# Manual do Usuário Módulo SES Client

0

0 0

0 0

0 0



# Fale com a Sualtech

Endereço: Rua Américo Brasiliense, 965 – Chácara Santo Antônio – São Paulo – SP – CEP: 04715-003

Telefone: (11) 5184.0809

Fax: (11) 5184.0809

Nosso Site: www.sualtech.com.br

E-mails:

Sualtech: <a href="mailto:sualtech.com.br">sualtech.com.br</a>

Comercial: comercial@sualtech.com.br

Suporte: <a href="mailto:suporte@sualtech.com.br">suporte@sualtech.com.br</a>

FALE COM A SUALTECH	
OBJETIVOS	7
APRESENTANDO O SES CLIENT	7
EFETUANDO LOGIN NO SISTEMA	7
TELA PRINCIPAL DO MÓDULO CLIENTE	9
	10
IMENU SUSPENSO Barra de Atalho	
Modo de Edição	
MODO DE LISTA	
OUTRAS FUNÇOES	
BUSCA	
IMPRESSAU	
APRESENTANDO O MENU ARQUIVO	
SAIR	
APRESENTANDO O MENU UTILITÁRIOS	
Configurações Globais	
Configurações Locais	
GRUPOS DE OPERADORES	
Áreas / Departamentos / Turmas / Rotas	
Operações no Controle Remoto de Equipamentos	
Módulos de Acesso	
Operadores do Sistema	
CADASTRO DE PERFIL PARA GRUPO DE OPERADORES	
Módulos do Sistema	
EFETUAR LOGOFF	
CALCULADORA	
Painel de Controle	
Parâmetros do SES	
Chaves do Mifare	
APRESENTANDO O MENU CADASTRO	
Unidades de Ensino	
Centro de Custo	
DEPARTAMENTOS	
Cargos	
Funcionários	
Dados Adicionais para Acesso	
Horários de Acesso	
ÁREAS DE ACESSO	
ÁREAS DO SUPERVISOR	
GRAVAÇÃO DE CARTÃO E GERENCIAR CREDENCIAIS	
Empresas Prestadoras de Serviços	
Prestadores	
Dados Adicionais para Acesso	
Horários de Acesso	
ÁREAS DE ACESSO	
GRAVAÇÃO DE CARTÃO E GERENCIAR CREDENCIAIS	
TURMAS / CLASSES	
Alunos	
Dados Adicionais para Acesso	
Horários de Acesso	
Áreas de Acesso	
GRAVAÇÃO DE CARTÃO E GERENCIAR CREDENCIAIS	

PADRÃO DE HORÁRIO DE ACESSO PADRÃO DE ÁREAS DE ACESSO PERFIL DE ACESSO LEITOS COMPUTADORES GRUPO DE TURMAS PROCEDIMENTOS PROCEDIMENTOS PRESENTANDO O MENU CONTROLE DE PRESENÇA CADASTROS DE EVENTOS ASSOCIAR CARTÃO AO EVENTO COLETA DE CONTROLE DE PRESENÇA CONSULTA DAS PRESENÇAS COLETA DE CONTROLE FRETADO	
PADRÃO DE ÁREAS DE ACESSO	
PERFIL DE ACESSO LEITOS COMPUTADORES GRUPO DE TURMAS PROCEDIMENTOS PRESENTANDO O MENU CONTROLE DE PRESENÇA CADASTROS DE EVENTOS ASSOCIAR CARTÃO AO EVENTO COLETA DE CONTROLE DE PRESENÇA CONSULTA DAS PRESENÇAS COLETA DE CONTROLE FRETADO	
LEITOS	
COMPUTADORES GRUPO DE TURMAS PROCEDIMENTOS PRESENTANDO O MENU CONTROLE DE PRESENÇA CADASTROS DE EVENTOS ASSOCIAR CARTÃO AO EVENTO COLETA DE CONTROLE DE PRESENÇA CONSULTA DAS PRESENÇAS COLETA DE CONTROLE FRETADO	
GRUPO DE TURMAS PROCEDIMENTOS PRESENTANDO O MENU CONTROLE DE PRESENÇA CADASTROS DE EVENTOS ASSOCIAR CARTÃO AO EVENTO COLETA DE CONTROLE DE PRESENÇA CONSULTA DAS PRESENÇAS COLETA DE CONTROLE FRETADO	
PROCEDIMENTOS PRESENTANDO O MENU CONTROLE DE PRESENÇA CADASTROS DE EVENTOS ASSOCIAR CARTÃO AO EVENTO COLETA DE CONTROLE DE PRESENÇA CONSULTA DAS PRESENÇAS COLETA DE CONTROLE FRETADO	
PRESENTANDO O MENU CONTROLE DE PRESENÇA CADASTROS DE EVENTOS Associar Cartão ao Evento Coleta de Controle de Presença Consulta das Presenças Coleta de Controle Fretado	
CADASTROS DE EVENTOS Associar Cartão ao Evento Coleta de Controle de Presença Consulta das Presenças Coleta de Controle Fretado	
CADASTROS DE EVENTOS. ASSOCIAR CARTÃO AO EVENTO. COLETA DE CONTROLE DE PRESENÇA CONSULTA DAS PRESENÇAS COLETA DE CONTROLE FRETADO	••••••
ASSOCIAR CARTÃO AO EVENTO Coleta de Controle de Presença Consulta das Presenças Coleta de Controle Fretado	
Coleta de Controle de Presença Consulta das Presenças Coleta de Controle Fretado	
Consulta das Presenças Coleta de Controle Fretado	
COLETA DE CONTROLE FRETADO	
Consulta das Presenças Fretado	
Agenda Salas	
COLETA CINFOTEC	
Presença CINFOTEC	
PRESENTANDO O MENU MOEDEIRO ELETRÔNICO	
ENTENDENDO O FUNCIONAMENTO DOS RESTAURANTES E CATEGORIAS DE FUNCIONAMENTO	
Restaurante em Modo Categoria	
ENTENDENDO PRÉ-PAGO E PÓS-PAGO	
CATEGORIAS	
CONTINGÊNCIA DO RESTAURANTE	
ΑΕΙ ΔΤΌΡΙΟς	
Μωριείς ας δώ ότε σωρία βάβα Ηωρά Ευτρά ε Ρι αντδώ	
Entrada Manual de Refeições	
TRANSEEDÊNCIA DE SAI DO	
Γλανσι εκεινομά δε σαεδο	
CADASTRO DAS ESTAÇÕES DE RECARGA	
ίνιονη υπάχαο das estações de necanda	
CONSULTA RETIRADAS DA ESTAÇÃO DE RECARGA	
CONSULIA OPERAÇÕES DE CREDITO	
RELATORIOS VALORES ARRECADADOS	
RELATORIO VALORES CONSUMIDOS CONGRESSO	
OPERAÇÕES DO CAIXA	
RESENTANDO O MENU PROCESSOS	••••••
Consultas Gerais	
	•••••
MOTIVOS PARA EMISSÃO DE CARTÕES PROVISÓRIOS	
Emissão de Cartões Provisórios	
Ler Cartão	
Inicializador de Cartões	
Correção de Dados do Cartão	
BAIXA EM CARTÕES COM CHIP DEFEITUOSO	
BAIXA EM CARTÕES DE VISITANTES	
Emissão de Cartão para Alunos Ingressantes	
Transferência de Saldo para Alunos Ingressantes	
Associação de Perfil de Acesso	
Associação de Categoria	
Associação de Área de Acesso	
AGRUPAMENTO DE TURMAS	
GRAVAÇÃO DE CARTÕES EM LOTE	
αιστρασδό de Οδιτο de Validade	
$σ_{\text{L}}$ δ σ σ σ σ σ σ σ σ σ σ σ σ σ σ σ σ σ σ	
ι πρισκιώ σε ινιακυαγώες Ρεσιρερισία σε Ρισστές σε Ρεσε	
NELUPERAÇAU DE MALUIES DE NEDE	
INIPUKIALAU E EXPUKIALAU	
RESENTANDO O MENU RELATÓRIOS	

Consulta do Registro dos Visitantes HC	
Consulta de Eventos dos Leitores	
Consulta de Log de Operações	
Localizar Usuário – Funcionários / Prestadores de Serviço / Alunos / Visitantes	
Relatório de Funcionários / Prestadores de Serviço / Alunos	
Relatório de Visitantes	
Relatório de Quantidade de Visitas	
Relatório de Visitas por Número Externo do Cartão	
Relatório Empréstimo de Computadores	
Relatório de Cartões Cancelados	
Relatório de Cartões Alterados	
Relatório de Cartões Emitidos	
Relatório de Cartões Liberados/Bloqueados	
Relatório sobre Cartões Provisórios - Funcionários / Prestadores de Serviço / Alunos	
Relatório sobre Cartões A Vencer	
Relatório de Acesso Remoto dos Equipamentos	
Relatório de Tarefas Executadas	
Relatório de Tarefas de Integração	
Relatório de Áreas de Acesso	
Relatório de Acesso Especial	
Relatório de Agrupamento de Turmas	
Relatórios de Áreas x Procedimentos	
APRESENTANDO O MENU CONTROLE DE ACESSO	
Áreas de Acesso	
EQUIPAMENTOS DE ACESSO	
EQUIPAMENTOS DE ACESSO - PERIFÉRICOS	
EQUIPAMENTOS DE ACESSO – HORÁRIOS PARA ACESSO LIBERADO	
CONFIGURAÇÕES DOS EQUIPAMENTOS	
Rotas de Acesso de Visitantes	
CONTROLE REMOTO DOS EQUIPAMENTOS	
CONTROLE REMOTO DOS EQUIPAMENTOS -> COMANDOS	
CONTROLE REMOTO DOS FOUIPAMENTOS -> OUTROS ATALHOS	
	193
CONFIGURAÇÕES DE EVENTOS DE ACESSO.	
	196
Γονείμα δε γτατύς το Γομινιζαζδο	190 197
CONSULTA LOG SERVER TASK	198
	190
	200
	200
ASSOCIAR AREA & FROCEDIMENTO	201
DIOMETRIA	
APRESENTANDO O MENU MANUTENÇÃO	
	204
Οκθεινί θε σεκνίζο	204
CONSULTA RELATORIOS	
APRESENTANDO O MENU VISITANTE	
	200
AGENDA DE VISITAS	
VISITAS	
VISITAS HC	
AUTORIZAÇÃO ESPECIAL	
PRESENTANDO O MENU JANELAS	
APRESENTANDO O MENU HELP	
Sobre	
Solicitar Assistência Remota	
ABRIR O MANUAL EM PDF	
~ ~	
ATUALIZAÇAO DE VERSOES	

INSTALAÇÃO DO SES_CLIENT COM BANCO POSTGREE	
Instalação do Stunnel	
INSTALAR O DRIVE DO POSTGREE PARA CONEXÃO VIA ODBC	
CONFIGURAR O ADMINISTRADOR DE DADOS ODBC (32 BITS)	
INSTALANDO O SES_CLIENT	
CONFIGURAR O BDE ADMINISTRADOR	
PROCEDIMENTOS PARA LIBERAR ACESSO NAS ÁREAS RESTRITAS	230
Autorizar o usuário acessar a nova área (Individual)	
AUTORIZAR O USUÁRIO ACESSAR A NOVA ÁREA (PROCESSO EM LOTE)	
GRAVAÇÃO DOS CARTÕES MODIFICADOS:	
NOTAS DE VERSÃO	
Versão 2.3.6	



## **Objetivos**

O objetivo deste documento é apresentar as rotinas que compõe o Módulo Cliente do Sistema de Controle de Acesso, demonstrando como navegar em sua estrutura de menus de opções, a fim de possibilitar a realização de todas as tarefas disponibilizadas.

O Módulo Cliente pode ser executado em qualquer microcomputador interligado a rede que lhe permita acessar o Servidor de Comunicação e o Banco de Dados.

O Módulo Cliente é responsável pela interface entre o operador/usuário, o Banco de Dados e os vários arquivos de configuração do Sistema de Controle de Acesso.

### Apresentando o SES Client

Neste manual, veremos a forma de ativar o Módulo Cliente para um Operador autorizado e como utilizar as várias barras de ferramentas e botões de atalho disponibilizados no Sistema de Controle de Acesso.

Observe que em muitos casos, conforme detalharemos a seguir, o mesmo efeito pode ser obtido utilizando-se diferentes formas de ativação. Esta metodologia de acesso foi adotada para possibilitar uma maior liberdade de operação, oferecendo uma forma de trabalho que mais se aproxime às características pessoais de cada Operador.

## Efetuando Login no Sistema

Para iniciar uma sessão em qualquer terminal onde o Módulo Cliente do Sistema de Controle de Acesso tenha sido disponibilizado, basta que o Operador dê um duplo clique com o botão esquerdo do mouse no ícone "SES Client", conforme desenho abaixo, que estará disponibilizado na tela de trabalho do Windows:



Esta ativação também poderá ser realizada através do menu "Iniciar", entrando na opção "Programas", "SES", "SES Client".

A tela de apresentação surgirá, conforme ilustrado abaixo, informando que o programa está sendo carregado no computador.



Após alguns segundos será apresentada a Tela de Login do Sistema. Nesta tela o Operador deverá digitar no campo "Usuário" sua identificação no Sistema de Controle de Acesso. Esta identificação será fornecida pelo Administrador do Sistema e deverá ser única.



Manual do Usuário - Módulo SES Client



#### ATENÇÃO: Após a instalação do sistema existe apenas um usuário cadastrado com os dados abaixo: Usuário: ADM Senha: Sualtech1 Esta senha deverá ser modificada no primeiro uso

Em seguida, passando para o campo "Senha", digite sua senha de acesso. Esta senha é pessoal, secreta e deverá ser alterada periodicamente para evitar o conhecimento e o uso indevido por terceiros. Após clicar no botão "OK" para entrar no Módulo Cliente.

A qualquer momento a operação de abertura de Sessão pode ser abortada clicando-se no botão "Cancelar".

Estes dois campos, "Usuário" e "Senha", são sensíveis a letras minúsculas ou maiúsculas, assim, por exemplo, os nomes: Joao123, JOAO123 ou joao123, não são idênticos para o Sistema.

Se o Operador não estiver cadastrado ou a senha informada for incorreta, uma mensagem de erro surgirá e a operação será cancelada. Caso contrário, será exibida a Tela Principal do Módulo Cliente. Existe um limite para tentativas de login caso ultrapasse o valor definido no sistema o acesso deste usuário fica bloqueado.

Para alterar sua senha de acesso, basta marcar a opção "Alterar Senha". Neste caso ao clicar sobre o botão "OK", antes de abrir a sessão, é apresentada a tela abaixo, onde é permitida a digitação da nova senha.

Digite a Nova Senha	
	✓ <u>о</u> к
Fonfirme a Nova Senha	🗙 Cancela

Por segurança, é solicitada a confirmação da nova senha e caso seja encontrada diferença entre os dois campos digitados uma mensagem de erro é exibida e nova operação de alteração é iniciada. Para concluir a troca da senha tecle no botão "OK". O botão "Cancela" anula a operação de troca de senha.

No primeiro login do Operador ele será obrigado a modificar a senha para que o responsável pelo cadastro não tenha ciência de sua senha. Será apresentada a mensagem abaixo e após o OK o Operador será direcionado para o processo de mudança de senha apresentado anteriormente.

SES Client		×
Esta é a primeira vez que você	efetua login.	Você precisa trocar sua senha!
	ОК	



# Tela Principal do Módulo Cliente

Após a abertura de sessão no Módulo Cliente, conforme visto em Login, será aberta a Tela Principal do Sistema, veja reprodução abaixo, onde o Operador terá disponíveis todos os menus e opções para as funções do Sistema, que seu nível de autorização lhe permita executar. Este nível de autorização é individual e definido pelo Administrador do Sistema.



Na Tela Principal, o Operador terá a sua disposição o Menu Suspenso, a Barra de Atalho e as Barras de Ferramentas para acessar as funções desejadas, desde que, esta operação seja autorizada pelo seu nível de acesso.



#### Menu Suspenso

Todas as funções do sistema podem ser facilmente acessadas pelo Operador através do Menu Suspenso localizado na parte superior da tela, logo abaixo da identificação do Sistema e os botões universais de "Minimizar", "Restaurar Janela" / "Maximiza Janela" e "Fechar".

🕂 SES ·	- SualTech Es	cola S	Segura - Módulo Cliente - Post	gree Versão 2.5.6								-	$\times$
Arquivo	Utilitários	Cad	astros Controle de Presença	Moedeiro Eletrônico	Processos	Relatórios	Controle de Acesso	Manutenção	Visitantes	Janelas	Help		
sua		8	Unidade de Ensino	ultas Gerais 👻	👘 Visitas	≡≡ Ler Cartão	🐜 Controle Remoto	創 Monitoração					
		-	Centros de Custo										
		4	Departamentos										
		æ	Cargos										
		<b>99</b>	Funcionários										
		<b>#</b>	Prestadoras de Serviço										
		٠	Prestadores de Serviço										
		œ	Turmas/Classes										
		氡	Alunos										
		7	Dias Não-Úteis										
		Ð	Padrão de Áreas de Acesso										
		Θ	Padrão de Horário de Acesso			~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~							
		₩	Perfil de Acesso										
		1	Leitos				//						
		22	Computadores	•									
		œ	Grupo de Turmas				TEC						
		ť	Procedimento	5	JA	۱L	IEL						
				5	mart	Syste	ms & Lard	15					

Ao se passar o ponteiro do mouse sobre um dos botões do Menu Suspenso, este se destacará e clicando-se sobre ele, haverá uma indicação visual simulando o pressionamento do botão e a abertura do menu de opções, logo abaixo do botão ativado.

Da mesma forma ao passar pelas opções do menu secundário com o ponteiro do mouse, há uma indicação visual da opção sendo selecionada, para efetivar a seleção, basta clicar sobre ela.

Algumas opções dos menus secundários podem ser acessadas utilizando-se a tecla <ALT> + a tecla indicada na opção do menu que deseja acessar. Por exemplo, teclando-se <ALT> + F4, o operador encerra o programa a qualquer momento.

#### Barra de Atalho

Logo abaixo do Menu Suspenso, aparece a Barra de Atalho, com os módulos mais usados.

🔒 SES -	SualTech Es	cola Segura	- Módulo Cliente - Post	gree Versão 2.5.6								-	×
Arquivo	Utilitários	Cadastros	Controle de Presença	Moedeiro Eletrônico	Processos	Relatórios	Controle de Acesso	Manutenção	Visitantes	Janelas	Help		
SUA		اری Aluno:	s Funcionários	🗰 Consultas Gerais 👻	📫 Visitas	≡≣ Ler Cartão	🗞 Controle Remoto	Monitoração					

Estes botões da Barra de Atalho têm as mesmas funções das opções homônimas existentes no Menu Suspenso e para ativar as funções de cada botão basta clicar com o mouse sobre ela.

Ao se passar o ponteiro do mouse sobre um dos botões da Barra de Atalhos, este se destacará, e clicando-se sobre ele, haverá uma indicação visual simulando o pressionamento do botão.

No caso de o Operador não possuir autorização para ativar determinada opção da Barra de Atalho, o botão ficará com detalhes na cor preta indicando visualmente que esta opção está desabilitada.



### Barra de Ferramentas

A Barra de Ferramentas oferece várias opções para a manipulação dos dados dos registros do Sistema, permitindo a navegação, edição, busca e impressão das informações.



Os botões são agrupados de acordo com a finalidade: botões de navegação, edição, gravação, busca/impressão e saída/ajuda.

# Modos de Visualização

Apresentamos os Modos de Visualização no Sistema todas as telas de cadastros possuem duas formas de visualização: Modo de Edição e Modo de Lista.

Observe que estes modos de apresentações podem ser exibidos em duas telas independentes acionadas, através dos "orelhas" ou "abas" na parte superior e identificada como: "Edição", para o Modo de Edição e "Lista" para o Modo Lista, ou conjugados em uma única tela, caso a quantidade de dados tratados assim o permita.

#### Modo de Edição

Neste Modo de Visualização é exibido apenas um registro por vez. A Barra de Ferramentas que permite a manipulação dos registros é disponibilizada na parte inferior da tela. Ao se usar as facilidades da Barra de Ferramentas, pode-se avançar ou recuar pelo arquivo exibindo-se sequencialmente os registros existentes. Também é possível a inclusão, alteração ou exclusão de registros.

- SES - SualTech Escola Segura - Módulo Cliente - Postgree Versão 2.5.6 —	٥	×
Arquivo Utilitanos Cadastros Controle de Presença Modeairo Letronico Processos Relatorios Controle de Acesso Manutenção Visitantes Janeias Heip		
SUACTECH       Alunos       Funcionários         Cadastro de Funcionário       Edição       Leta         Matricula       Funcionário         203209905       [ZILDA M P SILVA         Data do Cadastro       Documento       Data de Validade         1700/2020       []       []         Departamento       Cargo         ADMINISTRAÇÃO		
Status       Apeldo         Ativo       Image: Compa / Afastamento         Demitido       Núm. Externo         Deter Número do Cartão       Image: Cartão         Dibter Número do Cartão       Image: Cartão         2       2		
Horários Autorizados 🕘 Áreas de Acesso Especial 💽 Áreas do Supervisor		
Primeiro Anterior Prógimo Último Exotar Alterrar Incluir Gravar Cancelar Busca Imgrimi Sai	T HTML CSV E	xportar
Usuário Ativo: ADM		





### Modo de Lista

Este Modo de Visualização exibe todos os registros existentes no cadastro selecionado, onde, cada registro é exibido em uma linha. No caso de existirem mais registros que as linhas disponíveis na tela, A apresentação deles será paginada, com o controle sendo realizado na Barra de Ferramentas, ou através da barra de rolagem vertical, existente na moldura direita da tela.

