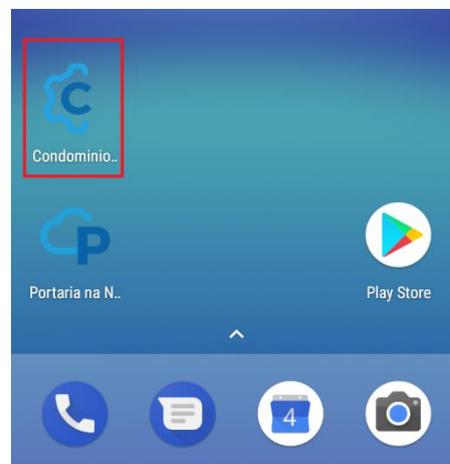


# Instalando o Aplicativo em Android

**Atenção: O aplicativo é compatível a partir da versão 4.6 do sistema Android.**

Passo a passo para instalar o aplicativo no Android:

- Abra o ícone do **Google Play** em seu dispositivo Android.
- Pesquise por “**Condomínio Autônomo**” e selecione o aplicativo
- Toque em **Instalar**.
- Após instalar o aplicativo, abra-o com **ícone** que foi criado na tela inicial do Android



Você também pode acessar a página do aplicativo no Google Play por este link:

<https://play.google.com/store/apps/details?id=br.com.condominioautonomo>

# Instalando o Aplicativo em iOS

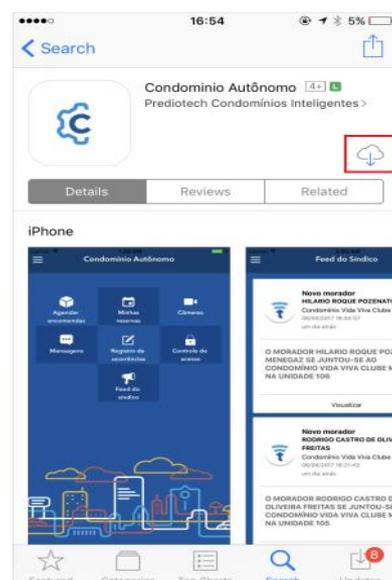
**Atenção: O aplicativo é compatível a partir da versão 5.5 do sistema iOS.**

Passo a passo para instalar o aplicativo no iOS.

- Abra o ícone do **App Store** em seu iPhone ou iPad.
- Pesquise por **Condomínio Autônomo** e localize o aplicativo.
- Toque no **ícone** de download para instalar o aplicativo.
- Após instalar o aplicativo, abra-o com **ícone** que foi criado na tela inicial do iOS.

Você também pode acessar a página do aplicativo na Apple Store por este link:

<https://itunes.apple.com/nz/app/condom%C3%ADnio-aut%C3%B4nomo/id1222403675?mt=8>



# Abrindo o aplicativo

Para abrir o aplicativo, localize-o na **tela inicial** do seu dispositivo e toque no ícone **Condomínio Autônomo**.

Preencha os dados de **login** de acordo com o **e-mail** e **senha** cadastrados ou efetue seu login pelo **Facebook**.

Toque no botão **Entrar**.

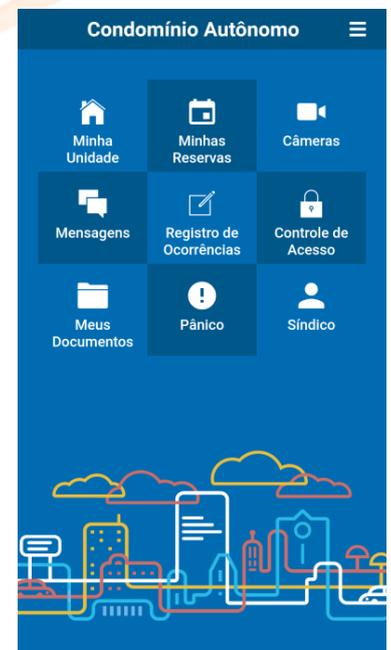
Após efetuar o login a senha será salva automaticamente, e será exibida a tela principal do aplicativo:



Utilize o recurso **Minha Unidade** para cadastrar ou editar **moradores, funcionários, visitantes pré-autorizados**, etc...

Na tela inicial, toque no ícone **Minha unidade** para cadastrar o morador.

Será exibida a tela de cadastro de **Moradores**.



# Cadastrar Morador

Para cadastrar um morador, toque no **botão +**.

Será exibida a tela de cadastro.

Informe o **nome**, **sobrenome**, endereço de **email** e demais informações que desejar.

Toque no ícone de câmera para adicionar uma foto ao seu perfil.

Agora selecione a opção **Configurações**.

Nesta tela é possível configurar o perfil do usuário, e habilitar o envio de notificações de acesso.

## Perfis disponíveis:

- Morador
- Proprietário
- Visitante Pré-Autorizado (este pode ser usado para familiares, por exemplo)
- Inquilino
- Funcionário

## Configurações de Acesso disponíveis:

- Enviar notificações de acesso via app.
- Receber notificações de acesso via app.

Este recurso permite compartilhar notificações de acesso entre os moradores da mesma unidade.

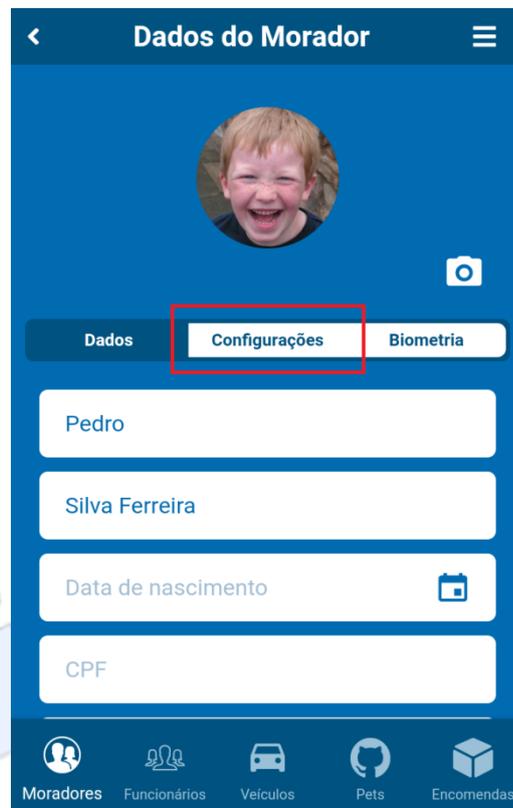
Os usuários que marcarem para receber notificações, receberão as notificações de acesso de todos aqueles que marcaram para enviar notificações.

