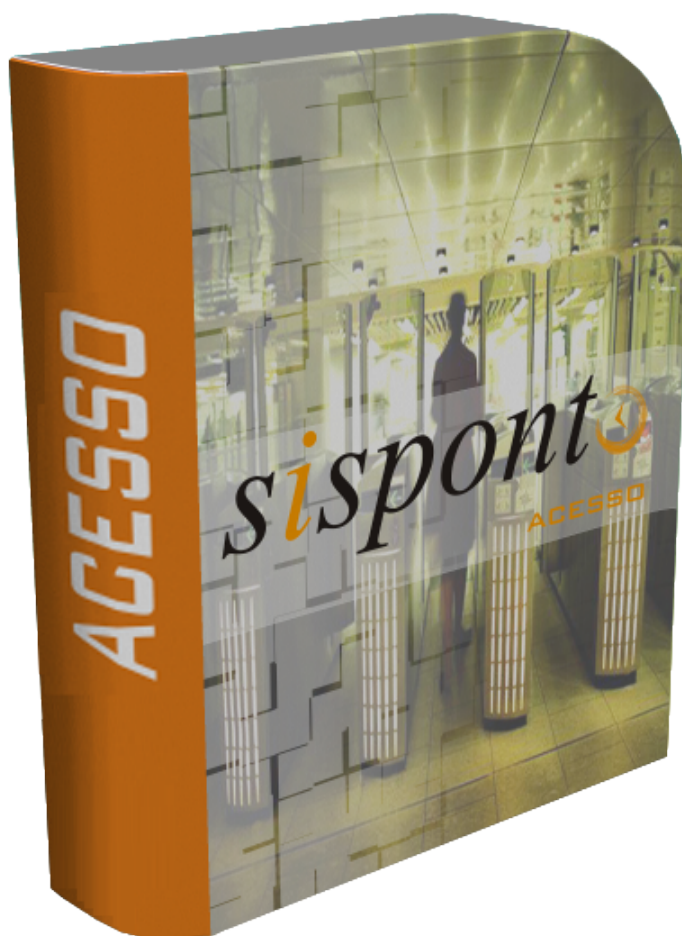


SISPONTO ACESSO

Versão do Manual – 1.0



www.sisponto.com.br

Entrada no Programa

TELA PRINCIPAL

[Barra de Menus](#)

[CADASTRO](#)

[EQUIPAMENTOS](#)

[CONSOLE DO OPERADOR](#)

[CONFIGURAÇÕES](#)

[UTILITÁRIOS](#)

[AJUDA](#)

[Barra de Atalhos](#)

[Rodapé](#)

[Barra de Tarefas](#)

[Conhecendo a Barra de Tarefas](#)

[Botões de Comando para Relatórios](#)

[Conhecendo os botões de comando](#)

MENU CADASTRO

[Filtro para Pesquisas](#)

[Cadastro de Crachás](#)

[Cadastro de Cargos](#)

[Cadastro de Setores](#)

[Cadastro de Seções](#)

[Cadastro de Centro de Custo](#)

[Cadastro de Departamento](#)

[Cadastro de Tipos de Acesso](#)

[Cadastro de Área de Visita](#)

[Cadastro de Feriados](#)

[Cadastro de Cidades](#)

[Cadastro de Faixa de Horário](#)

[Grupos de Faixas por Coletor](#)

[Cadastro de Empresas](#)

[Cadastro de Empresas Parceiras](#)

[Cadastro de Colaboradores](#)

[Cadastro de Visitantes](#)

MENU EQUIPAMENTO

[Sirene](#)

[Novo Terminal](#)

[Ver Terminais](#)

MENU CONSOLE DO OPERADOR

[Cadastro de Visitantes](#)

[Entrega de Crachá](#)

[Recebimento de Crachá](#)

[Relatórios](#)

[Acompanhar Acessos](#)

[Equipamentos](#)

MENU CONFIGURAÇÕES

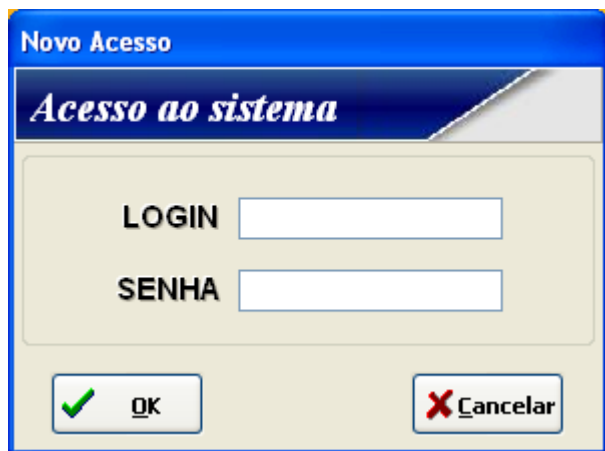
[Agendamento de Sincronismo](#)

[Usuários](#)

[Configurações Gerais](#)

Entrada no Programa

O login e a senha de acesso ao programa é definida no banco de dados a ser utilizado.



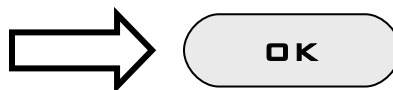
Novo Acesso

Acesso ao sistema

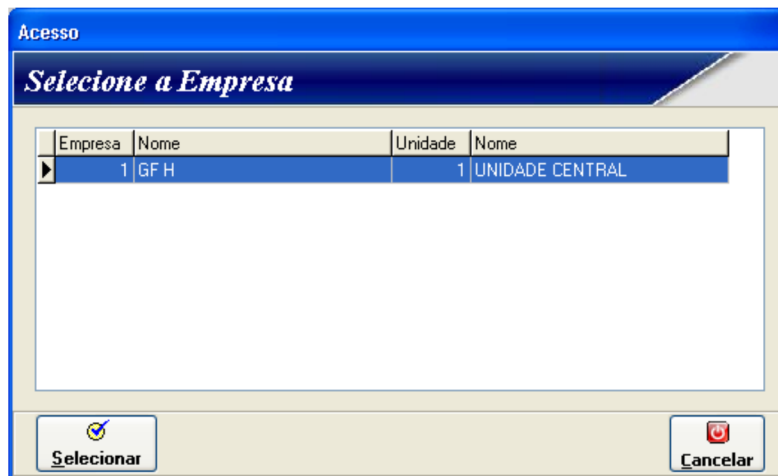
LOGIN

SENHA

O Primeiro acesso ao Programa após a instalação é Login e Senha em branco



Após a confirmação do login e a senha é preciso informar a empresa que deseja trabalhar. Você pode cadastrar quantas empresas que necessitar.



Acesso

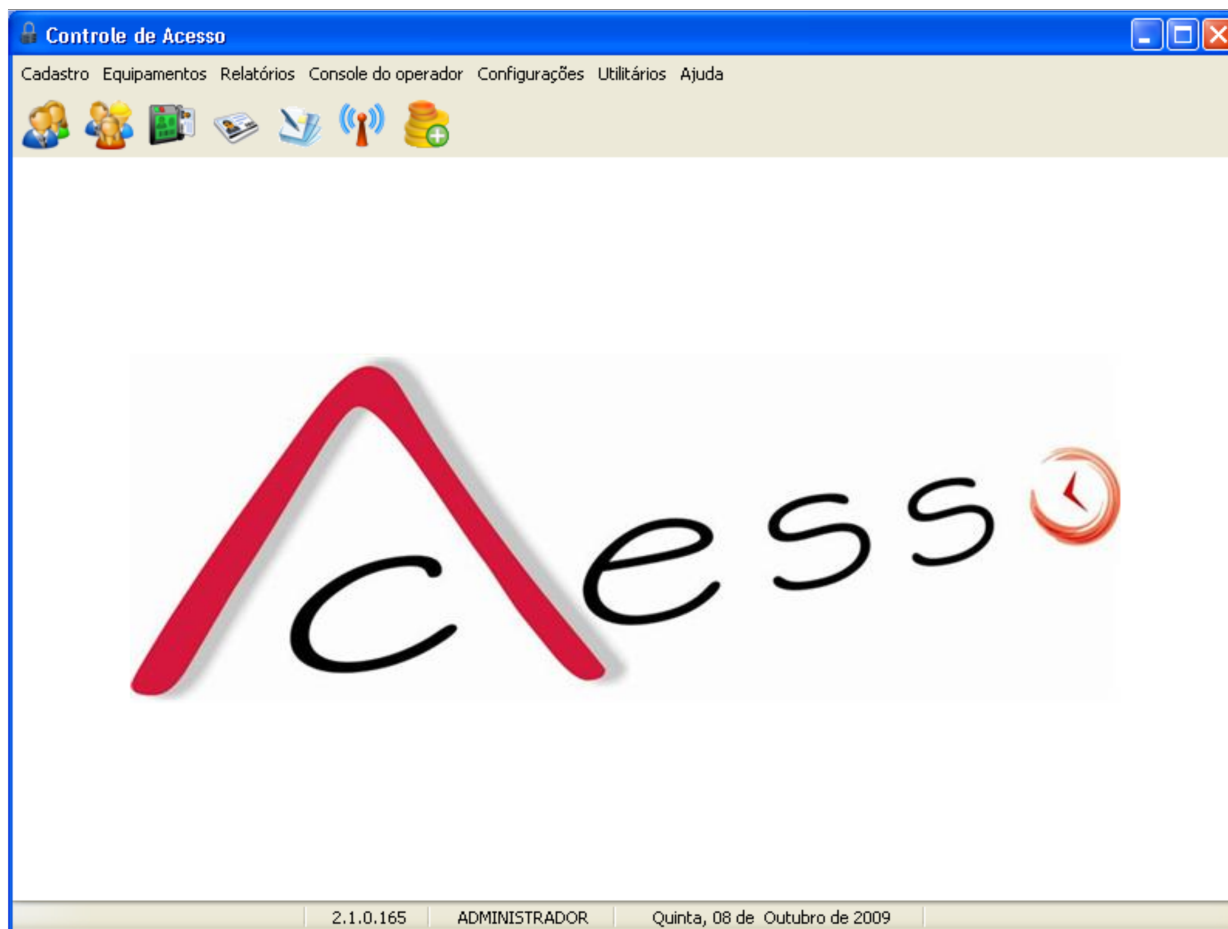
Selecione a Empresa

Empresa	Nome	Unidade	Nome
1	GF H	1	UNIDADE CENTRAL



Tela Principal

A tela principal do programa é simples e de fácil manuseio. É composta por Barra de Menu, Barra de Atalhos e Rodapé.