🔒 SES - Su	alTech Escola Segura	- Módulo Clien	te - Versão 3.2.9							—	
Arquivo Ut	ilitários Cadastros	Módulos P	rocessos Relatórios	Controle de Acesso	Visitantes Janelas	Help					
्रू Alunos	✓ Funcionários	<ul> <li>♥</li> <li>Prestadore</li> </ul>	s Outros Vínculo	s Visitas	EB 🎗	semoto Dashb	ooard Crede	nciais Ger. Eventos	•		
Cadastro de Funcionários											
Edicão Lis	a										
L digdo	Nama		Analida	Data da Cadastra	Data da Validada	Desimante	I CRE	IE M-3	Talafana	D an all Chabun	Dend 4
	Funcie		Apelido D 1	22/06/2020	01/01/2022	Documento PG-1	LLLL	CHMI	000000000	1111	
	Funcio Europia	unario. F_000001	<u> </u>	23/06/2020	01/01/2022	nu.i			0000000000	1111	0
P_000002	Funcio	onario: F_000002	<u>F_2</u>	23/06/2020	01/01/2022	nu.2			0000000000	1111	0
P_000003	Funcio	onario: P_000003	F_3	23/06/2020	01/01/2022	nu:3			000000000	1111	0
P_000004	Funcio	onario: P_000004	P_4	23/06/2020	01/01/2022	RG:4			000000000	1111	0
P_000005	Funcio	onário: P_000005	P_5	23/06/2020	01/01/2022	RG:5			000000000	1111	0
P_00000	Funcio	onário: P_000006	P_6	23/06/2020	01/01/2022	RG:6			000000000	1111	0
P_00000/	Funcio	onário: P_000007	P_7	23/06/2020	01/01/2022	RG:7			000000000	1111	0
P_000008	Funcio	onário: P_000008	P_8	23/06/2020	01/01/2022	RG:8			0000000000	1111	0
P_000009	I Funcio	onário: P_000009	P_9	23/06/2020	01/01/2022	RG:9			0000000000	1111	0
P_000010	Funcio	onário: P_000010	P_10	23/06/2020	01/01/2022	RG:10			0000000000	1111	0
P_000011	Funcio	onário: P_000011	P_11	23/06/2020	01/01/2022	RG:11			000000000	1111	0
P_000012	Funcio	onário: P_000012	P_12	23/06/2020	01/01/2022	RG:12	*		0000000000	1111	0
P_000013	Funcio	onário: P_000013	P_13	23/06/2020	01/01/2022	RG:13	•		000000000	1111	0
P_000014	Funcio	onário: P_000014	P_14	23/06/2020	01/01/2022	RG:14	•		0000000000	1111	0
P_000015	i Funcio	onário: P_000015	P_15	23/06/2020	01/01/2022	RG:15	•		000000000	1111	0
P_000016	Funcio	onário: P_000016	P_16	23/06/2020	01/01/2022	RG:16			000000000	1111	0
P_000017	' Funcio	onário: P_000017	P_17	23/06/2020	01/01/2022	RG:17			000000000	1111	0
P 000018	Funcio	onário: P 000018	P 18	23/06/2020	01/01/2022	RG:18	•		0000000000	1111	0
P 000019	Funcio	onário: P 000019	P 19	23/06/2020	01/01/2022	RG:19			0000000000	1111	0
P 000020	l Funcio		P 20	23/06/2020	01/01/2022	BG:20			0000000000	1111	0
P 000021	Funcio		P 21	23/06/2020	01/01/2022	BG:21			000000000	1111	0
P 000022	Funcio		P 22	23/06/2020	01/01/2022	BG:22			000000000	1111	0
P 000023	Euncir	onário: P. 000023	P 23	23/06/2020	01/01/2022	BG:23			0000000000	1111	0
P 000024	Euncid	onário: P. 000024	P 24	23/06/2020	01/01/2022	BG:24			000000000	1111	0
P 000025	i Funcir	nário: P. 000025	P. 25	23/06/2020	01/01/2022	BG:25			0000000000	1111	0
P 000026	Euncia Funcia	nário: P. 000026	P 26	23/06/2020	01/01/2022	BG:26	· · ·		000000000	1111	
P 000020	Eupeir	anário: P_000020	P 27	23/06/2020	01/01/2022	BG:27	· · ·		000000000	1111	
<	Punci	Shano. 1 _000027	1 _27	23/00/2020	01/01/2022	proces	1.1.1		00000000	finit l	>
,	. 1	1 1	-   -	<b>-</b>			<b>m</b> 1			To	tal de Begistros
<b>I</b> Pri <u>m</u> eiro	Anterior Próxim	o Últim <u>o</u>	The area and a second	Incluir Gravar I	Sancelar Busca	imprimir s	Sai <u>r</u>			10	52
<u> </u>		U	suário Ativo: sualtec	h							

Observe que, se o tamanho do registro for maior que o tamanho disponível na tela, será exibida uma barra de rolagem horizontal, na moldura inferior, através da qual poderá ser deslocada a janela de visualização.

Quando determinado registro é selecionado e uma das opções (incluir, excluir ou alterar) da Barra de Ferramentas é ativada, o Sistema altera automaticamente para o Modo de Edição.



#### Navegação

-Primeiro: move a chave de consulta para o primeiro registro;
-Anterior: move a chave de consulta para o registro anterior ao atual;
-Próximo: move a chave de consulta para o registro posterior ao atual;
-Último: move a chave de consulta para o último registro.

#### Edição

-Excluir: remove o registro selecionado do Arquivo ou Cadastro;
-Alterar: permite a alteração dos dados do registro selecionado;
-Incluir: permite incluir um novo registro na Base de Dados;
-Gravar: gravam na Base as alterações efetuadas no registro corrente;
-Cancelar: cancela as alterações efetuadas e ainda não gravadas.

#### **Outras Funções**

-Busca: permite executar buscas de registro, conforme detalhado no Modo de Busca. -Imprimir: permite a impressão de registros utilizando o Modo de Impressão. -Sair: fecha a tela atual, retornando para a anterior.



#### Busca

Ao ser acionado o botão "Busca" na Barra de Ferramentas, é ativado o Modo de Busca, e então, a tela correspondente, conforme exemplo abaixo, é aberta:

🕂 SES -	SualTech E	cola Segura	- Módulo Clien	te - Versão	3.2.9									-		×
Arquivo	Utilitários	Cadastros	Módulos Pr	ocessos	Relatórios	Controle de Ao	esso Visitante	es Janelas	s Help							
୍ବର୍ Aluno:	s <b>F</b>	<b>incionários</b>	<ul> <li>Prestadore:</li> </ul>	s 🔽 Outi	ss Vínculos	, 🙌 Visitas	🖽 Ler Cartão	Ctir. R	Stemoto Da	== ashboard	Credenciais	Jer. Eventos	•			
Consulta	1															
Nome			Matrícula		Apeli	do	Data do Cadastro	o	Data de Valida	ade	Documento	CPF	E-Mail		Telefone	^
Funcio	nário: P_000	001	P_000001		P_1		23/06/2020		01/01/2022		RG:1				0000000000	)
Funcio	nário: P_000	002	P_000002		P_2		23/06/2020		01/01/2022		RG:2	•			0000000000	)
Funcio	nário: P_000	003	P_000003		P_3		23/06/2020	1	01/01/2022		RG:3	•			0000000000	)
Funcio	nário: P_000	004	P_000004		P_4		23/06/2020	1	01/01/2022		RG:4	•			0000000000	)
Funcio	nário: P_000	005	P_000005		P_5		23/06/2020	1	01/01/2022		RG:5	•			0000000000	)
Funcior	nário: P_000	006	P_000006		P_6		23/06/2020	1	01/01/2022		RG:6	•			0000000000	)
Funcio	nário: P_000	007	P_000007		P_7		23/06/2020	1	01/01/2022		RG:7	•			0000000000	)
Funcio	nário: P_000	008	P_000008		P_8		23/06/2020	1	01/01/2022		RG:8	•			0000000000	)
Funcior	nário: P_000	009	P_000009		P_9		23/06/2020	1	01/01/2022		RG:9	•			0000000000	)
Funcio	nário: P_000	010	P_000010		P_10	1	23/06/2020	1	01/01/2022		RG:10				0000000000	<u>)</u>
Funcio	nário: P_000	011	P_000011		P_11		23/06/2020		01/01/2022		RG:11				0000000000	) – I
Funcio	nário: P_000	012	P_000012		P_12	2	23/06/2020		01/01/2022		RG:12	•			0000000000	) – L
Funcio	nário: P_000	013	P_000013		P_13	1	23/06/2020	1	01/01/2022		RG:13	•			0000000000	j l
Funcio	nário: P_000	014	P_000014		P_14		23/06/2020	1	01/01/2022		RG:14	•			0000000000	j –
Funcio	nário: P_000	015	P_000015		P_15	i	23/06/2020		01/01/2022		RG:15				0000000000	) – L
Funcio	nário: P_000	016	P_000016		P_16	1	23/06/2020		01/01/2022		RG:16	•			0000000000	)
Funcio	nário: P_000	017	P_000017		P_17	,	23/06/2020	1	01/01/2022		RG:17	•			0000000000	)
Funcio	nário: P_000	018	P_000018		P_18	1	23/06/2020	1	01/01/2022		RG:18	•			0000000000	j l
Funcio	nário: P_000	019	P_000019		P_19	l .	23/06/2020		01/01/2022		RG:19				0000000000	j –
Funcio	nário: P_000	020	P_000020		P_20	1	23/06/2020		01/01/2022		RG:20	•			0000000000	j
Funcio	nário: P_000	021	P_000021		P_21		23/06/2020		01/01/2022		RG:21	•			0000000000	)
Funcio	nário: P_000	022	P_000022		P_22	2	23/06/2020	1	01/01/2022		RG:22				0000000000	)
	_															¥
<																>
Nome																
						_										
		-														
Selecior	ne outro Cam	po para a Con	suită													
Nome						•										
							1									
						🥒 Con	firmar									
										Sai <u>r</u>						
						_										
			U	suario Ativ	o: suaitech											/

O Modo de Busca permite realizar uma pesquisa no arquivo principal, vinculado a aplicação em operação, ordenando os dados por qualquer campo presente no registro.

Para definir o campo que será utilizado como chave da busca selecione uma opção dentre as apresentadas na área "Selecionar outro campo para a Consulta" que aparece na parte inferior da tela. Para isso, clique sobre o botão no lado direito da área, quando forem exibidos os nomes dos campos, selecione um, clicando com o mouse sobre ele, o nome do campo selecionado aparece então como título da área de entrada de dados logo acima.

Entre com o valor a ser pesquisado na área, agora identificada com o nome do campo de pesquisa selecionado e clique sobre o botão "Confirmar". O Sistema irá retornar para o Modo de Edição com o registro solicitado, caso este tenha sido encontrado.

O botão "Voltar" cancela o Modo de Busca, retornando para o Modo de Edição.



#### Impressão

Quando o botão "Imprimir" é selecionado na Barra de Ferramentas, a tela do Modo de Impressão, como mostrada abaixo, é apresentada, exibindo a visualização do relatório pré-definido para o arquivo que estiver ativo no momento do acionamento.

岩 SES - SualTech Escola Segura - Módulo Cliente - Versão 3.2.9		
Arquivo Utilitários Cadastros Módulos Processos Relatórios Controle de Acesso Visitantes Janelas Help		
🖏 🖕 🙀 두 🥵 🖕 🚧 🔠 📾 🔚 🔂 🥭 🔑 – Alunos Funcionários Prestadores Dutros Vínculos Vísitas Ler Cartão Dthr. Remoto Dashboard Credenciais Ger. Eventos		
Relatório de Cadastro de Funcionários		
Sualtech Smart Systems & Cards       Data: 02/07/2020 Hora: 14:23         Sualtech Smart Systems & Cards       Data: 02/07/2020 Hora: 14:23         Matricula F000001       Elafório de Cadastro de Funcionários         Matricula F000001       Funcionário Funcionário F000001         Data Cadastro 03/04/2020       Documento       CPF       E-Mail laurence@sualtech.com.br         Telefone (11)5184-0809       Ramal 0809       Apelido       Cargo         Departamento Sualtech Unidade São Paulo       Data Validade 03/04/2021       Categoria       Núm. Ext.         Andar Destino 6º Andar       Chama Elevador Sim       Tipo Funcionário       Status Ativo         Observações       Status Ativo       Status Ativo       Status Ativo		
Matricula P_000001       Funcionário Funcionário: P_000001         Data Cadastro 23/06/2020       Documento RG:1       CPF       E-Mail         Telefone 000000000       Ramal 1111       Apelido P_1       Cargo         Departamento WanTI Tecnologia em Redes       Data Validade 01/01/2022       Categoria       Núm. Ext. 1         Andar Destino Nenhum       Chama Elevador Sim       Tipo Funcionário       Status Ativo         Observações       Observações       Observações		T
N Ajuste de Zoom 🔐 🎘 🕾 🚮	-	
Primeiro Anterior Prógimo Último 100 Salvar Configurar Imprimir Sair		
Usuário Ativo: sualtech		

Na parte inferior da tela é mostrada a barra de navegação de impressão, que apresenta botões com as seguintes facilidades:

- Primeiro: retorna para a primeira página do relatório;
- Anterior: retorna para a página imediatamente anterior a atual;
- Próximo: avança para a página imediatamente posterior a atual;
- Último: avança para a última página do relatório;
- Zoom: ajusta o tamanho de exibição do relatório na tela;
- Salvar: permite salvar o arquivo de impressão em um diretório;
- Configurar: apresenta a tela de configuração da impressora;
- Imprimir: inicia a impressão do relatório;
- Sair: retorna para a tela anterior.



# Apresentando o Menu Arquivo

No menu Arquivo temos apenas a opção Sair para fechar o sistema. Este conjunto é disponibilizado, para manter a padronização com o menu universal de janelas de aplicativos Windows.

Sair

#### Sair

Ao passar com o cursor sobre a área correspondente, é apresentada uma indicação visual indicando que esta seleção está ativa, conforme podemos ver na figura abaixo. Nesta condição ao dar um clique simples com o botão esquerdo do mouse o Módulo Cliente será fechado.

ATENÇÃO: Só será permitido sair do SES Client se todas as telas estiverem fechadas, do contrário o usuário receberá uma mensagem informando que ainda existem módulos em uso.





# Apresentando o Menu Utilitários

O Menu Utilitário presente no Menu Suspenso, permite o acesso à configuração global e local do Sistema, ao controle de operadores, ao processo de fechamento de sessão, a abertura da calculadora e do painel de controle conforme podemos visualizar abaixo.

#### Opções do Menu Utilitários

- Configurações Globais
- Configurações Locais
- Grupos de Operadores
- Operadores do Sistema
- Perfil para Grupo de Operadores
- Efetuar Logoff
- Calculadora
- Painel de Controle
- Parâmetros do SES
- Chaves do Mifare



## Configurações Globais

Ao acionar este item no menu, permite definir as configurações globais para o Sistema de Controle de Acesso. Estas definições serão válidas para todo o Sistema, independente do Terminal utilizado e do Operador ativo. Esta opção somente deverá ser disponibilizada para os Administradores do Sistema.

0 × 103 urações Globais			
Edição Lista			
Caminho dos Arquivos de Fotos de Funcionários	Prazo para Envio para Histórico	Tempo para Logout Automático	
C:\TEMP	🗃 1825 🏂 dias	60 🚺 minutos	
Caminho dos Arquivos de Fotos de Visitantes	Prazo para Deleção de Visitas	Número de Retries para Senha	
C:\TEMP	🚰 363 🏂 dias	10 🔀	
Caminho dos Arquivos de Fotos de Prestadores	Prazo para Deleção do Log	Troca da Senha	
C:\TEMP	20 🏂 dias	120 1120 1120 1120 1120 1120 1120 1120	
Caminho dos Arquivos de Fotos de Alunos	Release	Saldo dos Alunos Totalizado Até:	
CATEMP	🖻 0 🕺	01/01/2016	
	Prazo para Lib. / Blog. de Cartões	s Versão Software	
	30 🚺 dias	25.6	
Rota de Acesso Padrão para Visitantes	Prazo para Alteração de Cartões		
Rota CCUEC Padrão	90 🛃 dias		
Categoria Padrão para uso dos Restaurantes por Visitantes	Prazo para Cancelamento de Car	tões	
VISITA - LIMEIRA	90 🏄 dias		
Horário Padrão para Visitantes	🖂 Excluir Fotos quando Demitir?	2	
	3 14 15 16 17 18 19 20	21 22 23	
<b>A</b>			Exportar Para
Alterar Gravar Cano	solar Inneimia Cata Ai		
	nightin 29t M		C Word C CSV Exportar

#### Campos da Tela:

**Caminho dos Arquivos de Fotos:** nestes campos são informados os caminhos dos diretórios onde serão armazenados os arquivos contendo as imagens das fotos dos Usuários cadastrados no Sistema de Controle de Acesso. Poderá ser utilizado o botão no lado direito do campo, para orientação do caminho dentro da árvore de diretórios são 5 caminhos;

Rota de Acesso Padrão para Visitantes: neste campo poderá ser selecionada, dentre as opções de rotas cadastradas, uma rota padrão, para visitantes que será atribuída automaticamente, na falta de uma definição manual;

**Categoria Padrão para uso do Restaurante por Visitantes:** neste campo poderá ser selecionada, dentre as opções de categoria padrão cadastradas, para uso do restaurante por visitantes que será atribuída automaticamente, na falta de uma definição manual;

Horário Padrão para Visitantes: neste quadro é indicado o período padrão do dia em que visitantes serão admitidos, por meio de intervalos de tempo de 15 minutos. Com o campo marcado (em cor) a admissão de visitantes é realizada, com o campo desmarcado (em branco) é indicado que, de uma forma padronizada, a entrada de visitantes não é permitida neste período.

Horário Pa	idrão p	bara V	isitanti	es																				
r	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
Hor.																								

Para alterar o valor de um ou mais campos no quadro de horário, marque a área que deseja alterar passando o cursor com o botão esquerdo do mouse pressionado, depois, dê um clique com o botão direito e selecione "Marcar" ou "Desmarcar", conforme o caso.

Horário Pa	Horário Padrão para Visitantes																							
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	111	112	112	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
Hor												Marcar												
HOI.												Desm	harcar	·										



Prazo para Envio para Histórico: Determina o prazo em que apontamentos das marcações serão enviados para o Histórico.

Prazo para Deleção de Visitas: as visitas cadastradas com data superior a este campo serão apagadas do banco de dados.

Prazo para Deleção do Log: as operações logadas com data superior a este campo serão apagadas do banco de dados.

**Release:** neste campo é definida a versão da estrutura de dados do cartão, caso seja necessário modificar a estrutura interna do cartão basta aumentar o valor do release que o sistema reagravará todos os cartões com release anterior quando estes passarem por um terminal de acesso;

**Prazo para Liberação / Bloqueio:** neste campo é definido o número de dias que um cartão liberado/bloqueado constará da Tabela de Liberação e Bloqueio, enviada pelo Servidor de Comunicação para os leitores;

**Prazo para Alteração de Cartões:** neste campo é definido o número de dias que um cartão com dados a serem alterados constará da Tabela de Alteração, enviada pelo Servidor de Comunicação para os leitores;

**Prazo para Cancelamento de Cartões:** neste campo é definido o número de dias que um cartão cancelado constará da Tabela de Cartões Cancelados, enviada pelo Servidor de Comunicação para os leitores;

**Tempo para Logout Automático:** neste campo é definido o número de minutos, entre um e sessenta, em que o Sistema irá fechar a sessão automaticamente no caso ausência de atividade no teclado ou mouse do terminal. Esta facilidade impede que uma Sessão seja esquecida aberta, permitindo o uso indevido das autorizações nelas ativadas. Ao se alcançar o tempo definido neste parâmetro, a Tela de Login é apresentada para que a sessão seja novamente aberta;

**Número de Retrys para Senha:** este parâmetro indica o número de vezes, entre uma e dez, em que o Sistema irá permitir a digitação errada da senha de uma conta de Operador antes de bloquear o acesso para este Operador. O desbloqueio da Conta de Acesso deverá ser feito no Módulo de Operadores do Sistema;

**Troca da Senha**: este parâmetro, que pode variar entre zero e 365 dias, indica quando o Sistema irá obrigar o Operador a trocar sua senha de acesso. Ao indicar o valor zero, o Sistema não irá solicitar, jamais, a troca de senha. Ao decorrer o prazo aqui estipulado com a mesma senha, na primeira ocasião em que uma sessão for aberta, o Sistema apresentará a Tela de Alteração de Senha e somente prosseguirá quando a mudança for feita;

Saldo dos Alunos Totalizado até: indica a data da última totalização dos saldos dos usuários com objetivo de ter uma performance melhor nas sequências de cálculos dos saldos.

Versão Software: indica a última versão do software. Este dado possibilita informar ao usuário do sistema da necessidade de uma atualização da versão .



### **Configurações Locais**

Permite alterar os parâmetros de configuração locais do Sistema para determinado computador que esteja com a sessão aberta no momento da ativação da opção.

Ao ser acionada a opção será apresentada a tela a seguir, onde, é possível alterar as configurações individuais para o computador onde a sessão está ativa no momento.

As configurações estão divididas em duas "abas" (gerais e leitor) acessadas na parte superior da tela.

Após alterar as configurações, clique no botão "Gravar" para confirmar as alterações; para sair sem gravar clique no botão "Cancelar".

Configurações Locais Gerais Leitor			
<ul> <li>Possui câmera Digital</li> <li>Captura Documento Visitante?</li> <li>Possui Leitor de Impressões Digitais</li> <li>Utiliza ActServer</li> <li>Endereço IP deste Computador</li> <li>143.106.20.183</li> </ul>	Configurar Leitor de Impressão Digital	Canal de Comunicação da Câmera Principal Canal de Comunicação da Câmera Secundária Canal de Comunicação da Câmera Secundária Testar	Cor das Telas do Sistema Cor Principal do Menu Suspenso Cor da Fonte do Menu Suspenso

Campos da Aba Gerais:

**Possui Câmera Digital:** este campo marcado informa ao Sistema que este terminal possui uma câmera digital instalada, permitindo a captura de fotos de visitantes, Funcionários e prestadores de serviço;

**Captura Documento do Visitante:** Se marcado, ao cadastrar um visitante serão capturadas 3 fotos, uma do rosto, uma da frente do documento e uma do fundo do documento. Para isso são necessárias 3 câmeras em um suporte especial;

**Possui Leitor de Impressões Digitais:** este campo marcado informa ao Sistema que este terminal possui um leitor de impressão digital instalada, permitindo a captura de impressões digitais de visitantes, Funcionários e prestadores de serviço;

#### Botão Configurar Leitor de Impressão Digital

Configuração da SES Biometric DLL	-	×
Selecione o Diretório onde o SES Client está Instalado		
C:\Desenvolvimento\UNICAMP\Ses_Client\SESClient_v2.5.Beta\v2.5.Beta		
Tipo de Leitor Biométrico		
C Leitor CCD204 C Leitor Eikon		
🗸 OK 🔀 Cancelar		



#### Utiliza ActServer :

**Endereço IP deste Computador:** neste campo deverá ser informado o endereço IP atribuído a este terminal dentro da rede utilizada pelo Sistema. Este endereço será utilizado pelo Servidor de Comunicação para endereçar individualmente este terminal.

**Canais para as Câmeras:** cada webcam adicionada ao sistema utiliza um canal que varia de computador para computador (esses canais são atribuídos diretamente pelo Windows). Para configurar os valores corretamente devemos testar os canais de cada câmera;

Cor das Telas do Sistema: permite escolher, dentre as opções apresentadas, a cor com a qual as Telas do Sistema serão exibidas.

**Cor Principal do Menu Suspenso:** permite escolher, dentre as opções apresentadas, a cor com a qual o fundo do Menu Suspenso será exibido.

**Cor da Fonte do Menu Suspenso:** permite escolher, dentre as opções apresentadas, a cor com a qual os textos do Menu Suspenso serão exibidos.



Configurações Locais	
Gerais Leitor	
Possui Leitor de Cartões         Image: Não         Image: Sim         Tipo de Cartão         Tempo Entre Comandos (em ms)         Sem Contato         Image:	
Tempo de Espera Após Detecção 100 Porta COM (para Controle de Presença) Sleep	
1 200	

Campos da Aba Leitor:

Possui leitor de cartões: indique a existência ou não de um leitor de cartões.

**Tipo do Leitor de Cartão:** indica o tipo de Leitor de Cartões associado a este terminal, indicando uma das opções apresentadas.

Testar Leitor: botão para teste de comunicação do Leitor de Cartões.

**Tempo Entre Comandos (em ms):** Define o intervalo em milissegundos entre cada comando enviado para os cartões, em computadores mais antigos pode ser necessário aumentar esse tempo.

**Tempo de Espera Após a Detecção (em ms):** Define o intervalo em milissegundos entre o cartão ser detectado e o início do primeiro comando ser enviado. Em computadores mais antigos pode ser necessário aumentar esse valor.

Porta COM (Controle de Presença): seleciona qual a porta onde será conectada a leitora para coleta do controle de presença

Sleep: Ajuste de tempo para esta coleta. Em computadores mais antigos pode ser necessário ajustar esse valor.



