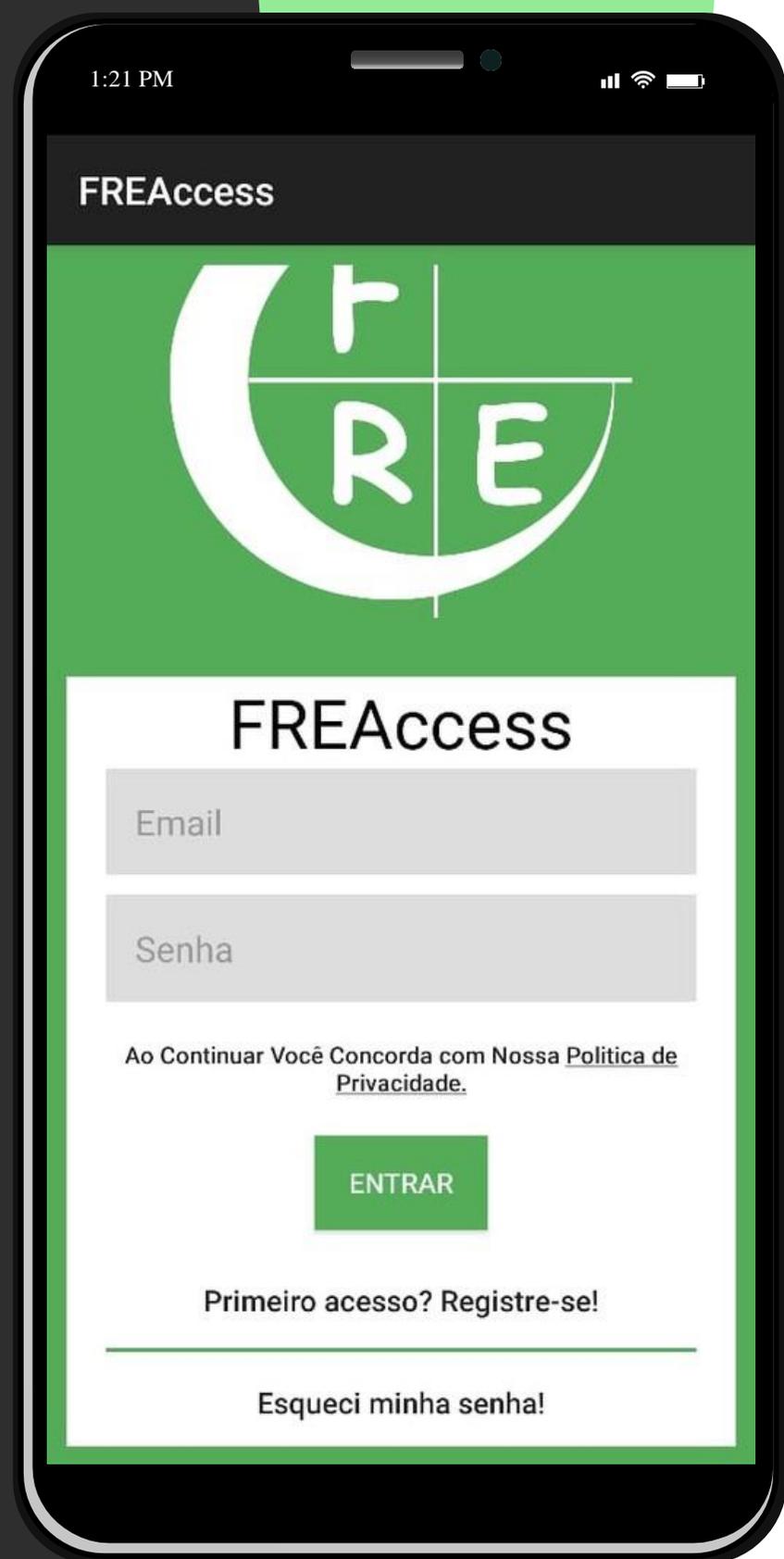


Aplicativo FRE Access Android





Ao iniciar o aplicativo, você encontra a tela de login onde você irá inserir seu email e sua senha cadastrados no aplicativo.

Caso não tenha uma conta, basta clicar em Registrar



1:21 PM

Formulário de registro



FREAccess

FRE Suporte

teste@teste.com

.....|

Eu Concordo com a [Politica de Privacidade](#) do FREACCESS.

