

Flex Acesso

Manual do Usuário



MHF SISTEMAS LTDA
www.mhfsistemas.com.br
mhfsistemas@mhfsistemas.com.br

(11) 6091-9353

INTRODUÇÃO.....	3
<i>Solicitação de Identificação e Senha para Acesso ao Sistema.....</i>	<i>3</i>
ARQUIVOS.....	4
PROCEDIMENTOS GERAIS PARA MANUTENÇÃO E NAVEGAÇÃO ENTRE OS REGISTROS DOS CADASTROS	5
<i>Para incluir um registro no cadastro ativo.....</i>	<i>5</i>
<i>Para alterar um registro existente.....</i>	<i>5</i>
<i>Para excluir um registro existente.....</i>	<i>5</i>
CAIXA DE PESQUISA.....	6
Objetivo.....	6
Figura.....	6
EMPRESAS.....	7
CENTROS DE CUSTO.....	8
QUADRO DE HORÁRIOS.....	10
TERMINAIS.....	11
<i>Mensagens dos Relógios.....</i>	<i>12</i>
PRIORIDADES.....	13
CRACHÁS.....	14
<i>Cadastrando Crachás de Visitantes e Provisórios.....</i>	<i>14</i>
VISITANTES.....	15
CRENCIADOS.....	16
USUÁRIOS.....	17
MOVIMENTO.....	19
CRACHÁS PROVISÓRIOS.....	19
REGISTRO DE VISITANTES.....	20
DEVOLUÇÃO DE CRACHÁS.....	22
LIBERAÇÃO DE ACESSOS.....	24
MONITORAÇÃO DE ACESSOS.....	25
CONSULTA.....	26
ACESSOS.....	26
ACESSOS POR GRUPOS.....	27
ACESSOS CRONOLÓGICOS.....	28
INTERVALO DE ACESSOS.....	29
VISITANTES.....	30
VISITADOS.....	31
FALHAS NA COMUNICAÇÃO.....	32
LIBERAÇÃO DE RELÓGIOS.....	32
UTILITÁRIOS.....	33
EXPORTAÇÃO DE ACESSOS.....	33

Introdução

O Sistema Flex Acesso tem como objetivo controlar de forma rápida eficiente e segura o acesso à empresas, condomínios, clubes, academias, etc.

Sua utilização é e totalmente parametrizada conforme a necessidade e particularidade de cada empresa.

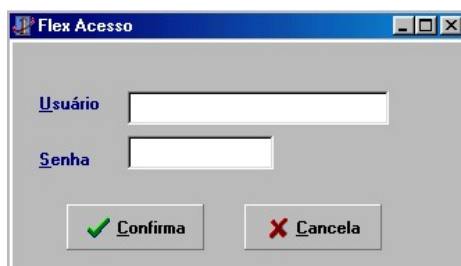
Neste manual serão explicadas cada opção do sistema com os detalhes de forma individualizada, visando facilitar o entendimento do usuário, tornando-o apto à operar o sistema e possibilitando extrair o máximo de informações geradas.

Solicitação de Identificação e Senha para Acesso ao Sistema

Ao se carregar o *Flex Acesso*, aparecerá a tela de apresentação indicando que os arquivos estão sendo preparados. Utilizando-se de um gráfico de progressão, esta tela permanecerá aberta, até que se complete a preparação dos arquivos utilizados pelo sistema.

Em seguida, aparecerá uma tela solicitando a identificação e a senha de acesso ao sistema. A Identificação e a Senha poderão ser configuradas pelo usuário.

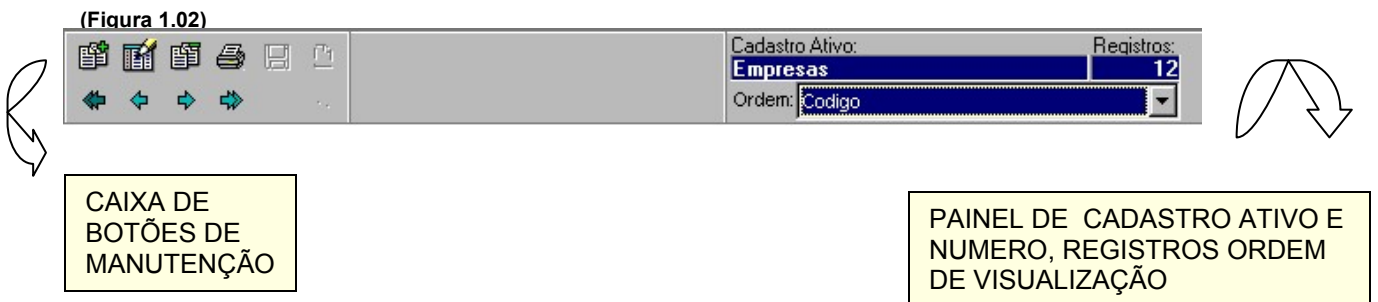
Inicialmente, o usuário deverá utilizar uma identificação e senha mestre que serão fornecidas pela **MHF**.






SOLICITAÇÃO DE IDENTIFICAÇÃO E SENHA DO USUÁRIO QUE IRÁ ACESSAR O SISTEMA

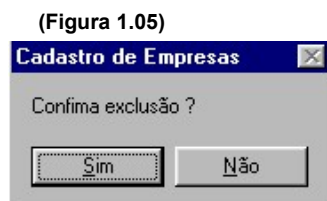
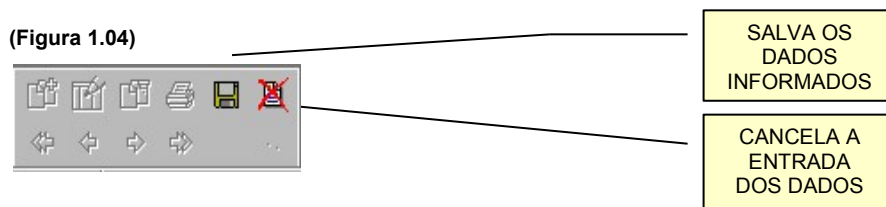
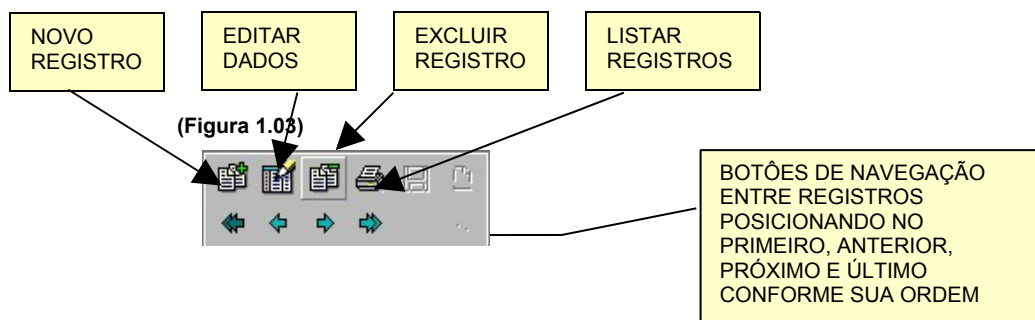
Arquivos

Objetivo	Cadastramentos e parametrizações do sistema. Ao se selecionar o arquivo desejado o sistema apresentará uma lista (browse) contendo os registros já cadastrados na ordem que poderá ser escolhida pelo usuário. (Figura 1.01)
Figura	1.01
Campo	Descrição
<i>Cadastro Ativo</i>	Nome do cadastro no qual o usuário se encontra (Figura 1.02)
<i>Registros</i>	Número de registros cadastrados nele contido (Figura 1.02)
<i>Caixa de Botões de Manutenção</i>	Possibilita efetuar inclusões, alterações e exclusões nos registros do arquivo selecionado. (Figura 1.03)



Procedimentos Gerais para Manutenção e Navegação entre os registros dos Cadastros