### Grupos de Operadores

Cada operador do SES tem seus direitos definidos pelo Grupo de Operador ao qual pertence. Nesta tela podemos criar os grupos e definir os direitos deste grupo em cada módulo do sistema.

🕂 SES - SualTech Escola Segura - Módulo Cliente - Versão 3.2.9		- 🗆 X
Arquivo Utilitários Cadastros Módulos Processos Relatórios	Controle de Acesso Visitantes Janelas Help	
Alunos Funcionários Prestadores Outros Vínculos	🛫 🤔 🖽 🐹 📰 🍪 🔎 : Visitas Ler Cartão Ctr. Remoto Dashboard Credenciais Ger. Eventos	
Cadastro de Grupos de Operadores		
Código Descrição do Grupo Administradores		
Autorização para Desbloquear Operadores       Autorização para Alterar S         C Nenhum       Nenhum         Apenas Operadores do Grupo       Apenas Operadores (exceto Adms)         Todos os Operadores (exceto Adms)       Todos os Operadores	r Senhas i do Grupo es (exceto Adms) ↓ Acesso a usuários de todos os Departamentos ↓ Acesso a usuários de todas as Turmas ↓ Concede direito de acesso em todas as Áreas ↓ Concede acesso em todas as Rotas	
Areas / Departamentos Turmas / Rotas	3 Módulos de Acesso	
Código Descrição do Grupo	Desbloqueia? Altera Senha? Turma Depto Rota Área	^
Administradores     Operacional		
		v
Primeiro Antarior Próximo Ultimo Euclini Alterra In	Di Gravar Cancelar Bussa Imprimir Sai	Total de Registros
Usuário Ativo: sualtech		

Campos da Tela:

Descrição do Grupo: Nome desejado para o Grupo

Autorização para Desbloquear Operadores: Indica se este grupo pode desbloquear operadores do Grupo ou de outros grupos que tenha suas senhas bloqueadas por excesso de tentativas

Autorização para Alterar Senhas: Indica se este grupo pode alterar senhas de operadores do Grupo ou de outros grupos.

Acesso a usuários de todos os Departamentos: Define se o Grupo enxerga usuários de todos os Departamentos da instituição, quando um novo Departamento é criado não é necessário dar acesso ao grupo caso a opção esteja selecionada

Acesso a usuários de todas as Turmas: Define se o Grupo enxerga usuários de todas as Turmas da instituição, quando uma nova Turma é criada não é necessário dar acesso ao grupo caso a opção esteja selecionada

**Concede Acesso em Todas as Áreas:** Define se o Grupo pode alterar os direitos de acesso de usuários para todas as Áreas de Acesso. Caso esteja marcado não é necessário dar acesso ao Grupo quando uma nova Área é criada

**Concede Acesso em Todas as Rotas:** Define se o Grupo pode visualizar todas as rotas de acesso de visitantes. Caso esteja marcado não é necessário dar acesso ao Grupo quando uma nova Rota de Visitantes é criada





# Áreas / Departamentos / Turmas / Rotas

Esta opção, acionada através do Botão no Cadastro dos Operadores do Sistema conforme indicação abaixo, permite incluir, alterar ou excluir Áreas do Operador de Sistema para o Módulo Cliente.



Ao ser acionada a opção será apresentada a tela a seguir, onde, usando-se os botões da Barra de Ferramentas é possível incluir, alterar ou excluir um registro no cadastro.

🕂 SES -	SualTech I	Escola Segura	- Módulo Clie	nte - Versão	o 3.2.9									-	- 🗆	×
Arquivo	Utilitário	s Cadastros	Módulos	Processos	Relatórios	Controle	e de Acesso	Visitantes	Janelas Hel	р						
୍ଟୁ Aluno	•	🙀 Funcionários	▼ Prestado	res 🔻 Ou	👷 tros Vínculos	• vi	🗭 isitas	EB Ler Cartão	🕅 Ctlr. Remoto	📰 Dashboard	Credenciais	Ger. Eventos	•			
Cadastro	de Direito	s do Grupo														
Edição																
Grupo						-										
Upera	cional															
Cádia		Deserieão da Á					Códiao		Deserieão do D					_		
<u>⊂000</u> 2	IU  _	Portaria Livraria	160						WanTl Tecnolo	aia em Redes				_		
<b>⊡</b> 1		Portaria Princip	al				2		Sualtech Unida	e São Paulo						
<b>⊻</b> 3 <b>⊻</b> 4		Portaria Subsol Portas	0													
5		Portas 2														
l														_		
Códig	10	Descrição da R	lota de Acesso				Código		Descrição da T	ıma						
<b>⊻</b> 1 <b>▼</b> 2		Hota Principal Rota sem Subs	olo						Turma Padrao							
					2										Total de F	legistros
				_	Alterar		<u>G</u> ravar	<u>C</u> ancelar		Sai <u>r</u>					0	
				Editando R	eaistro											/

Nesta tela é possível definir as Áreas, os Departamentos, as Turmas e as Rotas de Acesso que o Operador terá permissão para manipular.

Para alterar as informações basta clicar no botão "Alterar" e marcar ou desmarcar os itens e por fim clicar no botão "Gravar" para gravar as alterações realizadas. Caso existam nas tabelas apresentadas, vários itens como Departamentos ou Turmas, é possível fazer a seleção de todos itens ou os cancelamentos das marcações clicando com o mouse sobre a indicação Código.



## Operações no Controle Remoto de Equipamentos

Neste módulo podemos definir as operações que o grupo de operadores pode executar no Controle Remoto de Equipamentos. São funções de envio de arquivos, atualizações, aberturas etc.

📙 SES -	SualTech Es	scola Segura	a - Módu	Ilo Clien	te - Versão 3.0	.6									×
Arquivo	Utilitários	Cadastros	s REP	Moede	iro Eletrônico	Processos	Relatórios	Controle de	Acesso	Visitantes	Salas de Aula	<u>J</u> anelas	<u>H</u> elp		
ි. Alunos	► <b>1</b> Funci	nários 🕇	99 Prestador	es 🕶 L	98 Isu. Vínculo 👻	📫 Visitas	E Ler Cartão	ेंद्र Ctlr. Remoto	) Monitora	ação					
Definição Edição Admini Códig V 1 V 2 V 1 V 1 V 1 V 1 V 1 V 1 V 1 V 1 V 1 V 1	o de Direitos stradores o Descr Abrir I Ajuste Envia Envia Deslig Envia Deslig Envia Deslig Envia Deslig Envia Deslig Envia Deslig Envia Deslig Envia Deslig Envia Deslig Envia Deslig Envia Deslig Envia	ição da Ope ição da Ope Dispositivo da rr Data e Hor r Configuração r Eeirados Modo de Er Arquivo de zar Status do ara Configuraçã r Horários pa de Chaves o de Controle	ração no B Bloqueis a do Terr Contínua Contínua Contínua Contínua Terreinal Contínua Terreinal Contínua Contínua Contínua Terreinal Contínua Contín	Servidor Servidor o niminal (Horários a (Horários a (Horários) a (Horários a (Horários) a (Horá	de Pico) s de Pico) s de Pico)	mentos									
					<u>e</u> lte	ar ar	<u>G</u> ravar	<u>C</u> ancelar			Sair	🏈 Ajuda			
				U	suário Ativo: a	dm									



#### Módulos de Acesso

Esta opção, acionada através do Botão Módulos de Acesso no Cadastro dos Operadores do Sistema conforme indicação abaixo, permite definir os Módulos do Sistema e que tipo de permissão o Operador terá acesso.



Ao ser acionada a opção será apresentada a tela a seguir:

🚦 SES - SualTech Escola Segura - Módulo Cliente - Versão 3.2.9										_	$\times$
Arquivo Utilitários Cadastros Módulos Processos Relatórios	Controle	de Acess	o Visitar	ntes Jane	las Help						
Alunos Funcionários Prestadores Outros Vínculos	• (	7) sitas	EB Ler Carti	šo Ctir	. Remoto	📰 Dashboard	응           Credenciais	Ger. Eventos	•		
Cadastro de Módulos do Grupo											ľ
Descrição dos Módulos	Inclui	Exclui	Altera	Consulta	Executa						^
953 Cadastros - Alunos	N	N	N	Ν	Ν						
955 Cadastros - Alunos - Áreas de Acesso	N	N	N	N	Ν						
954 Cadastros - Alunos - Horários de Acesso	N	N	N	N	N						
790 Cadastros - Blocos / Setores / Alamedas	S	S	S	S	S						
792 Cadastros - Cargos	S	S	S	S	S						
793 Cadastros - Condôminos	S	S	S	S	S						
795 Cadastros - Condôminos - Áreas de Acesso	S	S	S	S	S						
796 Cadastros - Condôminos - Áreas do Supervisor	s	S	S	S	S						
794 Cadastros - Condôminos - Horários de Acesso	S	S	S	S	S						
801 Cadastros - Dias Não-Úteis	S	S	S	S	S						
805 Cadastros - Emitir Cartão	s	S	S	S	S						
950 Cadastros - Emitir Cartão - Aluno	N	N	N	N	N						
806 Cadastros - Emitir Cartão - Condôminos	S	S	S	S	S						
808 Cadastros - Emitir Cartão - Outros Vínculos	S	S	S	S	S						
807 Cadastros - Emitir Cartão - Prestadores de Serviço	S	S	S	S	S						
951 Cadastros - Emitir Cartão Provisório - Aluno	N	N	N	N	N						
809 Cadastros - Emitir Cartão Provisório - Condôminos	S	S	S	S	S						
811 Cadastros - Emitir Cartão Provisório - Outros Vínculos	S	S	S	S	S						
810 Cadastros - Emitir Cartão Provisório - Prestadores de Serviço	S	S	S	S	S						
788 Cadastros - Empresa	S	S	S	S	S						
791 Cadastros - Empresas do Condomínio	S	S	S	S	S						
894 Cadastros - Dutros Vínculos - Áreas de Acesso	S	S	S	S	S						
893 Cadastros - Dutros Vínculos - Horários de Acesso	S	S	S	S	S						
892 Cadaetroe - Outroe Vinculne - Heuárine	10	C .	с.	¢	c						~
Autorizar 🔀 Não Autorizar		•		✔ <u>G</u> ravar		Sai <u>r</u>					
Usuário Ativo: sualtech											//

Nesta tela é possível definir os Módulos e que tipo de permissão o Operador terá acesso.

Para cada item listado indicado acima em cinza, o operador poderá ter acesso de inclusão, exclusão, alteração, consulta e execução. A situação deste status está em branco com as letras "S" ou "N".

Para selecionar vários itens posicione o mouse em um ponto inicial da tabela e com o botão esquerdo pressionado arraste até o Fim das informações que deseja alterar. A área selecionada ficará na cor de fundo azul. Todos os Dados abrangidos por esta seleção serão alterados



🔒 SES - SualTech Escola Segura - Módulo Cliente - Versão 3.2.9											
Arquivo Utilitários Cadastros Módulos Processos Relatórios	Controle	e de Acess	o Visita	ntes Jane	elas Help						
Alunos Funcionários Prestadores Outros Vínculos	• Vi	対 sitas	EB Ler Cart	ão Ctli	. Remoto	📰 Dashboard	- Credenciais	Ger. Eventos	-		
Cadastro de Módulos do Grupo											
Descrição dos Módulos	Inclui	Exclui	Altera	Consulta	Executa						^
953 Cadastros - Alunos	S	N	N	N	N						
955 Cadastros - Alunos - Áreas de Acesso	N	N	N	N	Ν						
954 Cadastros - Alunos - Horários de Acesso	N	N	N	N	Ν						
790 Cadastros - Blocos / Setores / Alamedas	S	S	S	S	S						
792 Cadastros - Cargos	S	S	S	S	S						
793 Cadastros - Condôminos	S	S	S	S	S						
795 Cadastros - Condôminos - Áreas de Acesso	S	S	S	S	S						
796 Cadastros - Condôminos - Áreas do Supervisor	S	S	S	S	S						
794 Cadastros - Condôminos - Horários de Acesso	S	S	S	S	S						
801 Cadastros - Dias Não-Úteis	S	S	S	S	S						
805 Cadastros - Emitir Cartão	S	S	S	S	S						
950 Cadastros - Emitir Cartão - Aluno	N	N	N	N	N						
806 Cadastros - Emitir Cartão - Condôminos	S	S	S	S	S						
808 Cadastros - Emitir Cartão - Outros Vínculos	S	S	S	S	S						
807 Cadastros - Emitir Cartão - Prestadores de Serviço	S	S	S	S	S						
951 Cadastros - Emitir Cartão Provisório - Aluno	N	N	N	N	N						
809 Cadastros - Emitir Cartão Provisório - Condôminos	S	S	S	S	S						
811 Cadastros - Emitir Cartão Provisório - Outros Vínculos	S	S	S	S	S						
810 Cadastros - Emitir Cartão Provisório - Prestadores de Serviço	S	S	S	S	S						
788 Cadastros - Empresa	S	S	S	S	S						
791 Cadastros - Empresas do Condomínio	S	S	S	S	S						
894 Cadastros - Outros Vínculos - Áreas de Acesso	S	S	S	S	S						
893 Cadastros - Outros Vínculos - Horários de Acesso	S	S	S	S	S						
892 Cadaetroe - Outroe Vinculne - Heuárine	10	C	C .	¢	c						¥
Autorizar Não Autorizar		•		✓ <u>G</u> ravar		Sair					
Usuário Ativo: sualtech											//

Para autorizar, selecione os itens e clique no botão "Autorizar", todos os itens selecionados serão marcados com a letra "S". Para não autorizar, selecione os itens e clique no botão "Não Autorizar", todos os itens selecionados serão marcados com a letra "N".

Para confirmar as alterações, clique no botão "Gravar". Para sair sem gravar as alterações, clique no botão "Sair".



### **Operadores do Sistema**

Ao ser acionada a opção será apresentada a tela a seguir, onde, usando-se os botões da Barra de Ferramentas é possível incluir, alterar ou excluir um registro no cadastro.

🔒 SES -	SualTech Es	cola Segura -	- Módulo Clie	ente - Versã	io 3.2.9												-		×
Arquivo	Utilitários	Cadastros	Módulos	Processos	Relatórios	Contro	le de Acesso	Visitante	s Janelas	Help									
ର Aluno:	s <b>F</b> i	🙀 uncionários	▼ <mark>99</mark> Prestado	res 🔨 Oi	👷 utros Vínculo	s • \	🗭 /isitas	Eer Cartão	🕅 Ctlr. Rei	moto I	📰 Dashboard	- Credenciais	: Ger.	Eventos	-				
Cadastro	de Operado	res do Sister	na																
Nome c	lo Funcionário	(caso o o ope	erador seja fun	cionário)					ermissão para Autoriza	a Autorizar I (•	Refeições Não Autoriz:	a	Opções	dos Administ	radores				
Nome c	lo Usuário			<u>G</u>	rupo ao qual	pertence			ermissão para	a Servidor o	le Comunicaç	ão	Ex	ibir Excluídos					
ADM				A	dministradore	88	•	•	Autorizado	0	Não Autoriz	ado				1			
ADM	le Login			9	Senha	******		S (•	tatus Ativo	c	Bloqueado			Recuperar R	egistro				
Código	Nome		Login		Operador	Status	Unidade	Servidor	de Comunica	ção Autori:	za Refeição I	Matrícula Funci	ionário	Grupo					^
	1 ADM		ADM		1		0	1		1	0				1				
	1	1 1		1	1			1	1	1							ΓĪ	tal de Re	aistros
Prime	iro Anterio	Pró <u>s</u> imo	▶ Últim <u>o</u>	The sector is a construction of the sector is a construction o	Alterar	<u>I</u> ncluir	<u>G</u> ravar <u>(</u>	ancelar	A Busca	lmprimir	- <mark>Sai</mark> t							1	
r				Usuário At	ivo: sualtecl	h													

Campos da Tela:

Nome do Funcionário (Caso este operador seja um Funcionário: Selecione o Funcionário dentro da lista apresentada)

Nome do Usuário: este campo exibe o nome do Operador.

**Nome de Login:** este campo exibe a identificação do Operador. Esta identificação deverá ser única no Cadastro Operadora do Sistema, conter letras e números e possuir tamanho máximo de 15 caracteres. Observe que o Sistema é sensível a letras maiúsculas e minúsculas.

**Senha:** deve ser preenchido com a senha secreta do Operador. Esta senha poderá conter letras e números e possuir tamanho máximo de oito caracteres. Observe que o Sistema é sensível a letras maiúsculas e minúsculas. Ao ser digitado neste campo, o seu conteúdo é exibido com o símbolo asterisco.

Permissão para Autorizar Refeições: este campo define se o Operador tem permissão para autorizar as refeições no restaurante.

**Permissão para Servidor de Comunicações:** este campo define se o Operador tem permissão para utilizar o Servidor de Comunicação.

**Status:** este campo define o status do Operador. Após um número de tentativas de Login, usando-se uma senha errada, o Sistema automaticamente bloqueia o acesso do Operador. Neste caso, para efetuar o desbloqueio, basta, no modo de alteração, desmarcar este campo e solicitar a gravação do registro. Observe que os Operadores bloqueados pelo Sistema aparecem com Status igual a "1" na lista na parte inferior da tela.

**EXCLUSÃO DE OPERADORES:** No SES os operadores não são efetivamente excluídos. O registro deles fica oculto, mas continua no banco de dados uma vez que temos logs associados ao operador, tais como uso do sistema, autorizações de acesso etc. Os Operadores do Grupo Administradores podem visualizar e recuperar esses registros caso necessário através do item abaixo que somente aparece para Operadores deste grupo.







### Cadastro de Perfil para Grupo de Operadores

📙 SES -	SualTech Es	cola Segura	- Módu	lo Cliente -	Versão 3.0.	.6									×
Arquivo	Utilitários	Cadastros	REP	Moedeiro I	letrônico	Processos	Relatórios	Controle de	Acesso	Visitantes	Salas de Aula	<u>J</u> anelas	<u>H</u> elp		
ි. Alunos	✓ I Funcio	¶ onários ▼ P	99 restador	es 👻 Usu.	)® √ínculo ▼	<b>##</b> Visitas	Ler Cartão	ेंद्र Ctlr. Remoto	jî) Monitoraç	ção					
Cadastro	de Perfil de	Acesso para	a Operad	dores											
Código 2 Descric	ão do Perfil														
Teste							😻 <u>M</u> ódulos	de Acesso							
	1														
Código	2 Teste	ição do Perfil													^
	2710.555														
															~
Primei	ro An <u>t</u> erio	Pró <u>x</u> imo	) Últim		uir <u>A</u> lter	ar Incluir	<u>G</u> ravar	Cancelar	A Busca	(Imprimir	Sair	<i>I</i> iuda €			
				Usuái	io Ativo: a	dm									1

Esta tela permite criar padrões contendo os módulos autorizados. Com esse padrão é possível agilizar a criação de novos grupos de operadores.

Os Operadores autorizados podem criar quantos padrões acharem necessários. Após gravar o Perfil basta clicar em Módulos de Acesso para configurar os módulos do novo perfil.



### Módulos do Sistema

🔒 SES - Sua	ITech Controle de A	cesso - Módulo Cliente	Versão 3.2.7									
Arquivo Uti	litários Cadastros	Módulos Processos	Relatórios Con	trole de A	Acesso Visitante	s Janelas He	elp					
<u>é</u> é		28	40	33	ta.	9	ß					
Condôminos	Prestadores	Outros Vínculos	Visitas Le	r Cartão	Ctlr. Remoto	Credenciais	Ger. Eventos	•				
Cadastro de l	Módulos do Sistema	1										
Lodigo	Descrição do Mod		<b>E</b> 1 1		1							
8/	I  Lontrole Acesso -	Lonriguração de Andares	para Elevadores									
Class Name	•											
TfrmDBLei	torAndar		Ativo?									
The state	14 da la											
C FORM												
C FORM												
O FURM	1_NURMAL											
	1_DIALOG											
	1											
Código	Descrição do Módu				Class Name		Tipo de Módulo	Ativo?	1			^
89	894 Cadastros - Uutros Vinculos - Areas de Acesso I				I frmDBAcessoUutr	08	U					
89.	3 Ladastros - Outros \	/inculos - Horarios de Ace Vinculas - Usuárias	\$\$0		TrimDBHorarioUutro	)S	0		-			
03.	2 Cadastros - Outros \ 1 Cadastros - Outros \	/inculos - Usualios			TimDBOutos		1					
80	2 Cadastros - Duttos V	de Áreas de Acesso			TimDBPadraoAces	*0	0					
80	3 Cadastros - Padrão	de Horário de Acesso			TimDBP adraoAcces	rio	0					
80	4 Cadastros - Perfil de	Acesso			T frmDBP erfilAcesso		0					
79	8 Cadastros - Prestad	ores de Serviço			TfrmDBPrestador		0					1.00
80	0 Cadastros - Prestad	ores de Serviço - Áreas de	Acesso		TfrmDBAcessoPres	ador	0					
79	797 Cadastros - Prestadores de Serviço - Empresas Prestadoras de Serviço 7				TfrmDBPrestadora		0					
79	799 Cadastros - Prestadores de Serviço - Horários de Acesso 1				TfrmDBHorarioPres	ador	0					
78:	789 Cadastros - Veículos por Usuários T				TfrmDBUsuarioVeic	ulo	1					
868 Controle Acesso - Acionamento de Sirenes T				TfrmDBLeitorSirene		1						
864 Controle Acesso - Áreas de Acesso T					TfrmDBArea		1					
867 Controle Acesso - Cadastro de Controladoras T					TfrmDBMulti		1					
8/1   Controle Acesso - Configuração de Andares para Elevadores Tr					I frmDBLeitorAndar		1		l i i i i i i i i i i i i i i i i i i i			Υ.
14		<b>N B</b>	~ <u>×</u>	1	1 1	5		1		EIC	otal de Re	gistros
Primeiro	Anterior Próximo	Último Evoluir	Alterar Incluir	Gra	var Cancelar	Busca Imp	imir Sair				188	
	Lugano. [ Trožino		Twores Tuology			1						
		Usuário At	ivo: sualtech									

Esta tela contém todos os módulos do SES, ela só é exibida com um login especial da Sualtech e serve para intervenções que podem ser necessárias em caso de novas versões do sistema.



# Efetuar Logoff

Ao ser acionada a opção, a sessão atual é fechada e exibida a tela de Login para a abertura de nova sessão no Sistema.



Conforme já visto anteriormente, o Operador deverá digitar no campo "Usuário" sua identificação no Sistema, seguida da digitação da sua

"Senha" de acesso. Após, clicar no botão "OK". Se a identificação e a senha de acesso estiverem corretas, será realizada a abertura da sessão, caso contrário, mensagem de erro será apresentada e a operação reiniciada.



#### Calculadora

Neste item temos o recurso de acionar a calculadora do sistema.

#### Painel de Controle

Neste item possibilitamos a abertura do painel de controle do sistema Windows. Uma facilidade para acessar os recursos do painel e configurar alguns itens adequando o sistema.

#### **Parâmetros do SES**

Nesta tela podemos definir parâmetros de funcionamento do SES. Alguns parâmetros servem para depuração de funcionalidades por técnicos da Sualtech e não devem ser modificados.

