

MANUAL ADMIN



accessrun[®]

INTRODUCCIÓN

¡Bienvenido al manual del Portal Admin de Access.Run!

¡Esta es su herramienta principal para un control de acceso seguro y eficaz! Usted tendrá en sus manos informaciones y datos extremadamente importantes y confidenciales, y es por eso que el manejo adecuado de la plataforma es muy importante.

En este manual, aprenderá cómo registrar usuarios, unidades, permisos, así como configurar y personalizar las comunicaciones de su condominio/empresa. Comenzaremos por conocer los términos que utilizamos para explicar el paso a paso de la plataforma, y luego exploraremos cada uno de los menús del portal. ¿Vamos?

¡Buena lectura

ÍNDICE

- [DICCIONARIO](#)
- [¿VAMOS A ENTENDER EL SISTEMA?](#)
- 1. [DASHBOARD](#)
- 2. [PERSONA MOVIMIENTO](#)
- 3. [DASHBOARD VISITAS](#)
- 4. [UNIDADES](#)
 - 4.1. [Unidades](#)
 - 4.2. [Categoría](#)
 - 4.3. [Parâmetro de acesso](#)
 - 4.4. [Acesos Compartidos](#)
- 5. [SOCIOS \(PARCEIROS\)](#)
 - 5.1. [Posibilidades de encontrar um registro existente](#)
 - 5.2. [Cómo agregar um nuevo socio](#)
- 6. [ACCESO MANUAL](#)
 - 6.1. [Tarjetas retorvables](#)
 - 6.2. [Liberación](#)
 - 6.3. [Préliberación](#)
- 7. [RESERVAS](#)
 - 7.1. [Unidades Reservables](#)
 - 7.2. [Reservas](#)
- 8. [SOCIAL](#)
 - 8.1. [Comunicaciones](#)
 - 8.2. [Tipos de comunicaciones](#)
 - 8.3. [Banners](#)
 - 8.4. [Votación](#)
 - 8.5. [Remitente](#)
- 9. [RELATÓRIOS](#)
 - 9.1. [Movimientos](#)
 - 9.2. [Parceiros \(Socios\)](#)
 - 9.3. [Tarjetas \(Cartões\)](#)
 - 9.4. [Personas en la Unidad](#)
- 10. [SISTEMA](#)
 - 10.1. [Unidades Superiores](#)
 - 10.2. [Usuários](#)
 - 10.3. [Cambiar contraseña](#)
 - 10.4. [Perfiles de Acceso](#)
- 11. [CENTRO DE AYUDA](#)

DICCIONARIO

DASHBOARD: Panel visual que presenta, de manera centralizada, un conjunto de informaciones que pueden ser útiles para los futuros pasos de la gestión de acceso, como número de accesos, cantidad de invitaciones enviadas, movimientos realizados, entre otros

MOVIMIENTO DETECTADO: El movimiento es el acto de una persona que aproxima su dispositivo al ATS y accede al local, por lo que Movimiento Detectado significa que la plataforma ha detectado que la persona ha realizado esta acción.

ÚLTIMOS MOVIMIENTOS: Última persona que ha accedido a la unidad.

ATS: Active Terminal Sensor. Equipo que posee un sensor que reconoce y autoriza el acceso. Se puede instalar en puertas, portones, torniquetes mariposa y verjas, tiene conexión a internet y bajo consumo de energía.

VISITAS DEL DÍA: Personas que accedieron a la unidad en ese día en específico a través de invitaciones.

UNIDADES SUPERIORES ou SÚPER UNIDADES: Unidad macro, es decir, el conjunto de edificios, torres, condominios, departamentos o cualquier conjunto de unidades gestionadas por la plataforma, en las cuales estarán presentes todos los otros elementos del entorno.

UNIDADES: Es la identificación de una ubicación, como por ejemplo: Torre 01, el Departamento X o incluso la entrada principal.

INVITACIÓN COMPARTIDA: Acceso esporádico compartido con una persona, puede ser una invitación o múltiples.

Ejemplo: Para una reunión con proveedores se puede compartir una invitación únicamente para ese día, hora y lugar. Una vez que la fecha y hora han pasado, la invitación caduca.

ACCESO COMPARTIDO: Acceso siempre vinculado a la unidad.

Ejemplo: Cuando los empleados van a entrar al edificio de la empresa pueden tener acceso compartido porque ingresarán a ese lugar todos los días. Estos empleados solo pueden tener autorización para algunos horarios predeterminados u horario libre, dependiendo de los parámetros de acceso.

CATEGORÍA: Clasificación en grupos de personas que accederán a la unidad.

Ejemplos: visitante, empleado, contratista, proveedor.

PUNTO DE ACCESO: Son las ubicaciones de instalación de los ATS.

Ejemplo: entrada social, entrada de servicio, puertas de salas, entre otros.

PARÁMETRO DE ACCESO: Reglas o permisos de acceso de una categoría.

Ejemplo: Si un proveedor de servicios puede ingresar al local solo durante el horario comercial, esta opción debe ser configurada en los parámetros de acceso de la categoría del proveedor de servicios.

SOCIOS: Personas físicas o jurídicas que tienen/tendrán alguna relación con la Súper Unidad, utilizarán la aplicación Access.Run, la tarjeta de aproximación o el brazalete bancario.

TARJETAS DE ACCESO: Dispositivo de acceso. Además del smartphone, la plataforma también reconoce el acceso de tarjetas NFC (Near Field Communication).

UNIDADES RESERVABLES: Locales que pueden ser reservados dentro de las unidades. Ejemplo: salón de fiestas, canchas deportivas.

COMUNICACIONES: Mensajes enviados por correo electrónico o Push (notificación en el móvil) a uno, algunos o todos los usuarios de la aplicación Access.Run.

BANNERS: Foto que distingue a la unidad, utilizada para personalizar invitaciones.

USUARIOS: Personas que utilizarán el portal Admin. Pueden o no tener acceso limitado, dependiendo de las configuraciones realizadas en el submenú Perfiles de acceso.

PERFILES DE ACCESO: Permisos de acceso de los usuarios.

Ejemplo: Si una persona es responsable de reservar el salón de fiestas para los residentes del condominio, no necesita tener acceso a datos confidenciales como el teléfono de los mismos, por lo que el perfil de acceso determinará a qué puede o no tener acceso dentro del portal Admin.

ACCESO MANUAL: Funcionalidad que permite el registro del movimiento a través del portal de forma manual, es decir, acceso no automático.

TARJETA RETORNABLE: Dispositivo de acceso retornable. Después del acceso, la persona debe devolver la tarjeta en la entrada.

PRELIBERACIÓN: Aviso previo de un autorizador para la liberación de una próxima visita.

Ejemplo: Una persona recibirá a un técnico que reparará un electrodoméstico. Para que pueda acceder a la unidad, la persona debe notificar a la recepción que recibirá esta visita. Cuando este aviso previo se registra en la plataforma es llamado de preliberación.

LIBERACIÓN SIN INVITACIÓN POR LA APLICACIÓN O POR ACCESO COMPARTIDO: Liberación del acceso para visitas inesperadas o poco frecuentes.

AUTORIZADOR: Persona que autoriza el acceso de otra.

AUTORIZADO: Persona con acceso autorizado

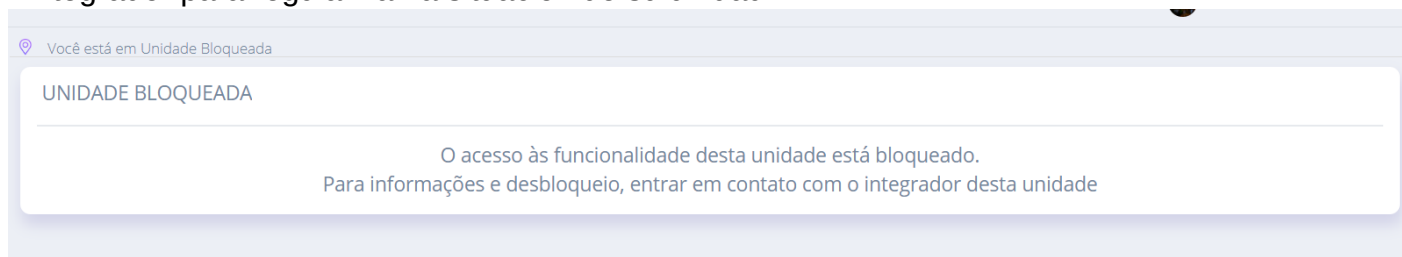
Consejo: ¡Este diccionario fue hecho para su consulta constante! Siempre que surja una pregunta mientras lee este manual, regrese al diccionario para aclararlo.

¿VAMOS A ENTENDER EL SISTEMA?

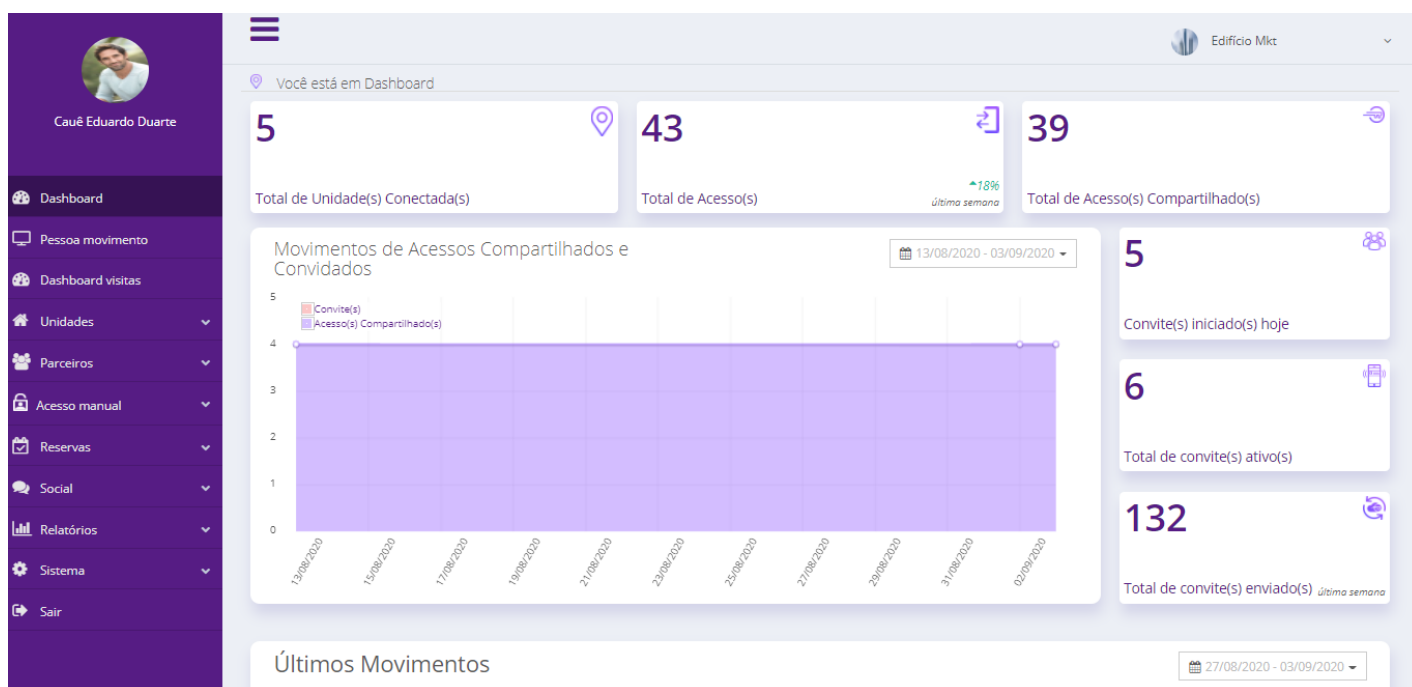
Pero primero, un mensaje importante:

ATENCIÓN: Al iniciar sesión, solo podrá ver la Unidad Superior, así como la gestión de la información al respecto, de acuerdo con el estado de la Cuenta.

Si está **bloqueado**, el siguiente mensaje aparecerá en su pantalla. Póngase en contacto con su integrador para regularizar la situación de su unidad.

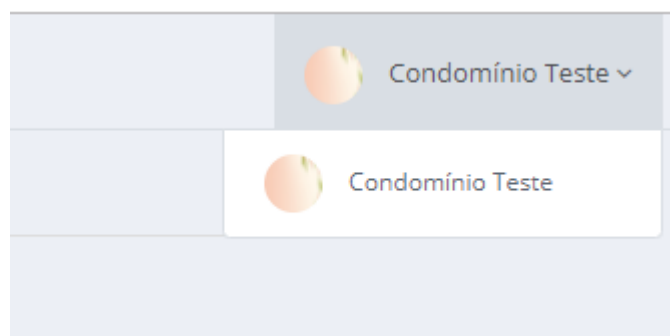


Después de hacer login, esta es la primera pantalla que aparece:



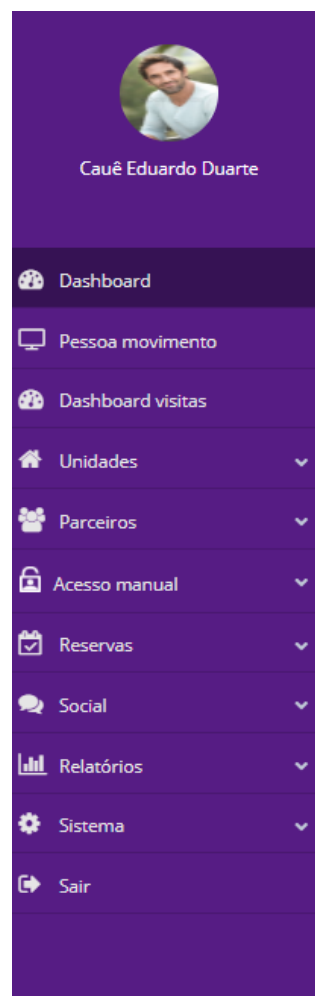
En la esquina superior derecha, debe seleccionar la unidad que quiera configurar.

Simplemente haga clic en el nombre de la unidad ubicada en la esquina superior derecha de la pantalla.