<p>Para incluir um registro no cadastro ativo</p> 	<p>Enquanto a lista de registros está sendo exibida, dê um duplo-clique em qualquer registro e em seguida clique no botão Novo Registro (Figura 1.03). Caso a janela do cadastro já esteja aberta clique somente no botão Novo Registro. Preencha as informações necessárias e clique no botão Salvar(Figura 1.04). Caso não desejar salvar, clique no botão Cancelar para que o sistema desconsidere as informações fornecidas.</p>
<p>Para alterar um registro existente</p> 	<p>Enquanto a lista de registro está sendo exibida, dê um duplo-clique no registro desejado e em seguida clique no botão Editar Dados(Figura 1.03) . Caso a janela do cadastro já estiver aberta clique somente no botão Editar Dados. Preencha as informações necessárias e clique no botão Salvar (Figura 1.04) para que o sistema armazene as informações do novo registro. Caso não desejar salvar, clique no botão Cancelar (Figura 1.04) para que o sistema desconsidere as informações fornecidas.</p>
<p>Para excluir um registro existente</p> 	<p>Enquanto a lista de registro está sendo exibida, dê um duplo clique no registro desejado e em seguida clique no botão Excluir Registro (Figura 1.03). Caso a janela do cadastro já esteja aberta clique somente no botão Excluir Registro. Em seguida o sistema apresentará uma mensagem de confirmação (Figura 1.05). Caso seja confirmada a exclusão, o registro será eliminado definitivamente do cadastro.</p>

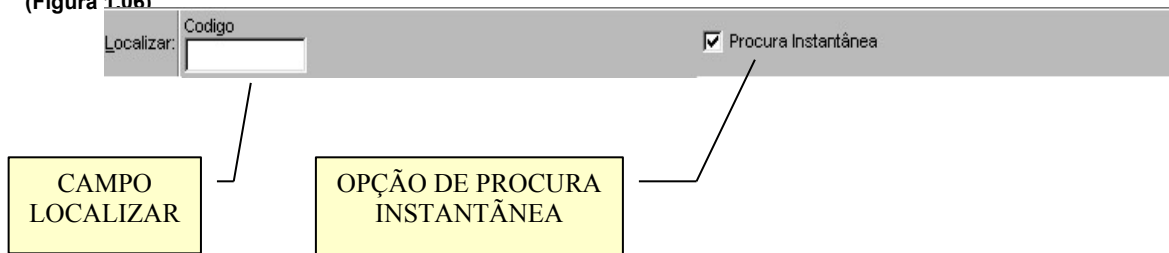


Esta mensagem aparecerá quando se clicar no botão de exclusão de registros, solicitando a confirmação.

Caixa de Pesquisa

Objetivo	Facilitar a localização dos registros contidos no sistema. O <i>Flex Acesso</i> oferece várias formas de pesquisa para cada arquivo, ordenando o cadastro em diversas formas para que o usuário possa escolher a chave desejada para pesquisa.
Figura	1.06
Campo	Descrição
<i>Localizar</i>	Descrição
<i>Localizar</i>	Campo onde deve ser digitado o que se procura
<i>Procura Instantânea</i>	Cada letra que for digitada servirá de informação para pesquisa ou seja o sistema fará a localização conforme a palavra que está se formando.

(Figura 1.06)



Empresas

Objetivo	Cadastrar todas as empresas que serão utilizadas para controle.
Figura	1.07
Campo	Descrição
Código	Chave de identificação da empresa em todo o sistema, não permite duplicação.
Denominação Social	Dados da Empresa
C.N.P.J.	
Inscrição Estadual	
Endereço	
CEP	
Bairro	
Cidade	
Estado	
Tipo de Empresa	Informar se Empresa é Matriz/Filial/Prestadora de Serviços/Empresa de Visitantes
Logotipo	Imagem do logotipo nos formatos BMP,JPG,ICO,EMF,WMF que poderão ser anexadas à empresa cadastrada.

(Figura 1.07)

Cadastro de Empresas

Código: 1 | Denominação Social: MHF Consultoria

CNPJ: 72.732.837/0001-36 | Inscrição Estadual: ISENTA

Endereço: R: Uicó, 270 | CEP: 03621020

Bairro: Vila Marieta | Cidade: São Paulo | Estado: SP

Tipo de Empresa:

 Matriz

 Filial

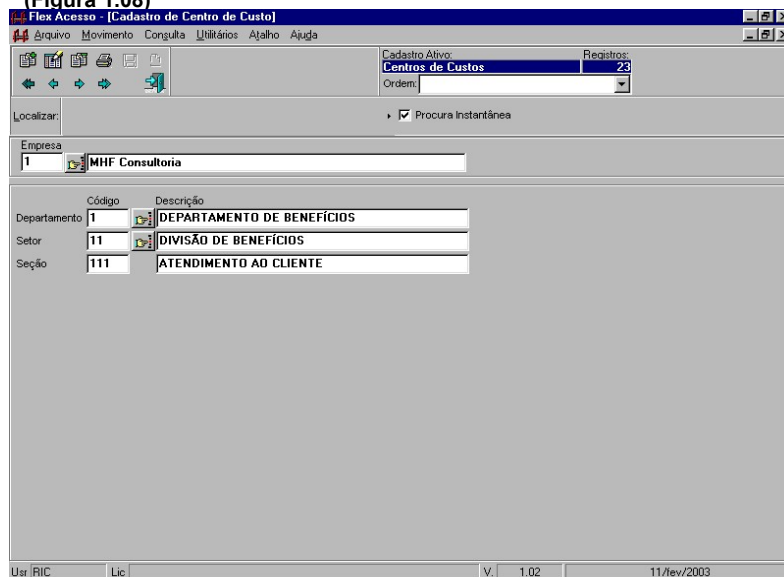
 Prestadora de Serviços

 Empresa de Visitantes

Centros de Custo

Objetivo	Cadastrar o Centro de Custo (Departamento/Setor/Seção) da empresa.
Figura	1.08
Campo	Descrição
Empresa	Código da Empresa
Código do Departamento	Chave de Identificação do Departamento em todo o sistema
Descrição	Nome do Departamento
Código do Setor	Chave de Identificação do Setor em todo o sistema
Descrição	Nome do Setor
Código da Seção	Chave de Identificação da Seção em todo o sistema
Descrição	Nome da seção

(Figura 1.08)



Quadro de Horários

Objetivo	Permite definir os horários nos quais os credenciados poderão entrar ou sair do local controlado.
Figura	1.09
Campo	Descrição
<i>Código</i>	Chave de identificação do quadro de horários em todo o sistema
<i>Descrição</i>	Nome para identificar o quadro de horários
<i>Segunda-Feira</i> <i>Terça-Feira</i> <i>Quarta-Feira</i> <i>Quinta-Feira</i> <i>Sexta-Feira</i> <i>Sábado</i> <i>Domingo</i>	Estes campos irão definir os horários permitidos para acesso. Os campos devem estar preenchidos com os respectivos horários de entrada, refeição, saída, intervalos para café.
<i>Tolerância de Entrada Anterior</i>	Ex.: Horário de Entrada 08:00, tolerância 10 minutos, será permitido que os credenciados marquem o seu acesso a partir de 07:50
<i>Tolerância de Entrada Posterior</i>	Ex.: Horário de Entrada 08:00, tolerância 10 minutos, será permitido que os credenciados marquem o seu acesso até às 08:10
<i>Tolerância de Refeição Anterior</i>	Ex.: Horário início da Refeição 12:00, tolerância 10 minutos, será permitido que os credenciados marquem o seu acesso a partir de 11:50
<i>Tolerância de Refeição Posterior</i>	Ex: Horário final da Refeição 14:30, tolerância 10 minutos, será permitido que os credenciados marquem o seu acesso até às 14:40
<i>Tolerância de Saída Anterior</i>	Ex: Horário de Saída 17:00, tolerância 10 minutos, será permitido que os credenciados marquem o seu acesso a partir de 16:50
<i>Tolerância de Saída Posterior</i>	Ex: Horário de Entrada 17:00, tolerância 10 minutos, será permitido que os credenciados marquem o seu acesso até às 17:10

(Figura 1.09)