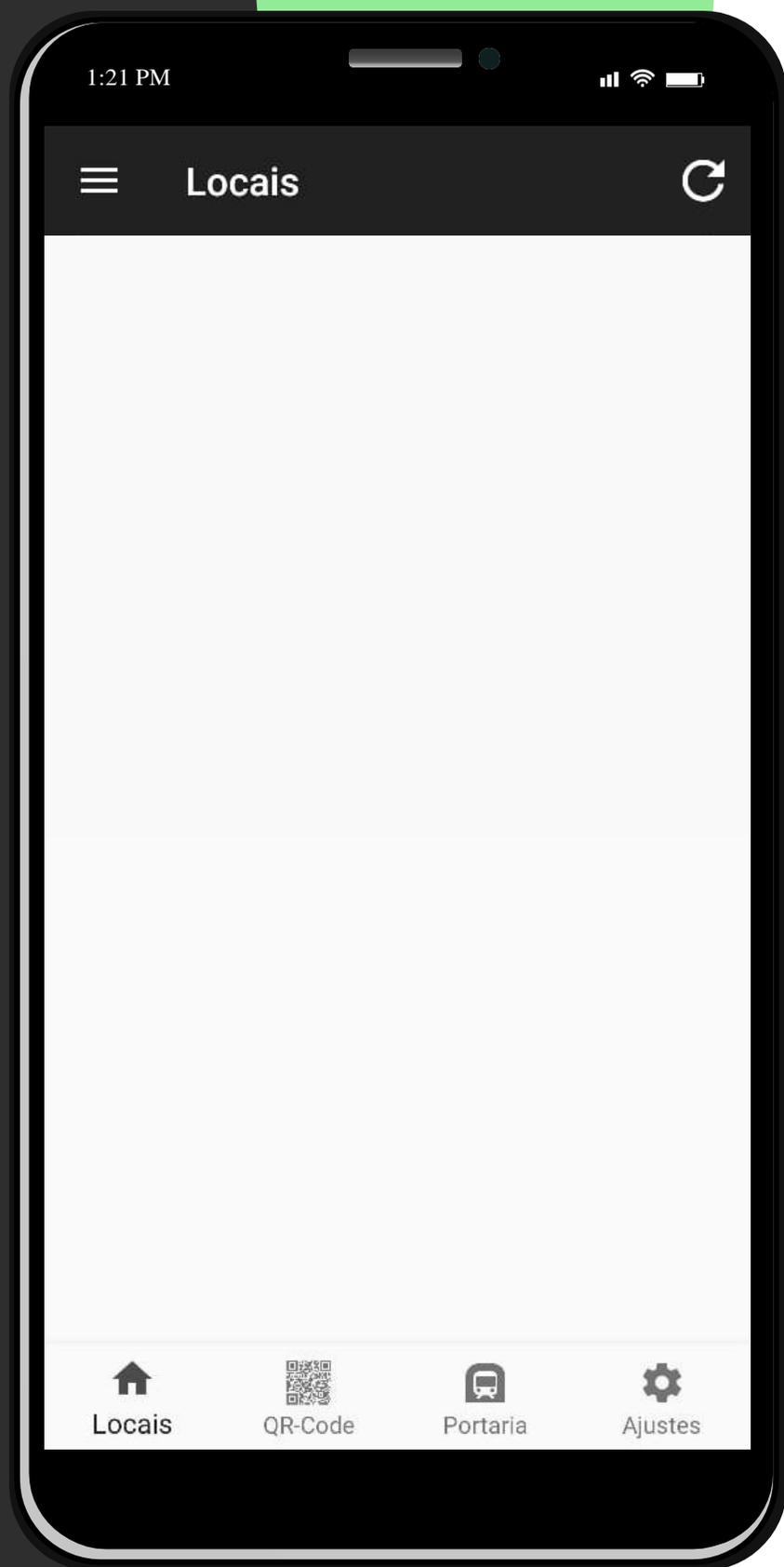
REGISTRAR

Ja registrado? Entrar.

Na tela de registro você encontra três campos para preencher: Email, Nome Completo e Senha.

Preencha com seus dados e clique em Registrar, lembre-se de utilizar o mesmo email que está cadastrado no sistema de controle de acessos