Después de seleccionar las unidades, es hora de configurar las funcionalidades ubicadas en el menú en el lado izquierdo de la pantalla de inicio.

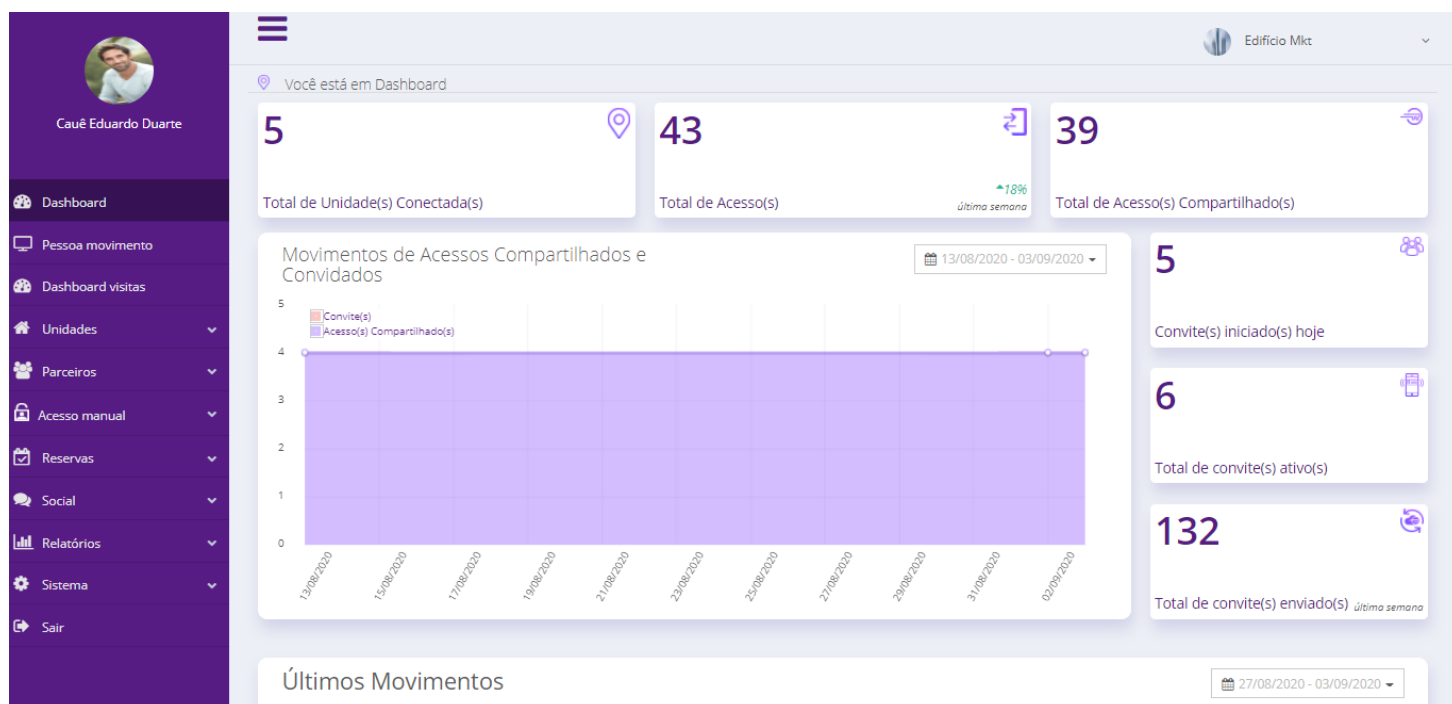
En este manual aprenderá las funciones y formas de configurar cada una de ellas.



1. DASHBOARD

El primer menú es el **Dashboard**. Aquí tenemos una visión general de los accesos en la plataforma Access.Run, como el número total de accesos, el total de unidades registradas, el total de accesos compartidos o el total de invitaciones enviadas.

Además, es posible verificar los últimos **movimientos realizados**, con el nombre de la persona, unidad, categoría, punto de acceso, liberación, dispositivo, movimiento, fecha y hora.



2. PERSONA MOVIMIENTO

El segundo menú es **Persona Movimiento**. Se trata de un dashboard exclusivo para el último movimiento detectado. En este caso, contiene toda la información de la última persona que pasó por el punto de acceso: foto, nombre, tipo de liberación, dispositivo, unidad, fecha y hora.

Nota : Si aparece un signo más (+) delante de la categoría y/o unidad, significa que esa persona pertenece a más de una categoría y/o está registrada en más de una unidad, respectivamente

Você está em Pessoa movimento

Último Movimento

Enzo Nathan Dos Santos

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

Relatório de Movimentos: Enzo Nathan Dos Santos

Últimos Movimentos

27/08/2020 - 03/09/2020

También puede ver una lista de **los movimientos recientes** de esa misma persona haciendo clic en el link Movimientos recientes de: nombre de persona.

La pantalla siguiente mostrará la página del informe de movimiento de esa persona.

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	ARI CHECK	Entrada	03/09/2020 11:36:25
Enzo Nathan Dos Santos	Funcionário	Operações 5	Por Acesso Compartilhado	Hall de Entrada	ARI CHECK	Entrada	03/09/2020 11:36:25

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

Quant. de Registros 2 de 2

Pág 1 de 1

Exportar Voltar

De esta forma, será generado un informe de los movimientos de los últimos 7 días de ese socio. Volviendo a la página **Persona Movimiento**, justo debajo de la información de la persona que realizó el último acceso, puede ver el campo **Últimos movimientos**.

Aquí estarán enumerados todos los últimos movimientos realizados en la unidad de acuerdo con la fecha seleccionada en la esquina superior derecha.

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 finalizar con los dashboards de la plataforma, tenemos el **Dashboard Visitas**.

Se trata de una visión general de las visitas, que puede ser dividida en dos partes: **las visitas del día y las visitas en un período estipulado** en el botón superior derecho.

De esta forma, la primera columna de la izquierda corresponde a las **visitas del día**, en donde es posible ver la cantidad de invitaciones utilizadas y las invitaciones esperadas para ese día en específico.

Los cuadros Invitación(es) General(es) e Invitación(es) corresponden **a la fecha seleccionada** en el campo superior derecho. En ellos puede ver la cantidad de invitaciones que ya se usaron en ese período y también la cantidad de invitaciones que están activas, vencidas y utilizadas.

En la parte inferior de la pantalla estarán las invitaciones activas en la plataforma, así como la cantidad de invitaciones por categoría de usuario. Es importante prestar atención al filtro de fecha y hora que se encuentra en la esquina superior derecha. Las invitaciones activas aparecerán en la fecha indicada en ese filtro.



4. UNIDADES

4.1 Unidades

En Unidades, puede registrar los locales físicos en las que tendrá acceso controlado, como apartamentos, salas, garaje, salones de fiestas, estacionamientos, entre otros.

Unidades

+ Adicionar ?

Buscar por:

Nome: Proprietário: Tipo:

Q Filtrar Limpar

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 Nívea	Sala		
50328	Cofre	Cauê Eduardo Duarte	Sala		

En este menú puede buscar las unidades registradas rellendo los campos superiores y viéndolas en la parte inferior.

Al hacer clic en los iconos del lado derecho, se puede **visualizar la jerarquía de la unidad**, es decir, en qué posición se encuentra en la estructura en relación a la Unidad Superior. También puede **editar** haciendo clic en el icono del medio y **eliminar** haciendo clic en el icono de la papelera.

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

Hierarquia da unidade

- L Edifício Mkt
- L Espaço De Convivência

ATENCIÓN: Para aclarar cualquier duda sobre las pestañas de todos los menús, haga clic en el signo de interrogación en la esquina superior derecha para ver las definiciones.

+ Adicionar



Para registrar una nueva unidad, haga clic 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

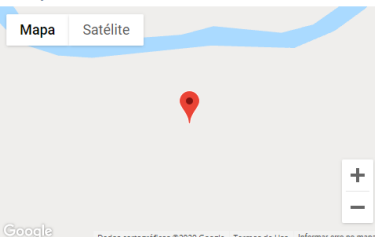
☐ Alugada ☐ Localização

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**

A continuación, introduzca:

a. **Ubicación (Localização):** basta con seleccionar una que ya haya sido previamente registrada;

b. **Tipo:** seleccione si se trata de una casa, apartamento, condominio o sala;

Nota: al seleccionar el **Tipo**, los campos de dirección se modificarán de acuerdo con el tipo de unidad.

c. **Nombre, manzana, lote y calle (Nome, quadra, lote e logradouro):** especifique la ubicación de esa unidad;

d. Marque algunas opciones: **Alquilado, Ubicación (Alugada, Localização).**

I. Marcar **Alquilado** significa que esa unidad tendrá un inquilino, que será identificado adecuadamente en el siguiente paso;

III. Marcar **Ubicación** significa convertir esa unidad en una ubicación, es decir, dentro de ella puede haber otras unidades y diferentes puntos de acceso, ¡así que tenga mucho cuidado con este paso!

ATENCIÓN:

Cuando marque la casilla **Ubicación**, aparecerá el campo **Límite de reserva (Limite de ocupação de Reservas).**

Por lo tanto, al completarlo, estará limitando la cantidad de personas que realizan reservas para el grupo de unidades reservables que estarán dentro de esa ubicación al mismo tiempo.

Ejemplo:

A. Recuerda que cuando marcas una Unidad con la casilla de **Ubicación (Localização)**, significa que dentro de esa Unidad puede haber otras unidades y puntos de acceso, como dijimos anteriormente.

B. Por lo tanto, si una **Unidad de Ubicación** que tiene varias unidades reservables, se registra con el límite de ocupación de reserva para 30 personas, esto significará que independientemente de la cantidad de personas que tengan en cada una de las habitaciones reservables, la suma de la cantidad de personas no puede exceder de 30 al mismo tiempo.

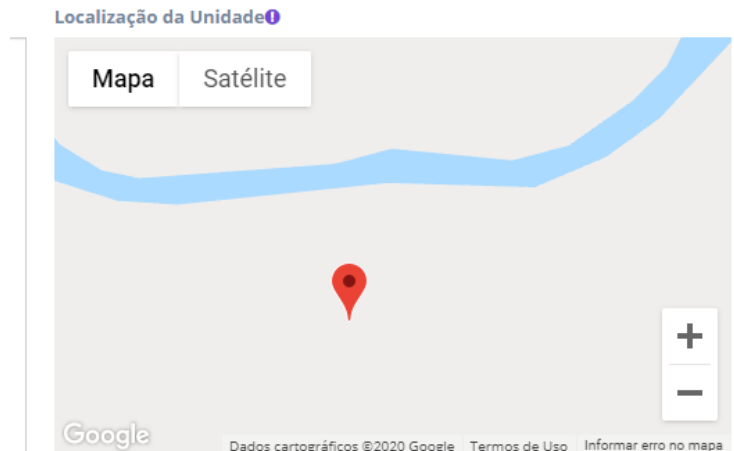
C. Por lo tanto, si el usuario intenta realizar una reserva para una de estas salas de reserva de 14 a 15 horas, y en ese momento ya hay suficientes reservas para llenar el número máximo de 30 personas, no podrá completar y deberá buscar outra calendário.

NOTA: Esta regla es independiente de la configuración específica de cada unidad reservada para capacidad interna. Por tanto, siguiendo el ejemplo anterior, aunque cada una de las unidades reservables esté parametrizada con una capacidad de 15 personas, el sistema no permitirá reservas que en conjunto superen las 30.

f. Seleccionar la opción "**Limitar acceso compartido**" (**Limitar acesso compartilhado**) aparecerá un campo que se completará con la cantidad. Al hacer esto, limitará la cantidad de acceso compartido que se puede enviar a esa unidad.

g. La geolocalización se cargará automáticamente con la Unidad Superior en cuestión y se puede cambiar haciendo clic en el pin y arrastrándolo a la ubicación preferida. Los campos de latitud y longitud se cargan automáticamente, según la ubicación del pin;

g. Utilice las herramientas + y - para acercar y alejar respectivamente, además de hacer clic en el mapa y arrastrarlo para moverlo.



Nota: Esta configuración permitirá que el check-in se ponga a disposición del usuario de la App que realizó la reserva, cuando se encuentre físicamente en la ubicación en cuestión. Es importante recordar que existe una falla en la precisión exacta de la ubicación, que varía de un dispositivo a otro, cuando se usa la geolocalización del teléfono celular.

h. Para finalizar, haga clic en Guardar o **Guardar y Agregar nuevo (Salvar ou em Salvar e Adicionar novo)**.

Salvar

Salvar e adicionar novo

Cancelar

ATENCIÓN: El botón Salvar e adicionar novo le permite registrar varias unidades de forma más rápida, sin necesitar de un registro completo para poder agregar una nueva unidad.

En la siguiente pestaña, **Emergencia**:

The screenshot shows the 'Emergência' tab selected in the 'Unidades' section. The left sidebar contains a menu with options like Dashboard, Pessoa movimento, Dashboard visitas, Unidades, Parceiros, Acesso manual, Reservas, Social, and Relatórios. The main content area has a header '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 'Emergência' tab is active, showing a form with fields for 'Nome*', 'Telefone*' (with a country code dropdown set to '+55'), and 'Grau de Afinidade*'. There is an 'Adicionar' button below the form. Below the form, there is a table titled 'Emergências' with columns: ID, Nome, Telefone, Grau de Afinidade, and Ação. The table is currently empty, showing 'Nenhum registro encontrado.' at the bottom. There is a 'Voltar' button at the bottom left of the table area.

- En esta pestaña debe informar al contacto de alguien para emergencias, con el teléfono y el grado de relación que tiene con el propietario de la unidad;
- Haga clic en **Agregar (Adicionar)** para finalizar.
- En la parte inferior, vea los contactos de emergencia ya guardados y elimínelos, si es necesario, haciendo clic en el icono de la papelera.

En la pestaña **Inquilino (Locatário)**:

The screenshot shows the 'Locatário' tab selected in the 'Unidades' section. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area has a header '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 'Locatário' tab is active, showing a form with fields for 'Parceiro*' (a dropdown menu), 'Data Inicial*' (with a calendar icon), and 'Data Final*' (with a calendar icon). There is an 'Observação' text area below these fields. There is an 'Adicionar' button below the form. Below the form, there is a table titled 'Locatários' with columns: ID, Parceiro, Data Inicial, Data Final, Estado, and Ação. The table is currently empty, showing 'Nenhum registro encontrado.' at the bottom.