Terminais

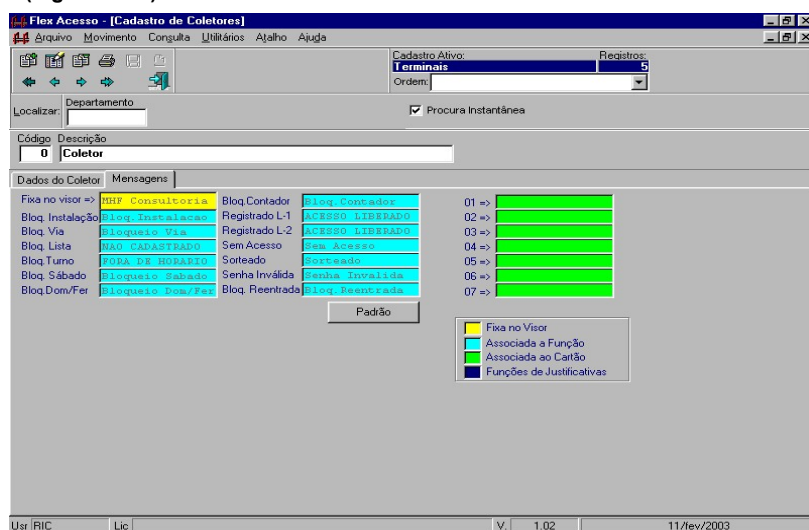
Objetivo	Cadastrar os terminais (Relógios/Catracas/Coletores) que serão utilizados para controle do acesso, com suas devidas configurações.
Figura	1.10
Campo	Descrição
<i>Código</i>	Chave de identificação do Terminal em todo o sistema, este campo é utilizado também para informar o código da remota do terminal (Identificação de Hardware).
<i>Descrição</i>	Nome de identificação do Terminal. Ex: "Relógio de Ponto", "Relógio do 3º Andar". Fabricante: O sistema possibilitará informar o nome do fabricante do terminal para que se efetue a comunicação com os mesmos.
<i>Fabricante</i>	Informar o fabricante do Terminal utilizado.
<i>Tipo de Acionamento</i>	Será informado se o terminal possui algum acionador externo e qual o tipo. Ex: Sirene, Catraca ou Fechadura.
<i>Modelo</i>	Informar qual é o modelo do terminal utilizado, esta tabela depende da informação do fabricante.

(Figura 1.10)

Mensagens dos Relógios

Objetivo	Cadastrar as mensagens que serão usadas no relógio através do sistema
Figura	1.11
Campo	Descrição
Fixa no Visor	Esta mensagem será exibida no terminal sempre que o mesmo não estiver sendo utilizado. Ex: Nome da Empresa "MHF Sistemas"
Bloq.Instalação	
Bloq.Via	Mensagem utilizado quando a via do crachá utilizado estiver incorreta
Bloq.Lista	Mensagem exibida quando o credenciado não estiver apto a registrar sua marcação no terminal. Ex: Não estiver cadastrado
Bloq.Turno	Mensagem exibida quando o credenciado registrar a sua marcação fora da faixa de horários permitida para marcação
Bloq.Sábado	Mensagem exibida quando o credenciado registrar a sua marcação em um dia de Sábado e não possuir permissão para esta marcação
Bloq.Dom/Fer	Mensagem exibida quando o credenciado registrar a sua marcação em um dia de Domingo ou Feriado e não possuir permissão para esta marcação
Bloq.Contador	Mensagem exibida indica que o número de marcações permitidas para este visitante, credenciado, caso limitado, chegou ao seu fim
Registrado L-1	Mensagem exibida indica que a marcação do visitante, credenciado foi registrada pela 1ª Leitora do Terminal
Registrado L-2	Mensagem exibida indica que a marcação do visitante, credenciado foi registrada pela 2ª Leitora do Terminal
Sem Acesso	Mensagem exibida indica que o visitante, credenciado não possui permissão para acesso
Sorteado	Mensagem exibida indica que o visitante, credenciado foi sorteado pelo terminal. Ex: Revistas
Senha Inválida	Mensagem exibida indica que a mensagem que foi digitada não consta na lista de senhas cadastradas
Bloq.Reentrada	Mensagem exibida indicada que o sentido de acesso da catraca já foi efetuado pelo mesmo crachá sem a sua saída
Padrão	Este botão possibilita que o sistema preencha a tabela com mensagens padrões
01 => à 07=>	Nesta tabela será possível cadastrar até 7 mensagens que poderão ser anexadas a um credenciado ou a um grupo de credenciados para que o mesmo ao registrarem as suas marcações no terminal receba a mensagem informada.

(Figura 1.11)



Prioridades

Objetivo

Criar grupos de crachás (Credenciados/Visitantes) que dispõem de acesso a terminais, ou seja, caso seja necessário classificar um grupo de credenciados para que eles não tenham acesso a um determinado Terminal, criará-se uma prioridade para este tipo de classificação. Ex: A empresa possui dois Terminais, e dois departamentos, não é permitido que funcionários do Departamento Administrativo tenham acesso ao Terminal do Departamento Produção, e vice-versa, neste caso serão criadas duas prioridades de acesso.

- Para o grupo de pessoas que terão acesso ao Departamento de Produção: O *Tipo de Acesso* para o Terminal do Administrativo deverá ser configurado como Restrito e para o terminal da Produção como Acesso.
- Para o grupo de pessoas que terão acesso ao Departamento de Produção: O *Tipo de Acesso* para o Terminal da Produção deverá ser configurado como Restrito e para o terminal do Administrativo como Acesso.

Figura

1.12

Campo

Código

Descrição

Tipo de Acesso

Número de Acessos Permitidos

Bloqueio Anti-Reentrada

Descrição

Chave de identificação da Prioridade em todo o sistema

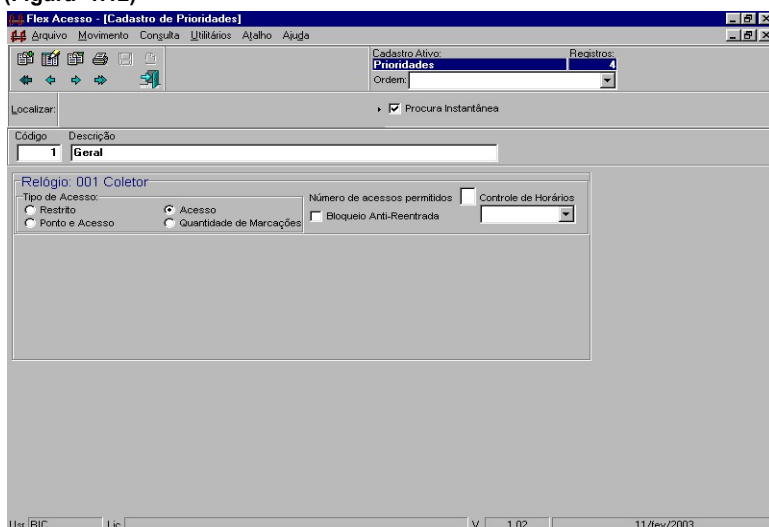
Nome de identificação da Prioridade. Ex: "Geral", "Departamento Administrativo", "Departamento Produção"

- Restrito: Neste caso o crachá que se utilizar deste coletor nesta prioridade não terá acesso ao mesmo
- Ponto e Acesso: Neste caso o crachá que se utilizar deste coletor nesta prioridade está liberado a registrar a sua marcação, e a mesma servirá para controle de ponto e acesso, dentro do sistema
- Acesso: Neste caso o crachá que se utilizar deste coletor nesta prioridade está liberado a registrar a sua marcação, e a mesma servirá para controle de acesso, dentro do sistema
- Quantidade de Marcações: Neste caso o crachá que se utilizar deste coletor nesta prioridade está liberado a registrar a sua marcação, e a mesma servirá para controle do contador de acessos.