Ative as opções que desejar.

Para concluir, toque em **Salvar** no final da tela.

## Editar Morador

- ✓ Selecione um morador na lista para editá-lo.
- ✓ Efetue as alterações que desejar.
- ✓ Para concluir, toque em **Salvar** no final da tela.



# Minha Unidade / Veículos

Utilize o recurso **Minha Unidade** para editar ou cadastrar novos **veículos** em sua unidade.

Na tela inicial, toque no ícone **Minha unidade**

- ✓ Toque na opção **Veículos**.
- ✓ Será exibida a **lista** de **veículos** cadastrados.

Nessa tela é possível **adicionar**, **editar** ou **remover** veículos de sua unidade.

## Adicionar Veículo

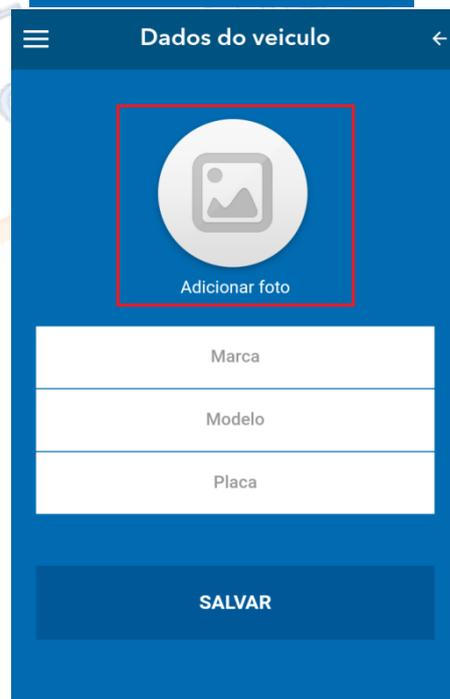
- ✓ Para **adicionar** um veículo, toque em **Adicionar Veículo**.
- ✓ Será exibida a tela de cadastro.
- ✓ Adicione uma **foto** dianteira exibindo a placa do veículo
- ✓ Tire uma foto com a **câmera** ou selecione uma **foto salva** no dispositivo.
- ✓ Informe a **marca**, o **modelo** e a **placa do veículo**.
- ✓ Para **concluir**, toque em **Salvar**.

## Editar Veículo

- ✓ **Selecione** um veículo da lista para **editá-lo**.
- ✓ Siga as mesmas **orientações** dadas acima em **Adicionar Veículo**.

## Remover Veículo

- ✓ **Selecione** um veículo da lista para **removê-lo**.
- ✓ No final da tela, toque em **Remover Veículo**.
- ✓ Para confirmar, toque em **Remover**.



# Minha Unidade / Pets

Utilize o recurso **Minha Unidade** para editar ou cadastrar novos **pets** de sua unidade.

Na tela inicial, toque no ícone **Minha Unidade**.

- ✓ Toque na opção **Pets**.
- ✓ Será exibida a **lista** de **pets** cadastrados.
- ✓ Nessa tela é possível **adicionar**, **editar** ou **remover** pets de sua unidade.

## Adicionar Pets

- ✓ Para adicionar um pet, toque em Adicionar Pets.
- ✓ Será exibida a tela de cadastro.
- ✓ Adicione uma **foto**, informe os **dados cadastrais** e utilize os **ícones acionadores** para fazer ajustes no perfil do pet.
- ✓ Para **concluir**, toque em **Salvar**.
- ✓ Será exibida a informação de que o pet foi adicionado com sucesso

## Editar Pets

- ✓ **Selecione** um pet da lista para **editá-lo**.
- ✓ Será exibida a **tela de edição** do usuário.
- ✓ Atualize ou adicione uma **foto**, atualize os **dados cadastrais** e utilize os **ícones acionadores** para fazer ajustes no perfil do pet.
- ✓ Para **concluir** a edição, toque em **Salvar**.

## Remover Pets

- ✓ Para **remover** um pet, **selecione-o na lista** de pets cadastrados.
- ✓ Será exibida a tela com os dados cadastrais.
- ✓ **Desça** até o final e toque no botão **Remover Pet**.
- ✓ Será exibida uma **mensagem de confirmação** para remover o pet, toque em **Remover**.



# Minha Unidade / Encomendas

Utilize o recurso **Minha Unidade** para registrar **Encomendas**, essas encomendas estarão visíveis na tela de atendimento da portaria. Você será notificado via aplicativo quando a encomenda for recebida pelo porteiro.

Na tela inicial, toque no ícone **Minha Unidade**.

- ✓ Toque no ícone **Agendar Encomendas**
- ✓ Em seguida toque no botão **Adicionar Encomenda**.
- ✓ Informe a data prevista de entrega com o botão **Data Prevista de Entrega**
- ✓ Selecione a data no **calendário** que será exibido.
- ✓ Em seguida, selecione o **tipo de transporte, tamanho aproximado** e a **unidade**.
- ✓ Informe o **Local da Compra**.

Para **salvar** toque no botão salvar **Adicionar**, logo abaixo.

Aparecerá a seguinte mensagem. Toque em **Ok**.