MANUAL ADMIN

- En Inquilino, en caso de que la unidad se alquile, elija al socio y establezca la fecha de alquiler inicial;
- Haga clic en **Agregar (Adicionar)** para finalizar.

En la pestaña **Acceso compartido (Acessos Compartilhados)**:

Você está em Unidades

Unidade

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

Categoria* Parceiro*

Selecione Selecione

Adicionar

Acessos Compartilhados

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

< 1 >

- En **Acceso compartido (Acessos Compartilhados)**, es posible ver personas que están vinculadas a la unidad, vincular nuevos socios o excluir el acceso compartido;
- Para compartir nuevos accesos, simplemente seleccione la categoría y el socio previamente registrado. Haga clic en **Agregar (Adicionar)** para finalizar.
- En la parte inferior de la pantalla, verifique las opciones para filtrar la vista:
 - **Acceso compartido (Acessos Compartilhados)**: ver todos los accesos ya compartidos con socios;
 - **Accesos sugeridos**: ver todos los socios que ya tienen la aplicación y también pueden tener acceso compartido.

En la pestaña **Comunicaciones (Comunicações)**:

Você está em Unidades

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

- En la pestaña Comunicaciones (**Comunicações**), se recopilan todas las comunicaciones ya enviadas, que se pueden filtrar por tipo de comunicación y fecha;

En la pestaña Garajes (**Garagens**):

The screenshot shows the 'Garagens' tab selected in the 'Unidade' section. The left sidebar contains a navigation menu with 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, there is a table with one row: ID 625, Description 'Garagem para 2 veículos', and an 'Ação' column with a trash icon. A pagination bar shows '1 - 1 de 1 registro'.

- En los **garajes**, es posible registrar y ver los garajes que pertenecen a esa unidad.
- Simplemente describa y para guardar haga clic en **Agregar (Adicionar)**.

En la pestaña Vehículos (**Veículos**):

The screenshot shows the 'Veículos' tab selected in the 'Unidade' section. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area has the same breadcrumb and sub-header. The 'Veículos' tab is active, showing a form with fields for 'Marca*', 'Modelo*', 'Placa*', and 'Cor*'. Below the form is an 'Adicionar' button. Below the form, there is a table with columns: ID, Marca, Modelo, Placa, Cor, and Ação. The table is empty, with the text 'Nenhum registro encontrado.' displayed below it.

- Es posible registrar y ver los vehículos que pertenecen a esa unidad.
- Para registrarse, ingrese la marca, modelo, placa y color del vehículo y haga clic en **Agregar (Adicionar)**.

4.2 Categoría

Você está em Categoria

Categoria + Adicionar ?

Buscar por: Nome Unidade Permissões

Filtrar Limpar

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	
7043	Administrador	Edifício Mkt	Recebe Notificações, Compartilha Acessos, Envia Convites, Utilizada em Acessos, Criar pré-liberação	
7205	Categoria Produtores	Sala Produção	Utilizada em Convites, Envia Convites, Envia Notificações, Utilizada em Acessos, Criar pré-liberação	
7045	Dependente	Edifício Mkt	Envia Convites, Envia Notificações, Utilizada em Acessos, Criar pré-liberação	
7587	Estagiário	Edifício Mkt	Usuário pode reservar, Utilizada em Convites, Envia Convites	
7098	Fornecedor	Edifício Mkt	Utilizada em Convites, Envia Notificações	
7050	Funcionário	Edifício Mkt	Utilizada em Convites, Utilizada em Acessos	
7046	Propriedade da Empresa	Edifício Mkt	Utilizada em Convites, Envia Notificações, Utilizada em Acessos	

Es necesario crear categorías para los grupos de personas que tendrán acceso a la unidad, y se pueden crear y ver en este submenú, la **Categoría**.

En la pantalla de inicio de este menú, vea las categorías creadas, la unidad a la que pertenecen, si administran la unidad o no y cuáles son los permisos de categoría para cada una de ellas.

CONSEJO: Es muy importante que estas categorías sean simples y claras, que tengan nombres específicos y diferentes entre sí, para evitar confusiones entre categorías, o incluso categorías que tienen el mismo significado.

Ejemplos de categorías: Visitantes, Proveedor de servicios, Empleado interno, Uber / Taxi, Proveedor.

- Para agregar una nueva categoría, haga clic en **Agregar (Adicionar)**. En la siguiente pantalla, complete:

- Nombre (Nome)** de la categoría que desea crear y seleccione la unidad a la que debe vincularse.
- Seleccione el **parámetro de acceso** (que ya se ha creado previamente) y también los puntos de acceso a los que podrá acceder esta categoría.
- Elija los **permisos (permissões)** a los que tendrá acceso la categoría, simplemente responda las preguntas arrastrando el cursor a SÍ o NO.

Ejemplo:

Simplemente seleccione SÍ o NO, para cada uno de los permisos y haga clic en **Guardar (Salvar)**, para finalizar. Si desea agregar una nueva categoría, haga clic en Guardar y Agregar nuevo (**Salvar e Adicionar novo**).

CONSEJO: ¡Es importante recordar que en el caso de invitaciones, el anfitrión siempre recibirá una notificación del acceso del invitado!

4.3. Parâmetros de Acesso

Los **Parâmetros de acesso** son las reglas de acceso para una categoría. Es importante pensar en los tiempos y tipos de acceso que tendrá esa categoría, para que no haya problemas futuros.

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			

En la pantalla inicial de este menú, vea los parámetros ya guardados y también filtre los parámetros por nombre, unidad, tipo y fecha.

- Para agregar un nuevo parámetro de acceso, haga clic en **Agregar (Adicionar)**.

Adicionar novo parâmetro de acesso

Acesso livre, Comercial + sábado, Comercial, Comercial matutino

Salvar, Voltar

- Hay parámetros de acceso preexistentes, puede elegir entre las siguientes opciones:
 - Acceso libre;
 - Comercial + sábado;

- Comercial;
- Comercial vespertino;
- Comercial matutino;
- Comercial nocturno

● Para usarlos, simplemente seleccione una de las opciones en el carrusel de imágenes y luego haga clic en **Guardar (Salvar)**.

Si ninguna de las opciones preexistentes le conviene, cree un nuevo parámetro de acceso. Para hacer esto, haga clic en **Agregar (Adicionar)** en la esquina superior derecha.

- Crear un nombre para el nuevo parámetro de acceso;

The screenshot shows the 'Adicionar novo parâmetro de acesso' form. It includes input fields for 'Nome*' and 'Unidade*', a dropdown for 'Tipo*', and a button 'Incluir dias da semana'. At the bottom are 'Salvar' and 'Voltar' buttons. The sidebar on the left lists various system modules, and the top header shows the user profile and current location.

- Seleccione la unidad a la que pertenecerá;
- Elija uno de los tipos:

Acceso libre (Acesso Livre): permite el acceso sin control de tiempo.

Período de acceso (Acesso por Período): le permite usar un parámetro temporalmente, es decir, tiene una fecha de inicio y finalización.

Acceso por días de la semana (Acesso por dias da semana): le permite restringir el acceso a algunos días y horas del semana.

- Definir la fecha en que el parámetro debe estar vigente;
- Si el acceso es por período o por días de la semana, haga clic en **Incluir días de la semana** y seleccione los días, hora de inicio y finalización.
- Haga clic en **Agregar (Adicionar)** y finalmente en **Guardar (Salvar)**.

Unidade*

Dias da semana

Hora inicial Hora final ☐ Durante o dia todo

☐ Domingo ☐ Segunda ☐ Terça ☐ Quarta ☐ Quinta ☐ Sexta ☐ Sábado

Adicionar

4.4 Acesos Compartidos

En los **Acesos Compartidos (Acessos Compartilhados)** podemos ver todos los accesos ya compartidos en la plataforma, así como filtrar los recursos compartidos por nombre de socio, unidad, categoría y tipo de lista: accesos compartidos o sugeridos.

- **Acceso compartido (Acessos Compartilhados):** ver todos los accesos ya compartidos con socios;
- **Acesos sugeridos:** vea todos los socios que están en la agenda y que pueden ser parte de la plataforma Access.run.

En esta pantalla también es posible agregar nuevos recursos compartidos y también eliminarlos, si es necesario.

Você está em Acessos compartilhados

Acessos Compartilhados

Parceiro Seleccione Unidade Seleccione Categoria Seleccione Tipo de Lista Acessos Compartilhados

Filtrar Limpar

Acessos Compartilhados

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 agregar un nuevo recurso compartido de acceso, haga clic en **Agregar (Adicionar)**;

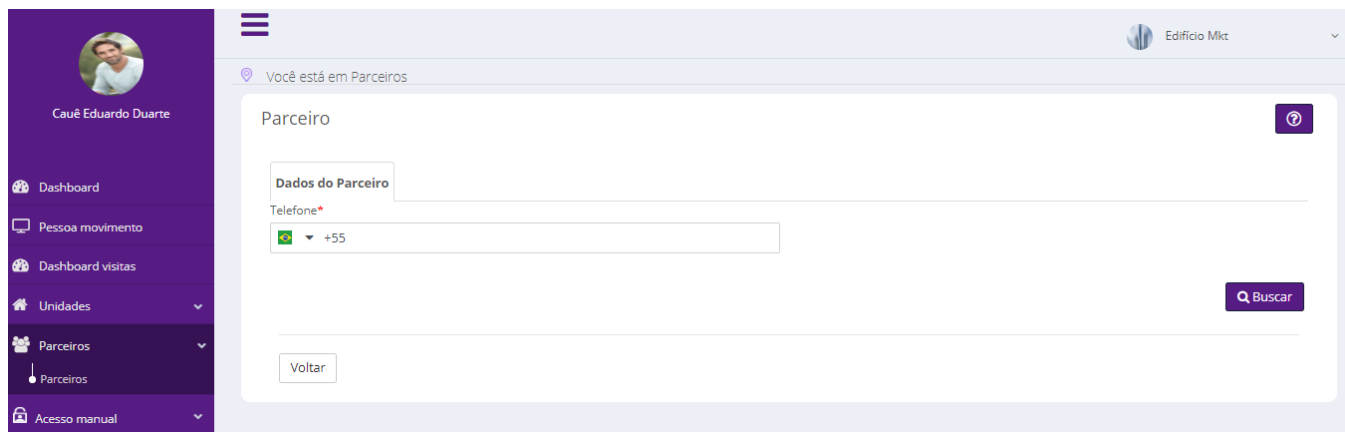
- Primero seleccione el tipo de filtro: por **Unidad (Unidades)**, por **Socio (Parceiro)** o ambos;
- Haga clic en **Agregar (Adicionar)** nuevamente y el acceso se habrá compartido.

5. SOCIOS (PARCEIROS)

ID	Nome	Telefone	E-mail	Tipo	Documentos	Ações
126226	Adriana Isis Vitória Drumond	+5571994357081	aadrianaisivitoriadrumond@allcor.com.br	Pessoa Física	CPF - BR: 516.240.896-40	
126223	Antonio Noah Sérgio Aparício	+5586984905773	aantonionoahsergioaparicio@foar.unesp.br	Pessoa Física	CPF - BR: 951.009.813-26	
126224	Cauê Eduardo Duarte	+5595981384282	caueduardoduarte-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		

El **Socio (Parceiro)** es una persona física o jurídica, proveedor o asociado que será un usuario de la aplicación Access.Run, la tarjeta de aproximación, el brazalete bancario, el llavero o la etiqueta.

- Para agregar un nuevo socio, haga clic en **Agregar (Adicionar)** y la siguiente pantalla estará disponible:



Al agregar un nuevo socio a la plataforma, existen varias posibilidades para registrarse y también para actualizar los datos de un socio ya registrado. Revisa:

5.1. Posibilidades de encontrar un registro existente:

1º Posibilidad: Encontrar un socio ya registrado por teléfono

- Ingrese el código del país (Brasil, Canadá, Estados Unidos, Ecuador, Colômbia, Itália, México y Reino Unido) y el número de teléfono del socio;
- Haga clic en **Buscar**;

Dados cadastrais do parceiro

Tipo: CPF Documento: 516.240.896-40 Foto:

Telefone do parceiro *
+55 +

Telefone	Login	Preferencial	
+5571994357081	☒	☒	☒

Natureza * Pessoa Física Nome * Adriana Isis Vitória Drumond Data de nascimento 15/04/1983

Gênero Feminino Estado civil Casado E-mail * aadrianaisisvitoriadrumond@allcor.com.br

Nome da mãe Luiza Emanuelly Nome do pai Edson Arthur Drumond

☐ Fornecedor ☒ Associado

Foto:

Selecionar

- Si este socio ya está registrado en la plataforma, su registro se encontrará automáticamente, como en el ejemplo anterior.

IMPORTANTE: asegúrese de marcar la opción de número preferido para completar el registro de socio.

- Por lo tanto, es posible actualizar el registro de este socio o verificar que el número sea correcto;
- Puede agregar más de un número de teléfono y configurar el inicio de sesión y el número preferido.
- Para finalizar, haga clic en **Guardar (Salvar)**.

2º posibilidad: encontrar un socio ya registrado por el documento

- Ingrese el código del país (Brasil, Canadá, Estados Unidos, Ecuador o Irlanda) y el número de teléfono del socio;
- Haga clic en **Buscar**;
- Si el teléfono no está en la base de datos, deberá completar el campo de tipo de socio y número de documento, como en la siguiente pantalla:

Parceiros

Dados do Parceiro

Telefone *

+55 (62) 9 6589-3254

Tipo

Selecione

Documento *

Buscar Nova Busca

Cancelar

- Ingrese el tipo de documento y el número del documento completo y haga clic en **Buscar**;
- Si ya existe un socio con este número de documento, la pantalla de registro para ese socio se abrirá automáticamente.
- Por lo tanto, es posible actualizar el registro;
- Para finalizar, haga clic en **Guardar o Guardar y Agregar nuevo (Salvar ou Salvar e Adicionar novo)**.