Este campo será preenchido com o número máximo de marcações que o funcionário poderá efetuar neste terminal, caso seja utilizado o número "9", o terminal entenderá que o número é ilimitado, portanto não efetuará qualquer controle

Não permitir que o crachá efetue a entrada ou saída do terminal sem antes finalizar o seu ciclo, ou seja, caso o crachá já tenha efetuado, somente poderá entrar novamente se for registrado uma saída

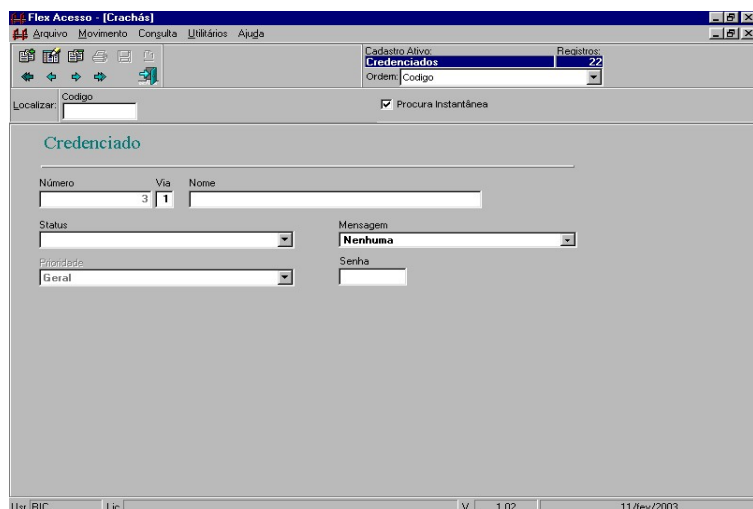
(Figura 1.12)



Crachás

Objetivo	Visualização de Crachás todos os tipos de crachás utilizados pelo sistema e cadastramento de crachás destinados a visitantes e crachás provisórios.
Figura	1.13
Campo	Descrição
Inclusão	Novo Registro

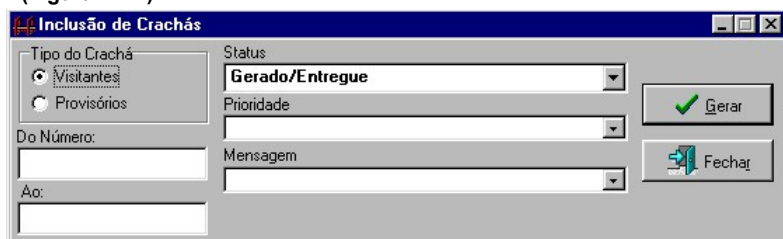
(Figura 1.13)



Cadastrando Crachás de Visitantes e Provisórios

Objetivo	Permite cadastrar um sequência de crachás que serão utilizados para acesso dos visitantes e uma sequência de crachás que serão utilizados como provisórios em caso de esquecimento, perda do crachá original ou caso o credenciado esteja aguardando a confecção do crachá definitivo.
Figura	1.14
Campo	Descrição
Tipo do Crachá	Tipo do Crachá (Visitantes/Provisório)
Do número	Número inicial do crachá a ser gerado.
Ao	Número final do crachá a ser gerado.
Prioridade	Informar qual a prioridade que será ligada aos crachás cadastrados
Mensagem	Informar a mensagem que será ligada aos crachás cadastrados
Gerar	Ao acionar-se o botão "Gerar", o sistema procurará os crachás informados, caso já existam exibirá os que já foram criados em outra inclusão. Caso contrário finalizará o processo

(Figura 1.14)



Visitantes

Objetivo	Obter informações sobre as pessoas que estão visitando a empresa
Figura	1.15
Campo	Descrição
Empresa	Informar o código da empresa na qual o visitante faz parte
Código	Código do visitante
Nome	Nome completo do visitante
Documento 1	O usuário escolherá um documento a ser preenchido com os dados do visitante
Número	Preencher com número do documento escolhido
Documento 2	O usuário escolherá outro documento a ser preenchido com os dados do visitante
Número	Preencher com número do documento escolhido
Última Visita Efetuada	o sistema preencherá automaticamente de acordo com as informações do visitante
Data	Data da última visita que esse visitante fez
Hora	Hora da última visita efetuada
Crachá utilizado	Crachá que o visitante usou

(Figura 1.15)

Credenciados

Objetivo	Cadastrar os credenciados da empresa
Figura	1.16
Campo	Descrição
Empresa	Informar o código da empresa na qual o credenciado faz parte
Registro	Informar o número do registro do credenciado
Crachá	Informe o código do crachá do credenciado. O Crachá é o código de barras que consta no "Cartão"
Quadro de horários	Anexar o quadro de horários no qual contém os horários que o credenciado poderá ter acesso ao relógio, catraca...
Prioridade de Acesso	Informe o código da prioridade que o credenciado utilizará.
Centro de Custo	Informe o código do centro de custo utilizado. Ex: 1.11.113 Seção de Contas à Pagar.
Observações	Campo livre para que o usuário preencha com observações pertinentes ao credenciado.
Período de Vigência	Período na qual o credenciado está liberado para ter acesso ao relógio, catraca... <ul style="list-style-type: none"> • Início • Fim
Bloquear acesso	Caso o mesmo esteja acionado, o credenciado será bloqueado no Terminal.
Senha	Quando informado possibilitará ao credenciado utilizar-se da entrada pelo terminal via senha de acesso.
Foto	Permite que o usuário capture a foto do credenciado.

(Figura 1.16)

Usuários

Objetivo Possibilitar o cadastramento de grupos de usuários que utilizarão o sistema.

Figura 1.17

Campo **Descrição**
Grupo Informe a descrição para identificar o grupo de usuários do sistema.

Figura 1.18

Campo **Descrição**
Direitos de Acesso Informe quais opções os usuários deste grupo poderão acessar.

Figura 1.19

Campo **Descrição**
Identificação Nome de identificação do usuário no sistema, esta identificação será solicitada na entrada do sistema.

Senha Digitar a senha de acesso

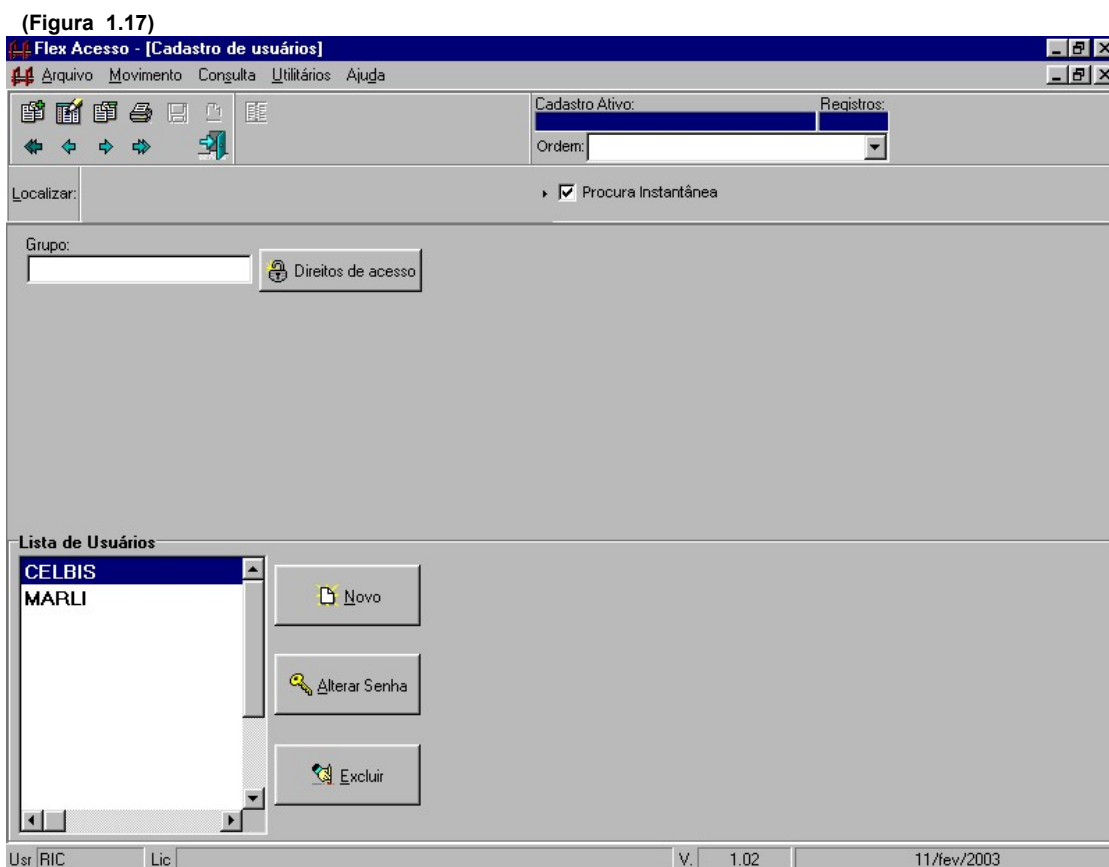
Figura 1.19

Campo **Descrição**
Senha atual Caso seja efetuado a alteração o sistema solicitará a digitação da senha utilizada atualmente.

