** será a votação (isso irá definir também debaixo de qual hierarquia que as pessoas estão e poderão votar);
- Selecione o **tipo de votação**;

## IMPORTANTE:

→ Se marcada a flag **Resultado Parcial**, os parceiros envolvidos poderão visualizar o resultado parcial enquanto ela não é finalizada.

→ Se marcada a flag **Resposta Única Por Unidade**, será aceita apenas uma resposta para cada unidade, independente de quantas pessoas possuírem acesso compartilhado para ela e forem incluídas como participantes.

→ Se marcada a flag **Resposta Única por Pessoa**, os participantes poderão votar uma única vez na votação em questão.



The screenshot shows a form for creating a poll question. At the top, there is a text input field with the placeholder text "QUAL MELHOR DISPOSITIVO DE ACESSO?". To the right of this field is a green circular icon with a white plus sign. Below the question field is a list of options, starting with "1 Opção" in a text input field. Below the list is a link that says "Adicionar Opção". At the bottom right of the form area, there are three icons: a paperclip, a plus sign in a circle, and a trash can. At the bottom of the form, there are two buttons: "Salvar" and "Voltar".

- Coloque a pergunta no campo **Pergunta** e inclua mais uma clicando no ícone +;
- Para incluir as opções de resposta, clique em **Adicionar Opção**;
- É possível incluir também anexos a cada pergunta clicando no ícone do clips e excluir clicando no ícone da lixeira;
- Ao finalizar selecione o botão **Salvar** para prosseguir para as próximas abas;

**A inclusão de participantes pode ser feita de duas formas:**

- I. Utilizando os **filtros de nome, unidade, tipo de parceria** e clicando no botão **Filtrar** é possível selecionar os participantes manualmente e adicionar clicando em **Adicionar Selecionados**. Os participantes incluídos aparecerão na segunda lista;

Votação **Participantes** Resultados

Buscar parceiros Importar parceiros

Nome  Unidade  Tipo de parceria

| <input type="checkbox"/> | Nome                         | Telefone       |
|--------------------------|------------------------------|----------------|
| <input type="checkbox"/> | Adriana Isis Vitória Drumond | +5571994357081 |
| <input type="checkbox"/> | Antonio Noah Sérgio Aparício | +5586984905773 |
| <input type="checkbox"/> | Cauê Eduardo Duarte          | +5595981384282 |
| <input type="checkbox"/> | Enzo Nathan Dos Santos       | +5568995885844 |
| <input type="checkbox"/> | Fillipe                      | +5562981885803 |

1 - 5 de 16 registros

« 1 2 3 4 »

- II. Importar um **arquivo .csv** contendo as informações necessárias (Nome e Telefone separados por vírgula).

Votação **Participantes** Resultados

Buscar parceiros **Importar parceiros**

Participantes da votação

Nome

| Nome                        | Telefone | Pode votar | Força voto | Ações |
|-----------------------------|----------|------------|------------|-------|
| Nenhum registro encontrado. |          |            |            |       |

- Para configurações adicionais e edição de participantes, selecione o **ícone de edição**;

## Participantes da votação

Nome

| Nome                         | Telefone       | Pode votar | Força voto | Ações   |
|------------------------------|----------------|------------|------------|---|
| Adriana Isis Vitória Drumond | +5571994357081 | Sim        | 1          |   |
| Antonio Noah Sérgio Aparício | +5586984905773 | Sim        | 1          |   |

**OBS.:** Informe a **força do voto** do participante, sendo a proporção de importância que o voto dele terá na votação como um todo, e desmarque a flag **Pode Votar** para indicar um participante que poderá visualizar a votação no Aplicativo, mas não poderá votar.

### Alterar dados do participante ✕

Nome

Força voto

Pode votar

- É possível visualizar o resultado através da aba **Resultados** e mostrar em forma de resumo, onde será apresentado em gráfico e porcentagem, ou em forma individual, onde aparecerá quem votou e em que votou.

Você está em Votação

Votação Participantes Resultados

Resultados da Votação

Resumo

Voltar

Sua empresa segue a LGPD?

sim : 2 votos

não : 2 votos

## 8.5. Remetente

Os e-mails enviados aos parceiros através dos Portais, podem ser feitos assinados pelos e-mails próprios cadastrados para a Unidade, assim o contato dos parceiros com a Unidade se torna mais assertivo.

### Para cadastrar um e-mail remetente:

- Clique no botão **Social** e depois em **Remetente**, através do menu lateral;
- Preencha o campo com o e-mail que você deseja que assine e envie as comunicações;

Você está em Remetente

Remetente

Remetente\* ⓘ

ⓘ O remetente das comunicações da unidade só será alterado após a confirmação via e-mail.