3ª posibilidad: buscar posibles socios por número de documento

- Si al ingresar el número de teléfono y no está en la base de datos, aparecerán los campos de tipo y número de documento;
- Al ingresar el tipo y el número del documento, con solo **5** números, la plataforma reconocerá los **posibles socios** que tienen el documento que comienza con ese número.
- Si el socio que se va a registrar se encuentra entre las posibilidades que indica la plataforma, simplemente selecciónelo en **Seleccionar registro** y actualice su registro. De lo contrario, haga clic en **Nueva consulta** y continúe con el registro de la forma habitual, como se indica a continuación.

Parceiros

Dados do Parceiro

Telefone * Brasil +55 (62) 9 6328-6325

Tipo CPF - BR

Documento * 033.31

Selecionar Registro *

Selecione

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

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

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

5.2. Cómo agregar un nuevo socio en la plataforma

- Ingrese el código de país (Brasil, Canadá, Estados Unidos, Ecuador, Colômbia, Itália, México y Reino Unido) y el número de teléfono del socio que desea agregar y haga clic en **Buscar**;
- Si el teléfono buscado no está en la base de datos de la plataforma, será necesario ingresar el tipo de documento y el número de documento;
- Si tampoco hay un socio con el número de documento ingresado, continúe con el registro que normalmente proporciona la información completa del documento del socio;
- Ahora, complete los datos del documento: **tipo, agencia emisora, número y foto**.

Novo parceiro

Dados cadastrais do parceiro

Tipo RG Orgão Emissor Documento Foto

- Para agregar más de un documento, haga clic en el signo más de que estará disponible un nuevo campo de documento;

- Para eliminar un documento agregado, marque el cuadrado pequeño y luego el **icono de la papelera**.

- Ahora, complete el resto de la información del socio. Incluyendo la colocación de una foto y documento.

Parceiros



Dados do Parceiro

Cartões de Acesso

Unidades

Acessos compartilhados

Nova Busca

Documentos

Tipo	Documento	Foto	
Selecione			
Tipo	Documento	Foto	
CPF - BR	253.698.521-45		

Telefones

Telefone do parceiro*			
Telefone	Login	Preferencial	
+55 62965893321			

CONSEJO: Marque los campos que tienen un asterisco rojo, son obligatorios, el resto son opcionales.

- Para finalizar, haga clic en **Guardar o Guardar y Agregar nuevo**, si desea realizar el registro de otro socio.

En la pestaña **Tarjetas de acceso (Cartões de Acesso)**:

- En las **tarjetas de acceso (Cartões de Acesso)**, registrará la tarjeta de aproximación. Para hacer esto, ingrese el número de serie en la parte posterior de la tarjeta y seleccione el tipo de tarjeta. Luego añada.
- Es posible bloquear o desbloquear tarjetas de acceso de socios.
- Para bloquear, simplemente cambie el estado de la tarjeta de **Activo a Bloqueado**.
- Para desbloquear, simplemente modifique el **Estado** nuevamente, siempre que esté dentro del período de 30 días después de la fecha de bloqueo. Después de este período, no será posible desbloquearlo.

Parceiros



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

Pesquisar Serial

Q

Serial*

Tipo de cartão

Adicionar

Cartões

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

1 - 1 de 1 registro

«

1

»

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

CONSEJO: ¡También es posible registrar tarjetas de acceso a través de la aplicación Access.Run!

En la pestaña **Unidades**:

- Ver las unidades con las que el socio tiene una asociación;
- También es posible eliminar, en el caso de edición, haciendo clic en el icono "Papelera".

Parceiros



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

Unidades

Unidade

Edifício Mkt ▾

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	

En la pestaña **Acceso compartido (Acesso compartilhado)**:

- Ver los accesos compartidos que tiene el socio;
- También es posible eliminar, en el caso de edición, haciendo clic en el icono "Papelera".

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. ACCESO MANUAL

El acceso manual se creó para el registro manual de movimientos a través del Portal de administración. Aquí, podrá registrar tarjetas retornables y registrar movimientos de acceso de personas que no usan la aplicación, visitas sin invitaciones o acceso compartido.

6.1. Tarjetas retornables (Cartões retornáveis)

Você está em Cartões retornáveis

Cartões Retornáveis

+ Adicionar

?

Buscar por:

Localização

Serial

Selecione

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 registrar Tarjetas retornables (Cartões retornáveis) en la plataforma, haga clic en **Agregar (Adicionar)**;

Você está em Cartões retornáveis

Cartões Retornáveis

Buscar cartão a ser adicionado

Serial*

Localização*

Selecione



Cartões a serem adicionados

Localização	Serial	Tipo	Ações
Nenhum registro encontrado.			

- Ingrese el **número de serie** de la tarjeta;
- Seleccione la **ubicación (Localização)**;
- Haga clic en **el signo más** a la derecha.
- Para finalizar, haga clic en **Guardar (Salvar)**.
- ¡Listo! La tarjeta ya está registrada! En la parte inferior de la pantalla, vea las tarjetas ya agregadas.

6.2. Liberación

Para llevar a cabo un Liberacion (Liberação), debe haber una categoría específica para la que ya está registrada en la plataforma. Por lo tanto, si esta categoría no existe, se presentará la siguiente pantalla:

CONVITES

ID, Nome, Telefone, Documentos ou Descrição do convite

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.

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

Nova pré-liberação

Adicionar Parceiro

Acesso manual

MOVIMENTAÇÕES

MANUAL ADMIN

Siga los pasos que sugiere el portal. Son ellos:

- En el **menú de inicio**, seleccione **Unidades** y luego **Categoría**;
- Nombra la **categoría** como prefieras. Sugerencia: acceso manual;
- Seleccione el **parámetro de acceso** teniendo en cuenta las reglas de acceso de su condominio.
- En el campo **Unidad**, seleccione la **Unidad superior**
- Si desea restringir el acceso manual a un punto específico, seleccione en el **campo Puntos de acceso**;
- Marque los siguientes parámetros con una **SIM**: "*¿Esta categoría estará disponible para su uso en una invitación?*" y "*¿Se utilizará esta categoría para acceso manual?*"
- Si es necesario, agregue una descripción;
- Para finalizar, haga clic en **Guardar (Salvar)**.

Este proceso solo tendrá que **hacerse una vez**, si la categoría no se ha configurado previamente. **¡Listo! Categoría creada, ahora entenderemos la pantalla de Acceso Manual.**

Al hacer clic en **Liberação** se mostrará la siguiente pantalla:

The screenshot displays the 'Liberação' (Release) screen in the Access Run Admin interface. The interface is divided into three main sections:

- Left Sidebar (CONVITES):** Lists invitations with details like invitee name, date, time, and location. Examples include 'DONATO convidou JULIO S.' and 'PAULO P. convidou CAIO VL.'.
- Central Main 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 movements with details like name, date, time, and location. Examples include 'ZARAMAGO' and 'WESLEY L.'.

Los paneles laterales muestran respectivamente:

En el **lado izquierdo**, las invitaciones a la unidad superior ordenadas en relación con su intervalo de fecha y hora de lanzamiento. Con información del invitado y el invitado, rango de fecha y hora de la invitación y ubicación de acceso.

En el **lado derecho**, en el panel de movimientos es posible ver todos los últimos movimientos realizados en tiempo real.

En la **barra central**, es posible buscar registros de socios, invitaciones y también lanzamientos previos realizados. En esa misma barra, el símbolo de goma si se hace clic borra la información escrita. Para realizar búsquedas, ingrese la información y haga clic en la lupa.

En el centro inferior, puede ver tres opciones: **Nueva preliberacion, Nuevo socio, Acceso manual.**

Se debe hacer clic en la nueva opción de prelanzamiento cuando un residente hace un aviso anticipado de una visita, para que pueda registrar que este aviso se realizó haciendo un prelanzamiento en el portal.

Cuando llega el visitante, hay algunas posibilidades para registrar su acceso.

Primera posibilidad: haga una versión preliminar, registre el socio y permita el acceso manualmente.

Al hacer clic en la opción **Nueva preliberacion (Nova pré-liberação)**, se mostrará la siguiente pantalla:

Pré-liberação

Pessoa

Descrição*

Liberar motorista de Uber Antonio Carlos Nivaldo, Placa XXX1111

Autorizante

Cauê Eduardo Duarte

Local/unidade destino*

Operações 2

Tipo

Motorista

Seleccione

Prestador de Serviços

Visitante

Entregador

Motorista

Outros

Data/hora inicial*

20/07/2020 11:39

Data/hora final*

20/07/2020 13:00

Gravar Voltar

Complete los datos proporcionados por el autorizador:

- Nombre de la **persona**

Al ingresar el nombre, la plataforma buscará el registro de socio, si lo encuentra, simplemente seleccione el nombre de la persona. Si no tiene un registro, continúe normalmente, ya que el registro se puede hacer más tarde. Además, puede suceder que el autorizador no conozca el nombre de la persona, por lo tanto, deje este campo vacío.

- Ingrese una **Descripción**. Ejemplos: visitante, técnico, familiar, entre otros.

- Escriba el nombre del **Autorizador**, es decir, la persona que informa los datos del visitante. El portal buscará el contacto del socio, solo selecciónelo.

Nota: La autorización solo se puede hacer si el socio se encuentra en una categoría que permite compartir el acceso.

- El campo **Unidad de ubicación / destino** se completa automáticamente si el autorizador tiene solo una unidad, si tiene más de una, será posible seleccionar la unidad objetivo de prelanzamiento (si el autorizador puede compartir el acceso en una sola unidad) .
 - Establecer **la fecha y la hora**;
 - Para finalizar, haga clic en **Grabar (Gravar)**.
-
- Busque prelanzamiento en la barra central. La plataforma encontrará por el nombre del autorizador, el nombre de la persona o incluso la descripción.

The screenshot displays the AccessRun Admin interface. On the left, a sidebar titled 'CONVITES' lists three items: 'DONATO convidou JULIO S...' with dates 25/12/2018 00:58 and 31/12/2019 23:59, 'DONATO convidou CAIO VL...' with dates 05/06/2019 16:42 and 30/11/2019 23:59, and 'PAULO P. convidou CAIO VL...' with dates 30/09/2019 16:00 and 30/09/2019 23:15. The main area is titled 'ID, Nome, Telefone, Documentos ou Descrição do convite' and features a search bar with the text 'samara'. Below the search bar, a list of results is shown, each with a name, a status (e.g., 'CONVIDADO', 'NOME'), and a date/time stamp. At the bottom of the main area, there are three buttons: 'Nova pré-liberação', 'Novo cadastro', and 'Acesso manual'. On the right, a sidebar titled 'MOVIMENTAÇÕES' lists several entries for 'ZARAMAGO' and 'WESLEY L.' with dates and times, and an 'ACCESS RUN' button.

- Preliberacion encontrada, simplemente haga clic en el nombre. La pantalla de acceso manual se mostrará como en la imagen a continuación.
- Ingrese en el campo de búsqueda cualquier información de acuerdo con el título del campo: ID, nombre, teléfono, documentos o descripción de la invitación, para encontrar el prelanzamiento / persona;
- Si no hay registro, haga clic en **Registro de nueva persona**. Por lo tanto, se abrirá la pantalla de **registro de socios**, hablaremos más sobre ello más adelante.



Acesso manual

Pessoa *

Samara Melo Nunes

Últimos movimientos da pessoa

Tipo

CPF

Documento

026.966.961-28

Autorizante*

Local/unidade de destino *

Selecione

Cartão retornável

Gravar

Cancelar

Foto

Selecionar

Tirar foto

Entrada

Salida

- Complete los campos restantes según sea necesario y haga clic en el botón **Guardar (Gravar)** para generar una invitación. La persona podrá moverse con tarjeta u otros dispositivos.

Nota: Es posible ver los últimos movimientos de la persona seleccionada y también en el ícono del teléfono, es posible ver los teléfonos (si el usuario tiene autorización en el sistema para eso) para confirmar la entrada de la persona, además de poder registrar una tarjeta retornable .

- Si la persona no usa ningún dispositivo, haga clic en el botón **Entrada o Salida** para grabar el movimiento.

Segunda posibilidad: registre el socio y permita el acceso manualmente.

- En la pantalla de inicio, haga clic en **Agregar socio (Adicionar Parceiro)**.
- Complete todos los campos, incluida una **foto**. Puede seleccionar una foto o tomar una foto al instante, esta opción está disponible si su computadora tiene una cámara instalada.
- También puede **editar** esta foto más adelante.



Novo cadastro de parceiro

Nome *

Telefone *

E-mail *

Tipo

Documento

Gravar Gravar e liberar manualmente Cancelar

Foto

300 px

Selecionar Tirar foto

- Para finalizar, haga clic en **Grabar o Grabar y suéltelo manualmente (Gravar ou Gravar e liberar manualmente)**.
- Si desea liberar al mismo tiempo haciendo clic en Grabar y liberar manualmente, se mostrará la pantalla de **Acceso manual**.



Acesso manual

Pessoa *

Samara Melo Nunes

Últimos movimientos da pessoa

Tipo

CPF

Documento

026.966.961-28

Autorizante *

Local/unidade de destino *

Selezione

Cartão retornável

Gravar Cancelar

Foto

Selecionar Tirar foto

Entrada Saída

- Continúe con el llenado normalmente y haga clic en **Guardar (Gravar)**. Regístrese **entrada y salida**, o la invitación estará disponible para que la persona use una tarjeta o cualquier otro dispositivo.

Tercera posibilidad: el socio ya tiene el registro, solo libérelo manualmente.

- Busque el nombre del socio en la barra de la pantalla de inicio;
- Cuando encuentre el registro, defina si está **Autorizado o Autorizador**.

Nota: El siguiente mensaje solo se mostrará si el usuario tiene el permiso necesario para hacerlo. Por lo tanto, puede parecer que el registro solo puede ser para un autorizador, y viceversa. Depende de los permisos que tenga la persona en la plataforma.