Nova Senha Informar a nova senha.

Confirmação Confirmar a senha redigitando – a

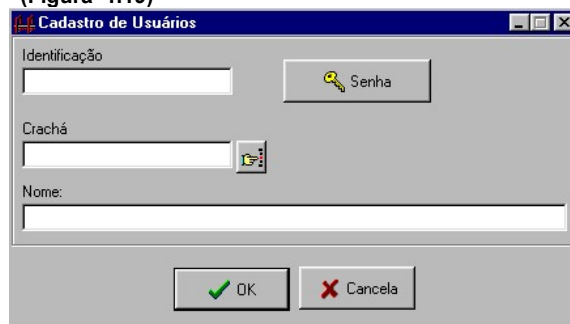
Figura 1.20



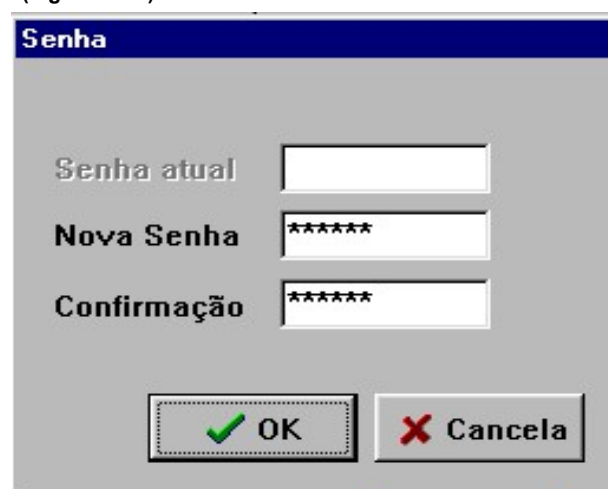
(Figura 1.18)



(Figura 1.19)



(Figura 1.20)



Movimento

Crachás Provisórios

Objetivo Vincular os credenciados aos devidos crachás provisórios que utilizarão.

Figura 2.01

Campo **Descrição**
Crachá Provisório Informar o número do crachá provisório a ser utilizado pelo credenciado.
Crachá Original Informar o número do crachá original da pessoa que utilizará o provisório.
Período de utilização do crachá Período na qual o credenciado estará utilizando o crachá provisório:

- De: Período Inicial
- Até: Período Final

(Figura 2.01)

The screenshot shows a software window titled "Flex Acesso - [Movimentação de Crachás Provisórios]". The interface includes a menu bar with "Arquivo", "Movimento", "Consulta", "Utilitários", "Atalho", and "Ajuda". Below the menu is a toolbar with various icons. On the right side, there are fields for "Cadastro Ativo" and "Registros" (displaying "0"), and a dropdown menu for "Ordem:". A "Localizar:" section contains a checked checkbox for "Procura Instantânea". The main area contains several input fields: "Crachá Provisório" with the value "1234", "Crachá Original" with "19021988", and "Nome" with "Maria de Castro Rocha". Below these is a "Período de Utilização do Crachá" section with "De" set to "12/02/2003" and "Até" set to "12/02/2003". The status bar at the bottom shows "Usu | RIC", "Lic", "V.", "1.02", and "12/fev/2003".

Registro de Visitantes

Objetivo	Cadastrar os visitantes
Figura	2.02
Campo	Descrição
Empresa do Visitado	Empresa na qual está sendo visitada.
Departamento/Setor/Seção	Departamento/Setor/Seção que está sendo visitado
Nome do visitado	Nome da pessoa que será visitada.
Dados do Visitante	
RG	Número do RG do visitante
Órgão Expedidor	Órgão Expedidor do RG do visitante
CPF	Número do CPF do visitante
Outros Documentos	O sistema dá a flexibilidade do usuário escolher entre dois documentos adicionais.
Carteira de Trabalho	Número da carteira de trabalho do visitante
Certificado de Reservista	Número do certificado de reservista do visitante.
Empresa do visitante	Empresa na qual o visitante pertence.
Crachá Utilizado	Crachá na qual o visitante estará utilizando.
Imprimir crachá	caso selecionado, o sistema fará a impressão do crachá a ser utilizado.
Foto	Permite anexar fotografias nos formatos BMP,JPG,ICO,EMF,WMF

(Figura 2.02)

Devolução de Crachás

Objetivo

Possibilitar o desbloqueio de crachás registrados no sistema. Em situações de queda de energia e o terminal não possibilitar a baixa do crachá de visitante, o mesmo estará registrado em um posicionamento dentro da empresa, com esta opção será possível o seu desbloqueio e a sua reutilização

Figura

2.03

Campos

Crachás não
Devolvidos
Crachá
Entrda
Hora
Saída
Hora
Visitante
RG
Orgão Expedidor
CPF
Outro Documento
Nº do Documento
Nome do visitante
Empresa do
Visitante
Visitado
Empresa
Nome
Foto

Descrição

O sistema mostrará uma lista dos crachás que ainda não forma devolvidos

O usuário deverá colocar o número do crachá a ser devolvido

Número do RG do visitante
Orgão expedidor contido no Rg do visitante.
Número do CPF do visitante
Documento adicioanl a ser escolhido
Número do documento adicional no qual foi escolhido
Nome da pessoa na qual está visitando a empresa
Empresa na qual o visitante pertence.

Nome da empresa do visitado
Nome da pessoa a ser visitada
Permite anexar fotografias nos formatos BMP,JPG,ICO,EMF,WMF

(Figura 2.03)

The screenshot shows a software window titled "Devolução de Crachás". On the left, there is a list box containing crachá numbers: 1, 19023001, 19023013, 19023017, and 19023025. The first item is selected. To the right of the list are input fields for "Crachá", "Entrada", and "Saída". The "Saída" field is split into a date field (12/02/2003) and a time field (12:03). Below these fields are two buttons: "Confirma" (with a checkmark icon) and "Fechar" (with a close icon). The bottom section of the window is divided into two parts: "Visitante" and "Visitado". The "Visitante" section includes fields for "R.G.", "C.P.F.", "Orgão Expedidor", "Outro Documento" (a dropdown menu), "Nº Documento", "Nome do Visitante", and "Empresa do Visitante". A "Foto" button is located to the right of these fields. The "Visitado" section includes fields for "Empresa" and "Nome".

Liberação de Acessos

Objetivo Possibilitar ao usuário a liberação aleatória de um credenciado fora do seu horário estabelecido, ou seja, possibilitar ao credenciado saídas intermediárias da empresa, ou mesmo entradas fora do seu horário de trabalho.

Figura 2.04

Campo	Descrição
Matrícula	Número da matrícula do credenciado a ter o acesso liberado.
Crachá	Número do crachá a ser liberado.
Data	Data da liberação do acesso.
Hora Inicial	Hora inicial da liberação do acesso.
Hora Final	Hora final da liberação do acesso.
Máximo de Acessos	Máximo de acessos permitidos para esse crachá dentro do horário estipulado.
Motivo da Liberação	Motivo na qual o crachá será liberado.