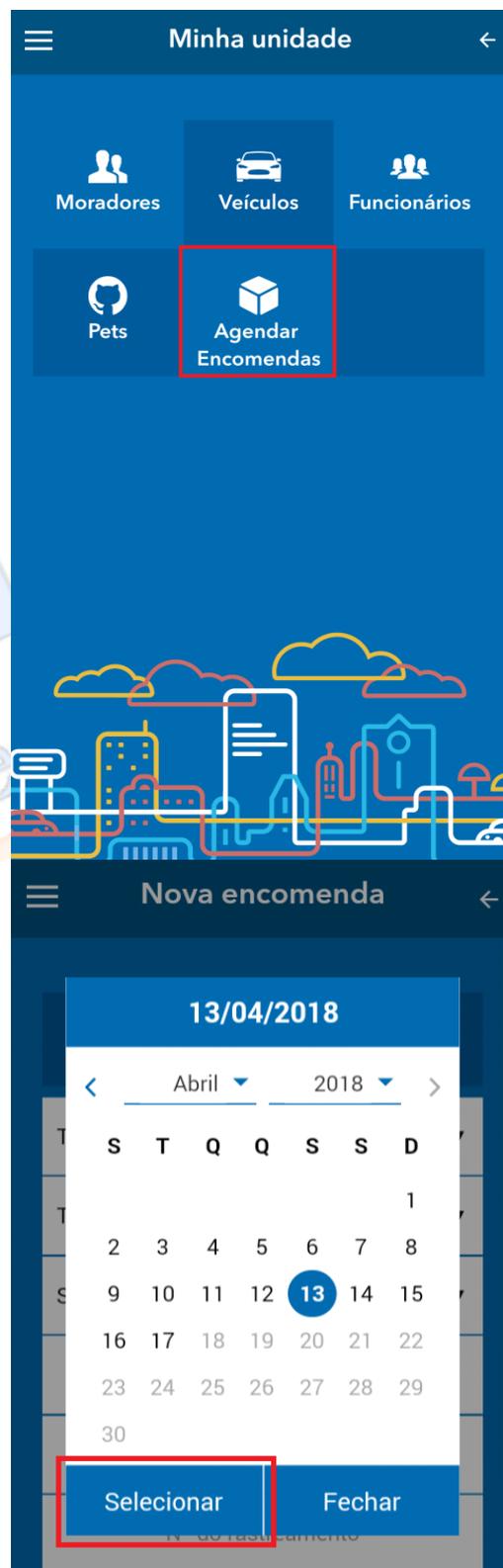
Ao agendar o recebimento da encomenda no aplicativo, o porteiro será informado que você está esperando uma encomenda durante o dia previsto.

Para voltar à tela anterior toque no botão **voltar**.



## Remover Encomenda

- ✓ Selecione a encomenda a ser excluída.
- ✓ Toque em **Remover Encomenda**.
- ✓ Toque em **Remover** para confirmar a exclusão.
- ✓ Será exibida na tela a mensagem abaixo. Toque em **Ok**
- ✓ Para voltar à tela anterior toque no botão **voltar**.



# Reservar Área Comum

Na tela inicial, toque no ícone **Minhas Reservas** para reservar áreas comuns do condomínio.

O síndico será notificado quando a área comum for reservada.

## Visualizar Reservas

Para visualizar suas reservas, na tela inicial toque no ícone **Minhas Reservas**.

Agora selecione a data desejada para verificar as suas reservas existentes.

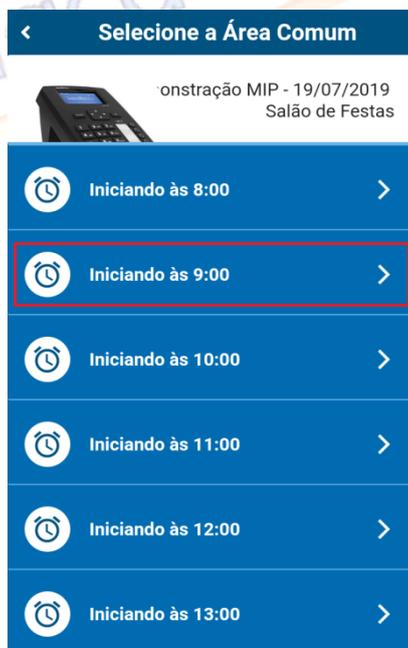
## Incluir Reservas

Para incluir uma reserva, na tela inicial toque no ícone **Minhas Reservas**.

Selecione a data desejada no calendário, e toque no **botão +**.

Selecione o local desejado, neste exemplo faremos uma reserva de horário no Salão de Festas.

Selecione o horário inicial da reserva, e em seguida o horário final.



Agora informe os dados do evento, e se desejar, inclua uma foto para esta reserva.

Para concluir, clique em **Salvar**.

## Lista de Convidados

Caso deseje criar uma lista de convidados, selecione o evento na lista de reservas:

Selecione a aba - Convidados.

Agora selecione uma das opções Adicionar manualmente ou Adicionar dos meus contatos.

Faremos um cadastro manual de convidados.

Selecione **Adicionar Manualmente**.

Informe pelo menos o primeiro nome, e toque em **Adicionar**.

Se for informado o endereço de e-mail dos convidados, eles receberão um convite por e-mail com os dados do evento e o endereço do condomínio.

Caso o condomínio utilize Chaves Virtuais, eles receberão nesse e-mail um QR Code válido para acessar o condomínio durante o período do evento.

## Remover Reservas

- ✓ Para cancelar uma reserva (desde que esteja no período permitido para cancelar), selecione o evento na lista de reservas.
- ✓ Agora toque na opção **Remover reserva**.
- ✓ Confirme o cancelamento da reserva na mensagem que será exibida, selecione **Remover**.

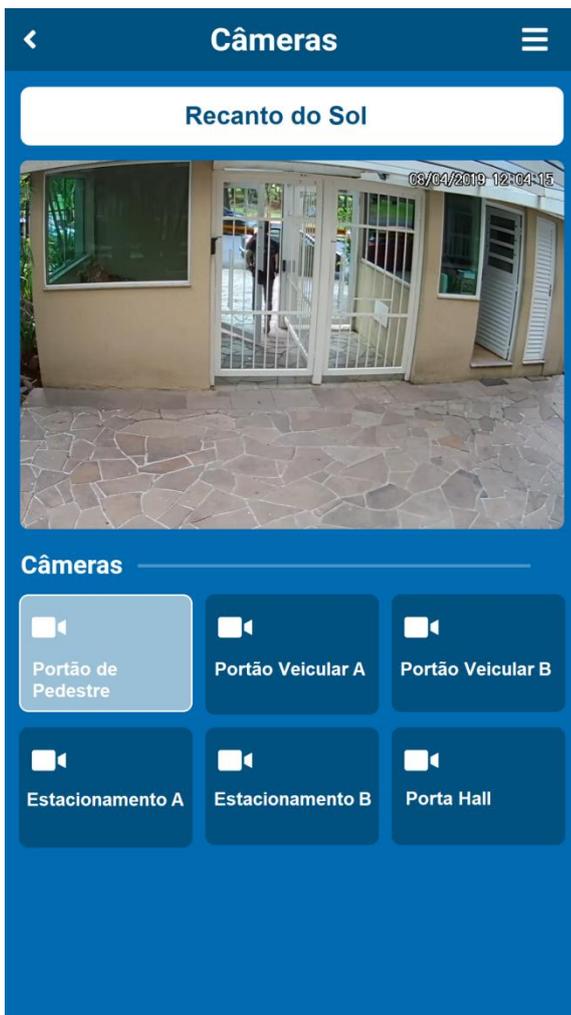


# Visualizar Câmeras

Utilize o recurso **Câmeras** para visualizar as câmeras do condomínio que estão disponíveis no aplicativo.