Barra de Menus

Cadastro Equipamentos Relatórios Console do operador Configurações Utilitários Ajuda

Representam grupos de possíveis opções de operação para o usuário do programa.

Pode ser clicado com o Mouse na opção desejada ou pressionando a tecla "ALT" + a palavra sublinhada - como exemplo: Se quiser a opção de menu Cadastro basta pressionar Alt + C.

CADASTRO

É a parte de lançamento de dados no sistema.

São registrados os crachás, cargos, setores, seções, centros de custo, departamentos, tipos de acesso, áreas de visita, mensagens, faixas de horário, empresas, colaboradores, visitantes entre outras opções.

EQUIPAMENTOS

Lançamento de novos equipamentos e visualização da comunicação com os terminais, são realizados nesse menu. Também permite o cadastro de dias de acionamento da sirene.

RELATÓRIOS

Conjunto das informações inseridas no sistema, podendo ser visualizado em tela ou impresso.

De forma padronizada e precisa, reporta todos os cadastros inseridos no sistema, os acessos liberados ou bloqueados por área de visita, departamento, visitante, colaborador ou crachá em um determinado período, dentre vários outros relatórios. Opção de visualização em gráfico de acessos dos visitantes e colaboradores, por departamento ou por horário.

CONSOLE DO OPERADOR

Tela projetada para ficar em uma portaria, onde é realizado o cadastro dos visitantes, entrega e recebimento do crachá, liberar ou bloquear equipamentos e visitantes, visualização de relatórios como histórico de uso de um determinado crachá, log de comunicação, acompanhar acessos, ativar revista, dentre outros recursos.

CONFIGURAÇÕES

Informações gerais de funcionamento do sistema de acordo com a necessidade de cada empresa ou unidade.

Agendamento de sincronismo e exportação, cadastro de usuários do sistema e formato de importação e exportação são inseridos neste menu.

UTILITÁRIOS

Recursos utilizados que desempenham funções de auxílio para o usuário de forma rápida e eficaz. Como: abrir a Calculadora padrão, Calculadora de horas, abrir o bloco de notas, etc.

AJUDA

Informações sobre o programa, como: versão, banco de dados utilizado, realizar o registro do programa, entre outras.

Barra de Atalhos



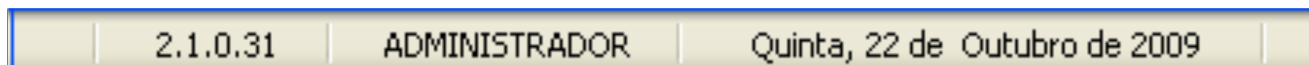
Permite acesso rápido para algumas telas do sistema, sem recorrer a barra de menus.

Em ordem, é possível o acesso às seguintes telas:

- Cadastro de Colaborador;
- Cadastro de Visitantes;
- Console do Operador;
- Cadastro de Crachás;
- Relatório de Acesso;
- Comunicação com Equipamentos.

Rodapé

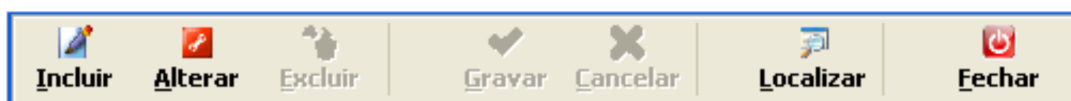
Exibe informações como o a versão, o login de acesso e a data de abertura do programa.



Barra de Tarefas

Em todas as telas de cadastros no sistema, existe a Barra de Tarefas.

Conhecendo a Barra de Tarefas



Botão Incluir



Insere um novo registro

Botão Alterar



Modifica o registro em uso

Botão Excluir



Apaga o registro em uso

Botão Gravar



Grava o registro alterado ou cadastrado

Botão Cancelar



Cancela o registro em edição

Botão Localizar



Localiza os registros já cadastrados

Botão Fechar



Fecha a tela que estiver em uso

OBS.: Ao abrir qualquer tela de cadastro, os botões Excluir, Gravar e Cancelar ficam desabilitados.

Para habilitar o botão Excluir é preciso Localizar o registro já gravado no banco de dados.
Ao Incluir ou Alterar um registro, os botões Gravar e Cancelar serão habilitados.

Botões de Comando para Relatórios

Em todas as telas de relatórios do sistema, existe um conjunto de botões de comando que ajudam a operar e visualizar os relatórios. Também servem para mudar o zoom, salvar os relatórios ou mesmo navegar pelas páginas.

Conhecendo os botões de comando

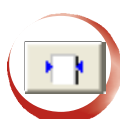


Página Inteira



Zoom da página inteira

Ajustar a Largura



Zoom largura da tela

100% do Tamanho



Zoom 100%

Fechar



Sair do Relatório

Primeira Página



Página Anterior



Próxima Página



Última Página



Selecionar Página



Selecione a página que deseja visualizar

Imprimir



Impressão do Relatório

Salvar



Salvar Relatório

Abrir



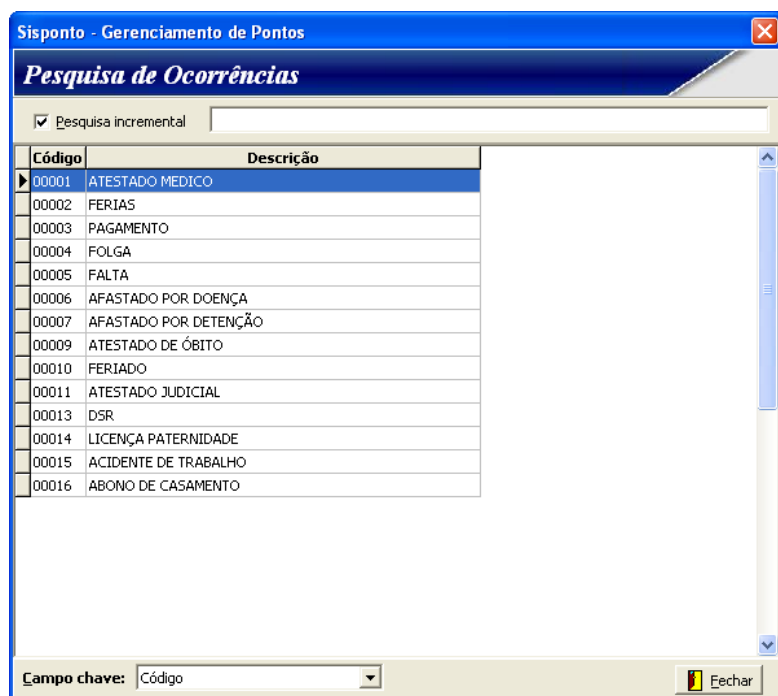
Abrir Relatório

MENU CADASTRO

Os cadastros Cargo, Centro de custo, Setor, Seção e Departamento servem para manter o sistema sempre atualizado e são associados no cadastro de Colaboradores, além de servir como filtro em alguns relatórios.

Filtro para Pesquisas

Em todas as telas de cadastro, existe o botão *Pesquisa* - serve para visualizar todos os cadastros já efetuados - ao clicar neste botão é exibida a tela abaixo:



Código	Descrição
00001	ATESTADO MEDICO
00002	FERIAS
00003	PAGAMENTO
00004	FOLGA
00005	FALTA
00006	AFASTADO POR DOENÇA
00007	AFASTADO POR DETENÇÃO
00009	ATESTADO DE ÓBITO
00010	FERIADO
00011	ATESTADO JUDICIAL
00013	DSR
00014	LICENÇA PATERNIDADE
00015	ACIDENTE DE TRABALHO
00016	ABONO DE CASAMENTO

Campo chave – Escolha primeiramente o campo que deseja realizar a pesquisa.

Por exemplo: Código ou Descrição.

Escolhido um campo, este ficará em ordem alfabética, na lista de itens cadastrados, facilitando a visualização dos dados.

Para realizar alguma alteração ou exclusão de dados, você pode dar um duplo clique com o botão esquerdo do mouse, no item escolhido ou escrever ao lado da *Pesquisa Incremental*, o que deseja pesquisar.

Pesquisa Incremental – Com este campo selecionado, permite a visualização da pesquisa da seguinte forma:

1. Escolha o campo chave *Código*, serão visualizados em ordem crescente como na figura ao lado.
2. Digite o número 1 ao lado da Pesquisa Incremental.

Veja como a tela ficou abaixo:



Código	Descrição
00010	FERIADO
00011	ATESTADO JUDICIAL
00013	DSR
00014	LICENÇA PATERNIDADE
00015	ACIDENTE DE TRABALHO
00016	ABONO DE CASAMENTO

Foram exibidos todos os campos que contenham o número 1.
Exemplo: 00001, 00010, 00013 – Não importando em qual posicionamento o número está.

Agora, caso você desmarque a opção *Pesquisa Incremental*

Cadastro de Crachás

Cadastre todos os crachás para associá-los aos colaboradores ou os visitantes.

Existem três casos para o campo Situação.

- 1º) Ao inserir um crachá, o campo situação ficará "Disponível";
- 2º) Ao ser associado ao colaborador, ficará "Em Uso";
- 3º) Há qualquer momento, você pode alterar a situação para "Suspensão".

Lembrando que se o cartão estiver Em Uso, o registro não poderá ser excluído.