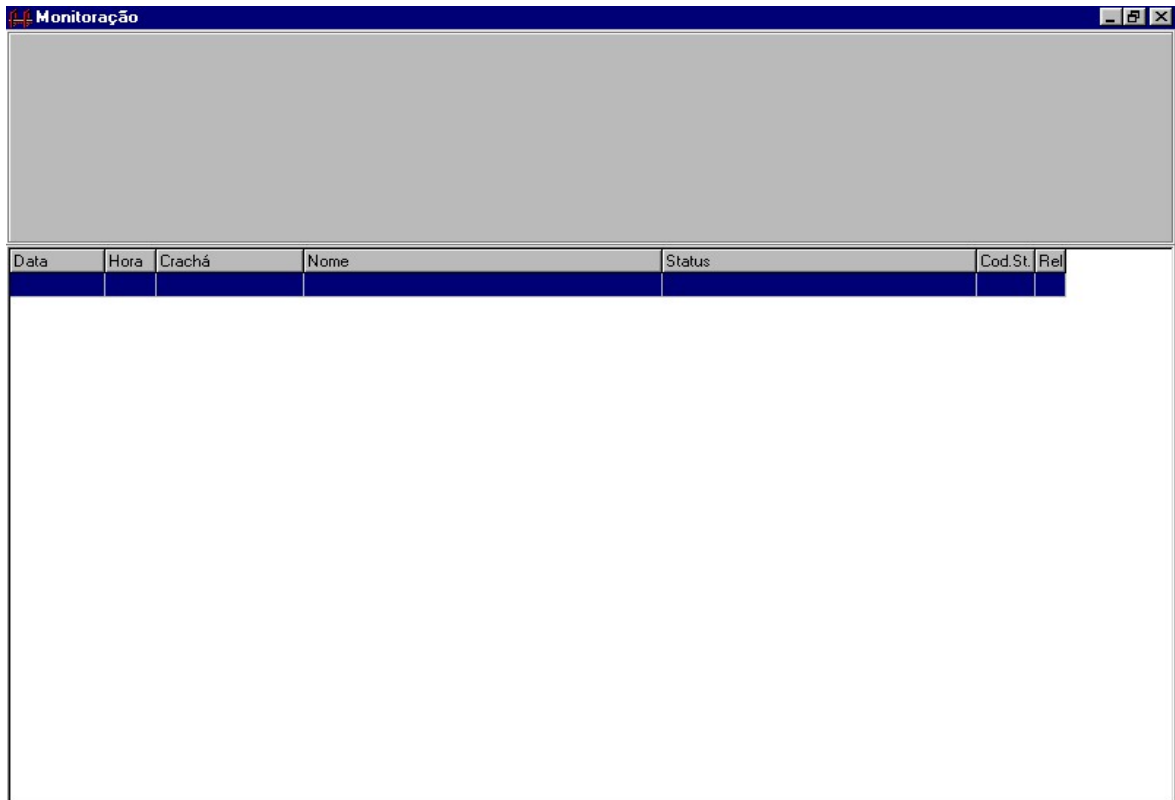
(Figura 2.04)

The screenshot displays the 'Flex Acesso - [Liberação de Acessos]' application window. The interface includes a menu bar with options: Arquivo, Movimento, Consulta, Utilitários, Atalho, and Ajuda. Below the menu is a toolbar with various icons. The main workspace contains a search form with the following fields and values:

- Matrícula:** [Empty]
- Crachá:** 19021802
- Nome:** Ivan Aparecido Ribeiro
- Data:** 03/07/2002
- Horário Inicial:** 12:01
- Horário Final:** 12:11
- Máximo de Acessos:** 1
- Motivo da Liberação:** retorno

The status bar at the bottom of the window shows: Usr RIC | Lic | V. 1.02 | 12/fev/2003.

Monitoração de Acessos



The screenshot shows a window titled "Monitoração" with a table. The table has the following columns: Data, Hora, Crachá, Nome, Status, Cod St, and Rel. The table is currently empty.

Data	Hora	Crachá	Nome	Status	Cod St	Rel
------	------	--------	------	--------	--------	-----

Esta função tem o objetivo de monitorar em tempo real as marcações efetuadas no(s) terminal(is), mostrando em tela os dados coletados (Data, Hora, Crachá, Nome do Credenciado ou Visitante, Situação (Status), Terminal) das marcações. Desta forma será possível a visualização do movimento dos terminais dinamicamente.

Consulta

O menu consulta consiste nos relatórios nos quais poderão ser tirados dentro do sistema.

Acessos

Através dessa opção é possível consultar em tela ou em relatório, os acessos de Credenciados em um determinado período.

Crachá: Número do crachá na qual o usuário gostaria que saísse no relatório.

Período:

De: Data inicial do período a sair no relatório.

Até: Data final a sair no relatório.

Horário:

De: Hora inicial a sair no relatório.

Até: Hora final a sair no relatório.

Relógios: Selecionar o relógio que diz aos acessos nos quais sairão no relatório.

Tipos de Acessos:

Permitidos: São os acessos válidos para o sistemas.

Bloqueados: São os acessos bloqueados pelo coletor, por alguma irregularidade (bloqueio por lista, turno, etc.)

Incluídos via Sistema: são os acessos incluídos manualmente pelo usuário no sistema.

Acessos por Grupos

Flex Acesso - [Consulta de Acessos por Grupo]

Arquivo Movimento Consulta Utilitários Ajuda

Período: De 12/02/2003 Até 12/02/2003

Horário: De 00:00 Até 23:59

Tipos de Acesso:

- 02 Bloqueio por Lista
- 03 Bloqueio por Turno
- 04 Acesso Não Permitido aos Sábados
- 05 Acesso Não Permitido as Dom/Fer
- 07 Acesso Permitido
- 08 Acesso Permitido na 2ª e 3ª e 4ª e 5ª e 6ª e 7ª e 8ª e 9ª e 10ª e 11ª e 12ª e 13ª e 14ª e 15ª e 16ª e 17ª e 18ª e 19ª e 20ª e 21ª e 22ª e 23ª e 24ª e 25ª e 26ª e 27ª e 28ª e 29ª e 30ª e 31ª e 32ª e 33ª e 34ª e 35ª e 36ª e 37ª e 38ª e 39ª e 40ª e 41ª e 42ª e 43ª e 44ª e 45ª e 46ª e 47ª e 48ª e 49ª e 50ª e 51ª e 52ª e 53ª e 54ª e 55ª e 56ª e 57ª e 58ª e 59ª e 60ª e 61ª e 62ª e 63ª e 64ª e 65ª e 66ª e 67ª e 68ª e 69ª e 70ª e 71ª e 72ª e 73ª e 74ª e 75ª e 76ª e 77ª e 78ª e 79ª e 80ª e 81ª e 82ª e 83ª e 84ª e 85ª e 86ª e 87ª e 88ª e 89ª e 90ª e 91ª e 92ª e 93ª e 94ª e 95ª e 96ª e 97ª e 98ª e 99ª e 100ª