Definições de Parâmetros do SES	
Descrição do Parâmetro	
Enviar Horário junto com a Biometria? (1=sim, 0=não)	
Nome do Parâmetro Valor do Parâmetro	
Descrição do Parâmetro	Nome do Parâmetro Valor do Parâmetro
Enviar Horário junto com a Biometria? (1=sim, 0=não)	BIO_HORABIO 1
Nome do Cliente	CLIENTE MACKENZIE
Depuração do Sensor Biométrico	DEBUG_BIO 0
Depurar cartão? (1=sim, 0=não)	DEBUG_CARD 1
Depurar Comandos PC/SC? (1=sim, 0=não)	DEBUG_PCSC 1
Executar RATS para Cartão Inteligente? (1=sim, 0=não)	EXECUTA_RATS 0
Permite liberar usuários Vencidos? (1=sim, 0=não)	LIBERA_VENCIDO 0
Gerar Matrícula Automática para Aluno? (1=sim, 0=não)	MAT_AUTO_ALUNO 0
Gerar Matrícula Automática para Funcionário? (1=sim, 0=não)	MAT_AUTO_FUNC 0
Gerar Matrícula Automática para Usuário sem Vínculo? (1=sim, 0=não)	MAT_AUTO_OUTROS 1
Gerar Matrícula Automática para Prestador? (1=sim, 0=não)	MAT_AUTO_PREST 0
Utilizar Cartão Depois do Primeiro 1Kb? (1=sim, 0=não)	MIF4K 0
Conta no Papercut	PPC_ACCOUNT 0
Endereço no Papercut	PPC_ADDRESS
Chave no Papercut	PPC_AUTHKEY
Provisório de um dia Recolhe no Cofre para Alunos? (1=sim, 0=não)	PROV_ALUNO_COFRE 1
Provisório de um dia Recolhe no Cofre para Funcionários? (1=sim, 0=não)	PROV_FUNCIONARIO_COFRE 1
Provisório de um dia Recolhe no Cofre para Usuários sem Vínculo? (1=sim, 0=não)	PROV_OUTROS_COFRE 1
Provisório de um dia Recolhe no Cofre para Prestadores? (1=sim, 0=não)	PROV_PRESTADOR_COFRE 1
Atualizar automaticamente? (1=sim, 0=não)	SES_UPDATE 1 v
I <	>
Primeiro Anterior Prógimo Último Excluir Alterar Caravar Car	icelar Busca Imprimir Sair

Campos da Tela:

#### Descrição do Parâmetro: Informa o funcionamento do parâmetro

Nome do Parâmetro: Nome interno do sistema para o parâmetro

Valor do Parâmetro: Determina o valor do parâmetro. Este é o único campo editável.

#### Exemplos de Funcionamento de Parâmetros:

- Os Parâmetros Gerar Matrícula Automaticamente definem se a matrícula do usuário será informada ou se o sistema irá gerar sozinho a mesma, pode ser habilitado para cada tipo de usuário do sistema;

- Provisório de um dia Recolhe no Cofre: Determina se, ao emitir um cartão provisório, o sistema exigirá ou não que ele seja recolhido no cofre da catraca quando o usuário sair;



### **Chaves do Mifare**

Nesta tela definiremos as chaves de segurança do cartão MIFARE que será utilizado. Cada cliente Sualtech deve possuir uma chave diferente para que o cartão de um local não possa ser utilizado em outro local.

🔒 SES - Su	alTech Controle de Ac	esso - Módulo Cliente	- Versão 3.2.7						-		×
Arquivo Ut	tilitários Cadastros	Módulos Processos	Relatórios Co	ontrole de A	cesso Visitante	es Janelas H	lelp				
۲۴ Condôminos	✓ SR Prestadores	• 🥵 • Outros Vínculos •	<b>##</b> Visitas	⊒≣ Ler Cartão	°‰ Ctlr. Remoto	() Credenciais	Ger. Eventos	•			
Definições d	le Chaves do Mifare										
Índice											
		c									
0101	A (Valor em Hexa)	Lha	3VE B 010101010101000	n							
	510101010000		0101010101000								
Índice	Chave A (Valor em H	exa) Chave B (Valor e	m Hexa)								^
	1 0101010101010000	010101010101010	000								
	3 0101010101010000	010101010101010	00								
	4 0101010101010000	0101010101010	000								
		I									
											~
Primeiro	Anterior Próximo	▶ Últim <u>o</u>	Alterar	<u>G</u> rav	ar <u>C</u> ancelar	 _ <u>B</u> usca Im	🗃 🚮 primir Sair			-Total de Rei 4	gistros
		Usuário A	tivo: sualtech								

Campos da Tela:

Índice: Número da chave atual

Chave A (Valor Hexa): Devem ser colocados 16 caracteres em formato Hexa decimal (valor de 0..F)

Chave B (Valor Hexa): Devem ser colocados 16 caracteres em formato Hexa decimal (valor de 0..F)


# Apresentando o Menu Cadastro

O Menu Cadastro presente no Menu Suspenso disponibiliza ao usuário acesso às telas de consulta e/ou manipulação dos dados cadastrais do Sistema.

#### **Opções do Menu Cadastro**

- Unidades de Ensino
- Centros de Custo
- Departamentos
- Cargos
- Funcionários
- Prestadoras de Serviços
- Turmas / Classes
- Alunos
- Dias não úteis
- Padrão de Área de Acessos
- Padrão de Horários de Acessos
- Perfil de Acesso
- Leitos
- Computadores
- Grupo de Turmas
- Procedimentos



## Unidades de Ensino

Ao ser acionada a opção será apresentada a tela a seguir, onde, usando-se os botões da Barra de Ferramentas é possível incluir, alterar ou excluir um registro no Cadastro de Entidade de Ensino do Sistema.

Cadastro de Unidade			
Edição Lista			
Código			
Nome da Unidade Universidade Estadual de Campinas		CNPJ 46.068.425/0001-33	
Endereço (Rua/Avenida e nº)	Complemento	Telefone [( ) -	
Bairro Cida	ade	CEP	
Primeiro Anterior Prógimo Último	Alterar	ancelar Busca Imgrimir Sait	Exportar Para Excel C HTML Word C CSV Exportar

Campos da Tela:

Código: neste campo é informado o código (auto numérico) da Entidade de Ensino.

Nome da Unidade: este campo exibe o nome da Unidade, podemos ter várias unidades no mesmo sistema

**CNPJ:** CNPJ da Unidade.

Endereço: este campo exibe o endereço.

Complemento: este campo exibe o complemento do endereço.

Telefone: este campo exibe o telefone.

Bairro: este campo exibe o bairro.

**Cidade:** este campo exibe a cidade.

**CEP:** este campo exibe o CEP.



## Centro de Custo

Cadastra os Centros de Custo que posteriormente serão associados aos Departamentos da instituição.

🔒 SE	5 - SualTech	i Escola Segura	- Módulo Cl	iente - Versã	o 3.2.9								_		×
Arquiv	o Utilitário	os Cadastros	Módulos	Processos	Relatórios	Controle de Ace	sso Visitantes	Janelas Help							
Alu	hos 🗸	<b>it</b> Funcionários	▼ 25 Prestad	ores 🔻 Ou	👷 itros Vínculos	<ul> <li>♥</li> <li>Visitas</li> </ul>	E Ler Cartão	🔉 Ctlr. Remoto	📰 Dashboard	- Credenciais	Ger. Eventos	•			
Cadas	tro de Centi	ro de Custo													
Códi	<b>j</b> o														
		1													
Deso Cen	rição ro Custo Pac	drão													
Códi	o Interno														
0															
		10							_						
	igo	1 Centro Custo	Padrão				0	de Lusto	_						^
															~
				御		<u>B</u>							T	otal de Re	gistros
Pri	meiro An <u>t</u>	erior Pró <u>x</u> imo	Últim <u>o</u>	<u>E</u> xcluir	<u>A</u> lterar <u>I</u> r	ncluir <u>G</u> ravar	Cancelar	<u>Busca</u> Imprimir	Sair					1	
				Editando R	eaistro										

Campos da Tela:

Código: neste campo é informado o código (auto numérico) do Centro de Custo.

**Descrição:** neste campo é informada a descrição da Estrutura. Exemplo: Torre A e Torre B, Unidade 1 e Unidade 2 etc. Este campo possui formatação livre e será armazenado na forma em que for digitado.

Código Interno: Código do Centro de Custo em outros sistemas da Instituição.



### Departamentos

Permite cadastrar os departamentos da instituição. Esse cadastro é utilizado no cadastro do Funcionários ou do Prestador de Serviço.

🔒 SES -	SualTech Es	cola Segura	- Módulo Cli	iente - Versã	o 3.2.9									-		×
Arquivo	Utilitários	Cadastros	Módulos	Processos	Relatórios	Controle de Acesso	Vi	isitantes Ja	inelas He	lp						
୍ଟୁ Alunos	- F	uncionários	✓ SS Prestade	ores 🔻 Ou	🥵 utros Vínculos	<ul> <li>♥</li> <li>Visitas</li> </ul>	l Ler	E Cartão I	🔉 Ctlr. Remoto	📰 Dashboard	Credenciais	Ø Ger. Eventos	•			
Cadastro	de Departa	mento														
Códiao		Unidade												 		
	1	Sualtech S	mart Systems	& Cards					-							
Descriçã	šo						An	dar		Fone / Ramal						
Secreta	aria						4º	Andar	•	3521						
🔽 Rec	ebe Visitante	es?														
Centro d	de Custo						Có	digo Interno								
Centro	Custo Padrã	io				<b>•</b>	0									
L Código		Descrição				Centro de Cus	to	Unidade	Andar	Eone / Bamal	Becebe Visitas			 		<u>^</u>
- Coulgo	2	Departamento	de Matemáti			001110 00 000	1		1	8 3522	1					
Þ	1	Secretaria					1	-	1	6 3521	1					
																<b>v</b>
								1	-					 ED	otal de Re	gistros
Primei	ro Anterio	r Próximo	<b>▶</b> I Último	1∰ Excluir	Alterar Ir	ncluir Gravar	Cano	elar Bu	sca Impr	nir Sajr					2	
	1						_									

#### Campos da Tela:

**Código:** neste campo é informado o código (numérico) do Departamento. Se estiver configurado para gerar automático nas Configurações Globais este campo não deve ser preenchido.

**Descrição:** neste campo é informado o Nome do Departamento em sua forma mais conhecida. Este campo possui formatação livre e será armazenado na forma em que for digitado.

Andar: Determina o andar onde está localizado o Departamento (para locais onde há gerenciamento de elevadores)

Fone / Ramal: Telefone ou Ramal do Departamento (utilizado para Confirmações de Visitas)

Centro de Custo: Centro de Custo ao qual o Departamento está associado.



### Cargos

Ao ser acionada a opção será apresentada a tela a seguir, onde, usando-se os botões da Barra de Ferramentas é possível incluir, alterar ou excluir um registro no Cadastro. Esse cadastro é utilizado no cadastro do Funcionário ou do Prestador de Serviço.

Cadastro de C	largo	
Código		
1		
Descrição		
CARGO 01		
'		
	Descrição	
1	CARGO - 01	
2	2 CARGO - 02	
3	3 CARGO - 03	
_ 4	CARG0 - 04	
5	i CARGO - 05	
- 6	5 CARGO - 06	
	' CARGO - 07	
	CARGU - US	
- 10	J LARGU - U9	
11	CARGO - 10	
9999		
	Cando Fabriao	
		•
	▶ ▶ ▲ 衞 @	
Primeiro	Anterior Próximo Último Excluir Alte	Incluir <u>G</u> ravar <u>Cancelar</u> <u>B</u> usca Imprimir Sair

Campos da Tela:

**Código:** neste campo é informado o código (auto numérico) do Cargo.

**Descrição:** neste campo é informada a descrição do Cargo. Este campo possui formatação livre e será armazenado na forma em que for digitado.



### **Funcionários**

Esta opção permite atuar sobre o cadastro de Funcionários.

Antes da tela do cadastro do Funcionário será apresentada uma tela de filtro para facilitar a visualização do cadastro dos Funcionários, podendo assim visualizar somente os Funcionários de um determinado Departamento ou iniciados por uma letra ou de um tipo ou cadastrados em uma data ou status. Para visualizar todos os cadastros basta clicar no botão confirmar.

Filtro para o Cadastro de Funcionários			
Informe as seleções desejadas para fazer o filtro ou de	eixe em branco para todos		
Selecione o departamento	] ] ]		
			Functa Para
🖉 Limpar Seleção	✓ <u>C</u> onfirmar	Sair Ajuda	Excel O HTML     Word O CSV     Exportar

Ao ser acionado o botão Confirmar do Filtro será apresentada à tela a seguir, onde, usando-se os botões da Barra de Ferramentas é possível incluir, alterar ou excluir um registro no Cadastro.

Matrícula Funcionário	
208309376 KATIA MAYARA FERREIRA DE OLIVEIRA	
Data do Cadastro Documento Data de Validade Telefone Ramal	
11/01/2016 🔢 38534556-5 31/12/2020 🔄 () ·	
Inpo     Selectione a Largona para uso dos riestaurantes     Cunervisor     Dato luncano, e uniora da la degona para uso dos riestaurantes     Construincinos de la degona para uso dos riestaurantes	
Status Apeldo	
C Devide	
C Definition	
Ubter Numero do Lartao Localizados	
2	
Titter nualus Anunizatus — Titter a cesso Especial Lize Areas do Suberson - Titter Areas do Suberson -	
	Exportar Para
	Excel C HTML
Primeiro Anderior Progimo Utimo Excluir Arerar Incluir Eravar Encera Busca Imgirnir Sai Aluda	C Word C CSV Exportar



**EXCLUSÃO DE FUNCIONÁRIOS:** No SES os Funcionários não são efetivamente excluídos. O registro deles fica oculto, mas continua no banco de dados uma vez que temos logs associados ao usuário, tais como acessos nos equipamentos, registros de ocorrências etc. Os Operadores do Grupo Administradores podem visualizar e recuperar esses registros. Para isso, na tela de filtro, devem marcar a opção <Exibir Registros Excluídos>. Ao visualizar o registro desejado no modo Edição, na parte superior da tela existirá um botão <Recuperar Registro>, ao clicar nele o sistema irá desfazer a exclusão.

#### Campos da Tela:

**Matrícula:** neste campo é informado o código de Matrícula do Funcionário. O campo pode conter até 20 caracteres alfa numéricos. Se estiver para preenchimento automático não será necessário preencher.

**Nome do Funcionário:** neste campo é informada o Nome do Funcionário. Este campo possui formatação livre e será armazenado na forma em que for digitado.

Data Cadastro: neste campo é informado a Data do Cadastro no Sistema.

Documento: neste campo é informado o Documento que é associado ao Funcionário RG, Passaporte, RNE etc.

Data Validade: neste campo é informado a Data de Validade para as credenciais que serão emitidas para o Funcionário.

Telefone: neste campo é informado o Telefone para localização do Funcionário.

Ramal: neste campo é informado o Ramal caso exista.

Departamento: Informa a qual Departamento esse Funcionário pertence.

Cargo: neste campo é informado todo o Cargo existente no sistema. Selecione um para associar ao Funcionário.

**Tipo:** neste campo é informado o Tipo (Funcionário/Supervisor). A indicação de Supervisor é para o Sistema de Moedeiro Eletrônico pois ele executa funções diferentes no Sistema.

**Selecione a Categoria para uso do Restaurante:** neste campo é informada toda a Categoria de utilização no restaurante. Selecione uma para associar ao Funcionário

Apelido: Nome como o usuário quer ser chamado

Número Externo: Número impresso no cartão (caso utilizado)

**Tipo:** neste campo é informado o Tipo (Funcionário/Supervisor). A indicação de Supervisor é para o Sistema de Moedeiro Eletrônico pois ele executa funções diferentes no Sistema.

Status: determina a situação cadastral do Funcionário. (Ativo/Bloqueado/Cancelado).

Log Atualizações: Permite inserir texto livre de observações sobre o usuário as modificações realizadas pelos operadores também são registradas

### Dados Adicionais para Acesso

Após a inclusão do usuário, devemos cadastrar seus Horários de Acesso, Áreas de Acesso.





## Horários de Acesso

Ao clicar no botão Horários de Acesso seremos direcionados para a tela abaixo.



Nesta tela definiremos os horários do usuário através da Grade Horária. Cada quadrado da grade representa 15 minutos, então os itens vermelhos representam horários autorizados e os brancos não autorizados.

Devemos clicar no botão Alterar antes de iniciar qualquer modificação.

Ao clicar em um item branco ele muda para vermelho e vice-versa.

Para selecionar regiões basta clicar com o mouse e arrastar para selecionar a região desejada. Após selecionada a região, clique com o botão direito do mouse e seleciona Marcar para autorizar e Desmarcar para remover a autorização.

Podemos também selecionar um Padrão de Horários previamente cadastrado selecionando na caixa superior o padrão deseja.

Ao finalizar a edição devemos clicar no botão Gravar



## Áreas de Acesso

Ao clicar no botão Áreas de Acesso seremos direcionados para a tela abaixo.

Edição L	_ista							
Matrícula	a Nome							
1000	Super	0001						
Marque a ou sele	as Áreas autorizadas ecione um Padrão					•	Salva	ır Padrão
Cód.	Descrição da Área		Sem Acesso	Nível 1	Nível 2	Nível 3		_
1	Área Biométrica		N	S	N	N	Ĩ	
2	Area Biometrica CPD			N	N	N		
3	Portaria			N	N	N		
4	Restaurante			N	N	N		
Primeiro	Anterior Próximo	► Últim <u>o</u>	ظم Alterar	<u>G</u> rav	var <u>C</u> ancela	r <u>B</u> usca	and the second s	Sai <u>r</u>

Nesta tela definiremos os locais (Áreas) onde o usuário pode ter acesso. Cada área é composta de um ou mais equipamentos.

Para dar acesso a uma área devemos clicar no botão Alterar e em seguida selecionar clicar no Nível 1 da área desejada.

Áreas restritas (será explicado posteriormente) podem ter até 3 níveis de acesso, neste caso selecione o nível desejado.

Para restringir o acesso do usuário clique na coluna Sem Acesso da área desejada.

Pode-se também selecionar um Padrão de Áreas de Acesso na caixa acima que tenha sido previamente cadastrado.

Ao finalizar a edição basta clicar no botão Gravar.



# Áreas do Supervisor

Ao clicar no botão Áreas do Supervisor seremos direcionados para a tela abaixo.

Edição Lista	a							
Matricula 1000		Nome Super 0001						
Código	Descrição d	a Área						
♥ 1 ♥ 2 ♥ 3 ♥ 4	Área Biométr Area Biometr Portaria Restaurante	rica CPD						
<b>I</b> Pri <u>m</u> eiro	Anterior Pr	▶ ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ►	Alterar	<u>G</u> rava	r <u>C</u> ancelar	A) <u>B</u> usca	im <u>p</u> rimir	Sai <u>r</u>

Nesta tela definiremos os locais (Áreas) onde o supervisor pode Autorizar Acessos.

Cada Supervisor pode autorizar acesso em até 5 áreas diferentes.

Para definir as áreas, clique em Alterar, selecione as áreas desejadas e em seguida clique em Gravar.

## Gravação de Cartão e Gerenciar Credenciais

Após realizar todos os cadastros, podemos acessar o botão Gravar Cartão para emitir um cartão Mifare Gravado para o usuário ou selecionar a opção Gerenciar Credenciais para verificar Cartões que ele já tenha, cadastrar Biometria, emitir QrCode etc.





## Empresas Prestadoras de Serviços

Ao ser acionada a opção será apresentada a tela a seguir, onde, usando-se os botões da Barra de Ferramentas é possível incluir, alterar ou excluir um registro no Cadastro de Empresas Prestadoras de Serviço.

Cadastro de Prestadora de Serviço			
Edição Lista			
Código         Nome da Empresa           424         14ª UPA -2018			
Responsável		-	
Reitoria			
Endereço	Complemento	_	
Unicamp			
Bairro	Cidade Cidade Univ. Zeferino Vaz		
Estado CEP	Telefone Fax (19)3521-1737 ( ) ·		
Tipo de Utilização ← Congresso / Eventos ← Prestadora ← Empresa Autorizada	Valor da Refeição R\$ 00.00		
			_
Primeiro Anterior Próximo Último	ıir Alterar Incluir Gravar Cancelar Bus	Ĵ ∰ ŠM & sca Ingginni Saj Ajuda ČEVOTAT Para Ce scol - Thi Le Constant Const	<b>}</b> oortar

Campos da Tela:

Código: neste campo é informado o código (auto numérico) da Prestadora de Serviço.

Nome da Empresa: este campo exibe o Nome da Empresa Prestadora de Serviço.

Responsável: este campo informa o Responsável pela Prestadora de Serviço.

Endereço: este campo exibe o endereço da Prestadora de Serviço.

Complemento: este campo exibe o complemento do endereço da Prestadora de Serviço.

Bairro: este campo exibe o bairro da Prestadora de Serviço.

Cidade: este campo exibe a cidade da Prestadora de Serviço.

Estado: este campo exibe o Estado (UF) da Prestadora de Serviço.

**CEP:** este campo exibe o CEP da Prestadora de Serviço.

Telefone: este campo exibe o telefone da Prestadora de Serviço.

Fax: este campo exibe o fax da Prestadora de Serviço.

**Tipo de Utilização:** este campo determina o tipo de utilização do cadastro se servira para indicar o cadastro de uma Empresa Prestadora de Serviço \ Congresso e Eventos \ Firma Autorizada.

Valor da Refeição: este campo é exibido apenas quando o Tipo de Utilização é marcado como Congresso ele indica o valor da refeição que será pago pelos responsáveis.



### **Prestadores**

Antes da tela do cadastro de Prestadores de Serviços será apresentada uma tela de filtro para facilitar a visualização do cadastro, podendo assim visualizar somente os Prestadores de uma determinada Empresa ou iniciados por uma letra ou de um tipo ou cadastrados em uma data ou status. Para visualizar todos os cadastros basta clicar no botão confirmar.

Filiro para o Cadastro de Prestadores de Serviço			
Informe as seleções desejadas para fazer o filtro ou	u deixe em branco para todos		
Selecione o departamento Digite a matrícula	×		
Digite o nome ou parte dele			
Digite a data de cadastro Selecione o status	•		
🖂 Exibir Excluídos			
			-
🔁 Limpar Seleção	🖌 Confirmar	Saji Ajuda	Exportar Para Excel C HTML C Word C CSV Exportar

Ao ser acionado o botão Confirmar do Filtro será apresentada à tela a seguir, onde, usando-se os botões da Barra de Ferramentas é possível incluir, alterar ou excluir um registro no Cadastro.

Cadastro de Prestador de Serviço		
Edição Lista		
Ledçaoi [Lista]     Nome       Matrícula     Nome       [40343919555X]     ADRIANO DE ALMEIDA C       Data do Cadasitro     Documento       [11/07/2014]     [B]       RG 43919555X       CENTRO DE COMPUTACAO       Empresa Prestadora de Serviços       [CCUCC - CENTRO DE COMPUTACAO       Status       C Férias / Licença / Afastamento       C Inativo	RILD DA SILVA Data de Validade Telefone Ramal 11/07/2015  () · Ramal () · Retro 0000006165 00000006165 Other Número do Cartão Cargo Indiana de Validade Indiana de Valida	
Horários Autorizados 🖉 Áreas o	le Acesso Especial Gravar Cartão	
Primeiro Anterior Prógimo Último Excluir Alter	I Drekur Cancela: Busca Ingrinni Sait Ajuda	Exportar Para Excel C HTML C Word C CSV Exportar

**EXCLUSÃO DE PRESTADOR DE SERVIÇOS:** No SES os Prestador de Serviços não são efetivamente excluídos. O registro deles fica oculto, mas continua no banco de dados uma vez que temos logs associados ao usuário, tais como acessos nos equipamentos, registros de ocorrências etc. Os Operadores do Grupo Administradores podem visualizar e recuperar esses registros. Para isso, na tela de filtro, devem marcar a opção <Exibir Registros Excluídos>. Ao visualizar o registro desejado no modo Edição, na parte superior da tela existirá um botão <Recuperar Registro>, ao clicar nele o sistema irá desfazer a exclusão.