Salvar Voltar

- Clique em **Salvar**;
- Será enviado um e-mail de confirmação para o endereço usado no preenchimento. Siga o passo-a-passo solicitado;

**OBS.:** Acompanhe o processo de confirmação do e-mail através das mensagens que aparecerão no campo com o ícone de Informação. Quando o processo for concluído, a seguinte mensagem aparecerá:

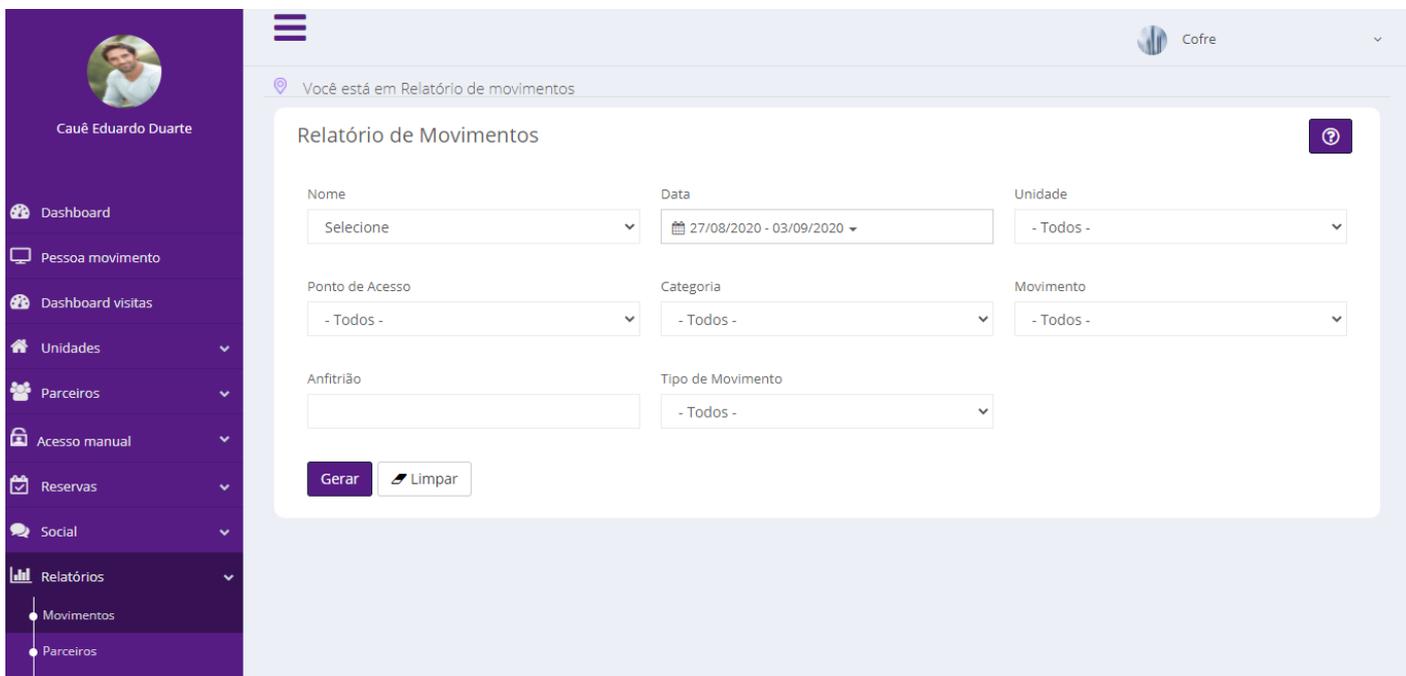
 O e-mail do remetente já foi confirmado. As comunicações desta unidade já estão sendo enviadas com este remetente.

- Agora, basta seguir os passos de envio de Comunicação, como no [tópico 8.1](#).

## 9. RELATÓRIOS

Os relatórios são customizáveis, podendo escolher os campos de informação. É possível saber os dados de apenas uma unidade, de todas as unidades, ou ainda, relatórios a de um parceiro específicos, ou vários de uma categoria específica.

### .1 Movimentos



The screenshot displays the 'Relatório de Movimentos' (Movement Report) interface. On the left is a sidebar with navigation items: Dashboard, Pessoa movimento, Dashboard visitas, Unidades, Parceiros, Acesso manual, Reservas, Social, Relatórios (with sub-items Movimentos and Parceiros). The main content area shows the report title and a set of filters: Nome (dropdown), Data (calendar icon, range 27/08/2020 - 03/09/2020), Unidade (dropdown), Ponto de Acesso (dropdown), Categoria (dropdown), Movimento (dropdown), Anfitrião (text input), and Tipo de Movimento (dropdown). At the bottom of the filter section are 'Gerar' and 'Limpar' buttons. The top right of the interface shows the user profile 'Cofre'.

Os relatórios são colhidos através dos **movimentos** dos usuários, ou seja, o movimento é passagem realizada por algum usuário registrado em um equipamento de acesso. Aqui, também é possível visualizar os **movimentos registrados pelo Ar.Check**, nosso app de dupla verificação.

