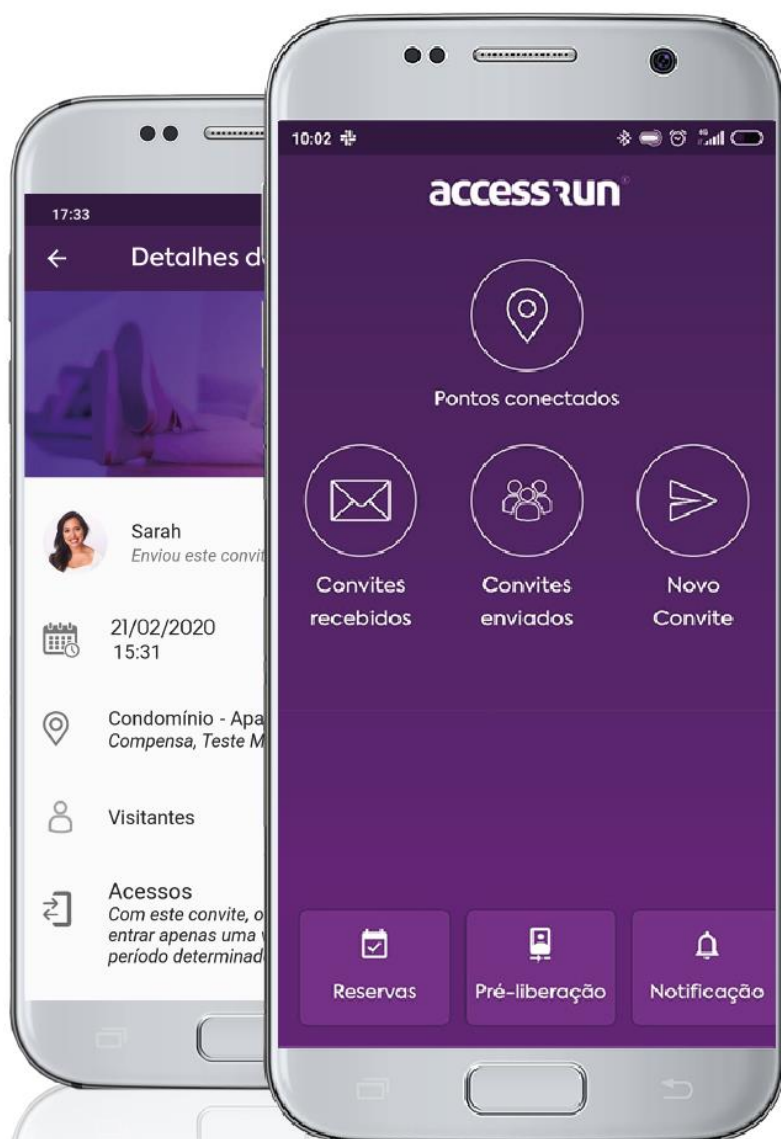


MANUAL APP



accessrun®

INDICE

1. [¿Cómo crear una cuenta Access.Run?](#)
2. [¿Cómo conectarse a un punto de acceso?](#)
3. [¿Cómo compartir el acceso en la aplicación Access.Run?](#)
4. [¿Cómo enviar invitaciones en la aplicación Access.Run?](#)
5. [¿Cómo usar una invitación recibido?](#)
6. [¿Cómo habilitar el inicio de sesión automático \(auto login\)?](#)
7. [¿Cómo activar la biometría?](#)
8. [Cómo activar los diferentes dispositivos Access.run?](#)
9. [¿Cómo recuperar mi contraseña?](#)
10. [¿Cómo liberar previamente en la aplicación Access.Run?](#)
11. [¿Cómo hacer una reserva en la aplicación Access.Run?](#)
12. [¿Cómo registrar contactos de emergencia?](#)
13. [¿Cómo usar los contactos de emergencia?](#)
14. [¿Cómo responder a una encuesta en la aplicación Access.Run?](#)

1. ¿Cómo crear una cuenta Access.Run?



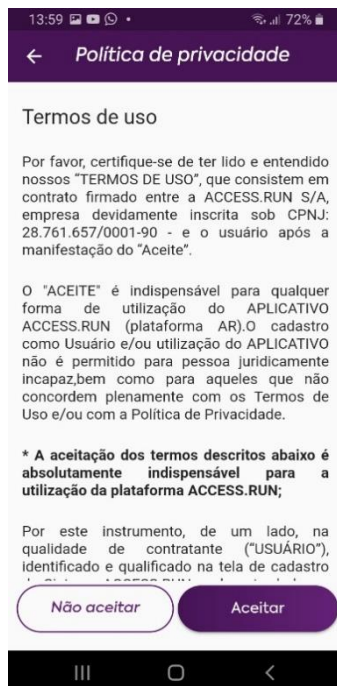
1. Haga clic en "**Crear cuenta**" (**Criar Conta**), ingrese su número de teléfono y haga clic en el botón "**Siguiente**" (**Próximo**);