Campos da Tela:

**Matrícula:** neste campo é informado o código de Matrícula do Prestador de Serviço, se configurado para gerar automaticamente não deverá ser preenchido.

**Nome:** neste campo é informada o Nome do Prestador de Serviço. Este campo possui formatação livre e será armazenado na forma em que for digitado.

Data Cadastro: neste campo é informado a Data do Cadastro no Sistema.

Documento: neste campo é informado o Documento que é associado ao Prestador de Serviço RG, Passaporte, RNE etc.

Data Validade: neste campo é informado a Data de Validade para o Cartão que será emitido para o Prestador de Serviço.

Telefone: neste campo é informado o Telefone para localização do Prestador de Serviço.

Ramal: neste campo é informado o Ramal caso exista.

**Departamento:** Todo Prestador deve estar vinculado a um Departamento, neste item selecionaremos a qual Departamento ele está vinculado.

Cargo: neste campo é informado todo o Cargo existente no sistema. Selecione um para associar ao Prestador de Serviço.

Empresa Prestadora de Serviços: Esta é a Empresa que está fornecendo os serviços a instituição.

**Selecione a Categoria para uso do Restaurante:** neste campo é informada toda a Categoria de utilização no restaurante. Selecione uma para associar ao Prestador de Serviço

Número Externo: Número impresso no cartão (caso utilizado)

Apelido: Nome como o usuário quer ser chamado

Status: determina a situação cadastral do Prestador de Serviço. (Ativo/Bloqueado/Cancelado).

Log Atualizações: Permite inserir texto livre de observações sobre o usuário as modificações realizadas pelos operadores também são registradas.

#### Dados Adicionais para Acesso

Após a inclusão do usuário, devemos cadastrar seus Horários de Acesso, Áreas de Acesso.



## Horários de Acesso



Ao clicar no botão Horários de Acesso seremos direcionados para a tela abaixo.

Cadastro de Horários do Funcio	nário
Edição Lista	
Matrícula Non 204307506 Car	ne nilo Zupirolli Janeri
ou selecione um Padrão	Salvar Padrão
0 1 2 3	4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23
Segunda Terça Quarta Quinta Sexta Sábado Domingo Feriado	

Nesta tela definiremos os horários do usuário através da Grade Horária. Cada quadrado da grade representa 15 minutos, então os itens vermelhos representam horários autorizados e os brancos não autorizados.

Devemos clicar no botão Alterar antes de iniciar qualquer modificação.

Ao clicar em um item vermelho ele muda para brancos e vice-versa.

Para selecionar regiões basta clicar com o mouse e arrastar para selecionar a região desejada. Após selecionada a região, clique com o botão direito do mouse e seleciona Marcar para autorizar e Desmarcar para remover a autorização.

Podemos também selecionar um Padrão de Horários previamente cadastrado selecionando na caixa superior o padrão deseja.

Ao finalizar a edição devemos clicar no botão Gravar



## Áreas de Acesso

Ao clicar no botão Áreas de Acesso seremos direcionados para a tela abaixo.

Edição Li Matrícula 1000	ista   a Nome Super 0001						
, Marque a ou sele	s Áreas autorizadas cione um Padrão				•	Salvar Padrã	ío
Cód.	Descrição da Área	Sem Acesso	Nível 1	Nível 2	Nível 3		
1	Área Biométrica	N	S	N	N	1	
2	Area Biometrica CPD		N	N	N		
3	Portaria		N	N	N		
4	Restaurante		N	N	N		
		<u>a</u>			ম		1
Primeiro	Anterior Próximo Último	Alterar	<u>G</u> ra	var <u>C</u> ancela	ar <u>B</u> usca	Imprimir Sair	

Nesta tela definiremos os locais (Áreas) onde o usuário pode ter acesso. Cada área é composta de um ou mais equipamentos.

Para dar acesso a uma área devemos clicar no botão Alterar e em seguida selecionar clicar no Nível 1 da área desejada.

Áreas restritas (será explicado posteriormente) podem ter até 3 níveis de acesso, neste caso selecione o nível desejado.

Para restringir o acesso do usuário clique na coluna Sem Acesso da área desejada.

Pode-se também selecionar um Padrão de Áreas de Acesso na caixa acima que tenha sido previamente cadastrado.

Ao finalizar a edição basta clicar no botão Gravar.

## Gravação de Cartão e Gerenciar Credenciais

Após realizar todos os cadastros, podemos acessar o botão Gravar Cartão para emitir um cartão Mifare Gravado para o usuário ou selecionar a opção Gerenciar Credenciais para verificar Cartões que ele já tenha, cadastrar Biometria, emitir QrCode etc.





## Turmas / Classes

Permite cadastrar Turmas ou Cursos ou Classes que serão posteriormente associados ao Aluno.



#### Campos da Tela:

**Código:** neste campo é informado o código (numérico) da Turma. Se estiver configurado para gerar automático nas Configurações Globais este campo não deve ser preenchido.

Unidade: Identifica a Unidade a qual a turma pertence

**Descrição:** neste campo é informado o Nome da Turma em sua forma mais conhecida. Este campo possui formatação livre e será armazenado na forma em que for digitado.



### **Alunos**

Esta opção permite atuar sobre o cadastro de Alunos.

Antes da tela do cadastro do Aluno será apresentada uma tela de filtro para facilitar a visualização do cadastro dos Alunos, podendo assim visualizar somente os Alunos de uma determinada Turma ou iniciados por uma letra ou de um tipo ou cadastrados em uma data ou status. Para visualizar todos os cadastros basta clicar no botão confirmar.

Filtro para o Cadastro de Alunos	
Informe as seleções desejadas para fazer o filtro ou deixe em branco para todos	
Selecione a turma / classe	
Digite a matrícula	
Digite a name au parte dele	
Digite a data de cadastro Selecione o status	
Extbir Excluídos	
C Limpar Seleção     ✓ Confirmar     Sait     Ajuda	Exportar Para © Excel C HTML C Word C CSV Exportar

Ao ser acionado o botão Confirmar do Filtro será apresentada à tela a seguir, onde, usando-se os botões da Barra de Ferramentas é possível incluir, alterar ou excluir um registro no Cadastro.

Cadastro de Aluno		
Edição Lista		
Matricula Morro		
101265565 Alan Rodrigues De Sousa		
Data do Cadastro Documento Data de Validade Telefone	ANN <sup>E</sup>	
28/02/2020 <u>3</u> 0000265565 <u>31/12/2025 <u>3</u> () ·</u>	A SPO	
Descrição da Turma Selecione a Categoria para uso dos Restaurantes		
ADMINISTRACAO   Categoria Alunos		
Status Data de Nascimento	< <sup>0</sup>	
© Normal		
Bloqueado (Trancado/Suspenso)     Núm Externo		
Cancelado (Nati Matriculado, Telmino de Cuiso)		
Obter Número do Cartão		
	Número de Registros	
	Localizados 202	
	233	
Horarios Autorizados Contra de Acesso Co		
	Export	ar Para
Primeiro Anteriori Próximo Último Excluir Alterar Incluir Gravar Cancela: Busca Imprimir	n Sair Aluda (°Exa Over	cel C HTML
		Exportar

**EXCLUSÃO DE ALUNOS:** No SES os Alunos não são efetivamente excluídos. O registro deles fica oculto, mas continua no banco de dados uma vez que temos logs associados ao usuário, tais como acessos nos equipamentos, registros de ocorrências etc. Os Operadores do Grupo Administradores podem visualizar e recuperar esses registros. Para isso, na tela de filtro, devem marcar a opção <Exibir Registros Excluídos>. Ao visualizar o registro desejado no modo Edição, na parte superior da tela existirá um botão <Recuperar Registro>, ao clicar nele o sistema irá desfazer a exclusão.



#### Campos da Tela:

**Matrícula:** neste campo é informado o código de Matrícula do Funcionário. O campo pode conter até 20 caracteres alfa numéricos. Se estiver para preenchimento automático não será necessário preencher.

Nome do Aluno: neste campo é informada o Nome do Aluno. Este campo possui formatação livre e será armazenado na forma em que for digitado.

Data Cadastro: neste campo é informado a Data do Cadastro no Sistema.

Documento: neste campo é informado o Documento que é associado ao Aluno RG, Passaporte, RNE etc.

Data Validade: neste campo é informado a Data de Validade para as credenciais que serão emitidas para o Aluno.

Telefone: neste campo é informado o Telefone para localização do Aluno.

Descrição da Turma: Informa a qual Turma esse Aluno pertence.

**Selecione a Categoria para uso do Restaurante:** neste campo é informada toda a Categoria de utilização no restaurante. Selecione uma para associar ao Aluno

Número Externo: Número impresso no cartão (caso utilizado)

Data de Nascimento: a data de nascimento do aluno.

Status: determina a situação cadastral do Aluno. (Ativo/Bloqueado/Cancelado).

Log Atualizações: Permite inserir texto livre de observações sobre o usuário as modificações realizadas pelos operadores também são registradas.

#### Dados Adicionais para Acesso

Após a inclusão do usuário, devemos cadastrar seus Horários de Acesso, Áreas de Acesso.





## Horários de Acesso

Ao clicar no botão Horários de Acesso seremos direcionados para a tela abaixo.



Nesta tela definiremos os horários do usuário através da Grade Horária. Cada quadrado da grade representa 15 minutos, então os itens vermelhos representam horários autorizados e os brancos não autorizados.

Devemos clicar no botão Alterar antes de iniciar qualquer modificação.

Ao clicar em um item vermelho ele muda para branco e vice-versa.

Para selecionar regiões basta clicar com o mouse e arrastar para selecionar a região desejada. Após selecionada a região, clique com o botão direito do mouse e seleciona Marcar para autorizar e Desmarcar para remover a autorização.

Podemos também selecionar um Padrão de Horários previamente cadastrado selecionando na caixa superior o padrão deseja.

Ao finalizar a edição devemos clicar no botão Gravar



## Áreas de Acesso

Ao clicar no botão Áreas de Acesso seremos direcionados para a tela abaixo.

Matrícula 1000 Marque a	.ista   a Nome  Super 0001 as Áreas autorizadas					💾 Salvar Padrão
ou sele	Descrição da Área	Sem Acesso	Nível 1	Nível 2	Nível 3	
1	Área Biométrica	N	S	N	N	
2	Area Biometrica CPD		N	N	N	
3	Portaria		N	N	N	
4	Restaurante		N	N	N	

Nesta tela definiremos os locais (Áreas) onde o usuário pode ter acesso. Cada área é composta de um ou mais equipamentos.

Para dar acesso a uma área devemos clicar no botão Alterar e em seguida selecionar clicar no Nível 1 da área desejada.

Áreas restritas (será explicado posteriormente) podem ter até 3 níveis de acesso, neste caso selecione o nível desejado.

Para restringir o acesso do usuário clique na coluna Sem Acesso da área desejada.

Pode-se também selecionar um Padrão de Áreas de Acesso na caixa acima que tenha sido previamente cadastrado.

Ao finalizar a edição basta clicar no botão Gravar.

#### Gravação de Cartão e Gerenciar Credenciais

Após realizar todos os cadastros, podemos acessar o botão Gravar Cartão para emitir um cartão Mifare Gravado para o usuário ou selecionar a opção Gerenciar Credenciais para verificar Cartões que ele já tenha, cadastrar Biometria, emitir QrCode etc.





# Dias Não - Úteis

Ao ser acionada a opção será apresentada a tela a seguir, onde, usando-se os botões da Barra de Ferramentas é possível incluir, alterar ou excluir um registro no Cadastro.

Cadastro de Dia Não-Ú	al de la companya de
Data 05/06/2019 Descrição Teste	
Replicar some dia para o pró	nte este armo ano próximo ano Apagar dias antigos artícos dias art
Data	Descrição
▶ 05/06/2019	Teste
06/06/2019	Emenda
07/06/2019	Emenda
08/06/2019	Emenda
09/06/2019	Emenda
10/06/2019	Emenda
Primeiro Anterior	Image: Prógimo     Image: Discussion of the state of the

Campos da Tela:

**Data:** neste campo é informado a Data a qual desejamos gravar como um Dia Não-Útil. Clicando no ícone ao lado do Campo é acionado um calendário no qual podemos navegar e selecionar a Data sem digitá-la.

#	SES -	Sua	lTech	i Esc	ola S	egui	a - Mó
Arc	quivo	Utili	tários	Ca	dastr	os l	Moedeir
F	3)	SU/ MAR	ALT ESYSTE	ECH	1	Alu	). nos
Ca	dasti	ro de	e Dia	Não-	Útil		
	Data						
	17				15		
	•••		ma	io, 20	004		• ••
	seg	ter	qua	qui	sex	sáb	dom
						1	2
	3	4	5	6	- 7	8	9
	10	11	12	13	14	15	16
	17	18	19	20	21	22	23
	24	25	26	27	28	29	- 30
	31						

Descrição: neste campo é informada a descrição da Data selecionada com Dia Não-Útil Ex: Natal, Independência do Brasil etc.

Existem nesta tela alguns botões para facilitar a manipulação de dados já existentes





## Padrão de Horário de Acesso

Esta opção, acionada conforme indicação abaixo, permite atuar sobre o cadastro de Padrão de Horário de Acesso.

Ao ser acionada a opção será apresentada a tela a seguir, onde, usando-se os botões da Barra de Ferramentas é possível incluir, alterar ou excluir um registro no Cadastro

dastro de	Pad	drã	o de	H	orá	iric	þ																																																									
dição List	ta																																																															
ódigo		De	escri	ção	o de	οF	ad	frã	io d	le ł	Но	rár	ios	;																																																		
1	13	E	ADF	AC	) FI	UN	IC/	٩M	IP I	PA	TF	RU	LH	EI	RC	S																																																
lorários au	utoria	zad	os p	ara	es	te	ра	drã	ãо																																																							
	0	1		2		3		4	4	ŀ	5		6		17		١s	3	19	Э	1	10	1	1	1	ŀ	12	1	13	;	11	4	1	5	1	6	1	17		18	3	1	9	2	0	2	1	12	22	1	23	1												
egunda				T	П		Π			t	Π	Т	T	Π	h	Π	╘			Π						t	Π					Π						Π		-	Π				11				11	T	Π													
erca		++-		H	+	+	$\mathbb{H}$	+	H	$\mathbb{H}$	Η	-	$\left  \right $	H	Η	Η	i			H	╫		╫	₩	╫	╫	₩	╫		╉	₩	₩	╫	╢	╫	╟	₩	╫	╈	+	₩	$\mathbb{H}$	+	+	+	+	+	-	H	+	+	Н												
Jarta		++-				++	$\mathbb{H}$	+	+	$\mathbb{H}$	Η		$\left  \right $	Η	+		i			₩	╢		╟	₩	╢	╟	╂╂	╢		╟	₩	₩	╢	╢	╀	╟	╂	╫	╫	+	$\mathbb{H}$	$\square$	+	+	+	+	+		++	+	++	Н												
inta				+		₩	$\mathbb{H}$	+	+	$\mathbb{H}$	$\mathbb{H}$	-	$\left  \right $	$\mathbb{H}$	+	+	ł			₩	╢		╟	₩	╢	╟	₩	+		╟	₩	₩	╢	╢	╀	+	╢	╢	╫	+	₩	+	+	+	+	+	+		++	+	+	Н												
exta		+	$\parallel$	+	+	+	╢	+	+	+	+	+	$\vdash$	+	+	+	ł			H				Ħ			Ħ	╢		H	Ħ	H	╢	╢		$\square$	Ħ	╢		+	╟	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+												
ábado		++-	$\left  \right $	+	+	+	$\parallel$	+	+	+	$\left  \right $	-	$\parallel$	$\left  \right $	+	+																								$\left  \right $	$\mathbb{H}$	$\mathbb{H}$	+	+	+	+	+		+	$\left  \right $	+	Н												
mingo		++-	$\left  \right $	+	+	+	$\mathbb{H}$	+	+	╟	$\left  \right $		$\left  \right $	$\left  \right $	+	+	+			$\mathbb{H}$	+	+	+	$\mathbb{H}$	+	+	$\mathbb{H}$	+	-	$\mathbb{H}$	$\mathbb{H}$	$\mathbb{H}$	+	+	-	$\left  \right $	$\mathbb{H}$	+	+	+	$\mathbb{H}$	$\mathbb{H}$	+	+	+	+	+		+	$\left  \right $	+	Н												
ariado							$\square$	+		$\square$	$\square$	_	$\left  \right $	$\square$	+	+	+			$\mathbb{H}$	+		-	$\square$	+	$\left  \right $	$\left  \right $	+		$\left  \right $	$\mathbb{H}$	$\square$	+	+	-		$\square$	+	+	-	$\left  \right $	$\square$		+	+	+	+			+	++	н												
lado				11.		Ц	Ц			Ц	Ц	_	Ц	Ц						Ц				Ц		Ц	Ц			Ц	Ц	Ц				Ш.	Ц		_		Ц	Ц							Ц	Ш		ш												
ri <u>m</u> eiro A	\n <u>t</u> e	rior	P	ró <u>x</u>	ima	,	ú	IJltir	m <u>o</u>				E	1 ×	<b>i</b> Iui		E	di slte	) rar		1	[nc	) Iuir				!	<u>G</u> ra	ava	ar	<u>_</u>	an	×	lar			Ē	2 2us	) ica		h	e mp	imi 7	ir			<b>₽</b> Sa	n jie																

Campos da Tela:

Código: neste campo é informado o código (auto numérico) do Padrão de Horário de Acesso.

**Descrição:** neste campo é informada a descrição do Padrão de Horário de Acessos criado. Este campo possui formatação livre e será armazenado na forma em que for digitado.

Para criarmos um Padrão iniciamos pressionando o botão "Incluir". Posteriormente selecionamos no quadro, que contém indicação na vertical Dias da Semana e Feriado e na Horizontal Período de 0 a 23 horas em intervalos de 15 minutos, o padrão de horário. Com o campo marcado (em cor) o horário está habilitado, com o campo desmarcado (em branco) é indicado que não é permitida neste período.

Horário Pa	adrão p	bara V	isitant	es																				
[	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
Hor.																								

Para alterar o valor de um ou mais campos no quadro de horário, marque a área que deseja alterar passando o cursor com o botão esquerdo do mouse pressionado, depois, dê um clique com o botão direito e selecione "Marcar" ou "Desmarcar", conforme o caso.



Horário Pa	adrão	para V	'isitant	tes																					
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	l 11 Marc	12 ar	112	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
Hor.												Desn	narca	r											ĺ

# Padrão de Áreas de Acesso

Ao ser acionada a opção será apresentada a tela a seguir, onde, usando-se os botões da Barra de Ferramentas é possível incluir, alterar ou excluir um registro no Cadastro. Podemos criar padrões de Áreas de Acessos e associá-los posteriormente a grupos de Funcionários, Prestadores de Serviços e Outros Vínculos.

Cada	stro de Pa	adrão de A	lcesso											
Ediç	ão Lista													
Có	digo	Descriçã	ío											
	1	Padrão	A1											
Se	lecione os	Níveis de A	Acesso des	ejado para c	ada área									
Có	ód. D	escrição da	a Área			Sem Ace	sso Níve	el 1	Nível 2	Nível 3				
1	Á	rea Biométri	ica			N	S		N	N				
2	A	rea Biometri	ica CPD			S	N		N	N				
3	P	ortaria				N	N		N	N	_			
4	R	lestaurante				N	N		N	N				
Pr	imeiro A	nterior	▶ Próximo	<b>▶</b> Último	The Excluit	Alterar		Gravar	Cancelar	a) Busca		Sair.		

Campos da Tela:

Código: neste campo é informado o código (auto numérico) do Padrão de Áreas de Acesso.

**Descrição:** neste campo é informada a descrição do Padrão de Áreas de Acessos criado. Este campo possui formatação livre e será armazenado na forma em que for digitado.

Para criarmos um Padrão iniciamos pressionando o botão "Incluir". Posteriormente indicamos na tabela acima onde estão todas as áreas cadastradas no Sistema o tipo de acesso para cada área: Sem Acesso / Nível 1 / Nível 2 ou Nível 3. Basta clicar em cima do Campo apresentado.



## Perfil de Acesso

Ao ser acionada a opção será apresentada a tela a seguir, onde, usando-se os botões da Barra de Ferramentas é possível incluir, alterar ou excluir um registro no Cadastro

iastro de Perfil de Acesso
ição Detalhamento do Perfil Lista
odigo
•
escrição
adrao local
dadiša de Horário
PADRAD 24 HORAS
adrão de Área
Padrão Total
Primeiro Anterior Prógimo Último Excluir Alterar Incluir Gravar Cancelar Busca Ingrimir Sait

Campos da Tela:

Código: neste campo é informado o código (auto numérico) do Perfil de Acesso.

**Descrição:** neste campo é informada a descrição do Perfil de Acessos criado. Este campo possui formatação livre e será armazenado na forma em que for digitado.

Padrão Horário: neste campo é informado todos os Padrões de Horários cadastrados no sistema. Selecione um para associar ao perfil criado.

Padrão de Área: neste campo é informado todos os Padrões de Área cadastrados no sistema. Selecione um para associar ao perfil criado.

Nesta tela temos uma opção de detalhe do perfil Criado:

Cadastro (	de Perf	il de	Aces																													
Edição [	Detalha	ment	o do F	Perfil	List	a																										
Áreas Ár	utorizad	as																														
Códig	10	Des	crição	0		-	-	-			-	-		-	T	Níve	1			-	-			-	-			-	-	^	-	
	28	BB	Cese	et														1														
	82	BB_	FCA															1														
H-	27	BC_	Porta	3											_			1														
μ	3	BIO	- FIS															0												~		
Horarios	Autoriz	ados 11	12	13	14	1	5	al	17	la		9	110	111	1	12	113	114	115	5	16	117	118	a li	19	120	121	Ŀ	22	23	1	
Comme		1.		ľ			-	ľ				Ŭ	1.0				1.0	1	1.	-		1					121				1	
Tegunu	a .	₩	$\left  \right  \right $	++++	╨	Ш		╨	₩					₩			₩	₩₩	₩			₩	₩	₩	₩	₩			₩	$\mathbb{H}$		
i erça	_	Ш				Ш		Ш	Ш					Ш	Ш		₩		Ш	Ш		Ш	₩	Ш	Ш			Щ	Ш	$\blacksquare$		
Quarta		Ш			Ш	Ш	Ш	Ш	Ш			Ш		Ш	Ш		Ш	Ш	Ш	Ш		Ш	Ш	Ш	Ш	Ш		Щ	Ш			
Quinta		Ш			Ш	Ш	Ш	Ш	Ш					Ш	Ш		Ш	Ш	Ш	Ш		Ш	Ш	Ш	Ш	Ш	Ш	Ш	Ш			
Sexta		Ш			Ш	Ш	Ш	Ш	Ш			Ш	Ш	Ш	Ш	Ш	Ш	Ш	Ш	Ш		Ш	Ш	Ш	Ш	Ш	Ш	Ш	Ш			
Sábado																																
Doming	0													Ш											Π							
Feriado					Ш									ΤĦ					ĦT			TT	Ħ		Ħ	Ш						
	_																															
	_	-	_	1	-	_	-	_	-	1	-	-	_	-	-	-	-	1	-	1	-	-	- 1	_	-	1		_	1	_		
M	1								Ť		é	•	D											e	3		-	1				
Primeiro	Anteri	or	Pró <u>x</u> in	no	Ultin	ng		<u>_</u> E:	keluir	1	ltera	ar 🗌	Inclu	uir		G	rava	r <u>D</u> a	incel	ar		Bus	са	Imj	primi	r	_	Sair				



### Leitos

Nesta tela temos o cadastro de leitos estes serão associados aos cartões de refeições de acompanhantes realizadas no Hospital das Clínicas e CAISM. Possibilitando relatórios destas refeições por respectivo leito.