A pessoa é

Autorizante

Autorizado(a)

Acesso manual

Pessoa *

Samara Melo Nunes

Últimos movimentos da pessoa

Tipo

CPF

Documento

026.966.961-28

Autorizante*

Local/unidade de destino *

Selecione

Cartão retornável

Gravar

Cancelar

Foto

Selecionar

Tirar foto

Entrada

Saída

MANUAL ADMIN

- Al seleccionar el registro, la información se dirigirá a los campos correspondientes en la pantalla de **Acceso manual**;
- Complete los campos restantes según sea necesario y haga clic en el botón **Guardar** para generar una invitación. La persona podrá moverse con tarjeta u otros dispositivos.
- Si la persona no usa ningún dispositivo, haga clic en el botón **Entrada o Salida** para grabar el movimiento.

Atención: no es obligatorio realizar un prelanzamiento para usar el Acceso manual. Es posible registrarse y luego liberar, o simplemente liberar si el socio ya está registrado en la plataforma.

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

>

6.3. Pré-liberação

En este menú es posible ver una lista de los preliberaciones realizadas.

Importante: para que este menú aparezca en el administrador del portal, necesita la autorización del administrador de los perfiles de acceso de su unidad. Por lo tanto, si no está disponible para usted, comuníquese con el Administrador y solicite ver la lista de versiones preliminares.

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

El menú **Reservas** está destinado a la gestión de espacios reservables, por lo que, además de reservar, aquí también podrá registrar las unidades reservables.

7.1 Unidades Reservables

Las unidades reservables son lugares que necesitan una reserva para que su funcionamiento sea eficaz para todos, como por ejemplo, salones de fiesta, canchas deportivas, áreas de recreación, entre otros.

Unidades Reserváveis

Buscar por:
Unidade: Parâmetro de Acesso: Capacidade:

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 registrar una unidad reservable, haga clic en **Agregar (Adicionar)**:

Unidade Reservável

Dados da unidade

Unidade* Tipo* Unidade permitida*

Unidade da limitação de reserva Parâmetro de Acesso* Capacidade* Tolerância(Minutos)*

Configuração do período

Tipo de período* Tamanho do segmento* Intervalo (Minutos)* Tempo mínimo*

Tempo máximo

En datos unitários (dados da unidade):

- Seleccione la **Unidad** y el **parámetro de acceso**;
- Seleccione el tipo de **unidad reservable**;
- Seleccione la **Unidad permitida** para definir y limitar desde qué unidad pueden reservar los socios.

- Seleccione la **Unidad de limitación de reserva**, que limitará desde qué punto de la jerarquía habrá una restricción de reserva simultánea para el mismo tipo de unidad reservable.
- Seleccione el **parámetro de acceso**;
- Ingrese la **capacidad** del número de personas;
- El **Tiempo de Tolerancia** se sumará al tiempo de reserva para que la persona pueda salir o ingresar a la Unidad de Reserva en cuestión;

En la configuración del período:

- Informar el **Tipo de Periodo** que respetará esa Unidad Reservable:
 - Si es **por día**, es posible reservar solo el día cerrado;
 - Si **por hora** (s) y minuto (s), es posible reservar por período seleccionado, respetando el tamaño del segmento, tiempo mínimo e intervalo;
- El **tamaño del segmento** determinará la cantidad de secuencia de horas que se puede reservar. Ejemplo: cada 30 minutos.
- El **tiempo mínimo** definirá cuánto tiempo necesitará la persona para seleccionar al menos, antes de que se pueda hacer una reserva. Esto puede evitar que se realicen reservas muy breves, por ejemplo;
- El **Intervalo**, como ya se conoce, definirá un tiempo estándar entre una reserva y otra, que se puede utilizar para mantener la unidad;
- Seleccione el **tiempo máximo** que el usuario puede reservar la unidad.

En configuración de check-in:

- Seleccione el período de registro. Este campo definirá cuánto tiempo el usuario que hizo la reserva tendrá que registrarse en el lugar desde la fecha de inicio de la reserva;

NOTA: Si el usuario no se registra dentro del período indicado, la reserva se cancelará automáticamente y la unidad estará disponible nuevamente para su uso.

- Marque la bandera de “Tiene check-in”, luego de marcarla aparecerá el campo para definir la distancia máxima desde la geolocalización de la unidad para que el botón y el check-in estén disponibles para el usuario que realizó la reserva. Complete considerando la unidad de medida en metros;

Configuração do check-in

☒ Possui check-in	Tempo de check-in 15 minutos	Distância máxima do check-in(metros)
---	--	---

- Informar qué categoría debe ser informada al final de la reserva. Este campo se puede utilizar en los casos en que sea necesario limpiar el lugar antes de ponerlo a disposición para una nueva reserva. Todos los socios que tengan acceso compartido utilizando la categoría informada serán notificados;

Categorías a notificar ao fim da reserva

Categoria

NOTA: Para buscar una categoría, complete el campo con al menos 3 letras y se completará con las categorías existentes. Para despejar el campo. Utilice el botón con el icono de borrar.

En comodidades:

- En **Descripción**, hay un espacio a llenar especificando las facilidades que tiene la unidad, como el número de sillas, si tiene o no aire acondicionado:
 - Es necesario completar el campo Descripción con qué artículo se incluirá;
 - Seleccionar qué parámetro usar para especificar el artículo, seleccionando el combo **Unidad de medida**;
 - Si es necesario, complete el campo Monto (Valor) con la cantidad o tamaño del artículo a incluir;
- Incluir fotos para ilustrar mejor el lugar a reservar, haciendo clic en **Agregar foto**;
- Para terminar, haga clic en **Guardar (Salvar)**.

Comodidades

Descrição	Unidade de medida	Valor	
	Selecione		+
Descrição	Unidade de medida	Valor	
Aparelho X	Quantidade	1	X
Aparelho Y	Quantidade	2	X
Aparelho Z	Quantidade	1	X

Fotos



7.2 Reservas

En las reservas puede reservar la unidad deseada. Al hacer clic en **Reservas**, puede ver un calendario con las reservas ya realizadas.

Reservas

Unidade

Espaço De Convivência

setembro de 2020

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

También es posible **arrastrar** el evento a otra fecha que esté disponible en el calendario.

Consejo: Al hacer clic en el evento, puedes editarlo.

- Para hacer una nueva reserva, seleccione la **Unidad** que desea reservar;

Reservas

Unidade

- Academia Reservável
Edifício Mkt
- Espaço De Convivência
Edifício Mkt
- Operações 2
Edifício Mkt
- Sala De Reunião
Edifício Mkt
- Sala De Reunião 2
Edifício Mkt
- Salão De Festas

setembro de 2020

qua.	qui.	sex.	sáb.
3	4	5	
10	11	12	
17	18	19	

- En el calendario, seleccione el día del evento;
- Luego, se abrirá una ventana para incluir la otra información de reserva.

Modal form for creating a new reservation. The form includes the following fields and options:

- Tema***: Placeholder image and button "Selecionar um tema*".
- Dados da unidade**:
 - Unidade: Espaço De Convivência
 - Intervalo (Minutos): 15
 - Capacidade: 30
- Nome do evento**: APRESENTAÇÃO
- Parceiros responsáveis***: Henry Raimundo..., Cauê Eduardo Du...
- Data inicial***: 08/09/2020
- Hora inicial***: 13:30

- Elija un **tema**;
- Complete el **nombre del evento**;
- Seleccione los **socios responsables**;
- Seleccione **la fecha y hora** de inicio del evento y la fecha y hora de finalización del evento;
- Para finalizar, simplemente haga clic en **Guardar (Salvar)**.

CONSEJO: Solo el tiempo de reserva estará disponible de acuerdo con los parámetros de acceso de la unidad.

¡Su reserva está hecha!

8. SOCIAL

El menú **Social** está dedicado a las comunicaciones para toda la unidad. Esta herramienta es muy importante para la integración de los inquilinos/empleados, además de ser muy útil para eventos y anuncios importantes.

8.1 Comunicaciones

Aquí puede ver todas las comunicaciones ya enviadas y también enviar nuevos mensajes.

Você está em Comunicações

Comunicações

Buscar por:
Unidade: Tipo de Comunicação: Enviado a partir de: Enviado até:

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	

Las comunicaciones son mensajes enviados por correo electrónico o Push (notificaciones en el celular) a uno, algunos o todos los usuarios de la aplicación Access.Run.

Estos mensajes pueden ser de varios tipos, desde un aviso individual hasta la comunicación de una reunión.

Para enviar un nuevo mensaje, siga estos pasos:

- Haga clic en **Agregar (Adicionar)**;

Você está em Comunicação

Comunicação

Unidade* Tipo*

Enviar para* Tipo de Entrega*

Data de Publicação

Mensagem - PUSH*

- Seleccione la **unidad**;
- Seleccione el **Tipo de comunicación** (los tipos serán registrados en el siguiente menú, con el mismo nombre);
- Seleccione el destinatario del mensaje. Si selecciona **Socios (Parceiros)**, se abrirá inmediatamente un nuevo cuadro de texto para seleccionar el o los socios.
- Elija la **fecha de publicación** del mensaje y, finalmente, escriba el **mensaje**.
- Para terminar, simplemente **guarde** para enviar en otro momento o **envíe** en ese momento.

8.2 Tipos de Comunicaciones

Este menú tiene la función de clasificar las comunicaciones por categorías.

Ejemplo: Infracción, Aviso de Orden, Correspondencia, Recados, Asamblea, Noticias, Avisos Importantes, entre otros.

The screenshot shows the 'Tipos de Comunicação' menu. On the left is a sidebar with a user profile 'Cauê Eduardo Duarte' and a list of menu items: Dashboard, Pessoa movimento, Dashboard visitas, Unidades, Parceiros, Acesso manual, Reservas, Social, Comunicações, Tipos de comunicação (selected), Banners, and Votações. The main area has a header 'Você está em Tipos de comunicação' and a title 'Tipos de Comunicação'. Below the title are search filters: 'Buscar por: Nome' with a text input, 'Unidade' with a dropdown menu showing 'Selecione', and buttons for 'Filtrar' and 'Limpar'. A table lists communication types with columns for ID, Nome, Descrição, Unidade, and Ações.

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 crear un nuevo tipo de comunicación:

- Simplemente haga clic en **Agregar (Adicionar)**;

The screenshot shows the 'Tipo de Comunicação' form. It has a header 'Você está em Tipos de comunicação' and a title 'Tipo de Comunicação'. The form contains two required fields: 'Unidade*' with a dropdown menu showing 'Selecione' and 'Nome*' with a text input. Below these is a large text area for 'Descrição'. At the bottom are 'Salvar' and 'Voltar' buttons.

- Seleccione la **Unidad**, ingrese el **nombre** y una breve descripción de ese tipo de comunicación.
- Por último, **Guardar (Salvar)**.

8.3 Banners

Los **banners** son personalizaciones de los comunicados y eventos que usted puede crear, por lo que es importante crearlos de manera que atraigan la atención de los inquilinos/empleados.

The screenshot shows the 'Banners' management page. On the left is a sidebar with the user profile 'Cauê Eduardo Duarte' and a menu including Dashboard, Pessoa movimento, Dashboard visitas, Unidades, Parceiros, Acesso manual, Reservas, Social, Comunicações, Tipos de comunicação, Banners, and Votações. The main area has a header 'Você está em Banners' and a '+ Adicionar' button. Below is a search section with 'Buscar por: Nome' and 'Unidade*' (set to 'TODOS'). There are 'Filtrar' and 'Limpar' buttons. A table lists 4 banners:

ID	Nome	Unidade	Ações
86	Aniversário	Edifício Mkt	[Edit] [Delete]
84	Banner 2	Edifício Mkt	[Edit] [Delete]
143	Reunião	Edifício Mkt	[Edit] [Delete]
144	Reunião	Edifício Mkt	[Edit] [Delete]

At the bottom of the table, it says '1 - 4 de 4 registros' with a pagination control showing '1'.

Informaciones importantes:

- La imagen no puede exceder los 20k
- Las dimensiones sugeridas son: 500 píxeles X 182 píxeles

Para agregar un nuevo **banner**:

Simplemente haga clic en **Agregar (Adicionar)**:

The screenshot shows the 'Banner' form in the admin interface. On the left is a sidebar with the user profile 'Cauê Eduardo Duarte' and a menu with items like Dashboard, Pessoa movimento, Dashboard visitas, Unidades, Parceiros, Acesso manual, Reservas, Social, Comunicações, Tipos de comunicação, Banners, and Votações. The main area shows the 'Banner' form with fields for 'Unidade*' (a dropdown menu showing 'Selecione'), 'Nome*' (a text input), and 'Imagem*' (a file upload area with a '182 px' height indicator, a '500 px' width indicator, and a 'Selecione' button). At the bottom of the form are 'Salvar' and 'Voltar' buttons. The top right of the interface shows the user's name 'Edifício Mkt'.

- Seleccione la **Unidad** y elija un **nombre** de identificación;
- **Seleccione** la imagen en su computadora;
- **Guardar**.

8.4. Votação

Este menú permite la creación de votaciones de los tipos de asamblea, elección, encuesta para que los socios puedan votar en la aplicación.

ATENCIÓN: Para tener acceso a esta funcionalidad en el Portal de administración, es necesario seleccionar el permiso de votación en Perfiles de acceso y verificar las banderas al costado.

The screenshot shows the 'Votação' menu in the admin interface. It has a purple header with the title 'Votação'. Below the header are three options, each with a checkbox: 'Criar', 'Pesquisar', and 'Excluir'.

En la siguiente pantalla, es posible ver encuestas existentes, editarlas, bloquearlas, eliminarlas y crear una nueva.