2. Ingrese su **nombre**, **correo electrónico** y haga clic en el botón "**Siguiente**" (**Próximo**);



3. Cree una contraseña, confirme y haga clic en el botón "**Finalizar**";

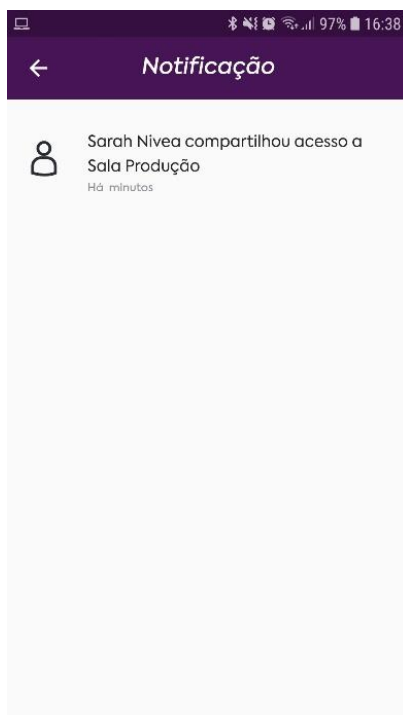
4. Recibirá un SMS con un código de verificación;



5. En la pantalla Política de privacidad, haga clic en el botón "Acepto" (Aceito) para aceptar los términos de uso y listo.

¡Su cuenta ha sido creada con éxito!

2. ¿Cómo conectarse a un punto de acceso?



NOTA: Recibirá una notificación cuando se comparta el punto de acceso.

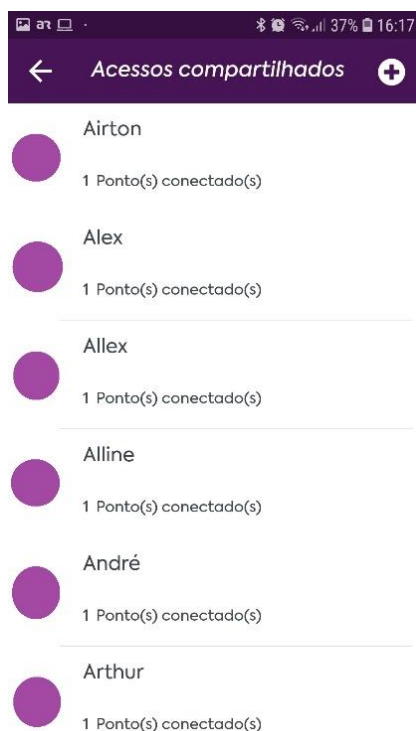
1. En la pantalla principal, haga clic en **"Puntos conectados"** ("Pontos Conectados");



2. . Haga clic en **"Invitaciones de acceso compartido"** (Convites de acesso compartilhado) y luego haga clic en el botón **"Aceptar"** (Aceitar);

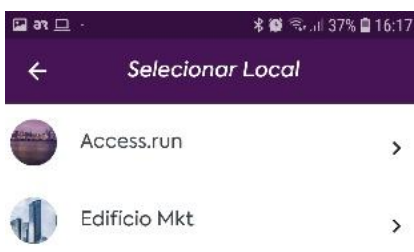
NOTA: el nuevo recurso compartido estará disponible y no necesitará invitaciones separadas para acceder al punto, su acceso ya está otorgado y podrá verlos.

3. ¿Cómo compartir el acceso en la aplicación Access.Run?



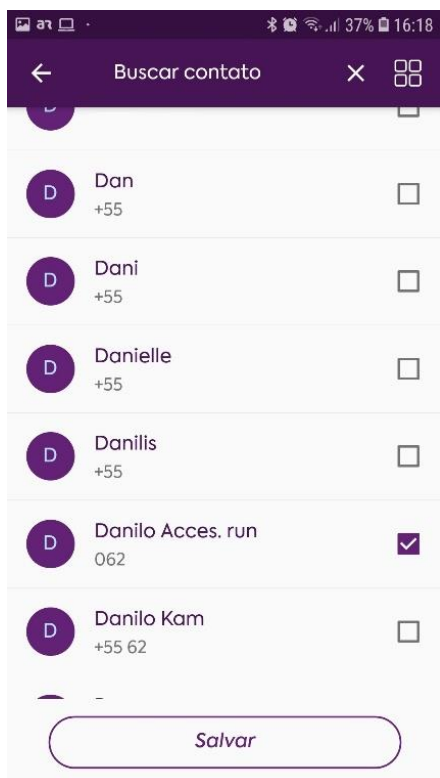
1. En la pantalla de inicio, desplácese hasta la barra de opciones inferior y seleccione el cuadro **"Acessos" (Acessos)**.

2. . En la pantalla **"Acceso compartido" (Acessos compartilhados)** haga clic en el signo más "+".