Cadactro de Leiter de Hernital		
Código		
1		
Descrição		
LIDER ODI		
Centro de Custo	Código Interno	
15000000000	000 🗸 150000000000	
,		
		_
Número do Leito Descrição		<u>^</u>
		_
2 UER 002		
3 UER 003		
4 UER 004		
5 UER 005		
6 UER 006		
7 UER 007		
8 UER 008		
9 UER 009		
12 UER 012		
13 UER 013		
14 UER 014		
15 UER 015	150000000000	
16 648A · E6P4	150000000000	
17 6488 - E6P4	150000000000	
18 650A - E6P4	150000000000	
19 650B - E6P4	15000000000	
	Exporter Para -	
Primeiro Anterior Próximo Último Éxcluir	<u>Graver</u> <u>Cancels</u> <u>Busca</u> <u>Imprimi</u> <u>Sait</u> <u>Ajuda</u>	<b>Jo</b> rtar

Campos da Tela:

Código: neste campo é informado o código (auto numérico) do Leito.

Descrição: neste campo é informada a descrição do leito dentro do Hospital das Clínicas e do CAISM.

Centro de Custo: Código do Centro de Custo em outros sistemas da Instituição.

Código Interno: Código Interno neste caso compatível com o Centro de Custo.



## Computadores

Nesta tela temos o cadastro de computadores para empréstimo. Este projeto atende a Ciclo Básico ou a FCA. Antes de entrar na tela você escolhe a qual pertence.

Cadast	ro de Co	omputado	res para Em	préstimo FCA			
		•		•			
L'ódig	0		Stat	tus			
2			۲	Livre C Em Uso			
Nume	910		Patrin	nônio			
		2	0171	16561			
Desc	rição						
Dell	/ostro15	10 4Y49WF	11				
,							
Códi	go	Numero	Patrimônic	Descrição	Status 0-Livre 1-Em uso		^
	2		2 01/11656	1 Dell Vostro1510 4Y49WH1	0		
L	3		3 01/11655	4 Dell Vostro1510 CY49WH1	0		
	4		4 01/11665	0 Dell Vostro1510 13B9WH1	0		
	5		5 01/11659	3 Dell Vostro1510 D3B9WH1	0		
	6		6 01/11661	2 Dell Vostro1510 FY49WH1	0		
	7		7 01/11660	5 Dell Vostro1510 3Y99WH1	0		
	8		8 01/11660	6 Dell Vostro1510 90B9WH1	0		
	9		9 01/11662	2 Dell Vostro1510 3Y49WH1	0		
	10	1	0 01/11658	5 Dell Vostro1510 6489WH1	0		
	11	1	1 01/11668	1 Dell Vostro1510 D2B9WH1	0		
	12	1	2 01/11667	5 Dell Vostro1510 FY99WH1	0		
H	13	1	3 01/11667	4 Dell Vostro1510 3089WH1	U		
H	14	1	4 01/11668	2 Dell Vostro1510 7389WH1	U		
	15	1	5 01/11664	4 Dell Vostro1510 23B9WH1	U		
	16	1	6 01/11668	4 Dell Vostro1510 1Y99WH1	U		
	17		7 01/11668	3 Dell Vostro1510 5Y49WH1	0		
H	18	1	8 01/11658	7 Dell Vostro1510 34B9WH1	U		
-	19	1	9 01/1166/	9 Dell Vostro1510 5Y99WH1	U		
μ	20	4	0 01/11663	9 Dell Vostro1510 33B9WH1	U		
	1	1	1 1	1 1 1 1 1 1		- 1 (	Exportar Para
Primeii	o An <u>t</u> er	ior Pró <u>x</u> im	o Últim <u>o</u>	Excluir Alterar Incluir Grava	Cancelar Busca Imprimir	Sair Ajuda €	C Word C CSV

Campos da Tela:

**Código:** neste campo é informado o código (auto numérico) do computador.

Status: indica a situação do computador se esta Livre para empréstimo ou se está em uso.

Número: neste campo podemos indicar um número diferente para identificar o computador.

Patrimônio: neste campo temos o número de patrimônio do equipamento.

**Descrição:** neste campo é informada a descrição computador.



## Grupo de Turmas

Nesta tela realizamos o cadastro de grupos de turmas isso foi necessário para o projeto de empréstimos de computador onde deveríamos agrupar apenas as turmas pertencentes a FCA apenas eles poderiam realizar este empréstimo.

Cadastro de Grupo de Turmas	
Código do Grupo Descrição Grupo FCA	
Código Grupo Descrição	^
▶ 1   Giupo FCA	
	G
Primeiro Anteriar Prógimo Ultrage Esclar Anteriar Induir Braval Concelas Bucca Imgrimi Sar Ajuda	Exportar Para © Excel C HTML C Word C CSV Exportar

Campos da Tela:

Código do Grupo: neste campo é informado o código (auto numérico) do Grupo de Turmas.

Descrição: neste campo é informada a descrição do Grupo criado.



### **Procedimentos**

Nesta tela temos os cadastros de procedimentos diferenciados no sistema. Processo criado para diferenciar os novos procedimentos e posteriormente associar no item Controle de Acesso as áreas onde os procedimento será aplicado.

Cadastro de Procedimentos	
Código do Procedimento I Descrição Empréstino Computadores FCA	
	^
2 Emprésimo Computadores FLA 2 Emprésimo Computadores Ciclo	-
Priggeio Anterio Prógimo Ultimog Excluir Anterior Incluir Eravar Cancelo Busca Imgrinir Sair Aluda	Exportar Para © Excel C HTML C Word C CSV Exportar

Campos da Tela:

Código do Procedimento: neste campo é informado o código (auto numérico) do Procedimento criado.

Descrição: neste campo é informada a descrição do Procedimento criado.



# Apresentando o Menu Controle de Presença

O Menu Controle de Presença

#### Opções do Menu Controle de Presença

- Cadastro de Eventos
- Associar Cartão ao Evento
- Coleta de Controle de Presença
- Consulta das Presenças
- Coleta de Controle Fretado
- Consulta das Presenças Fretado
- Agenda Salas
- Coleta CINFOTEC
- Presença CINFOTEC



## **Cadastros de Eventos**

Nesta tela temos o Cadastro dos Eventos nos quais utilizamos os leitores portáteis para controlamos a presença. Estes eventos serão associados a um cartão o qual iniciará uma aula, um congresso usamos também para inspecionar a presença nos fretados.

digo 1 actição do Evento	
digo Nome Evento	^
1 Encontro de Alucio PAD e PED	
22 [PH00 Lonnee Fieldados 21 [Dir. 9:42]	
21 Semiranios da Pós-Graduação de Quínica	
	~
eio Artenio Diling Exolui Alera Inclui Siever Lancel Bucca Ingrin Sai Alda	ML Exportar



## Associar Cartão ao Evento

Nesta tela associamos um cartão de um responsável da universidade o qual controlara a presença no evento. Este cartão gerencia o início e fim das presenças. Este cartão é colocado nos leitores portáteis para determinar a abertura e fechamento dos registros.

Associar Cartão ao Evento	
Data e Hora 12/02/2022 00:00	
Turma Evento	
QUIMICA Seminarios da Pós-Graduação de Química	
Nome Relacionado ao Cartão do Evento	
JOSE AUGUSTO NAVARRO	
Date Hora Turma Evento Hesponsável	^
21/01/2020 00:00 Turna Indefinida Encontro de Alunos PAD e PED Abligati PENERA HIARUISCU	
Ur/01/2021 00:00 Turna indefinida UU-362 AKLEY DIAS WILL AKLEY DIAS WILL URAS AKLEY DIAS WILL	
P12/02/2020/00 QUIMICA Seminarios da Pos-diraduação de Quimica JUSE AUGUSTO NAVARHU	
	~
	Exportar Para
	© Excel C HTML
Priggero Angerior Prógeno Ultimg Excluir Alterar Incluir Gravits Cancela Busca Imgrinnir Sait Ajuda	C Word C CSV Exportar



## Coleta de Controle de Presença

Nesta tela fazemos a coleta dos apontamentos registrados pelos equipamentos portáteis e transferimos para o banco de dados. A interface para esta transição é um cartão de contato que fica armazenado no interior do equipamento como se fosse um pen-drive. Os dados armazenados no cartão são lidos através de uma leitora de cartões acoplada ao computador. Posteriormente a aplicação transfere para o banco de dados as instruções de como proceder estão na própria tela.

Coleta de Controle de Presença	
Instruções para Coleta	
1) Insira o Cartão de Log no Leitor de Cartões 2) Pressione a opção Efetuar Coleta 3) Aguarde até o término da Operação 4) Repita a operação para cada cartão de Coleta	
Status do Processo:	
	[ <del>3</del>
	Exportal Para
Efetuar Coleta Sair Ai	da C Excel C HIML with C Word C CSV Expender



## Consulta das Presenças

Nesta tela é possível verificar os registros que estão no banco de dados com as presenças realizadas nos diversos eventos da Universidade. Cada responsável apenas verifica os eventos que é responsável. E possível vários filtros como o Aluno específico o evento e o período. Após selecionar os filtros necessários pressione o botão <Consultar Marcações>

Consulta da Presença n	onsulta da Presença nos Eventos										
Data do Evento	Evento	Turma	Matricula	Nome do Aluno	Atividade						
18/04/2016 10:00:03	Encontro de Alunos PAD e PED	Farmácia	101181989	GRAZIELLA NICOLETTI	Entrada no Evento						
18/04/2016 16:00:03	Encontro de Alunos PAD e PED	Farmácia	101181989	GRAZIELLA NICOLETTI	Entrada no Evento						
18/04/2016 10:00:03	Encontro de Alunos PAD e PED	Farmácia	101181989	GRAZIELLA NICOLETTI	Entrada no Evento						
18/04/2016 10:00:03	Encontro de Alunos PAD e PED	Farmácia	101181989	GRAZIELLA NICOLETTI	Entrada no Evento						
18/04/2016 10:00:12	Encontro de Alunos PAD e PED	FARMACIA	101171526	Fernando Henrique Bosso	Entrada no Evento						
18/04/2016 10:00:12	Encontro de Alunos PAD e PED	FARMACIA	101171526	Fernando Henrique Bosso	Entrada no Evento						
18/04/2016 10:00:12	Encontro de Alunos PAD e PED	FARMACIA	101171526	Fernando Henrique Bosso	Entrada no Evento						
18/04/2016 10:00:12	Encontro de Alunos PAD e PED	FARMACIA	101171526	Fernando Henrique Bosso	Entrada no Evento						
18/04/2016 10:00:26	Encontro de Alunos PAD e PED	QUIMICA	101175074	Isabela Corrêa Da Cunha	Entrada no Evento						
18/04/2016 10:00:26	Encontro de Alunos PAD e PED	QUIMICA	101175074	Isabela Corrêa Da Cunha	Entrada no Evento						
18/04/2016 10:00:26	Encontro de Alunos PAD e PED	QUIMICA	101175074	Isabela Corrêa Da Cunha	Entrada no Evento						
18/04/2016 10:00:26	Encontro de Alunos PAD e PED	QUIMICA	101175074	Isabela Corrêa Da Cunha	Entrada no Evento						
18/04/2016 10:00:37	Encontro de Alunos PAD e PED	QUIMICA	101187786	Vanessa Discini E Silva	Entrada no Evento						
18/04/2016 10:00:37	Encontro de Alunos PAD e PED	QUIMICA	101187786	Vanessa Discini E Silva	Entrada no Evento						
18/04/2016 10:00:37	Encontro de Alunos PAD e PED	QUIMICA	101187786	Vanessa Discini E Silva	Entrada no Evento						
18/04/2016 10:00:37	Encontro de Alunos PAD e PED	QUIMICA	101187786	Vanessa Discini E Silva	Entrada no Evento						
18/04/2016 10:00:49	Encontro de Alunos PAD e PED	FARMACIA	101173231	Giovanna Jardim Vieira P. Dos Santos	Entrada no Evento						
18/04/2016 10:00:49	Encontro de Alunos PAD e PED	FARMACIA	101173231	Giovanna Jardim Vieira P. Dos Santos	Entrada no Evento						
18/04/2016 10:00:49	Encontro de Alunos PAD e PED	FARMACIA	101173231	Giovanna Jardim Vieira P. Dos Santos	Entrada no Evento						
18/04/2016 10:00:49	Encontro de Alunos PAD e PED	FARMACIA	101173231	Giovanna Jardim Vieira P. Dos Santos	Entrada no Evento						
18/04/2016 10:01:00	Encontro de Alunos PAD e PED	FARMACIA	101184653	Milena Gomes Santana	Entrada no Evento						
18/04/2016 10:01:00	Encontro de Alunos PAD e PED	FARMACIA	101184653	Milena Gomes Santana	Entrada no Evento						
Tuma Aluro Aluro Aludade no Evento											
Evento Encontro de Alunos PA De Até 18/04/2016 19/04	De PED			de Registros Localizados 436							
🕒 Consultar Marcaçõ	es 🛛 😂 Limpar Seleção 🛛 🗶 Expo	ortar 🔀 Ocultar Filtro	Imprimir	Sair Ajuda							



## Coleta de Controle Fretado

Nesta tela fazemos a coleta dos apontamentos registrados pelos equipamentos portáteis e transferimos para o banco de dados. A interface para esta transição é um cartão de contato que fica armazenado no interior do equipamento como se fosse um pen-drive. Os dados armazenados no cartão são lidos através de uma leitora de cartões acoplada ao computador. Posteriormente a aplicação transfere para o banco de dados as instruções de como proceder estão na própria tela.

Coleta de Controle de Presença Fretado		
Instruções para Coleta		
1) Insira o Cartão de Log no Leitor de Cartões 2) Pressione a opção Efetuar Coleta l≽ 3) Aguarde atéo término da Operação 4) Repita a operação para cada cartão de Coleta		
Status do Processo:		
		Exportar Para
Efetuar Coleta Saj Au	da	C Word C CSV



## Consulta das Presenças Fretado

Nesta tela é possível verificar os registros que estão no banco de dados com as presenças coletadas pelos fiscais nos fretados da Universidade. E possível vários filtros selecionado funcionário, linha ,ônibus e o período. Após selecionar os filtros necessários pressione o botão <Consultar Marcações>. Estes dados também estão disponíveis no BI através de integrações entre as bases de dados.