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 crear un nuevo voto, haga clic en **Nuevo (Novo)**;

Votação Participantes Resultados

Votação

Título*

Descrição

Início* Fim*

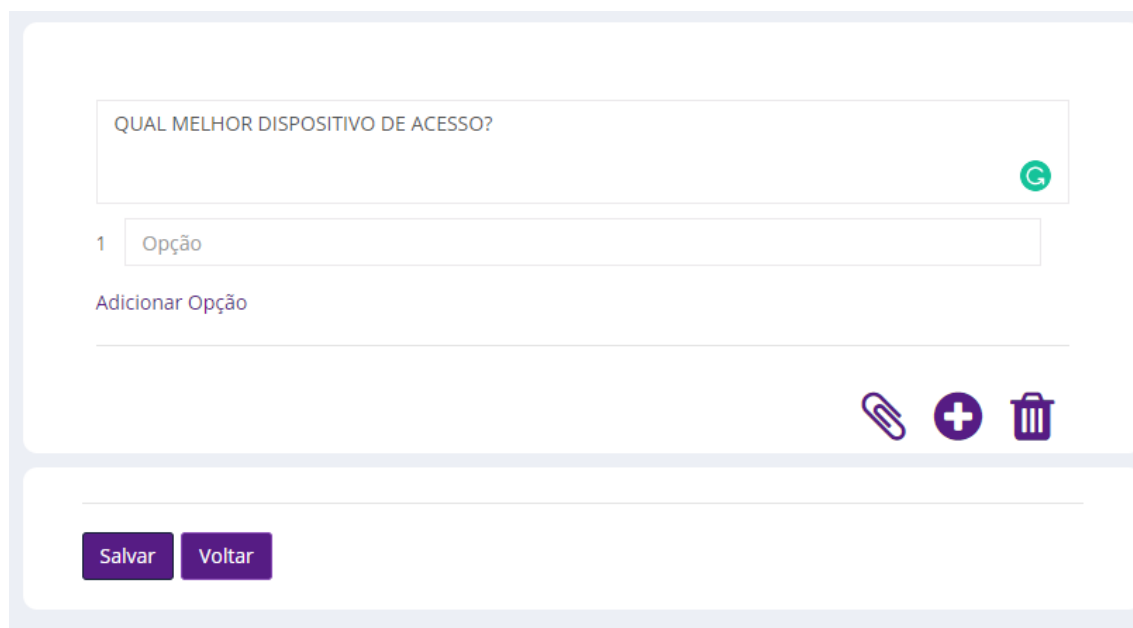
Unidade Tipo*

☐ Mostrar resultado parcial ☐ Resposta única por unidade ☐ Resposta única por pessoa

- En esta pantalla agregue un **título**, **descripción**, una **fecha** para comenzar y otra para terminar.
- Seleccione a qué **unidade** votar (esto también definirá bajo qué jerarquía están y podrán votar las personas);
- Seleccione el **tipo de votación**;

IMPORTANTE:

- Si se marca la marca de **Resultado parcial**, los socios involucrados podrán ver el resultado parcial mientras no esté finalizado.
- Si se marca el indicador de **Respuesta única por unidad**, solo se aceptará una respuesta para cada unidad, independientemente de cuántas personas hayan compartido acceso a ella y se incluyan como participantes.
- Si se marca la bandera **Respuesta única por persona**, los participantes podrán votar solo una vez en la votación en cuestión.



The screenshot shows the 'PREGUNTA' (QUESTION) section of the AccessRun admin interface. At the top, there is a text input field with the placeholder 'QUAL MELHOR DISPOSITIVO DE ACESSO?' and a green circular icon with a plus sign on the right. Below this, there is a list of options, with the first one labeled '1' and 'Opção'. A link 'Adicionar Opção' (Add Option) is visible below the first option. At the bottom right of the question section, there are three icons: a paperclip, a plus sign, and a trash can. At the bottom of the interface, there are two buttons: 'Salvar' (Save) and 'Voltar' (Back).

- Coloque la pregunta en el campo **Pregunta** y agregue una más haciendo clic en el icono +;
- Para incluir opciones de respuesta, haga clic en **Agregar opción (Adicionar Opção)**;
- También puede incluir archivos adjuntos a cada pregunta haciendo clic en el icono de clips y eliminar haciendo clic en el icono de la papelera;
- Cuando termine, seleccione el botón **Guardar (Salvar)** para pasar a las siguientes pestañas;

La inclusión de los participantes se puede hacer de dos maneras:

- I. Usando el filtro **nombre**, la **unidade**, el tipo de asociación y haciendo clic en el botón Filtro, es posible seleccionar participantes manualmente y agregarlos haciendo clic en **Agregar Seleccionados**. Los participantes incluidos aparecerán en la segunda lista;

Votação **Participantes** Resultados

Buscar parceiros Importar parceiros

Nome Unidade Tipo de parceria

Selezione Selezione

Filtrar Limpar

☐	Nome	Telefone
☐	Adriana Isis Vitória Drumond	+5571994357081
☐	Antonio Noah Sérgio Aparício	+5586984905773
☐	Cauê Eduardo Duarte	+5595981384282
☐	Enzo Nathan Dos Santos	+5568995885844
☐	Fillipe	+5562981885803

1 - 5 de 16 registros

« 1 2 3 4 »

Adicionar selecionados

- II. Importar um **arquivo .csv** contendo as informações necessárias (ID, Nome, Telefone, Pode Votar e Força do Voto). II Importe un **archivo .csv** que contenga la información necesaria (ID, Nombre, Teléfono, puede votar y fuerza de voto).

Votação **Participantes** Resultados

Buscar parceiros Importar parceiros

Selecionar arquivo csv

Participantes da votação

Nome

Nome	Telefone	Pode votar	Força voto	Ações
Nenhum registro encontrado.				

Voltar

- Para configuraciones adicionales y edición de participantes, seleccione el **icono de edición**;

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 la fuerza del voto del participante, siendo la proporción de importancia que tendrá su voto en la votación en su conjunto, y desmarque la bandera Puedes Votar para indicar que un participante podrá ver el voto en app, pero no podrá votar.

Alterar dados do participante

Nome

Adriana Isis Vitória Drumond

Força voto

1

☒ Pode votar

Salvar

Voltar

- Es posible ver el resultado a través de la pestaña **Resultados** y mostrarlo en forma de resumen, donde se presentará en gráfico y porcentaje, o individualmente, dónde aparecerá quién votó y por qué votó.

Você está em Votação

Votação

Participantes

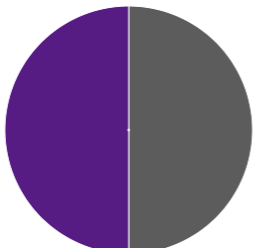
Resultados

Resultados da Votação

Resumo

Voltar

Sua empresa segue a LGPD?



sim : 2 votos

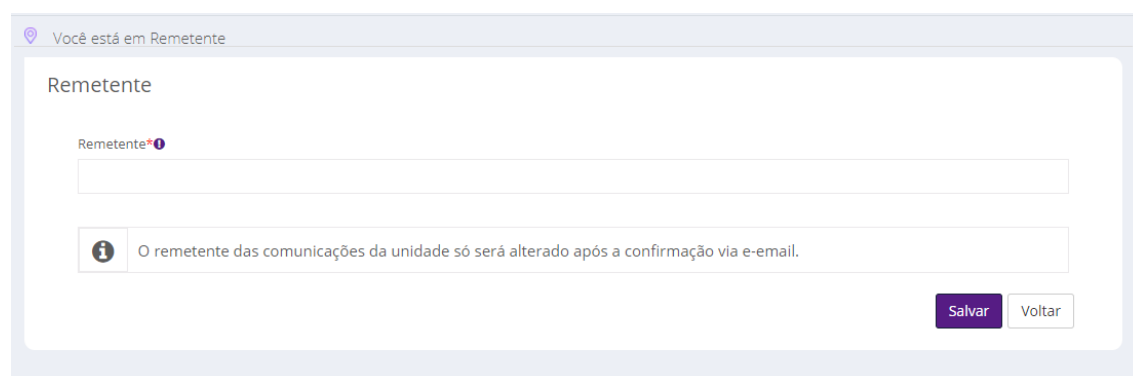
não : 2 votos

8.5. Remitente (Remetente)

Los correos electrónicos enviados a los socios a través de los Portales, pueden hacerse firmados por los correos electrónicos registrados en la Unidad, por lo que el contacto de los socios con la Unidad se vuelve más asertivo.

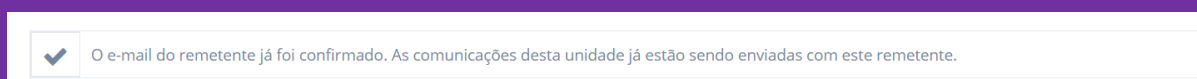
Para registrar un correo electrónico del remitente:

- Haga clic en el botón **Social** y luego en **Remitente**, a través del menú lateral;
- Complete el campo con el correo electrónico que desea firmar y envíe comunicaciones;



- Clic en **Guardar (Salvar)**;
- Se enviará un correo electrónico de confirmación a la dirección utilizada para completarlo. Siga el pedido paso a paso;

NOTA: Siga el proceso de confirmación por correo electrónico a través de los mensajes que aparecerán en el campo con el ícono de Información. Cuando se complete el proceso, aparecerá el siguiente mensaje:



- Ahora, solo siga los pasos para enviar Comunicación, como en el [tema 8.1](#).

9. INFORMES (Relatórios)

Los informes son personalizables, pudiendo elegir los campos de información. Es posible conocer los datos de una sola unidad o de todas e, inclusive, informes de un socio en específico o de varios de una categoría en particular.

9.1 Movimientos

The screenshot displays the 'Relatório de Movimentos' (Movement Report) page. On the left is a purple sidebar with a user profile 'Cauê Eduardo Duarte' and a menu including 'Dashboard', 'Pessoa movimento', 'Dashboard visitas', 'Unidades', 'Parceiros', 'Acesso manual', 'Reservas', 'Social', and 'Relatórios' (with sub-items 'Movimentos' and 'Parceiros'). The main content area has a header 'Você está em Relatório de movimentos' and a title 'Relatório de Movimentos'. Below the title are several filter dropdowns: 'Nome' (Selezione), 'Data' (27/08/2020 - 03/09/2020), 'Unidade' (- Todos -), 'Ponto de Acesso' (- Todos -), 'Categoria' (- Todos -), 'Movimento' (- Todos -), 'Anfitrião' (empty text field), and 'Tipo de Movimento' (- Todos -). At the bottom of the filters are 'Gerar' and 'Limpar' buttons.

Los informes son recopilados por medio de los **movimientos** de los usuarios, es decir, el movimiento es el pasaje realizado por algún usuario registrado a través de un equipo de acceso. Aquí también es posible ver los movimientos **registrados por Ar.Check**, nuestra aplicación de verificación en dos pasos.

Para un nuevo informe:

- Seleccione la información deseada: **nombre, fecha, categoría, unidad, movimiento, anfitrión y tipo de movimiento.**
- Haga clic en **Generar (Gerar)**

Nota: Si desea el informe de todos los socios en la misma categoría, simplemente seleccione la categoría y deje el campo de nombre en blanco.

Ejemplo de informe de movimiento:

Observe que el nombre de la unidad de la cual se generó el informe siempre estará en la parte superior derecha.

En la esquina superior izquierda, verá los filtros seleccionados para el informe

Finalmente, en la parte inferior de la página, vea la fecha en que se generó el informe, la ubicación y el número de registros por página.

Es posible exportar el informe a **PDF** y **Excel**.

Vot

Rel

No

Po

An

accessrun®

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	Salão 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	Salão 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	Salão 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
Luís José Nogueira	Funcionário	Operações 2	Por Acesso Compartilhado	Ar.Check	AR.CHECK	Entrada	20/02/2020 17:13:41
Antonio Noah Sérgio Aparício	Administrador	Salão 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	Salão 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	Salão 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

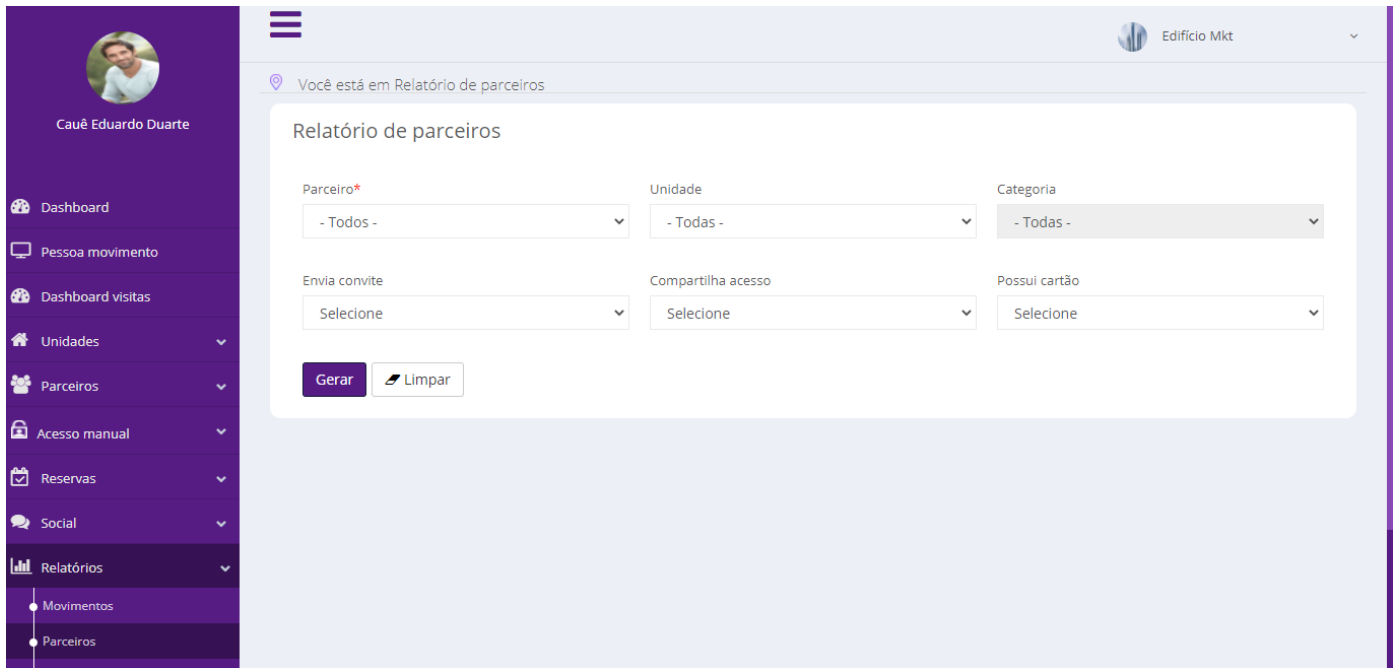
PDF

EXCEL

Cancelar

9.2. Socios

Para obtener informes aún más completos, puede extraer informes personalizados de los socios.