Cadastro de Cargos

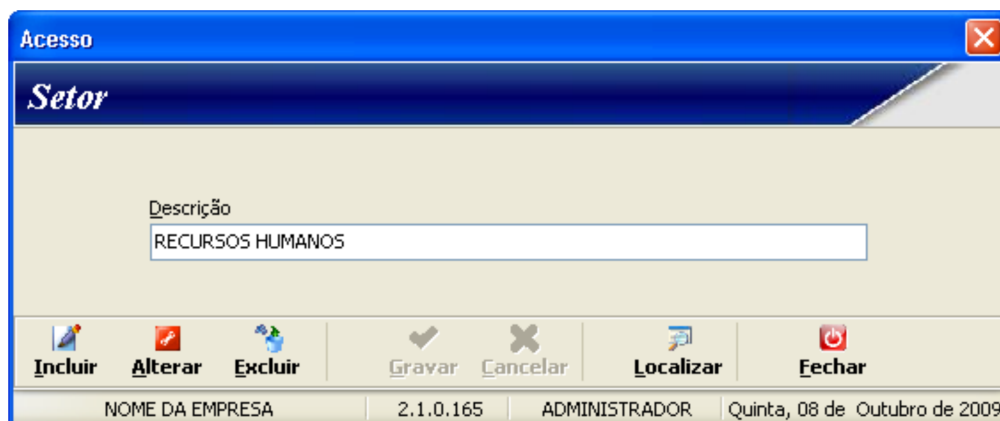
Informe todos os cargos da empresa. Este cadastro é associado no cadastro de Colaboradores, além de servir como filtro em alguns relatórios.

Exemplo: Motorista, Auxiliar de Escritório, Assistente Administrativo, Encarregado, etc.

Cadastro de Setores

Informe todos os setores da empresa. Este cadastro é associado no cadastro de Colaboradores, além de servir como filtro em alguns relatórios.

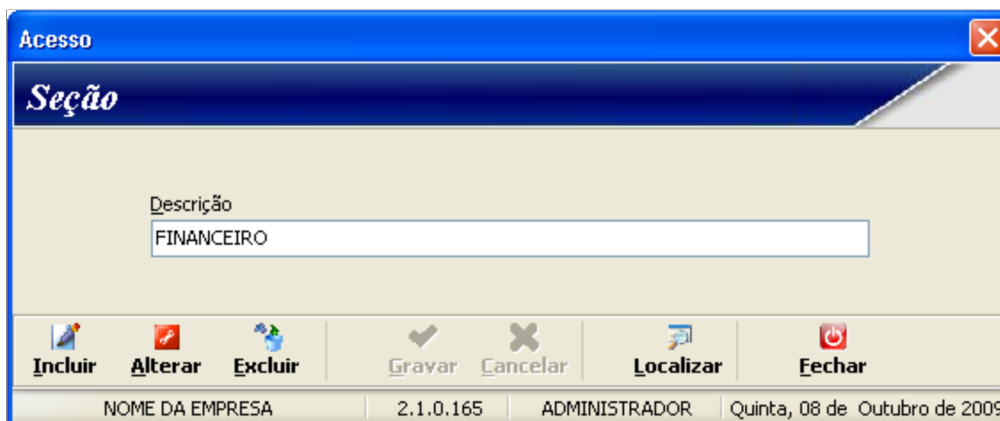
Exemplo: Setor Sul, Setor Leste, Setor A, Setor Produção, Recursos Humanos, Suporte Técnico, etc.



Cadastro de Seções

Informe todas as seções pertencentes a empresa.

Exemplo: Seção Saída, Seção Estoque, Seção Entrada, etc



Cadastro de Centro de Custo

Informe todos os centros de custo pertencentes a empresa.

Exemplo: Produção, Administração, etc.

Cadastro de Departamento

Cadastre todos os departamentos da empresa.

Esse é um cadastro OBRIGATÓRIO e muito utilizado no programa.

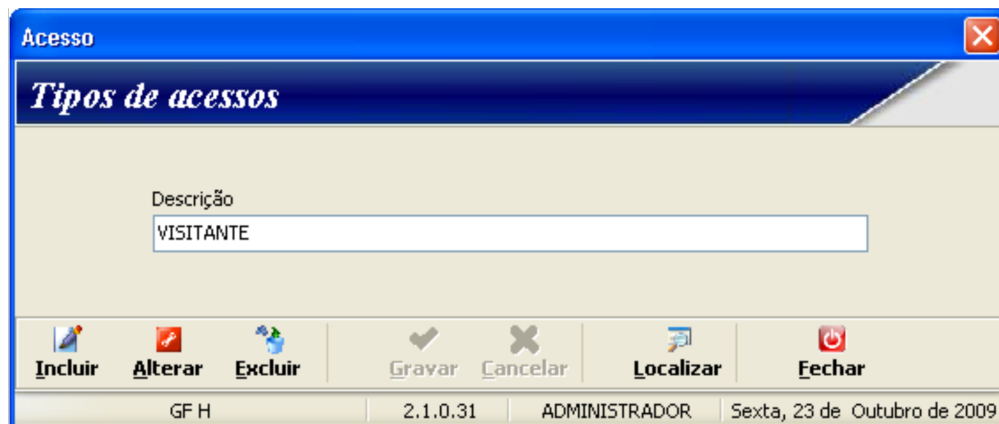
Será usado no cadastro de colaboradores, em relatórios e principalmente ao criar um usuário de acesso para entrada no sistema, esse usuário será associado ao departamento, para visualização a determinados colaboradores com os departamentos relacionados.

Cadastro **OBRIGATÓRIO**
para associar colaboradores
e usuários do sistema

Cadastro de Tipos de Acesso

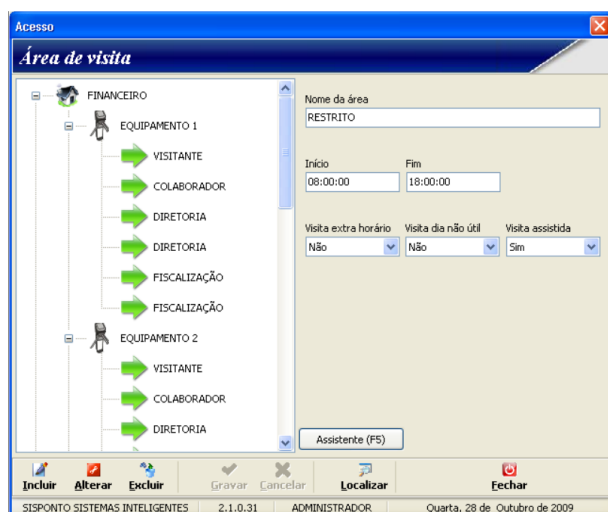
Cadastre os tipos de acesso pertencentes a empresa.
Exemplo: Colaborador, Visitantes, Terceirizados, etc.

Esse é um cadastro OBRIGATÓRIO, pois será associado na tela de colaboradores e visitantes para determinar o acesso a área de visita.



Cadastro de Área de Visita

Informe todas as áreas de visita de sua empresa.
Exemplo: Área Restrita, Livre, etc.



No lado esquerdo da tela, visualize a área de visita já cadastrada, com seus respectivos departamentos, coletores, tipos de acesso e faixas de horas.

Para cadastrar uma nova área siga as instruções abaixo:

- Clique em *Incluir*;
- Informe o *Nome da área*, a *hora de início* e *fim da visita*, se pode ser uma *visita extra horário*, *visita em dia útil* e *visita assistida*;
- Clique em *Gravar*;
- O botão *Assistente (F5)* será desabilitado para você inserir os parâmetros da área de visita. Veja imagens das telas seguintes:

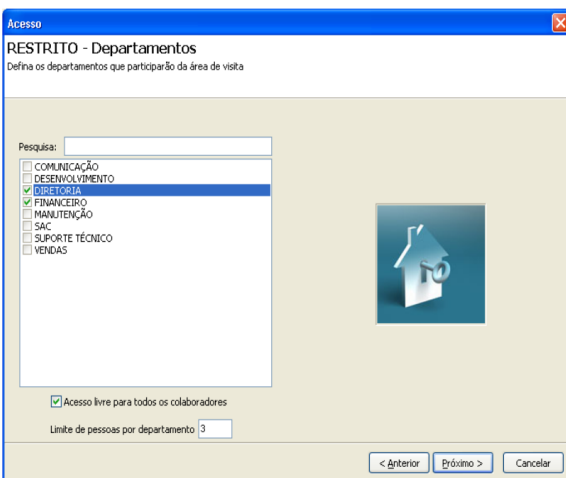
Assistente



Tela de apresentação do assistente, o qual vai te ajudar a configurar as áreas de visitas.

Clique no botão *Próximo* para iniciar a configuração.

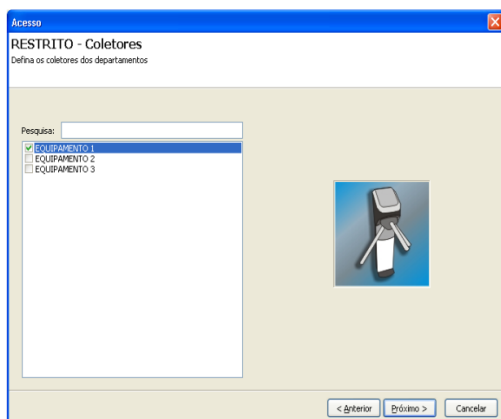
Departamentos



Selecione os departamentos da área de visita. Você pode selecionar a opção Acesso livre para todos os colaboradores caso queira liberar o acesso para todos.

Informe a quantidade de pessoas que podem estar no departamento (Limite de pessoas por departamento), passando do limite informado, automaticamente, a próxima pessoa a entrar, será bloqueada. Clique em Próximo para prosseguir a configuração.

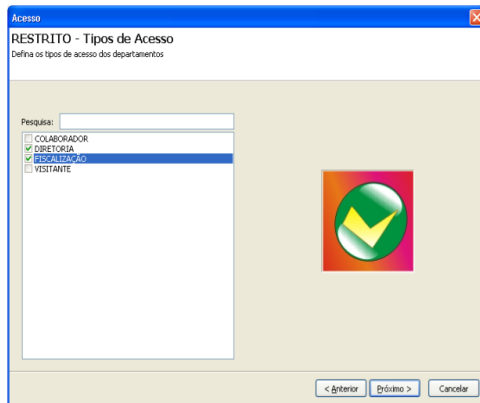
Coletores



Informe os coletores para a área de visita.