Na tela inicial, toque no ícone **Câmeras**.

- ✓ Será exibida a relação de câmeras do seu condomínio.
- ✓ Selecione a câmera desejada na lista para visualizar ao vivo.



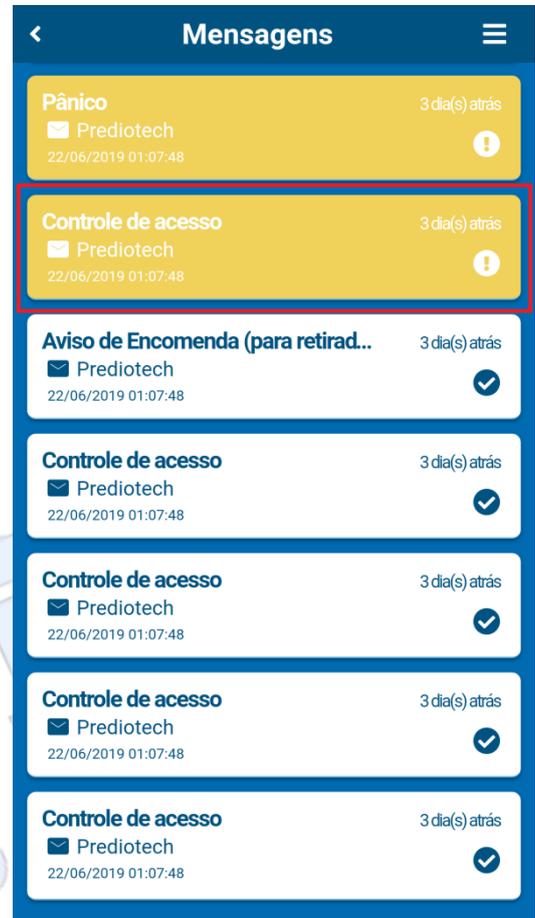
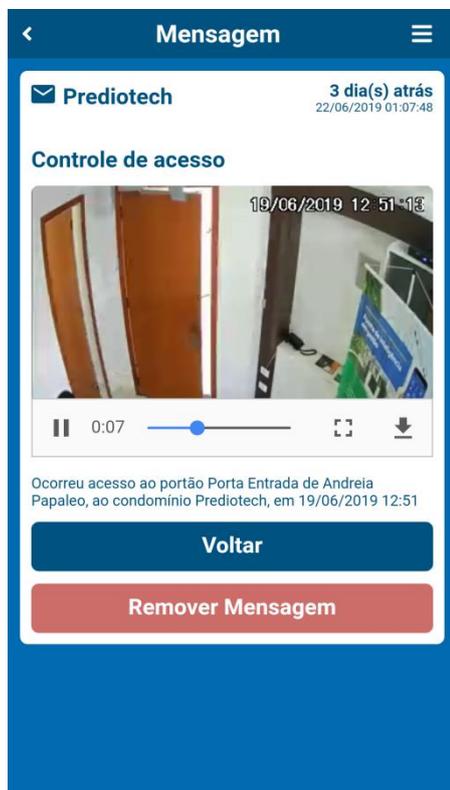
giteca  
ação e Sistemas

# Visualizar Mensagens

Utilize o recurso **Mensagens** para visualizar as mensagens que são enviadas pelo síndico ou visualizar outras notificações.

Na tela inicial, toque no ícone **Mensagens**.