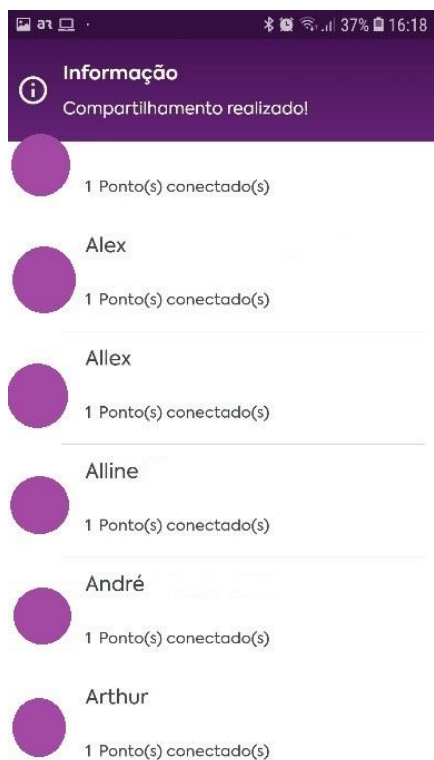
3. Sección la **ubicación (local)** donde desea que la persona tenga acceso compartido;

4. Seleccione la **unidad** a la que desea que la persona tenga acceso compartido;



5. . Seleccione el **contacto** con el que se compartirá el acceso

6. Toque “**Buscar contacto**” para realizar la búsqueda, o desplace la pantalla para encontrar el contacto deseado.

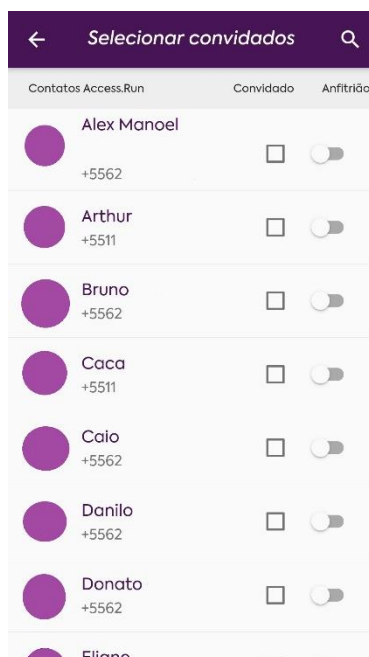


7. El contacto elegido recibirá una notificación de acceso compartido y, por lo tanto, solo **acepte la invitación de acceso**.

8. Listo! ¡El acceso ha sido compartido!

La siguiente notificación aparecerá en su pantalla **"Compartir hecho" (Compartilhamento realizado)**.

4. ¿Cómo enviar invitaciones en la aplicación Access.Run?

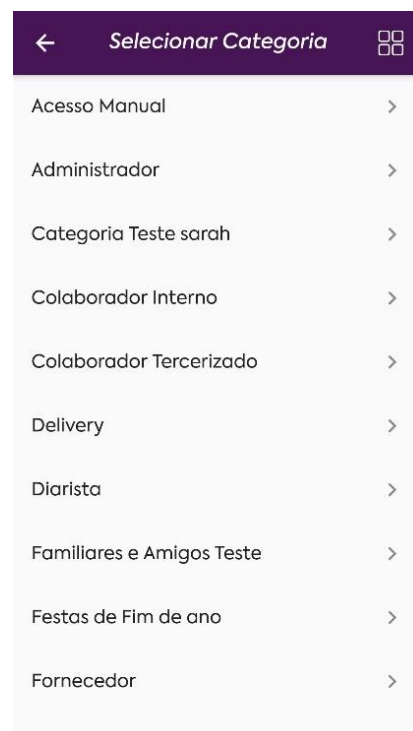
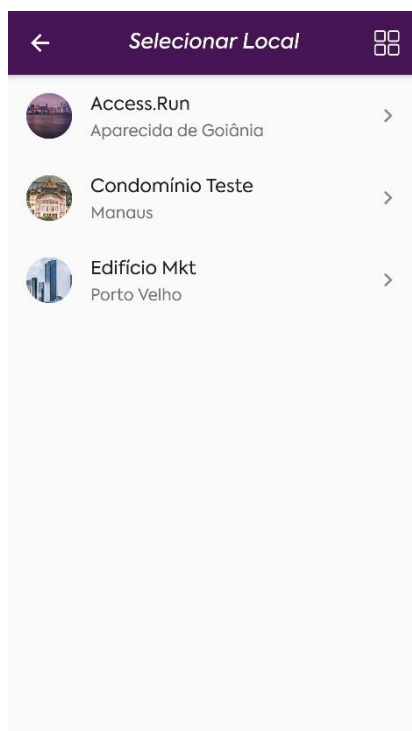
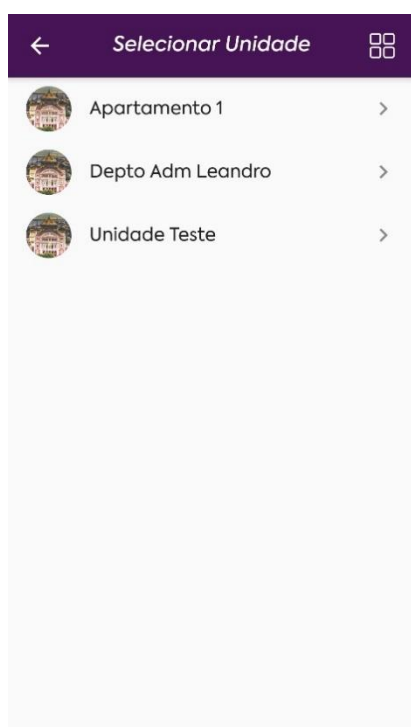