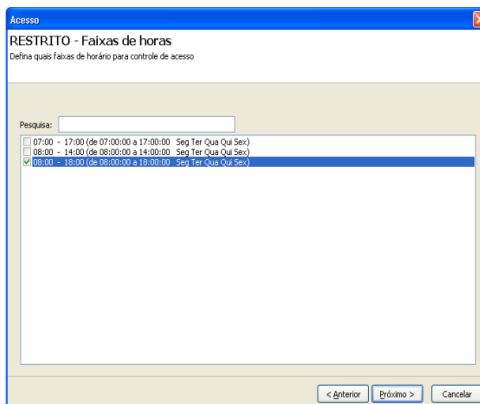
Os coletores são previamente cadastrados em *Equipamentos - Novo Terminal*.

Tipos de Acesso



Informe os Tipos de Acesso, já cadastrados em *Cadastro - Tipos de Acesso*.

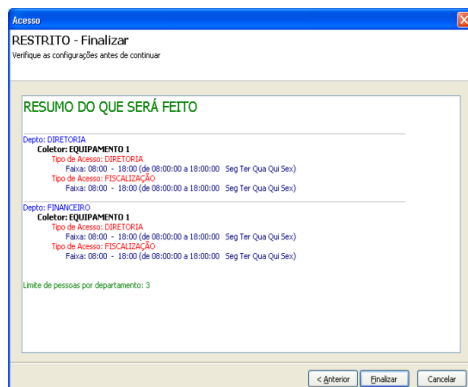
Faixas de Horas



Defina as faixas de horário para controlar o acesso a área de visita.

As faixas são cadastradas em *Cadastro - Faixa de Horário*.

Finalizar



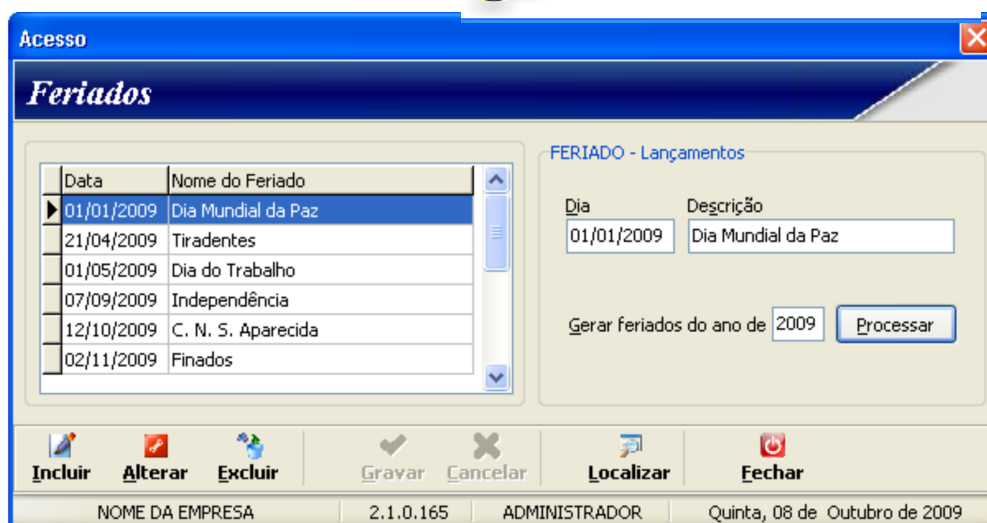
Tela de finalização do assistente. Visualize o resumo das configurações antes de finalizar o assistente.

Para terminar de cadastrar a área de visita, clique no botão *Finalizar*.

Cadastro de Feriados

Para o programa identificar os feriados e associar na faixa de horário e no cadastro de sirenes, é preciso cadastrá-los, para isso - clique no botão *Incluir* - preencha a data no campo dia e a descrição do feriado municipal por exemplo - clique em *Gravar*.

Para gravar todos os feriados estaduais informe o ano que deseja e em seguida clique em **PROCESSAR**



Data	Nome do Feriado
01/01/2009	Dia Mundial da Paz
21/04/2009	Tiradentes
01/05/2009	Dia do Trabalho
07/09/2009	Independência
12/10/2009	C. N. S. Aparecida
02/11/2009	Finados

FERIADO - Lançamentos

Dia: 01/01/2009 Descrição: Dia Mundial da Paz

Gerar feriados do ano de 2009 **Processar**

Incluir Alterar Excluir Gravar Cancelar Localizar Fechar

NOME DA EMPRESA 2.1.0.165 ADMINISTRADOR Quinta, 08 de Outubro de 2009

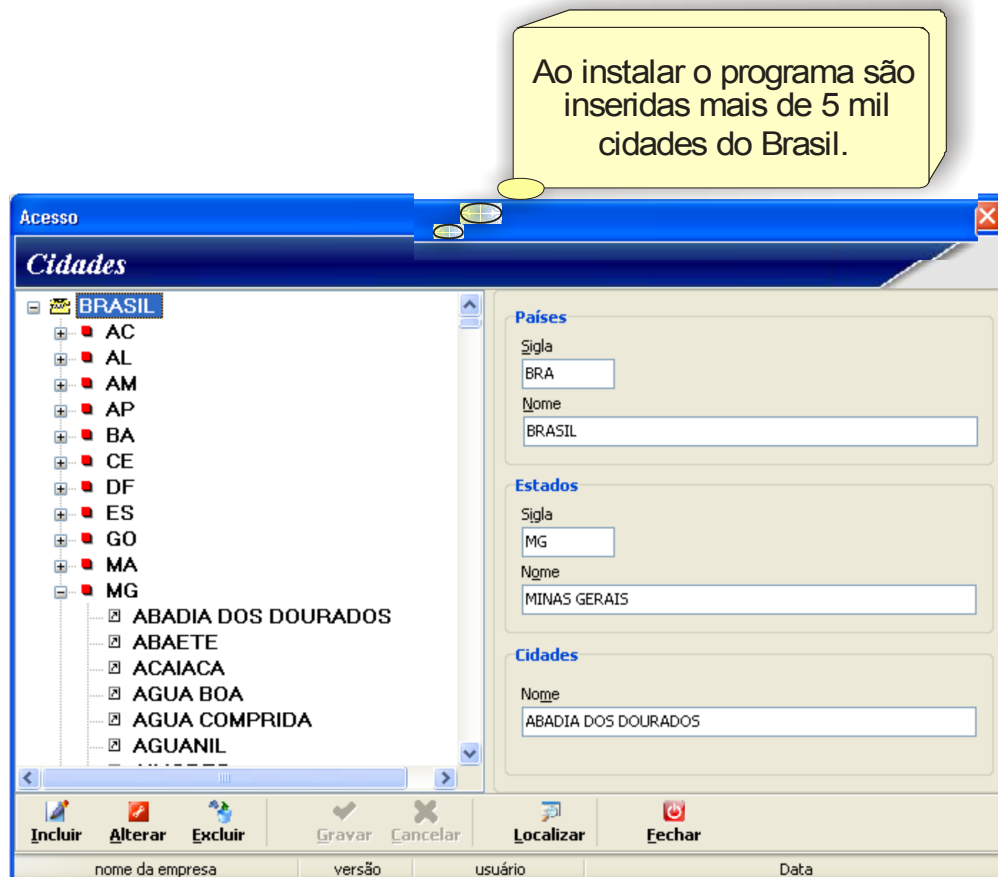
Você pode cadastrar de forma rápida, todos os feriados estaduais no ano, basta informar o ano em questão e clicar em *Processar*.

Cadastro de Cidades

Ao instalar o programa, já vem pré-configurado mais de 5 mil cidades no banco de dados, mas se desejar acrescentar outra, faça a seguinte operação:

- Localize o estado;
- Coloque o cursor no campo Nome da Cidade;
- Clique em Incluir;
- Digite o nome;
- Clique em Gravar.

As cidades são gravadas para utilização em outros cadastros, como por exemplo o endereço no cadastro de colaboradores.



Você também pode gravar novos países e novos estados, fazendo o mesmo procedimento para cadastrar uma nova cidade.

Cadastro de Faixa de Horário

Este cadastro permite, que o colaborador ou visitante tenha acesso permitido somente nos horários associados por coletor, caso o contrário, o acesso será negado.

Para cadastrar informe a descrição, o período e os dias permitidos.

Exemplo: Foi cadastrado a Faixa de Horário com início das 07:50 e término às 12:10 nos dias da semana de Segunda-feira à Sexta-feira.

Ao associar esta faixa para um determinado coletor o colaborador ou o visitante terá acesso liberado.

Se for um colaborador, a opção Acesso Bloqueado no Cadastro de Colaboradores precisa estar selecionado.

Cadastre as faixas de horário para o controle de acesso dentro da empresa.

Grupos de Faixas por Coletor

Nessa tela, associe as faixas de horários por coletor para um determinado grupo.

- Clique em *Incluir*;
- Informe a Descrição do Grupo e o Coletor;
- Clique em *Gravar*.
- Clique no botão *Gravar* e escolha a faixa de horário já cadastrada;

Caso deseje excluir uma Faixa de Horário já cadastrada, basta clicar no botão *Remover*.

Cadastro de Empresas

Ao iniciar o uso do Sisponto Acesso, é preciso informar a empresa que irá trabalhar, pois o programa é multi-empresa.

Para isso, é preciso cadastrá-las e associá-las no menu *Configurações - Usuários* na aba *Acessos por Unidade*, para permitir o acesso a cada empresa cadastrada para o usuário do Sistema.

Para relacionar uma Empresa para uma Unidade vá no menu *Configurações - Configuração Geral*.

Os campos Nome da Empresa, CNPJ, Inscrição Estadual e Cidade são obrigatórios.

Cadastre a empresa para realizar a entrada no sistema.

Acesso

Empresa

Código	Nome da Empresa		
1	SISPONTO SISTEMAS INTELIGENTES		
CNPJ	Inscrição Estadual		
04.672.602/0001-46	65464		
Endereço	Bairro		
MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 325	CENTRO		
Cidade	UF	País	
584 BOA ESPERANCA	MG	BRA	
Cep	Telefone	Fax	
37170-000	(35) 3851-0400	(35) 3851-0420	
Home Page	E-mail		
www.sisponto.com.br	sac1@sisponto.com.br		

Incluir
 Alterar
 Excluir
 Gravar
 Cancelar
 Localizar
 Fechar

NOME DA EMPRESA
2.1.0.165
ADMINISTRADOR
Quinta, 08 de Outubro de 2009

Cadastro de Empresas Parceiras

Para inserir um visitante no sistema, é preciso informar a empresa parceira, portanto cadastre-as no sistema. Existem dois tipos de parceria que podem prestar serviços para a empresa:

- Terceirizado ou
- Fornecedor;

Os campos Nome, Cidade, CNPJ e Inscrição Estadual são obrigatórios.