Para um novo relatório:

- Selecione as informações desejadas: **nome, data, categoria, unidade, movimento, anfitrião, tipo de movimento e ponto de acesso.**
- Clique em **Gerar.**

**Observação: Caso deseje o relatório de todos os parceiros de uma mesma categoria, basta selecionar a categoria e deixar em branco o campo de nome.**

## Exemplo de relatório de movimento:

Observe que o nome da unidade na qual o relatório foi retirado sempre estará no lado superior direito.

No lado superior esquerdo, veja os filtros selecionados para o relatório.

Por fim, no rodapé da página, visualize a data em que o relatório foi gerado, o local e quantidade de registros por página.

É possível exportar o relatório em **PDF** e em **Excel**.

**accessrun**

Relatório de Movimentos

Data: 01/01/2020 - 30/04/2020

Unidade Superior: Edifício Mkt

| Parceiro                               | Categoria     | Unidade        | Tipo de Acesso           | Ponto de Acesso | Dispositivo | Tipo de Movimento | Data e Hora         |
|--|---------------|----------------|--------------------------|-----------------|-------------|-------------------|---------------------|
| Enzo Nathan Dos Santos                 | Funcionário   | Operações 1    | Por Acesso Compartilhado | Ar.Check        | AR.CHECK    | Saída             | 21/02/2020 17:34:30 |
| Antonio Noah Sérgio Aparício           | Administrador | Saião De Festa | Por Acesso Compartilhado | Ar.Check        | AR.CHECK    | Entrada           | 20/02/2020 17:53:31 |
| Antonio Noah Sérgio Aparício           | Funcionário   | Operações 1    | Por Acesso Compartilhado | Ar.Check        | AR.CHECK    | Entrada           | 20/02/2020 17:53:31 |
| Lorrayne Aparecida Do Nascimento Gomes | Administrador | Academia       | Por Acesso Compartilhado | Ar.Check        | AR.CHECK    | Saída             | 20/02/2020 17:48:30 |
| Lorrayne Aparecida Do Nascimento Gomes | Administrador | Administrativo | Por Acesso Compartilhado | Ar.Check        | AR.CHECK    | Saída             | 20/02/2020 17:48:30 |
| Antonio Noah Sérgio Aparício           | Administrador | Saião De Festa | Por Acesso Compartilhado | Ar.Check        | AR.CHECK    | Saída             | 20/02/2020 17:47:55 |
| Antonio Noah Sérgio Aparício           | Funcionário   | Operações 1    | Por Acesso Compartilhado | Ar.Check        | AR.CHECK    | Saída             | 20/02/2020 17:47:55 |
| Antonio Noah Sérgio Aparício           | Administrador | Saião De Festa | Por Acesso Compartilhado | Ar.Check        | AR.CHECK    | Entrada           | 20/02/2020 17:47:43 |
| Antonio Noah Sérgio Aparício           | Funcionário   | Operações 1    | Por Acesso Compartilhado | Ar.Check        | AR.CHECK    | Entrada           | 20/02/2020 17:47:43 |
| Sueli Giovana Manuela Pires            | Dependente    | Brinquedoteca  | Por Acesso Compartilhado | Hall de Entrada | AR.CHECK    | Entrada           | 20/02/2020 17:37:40 |
| Luis José Nogueira                     | Funcionário   | Operações 2    | Por Acesso Compartilhado | Ar.Check        | AR.CHECK    | Entrada           | 20/02/2020 17:13:41 |
| Antonio Noah Sérgio Aparício           | Administrador | Saião De Festa | Por Acesso Compartilhado | Ar.Check        | AR.CHECK    | Saída             | 20/02/2020 17:04:52 |
| Antonio Noah Sérgio Aparício           | Funcionário   | Operações 1    | Por Acesso Compartilhado | Ar.Check        | AR.CHECK    | Saída             | 20/02/2020 17:04:52 |
| Antonio Noah Sérgio Aparício           | Administrador | Saião De Festa | Por Acesso Compartilhado | Ar.Check        | AR.CHECK    | Entrada           | 20/02/2020 17:04:15 |
| Antonio Noah Sérgio Aparício           | Funcionário   | Operações 1    | Por Acesso Compartilhado | Ar.Check        | AR.CHECK    | Entrada           | 20/02/2020 17:04:15 |
| Tereza Tatiane Juliana Porto           | Funcionário   | Administrativo | Por Acesso Compartilhado | Hall de Entrada | AR.CHECK    | Entrada           | 30/01/2020 14:48:21 |
| Antonio Noah Sérgio Aparício           | Administrador | Saião De Festa | Por Acesso Compartilhado | Hall de Entrada | AR.CHECK    | Entrada           | 30/01/2020 14:48:08 |
| Antonio Noah Sérgio Aparício           | Funcionário   | Operações 1    | Por Acesso Compartilhado | Hall de Entrada | AR.CHECK    | Entrada           | 30/01/2020 14:48:08 |
| Sueli Giovana Manuela Pires            | Dependente    | Brinquedoteca  | Por Acesso Compartilhado | Hall de Entrada | AR.CHECK    | Saída             | 30/01/2020 14:47:54 |

Gerado em 04/05/2020 11:30:27, Horário de Brasília

Quant. de Registros 19 de 20

Pág 1 de 2

Exportar (dropdown menu: PDF, EXCEL)

Cancelar

## 9.2. Parceiros

Para relatórios ainda mais completos, é possível retirar relatórios personalizados dos parceiros.