1. En la pantalla principal, haga clic en **"Nueva invitación" (Novo Convite)**;

2. Seleccione uno o más invitados de su lista de contactos móviles;

NOTA: si selecciona la opción de host, el invitado puede enviar invitaciones vinculadas a la suya a otras personas;

3. Luego seleccione la **unidad (unidade)**, **ubicación (local)** y **categoría (categoria)** de su huésped;



← Selecionar o Período. ☰

Data inicial 21/05/2020 Hora inicial 16:04

Data final 21/05/2020 Hora final 23:59

Prosseguir

← Revise seu convite ☰

Reunião de planejamento

21/05/2020 16:04 21/05/2020 23:59

Apartamento 1
Centro Manaus

Administrador

Criar convite

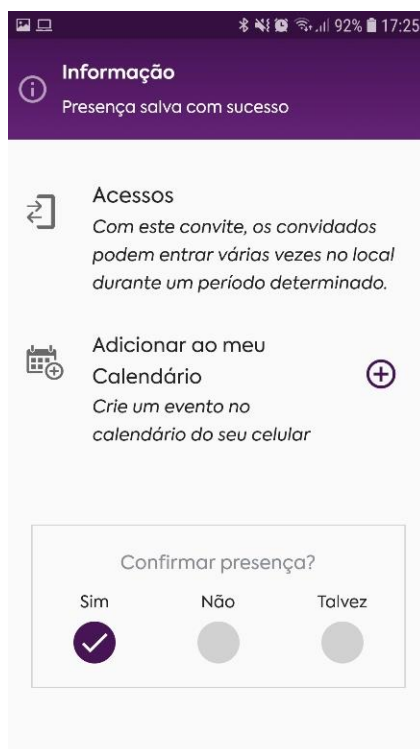
4. Ingrese la **fecha** y la **hora**;

5. Personaliza tu invitación con título y tema;

6. Finalice haciendo clic en "**Crear invitación**" (**Criar convite**).

NOTA: en esta pantalla puede definir si su invitado tendrá o no múltiples accesos y ¡listo! Su invitado recibirá una notificación cuando reciba la invitación.

5. ¿Cómo usar una invitación recibido?



1. Puede verlo directamente en **"Notificaciones" (Notificações)** en la pantalla principal o hacer clic en **"Invitaciones recibidas" (Convites recebidos)**;

2. Seleccione la opción **"Sí" (Sim)** para confirmar su presencia. Tan pronto como se haga su confirmación, el anfitrión recibirá una notificación;



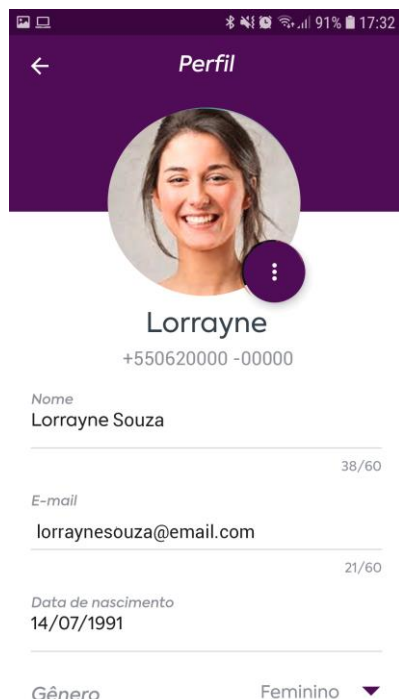
NOTA: Podrá ver la invitación con información sobre quién la envió, fecha, ubicación, hora. ¡También puede agregar la invitación a su calendario móvil!

3. Al llegar al lugar o evento, solo inicie sesión para hacer una conferencia con la invitación y se liberará su acceso.

6. ¿Cómo habilitar el inicio de sesión automático (auto login)?



1. En la pantalla principal, arrastre los botones en la parte inferior de la pantalla y haga clic en **"Perfil" (Perfil)**;



2. En el **"perfil"**, deslice hacia la parte inferior de la pantalla y active la opción **"Usar inicio de sesión automático" (auto login)**. Simplemente arrastre el círculo hacia la derecha;

3. Para finalizar, haga clic en el botón **"Guardar" (Salvar)** y listo.

Con el inicio de sesión automático, no necesita autenticarse con contraseña o datos biométricos, su aplicación siempre está activa, lo que hace que su acceso sea aún más rápido.