Des         Units         Ondow         Manicula         Functionation         Despiration           2209/2016 08 11111         64         BM3 208309516         MARIANA PEREIRA MATEUS         COMISSAO CENTRAL DE BRADULADO           2209/2016 08 1111         64         BM3 208309516         MARIANA PEREIRA MATEUS         COMISSAO CENTRAL DE BRADULADO           2209/2016 08 11:55         64         BM3 208309577         VESLEY COMARGO         PRINCIMP           2209/2016 08 11:26         64         BM3 208309577         VESLEY COMARGO         PRINCIMP           2209/2016 08 12:26         64         BM3 208309577         VESLEY COMARGO         PRINCIMP           2009/2016 08 12:26         64         BM2 20830143         Luis Invaa DE CASTRO         DIRETIONA DE PLANELMENTO DE DES           0500/2018 09 17:46         64         BM2 20830164         Luis Invaa DE CASTRO         DIRETIONA DE PLANELMENTO DE DES           0500/2018 09 17:46         64         BW2 20830164         MARIANA PEREIRA MATEUS         COMISSAO UENTRAL DE GRADULADO           0500/2018 08 20:26         64         BW2 208309575         KATLA MAYARA PEREIRA MATEUS         COMISSAO UENTRAL DE GRADULADO           0500/2018 08 20:26         64         BW2 208309575         KATLA MAYARA PEREIRA MATEUS         COMISSAO UENTRAL DE GRADULADO           05	Consulta da Presença no	os Fretados					
2003/2016 Beth 111 6 64 8042 2003/2016 C MARINA PERERA MATHEUS COMISSA CENTRAL DE BAQUIACAO 2003/2016 Beth 25 64 8042 2003/2016 C MARINA PERERA MATHEUS COMISSA CENTRAL DE BAQUIACAO 2003/2016 Beth 25 64 8042 2003/2016 C MARINA PERERA MATHEUS COMISSA CENTRAL DE BAQUIACAO 2003/2016 Beth 22 64 8042 2003/2016 C MARINA PERERA MATHEUS 2003/2016 Beth 22 864 8042 2003/2017 V VESLEY CAMARDO PLNICAMP 2003/2016 Beth 22 864 8042 2003/2017 V VESLEY CAMARDO PLNICAMP 2003/2016 Beth 22 864 8042 2003/2014 L LAIS NARA DE CASTRO PLNICAMP 2003/2016 Beth 22 864 8042 2003/2014 L LAIS NARA DE CASTRO PLNICAMP 2003/2016 Beth 28 8042 2003/2014 L LAIS NARA DE CASTRO PLNICAMP 2003/2016 Beth 28 8042 2003/2014 L LAIS NARA DE CASTRO PLNICAMP 2003/2016 Beth 20 8042 2003/2016 B MARINA PERERA MATHEUS COMISSA CENTRAL DE BAQUIACAO 2004/2016 Beth 28 8042 2003/2016 L MARA DE CASTRO PLNICAMP 2005/2016 Beth 29 8042 2003/2016 B MARINA PERERA MATHEUS COMISSA CENTRAL DE BAQUIACAO 2006/2016 Beth 29 8042 2003/2016 L MARA DE CASTRO PLNICAMP 2005/2016 BETH 20 4 8042 2003/2016 L MARA DE CASTRO PLNICAMP 2005/2016 BETH 20 4 8042 2003/2016 L MARA DE CASTRO PLNICAMP 2005/2016 BETH 20 4 8042 2003/2016 L MARA DE CASTRO PLNICAMP 2005/2016 BETH 20 4 8042 2003/2016 L MARINA PERERA MATHEUS COMISSA CENTRAL DE BAQUIACAO 2005/2016 BETH 20 4 8042 2003/2016 L MARA DE CASTRO PLNICAMP 2005/2016 BETH 20 4 8042 2003/2016 L MARA DE CASTRO PLNICAMP 2005/2016 BETH 20 4 8042 2003/2016 L MARA DE CASTRO PLNICAMP 2005/2016 BETH 20 4 8042 2003/2016 L MARA DE CASTRO PLNICAMP 2005/2016 BETH 20 4 8042 2003/2016 L MARA DE CASTRO PLNICAMP 2005/2016 BETH 20 4 8042 2003/2016 L MARA DE CASTRO PLNICAMP 2005/2016 BETH 20 4 8042 2003/2016 L MARA DE CASTRO PLNICAMP 2005/2016 BETH 20 4 8042 2003/2016 L MARA DE CASTRO PLNICAMP 2005/2016 BETH 20 4 8042 2003/2016 L MARA DE CASTRO PLNICAMP 2005/2016 BETH 20 4 8042 2003/2016 L MARA DE CASTRO PLNICAMP 2005/2016 BETH 20 4 8042 2003/2016 L MARA DE CASTRO PLNICAMP 2005/2016 BETH 4 4 8042 2003/2016 L MARA DE CASTRO PLNICAMP 2005/2016 BETH 4 4 4 8042 2003/2	Data	Linha	Onibus	Matricula	Funcionario	Departamento	
22030706 0811.11       64       8043 20330376       KATAM MAYAAP EFREIRA MATHEUS       COMISSA CENTRAL DE GARQUACAD         22030706 0811.95       64       8043 20330376       KATAM MAYAAP EFREIRA DE DUVEIRA       ADMINISTRAÇÃO         22030706 0811.23       64       8043 20330376       KATAM MAYAAP EFREIRA DE DUVEIRA       ADMINISTRAÇÃO         22030706 0811.23       64       8043 20132777       VIESLEY CAMARDO       FUNCAMP         22030706 0811.23       64       8042 20330714       LAIS INAAP EFREIRA ANTHEUS       COMISSAO CENTRAL DE GRAQUACAD         22030706 0817.24       64       8072 20301014       LAIS INAAP EFREIRA ANTHEUS       COMISSAO CENTRAL DE GRAQUACAD         050407016 0817.46       64       8072 203030516       MARINA PEREIRA MATHEUS       COMISSAO CENTRAL DE GRAQUACAD         050407016 0812.02       64       8072 203030516       MARINA PEREIRA MATHEUS       COMISSAO CENTRAL DE GRAQUACAD         050407016 0812.02       64       8072 203030516       MARINA PEREIRA MATHEUS       COMISSAO CENTRAL DE GRAQUACAD         050407016 0812.02       64       8072 203030516       MARINA PEREIRA MATHEUS       COMISSAO CENTRAL DE GRAQUACAD         050407016 0812.02       64       8072 203030516       MARINA PEREIRA MATHEUS       COMISSAO CENTRAL DE GRAQUACAD         050407016 0812.04       64	22/03/2016 08:11:11	64	8043	3 208309516	MARIANA PEREIRA MATHEUS	COMISSAO CENTRAL DE GRADUACAO	
22030016 001155       64       9043 20830976       KATA MAYAA FEREIRA DE OLVEIRA       ADMINISTRAÇÃO         22030016 001223       64       9043 20830976       VATA MAYAA FEREIRA DE OLVEIRA       ADMINISTRAÇÃO         22030016 001223       64       9043 20830976       VATSELY COMARDO       FINICAMP         22030016 001223       64       9042 20830143       LUAS IMARA DE CASTRO       DIRETORIA DE PLANEJMENTO E DES         0504/2016 001746       64       8027 20830143       LUAS IMARA DE CASTRO       DIRETORIA DE PLANEJMENTO E DES         0504/2016 00220       64       8027 20830916       MARINA FEREIRA MATHEUS       COMISSAO CENTRAL DE GRADUAGAO         0504/2016 00220       64       8027 208309376       KATIA MAYAR FEREIRA DE OLVEIRA       ADMINISTRAÇÃO         0504/2016 00220       64       8027 208309376       KATIA MAYAR FEREIRA DE OLVEIRA       ADMINISTRAÇÃO         0504/2016 00220       64       8027 208309376       KATIA MAYAR FEREIRA DE OLVEIRA       ADMINISTRAÇÃO         0504/2016 00220       64       8027 208309376       KATIA MAYAR FEREIRA DE OLVEIRA       ADMINISTRAÇÃO         0504/2016 00224       64       8027 208309376       KATIA MAYAR FEREIRA DE OLVEIRA       ADMINISTRAÇÃO         0506/2016 00256       64       8027 2083939376       KATIA MAYAR FEREIRA MATHEUS	22/03/2016 08:11:11	64	8043	208309516	MARIANA PEREIRA MATHEUS	COMISSAO CENTRAL DE GRADUACAO	
22030206 081195       64       8943 20830376       KATLA MAYAA FEREIRA DE CUVEIRA       ADMINISTRAÇÃO         22030206 081223       64       8943 2081277       VESLEY CAMARGO       FUNCAMP         20002016 081223       64       8943 2081377       VESLEY CAMARGO       FUNCAMP         056/4/2016 081223       64       8942 208130143       LAIS INARA DE CASTRO       DIRETORIA DE PLANEAMENTO E DES         056/4/2016 081223       64       8927 20830516       MARINA PEREIRA MATEUS       COMISSAO CENTRAL DE GRADUACAO         056/4/2016 08:20:20       64       8927 20830516       MARINA PEREIRA MATEUS       COMISSAO CENTRAL DE GRADUACAO         056/4/2016 08:20:24       64       8927 20830376       KATLA MAYAR FEREIRA DE CUVEIRA       ADMINISTRAÇÃO         056/4/2016 08:20:24       64       8927 20830376       KATLA MAYAR FEREIRA DE CUVEIRA       ADMINISTRAÇÃO         056/4/2016 08:20:24       64       8927 20813277       VESLEY CAMARDO       FUNCAMP         2005/2016 08:15:22       64       8943 208130143       LAIS INARA DE CASTRO       DIRETORIA DE PLANEAMENTO E DES         2005/2016 08:15:22       64       8943 208130143       LAIS INARA DE CASTRO       DIRETORIA DE PLANEAMENTO E DES         2005/2016 08:15:22       64       8943 208301143       LAIS INARA DE CASTRO       DIRETORIA	22/03/2016 08:11:55	64	8043	208309376	KATIA MAYARA FERREIRA DE OLIVEIRA	ADMINISTRAÇÃO	
22030706 (b):12:23       64       8943 20192757       WESLEY CAMARGO       FUNCAMP         25030706 (b):12:23       64       8943 20192757       WESLEY CAMARGO       FUNCAMP         050407016 (b):17:46       64       8027 208301143       LAIS INARA DE CASTRO       DIFETORIA DE PLANELAMENTO E DES         050407016 (b):17:46       64       8027 208300163       LAIS INARA DE CASTRO       DIFETORIA DE PLANELAMENTO E DES         050407016 (b):20:20       64       8027 20830516       MARINAN PEREIRA MATHEUS       COMISSAO CENTRAL DE GRADUAZAO         050407016 (b):20:20       64       8027 20830576       KTATLE MAYARA PEREIRA MATHEUS       COMISSAO CENTRAL DE GRADUAZAO         050407016 (b):20:20       64       8027 20830576       KTATLE MAYARA PEREIRA DE OLVEIRA       ADMINISTRAÇÃO         050407016 (b):20:20       64       8027 20830576       KTATLE MAYARA PEREIRA DE OLVEIRA       ADMINISTRAÇÃO         050407016 (b):20:20       64       8027 208192767       WESLEY CAMARGO       FUNCAMP         220507016 (b):16:22       64       8027 208192767       WESLEY CAMARGO       FUNCAMP         220507016 (b):16:22       64       803 20819143       LAIS INARA DE CASTRO       DIFETORIA DE PLANELAMENTO E DES         220507016 (b):16:26       64       803 208930143       LAIS INARA DE CASTRO	22/03/2016 08:11:55	64	8043	208309376	KATIA MAYARA FERREIRA DE OLIVEIRA	ADMINISTRAÇÃO	
22/03/2016 081:223       64       8043 20819277       VESLEY CAMARGO       FUNCAMP         05/04/2016 0817/46       64       8022 20830143       LAIS NARAD EC CASTRO       DIFETORIAD E PLANELAMENTO E DES         05/04/2016 0817/46       64       8022 20830143       LAIS NARAD EC CASTRO       DIFETORIAD E PLANELAMENTO E DES         05/04/2016 082:0:20       64       8027 208309516       MARIIAN PEREIRA MATHEUS       COMISSAO CENTRAL DE GRADUACAO         05/04/2016 082:0:20       64       8027 208309576       KATIA MAYARA PEREIRA DE OLIVEIRA       ADMINISTRAÇÃO         05/04/2016 082:0:20       64       8027 208309576       KATIA MAYARA PEREIRA DE OLIVEIRA       ADMINISTRAÇÃO         05/04/2016 082:0:20       64       8027 208309576       KATIA MAYARA PEREIRA DE OLIVEIRA       ADMINISTRAÇÃO         05/04/2016 082:0:25       64       8027 208192767       VESLEY CAMARDO       FUNCAMP         2205/2016 081:2:2       64       8042 208192767       VESLEY CAMARDO       FUNCAMP         2205/2016 081:2:2       64       8043 20819142       LAIS NARAD EC CASTRO       FUNCAMP         2205/2016 081:2:2       64       8043 20819142       MIGUEL FRANCUSCO ROSA DE CASTRO       FUNCAMP         2205/2016 081:2:2       64       8043 208193142       MIGUEL FRANCUSCO ROSA DE CASTRO       FUNCAMP <td>22/03/2016 08:12:23</td> <td>64</td> <td>8043</td> <td>208192767</td> <td>WESLEY CAMARGO</td> <td>FUNCAMP</td> <td></td>	22/03/2016 08:12:23	64	8043	208192767	WESLEY CAMARGO	FUNCAMP	
6/6/4/2016 081746       64       027       083010143       LAS INARA DE CASTRO       DIFETORIA DE PLANELAMENTO E DES         0/5/04/2016 082.02.0       64       027       08309016       MARIANA PERFIRA MATHEUS       COMISSAO CENTRAL DE GRADUACAO         0/5/04/2016 082.02.0       64       027       08309016       MARIANA PERFIRA MATHEUS       COMISSAO CENTRAL DE GRADUACAO         0/5/04/2016 082.02.0       64       027       08309076       KATIA MAYAR FERFIRA DE OLIVEIRA       ADMINISTRAÇÃO         0/5/04/2016 082.02.0       64       027       08309376       KATIA MAYAR FERFIRA DE OLIVEIRA       ADMINISTRAÇÃO         0/5/04/2016 082.05       64       027       0839376       KATIA MAYAR FERFIRA DE OLIVEIRA       ADMINISTRAÇÃO         0/5/04/2016 082.05       64       027       0839376       KATIA MAYAR FERFIRA DE OLIVEIRA       ADMINISTRAÇÃO         0/5/04/2016 082.05       64       027       0839376       KATIA MAYAR FERFIRA DE OLIVEIRA       ADMINISTRAÇÃO         0/5/04/2016 081.62       64       027       0839376       KATIA MAYAR FERFIRA DE OLIVEIRA       ADMINISTRAÇÃO         23/05/2016 081.62       64       043       20810143       LAIS INARA DE CASTRO       DIFETORIA DE PLANEAMENTO E DES         23/05/2016 081.62       64       043       208130142 <td>22/03/2016 08:12:23</td> <td>64</td> <td>8043</td> <td>3 208192767</td> <td>WESLEY CAMARGO</td> <td>FUNCAMP</td> <td></td>	22/03/2016 08:12:23	64	8043	3 208192767	WESLEY CAMARGO	FUNCAMP	
65/04/2016 0817.46       64       8027 2081014.3       LAIS INAAA DE CASTRO       DIRETORIA DE PLANELAMENTO E DES         65/04/2016 082.020       64       8027 208009516       MARINAN PEREIRA MATHEUS       COMISSAO CENTRAL DE GRADUACAD         05/04/2016 082.020       64       8027 208009516       MARINAN PEREIRA MATHEUS       COMISSAO CENTRAL DE GRADUACAD         05/04/2016 082.020       64       8027 208009576       KATIA MAYARA FERREIRA DE DUVEIRA       ADMINISTRAÇÃO         05/04/2016 082.025       64       8027 20809376       KATIA MAYARA FERREIRA DE DUVEIRA       ADMINISTRAÇÃO         05/04/2016 082.025       64       8027 20819277       VESLEY CAMARGO       FUNCAMP         05/04/2016 081.622       64       8032 20810143       LAIS INARA DE CASTRO       DIRETORIA DE PLANELAMENTO E DES         23/05/2016 081.622       64       8043 208301143       LAIS INARA DE CASTRO       DIRETORIA DE PLANELAMENTO E DES         23/05/2016 081.626       64       8043 208301143       LAIS INARA DE CASTRO       DIRETORIA DE PLANELAMENTO E DES         23/05/2016 081.626       64       8043 208301143       LAIS INARA DE CASTRO       DIRETORIA DE PLANELAMENTO E DES         23/05/2016 081.7.06       64       8043 2083031143       LAIS INARA DE CASTRO       DIRETORIA DE PLANELAMENTO E DES         23/05/2016 081.7.06       <	05/04/2016 08:17:46	64	8027	208310143	LAIS INARA DE CASTRO	DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E DES	
65/04/2016 08:20:20       64       0827 (20309516       MARINAN PEREIRA MATHEUS       COMISSA0 CENTRAL DE GRADUACAD         05/04/2016 08:20:20       64       0827 (20309516       MARINAN PEREIRA MATHEUS       COMISSA0 CENTRAL DE GRADUACAD         05/04/2016 08:20:44       64       0827 (20309376       KATLA MAYARA FEREIRIA DE DI L/VEIRA       ADMINISTRAÇÃO         05/04/2016 08:20:44       64       0827 (20309376       KATLA MAYARA FEREIRIA DE DI L/VEIRA       ADMINISTRAÇÃO         05/04/2016 08:20:55       64       0827 (20309376       KATLA MAYARA FEREIRIA DE DI L/VEIRA       ADMINISTRAÇÃO         05/04/2016 08:20:55       64       0827 (20309376       KATLA MAYARA FEREIRIA DE DI L/VEIRA       ADMINISTRAÇÃO         05/04/2016 08:16:22       64       0803 (20310143       LAIS INARA DE CASTRO       FUNCAMP         22/05/2016 08:16:22       64       0843 (20310143       LAIS INARA DE CASTRO       DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E DES         22/05/2016 08:16:22       64       0843 (20310516       MIGUEL FRANCISCO ROSA DE CASTRO       FUNCAMP         22/05/2016 08:16:22       64       0843 (20309516       MARINA PEREIRA MATHEUS       COMISSA0 CENTRAL DE GRADUACAD         22/05/2016 08:17:40       64       0843 (20309516       MARINA PEREIRA MATHEUS       COMISSA0 CENTRAL DE GRADUACAD         22/05/2016 08:17:41	05/04/2016 08:17:46	64	8027	208310143	LAIS INARA DE CASTRO	DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E DES	
05/04/2016 (98:20:44       64       8027 (20303976       KATIA MAYARA FERREIRA MATHEUS       COMISSAD CENTRAL DE GRADUACAD         05/04/2016 (98:20:44       64       8027 (20303976       KATIA MAYARA FERREIRA DE OLVEIRA       ADMINISTRAÇÃO         05/04/2016 (98:20:55       64       8027 (20303976       KATIA MAYARA FERREIRA DE OLVEIRA       ADMINISTRAÇÃO         05/04/2016 (98:20:55       64       8027 (20303976       KATIA MAYARA FERREIRA DE OLVEIRA       ADMINISTRAÇÃO         05/04/2016 (98:20:55       64       8027 (203192767       WE SLEY (CAMARGO       FUNCAMP         23/05/2016 (98:16:22       64       8043 (20310143       LAIS INARA DE CASTRO       DIRETORIA DE PLANELAMENTO E DE S         23/05/2016 (98:16:22       64       8043 (20310143       LAIS INARA DE CASTRO       DIRETORIA DE PLANELAMENTO E DE S         22/05/2016 (98:16:22       64       8043 (20310143       LAIS INARA DE CASTRO       FUNCAMP         22/05/2016 (98:16:26       64       8043 (2030516       MARINAL PEREIRA MATHEUS       COMISSAD CENTRAL DE GRADUACAD         22/05/2016 (98:16:26       64       8043 (2030516       MARINAL PEREIRA MATHEUS       COMISSAD CENTRAL DE GRADUACAD         22/05/2016 (98:17:41       64       8043 (20305616       MARINAL PEREIRA MATHEUS       COMISSAD CENTRAL DE GRADUACAD         22/05/2016 (98:17:41	05/04/2016 08:20:20	64	8027	208309516	MARIANA PEREIRA MATHEUS	COMISSAO CENTRAL DE GRADUACAO	
66/04/2016 (82:044       64       8027       208093976       KATIA MAYARA FERREIRA DE OLIVEIRA       ADMINISTRAÇÃO         65/04/2016 (82:055       64       8027       208192767       WESLEY CAMARGO       FUNCAMP         05/04/2016 (82:055       64       8027       208192767       WESLEY CAMARGO       FUNCAMP         22/05/2016 (81:622       64       8043       208310143       LAIS INAAA DE CASTRO       DIRETORIA DE PLANELAMENTO E DES         22/05/2016 (81:622       64       8043       208310143       LAIS INAAA DE CASTRO       DIRETORIA DE PLANELAMENTO E DES         22/05/2016 (81:628       64       8043       208310143       LAIS INAAA DE CASTRO       PUNCAMP         22/05/2016 (81:628       64       8043       208310143       LAIS INAAA DE CASTRO       PUNCAMP         22/05/2016 (81:628       64       8043       208309516       MARINAN PERIFIA MATHEUS       COMISSAO CENTRAL DE GRADUACAD         22/05/2016 (81:7:6       64       8043       208309516       MARINAN PERIFIA MATHEUS       COMISSAO CENTRAL DE GRADUACAD         22/05/2016 (81:7:41       64       8043       2083093588       CELIA FRANCIELLY SANTOS SILVA       INSTITUTO DE ARTES         22/05/2016 (81:7:41       64       8043       208309388       CELIA FRANCIELLY SANTOS SILVA	05/04/2016 08:20:20	64	8027	208309516	MARIANA PEREIRA MATHEUS	COMISSAO CENTRAL DE GRADUACAO	
65/04/2016 (92:04 4       64       9027 (20303376       KATIA MAYARA FEREIRA DE OLUVEIRA       ADMINISTRAÇÃO         05/04/2016 (92:055       64       9027 (20303376       VESLEY CAMARGO       FUNCAMP         05/04/2016 (92:055       64       9027 (20313277       WESLEY CAMARGO       FUNCAMP         23/05/2016 (91:622       64       9043 (20310143       LAIS INARA DE CASTRO       DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E DES         23/05/2016 (91:626       64       9043 (20310143       LAIS INARA DE CASTRO       DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E DES         23/05/2016 (91:626       64       9043 (20310143       LAIS INARA DE CASTRO       FUNCAMP         23/05/2016 (91:626       64       9043 (20310143       LAIS INARA DE CASTRO       FUNCAMP         23/05/2016 (91:766       64       9043 (203039516       MARIANA PEREIRA MATHEUS       COMISSAO CENTRAL DE GRADUACAO         23/05/2016 (91:766       64       9043 (20303958       CELLA FRANCIELI'S SANTOS SILVA       INSTITUTO DE ARTES         23/05/2016 (91:741       64       9043 (20303958       CELA FRANCIELI'S SANTOS SILVA       INSTITUTO DE ARTES         23/05/2016 (91:741       64       9043 (20303958       CELA FRANCIELI'S SANTOS SILVA       INSTITUTO DE ARTES         23/05/2016 (91:741       64       9043 (203039588       CELA FRANCIELI'S SANTOS SILVA<	05/04/2016 08:20:44	64	8027	208309376	KATIA MAYARA FERREIRA DE OLIVEIRA	ADMINISTRAÇÃO	
IG5/47/2016 02:0255       64       0027/2019/2277       VESLEY CAMARGO       FUNCAMP         22/05/2016 02:15:26       64       0027/2019/2277       VESLEY CAMARGO       FUNCAMP         22/05/2016 02:16:22       64       0043/2019/277       VESLEY CAMARGO       FUNCAMP         22/05/2016 02:16:22       64       0043/2019/277       VESLEY CAMARGO       DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E DES         22/05/2016 02:16:26       64       0043/2019/31:42       LAIS INARA DE CASTRO       DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E DES         22/05/2016 02:17:06       64       0043/2019/31:42       MIGUEL FRANCISCO ROSA DE CASTRO       FUNCAMP         22/05/2016 02:17:06       64       0043/2019/31:42       MIGUEL FRANCISCO ROSA DE CASTRO       FUNCAMP         22/05/2016 02:17:06       64       0043/2039/31:42       MIGUEL FRANCISCO ROSA DE CASTRO       FUNCAMP         22/05/2016 02:17:06       64       0043/2039/30:80       CELLA FRANCIELLY SANTOS SILVA       INSTITUTO DE ARTES         22/05/2016 02:17:41       64       0043/2039/30:80       CELLA FRANCIELLY SANTOS SILVA       INSTITUTO DE ARTES         22/05/2016 03:17:41       64       0043/2039/30:80       CELLA FRANCIELLY SANTOS SILVA       INSTITUTO DE ARTES         22/05/2016 03:17:41       64       001/20       Onbus       Onbus       Combi	05/04/2016 08:20:44	64	8027	208309376	KATIA MAYARA FERREIRA DE OLIVEIRA	ADMINISTRAÇÃO	
Ib6/04/2016 (82:055)       64       80427 (2011) 2277       VESLEY CAMARGO       FUNCAMP         220/05/2016 (81:622)       64       8043 (2011) 43       LAIS INARA DE CASTRO       DIRETORIA DE PLANELAMENTO E DES         220/05/2016 (81:622)       64       8043 (2011) 43       LAIS INARA DE CASTRO       DIRETORIA DE PLANELAMENTO E DES         220/05/2016 (81:622)       64       8043 (2011) 43       LAIS INARA DE CASTRO       DIRETORIA DE PLANELAMENTO E DES         220/05/2016 (81:626)       64       8043 (2011) 43       LAIS INARA DE CASTRO       FUNCAMP         220/05/2016 (81:626)       64       8043 (2013) 42       MIGUEL FRANCISCO ROSA DE CASTRO       FUNCAMP         220/05/2016 (81:766)       64       8043 (2003) 561       MARINAN PERIFIA MATHEUS       COMISSAO CENTRAL DE GRADUACAD         220/05/2016 (81:741)       64       8043 (2003) 568       CELLA FRANCIELLY SANTOS SILVA       INSTITUTO DE ARTES         220/05/2016 (81:741)       64       8043 (2003) 588       CELLA FRANCIELLY SANTOS SILVA       INSTITUTO DE ARTES         220/05/2016 (81:741)       64       8043 (2003) 588       CELLA FRANCIELLY SANTOS SILVA       INSTITUTO DE ARTES         220/05/2016 (81:741)       64       8043 (2003) 588       CELLA FRANCIELLY SANTOS SILVA       INSTITUTO DE ARTES         20/05/2016 (81:741)       64	05/04/2016 08:20:55	64	8027	208192767	WESLEY CAMARGO	FUNCAMP	
22/05/2016 08:16:22       64       8043 (20310143)       LAIS INAAA DE CASTRO       DIRETORIA DE PLANELAMENTO E DES         22/05/2016 08:16:22       64       8043 (20310143)       LAIS INAAA DE CASTRO       DIRETORIA DE PLANELAMENTO E DES         22/05/2016 08:16:26       64       8043 (20310143)       LAIS INAAA DE CASTRO       PLINCIAMP         22/05/2016 08:16:26       64       8043 (203105142)       MIGUEL FRANCISCO ROSA DE CASTRO       FUNCIAMP         22/05/2016 08:17:06       64       8043 (20309516)       MARIANA PEREIRA MATHEUS       COMISSAO CENTRAL DE GRADUACAO         22/05/2016 08:17:06       64       8043 (20309516)       MARIANA PEREIRA MATHEUS       COMISSAO CENTRAL DE GRADUACAO         22/05/2016 08:17:41       64       8043 (20309516)       MARIANA PEREIRA MATHEUS       COMISSAO CENTRAL DE GRADUACAO         22/05/2016 08:17:41       64       8043 (20309516)       MARIANA PEREIRA MATHEUS       COMISSAO CENTRAL DE GRADUACAO         22/05/2016 08:17:41       64       8043 (20309516)       CELLA FRANCIELLY SANTOS SILVA       INSTITUTO DE ARTES         Degeatamento	05/04/2016 08:20:55	64	8027	208192767	WESLEY CAMARGO	FUNCAMP	
22/05/2016 08:16:26       64       8043 (20310143       LAIS NARA DE CASTRO       DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E DES         22/05/2016 08:16:26       64       8043 (20310142       MIGUEL FRANCISCO ROSA DE CASTRO       FUNCAMP         22/05/2016 08:16:26       64       8043 (20309516       MARINAN PEREIRA MATHEUS       COMISSAO CENTRAL DE GRADUACAD         22/05/2016 08:17:06       64       8043 (20309516       MARINAN PEREIRA MATHEUS       COMISSAO CENTRAL DE GRADUACAD         22/05/2016 08:17:41       64       8043 (20309516       MARINAN PEREIRA MATHEUS       COMISSAO CENTRAL DE GRADUACAD         22/05/2016 08:17:41       64       8043 (20309588       CELLA FRANCIELLY SANTOS SILVA       INSTITUTO DE ARTES         22/05/2016 08:17:41       64       8043 (20309388       CELLA FRANCIELLY SANTOS SILVA       INSTITUTO DE ARTES         22/05/2016 08:17:41       64       8043 (20309388       CELLA FRANCIELLY SANTOS SILVA       INSTITUTO DE ARTES         Departamento	23/05/2016 08:16:22	64	8043	208310143	LAIS INARA DE CASTRO	DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E DES	
22/05/2016 0815:26     64     8043 (208193142     MIGUEL PRANCISCO ROSA DE CASTRO     FUNCAMP       22/05/2016 0817:06     64     8043 (208309516     MARIANA PEREIRA MATHEUS     COMISSAD CENTRAL DE GRADUACAD       22/05/2016 0817:06     64     8043 (208309516     MARIANA PEREIRA MATHEUS     COMISSAD CENTRAL DE GRADUACAD       22/05/2016 0817:06     64     8043 (208309516     MARIANA PEREIRA MATHEUS     COMISSAD CENTRAL DE GRADUACAD       22/05/2016 0817:41     64     8043 (20830958     CELLA FRANCIELLY SANTOS SILVA     INSTITUTO DE ARTES       22/05/2016 0817:41     64     8043 (20830958     CELLA FRANCIELLY SANTOS SILVA     INSTITUTO DE ARTES       22/05/2016 0817:41     64     8043 (208309588     CELLA FRANCIELLY SANTOS SILVA     INSTITUTO DE ARTES       22/05/2016 0817:41     64     8043 (208309588     CELLA FRANCIELLY SANTOS SILVA     INSTITUTO DE ARTES       22/05/2016 0817:41     64     8043 (208309588     CELLA FRANCIELLY SANTOS SILVA     INSTITUTO DE ARTES       22/05/2016 0817:41     64     8043 (208309588     CELLA FRANCIELLY SANTOS SILVA     INSTITUTO DE ARTES       Alvidade no Evento     Unita     Gradita     Gradita     Gradita       De Alé     //////     ///////     Institution     Alvidata	23/05/2016 08:16:22	64	8043	208310143	LAIS INARA DE CASTRO	DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E DES	
22/05/2016 0815/26     64     8043 (2019)3142     MIGULL FRANCISCO DOSA DE CASTRO     FUNCAMP       22/05/2016 0817/06     64     8043 (2030)3616     MARINAN PEREIRA MATHEUS     COMISSAD CENTRAL DE GRADUIACAD       22/05/2016 0817/41     64     8043 (2030)3688     CELLA FRANCIELLY SANTOS SILVA     INSTITUTO DE ARTES       22/05/2016 0817/41     64     8043 (2030)3688     CELLA FRANCIELLY SANTOS SILVA     INSTITUTO DE ARTES       23/05/2016 0817/41     64     8043 (2030)3688     CELLA FRANCIELLY SANTOS SILVA     INSTITUTO DE ARTES	23/05/2016 08:16:26	64	8043	3 208193142	MIGUEL FRANCISCO ROSA DE CASTRO	FUNCAMP	
22/05/2016 (08:17:06       64       8043 (20303616       MARINAN PEREIRA MATHEUS       COMISSAD CENTRAL DE BRADUACAD         22/05/2016 (08:17:61       64       8043 (20303616       MARINAN PEREIRA MATHEUS       COMISSAD CENTRAL DE BRADUACAD         22/05/2016 (08:17:61       64       8043 (20303616       CELLA FRANCELLY SANTOS SILVA       INSTITUTO DE ARTES         22/05/2016 (08:17:41       64       8043 (20803368       CELLA FRANCELLY SANTOS SILVA       INSTITUTO DE ARTES         22/05/2016 (08:17:41       64       8043 (20803368)       CELLA FRANCELLY SANTOS SILVA       INSTITUTO DE ARTES         22/05/2016 (08:17:41       64       8043 (20803368)       CELLA FRANCELLY SANTOS SILVA       INSTITUTO DE ARTES         Departmento	23/05/2016 08:16:26	64	8043	3 208193142	MIGUEL FRANCISCO ROSA DE CASTRO	FUNCAMP	
22/05/2016 0817/06     64     8043 (20303516     MARINA PEREIRA ANTHEUS     COMISSA0 CENTRAL DE ERADUACAD       22/05/2016 0817/41     64     8043 (20303588     CELLA FRANCIELLY SANTOS SILVA     INSTITUTO DE ARTES       22/05/2016 0817/41     64     8043 (20303588     CELLA FRANCIELLY SANTOS SILVA     INSTITUTO DE ARTES	23/05/2016 08:17:06	64	8043	208309516	MARIANA PEREIRA MATHEUS	COMISSAO CENTRAL DE GRADUACAO	
22/05/2016 08 17.41     64     80/43 (208309388)     CELLA FRANCIELLY SANTOS SILVA     INSTITUTO DE ARTES       22/05/2016 08 17.41     64     80/43 (208309388)     CELLA FRANCIELLY SANTOS SILVA     INSTITUTO DE ARTES         Departamento	23/05/2016 08:17:06	64	8043	208309516	MARIANA PEREIRA MATHEUS	COMISSAO CENTRAL DE GRADUACAO	
23/05/2016 08:17:41 64 8043;203039388 CELLA FRANCIELLY SANTOS SILVA INSTITUTO DE ARTES	23/05/2016 08:17:41	64	8043	208309368	CELIA FRANCIELLY SANTOS SILVA	INSTITUTO DE ARTES	
De Alé	23/05/2016 08:17:41	64	8043	208309368	CELIA FRANCIELLY SANTOS SILVA	INSTITUTO DE ARTES	
Alividade no Evento  De Até  // //	Departamento			•	Linha Doibus		
Alividade no Evento  Número  Refegituos Localizados  42				-			
▶         ▶         Número de Registros Localizados         Número de Registros Localizados           ↓         ↓         ↓         ↓         ↓	Atividade no Evento			_	· ·		
De Alé 42						N.C.	
	De Até			•		Número de Registros Localizados <b>42</b>	