Relógios: 01 Coletor

Empresa: 001 MHF Consultoria Selecionar

Crachá	Matrícula	Nome	Crachá	Matrícula	Nome
0000000019021718	00002401	Angela Qualio Batista Per...	0000000000000000	00007170	Sergio Roberto Damasceno
0000000019021719	00002495	Angelina Astolfi Artioli	0000000000000003	00497143	Fernanda
0000000019021720	00002525	Antonia Aparecida da Silva	0000000000000037	00000037	37
0000000019021721	00002370	Antonia Aparecida Ribeiro	0000000019021701	00000242	Adelaide Ferreira dos Santo
0000000019021722	00001556	Antonio Adelgo da Conceição	0000000019021702	00003042	Adriana Pereira Pedro
0000000019021723	00000294	Antonio de Ciesto Neto	0000000019021703	00002973	Alba Lúcia dos S. Nogueira
0000000019021724	00007819	Antonio Eduardo Germano	0000000019021704	00002895	Alexandre Brandão da Silva
0000000019021725	00003082	Antonio Lenilson M da Silva	0000000019021705	00003054	Alexandre de Melo Ferreira
0000000019021726	00007501	Antonio Luiz Teixeira de J	0000000019021706	00003025	Alexandre Magno Prezoto
0000000019021727	00003057	Aparecido Batista Cardoso	0000000019021707	00007275	Alzira Xavier de Miranda
0000000019021728	00000318	Arlete C. Vilar do Kawazoe	0000000019021708	00003005	Américo Ushiana
0000000019021729	00002094	Arnaldo Rodrigues Itiuba	0000000019021709	00002956	Ana Cristina Marcilio
0000000019021730	00002534	Aurora Lourdes Ribeiro Mar	0000000019021710	00007489	Ana Lúcia Poppe Carrasco
0000000019021731	00003029	Benedicto Fermio	0000000019021711	00007155	Ana Maria Batista dos Santo
0000000019021732	00002414	Benedita Aparecida de Alva	0000000019021712	00002219	Ana Maria Bispo Macedo
0000000019021733	00002253	Benedita Ap. Ferreira Mors	0000000019021713	00007146	Ana Maria Caetano Rosa
0000000019021734	00009063	Berenice Maria Aparecida M	0000000019021714	00007246	Ana Maria Costa
0000000019021735	00003093	Carina Antunes Razzé	0000000019021715	00003068	Ana Paula Nunes
0000000019021736	00007281	Carlos Alberto Di Giulio	0000000019021716	00003072	Andréia Regina da Silva
0000000019021737	00002998	Carlos Alberto Luiz	0000000019021717	00002837	Angela Maria de Oliveira
0000000019021738	00007341	Carlos Cezar Tomé			
0000000019021739	00003069	Carlos Eduardo de Oliveira			
0000000019021740	00003061	Carlos Eduardo de Oliveira			

Para Selecionar a ordem de impressão clique sobre o título da coluna desejada

Imprimir Fechar

Através dessa opção é possível consultar em tela ou relatório, os acessos de um grupo de pessoas, ou de todos os credenciais a serem escolhidos pelo usuário.

Período:

De: Data inicial do período a sair no relatório.

Até: Data final a sair no relatório.

Horário:

De: Hora inicial a sair no relatório.

Até: Hora final a sair no relatório.

Tipos de Acesso: Selecionar os tipos de acessos nos quais aparecerão no relatório.

Relógios: Selecionar o relógio que diz aos acessos nos quais sairão no relatório.

Empresa: Selecionar a empresa.

Selecionar: Ao clicar nesse botão, o sistema carregará do lado esquerdo todos os credenciados que estão dentro da empresa selecionada.

Os credenciados que forem passados para o lado direito, com o auxílio das setinhas serão os que sairão no relatório.

Acessos Cronológicos

Através dessa opção é possível consultar em tela ou relatório, os acessos em ordem de hora e data (cronologicamente) da empresa toda ou de um credenciado.

Empresa: Informar código da empresa a sair no relatório.

Crachá: Se esse campo for preenchido, o crachá preenchido sairá no relatório, caso contrário todos os credenciados da empresa em questão sairão no relatório.

Período:

De: Data inicial do período a sair no relatório.

Até: Data final a sair no relatório.

Horário:

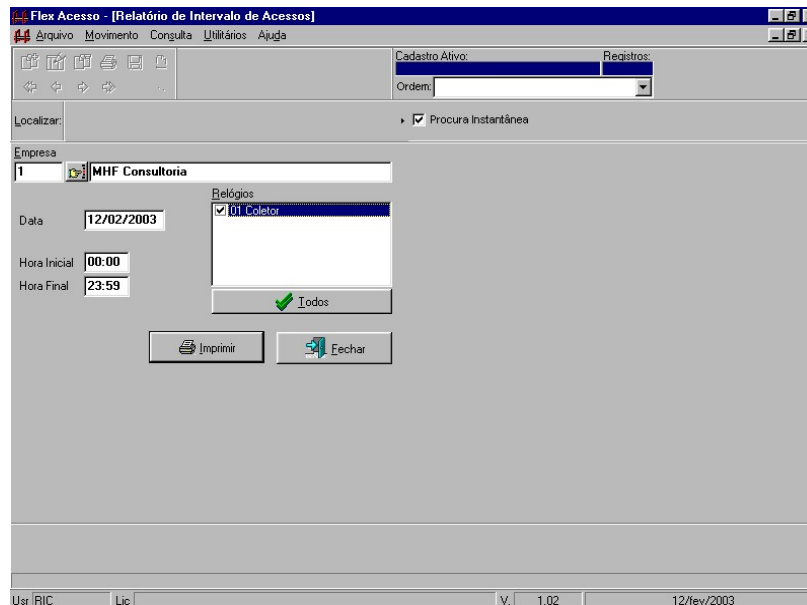
De: Hora inicial a sair no relatório.

Até: Hora final a sair no relatório.

Relógios: Selecionar o relógio que diz aos acessos nos quais sairão no relatório.

Marcar Todos: Caso selecionado, o sistema marcará todos os relógios contidos na lista.

Intervalo de Acessos



Através desta opção será possível verificar o tempo de intervalo de acesso de um credenciado ou visitante entre um terminal(bloqueio) e outro.

Empresa: Código da empresa na qual sairá no relatório.

Data: Data do relatório

Horário:

De: Hora inicial a sair no relatório.

Até: Hora final a sair no relatório.

Relógios: Selecionar o relógio que diz aos acessos nos quais sairão no relatório.

Todos: Caso selecionado, o sistema marcará todos os relógios contidos na lista.

Visitantes

Flex Acesso - [Relatório de Visitantes]

Arquivo Movimento Consulta Utilitários Ajuda

Cadastro Ativo: Registros:
Ordem: [v]

Localizar: [] Procura Instantânea

Empresa Nome Todas
[1] [MHF Consultoria] [Todas]

Código Nome
[] []

Período
De [01/01/2002] Até [12/02/2003] [Imprimir] [Eechar]

Usu: RIC Lic V. 1.02 12/fev/2003

Através dessa opção é possível consultar em tela ou relatório, os acessos dos visitantes de uma determinada empresa.

Empresa: Código da empresa a ser utilizada no relatório.

Todas: Se esse botão for selecionado sairá no relatório todas as empresas cadastradas no sistema.

Período:

De: Data inicial do período a sair no relatório.

Até: Data final a sair no relatório.

Visitados

Flex Acesso - [Relatório de Visitados]

Arquivo Movimento Consulta Utilitários Ajuda

Cadastro Ativo: Registros:
Ordem: [v]

Localizar: Procura Instantânea

Empresa Nome
1 MHF Consultoria Todas

Crachá Nome

Período
De 12/02/2003
Até 12/02/2003

Imprimir Fechar

Usu: RIC Lic V. 1.02 12/fev/2003

Através dessa opção é possível consultar em tela ou relatório, os acessos dos visitados de uma determinada empresa.

Empresa: Código da empresa a ser utilizada no relatório.