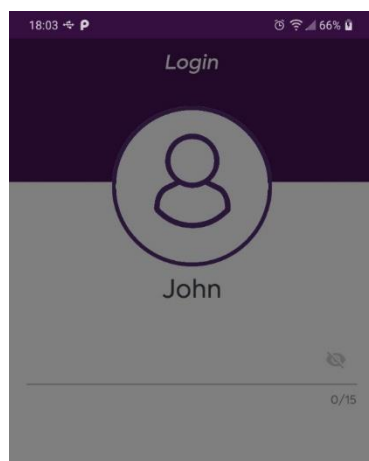
7. ¿Cómo activar la biometría?

NOTA: si tiene la opción "Usar inicio de sesión automático activo", la autenticación con biometría, reconocimiento facial o contraseña no es necesaria.



1. En la pantalla principal, arrastre los botones en la parte inferior de la pantalla y haga clic en **"Perfil"**. En esa misma pantalla, active la opción **"Usar datos biométricos para iniciar sesión"** (Usar biometria para login);

2. Haga clic en el botón **"Salvar"** (Guardar) y listo. La próxima vez que inicie sesión, el uso de datos biométricos estará disponible, variando según el modelo y la configuración de su teléfono celular;



Autenticação

Autentique no dispositivo para continuar



Toque no sensor de impressão digital

CANCELAR

NOTA: esta función solo está disponible si su dispositivo tiene una de estas funciones habilitada.

8. ¿Cómo activar los diferentes dispositivos Access.run?



1. En la pantalla principal, haga clic en el botón **"Tarjetas" (Cartões)**.



2. En la pantalla **"Tarjetas de acceso" (Cartões de acesso)**, verifique la imagen que muestra dónde y cómo está el código de serie en el dispositivo, ya sea tarjeta, pulsera o etiqueta. Ingrese el código de serie y luego haga clic en el ícono al lado para guardar, ¡así podrá acceder a través de un dispositivo!



NOTA: en esta pantalla también puede desactivar sus tarjetas ya registradas, para eso, simplemente haga clic en la tarjeta y arrastre de derecha a izquierda y haga clic en el botón Delete.

9. ¿Cómo recuperar mi contraseña?



accessrun®

Faça login com sua conta existente

+55 (00) 0 0000-0000

Senha 0/15

Login

Esqueceu sua senha?



accessrun®

Você receberá um código de confirmação por SMS ou e-mail. Digite uma das informações registradas nos campos abaixo.

Número de telefone

+55 (00) 0 0000-0000

ou

E-mail

seu@email.com 0/60

Próximo

1. En la pantalla de inicio de sesión, haga clic en **"¿Olvidó su contraseña?"** (Esqueceu sua senha?);

2. Ingrese su número de teléfono o correo electrónico, después de lo cual recibirá un SMS o correo electrónico con el código de confirmación;



accessrun®

Digite abaixo o código de confirmação que você recebeu por SMS

Insira seu código de confirmação

0/6

Confirmar

42

Solicitar novo código por voz

Solicitar novo código por e-mail



accessrun®

Digite sua senha

0/15

Confirme sua senha

0/15

Finalizar

Voltar

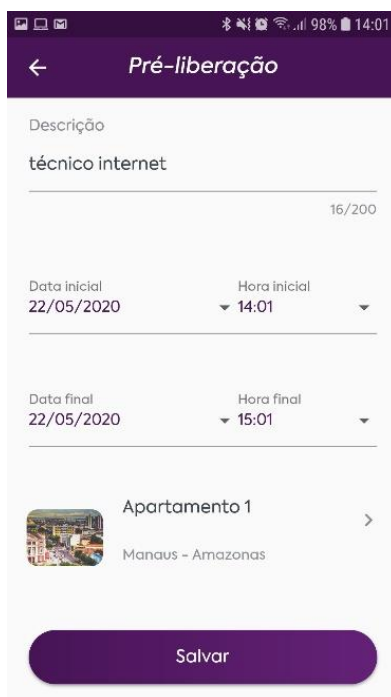
3. Ingrese el código de confirmación e ingrese su nueva contraseña;

4. Confirme su nueva contraseña y haga clic en el botón **"Finalizar"**, ¡después de eso, el inicio de sesión comienza normalmente!

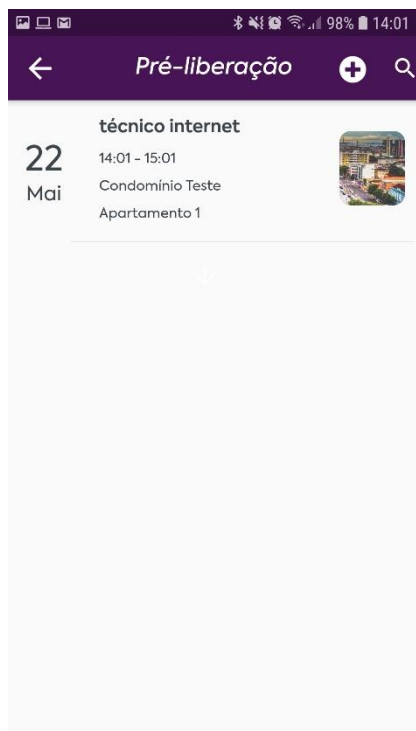
10. ¿Cómo liberar previamente en la aplicación Access.Run?