The screenshot displays the 'Relatório de parceiros' (Partners Report) interface. On the left is a sidebar with a user profile 'Cauê Eduardo Duarte' and a menu including Dashboard, Pessoa movimento, Dashboard visitas, Unidades, Parceiros, Acesso manual, Reservas, Social, and Relatórios. The main content area shows the title 'Relatório de parceiros' and a breadcrumb 'Você está em Relatório de parceiros'. Below this are six filter dropdowns: 'Parceiro*' (set to '- Todos -'), 'Unidade' (set to '- Todas -'), 'Categoria' (set to '- Todas -'), 'Envia convite' (set to 'Selecione'), 'Compartilha acesso' (set to 'Selecione'), and 'Possui cartão' (set to 'Selecione'). At the bottom of the filter section are two buttons: 'Gerar' (Generate) and 'Limpar' (Clear).

Para generar un informe, simplemente:

- Seleccione el **nombre** del socio, o no seleccione si desea un informe de todos los socios;
- Seleccione la **unidad**;
- Seleccione si este socio **envía invitaciones, comparte el acceso y tiene una tarjeta de acceso**.

Ejemplo de informe de socio:

Tenga en cuenta que el nombre de la unidad de la que se tomó el informe siempre estará en la esquina superior derecha.

En la esquina superior izquierda, vea los filtros seleccionados para el informe.

Finalmente, en la parte inferior de la página, vea la fecha en que se generó el informe y la ubicación.

Nota: Este tipo de informe solo se verá si está habilitado en Perfiles de acceso. Quien realiza esta versión es el usuario administrador de la unidad.

También es posible saber la cantidad de tarjetas que hay en la página contándolas en el lado derecho del pie de página.

Relatório de parceiros								
Unidade: Administrativo			Unidade Superior: Edifício Mkt					
Parceiro	Telefone	CPF	RG	Unidade	Categoria	Envia convite	Compartilha acesso	Possui cartão
Lorayne 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
Total de parceiros: 3			Total de cartões: 3					

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

Total de cartões nesta página : 3
Pag 1 de 1

Exportar PDF EXCEL Voltar

- Exportar a PDF o Excel.

9.3. Tarjetas (Cartões)

Con el informe de la tarjeta puede filtrar por nombre de socio, serie de tarjeta o estado. Si no se selecciona ningún filtro, al hacer clic en Generar, el informe mostrará todas las tarjetas de la Unidad.

NOTA: Para habilitar la visualización de este informe, es necesario configurarlo en el Perfil de Acceso, marcando el indicador “Informe de Tarjeta”. Después de eso, podrá acceder al informe a través del menú de informe lateral haciendo clic en **Tarjetas (Cartões)**.

Caue Eduardo Duarte

Você está em Relatório de Cartões

Relatório de Cartões

Parceiro Serial do Cartão Status

Gerar Limpar

Para generar un informe, simplemente:

- Seleccione el Informe de tarjetas, a través del menú lateral;
- Seleccione si el informe debe considerar por nombre de socio, número de serie de la tarjeta o estado.
- Haga clic en **Generar (Gerar)**;

accessrun		Unidade Superior: Edifício Mkt	
Serial do Cartão	Status	Template	
Antonio Noah Sérgio Aparício			
CAN00092522	Ativo		
Cauê Eduardo Duarte			
CAN00099E5E	Inativo		
Filipe			
KAN0036A0CH	Ativo		
Leandro Marques Bonifácio de Lima			
KAN0036TQPE	Ativo		
TAN00050994	Inativo		
Lorrayne Aparecida Do Nascimento Gomes			
CAM00000479	Inativo		
CAN00082343	Inativo		
CAN003ADTGO	Ativo		
KAN00113CEF	Ativo		
TAN00050948	Ativo		
Luiz Augusto Guimarães			
CAN0008825A	Ativo		
Mariana Gomes Aguiar			
CAN00083B26	Ativo		
Paulo Henrique AR			
CAM00010448	Inativo	Integral Segurança	
CAN003AC593	Ativo		
KAN0011C55D	Ativo		
TAN00050982	Ativo		
Raquel Silva Carvalho			
CAN0008D29F	Inativo		
RAQUEL SOUZA DE PAULA			
CAN0008F3F5	Inativo		
Samara			
CAN003AQ70E	Ativo		
KAN0038BD0I	Ativo		
TAN00050948	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

- Haga clic en **Imprimir** para obtener el PDF para imprimir.

9.4. Personas en la Unidad

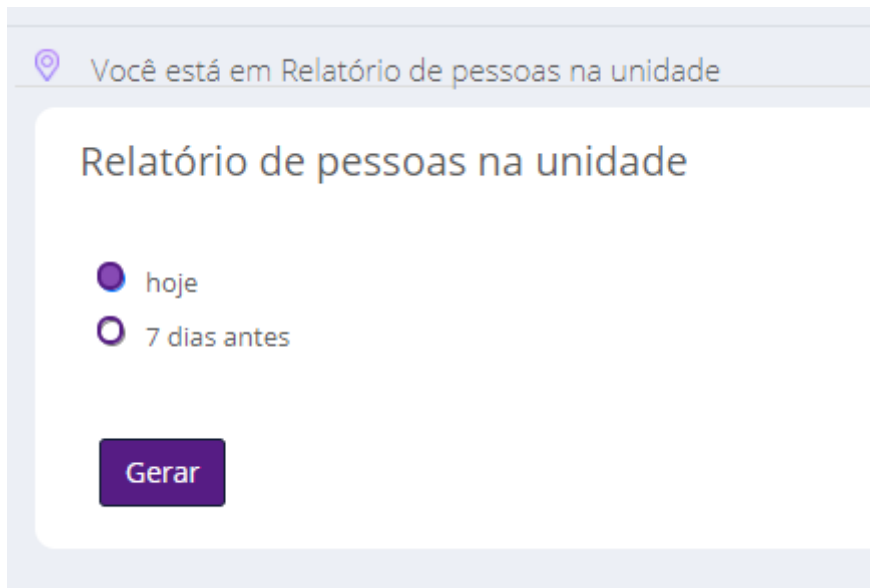
El informe Personas en la unidad es el informe que proporcionará información sobre qué personas están dentro de una unidad en ese momento.

NOTA: Solo se puede usar en casos de unidades que tienen ATS de entrada separadas del ATS de salida, y para que la información sea correcta, se requiere un control estricto en el acceso y salida de las personas, donde siempre deben usar el sistema, ya sea por acceso a través de teléfonos inteligentes y otros dispositivos, o por acceso manual.

Para generar un informe, simplemente:

- Seleccione las **personas de la unidad**, a través del menú lateral;
- Seleccione si el informe debe considerar hoy (00:00 a la hora actual) como el período para el informe, o si debe considerar los últimos 7 días.

- Haga clic en **Generar (Gerar)**;



- Ver el informe con información como el nombre del socio, el punto de acceso que utilizó, la puerta de acceso y también la fecha / 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
194.454	Antonio Noah Sérgio Aparício	Hall de Entrada	Equipamento entrada	20/07/2020 11:06:25
194.459	Adriana Isis Vitória Drumond	Hall de Entrada	Equipamento entrada	20/07/2020 10:32:07
195.520	José Maria Leopoldino	Hall de Entrada	Equipamento entrada	20/07/2020 11:07:12

Exportar

Voltar

- Exportar a **PDF o Excel**.

10. SISTEMA

10.1 Unidades Superiores

En este menú es posible ver las Unidades Superiores de sus Unidades.

Unidades Superiores

Buscar por:

Nome:

País:

Estado:

Cidade:

ID	Nome	País	Estado	Cidade	Endereço	Ação
50328	Cofre	Brasil	GO	Goiânia	Rua Rocas	Q
50314	Edifício Mkt	Brasil	GO	Goiânia	Rua Rocas	Q

1 - 2 de 2 registros

¿Qué es una Unidad Superior?

Es el conjunto de unidades, o sea, la unidad macro que agrupa a todas las otras. La Unidad Superior también puede ser llamada de Súper Unidad.

Ejemplo:

Unidad Superior = Condominio B

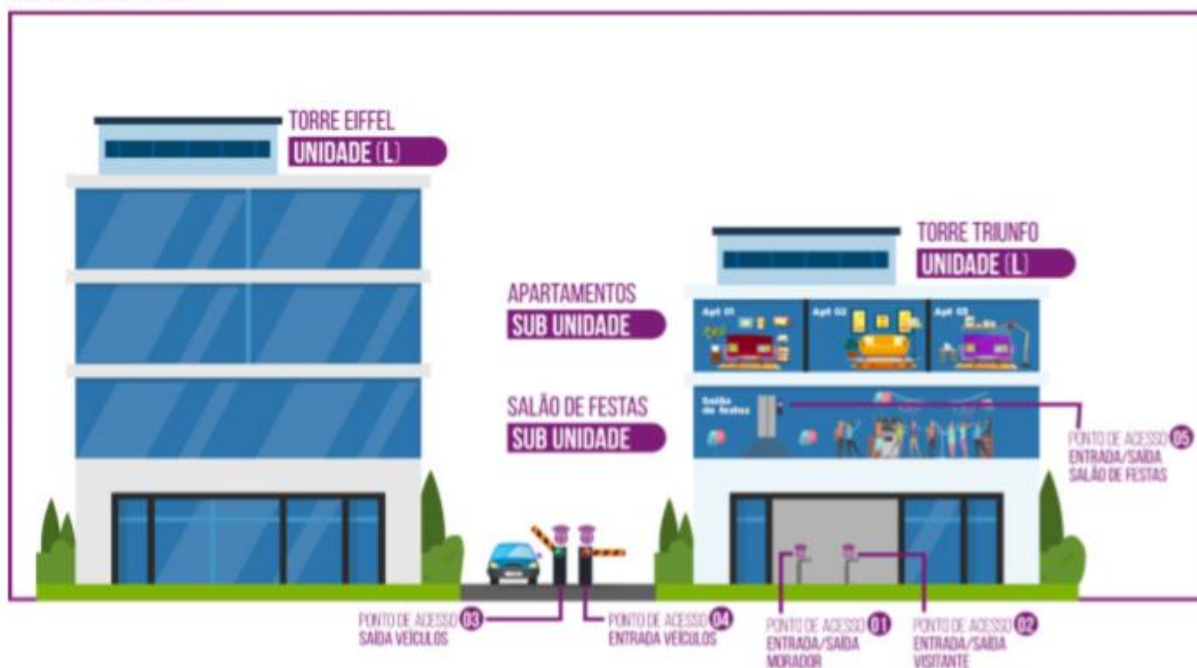
Ubicación = Torre 01

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

COLA-COCA SUPER UNIDADE

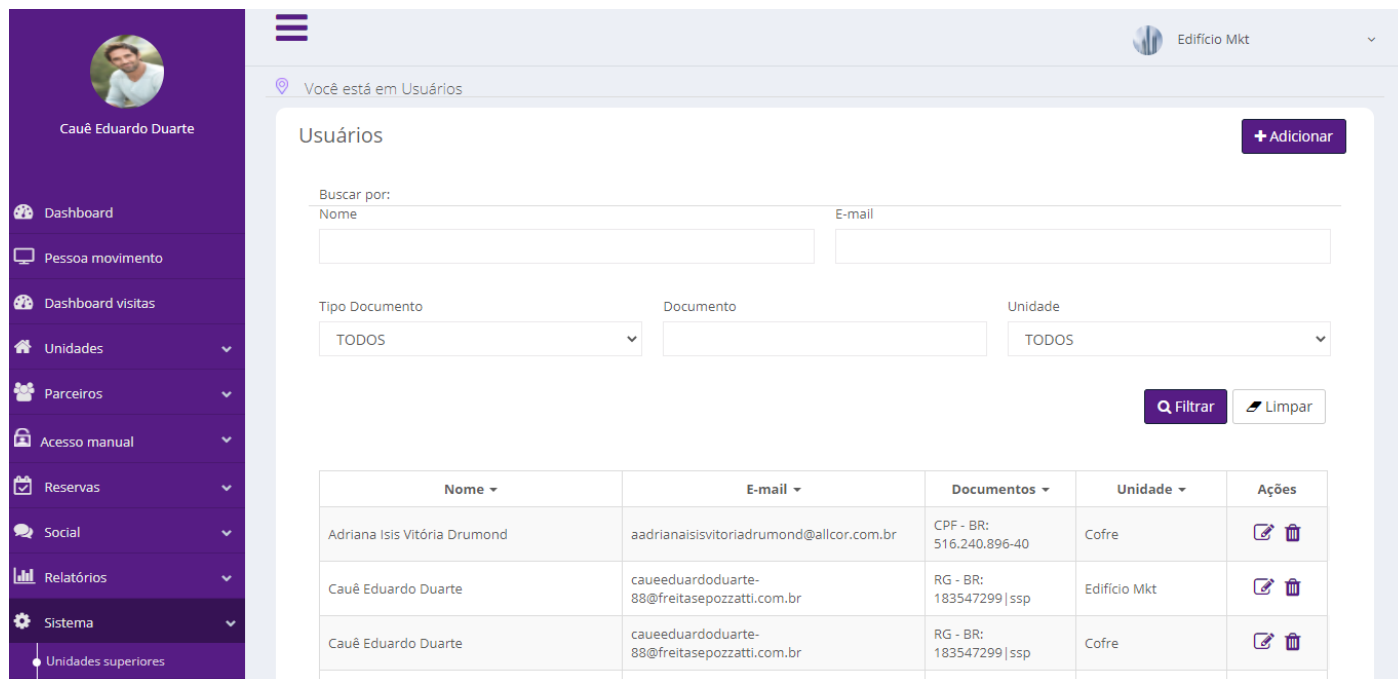


RESIDENCIAL PARIS SUPER UNIDADE



10.2 Usuários

En **Usuários**, puede registrar los perfiles de las personas que podrán usar el portal Admin.