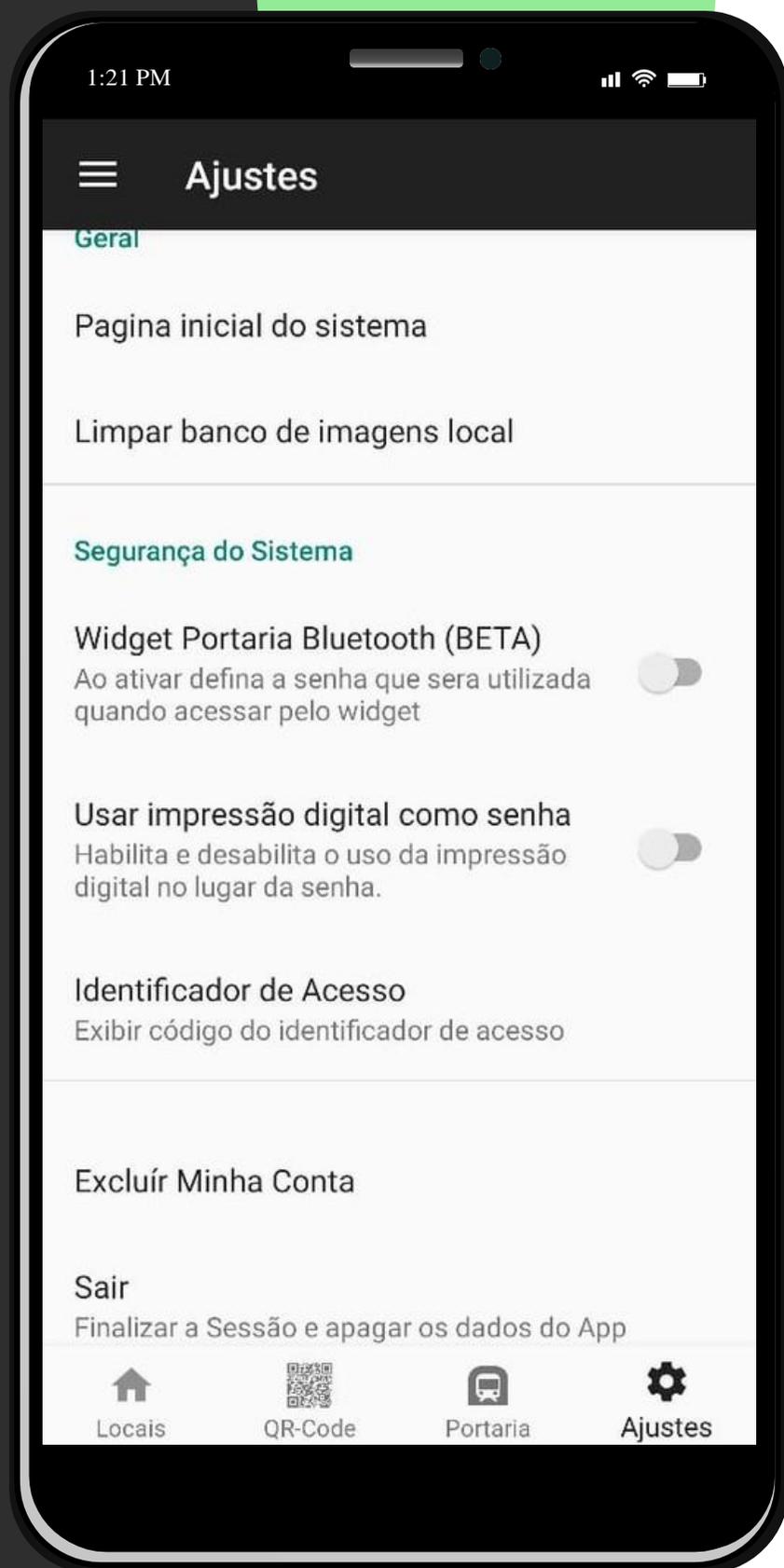




Esta é a tela de início do aplicativo, é aqui que irá aparecer o seu condomínio quando você estiver vinculado a ele. Caso esteja vazia não se assuste, ainda precisamos vincular seu cadastro ao seu aplicativo.

O próximo passo é clicar em Ajustes no canto inferior direito da tela.

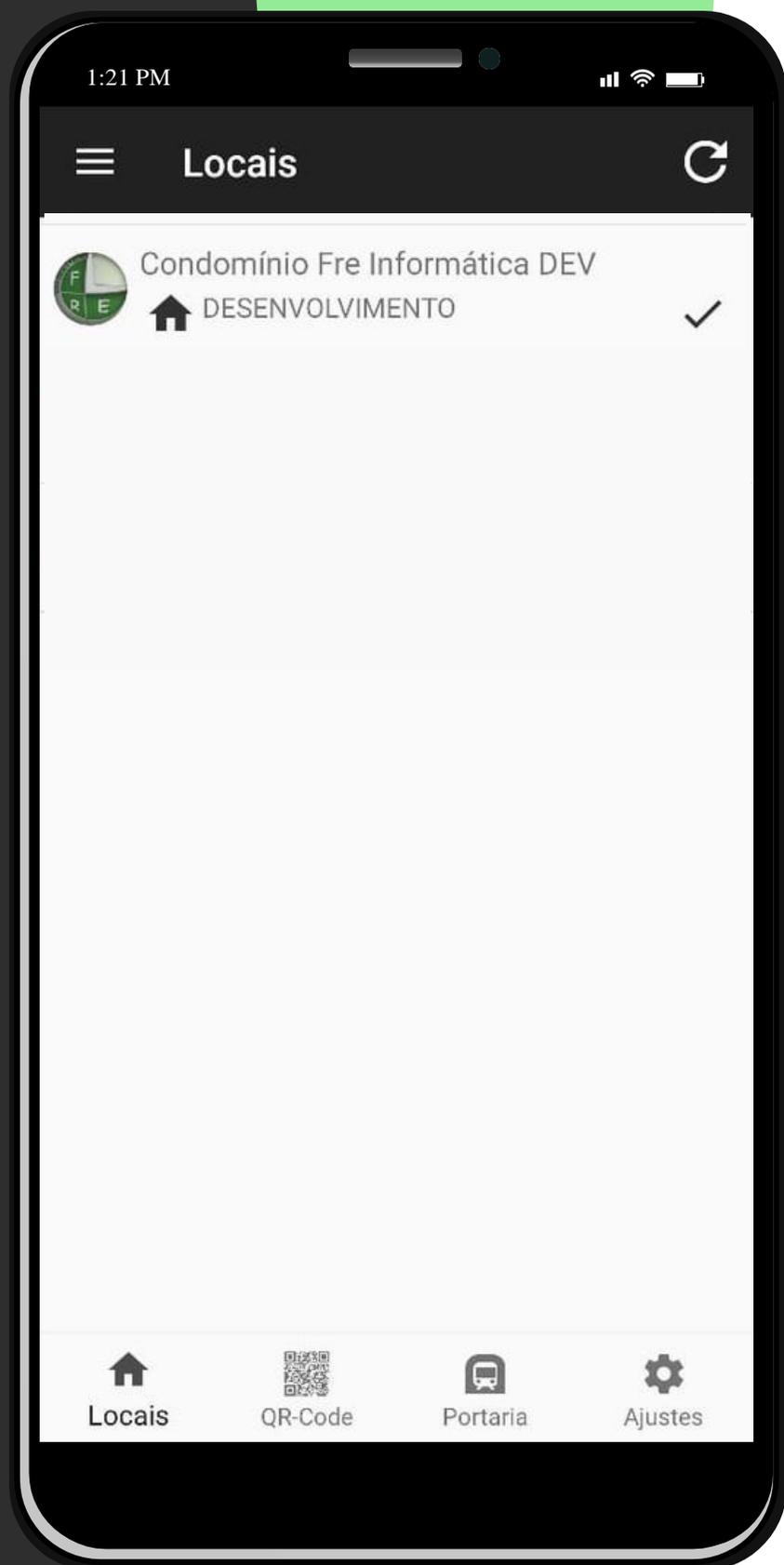




Como estamos aqui porque você deseja se vincular ao seu condomínio, vamos clicar em **Mostrar identificador de acessos.**

Pegue esse Identificador e passe para a portaria ou administração da sua unidade.