1. Seleccione el menú **"Prelanzamiento" (Pré-liberação)**;
2. Seleccione el icono "+" para crear una nueva "pré-liberação";

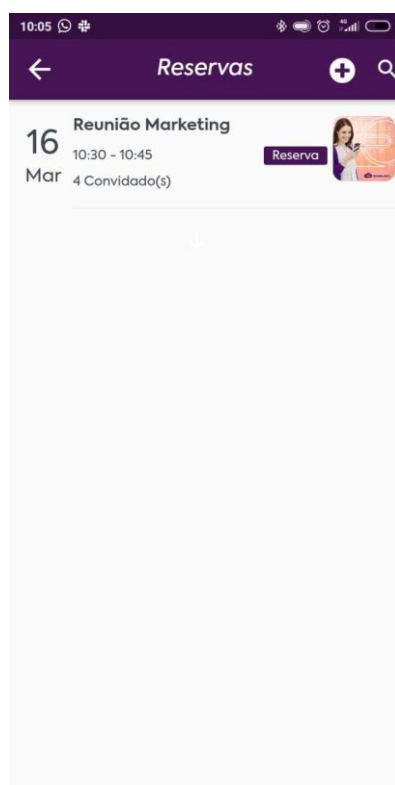


3. Complete los campos con la información solicitada y seleccione **"Guardar" (Salvar)**;



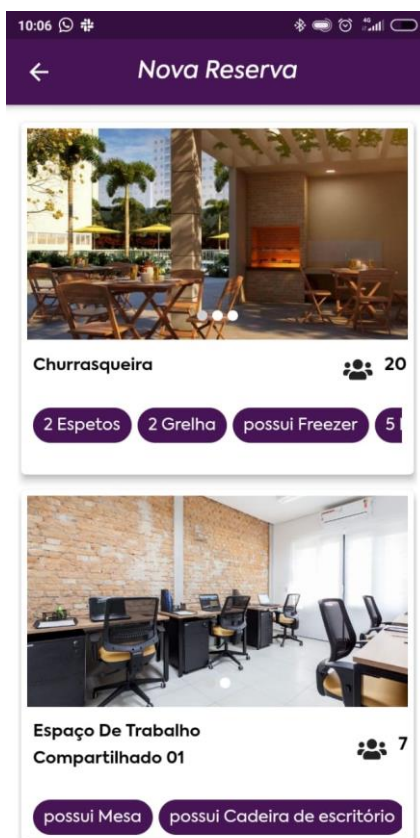
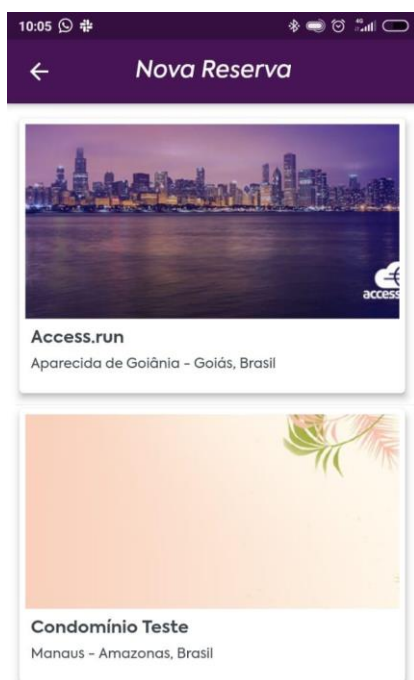
¡Listo! Una vez completado el prelanzamiento, el portero, el recepcionista o la persona responsable de los accesos ya estarán al tanto y podrán liberarlo sin necesidad de validarlo nuevamente.

11. ¿Cómo hacer una reserva en la aplicación Access.Run?



1. Acceda al menú “Reservas”;

2. Seleccione el icono “+” para crear una nueva reserva;



3. Seleccione en qué **unidad superior** se debe crear la reserva;

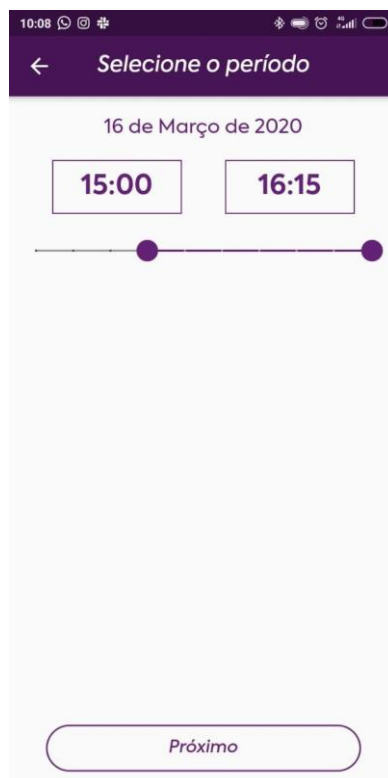
4. Seleccione la **Unidad Reservable (Unidade Reservável)**;