Relatório de parceiros

Parceiro\* - Todos -

Unidade - Todas -

Categoria - Todas -

Envia convite Selecione

Compartilha acesso Selecione

Possui cartão Selecione

Gerar Limpar

Para gerar um relatório, basta:

- Selecionar o **nome** do parceiro, ou não selecionar caso deseje um relatório de todos os parceiros;
- Selecionar a **unidade**;
- Selecionar se esse parceiro **envia convites**, **compartilha acesso** e se **possui cartão** de aproximação.

### Exemplo de Relatório de Parceiros:

Observe que o nome da unidade na qual o relatório foi retirado sempre estará no lado superior direito.

No lado superior esquerdo, veja os filtros selecionados para o relatório.

**Observação: Esse tipo de relatório só será visualizado caso esteja habilitado nos Perfis de Acesso. Quem faz essa liberação é o usuário administrador da unidade.**

Por fim, no rodapé da página, visualize a data em que o relatório foi gerado e local. Também é possível saber a quantidade de cartões que estão na página pela contagem no lado direito do rodapé.

**Relatório de parceiros**

Unidade: Administrativo Unidade Superior: Edifício Mkt

| Parceiro                               | Telefone       | CPF         | RG              | Unidade        | Categoria     | Envia convite | Compartilha acesso         | Possui cartão |
|--|----------------|-------------|-----------------|----------------|---------------|---------------|----------------------------|---------------|
| Lorraine Aparecida Do Nascimento Gomes | +55            |             |                 | Administrativo | Administrador | Sim           | Sim                        | Sim           |
| Tereza Tatiane Juliana Porto           | +5566991644210 | 62622141432 |                 | Administrativo | Funcionário   | Não           | Não                        | Sim           |
| Leandro Marques Bonifácio de Lima      | +55            |             | 4564397/DGPC-GO | Administrativo | Funcionário   | Não           | Não                        | Sim           |
| <b>Total de parceiros: 3</b>           |                |             |                 |                |               |               | <b>Total de cartões: 3</b> |               |

Total de parceiros nesta página : 3 Total de cartões nesta página : 3  
Gerado em 28/05/2020 14:03:09, Horário de Brasília Pág 1 de 1

Exportar Voltar  
PDF  
EXCEL

- Exporte em **PDF** ou **Excel**.

### 9.3. Cartões

Com o relatório de cartões é possível filtrar por nome do parceiro, por serial do cartão ou por status. Caso nenhum filtro seja selecionado, ao clicar em **Gerar**, o relatório sairá mostrando todos os cartões existentes na Unidade.

**OBS.:** Para liberar a visualização desse relatório, é necessário configurar no Perfil de Acesso, marcando a flag “Relatório de Cartões”. Depois disso, você conseguirá acessar o relatório através do menu lateral de relatórios, clicando em **Cartões**.

Edifício Mkt

Você está em Relatório de Cartões

**Relatório de Cartões**

Parceiro  Serial do Cartão  Status

Gerar Limpar

Para gerar um relatório, basta:

- Selecione o Relatório **Cartões**, através do Menu lateral;
- Selecione se o relatório deve considerar por nome do parceiro, por serial do cartão ou por status.
- Clique em **Gerar**;

| Serial do Cartão                       | Status  | Template           |
|--|---------|--------------------|
| Unidade Superior: Edifício Mkt         |         |                    |
| Antonio Noah Sérgio Aparicio           |         |                    |
| CAN00092822                            | Ativo   |                    |
| Cauê Eduardo Duarte                    |         |                    |
| CAN00099E9E                            | Inativo |                    |
| Fillipe                                |         |                    |
| KAN0038A0CH                            | Ativo   |                    |
| Leandro Marques Bonifácio de Lima      |         |                    |
| KAN0038TQPE                            | Ativo   |                    |
| TAN00050964                            | Inativo |                    |
| Lorrayne Aparecida Do Nascimento Gomes |         |                    |
| CAM00000479                            | Inativo |                    |
| CAN00002343                            | Inativo |                    |
| CAN0034DTCO                            | Ativo   |                    |
| KAN00113CEF                            | Ativo   |                    |
| TAN00050548                            | Ativo   |                    |
| Luiz Augusto Guimares                  |         |                    |
| CAN0000825A                            | Ativo   |                    |
| Mariana Gomes Aguiar                   |         |                    |
| CAN00063B28                            | Ativo   |                    |
| Paulo Henrique AR                      |         |                    |
| CAM00010448                            | Inativo | Integral Segurança |
| CAN003AC593                            | Ativo   |                    |
| KAN0011C55D                            | Ativo   |                    |
| TAN00050952                            | Ativo   |                    |
| Raquel Silva Carvalho                  |         |                    |
| CAN0008D26F                            | Inativo |                    |
| RAQUEL SOUZA DE PAULA                  |         |                    |
| CAN0006F3F5                            | Inativo |                    |
| Samara                                 |         |                    |
| CAN003AQ70E                            | Ativo   |                    |
| KAN0038BDQI                            | Ativo   |                    |
| TAN00050949                            | Ativo   |                    |
| Sarah Nivea                            |         |                    |