Depois de feito o
vinculo do seu
aplicativo com o seu
cadastro do sistema, o
seu condominio irá
aparecer na aba Locais,
agora basta clicar sobre
o nome ou imagem do
mesmo.



Clique em **Agendar Visita** se quiser agendar alguma visita para sua casa ou escritório, assim o porteiro não vai precisar abrir uma visita para esta pessoa.



1:21 PM

← Configuração de Visita

Visitantes

ADICIONAR VISITANTE...

PERÍODO DA VISITA

Data Início

Data Término

VISITA SE ENCERRA APÓS O PRIMEIRO ACESSO

Visita Única

DETALHES DA VISITA

Motivo

VISITANTE

Nível de Acesso

FRE

OBSERVAÇÃO

Observações sobre a visita

- No campo **Visitantes**, você vai selecionar um visitante já cadastrado para abrir uma visita para o mesmo;
- No campo **Validade da Visita**, você irá colocar a data da visita, determinando o Início e o Término;
- Você pode selecionar a opção **Visita Única**, quando selecionada assim que o visitante der saída da unidade sua visita será encerrada e terá que abrir outra se quiser reentrar;
- No campo **Motivo da Visita**, você vai selecionar o Motivo e o Nível de acesso da visita que você está criando;
- No campo **Observação**, você pode colocar qualquer tipo de observação sobre a visita;



Clique em **Agendar Visita Provisória** e agende uma visita provisória, desta maneira você deixará a portaria ciente que você terá uma visita, porém não vai saber em detalhes quem virá.



- No campo Dados da Pessoa, você pode colocar o nome da pessoa se souber, ou apelido;
- No campo Data da Visita, você irá colocar a data que vai ocorrer essa visita;
- No campo Instruções, você pode dar instruções para que a portaria tenha mais informações sobre essa visita;



1:21 PM

← Configuração de Visita

DADOS DA PESSOA

Nome/Apelido

DATA DA VISITA

Data

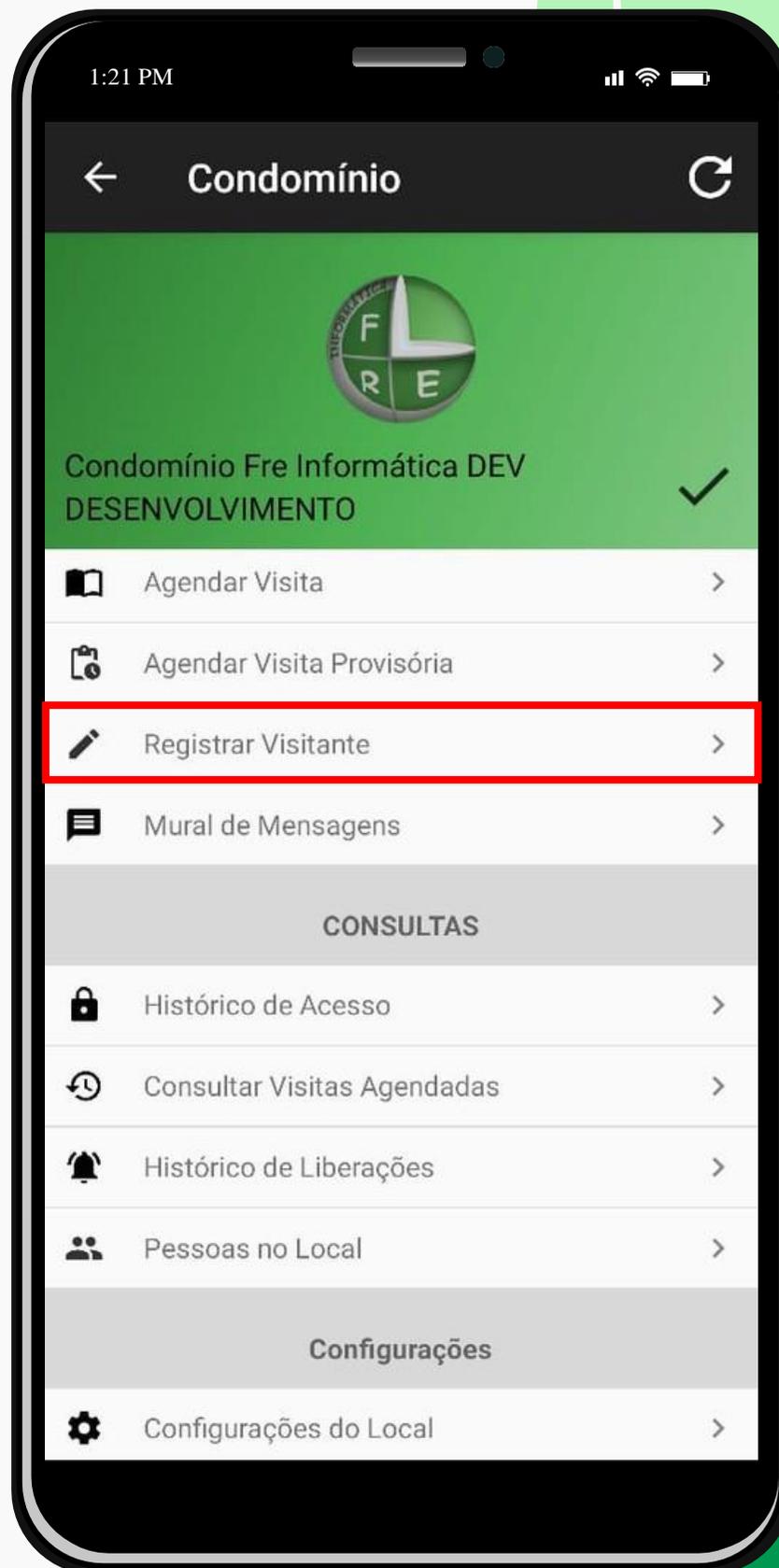
INSTRUÇÕES

Instruções sobre a visita

SALVAR VISITA



Clique em **Registrar Visitante** se quiser registrar algum visitante para que você possa usar futuramente para agendar uma visita.