Acesso

Empresas parceiras

Nome
LUCIMAR MONTEIRO REIS

Endereço
RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 325

Bairro Cidade CEP
CENTRO 584 BOA ESPERANCA MG 37170-000

CNPJ Insc. Est.
04.672.602/0001-46 4468693

Telefone 1 Telefone 2
(35) 3851-0400 (35) 3851-0420

Home page
www.sisponto.com.br

Email
sac1@sisponto.com.br

Tipo de parceria
Fornecedor

Incluir Alterar Excluir Gravar Cancelar Localizar Fechar

NOME DA EMPRESA 2.1.0.165 ADMINISTRADOR Quinta, 08 de Outubro de 2009

Cadastro de Colaboradores

Cadastre todos os colaboradores da empresa.

Dados Cadastrais

Acesso

Colaboradores

Matrícula Nome Código
123456 GABRIELA VILELA BARRETO 123456

Dados Cadastrais Telefone Digital e Foto Controle de acesso

Endereço Bairro
RUA NOSSA SENHORA CONCEIÇÃO APARECIDA, 550 CENTRO

Cidade UF País CEP
4650 SOROCABA SP BRA 37170-000

CPE Identidade PIS Título de Eleitor
258.353.038-07

Cargo Seção Setor
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCEIRO RECURSOS HUMANOS

Centro de Custo Departamento E-Mail
MINAS GERAIS EDUCAÇÃO FINANCEIRO gabriela@hotmail.com

Observações Data de admissão
27/10/2009

Grupo de acesso
PERÍODO INTEGRAL

Cartão provisório
27/10/2009

Tipo Refeição B

Acesso Bloqueado
Usar Faixa de Horário
Usar digital
Monitorar refeição

Incluir Alterar Excluir Gravar Cancelar Localizar Desassociar Fechar

SISPONTO SISTEMAS INTELIGENTES 2.1.0.31 ADMINISTRADOR Terça, 27 de Outubro de 2009

Matrícula: Campo de preenchimento obrigatório. É o número da ficha do colaborador de identificação. Não pode conter dois colaboradores com a mesma matrícula;

Código: Número do i-button do colaborador - código de identificação da moeda. Para cadastrá-lo clique no botão ao lado do campo  Insira o identificador no leitor e clique no botão OK;

Nome: Informe o nome do colaborador;

Departamento: Campo Obrigatório seu preenchimento e muito utilizado no sistema. Antes de cadastrar o colaborador, é preciso cadastrar o departamento e em seguida associar ao usuário (menu *Configurações - Usuários - aba Acessos por Departamento*), pois caso o contrário o usuário não conseguirá visualizar o colaborador;

Endereço/Bairro/Cidade/UF/País/Cep: Local da residência do colaborador

Cargo/Seção/Setor/Centro de Custo: Cadastros já efetuados anteriormente, basta selecionar;

Observações: Destinado a cadastrar qualquer tipo de observação para o colaborador;

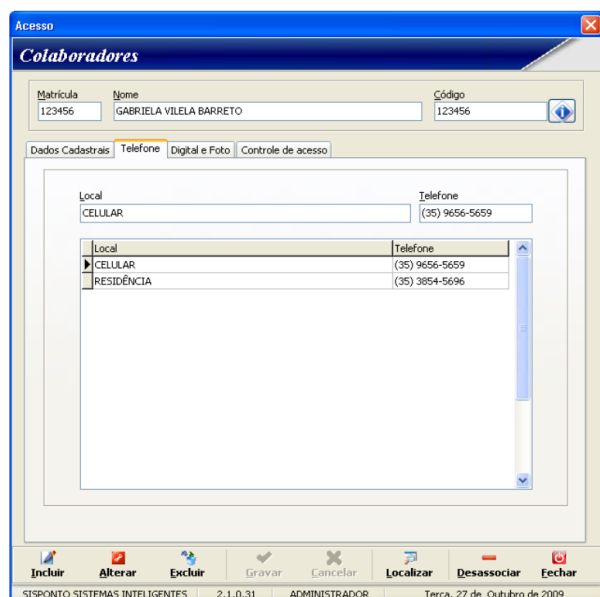
Data de Admissão: Ao incluir o colaborador, esse campo é automaticamente preenchido com a data do computador. Podendo ser modificado a qualquer momento;

Crachá Provisório: Caso o colaborador esqueça seu crachá, poderá ser informado um crachá provisório;

Acesso Liberado: Com esta opção marcada, o colaborador não terá acesso para entrada na empresa em qualquer horário, sem restrição;

Usar Digital: Se a opção estiver marcada, o colaborador terá acesso a empresa usando a própria digital.

Telefone



Informe todos os telefones do colaborador nesta aba. Antes de cadastrar é preciso localizar o colaborador e em seguida clicar no botão inserir.

Você pode cadastrar quantos telefones necessitar.

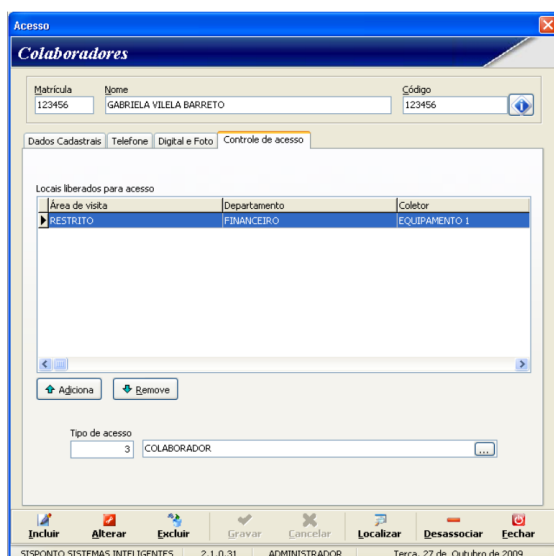
Digital e Foto



Foto: Para inserir a foto do colaborador, marque a opção *FOTO*. Clique no botão *Escolher* caso queira inserir uma foto do arquivo ou *Fotografar* se tiver uma WebCam instalada.

Digital: Ative o campo Digital para cadastrar as digitais do colaborador. Ao finalizar o cadastro da digital, o dedo escolhido fica com a cor verde e a descrição. Sempre que quiser cadastrar um nova digital, clique no botão *Cadastrar Digital*. A opção *Exibir imagem da digital*, será exibida a imagem da digital.

Controle de Acesso



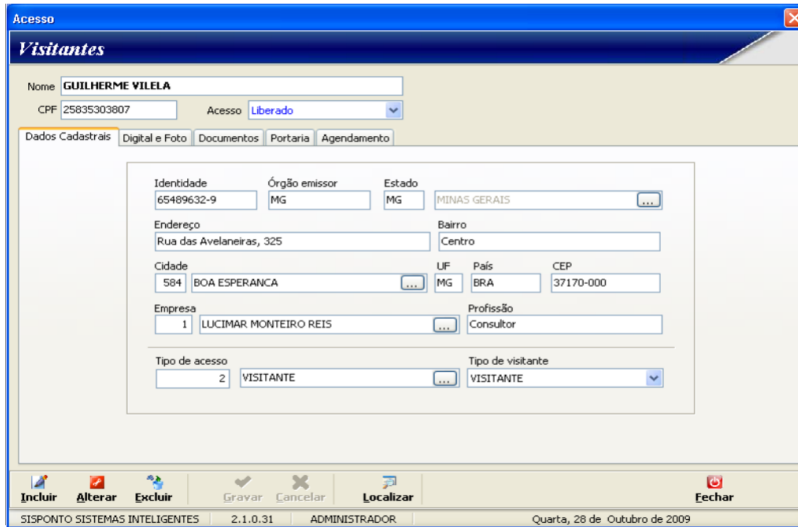
Informe nesta aba, todos os locais liberados para acesso do colaborador, para isso, clique no botão *Adiciona* e informe a área de visita, o departamento e o coletor de dados. Você pode remover o local de visita a qualquer momento.

Tipo de Acesso: Selecione qual o tipo do acesso que o colaborador possui, cadastrado previamente no sistema em *Cadastro - Tipos de Acesso*.

Cadastro de Visitantes

Cadastre todos os visitantes da empresa.

Dados Cadastrais



Nome: Informe o nome do visitante;

Acesso: Ao inserir um novo visitante, o acesso é liberado, podendo ser modificado para bloqueado a qualquer momento;

CPF/Identidade/Estado/Órgão emissor: Documentação do visitante;

Endereço/Bairro/Cidade/UF/País/Cep: Local da residência;

Empresa: Informe a empresa do visitante previamente cadastrado em *Cadastro - Empresa Parceira*;

Tipo de Acesso: Campo obrigatório seu preenchimento. Informe o tipo de acesso para o visitante, cadastrado em *Cadastro - Tipo de Acesso*;

Tipo de Visitante: Existem 3 tipos para esse campo, já cadastrados no sistema - *Fornecedor, Terceirizado e Visitante*. Ao incluir um novo visitante, automaticamente, o campo é preenchido como *Visitante*.