MANUAL APP

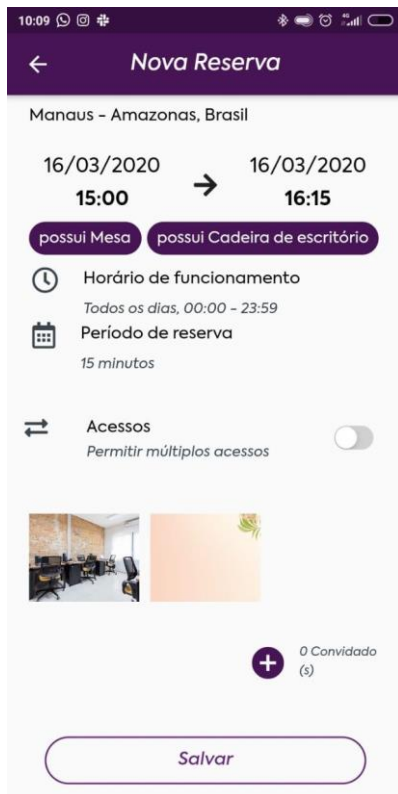


NOTA: Es posible ver las fotos del lugar y las comodidades disponibles, desplazándose hacia la izquierda y hacia la derecha. Esta pantalla también muestra el límite de personas posibles para el espacio.

5. Vea más información sobre este espacio y confirme seleccionando **“Reservar”**;



6. Seleccione el período deseado para la reserva, sabiendo que algunas Unidades le permiten reservar un período y otras solo días completos, y luego seleccione **“Siguiete” (Próximo)**;



7. En esta pantalla, revise la información de la reserva y cree invitaciones para ella seleccionando los invitados en "+", si lo desea. Luego seleccione **"Guardar" (Salvar)**;

¡Listo! En el momento de su reserva podrá acceder sitio y también recibir a sus invitados.

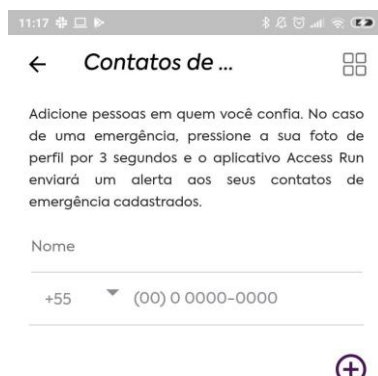
al

12. ¿Cómo registrar contactos de emergencia?



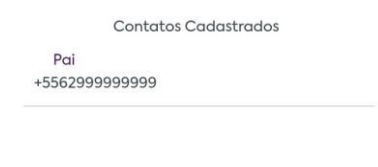
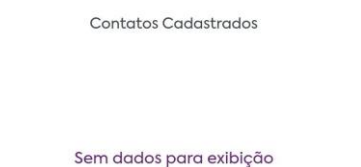
1. Acceda a **"Perfil"** en la pantalla de inicio;

2. Seleccione **"Contactos de emergência"** (Contatos de emergência);

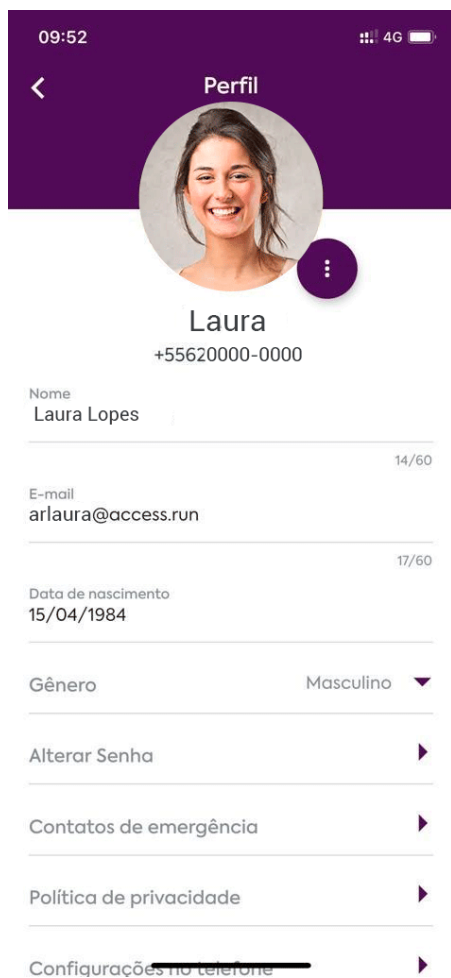


3. Incluya el nombre y número de teléfono de su elección y seleccione el ícono "+" para incluirlo;

¡Listo! ¡Ahora puede activar esta funcionalidad si se encuentra en una situación de pánico!