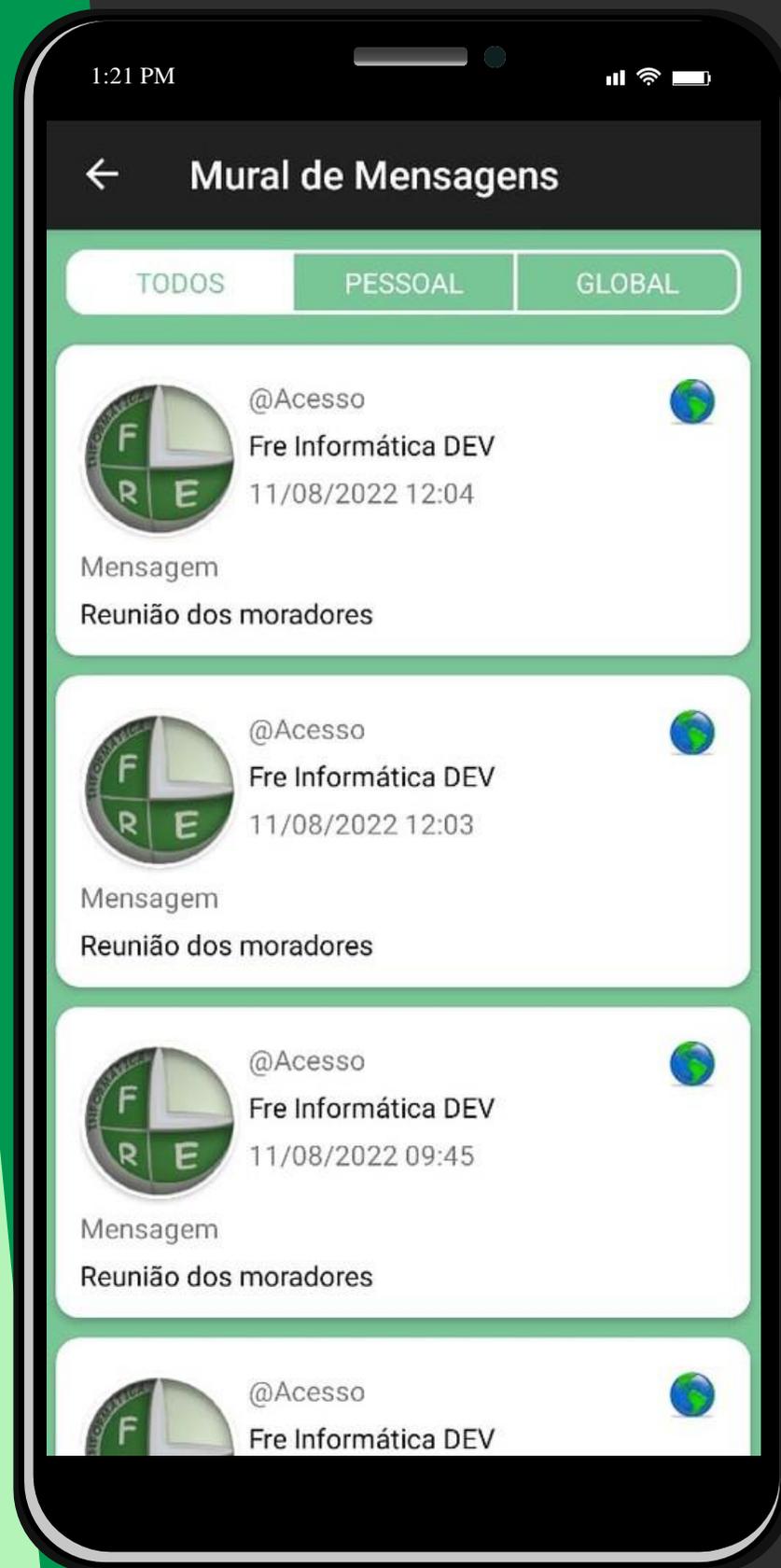
- No campo Foto do Visitante, você vai escolher a foto do visitante;
- Você tem a opção de carregar as informações de um contato salvo em seu smartphone, para isso basta clicar em Carregar de um contato;
- Preencha as informações do visitante com Nome, Documento, o tipo dele, Telefone e Email. Depois clique em Salvar;



Clique em **Mural de Mensagens** para visualizar o mural de mensagens, onde você pode visualizar os avisos enviados pelo seu administrador.



- Nesta tela você possui três filtros, Todas, Pessoais e Globais. Com esses filtros você consegue selecionar os tipos de mensagens que você deseja visualizar



Clique em **Histórico de Acessos** para visualizar os acessos feitos a sua propriedade.