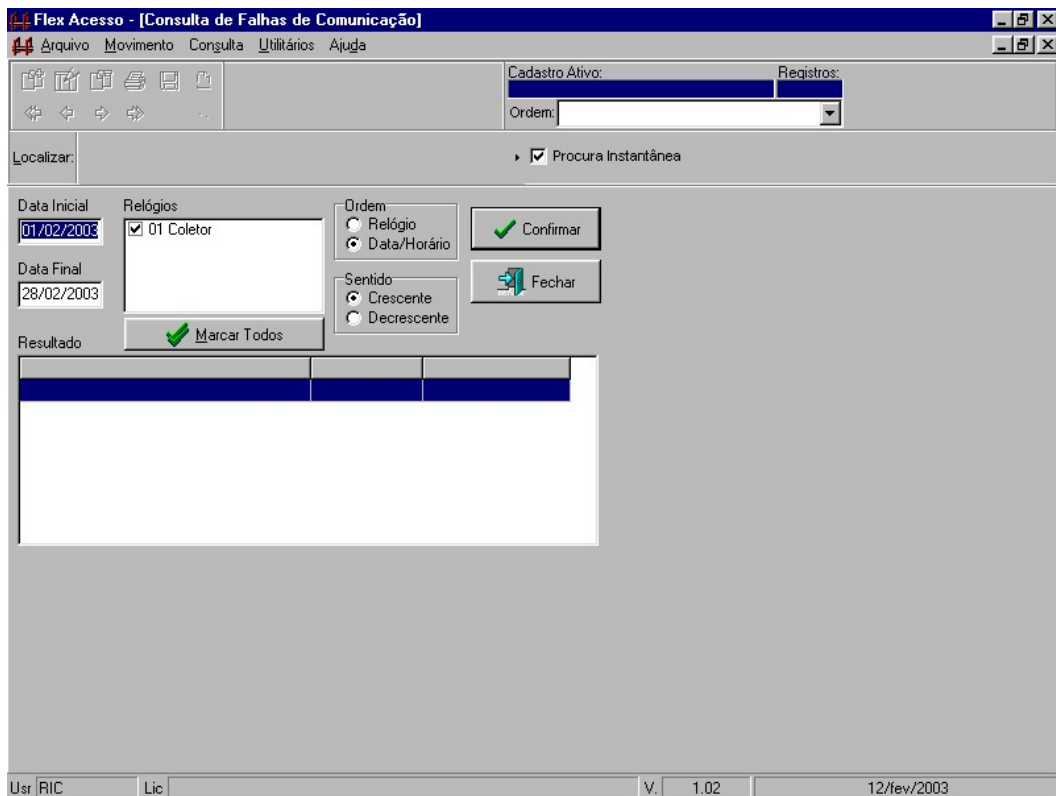
Todas: Se esse botão for selecionado sairá no relatório todas as empresas cadastradas no sistema.

Período:

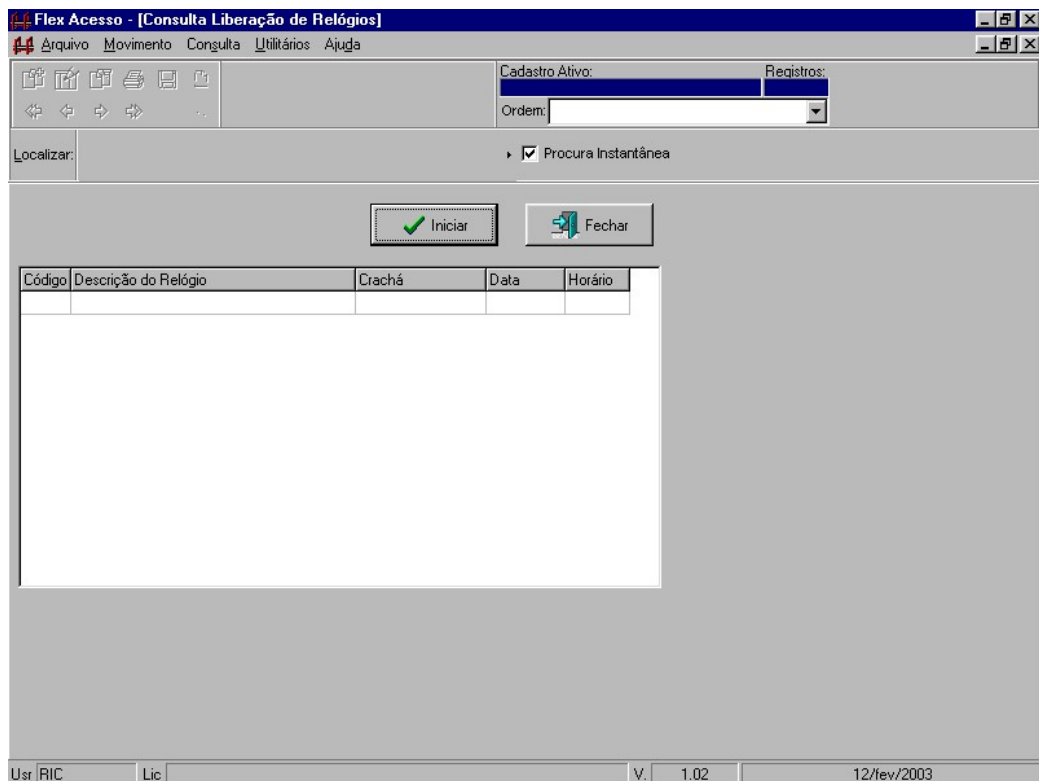
De: Data inicial do período a sair no relatório.

Até: Data final a sair no relatório.

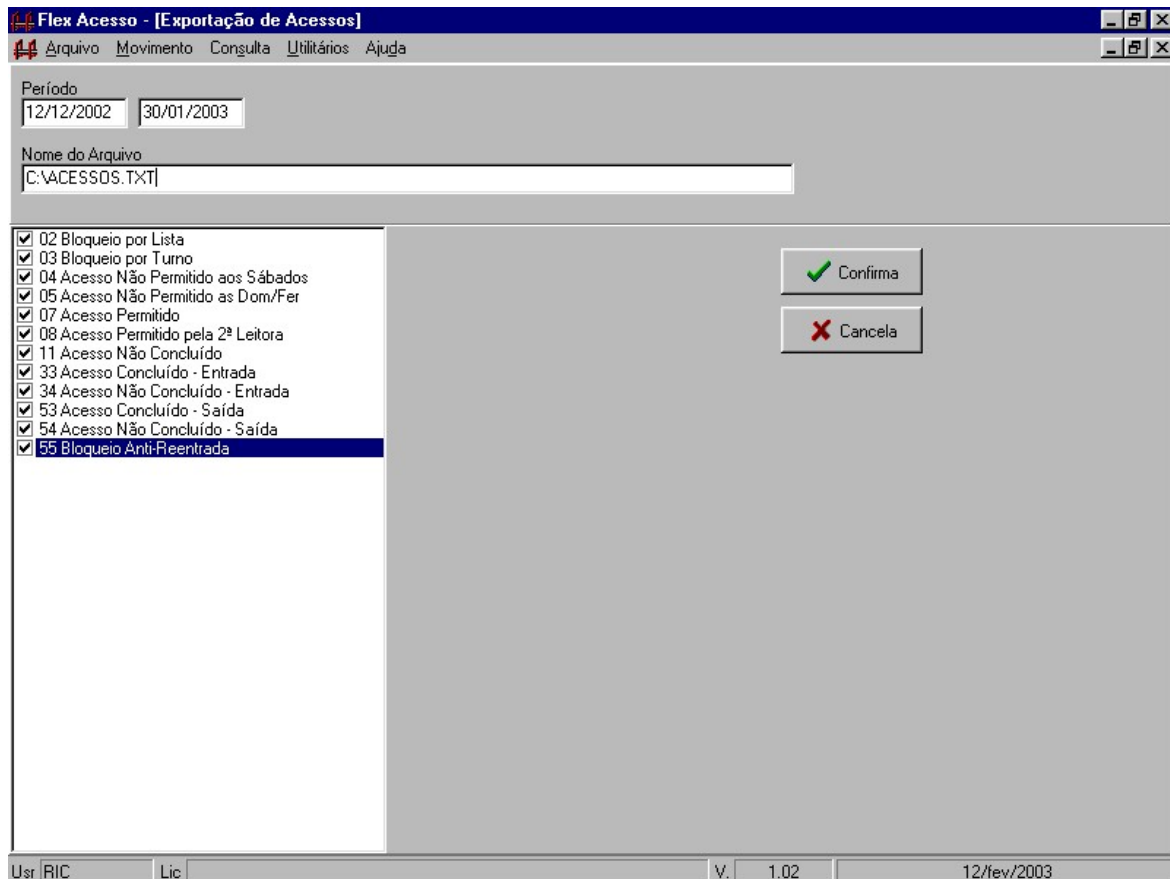
Falhas na Comunicação



Liberação de Relógios



Utilitários Exportação de Acessos



Nesta opção, o sistema permite que o usuário exporte os acessos de um determinado período para um arquivo com extensão txt

Período:

De: Data inicial do período a ser exportado.

Até: Data final do período a ser exportado.

Nome do arquivo: Nesse campo deve ser informado onde será gerado o arquivo e o nome do mesmo.

Nesta tela, o usuário deve selecionar os tipos de acessos a serem exportados.