Digital e Foto

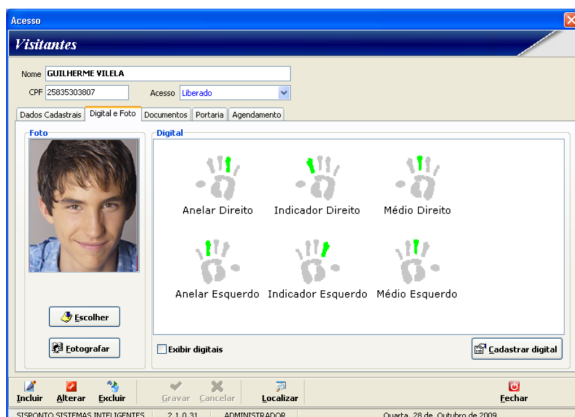
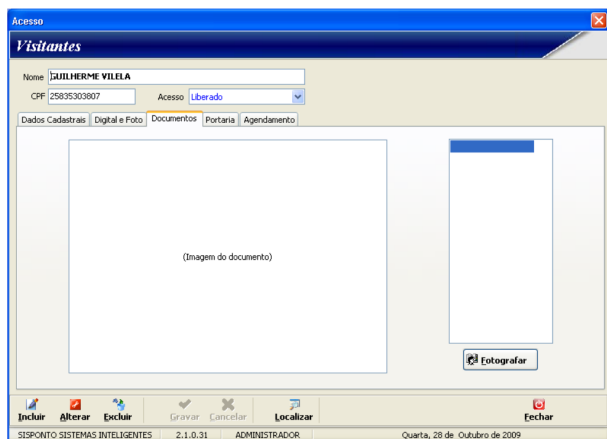


Foto: Para inserir a foto, marque a opção *FOTO*. Clique no botão *Escolher* caso queira inserir uma foto do arquivo ou *Fotografar* se tiver uma WebCam instalada.

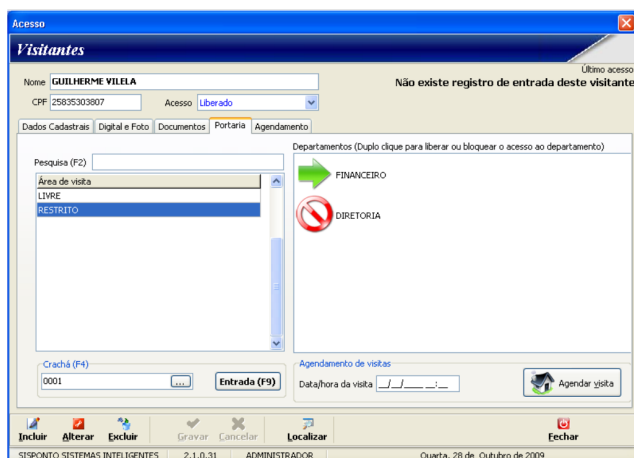
Digital: Ative o campo Digital para cadastrar as digitais. Para inserir uma nova digital, clique no botão *Cadastrar Digital*.

Documentos



Fotografar: Ao clicar nesse botão você pode tirar foto dos documentos do visitante - *CPF, Identidade e CNH.*

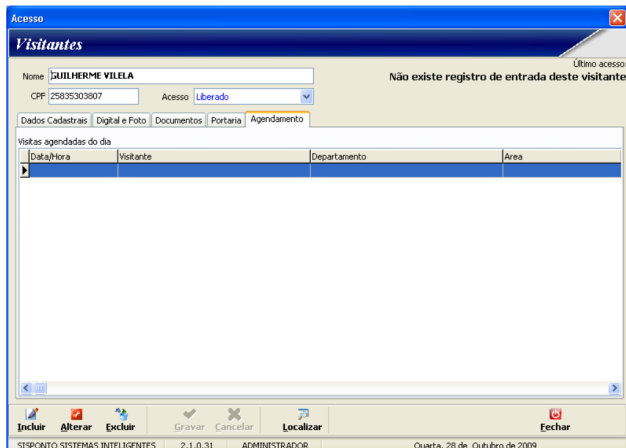
Documentos



Pesquisar (F2): Ao clicar no botão ou na tecla de atalho (F2), você pode pesquisar a área de visita, que aparecerão os departamentos no lado direito da tela. Dê um duplo clique para liberar ou bloquear o acesso no departamento para o visitante.

Crachá (F4): Selecione o crachá para o visitante, clique no botão **Entrada (F9)** - não esqueça de selecionar os departamentos antes, disponibilize o crachá para o visitante. Caso queira Devolver o crachá, clique no botão Entrada novamente.

Agendamento



Agendar Visita: Informe a data e a hora para realizar um agendamento ao seu visitante, ele só terá acesso nesse horário que foi estabelecido.

Visualize as visitas agendadas para o seu visitante nesta aba.

Os campos exibidos são: Data/Hora, Visitante, Departamento e Área de visita.

MENU EQUIPAMENTO

Sirene

Se tiver usando um equipamento de comunicação com interface no computador, e se o mesmo tiver a opção de sirene, cadastre nessa tela os horários da sirene.

Se a sirene tiver instalada de maneira correta será acionada nos horários cadastrados.

Informe os dias, a hora e a duração de acionamento da sirene.

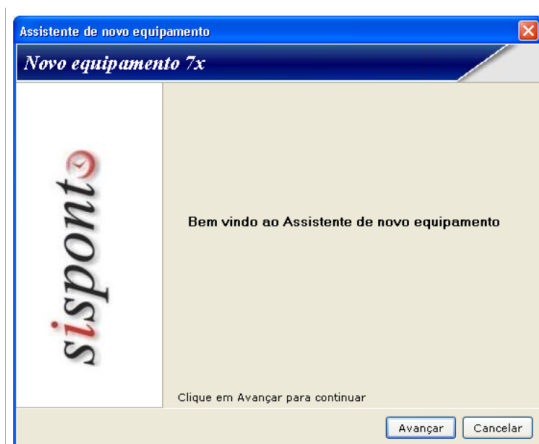
Descrição	hora	Duração
Seg Ter Qua Qui Sex Sab	12:00:00	5

Para inserir, selecione os dias de acionamento, informe a hora e a duração, clique no botão ➡ e aparecerá na tela ao lado para visualização. Para excluir, escolha na lista e clique no botão ⬅.

Novo Terminal

Cadastre todos os equipamentos utilizados.

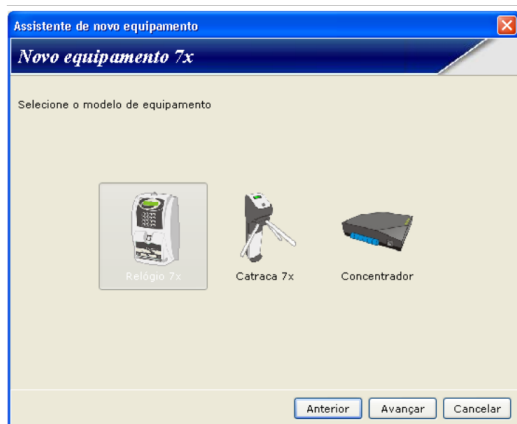
Assistente



Tela de apresentação do assistente, onde ajudará a cadastrar todos os equipamentos utilizados.

Clique em *Avançar* para iniciar o cadastramento.

Equipamento



Informe o modelo do equipamento - *Relógio 7x*, *Catraca 7x* ou *Concentrador*.

Clique em *Avançar* para continuar.

Forma de Comunicação

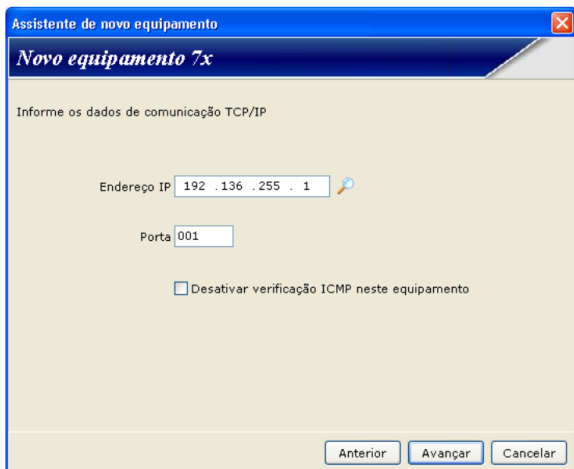


Selecione a forma de comunicação com o equipamento.

Se na tela anterior foi escolhido *Relógio 7x* e *Catraca 7x* são habilitados todos os botões dessa tela. Caso tenha sido escolhido *Concentrador* serão habilitados somente *TCP/IP* e *USB*.

Dados de Comunicação TCP/IP

Para a forma de comunicação TCP/IP é exibido essa tela. Informe o endereço IP e a Porta, clique em *Avançar*.



Assistente de novo equipamento

Novo equipamento 7x

Informe os dados de comunicação TCP/IP

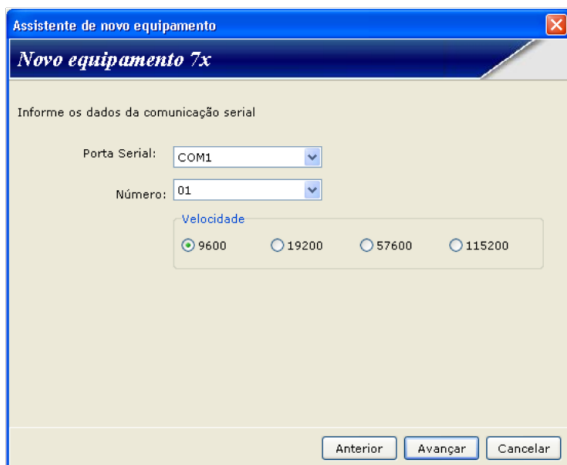
Endereço IP: 192 . 136 . 255 . 1

Porta: 001

☐ Desativar verificação ICMP neste equipamento

Anterior Avançar Cancelar

Dados de Comunicação Serial



Assistente de novo equipamento

Novo equipamento 7x

Informe os dados da comunicação serial

Porta Serial: COM1

Número: 01

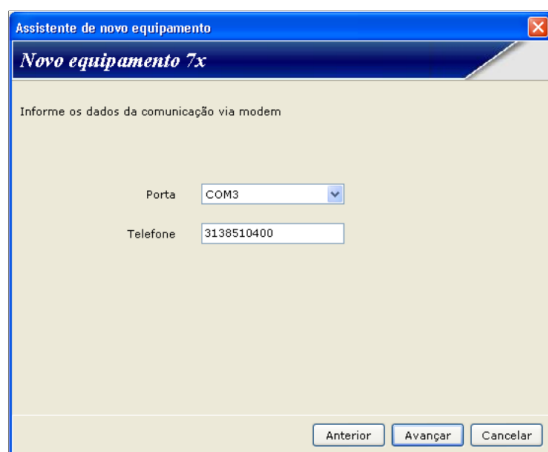
Velocidade

☒ 9600 ☐ 19200 ☐ 57600 ☐ 115200

Anterior Avançar Cancelar

Tela para a forma de comunicação Serial. Informe a Porta Serial, o número e a Velocidade Clique em *Avançar*.