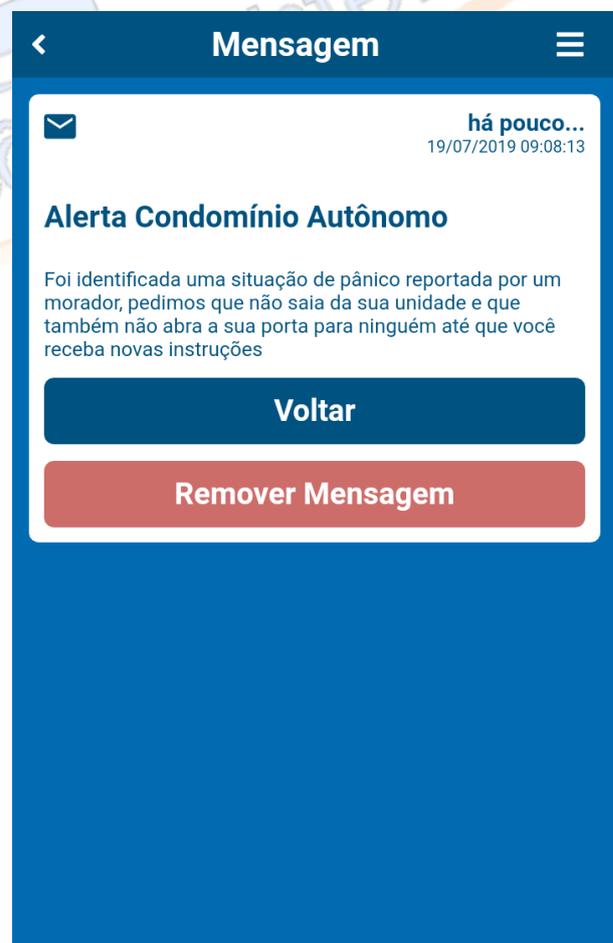
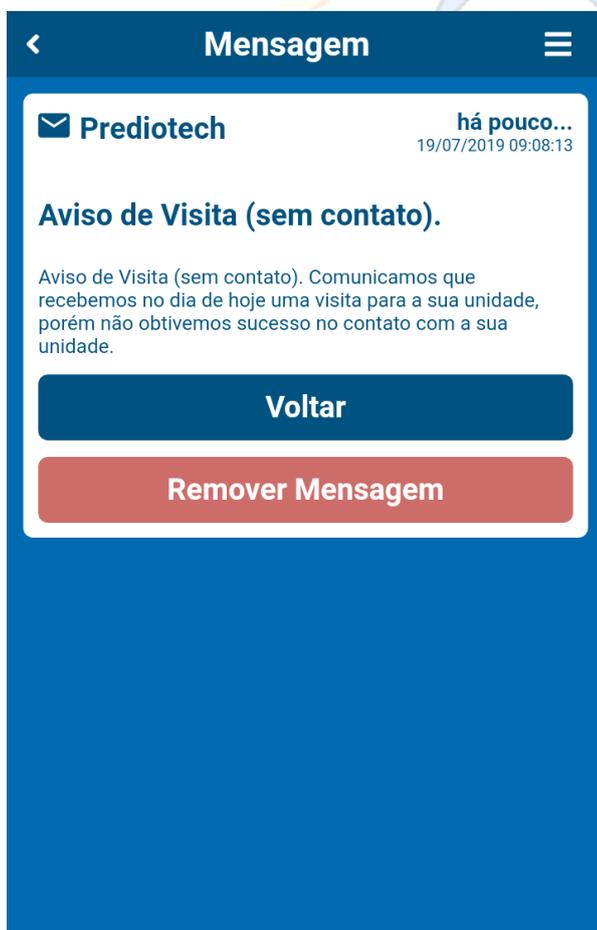
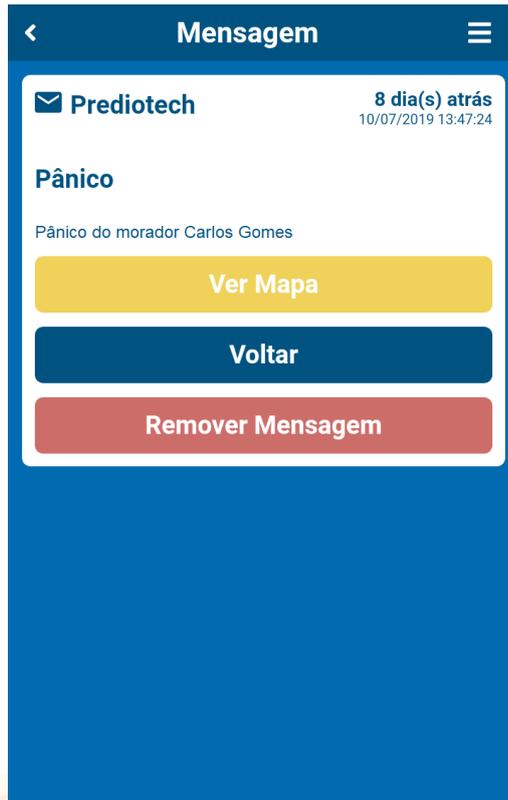
- ✓ Será exibida uma tela com todas as mensagens recebidas pelo sistema.
- ✓ As mensagens não lidas estarão com a cor amarela.
- ✓ Toque na mensagem para visualizar o conteúdo.
- ✓ A mensagem será exibida conforme o exemplo abaixo.



Existem alguns tipos de mensagens, que variam o tipo de conteúdo:

- ✓ Notificações de acesso com a gravação em vídeo.
- ✓ Mensagens de pânico enviada por outro usuário que contém a localização num mapa.
- ✓ Mensagens de texto da portaria.
- ✓ Mensagens de texto de notificações do sistema.
- ✓ Mensagens de texto do Mural de Recados e outras mensagens enviadas pelo síndico.

## Alguns exemplos de mensagens:



# Registrar Ocorrências

Utilize o recurso **Registro de Ocorrências** para registrar ocorrências para o síndico, ao fazer esse registro, o síndico receberá uma notificação no celular e uma mensagem no **Feed do Síndico**.

## Cadastrar Ocorrência

Na tela inicial, toque no ícone **Registro de ocorrências**.

- ✓ Toque no **botão +** para registrar uma ocorrência.
- ✓ Informe uma descrição e um resumo da ocorrência.
- ✓ Se desejar, anexe uma foto na ocorrência, para isso, toque no **ícone de câmera**.
- ✓ Em seguida selecione se deseja tirar uma foto, ou selecionar uma imagem em seu celular.
- ✓ É possível anexar até três imagens numa mesma ocorrência.
- ✓ Para concluir, clique em **Salvar**.

A captura de tela mostra a interface de registro de uma ocorrência. No topo, há um cabeçalho azul com o título "Dados da Ocorrência" e um ícone de menu. Abaixo, há um ícone de câmera. O formulário principal contém dois campos de texto: "Descrição" e "Resumo". Um botão "Salvar" está visível na parte inferior da tela.

A captura de tela mostra a visualização de uma ocorrência registrada. O título é "Iluminação Hall" com o status "há pouco...". O responsável é "Prediotech" e a data é "Aberto em: 19/07/2019 10:56". O texto da ocorrência diz: "A iluminação do hall não está funcionando." Há uma foto anexada mostrando o teto do hall. Abaixo da foto, há um botão "Remover Ocorrência". Na parte inferior, há uma seção "Histórico de comentários (1)" com um comentário de "Henrique Oliveira" datado "há pouco..." e o texto "Olá João, obrigado por reportar." Um botão "+" está disponível para adicionar mais comentários.

## Comentários

- ✓ Após cadastrar a ocorrência, será possível fazer comentários na mesma.
- ✓ Verifique se o síndico fez um comentário, toque na ocorrência para visualizar os detalhes.
- ✓ Veja os comentários abaixo dos detalhes da ocorrência
- ✓ Para cadastrar um comentário na ocorrência, toque no **botão +**.
- ✓ Escreva seu comentário e toque em **Enviar**.

# Controle de Acesso

Em **Controle de Acesso** é possível abrir portas, ver o histórico de acesso dos moradores de sua unidade, autorizar visitantes e prestadores de serviço, e criar chaves virtuais (QR Codes).

Na tela inicial, toque no ícone **Controle de Acesso**.

Os recursos serão exibidos no rodapé, toque no ícone desejado para acessá-lo.