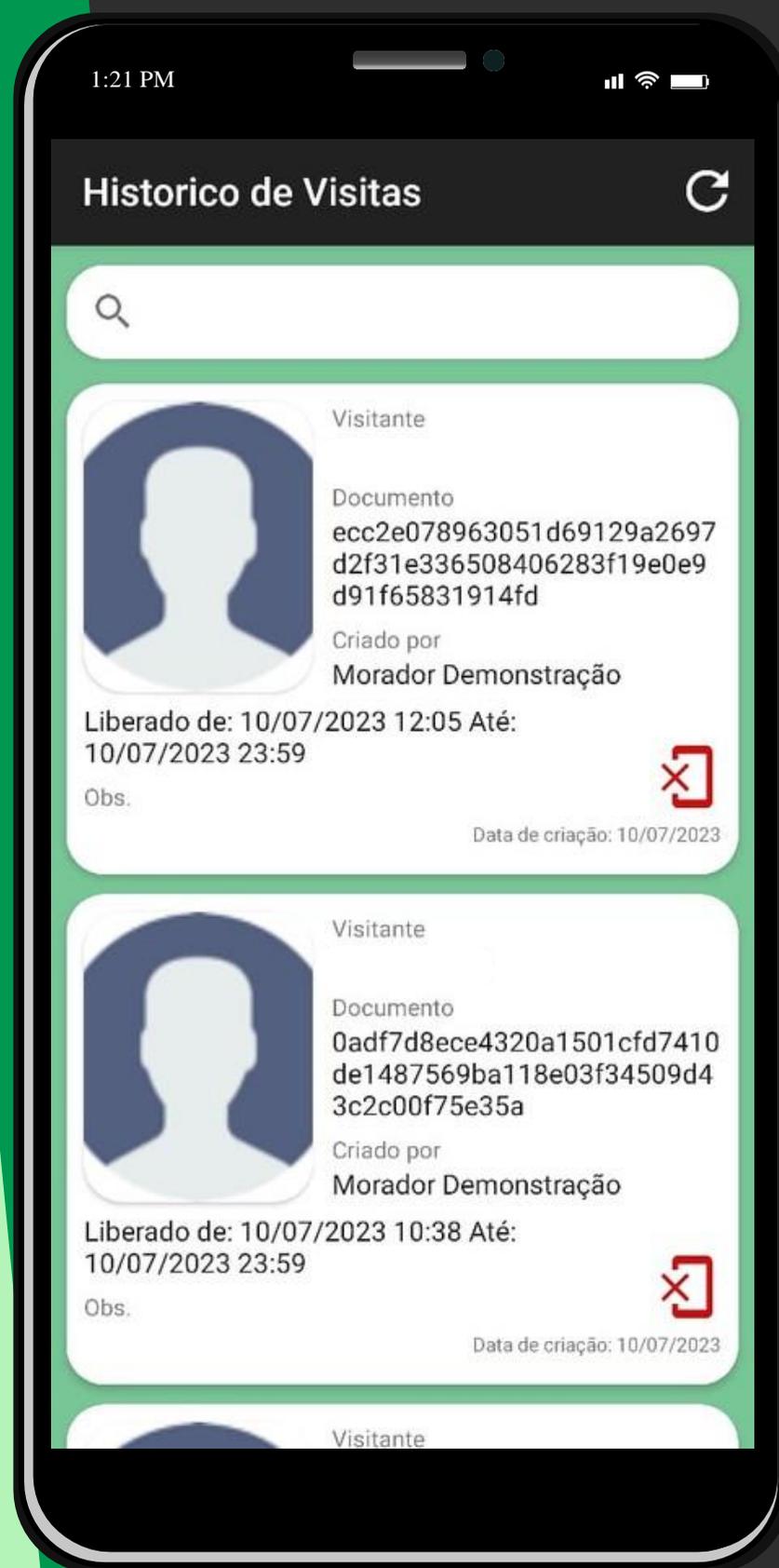
- **Nesta tela você possui três filtros, Todas, Visitantes e Moradores. Com esses filtros você consegue selecionar os tipos de acessos que você desejar visualizar**



Clique em **Consultar**
Visitas Agendadas para
abrir o histórico de visitas
feitas pelo aplicativo.