The screenshot displays the 'Usuários' (Users) management page. On the left is a sidebar with navigation links: Dashboard, Pessoa movimento, Dashboard visitas, Unidades, Parceiros, Acesso manual, Reservas, Social, Relatórios, Sistema, and Unidades superiores. The top bar shows the user 'Cauê Eduardo Duarte' and the unit 'Edifício Mkt'. The main content area has a breadcrumb 'Você está em Usuários' and a '+ Adicionar' button. Below this are search filters: 'Buscar por:' with 'Nome' and 'E-mail' input fields, 'Tipo Documento' set to 'TODOS', 'Documento' input field, and 'Unidade' set to 'TODOS'. There are 'Filtrar' and 'Limpar' buttons. A table lists the users:

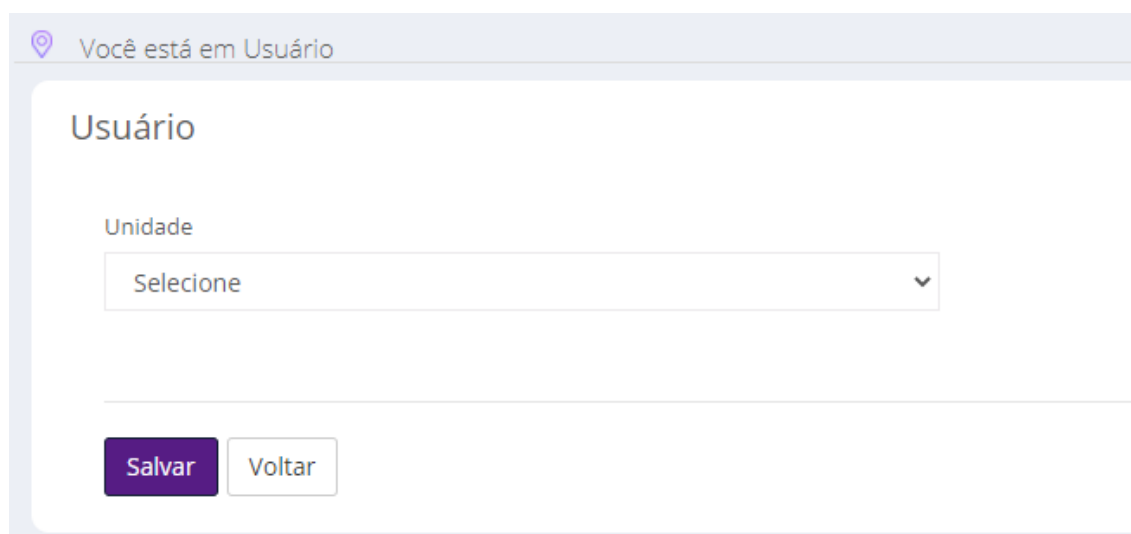
Nome	E-mail	Documentos	Unidade	Ações
Adriana Isis Vitória Drumond	aadrianaisivitoriadrumond@allcor.com.br	CPF - BR: 516.240.896-40	Cofre	[Edit] [Delete]
Cauê Eduardo Duarte	caueeduardoduarte-88@freitasepozzatti.com.br	RG - BR: 183547299 ssp	Edifício Mkt	[Edit] [Delete]
Cauê Eduardo Duarte	caueeduardoduarte-88@freitasepozzatti.com.br	RG - BR: 183547299 ssp	Cofre	[Edit] [Delete]

Es muy importante prestar atención a los permisos de cada persona para garantizar la seguridad, ¿verdad? Como se indicó al comienzo de este manual, la información es preciosa y, por ello, es necesario tener el máximo de cuidado posible.

Los permisos son configurados en el menú **Perfiles de Acceso**, como veremos más adelante.

Para registrar un nuevo usuario:

- Haga clic en **Agregar (Adicionar)**;
- Seleccione la **Unidad (Unidade)**;

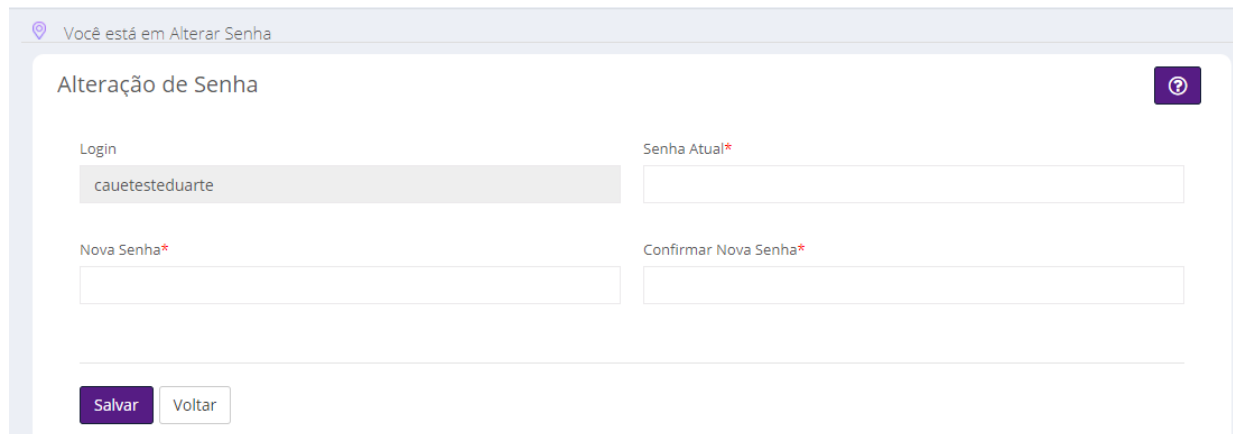


The screenshot shows the 'Usuário' (User) creation form. It has a title 'Usuário' and a 'Unidade' dropdown menu with the text 'Selecione'. At the bottom are 'Salvar' and 'Voltar' buttons.

- Seleccione el **Socio (Parceiro)**;
- Defina el **login y contraseña**;
- Elija el **Perfil de usuario y Categoría**;
- Por último, **Guardar (Salvar)**.

10.3 Cambiar contraseña

Aquí, el usuario autenticado en el sistema puede cambiar su contraseña de login.



Simplemente ingrese la contraseña anterior y la nueva, teniendo en cuenta que la nueva tenga:

- Seis caracteres o más;
- Una o más letras mayúsculas;
- Una o más letras minúsculas;
- Uno o más dígitos numéricos.

Para finalizar, haga clic en **Guardar (Salvar)**.

10.4 Perfis de Acesso

Você está em Perfis de acesso

Cadastro de Perfil de Acesso + Adicionar

Buscar por:
Unidade Descrição

Filtrar Limpar

ID	Unidade	Descrição	Ações
8		Unit Admin	
13		Admin	
111	Edifício Mkt	Estagiário	
120	Edifício Mkt	Administrador Edifício Mkt	

1 - 4 de 4 registros

< 1 >

Es muy importante definir los permisos de acceso para diferentes perfiles de personas que accederán a la plataforma.

Si una persona será responsable apenas por la comunicación, no tiene sentido que vea datos confidenciales de todos los socios, ¿verdad?

Por lo tanto, la definición de los perfiles de acceso es una etapa que requiere mucha atención y cuidado.

Para crear un nuevo perfil de acceso:

- Haga clic en **Agregar (Adicionar)**:

Você está em Perfil de acesso

Cadastro de Perfil de Acesso

Unidade* Descrição*

☐ Selecionar tudo

Perfil de Acesso

- ☐ Criar
- ☐ Pesquisar
- ☐ Alterar
- ☐ Excluir

Tipo de Comunicação

- ☐ Criar
- ☐ Excluir
- ☐ Pesquisar

Parceiros

- ☐ Criar
- ☐ Excluir
- ☐ Pesquisar

Unidades Reserváveis

- ☐ Criar
- ☐ Excluir
- ☐ Pesquisar

Movimentos **Unidades** **Acesso Manual** **Acessos Compartilhados**

- En **Descripción** ingrese el nombre de este perfil.

Ejemplos: Comunicación, Administración, Pasante y de cuál Unidad será el perfil.

- Seleccione los **permisos de acceso** en los tableros.

Observe que al hacer clic en el primer campo, todos los otros campos son automáticamente marcados, ¡así que tenga cuidado

- !Perfil de Acesso:** ¿El usuario del Portal Admin tendrá autorización para crear otros perfiles de acceso? ¿Podrá buscar perfiles de acceso existentes? ¿Podrá cambiar perfiles de acceso? ¿Podrá eliminar perfiles de acceso?
- Tipo de Comunicação:** ¿El usuario podrá crear nuevos tipos de comunicación, o sea, las categorías de mensajes que podrán ser enviadas? ¿Podrá buscar los tipos de comunicación existentes? ¿Podrá cambiar o eliminar los tipos de comunicación ya determinados?
- Parceiros:** ¿Este usuario podrá crear nuevos socios en la plataforma? ¿Eliminar o buscar socios registrados? ¿Podrá generar informes?
- Unidades Reserváveis:** ¿Este usuario tendrá permiso para crear/registrar unidades reservables? ¿Podrá eliminar o buscar unidades reservables ya registradas?
- Movimentos:** ¿Podrá este usuario generar informes de los movimientos realizados? ¿Ver los movimientos completos de todos los socios registrados? ¿Podrá listar los movimientos? ¿Podrá ver el último movimiento realizado?
- Unidades:** ¿El usuario podrá crear nuevas unidades en la plataforma? ¿Eliminar y buscar las ya existentes?
- Acesso Manual:** ¿Puede este usuario crear versiones? ¿Puedes buscar lanzamientos? ¿Crear socios?
- Acessos Compartilhados:** ¿Podrá este usuario compartir accesos, es decir, crear nuevos accesos compartidos? ¿Eliminar y buscar los accesos compartidos?
- Usuário:** ¿Podrá crear nuevos usuarios? ¿Buscar, editar o eliminar usuarios ya registrados en la plataforma?
- Parâmetro de Acesso:** ¿Podrá este usuario crear nuevos parámetros de acceso? ¿Eliminar y buscar?

- k. **Votação**: ¿Puede el usuario crear encuestas? ¿Buscar encuestas existentes? ¿Se pueden eliminar las encuestas realizadas?
- l. **Unidades Superiores**: ¿Podrá el usuario buscar las Unidades Superiores?
- m. **Categorias**: ¿El usuario podrá crear nuevas categorías, o sea, grupos de socios que utilizan la plataforma? ¿Podrá cambiar o eliminar las categorías ya determinadas?
- n. **Convites**: ¿Se le permitirá al usuario autorizar invitaciones con AR.Check *, ver y listar las invitaciones presentes en el portal?
- o. **Centro de ajuda**: ¿Podrá el usuario buscar solicitudes de ayuda en el Centro de ayuda? ¿Podrás ver? ¿Puedes comentar?
- p. **Banners**: ¿El usuario podrá hacer upload, o sea, crear banners personalizados para el portal? ¿Eliminar y buscar banners previamente registrados?
- q. **Pré-liberação**: ¿Puede el usuario crear versiones preliberaciones? ¿Puedes buscar y ver una lista de preliberaciones? ¿Se pueden excluir preliberaciones?
- r. **Reserva**: ¿Crear, buscar y eliminar reservas en el portal?
- s. **Relatórios**: ¿Se pueden retirar movimientos o informes de socios? Y los informes de tarjetas? ¿O ambos?
- t. **Importações**: ¿Puede el usuario crear importaciones?
- u. **Cartões retornáveis**: ¿Puede el usuario crear el registro de tarjetas retornables? Buscar o eliminar? ¿Puedes habilitar tarjetas retornables?
- v. **Comunicação**: ¿El usuario podrá crear comunicaciones, es decir, mensajes para los socios que tienen la aplicación? ¿Eliminar y buscar comunicaciones?

***AR.Check** es la aplicación de verificación en dos pasos de Access.run. Ampliamente utilizada por porteros y recepcionistas, es perfecta para aquellos que no abdicar de una atención más personal. Con ella es posible validar listas de invitados, enviar imágenes y documentos de los visitantes y tener acceso a los movimientos en tiempo real.

Después de definir si el perfil de acceso creado corresponde con las marcas en los tableros, haga clic en **Guardar (Salvar)** para finalizar.

EJEMPLO: Si estamos creando el perfil de acceso de la persona que se encargará de la comunicación de su unidad, los únicos tableros que deben marcarse son Comunicación y

Banners. Si es un perfil de pasante, solo podrá buscar todos los permisos. Si es un Administrador, el perfil debe tener todos los tableros marcados.

Por lo tanto, tenga mucho cuidado con las funciones que asigna a los perfiles, son cruciales en el acceso a las informaciones y el uso de la plataforma.

11. CENTRO DE AYUDA

Cuando un usuario crea una ayuda en la aplicación Access.Run y se dirige a la Unidad Superior, será posible verla haciendo clic en el menú lateral del **Centro de ayuda**.

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

- La lista se muestra y se puede filtrar según su preferencia;
- La columna **Estado (Status)** muestra cuándo se encuentra la solicitud de ayuda;
- Para responder, haga clic en el ícono de flecha en la columna **Acciones (Ações)**, o encima del título;

Solicitação de manutenção
Sarah Nívea - 18/09/2020 14:59 **ABERTO**

Comentário
Olá! já retiramos o móvel para leva-lo ao conserto. Agradecemos o aviso!

Conversas
Sarah Nívea - 18/09/2020 14:59
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.

- Complete el campo de comentarios con la información deseada;

- Para enviar, haga clic en el botón **Enviar Como** y seleccione si desea mantener la solicitud abierta o si desea responder y marcarla como resuelta.

NOTA: Es importante saber que hay 3 estados. Abierto, resuelto y cerrado.

Tanto la ayuda abierta como la resuelta pueden tener otras interacciones por parte del usuario. La ayuda resuelta cambia automáticamente a Cerrada después de 10 días sin interacción.

¡FELICITACIONES!

¡Acaba de ser habilitado en la plataforma que cambiará la relación de las personas con el mundo!

Access.Run tiene el honor de presentarle un producto innovador e intuitivo que facilitará la gestión de acceso de su unidad, haciéndola más segura e inteligente.

¡Cuenta con nosotros para cualquier consulta y le deseamos una buena gestión!

0800 404 4413

www.access.run