Quant. de Usuários: 11  
Quant. de Cartões Ativos: 14  
Quant. de Cartões Inativos: 7  
Gerado em 03/09/2020 11:38:11, Horário de Brasília

Pág 1 de 2

Imprimir Voltar

- Clique em **Imprimir** para obter o PDF para impressão.

## 9.4. Pessoas na Unidade

O relatório de Pessoas na Unidade é o relatório que trará a informação de quais pessoas estão dentro de uma unidade naquele momento.

**OBS.: Ele só poderá ser usado em casos de unidades que possuem ATS de entrada separado do ATS de saída, e para que as informações sejam corretas, é necessário um controle rigoroso no acesso de entrada e saída das pessoas, onde sempre deverão usar o sistema, seja por acesso via smartphone e demais dispositivos, seja por acesso manual.**

Para gerar um relatório, basta:

- Selecione o Relatório **Pessoas na Unidade**, através do Menu lateral;

- Selecione se o relatório deve considerar o dia de hoje (das 00:00 até o horário atual) como período para o relatório, ou se deve considerar os últimos 7 dias.
- Clique em **Gerar**;

Você está em Relatório de pessoas na unidade

## Relatório de pessoas na unidade

hoje

7 dias antes

**Gerar**

- Visualize o relatório com informações como Nome do parceiro, o Ponto de Acesso em que ele usou, o Portão de Acesso e também a data/hora de entrada;

Relatório de pessoas na unidade

accessrun®

### Relatório de Lotação

Unidade Superior: Edifício Mkt

| Id          | Nome                         | Ponto de Acesso | Portão de Acesso    | Entrada             |
|-------------|------------------------------|-----------------|---------------------|---------------------|
| 194.4<br>54 | Antonio Noah Sérgio Aparício | Hall de Entrada | Equipamento entrada | 20/07/2020 11:06:25 |
| 194.4<br>59 | Adriana Isis Vitória Drumond | Hall de Entrada | Equipamento entrada | 20/07/2020 10:32:07 |
| 195.5<br>20 | José Maria Leopoldino        | Hall de Entrada | Equipamento entrada | 20/07/2020 11:07:12 |

Exportar

Voltar

- Exporte em **PDF** ou **Excel**.

**OBS.:** Caso queira retirar o relatório de alguma subunidade específica, é necessário logar no Portal Admin selecionando essa unidade.

## 10. SISTEMA

### 10.1 Unidades Superiores

Neste menu é possível visualizar as Unidades Superiores à sua Unidade.

Você está em Unidades superiores

### Unidades Superiores

Buscar por:

Nome

País

Estado

Cidade

| ID    | Nome         | País   | Estado | Cidade  | Endereço  | Ação                             |
|-------|--------------|--------|--------|---------|-----------|----------------------------------|
| 50328 | Cofre        | Brasil | GO     | Goiânia | Rua Rocas | <input type="button" value="Q"/> |
| 50314 | Edifício Mkt | Brasil | GO     | Goiânia | Rua Rocas | <input type="button" value="Q"/> |

1 - 2 de 2 registros

O que é uma **Unidade Superior**? Trata-se do conjunto de unidades, ou seja, a unidade macro que agrupa todas as outras.

A Unidade Superior também pode ser chamada de Super Unidade.

#### Exemplo:

Unidade Superior = Condomínio B

Localização = Torre 01

Unidades Agrupadas Condomínio B = Apartamento 01, Apartamento 02, Empresa 01

## COLA-COCA SUPER UNIDADE



## RESIDENCIAL PARIS SUPER UNIDADE



## 10.2 Usuários

Em **Usuários**, você poderá cadastrar os perfis de pessoas que poderão utilizar o portal Admin.