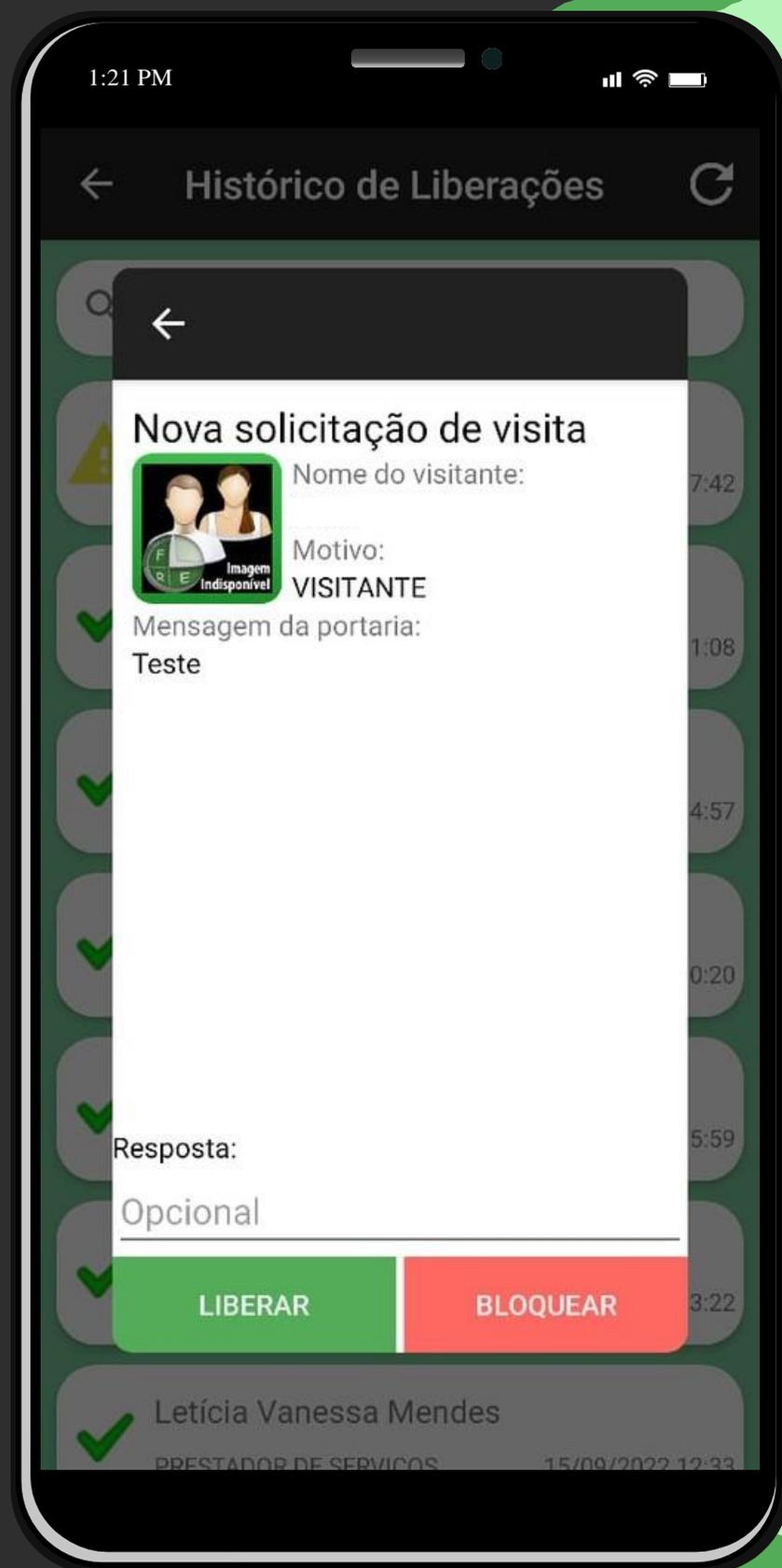


- Nesta tela você pode visualizar o nome, documento, quem abriu a visita, a data e a hora e se ela foi cancelada ou não. E caso queira mais informações sobre basta clicar na área da visita que você deseja ver os detalhes e irá abrir uma aba detalhando tudo sobre ela.



Clique em **Histórico de Liberações** para abrir as solicitações de visitas, onde você irá visualizar as visitas que foram abertas pela portaria, e vai optar se vai aceitar ou não.





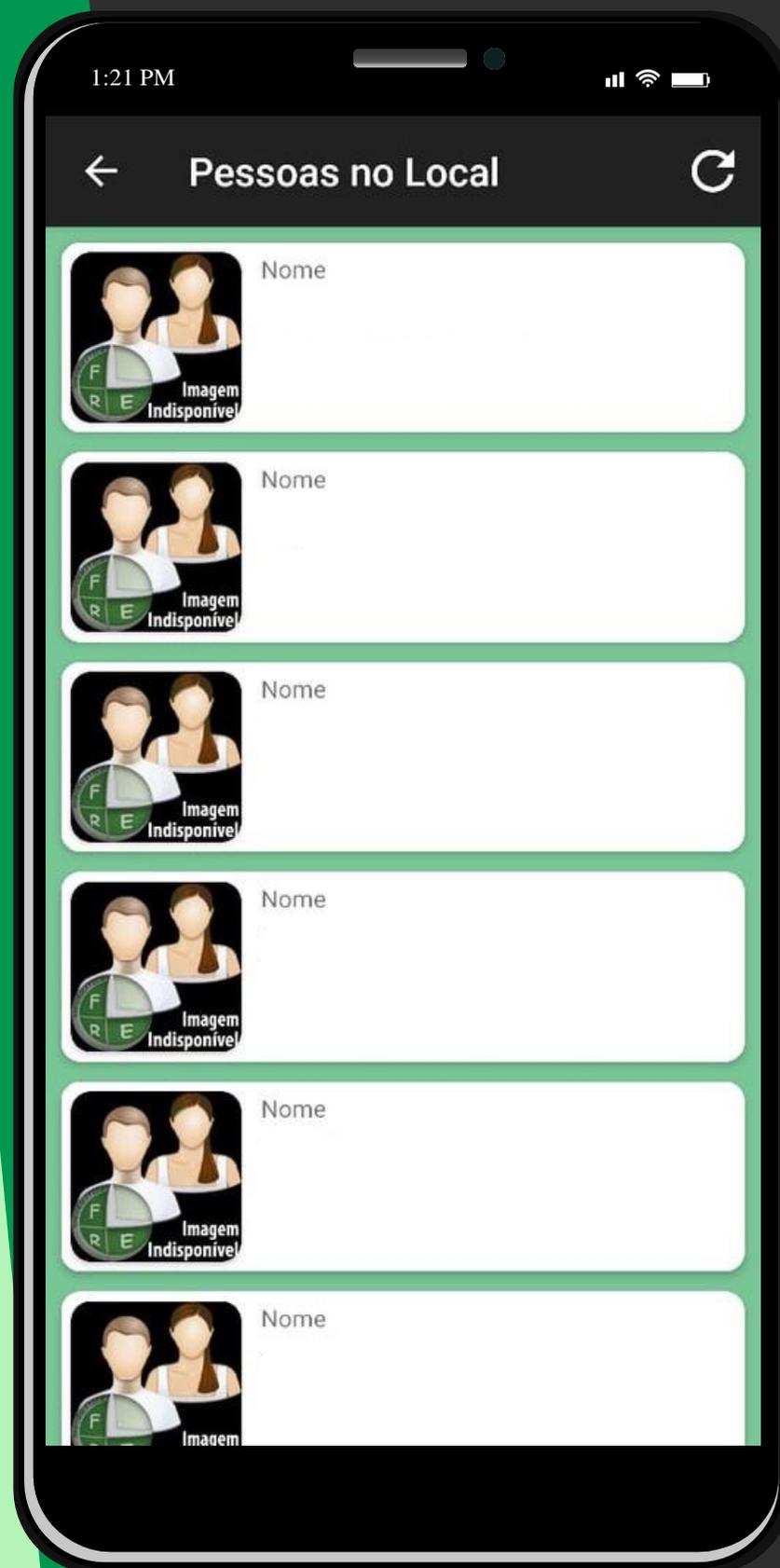
- Ao clicar em Histórico de Liberações irá abrir uma lista de solicitações, onde é possível visualizar todas as liberações feitas anteriormente pelo aplicativo, caso queira liberar uma visita basta clicar na que estiver pendente e irá abrir a tela com a solicitação, nesta tela você pode escrever uma resposta e liberar ou bloquear a visita a sua propriedade.