Clique nos links abaixo para ver as instruções de uso de cada opção do Controle de Acesso.

- **Abrir Portas**

- ✓ Em seguida toque no ícone **“Abrir portas”** para ver as portas e portões disponíveis que podem ser abertos pelo aplicativo.
- ✓ Toque na **porta** que deseja abrir.
- ✓ Em seguida será solicitado uma confirmação de abertura, toque em **Abrir** para confirmar.

- **Ver Acessos**

- ✓ Em seguida toque no ícone **“Acessos”** para exibir o histórico de acessos.
- ✓ O histórico de inclui todos os acessos feitos por tags, controles, biometrias e tags veiculares dos moradores e funcionários de sua unidade.
- ✓ **Selecione** um item da lista para ver os detalhes.
- ✓ Serão exibidos as informações daquele acesso e um vídeo de 20 segundos da câmera relacionada à porta (quando configurado).
- ✓ Para voltar à tela anterior toque no botão **voltar**.

- **Autorizar Visitantes**

- ✓ Em seguida toque no ícone **“Visitantes”** para abrir a tela de cadastro de visitantes.
- ✓ Ao cadastrar autorizações de visitantes, elas estarão visíveis na portaria durante o período permitido.
- ✓ Toque no botão **Adicionar Visitante**.
- ✓ Preencha os dados solicitados e se desejar envie uma foto do visitante
- ✓ Ao selecionar a foto do visitante, o aplicativo solicitará **permissões**. Toque em **Permitir**.



- **Autorizar Prestadores de Serviços**

- ✓ Em seguida toque no ícone “**Serviço**” para abrir a tela de cadastro de prestadores de serviço.
- ✓ Ao cadastrar serviços, eles serão exibidos na tela do porteiro no dia programado
- ✓ Toque no botão **Adicionar Autorização**.
- ✓ Preencha os dados solicitados, data inicial e final da prestação, hora inicial e final da prestação, empresa prestadora, e-mail do prestador, tipo de serviço e observação.

Novo formulário de "Nova autorização" com campos para: DATA INICIAL, HORA INICIAL, DATA FINAL, HORA FINAL, Empresa prestadora, Email, TIPO DO SERVIÇO (menu suspenso) e Observação.

- Selecione o **tipo** de serviço.

- ✓ Toque no botão **Adicionar Prestador** para identificar o prestador do serviço. Preencha o nome e número de documento de identificação.
- ✓ Após preencher toque em **Salvar**.
- ✓ Para voltar à tela anterior toque no botão **voltar**.

- **Editar Serviço**

- ✓ Na **lista de serviços** autorizados, selecione o serviço que deseja alterar.
- ✓ Toque no botão **Editar Serviço**
- ✓ Altere os dados necessários e depois toque em **Salvar**.
- ✓ Será exibida a mensagem. Toque em **Ok**.
- ✓ Para voltar à tela anterior toque no botão **voltar**.

Formulário de "Nova autorização" com o menu suspenso "TIPO DO SERVIÇO" aberto, mostrando as opções: MUDANÇA, ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAIS e PRESTAÇÃO DE SERVIÇO.

- **Informar Chegada**

- ✓ Selecione o serviço que deseja **informar a chegada** do prestador.
- ✓ Toque no botão **Informar Chegada**.
- ✓ Confirme a chegada do prestador. Toque em **Sim**.
- ✓ Aparecerá a mensagem.
- ✓ Para voltar à tela anterior toque no botão **voltar**.

- **Remover Serviço**

- ✓ Selecione o serviço que deseja **remover**.
- ✓ Toque no botão **Remover Serviço**.
- ✓ Confirme a exclusão do serviço. Toque em **Remover**.
- ✓ Aparecerá a mensagem de que foi removido com sucesso.
- ✓ Para voltar à tela anterior toque no botão **voltar**.

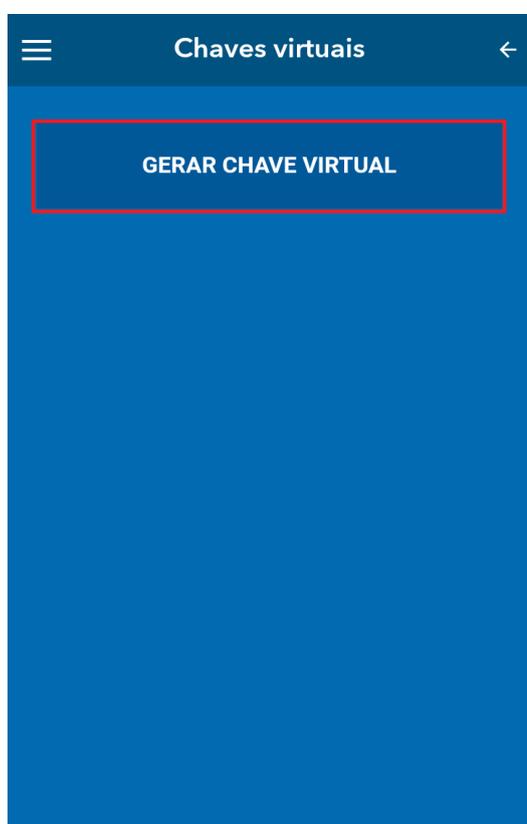
Tela "Serviço" mostrando detalhes de uma autorização: Empresa: PTech, Email, Data Inicial: 08/06/2018 08:00, Data Final: 09/06/2018 09:00, Condomínio: Prediotech, Unidade: 405, Tipo: 3, Observação. Abaixo, três botões: INFORMAR CHEGADA, EDITAR SERVIÇO e REMOVER SERVIÇO.

- **Cadastrar Chaves Virtuais (QR Codes)**

- ✓ Em seguida toque no ícone “**Chaves virtuais**” para abrir a tela de cadastro de **QR Codes**.
- ✓ Utilize este recurso para criar QR Codes e compartilhar com seus parentes e outros visitantes que possam acessar sua unidade sem autorização prévia.
- ✓ Toque em **Gerar Chave Virtual**:
- ✓ **Informe os dados** solicitados e depois toque em **Gerar Chave**.
- ✓ Será informado na tela a mensagem abaixo, toque em **OK**.