Usuários

Buscar por:  
Nome  E-mail

Tipo Documento: TODOS Documento:  Unidade: TODOS

| Nome                         | E-mail                                       | Documentos                  | Unidade      | Ações  |
|------------------------------|--|-----------------------------|--------------|--|
| Adriana Isis Vitória Drumond | aadrianaisisvitoriadrumond@allcor.com.br     | CPF - BR:<br>516.240.896-40 | Cofre        | <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Excluir"/> |
| Cauê Eduardo Duarte          | caueeduardoduarte-88@freitasepozzatti.com.br | RG - BR:<br>183547299   ssp | Edifício Mkt | <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Excluir"/> |
| Cauê Eduardo Duarte          | caueeduardoduarte-88@freitasepozzatti.com.br | RG - BR:<br>183547299   ssp | Cofre        | <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Excluir"/> |

É muito importante ter atenção às permissões de cada pessoa, para que a segurança seja garantida, certo? Como foi dito no início deste manual, as informações são preciosas, é preciso ter o máximo de cuidado.

As permissões serão configuradas no menu **Perfis de Acesso**, como veremos adiante.

Para cadastrar um novo usuário:

- Clique em **Adicionar**;
- Selecione a **Unidade**;

Usuário

Unidade

Selecione

- Selecione o **Parceiro**;
- Defina **login e senha**;
- Escolha o **Perfil de usuário e Categoria**;
- Por fim, **Salvar**.

## 10.3 Alterar Senha

Aqui, o usuário autenticado no sistema pode alterar sua senha de login.

A captura de tela mostra a interface de usuário para alterar a senha. No topo, há uma barra de navegação com o texto "Você está em Alterar Senha". Abaixo, o título "Alteração de Senha" é exibido no canto superior esquerdo, e um ícone de ajuda (?) está no canto superior direito. O formulário contém quatro campos de entrada:

- Login:** Um campo contendo o texto "cauetesteduarte".
- Senha Atual\*:** Um campo vazio para a senha atual.
- Nova Senha\*:** Um campo vazio para a nova senha.
- Confirmar Nova Senha\*:** Um campo vazio para confirmar a nova senha.

Na base do formulário, há dois botões: "Salvar" (em um botão de cor verde) e "Voltar" (em um botão de cor cinza).

Basta colocar a senha antiga e a nova, levando em conta que a nova senha tenha:

- Seis ou mais caracteres;
- Uma ou mais letras maiúsculas;
- Uma ou mais letras minúsculas;
- Um ou mais dígitos numéricos.

Para terminar, clique em **Salvar**.

## 10.4 Perfis de Acesso

Você está em Perfis de acesso

Cadastro de Perfil de Acesso + Adicionar

Buscar por:  
Unidade:  Descrição:

Q Filtrar Limpar

| ID  | Unidade      | Descrição                  | Ações  |
|-----|--------------|----------------------------|--|
| 8   |              | Unit Admin                 | <span>Q</span>                               |
| 13  |              | Admin                      | <span>Q</span>                               |
| 111 | Edifício Mkt | Estagiário                 | <span>Q</span> <span>✎</span> <span>🗑</span> |
| 120 | Edifício Mkt | Administrador Edifício Mkt | <span>Q</span> <span>✎</span> <span>🗑</span> |

1 - 4 de 4 registros

< 1 >

É muito importante definir os as permissões de acesso para diferentes perfis de pessoas que irão acessar a plataforma.

Se uma pessoa será responsável apenas pela comunicação, não faz sentido que ela visualize dados confidenciais de todos os parceiros, certo?

Por isso, a definição dos perfis de acesso é uma etapa que demanda muita atenção e cuidado.

Para criar um novo perfil de acesso:

- Clique em **Adicionar**;

Você está em Perfil de acesso

Cadastro de Perfil de Acesso

Unidade\*  Descrição\*

Selecionar tudo

| Perfil de Acesso   | Tipo de Comunicação  | Parceiros  | Unidades Reserváveis   |
|--|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Criar<br><input type="checkbox"/> Pesquisar<br><input type="checkbox"/> Alterar<br><input type="checkbox"/> Excluir | <input type="checkbox"/> Criar<br><input type="checkbox"/> Excluir<br><input type="checkbox"/> Pesquisar | <input type="checkbox"/> Criar<br><input type="checkbox"/> Excluir<br><input type="checkbox"/> Pesquisar | <input type="checkbox"/> Criar<br><input type="checkbox"/> Excluir<br><input type="checkbox"/> Pesquisar |

- Em **Descrição** coloque o nome desse perfil. Exemplos: Comunicação, Administração, Estagiário e de qual Unidade será o perfil.
- Selecione as **permissões de acesso** nos quadros.

Perceba que se você clicar no primeiro campo ele marcará automaticamente todos os campos, portanto, atenção!