13. ¿Cómo usar los contactos de emergencia?



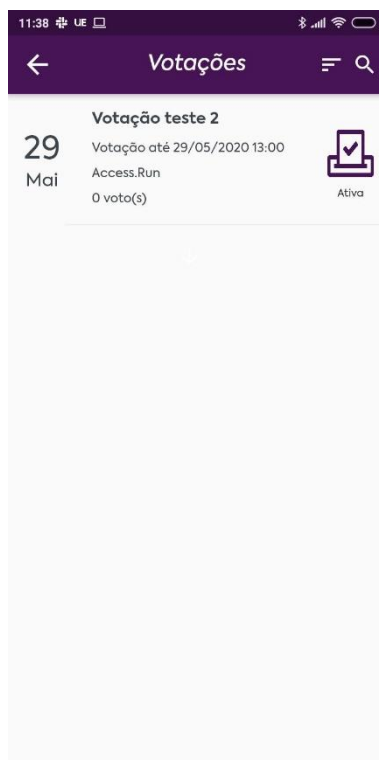
2. Si se encuentra en una situación de pánico, acceda al menú **"Perfil"**;

3. Presione la foto de perfil durante 3 segundos;



¡Listo! ¡Sus contactos registrados han sido notificados y recibieron su ubicación!

14. ¿Cómo responder a una encuesta en la aplicación Access.Run?



1. Haga clic en **Encuestas (Votações)**;

2. En esta pantalla verá los votos disponibles y también puede filtrarlos y ordenarlos de la manera que desee.

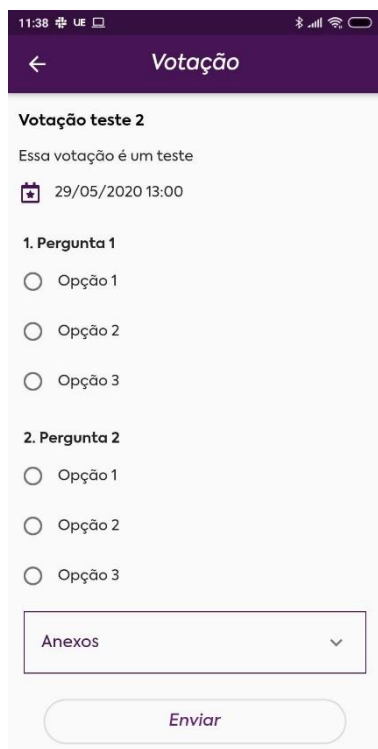
4. Haga clic en el voto activo;

NOTA: Siga el estado de votación en el ícono a la derecha.

→ Si tiene el estado **“Em Breve”**, no será posible votar todavía, sin embargo, será posible ver las preguntas y opciones.

→ Si está en el estado **Activo (Ativa)**, será posible votar y seguir el resultado parcial, si lo define el administrador.

→ Las encuestas cerradas se pueden ver haciendo clic en el icono de la lupa y, si se selecciona, se pueden ver los resultados de la encuesta.

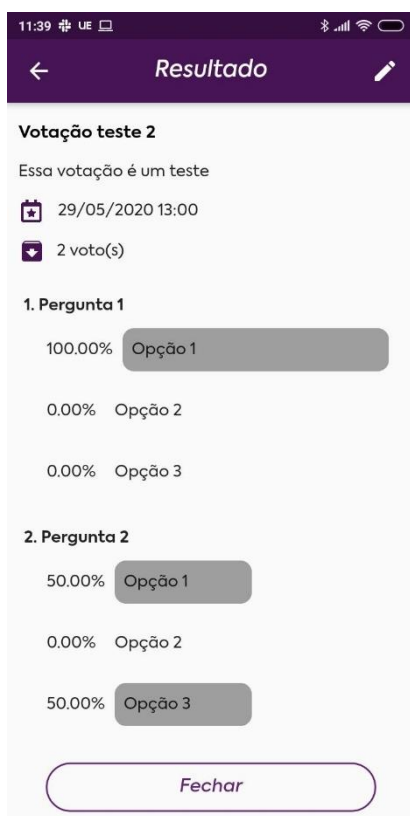


5. Al hacer clic en un voto **activo**, verá información como la descripción, la fecha en que se completará y el número de votos.

6. Seleccione la respuesta que sea relevante para usted para cada pregunta planteada.

7. Si hay un archivo adjunto disponible para consulta, al hacer clic en el botón **Archivos (Anexos)** adjuntos, podrá descargarlos y verlos.

8. Para concluir a votação, clique em **Enviar**.



Una vez completado, será posible ver el resultado parcial, si el administrador ha decidido hacerlo.

También puede editar el voto haciendo clic en el ícono del lápiz en la parte superior de la pantalla, sin embargo, esto solo se puede hacer mientras el voto aún está abierto.

NOTA: Si el administrador ha definido que el voto en cuestión puede ser respondido varias veces por los participantes, será posible responderlo nuevamente accediendo al menú de votación.