- **Compartilhar Chaves virtuais**

- ✓ Para compartilhar uma chave virtual, **selecione** a chave a ser compartilhada na **lista** de chaves virtuais
- ✓ Toque no botão **Compartilhar**.



## Pânico

Utilize o recurso **Pânico** para enviar uma notificação de pânico para os demais moradores de sua unidade ou uma unidade vizinha.

**Lembre-se:** Indique no seu perfil para quem irá enviar suas notificações de pânico.

## Indicação Notificação de Pânico

Para identificar a unidade que receberá suas notificações de pânico, toque no ícone **Minha Unidade**.

- ✓ Toque em **Moradores**.
- ✓ **Selecione** na lista um(a) morador(a):
- ✓ Desça a página e toque em **Enviar meus pânicos para**.
- ✓ Selecione uma **unidade**.
- ✓ Toque em **Salvar**.
- ✓ Você receberá a mensagem de que os dados foram atualizados. Toque em **Ok**.
- ✓ Para voltar à tela anterior, toque em **Voltar**.

## Acionar Pânico

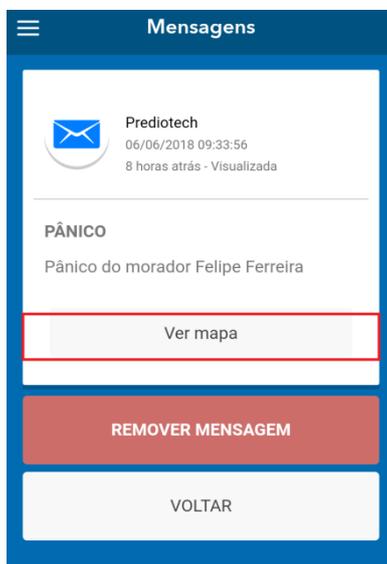
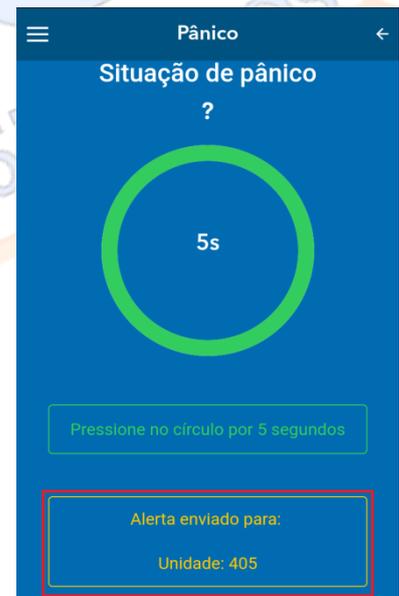
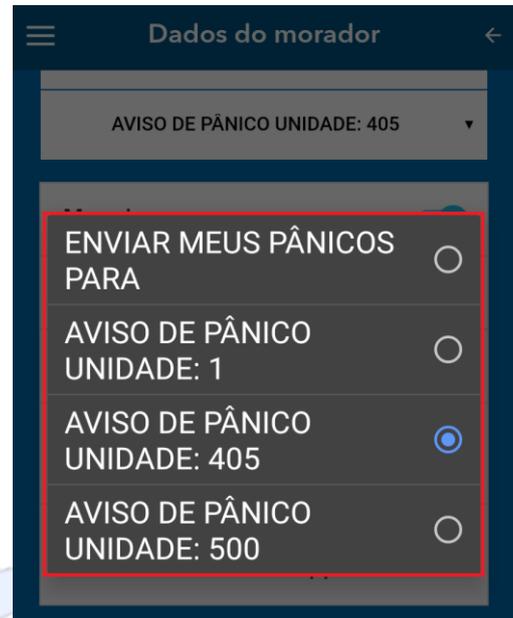
- ✓ Na tela inicial, toque em **Pânico**.
- ✓ **Pressione** no círculo por 5 segundos.
- ✓ O aplicativo solicitará **permissão** de acesso ao local. Toque em **Permitir**.
- ✓ Mais abaixo na tela aparecerá a informação "**Alerta enviado para**". Informa a unidade que recebeu a notificação do seu pânico.
- ✓ Para voltar à tela anterior, toque em **Voltar**.

## OBSERVAÇÕES:

A unidade informada receberá uma notificação no aplicativo, junto com o mapa identificando a sua localização. Isso pode ser visto em **Mensagens**.

Exemplo de notificação no aplicativo:

- ✓ Exemplo de visualização da mensagem de pânico:
- ✓ Clicando em Ver Mapa, poderá ver a localização da pessoa que acionou o pânico.



# Síndico

O recurso **Síndico** é visível somente aos **síndicos** e **administradores**.

Para visualizar notícias de interesse do síndico (registro de ocorrências, novos moradores e reservas),

Toque na opção **Síndico**.

Será exibido um menu com dois ícones, Mural de recados e Feed do síndico.

## Mural de Recados

Neste ícone o síndico pode **adicionar**, **alterar** ou **remover** recados.

Estes recados são enviados aos condôminos.

Toque em **Mural de recados**.

- ✓ **Adicionar recado**
- ✓ Toque em **Adicionar recado**.
- ✓ **Preencha** os campos do seu recado e toque em **Salvar**.
- ✓ Será exibida a mensagem de confirmação. Toque em **Ok**.

## Editar recado

- ✓ **Selecione** o recado a ser editado.
- ✓ Faça as alterações necessárias e toque em **Atualizar**.
- ✓ Será exibida a mensagem abaixo. Toque em **Ok**.

## Remover recado

- ✓ **Selecione** o recado a ser excluído.
- ✓ Toque em **Remover recado**.
- ✓ Confirme a remoção tocando em **Remover**.
- ✓ Será exibida esta mensagem. Toque em **Ok**.
- ✓ Toque em **voltar** para ir à tela anterior.