- Perfil de Acesso:** O usuário do Portal Admin terá autorização de **criar** outros perfis de acesso? Poderá **pesquisar** os perfis de acesso existentes? Poderá **alterar** os perfis de acesso? Poderá **excluir** os perfis de acesso?
- Tipo de Comunicação:** O usuário poderá **criar** novos tipos de comunicação? Ou seja, categorias de mensagens que poderão ser enviadas? Poderá pesquisar os tipos de comunicação existentes? Poderá **alterar** ou **excluir** os tipos de comunicação já determinados?
- Parceiros:** Este usuário poderá **criar** novos parceiros na plataforma? **Excluir** ou **pesquisar** os parceiros já cadastrados? Poderá retirar relatórios?
- Unidades Reserváveis:** É permitido que este usuário **crie/cadastre** unidades reserváveis? Poderá **excluir ou pesquisar** as unidades reserváveis já cadastradas?
- Movimentos:** Este usuário poderá retirar **relatórios** dos movimentos realizados? Visualizar os **movimentos completos** de todos os parceiros cadastrados? Poderá **listar** os movimentos? Poderá **visualizar o último movimento** realizado?
- Unidades:** O usuário poderá **criar** novas unidade na plataforma? **Excluir e pesquisar** as já existentes?
- Acesso Manual:** Este usuário pode criar Liberações? Pode pesquisar liberações? Criar parceiros?
- Acessos Compartilhados:** Este usuário poderá compartilhar acessos, ou seja, **criar** novos acessos compartilhados? **Excluir e pesquisar** os acessos compartilhados?
- Usuário:** Poderá **criar** novos usuários? **Pesquisar, editar ou excluir** usuários já cadastrados na plataforma?
- Parâmetro de Acesso:** Este usuário poderá **criar** novos parâmetros de acesso? **Excluir e pesquisar**?

- k. **Votação:** O usuário pode **criar** votações? **Pesquisar** as votações existentes? Pode **excluir** votações realizadas?
- l. **Unidades Superiores:** O usuário poderá **pesquisar** as Unidades Superiores?
- m. **Categorias:** O usuário poderá **criar** novas categorias? Ou seja, grupos de parceiros que utilizam a plataforma? Poderá **alterar** ou **excluir** as categorias já determinadas?
- n. **Convites:** É permitido ao usuário **autorizar** convites com o **AR.Check\***, **visualizar e listar** os convites presentes no portal?
- o. **Central de Ajuda:** O usuário poderá **pesquisar** solicitação de ajuda da Central de Ajuda? Poderá **visualizar**? Poderá **comentar**?
- p. **Banners:** O usuário poderá upload, ou seja, **criar** banners personalizados para o portal? **Excluir e pesquisar** os banners antes cadastrados?
- q. **Pré-liberação:** O usuário pode criar pré-liberações? Pode pesquisar e visualizar uma lista de pré-liberações? Pode excluir pré-liberações?
- r. **Reserva:** **Criar, pesquisar e excluir** reservas no portal?
- s. **Relatórios:** Pode retirar relatórios de movimentos? Relatórios de parceiros? E os relatórios de cartões? Ou todos eles?
- t. **Importações:** O usuário pode criar importações?
- u. **Cartões retornáveis:** O usuário pode criar o cadastro de cartões retornáveis? Pesquisar ou excluir? Pode habilitar os cartões retornáveis?
- v. **Comunicação:** O usuário poderá criar comunicações, ou seja, mensagem para os parceiros que possuem o app? Excluir e pesquisar as comunicações?

**\*O AR.Check** é app de dupla verificação da Access.run. Muito utilizado por porteiros e atendentes, é perfeito para quem não dispensa um atendimento mais próximo. Com ele é possível validar listas de convidados, enviar imagens e documentos dos visitantes e ter acesso aos movimentos em tempo real.

Após definir se o perfil de acesso criado que corresponde com as marcações nos quadros, clique em **Salvar** para finalizar.

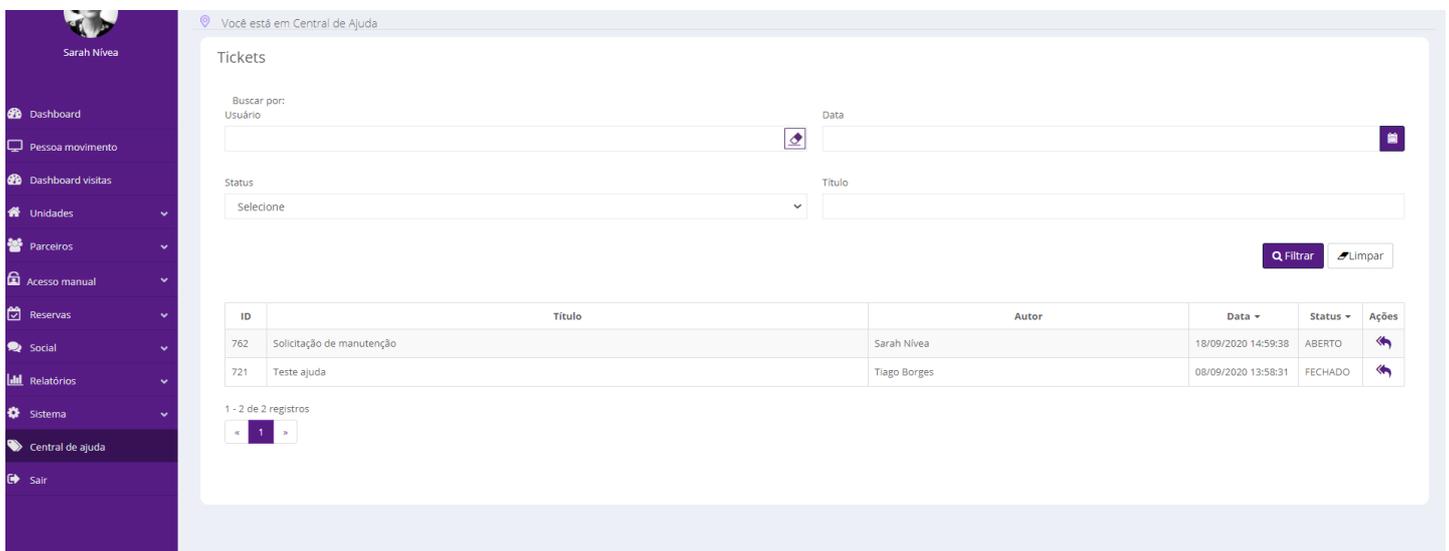
**EXEMPLO:** Se estamos criando o perfil de acesso da pessoa que cuidará da comunicação da sua unidade, os únicos quadros que devem ser marcados são os de **Comunicação e Banners**.