Dados de Comunicação via Modem



Assistente de novo equipamento

Novo equipamento 7x

Informe os dados da comunicação via modem

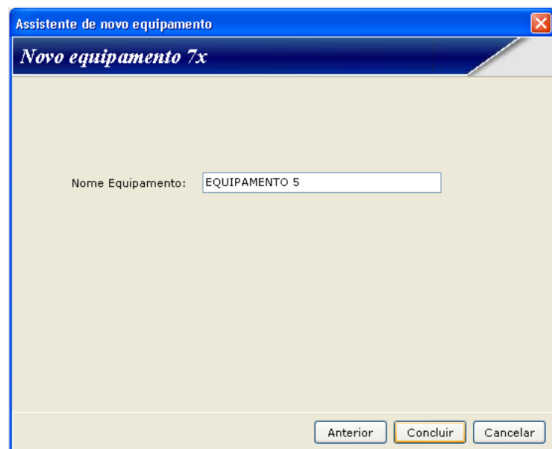
Porta: COM3

Telefone: 3138510400

Anterior Avançar Cancelar

Se for escolhido na tela anterior a forma de comunicação Via Modem, essa tela permitirá informar os dados para a comunicação. Informe a porta e o número do telefone. Clique em *Avançar*.

Nome do Equipamento



Para todas as formas de comunicação, inclusive USB, aparecerá esta última tela para informar o nome do Equipamento. Este será o nome utilizado para cadastrar um coletor na área de visita, por exemplo.

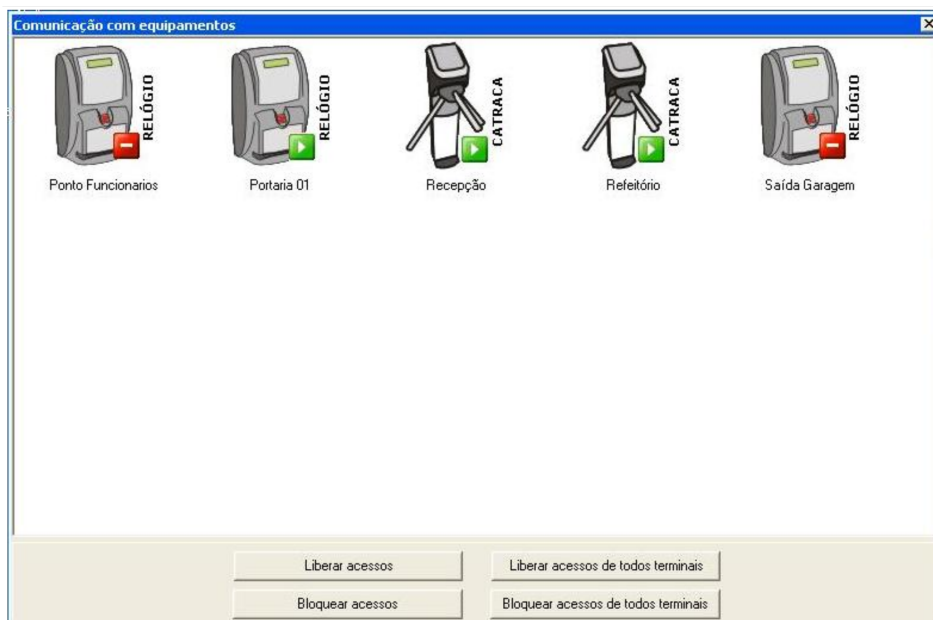
Clique em *Concluir* para finalizar.

Ver Terminais

Visualização da situação dos terminais, podendo estar bloqueados  ou liberado .

Caso queira liberar algum terminal por qualquer motivo que seja, basta selecioná-lo e clicar no botão *Liberar Acessos*, também pode liberar todos os terminais de uma só vez, clique no botão *Liberar Acessos de todos os Terminais*. Lembrando que ao realizar essas operações, qualquer colaborador ou visitante passará pelo terminal sem qualquer restrição de bloqueio de acesso, o destrava os braços da catraca (se for o caso) e liberando as portas.

Também se quiser bloquear algum terminal, faça a mesma operação acima, porém com os botões *Bloquear Acesso* ou *Bloquear Acessos de todos os Terminais*.

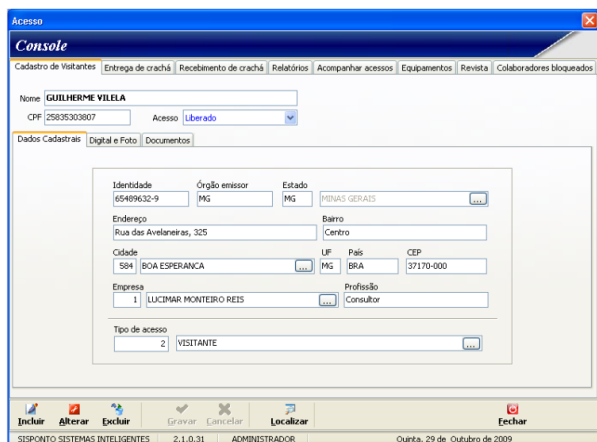


MENU CONSOLE DO OPERADOR

Por sua facilidade e rápida visualização dos dados, essa tela foi projetada para o operador trabalhar em uma portaria por exemplo.

Em suas abas são exibidos: Cadastro dos Visitantes, visualização de entrega e recebimento de crachás, acompanhar acessos, liberar ou bloquear todos os equipamentos, ativar a revista de colaboradores, bloquear colaboradores e a visualização do histórico do crachá, log de comunicação entre outros.

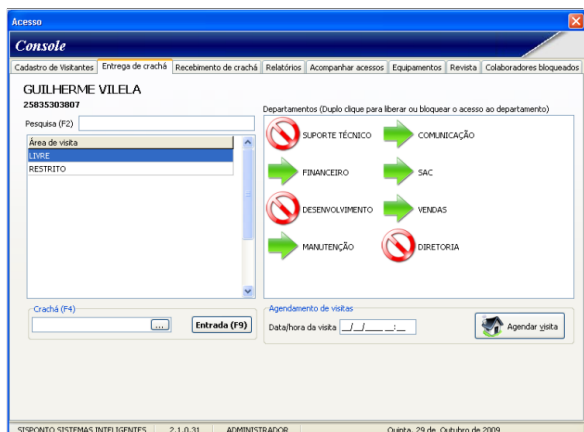
Cadastro de Visitantes



Para entrar em qualquer tela do console, basta clicar com o botão esquerdo do mouse na aba desejada.

Nesta aba, é informado os dados dos visitantes, igualmente utilizado no menu *Cadastro - Visitantes*. É permitido a inclusão, exclusão, alteração, dos dados cadastrais, foto e digitais do visitante e a foto dos documentos.

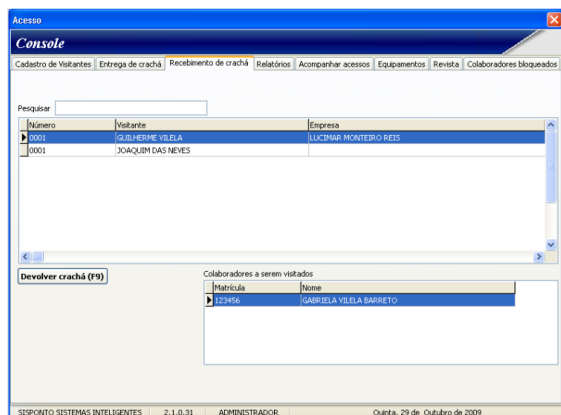
Entrega de Crachá



Pesquisar (F2): Ao clicar no botão ou na tecla de atalho (F2), você pode pesquisar a área de visita, que aparecerão os departamentos no lado direito da tela. Dê um duplo clique para liberar ou bloquear o acesso no departamento para o visitante.

Crachá (F4): Selecione o crachá, clique no botão **Entrada (F9)** - não esqueça de selecionar os departamentos antes, disponibilize o crachá para o visitante. Em seguida aparecerá a tela ao lado para realizar a associação do colaborador a ser visitado. Basta selecioná-lo e clicar no botão *Associar colaborador à visita*, em seguida clique em *OK*.

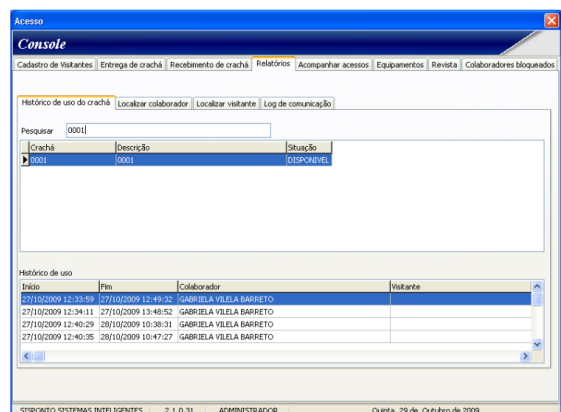




Recebimento de Crachá

Agendar Visita: Informe a data e a hora para realizar um agendamento ao seu visitante, ele só terá acesso nesse horário que foi estabelecido.

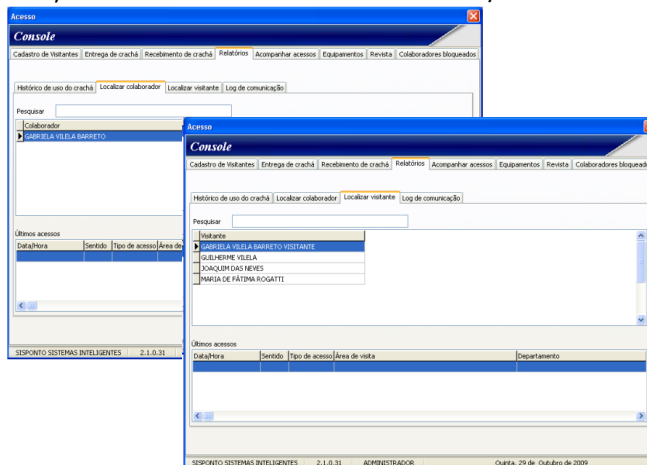
Selecione o visitante e clique no botão *Devolver crachá (F9)* para realizar a devolução do crachá do visitante.