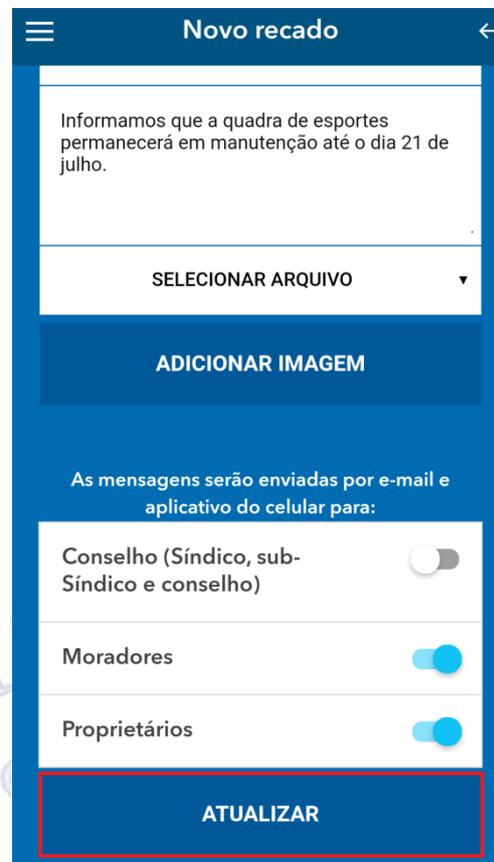
## Feed do síndico

Neste ícone o síndico pode visualizar reservas de áreas comuns, registro de ocorrências, entre outras informações do condomínio.

Exemplo de item exibido:

Reservas:

- ✓ Toque no botão **Carregar mais itens**.
- ✓ Serão exibidos itens mais antigos.
- ✓ Para voltar à tela anterior toque no botão **voltar**.

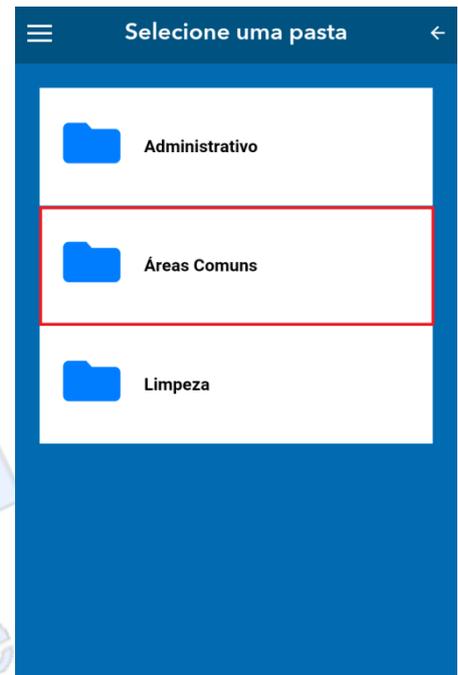
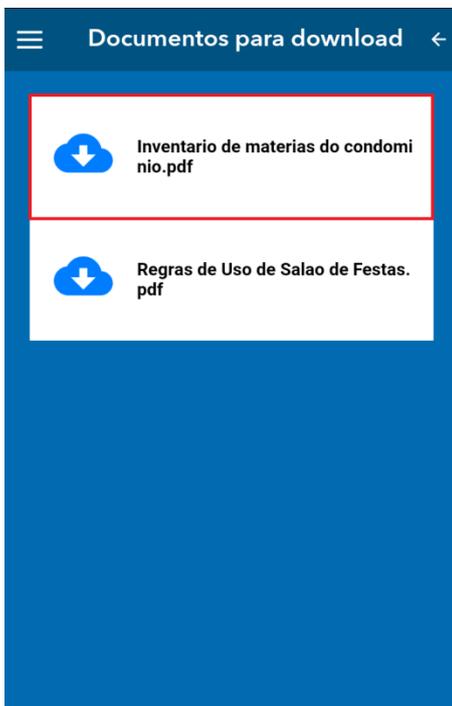


# Meus Documentos

Utilize o recurso **Meus Documentos** para fazer o download dos documentos disponibilizados pelo síndico. Somente o síndico e administradores têm permissão para disponibilizar documentos, mas não há restrições para visualizar.

- ✓ Toque no ícone **Meus Documentos** para acessar este recurso.
- ✓ Selecione uma **pasta**.
- ✓ Toque no **documento** desejado.

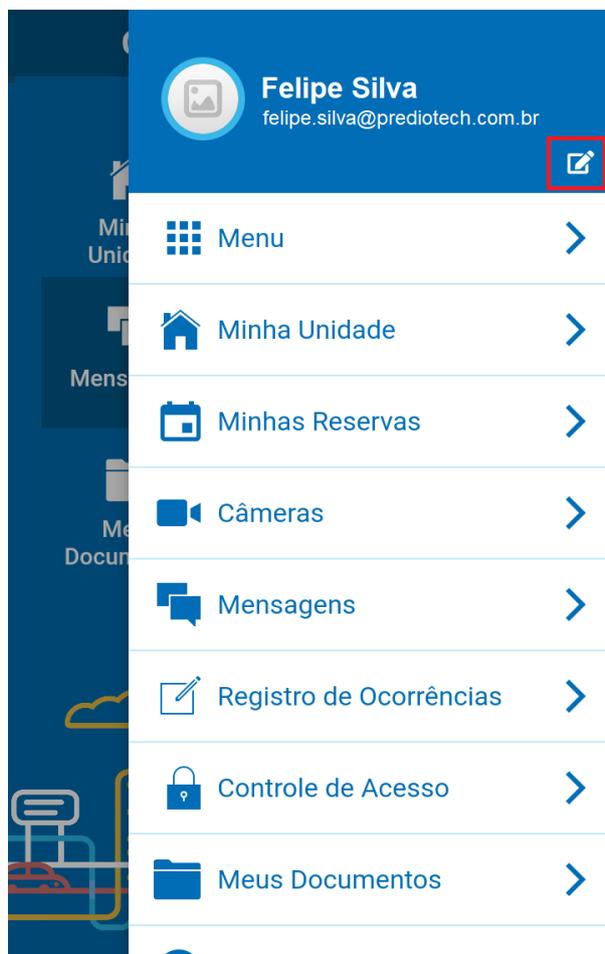
O aplicativo abrirá uma guia no seu navegador de internet e será feito o **download** automaticamente.



# Editando o seu perfil

Veja abaixo como atualizar o seu cadastro no Condomínio Autônomo.

- ✓ Toque no ícone de **menu**.
- ✓ Em seguida toque **ícone de edição** abaixo do teu nome.



Informe o seu nome completo, CPF, e demais dados de contato.

- ✓ Se desejar, inclua uma foto em seu perfil.
- ✓ Para concluir, desça até o final da tela e toque em **Salvar**.