Se for um perfil de estagiário, ele poderá apenas **pesquisar** todas as permissões. Se for um Administrador, o perfil deve ter **todos** os quadros marcados.

**Portanto, tenha muito cuidado com as funções que atribuir aos perfis, elas são determinantes no acesso de informações e uso da plataforma.**

## 11.CENTRAL DE AJUDA

Quando uma ajuda é criada por um usuário no app Access.Run e essa é direcionada à Unidade Superior, será possível visualizá-la clicando no menu lateral **Central de Ajuda**.



The screenshot shows the 'Central de Ajuda' interface. On the left is a purple sidebar menu with options: Dashboard, Pessoa movimento, Dashboard visitas, Unidades, Parceiros, Acesso manual, Reservas, Social, Relatórios, Sistema, Central de ajuda (selected), and Sair. The main content area is titled 'Você está em Central de Ajuda' and 'Tickets'. It features search filters for 'Buscar por: Usuário', 'Data', 'Status', and 'Título'. Below the filters is a table with columns: ID, Título, Autor, Data, Status, and Ações. The table contains two rows: one for 'Solicitação de manutenção' (ID 762) and one for 'Teste ajuda' (ID 721). At the bottom, it shows '1 - 2 de 2 registros' and a pagination control.

| ID  | Título                    | Autor        | Data                | Status  | Ações |
|-----|---------------------------|--------------|---------------------|---------|-------|
| 762 | Solicitação de manutenção | Sarah Nivea  | 18/09/2020 14:59:38 | ABERTO  |       |
| 721 | Teste ajuda               | Tiago Borges | 08/09/2020 13:58:31 | FECHADO |       |

- A listagem é mostrada e pode ser filtrada de acordo com sua preferência;
- A coluna **Status** mostra em qual momento a solicitação de ajuda está;
- Para responder, clique no ícone da seta na coluna **Ações**, ou em cima do título;



The screenshot shows the detailed view of a ticket titled 'Solicitação de manutenção' by Sarah Nivea, dated 18/09/2020 14:59, with a status of 'ABERTO'. It includes a 'Comentário' field with the text 'Olá! Já retiramos o móvel para leva-lo ao conserto. Agradecemos o aviso!'. Below the comment is a 'Conversas' section with a message from Sarah Nivea: 'Boa tarde! Passei pelo Hall e notei que uma das cadeiras está com a perna quebrada. Seria bom que fosse consertado rápido, pois pode gerar um acidente.' On the right side, there are buttons for 'Aberto', 'Resolvido', 'Enviar como', and 'Voltar'.

- Preencha o campo comentário com a informação desejada;

- Para enviar, clique no botão **Enviar Como** e selecione se deseja manter a solicitação aberta ou se gostaria de responder e marcá-la como resolvida.

**OBS.:** É importante saber que existem 3 status. **Aberta, Resolvida e Fechada.**

Tanto uma ajuda **Aberta**, quanto uma **Resolvida**, podem ter outras interações por parte do usuário. Uma ajuda **Resolvida** é alterada automaticamente para **Fechada** após 10 dias sem interação.

## PARABÉNS!

Você acaba de ser habilitado na plataforma que vai modificar a relação das pessoas com o mundo!

A Access.Run têm muita honra de apresentar a você um produto inovador e intuitivo, que facilitará a gestão de acesso da sua unidade, tornando-a mais segura e inteligente.

Conte conosco para eventuais dúvidas e boa gestão!

0800 404 4413

[www.access.run](http://www.access.run)