Clique em **Pessoas no Local** caso queira saber quem são as pessoas que estão na sua propriedade, com base no sistema de acessos.

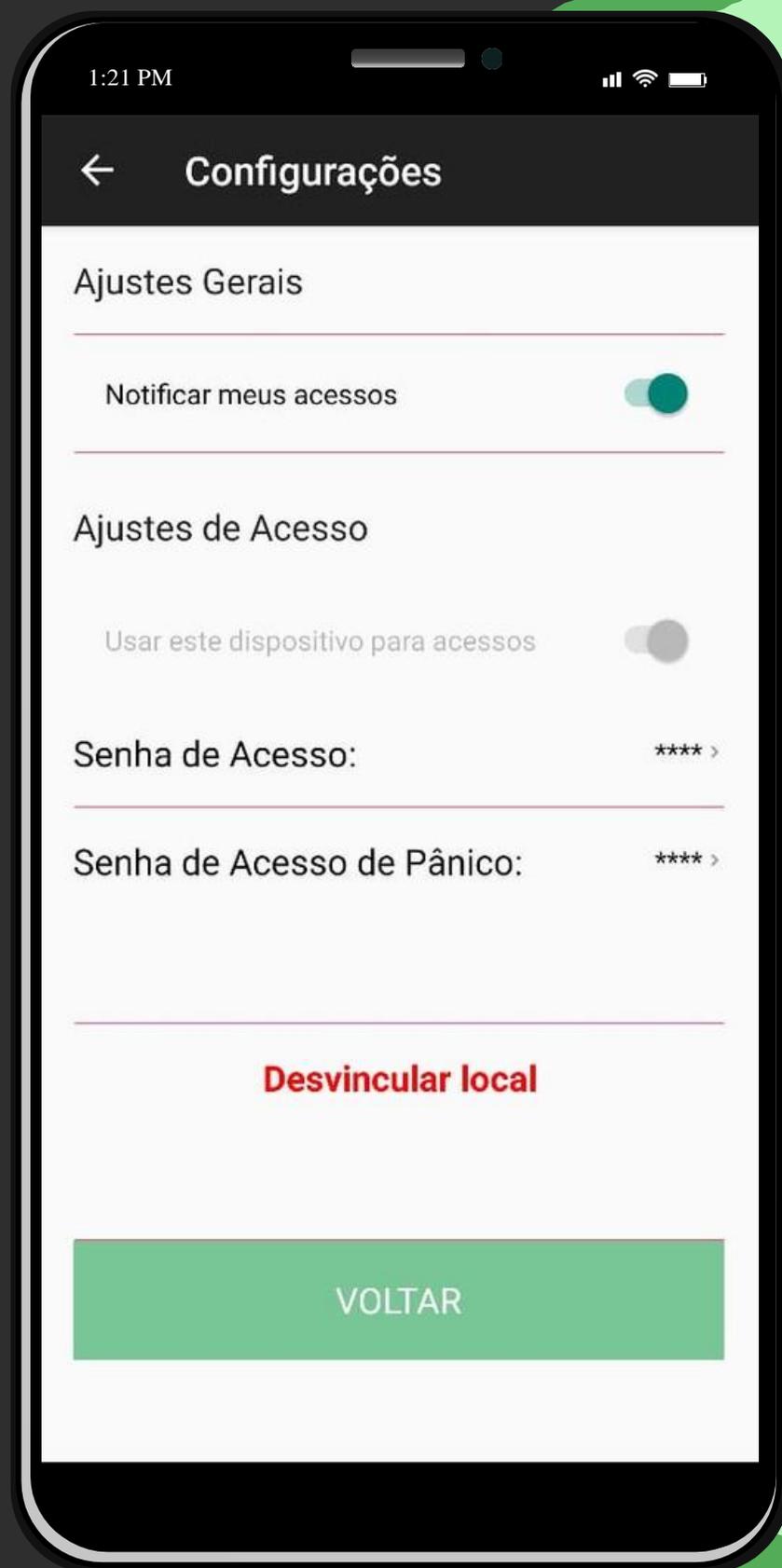


- Nesta tela você consegue visualizar o nome e a imagem da pessoa que está na propriedade que está vinculada ao seu cadastro



Clique em **Configurações do Local** caso queira visualizar algumas opções de configuração.





- Nesta tela você consegue habilitar ou desabilitar as notificações do aplicativo, também tem a opção de se desvincular da sua unidade.





ORBY TECH

SOLUÇÕES ELETRÔNICAS

São Paulo - SP: Rua Irú, 258 - Vila Formosa - CEP: 03363-060 - Fone (11) 2781-7321
Bertioga- SP: Av. Dezenove de Maio, 752 - Sala 13/ 14 -Jardim Albatroz - CEP 11250-000
Fone: (13) 3317-7500

www.orbytech.com.br - orbytech@orbytech.com.br