Relatórios

Histórico de uso do crachá: Informe o número do crachá e em seguida poderá visualizar o histórico de uso.

Localizar Colaborador e Localizar Visitantes: Nessas telas ao lado, será visualizado o colaborador/visitante e seus

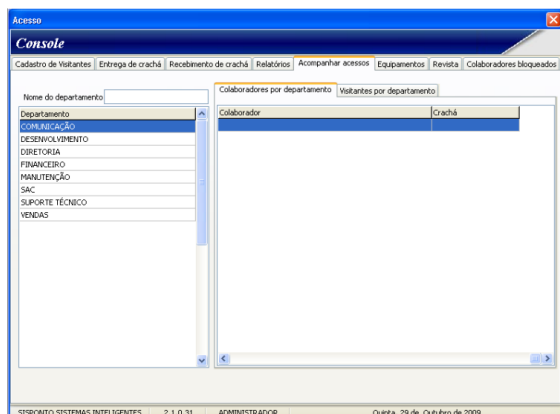


respectivos acessos na empresa.

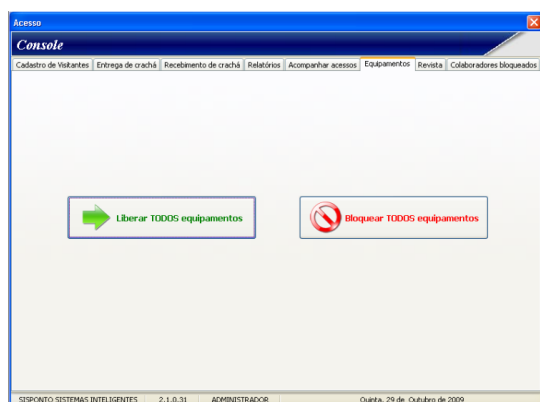
Acompanhar Acessos

Visualize os acessos dos colaboradores e dos visitantes por departamento.

São exibidos: o tempo de permanência, a data/hora de entrada no departamento, o nome do colaborador/visitante e o número do crachá.



Equipamentos



Caso queira liberar todos os equipamentos por qualquer motivo que seja, basta clicar no botão *Liberar TODOS equipamentos*.

Lembrando que ao realizar essas operações, qualquer colaborador ou visitante passará pelo terminal sem qualquer restrição de bloqueio de acesso, o destrava os braços da catraca (se for o caso) e liberando as portas.

Também se quiser bloquear algum terminal, faça a mesma operação acima, porém com os botões *Bloquear Acesso* ou *Bloquear Acessos de todos os Terminais*.

MENU CONFIGURAÇÕES

Agendamento de Sincronismo

Permite a sincronização automática com o servidor de Banco de Dados.

Informe a hora e os dias da semana que deseja sincronizar. É preciso informar o Número de IP, o usuário e o Password na tela de Configurações Gerais, na aba Dados gerais da empresa - opção Servidor de Replicação.



- Clique Incluir;
- Informe a hora e os dias da Semana;
- Clique em Gravar.

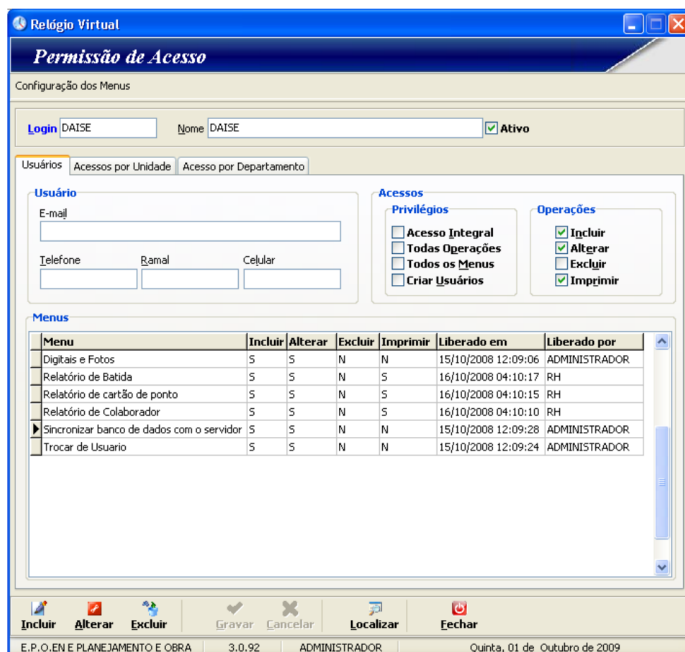
Usuários

Para entrada no programa, é preciso cadastrar uma senha para o usuário.

A senha pode ser de acesso total no sistema, ou seja, o usuário possui todos os recursos que o sistema disponibiliza, ou uma senha de acesso restrito, a qual o usuário pode entrar em determinadas telas, com algumas operações como incluir, alterar, excluir registros ou imprimir relatórios.

Para cadastrar uma senha siga os seguintes passos:

Usuários



- Clique no botão Incluir;
- Informe o Login e o Nome do usuário;
- Na aba Usuários, preencha os campos e-mail, telefone, ramal, celular;
- Em acessos, informe quais os privilégios que o usuário pode ter, como:

Acesso Integral - todas as opções serão marcadas, o usuário terá acesso total ao programa;

Todas operações - como incluir, excluir, alterar e imprimir;

Todos os menus - Os menus: Cadastros, Sistema, Configurações, Relatórios, Utilitários e Ajuda o usuário terá acesso.

Criar Usuários - Essa opção permite a criação de novos usuários.

- Informe as operações - incluir, alterar, excluir ou imprimir;
- Clique no botão Gravar, aparecerá a seguinte tela:

Relógio Virtual

Senha Usuário

Nova Senha

Confirma

Informe a Senha em seguida escreva a senha novamente no campo Confirma.

- Clique no botão Confirma.

Se o usuário não tiver acesso a Todos os Menus, em Configuração dos Menus, você pode escolher qual tela o usuário terá acesso, basta escolher o menu e clicar com o mouse. Para desabilitar o menu, dê um clique duplo.

Na entrada do programa o usuário pode escolher qual empresa e qual unidade ele deseja trabalhar. Para isso é realizado uma associação de Acessos por Unidade.

Acessos por Unidade

Relógio Virtual

Permissão de Acesso

Configuração dos Menus

Login: ADMINISTRADOR Nome: ADMINISTRADOR ☒ Ativo

Usuários | Acessos por Unidade | Acesso por Departamento

ACESSOS LIBERADOS POR UNIDADE

Nº Empresa	Nome Empresa	Nº Unidade	Nome Unidade	usu
1	GF H	1	UNIDADE CENTRAL	RVO

Unidade/Empresa

Nº Empresa	Nome Empresa	Nº Unidade	Nome Unidade
1	GF H	1	UNIDADE CENTRAL

Incluir Alterar Excluir Gravar Cancelar Localizar Fechar

GF H 3.0.92 ADMINISTRADOR Segunda, 05 de Outubro de 2009

Nesta tela são exibidas as empresas e suas unidades, para inserir a unidade que o usuário terá acesso, clique no botão *Adiciona*.

Acessos por Departamento

Relógio Virtual

Permissão de Acesso

Configuração dos Menus

Login: ADMINISTRADOR Nome: ADMINISTRADOR ☒ Ativo

Usuários | Acessos por Unidade | Acesso por Departamento

ACESSOS LIBERADOS POR DEPARTAMENTO

Departamento	Empresa	Unidade
TESTE	GF H	UNIDADE CENTRAL
RAFA	GF H	UNIDADE CENTRAL

Escolha a Unidade

Pesquisa

Nº	Nome
1	UNIDADE CENTRAL

Unidade/Departamentos

Pesquisa

Departamento
RAFA
TESTE

Incluir Alterar Excluir Gravar Cancelar Localizar Fechar

GF H 3.0.92 ADMINISTRADOR Segunda, 05 de Outubro de 2009

Para visualizar os colaboradores e alguns relatórios, o usuário do sistema deverá ser associado à departamentos.

No canto inferior esquerdo, escolha a empresa - aparecerá ao lado, todos os departamento cadastrados nessa empresa - escolha o departamento e clique no botão *Adiciona*.

Configurações Gerais

Dados Gerais da Unidade

Dados Gerais da Empresa

Identificação da Unidade:

Para cada empresa cadastrada é necessário criar uma unidade e associar uma das empresas no campo Empresa. Pode criar várias unidades em uma única empresa, sendo assim, quando for entrar no sistema o usuário poderá escolher qual unidade deseja trabalhar, caso seu login tiver permissão de acesso.

Diversos:

Porta de comunicação - Determina as configurações de comunicação a hardwares a ser empregada. Basta determinar a porta COM que será utilizada. Exemplo: " COM 1 ou COM 2 "

Tipo de leitor biométrico:

Caso for adquirido um leitor biométrico para uso de captura de digitais marque o modelo que foi adquirido. O sistema trabalha com leitores da Griaule, Nitgen ou Suprema.

Módulo Coletor de dados:

Segurança das digitais - Permite que o usuário defina o nível de digital ao cadastrar um colaborador ou visitante.

Exigir documentos de visitantes:

Marcando esta opção será obrigatório o preenchimento dos campos CPF e Identidade na tela de *Cadastro – Visitantes*.

Servidor de Replicação:

Defina o número do IP para que seja realizado a sincronização. Só utilize esse campo, caso estiver trabalhando



com replicação.

Internet:

Se estiver usando replicação, e a internet for configurado com proxy, defina nesse campo o usuário, a senha, o servidor (host) e a porta do proxy.

Cadastro de Importações



Caso for realizar a importação dos colaboradores, cargo, seção, setor, centro de custo, departamento via arquivo texto, configure os campos com o tamanho e as posições de acordo com o layout do arquivo texto.

Exemplo:

Nome do colaborador:

Posição - Posição onde será exibido no arquivo texto o campo nome do colaborador.

Tamanho - É a quantidade de casas que possui o campo nome.