## Agenda Salas

Nesta tela é possível agendar a utilização de salas de aulas por usuários do sistema que tenha um cartão cadastrados. Nela você preenche os dados do agendamento é necessário preencher todos os campos solicitados. De tempo em tempo o servidor de comunicação programa o leitor com agenda mais atual. Então o usuário não necessita ter o acesso autorizado no cartão como é de costume. Ele consegue acessar a sala se houver um agendamento programado. Este processo foi automatizado integrando um software da intranet do IEL com os nossa base de dados.

Agendamento de Uso de Salas Especiais											
Matrícula	Nome do Usuário										
201310412	THIAGO OLIVEIRA DA MOTTA SAMPAIO										
Cartão	Versão Data da Emissão										
1747097	0 10/05/2016 00:00										
Leitor Selecionado	1 1										
Data Inicial	Data Final										
28/07/2016 07:30	28/0//2016 22:30 IV Enviado /										
Matrícula	Nome do Usuário	Cartão	Versão	Leitor	Enviado	Data Inicial	Data Final	Leitor Autorizado	Data Emissão	IDENT	
201310412	THIAGO OLIVEIRA DA MOTTA SAMPAIO	1747097	(	1	47	1 28/07/2016 07:30	28/07/2016 22:30	IEL_SALA_CL04_N	10/05/2016 00:00		1
201309536	CYNTHIA AGRA DE BRITO NEVES	1744754	0		47	0 28/07/2016 07:30	28/07/2016 22:30	IEL_SALA_CL04_N	09/03/2016 00:00		
201309536	CYNTHIA AGRA DE BRITO NEVES	1744754	0		47	0 28/07/2016 07:30	28/07/2016 22:30	IEL_SALA_CL04_N	09/03/2016 00:00		1
201309536	CYNTHIA AGRA DE BRITO NEVES	1744754	0		47	0 28/07/2016 07:30	28/07/2016 22:30	IEL_SALA_CL04_N	09/03/2016 00:00		
201310412	THIAGO OLIVEIRA DA MOTTA SAMPAIO	1747097	0		47	0 28/07/2016 07:30	28/07/2016 22:30	IEL_SALA_CL04_N	10/05/2016 00:00		
201310391	AQUILES TESCARI NETO	1747668	0		47	1 28/07/2016 07:30	28/07/2016 22:30	IEL_SALA_CL04_N	07/06/2016 00:00		
201310391	AQUILES TESCARI NETO	1747668	0		47	0 28/07/2016 07:30	28/07/2016 22:30	IEL_SALA_CL04_N	07/06/2016 00:00		
201310412	THIAGO OLIVEIRA DA MOTTA SAMPAIO	1747097	0		47	1 28/07/2016 07:30	28/07/2016 22:30	IEL_SALA_CL04_N	10/05/2016 00:00		
201310391	AQUILES TESCARI NETO	1747668	0		47	0 28/07/2016 07:30	28/07/2016 22:30	IEL_SALA_CL04_N	07/06/2016 00:00		
201309974	LIVIA OUSHIRO	1745631	0		47	1 28/07/2016 07:30	28/07/2016 22:30	IEL_SALA_CL04_N	17/03/2016 00:00		
201309974	LIVIA OUSHIRO	1745631	0		47	1 28/07/2016 07:30	28/07/2016 22:30	IEL_SALA_CL04_N	17/03/2016 00:00		
201309974	LIVIA OUSHIRO	1745631	0		47	0 28/07/2016 07:30	28/07/2016 22:30	IEL_SALA_CL04_N	17/03/2016 00:00		
201309974	LIVIA OUSHIRO	1745631	0		47	0 28/07/2016 07:30	28/07/2016 22:30	IEL_SALA_CL04_N	17/03/2016 00:00		
201309974	LIVIA OUSHIRO	1745631	0		47	0 28/07/2016 07:30	28/07/2016 22:30	IEL_SALA_CL04_N	17/03/2016 00:00		
201309536	CYNTHIA AGRA DE BRITO NEVES	1744754	0		47	1 28/07/2016 07:30	28/07/2016 22:30	IEL_SALA_CL04_N	09/03/2016 00:00		
201309536	CYNTHIA AGRA DE BRITO NEVES	1744754	0		47	1 28/07/2016 07:30	28/07/2016 22:30	IEL_SALA_CL04_N	09/03/2016 00:00		
201309974	LIVIA OUSHIRO	1745631	0		47	0 28/07/2016 07:30	28/07/2016 22:30	IEL_SALA_CL04_N	17/03/2016 00:00		
201309536	CYNTHIA AGRA DE BRITO NEVES	1744754	0		47	1 28/07/2016 07:30	28/07/2016 22:30	IEL_SALA_CL04_N	09/03/2016 00:00		
201309974	LIVIA OUSHIRO	1745631	0		47	1 28/07/2016 07:30	28/07/2016 22:30	IEL_SALA_CL04_N	17/03/2016 00:00		
201309974	LIVIA OUSHIRO	1745631	(		47	1 28/07/2016 07:30	28/07/2016 22:30	IEL_SALA_CL04_N	17/03/2016 00:00		
201309536	CYNTHIA AGRA DE BRITO NEVES	1744754	0		47	1 28/07/2016 07:30	28/07/2016 22:30	IEL_SALA_CL04_N	09/03/2016 00:00		
201309536	CYNTHIA AGRA DE BRITO NEVES	1744754	0		47	0 28/07/2016 07:30	28/07/2016 22:30	IEL_SALA_CL04_N	09/03/2016 00:00		
201310412	THIAGO OLIVEIRA DA MOTTA SAMPAIO	1747097	(		47	1 28/07/2016 07:30	28/07/2016 22:30	IEL_SALA_CL04_N	10/05/2016 00:00		
201309536	CYNTHIA AGRA DE BRITO NEVES	1744754	0		47	0 28/07/2016 07:30	28/07/2016 22:30	IEL_SALA_CL04_N	09/03/2016 00:00		~
Primeiro Anterior Próxin	Prigeto Arteiro Pedemo Ülting Evolut Inclui Brever Concelle Su Acuta										


## Coleta CINFOTEC

Nesta tela fazemos a coleta dos apontamentos registrados pelos equipamentos portáteis e transferimos para o banco de dados. A interface para esta transição é um cartão de contato que fica armazenado no interior do equipamento como se fosse um pen-drive. Os dados armazenados no cartão são lidos através de uma leitora de cartões acoplada ao computador. Posteriormente a aplicação transfere para o banco de dados as instruções de como proceder estão na própria tela. Esta tela em particular foi criada para atender um evento específico do CCUEC o evento da CINFOTEC.

Coleta de Controle de Presença CINFOTEC	
Instruções para Coleta	
1) Insira o Cartão de Log no Leitor de Cartões 2) Pressione a opção Efetuar Coleta 3) Aguarde até o término da Operação 4) Repita a operação para cada cartão de Coleta	
N	
La"	
Status do Processo:	
1	
Eletuar Coleta	



### Presença CINFOTEC

Nesta tela é possível verificar os registros com as presenças coletadas no evento CINFOTEC. E possível filtrar a data e o período. Após selecionar os filtros necessários pressione o botão <Consultar Marcações>.

O diferencial desta tela é o Sorteio. Nela sorteamos brindes entre os presentes, geramos uma listagem deste usuário sorteados e é possível limpar esta lista para novos sorteios.

Consulta da Presença C	INFOTEC			
Data	Matricula	Participante		^
22/06/2016 08:20:38	206310480	GABRIEL JERONYMO FARJALLAT		
22/06/2016 08:20:38	206310480	GABRIEL JERONYMO FARJALLAT		
22/06/2016 08:20:55	206310322	MATEUS HENRIQUE DE SOUZA		
22/06/2016 08:20:55	206310322	MATEUS HENRIQUE DE SOUZA		
22/06/2016 08:32:53	201301713	GUILHERME BEZZON		
22/06/2016 08:32:53	201301713	GUILHERME BEZZON		
22/06/2016 08:33:01	204275905	RICARDO CAMPOS PASSANEZI		
22/06/2016 08:33:01	204275905	RICARDO CAMPOS PASSANEZI		
22/06/2016 08:33:15	204297866	MARCELO DA SILVA PRIMO		
22/06/2016 08:33:15	204297866	MARCELO DA SILVA PRIMO		
22/06/2016 08:33:24	20489605	ANTONIO CARLOS DA SILVA		
22/06/2016 08:33:24	20489605	ANTONIO CARLOS DA SILVA		
22/06/2016 08:33:53	204300671	DOUGLAS APARECIDO BORGES		
22/06/2016 08:33:53	204300671	DOUGLAS APARECIDO BORGES		
22/06/2016 08:34:01	204225339	HEDILBERTO MARTINES GALLETTI		
22/06/2016 08:34:01	204225339	HEDILBERTO MARTINES GALLETTI		
22/06/2016 08:34:07	204283891	RICARDO ANDREATTO		
22/06/2016 08:34:07	204283891	RICARDO ANDREATTO		
22/06/2016 08:34:13	104161254	FERNANDO BRUNELLI COSTA		
22/06/2016 08:34:13	104161254	FERNANDO BRUNELLI COSTA		
22/06/2016 08:34:15	204297485	RAFAEL FELIPE REATTI		
22/06/2016 08:34:15	204297485	RAFAEL FELIPE REATTI		
22/06/2016 08:34:23	204303556	LUIS ROBERTO RIBEIRO DA SILVA		
22/06/2016 08:34:23	204303556	LUIS ROBERTO RIBEIRO DA SILVA		
22/06/2016 08:34:28	204301726	TACIO GUILHERME DE ARAUJO		
22/06/2016 08:34:28	204301726	TACIO GUILHERME DE ARAUJO		
22/06/2016 08:34:36	204282968	NEWTON PEREIRA AMUSQUIVAR		
22/06/2016 08:34:36	204282968	NEWTON PEREIRA AMUSQUIVAR		
22/06/2016 08:34:42	206308899	LUIS HENRIQUE ROSA BUENO		
22/06/2016 08:34:42	206308899	LUIS HENRIQUE ROSA BUENO		*
De Até	Das As	Sorteado : LUIS HENRIQ	UE ROSA BUENO Registros Numeros Sorteados 1104 1	
Consultar Marcaçõ	es 🔁 Sorteio	C Lista Sorteados	Saj	Kportar Para Excel C HTML Word C CSV



# Apresentando o Menu Moedeiro Eletrônico

O Menu Moedeiro Eletrônico presente no Menu Suspenso permite ao operador executar todas as funções relativas a Moeda Eletrônica interna do Sistema.

O módulo de Moedeiro Eletrônico foi criado para permitir que os usuários possam carregar dinheiro em seus cartões e usufruir de serviços da entidade tais como Restaurantes, Pagamento de Serviços, Impressão e outros que poderão ser implementados.

#### 🗄 SES - SualTech Escola Segura - Módulo Cliente - Postgree Versão 2.5.6 Arquivo Utilitários Cadastros Controle de Presença Moedeiro Eletrônico Processos Relatórios Controle de Acesso Manutenção Visitantes Janelas Help 음 Funcionários ◄ Categorias ø SUALTECH Monitoração Alunos oto Contingência do Restaurante 😫 Relatórios Modificação de Categoria para Hora Extra e Plantão 💕 Entrada Manual de Refeições Transferências de Saldo Cadastro Estação de Recarga Monitoramento Estação de Recarga 🔇 Consulta Retiradas da Estação de Recarga Consulta Operações de Credito Relatório Valores Arrecadados **6** Relatório Valores Consumidos Congresso

#### Opções do Menu Moedeiro Eletrônico

- Categorias
- Contingência do Restaurante
- Relatórios
- Modificação de Categoria para Hora Extra e Plantão
- Entrada Manual de Refeições
- Transferência de Saldo
- Cadastro Estação de Recarga
- Monitoramento Estação de Recarga
- Consulta Retiradas da Estação de Recarga
- Consulta Operações de Crédito
- Relatórios Valores Arrecadados
- Relatório Valores Consumidos Congresso
- Operações do Caixa



### Entendendo o Funcionamento dos Restaurantes e Categorias de Funcionamento

Na parte de Cadastros e Regras temos a criação de categorias para uso do(s) restaurante(s), definição de formas de pagamento e cadastro das Estações de Recarga.

Cada restaurante é configurado no SES como uma Área de Acesso.

### Restaurante em Modo Categoria

Para que o usuário possa utilizar o restaurante não basta possuir direitos naquela Área, ele precisa passar por uma série de validações baseadas na Categoria de Uso a que ele pertence.

Dentro do cartão de cada usuário existem 2 moedeiros eletrônicos: Pré-pago e Pós-Pago.

O moedeiro Pré-Pago é recarregado através de Estações de Recargas distribuídas pelos Campi. Nelas o usuário apresenta seu cartão, insere notas de dinheiro e esses valores são creditados em seu cartão para futura utilização. Todas as operações são então enviadas para o Sistema responsável por coletar as informações das recargas e armazená-las em banco de dados.

Cada usuário da instituição está associado a uma categoria de uso do restaurante. As categorias especificam qual o tipo de moedeiro, quantidade de refeições autorizadas por dia, horários de cada refeição, valor a ser cobrado e se o valor cobrado será Pré-pago ou Pós-Pago.

As categorias também possuem comportamentos diferenciados por restaurante. Ex.: A categoria ALUNOS GERAL possui direito a uma refeição pré-paga por dia, mas não permite que esta refeição seja realizada no restaurante Administrativo, somente no restaurante Universitário. Já a categoria de ALUNOS ESPECIAIS permite que eles realizem suas refeições em todos os restaurantes, inclusive o restaurante Administrativo.

Nos casos onde o valor de débito seja igual a zero (=0) significa que devemos controlar apenas o acesso pois a refeição é livre, deveremos gerar o registro de acesso normalmente para fins estatísticos e de custos.

Para as categorias que utilizam moedeiro Pré-Pago é verificado o saldo no momento do acesso ao restaurante. Havendo saldo suficiente, o terminal da catraca faz o débito do valor correspondente a categoria do usuário e grava a transação de débito e acesso no cartão, atualizando o saldo disponível e posteriormente enviando esta transação para os servidores para consultas e relatórios.

Uma das características importantes do funcionamento dos restaurantes está associada a capacidade dos terminais das catracas de gravarem os cartões. Uma das premissas dos restaurantes é que o usuário não pode, de maneira alguma, efetuar 2 refeições seguidas, do mesmo tipo, em um único dia, ou seja, se o usuário utilizar o cartão para almoçar este cartão não poderá ser utilizado novamente no almoço neste dia, mesmo que em outro restaurante da entidade.

Isto é possível porque, ao passar pela catraca, o sistema grava no chip do cartão do usuário o uso daquela refeição, permitindo que, ao tentar acessar novamente, este ou outro restaurante, os equipamentos possam ler do cartão que esta operação já foi realizada e impedir o consumo daquela refeição.

### Entendendo Pré-Pago e Pós-Pago

No sistema podemos ter categorias com funcionamento pré-pagos ou pós-pagos, mas o que de fato isso significa:

**Pré-pagos:** Caso o usuário esteja cadastrado em uma categoria Pré-paga, significa que o sistema deve DEBITAR um determinado valor de crédito que esteja armazenado no moedeiro PRÉ-PAGO do cartão. Quem determina esse valor é a categoria a qual ele pertence, de acordo com tipo de refeição, dia da semana e outras configurações. Para que ele tenha CRÉDITOS em seu cartão, ele deve ser carregado nas estações de recarga

**Pós-Pagos:** No caso dos pós-pagos, o sistema atua basicamente como um contador. Nas regras da categoria são especificados valores para cada tipo de refeição, dia da semana etc. Estes valores são contabilizados em uma área do cartão chamada moedeiro PÓS-PAGO.

Todo cartão possui os 2 moedeiros, abaixo vamos mostrar um exemplo onde o usuário pode utilizar ambos no mesmo dia: Página 76





Ex. Um funcionário está associado a uma categoria que permite que ele tenha o Almoço subsidiado pela instituição, portanto ao passar seu cartão para almoçar, a catraca irá gravar o valor correspondente a esta refeição no moedeiro Pós-Pago do cartão.

Mas esta categoria está configurada para permitir que esse funcionário utilize, se desejar, o Jantar, ao custo de, por exemplo, R\$10,00.

Este funcionário pode então carregar seu cartão nas Estações de Recarga e, ao passar na catraca no horário do jantar, ela irá Debitar de seu moedeiro Pré-Pago o valor de R\$10,00.

Após explicado vamos a explicação de cada opções do Menu Moedeiro Eletônico



### **Categorias**

Esta opção, acionada conforme indicação abaixo, permite atuar sobre o cadastro de Categorias de funcionamento dos restaurantes no "Moedeiro Eletrônico".

Ao ser acionada a opção será apresentada a tela a seguir, onde, usando-se os botões da Barra de Ferramentas é possível incluir, alterar ou excluir um registro no Cadastro de Categorias.

🚦 SES - SualTech Escol	la Segura - Módulo	o Cliente - Post	gree Versão 2.5.6								-	٥	×
Arquivo Utilitários (	Cadastros Contro	ole de Presença	Moedeiro Eletró	ònico Processos	Relatórios	Controle de Acess	o Manutenção	Visitantes J	lanelas H	łelp			
$\langle \rangle$	. Q.	98	+#	+t/	88	58	ø						
SUALTECH	Alunos	Funcionários	Consultas Gerais	Visitas	Ler Cartão	Controle Remoto	Monitoração						_
Cadastro de Categorias	s												
Código Descrio	ção da Categoria												
15 ACOM	PANHATES HC												
· ·													
Código Descriçã	ão da Categoria												^
► 15 ACOMPA	ANHATES_HC												
75 APRIMO	RAMENTO												
40 Bolsista (	COTIL - ALIMENTAC	CAO											
53 Bolsista (	COTIL - ALIMENTAC	CAO DUPLA											
63 Bolsista (	COTIL · ESPECIAL												
39 Bolsista (	COTIL · TRABALHO												
66 Bolsista (	COTUCA - ALIMENT	ACAO DUPLA -	POS										
67 Bolsista I	COTUCA - ALIMENT	ACAO DUPLA -	PRE										
42 Bolsista I	COTUCA - ALIMENT	ACAO UNICA -	POS										
9 CAT_AP	RIMORANDO_FCM	ALMOCO											
13 CAT_AP	RIMORANDO_JAN1	TA_CEIA											
14 CAT_AP	RIMORANDO_TOD.	AS											
7 CAT_DO	DCENTE/RESIDENT	E E MEDICOS F	PLANTONISTAS										
4 CAT_FU	INC_HC_MANHA												
5 CAT_FU	INC_HC_TARDE												
10 CAT_FU	INCAMP_EXT												
11 CAT_HC	2_07:00 19:00												
12 CAT_HC	C_13:00 as 22:00												
82 Cat_HC_	_Desinsecta												
6 CAT_HC	_FUNC_NOTURNO	1											
21 CAT_HC	_HORA_EXTRA												
54 CAT_HC	C_LCENTRO												
56 CAT_HC	C_LCENTRO_MANH	A											
58 CAT_HC	C_LCENTRO_NOTU	RNO											
57 CAT_HC	C_LCENTRO_TARD	E											
55 CAT_HC	C_XEROX												$\sim$
í	1		1										_
🛌 Regras da Cate	egoria 🛌	Horários da Cate	annia							*			
3	- <u>)-</u>												
		a	TX		B (m)		1				Exportar Para		<b>N</b>
Rimeiro Anterior Prá	vince Último		Luckúr Grov	ar Cancelar		Suida					C Word C I	TIML C	<b>F</b>
Filleno Antenor Prog		xciuir Aiterar	Tucini (194		rasca   uuttinnii	Sai Minga					word of t	Exp	urtar
			Usuário Ativo: ADI	M									

#### Campos da Tela:

**Código:** neste campo é informado o código (auto numérico) das Categorias criadas. O sistema permite até 128 categorias diferentes.

**Descrição da Categoria:** neste campo é informada a descrição da Categoria. Este campo possui formatação livre e será armazenado na forma em que for digitado.

Após o cadastro de uma categoria é necessário definir as regras de funcionamento dela, clicando no botão Regras da Categoria



Ao clicar neste botão será apresentada a tela abaixo onde o operador deverá selecionar para qual restaurante definirá as regras. Os restaurantes são criados através do menu Controle de Acesso -> Áreas de Acesso. Ao criar uma Área de acesso, devemos informar se esta nova área é um restaurante.



Após selecionar o restaurante desejado clique e <OK> para abrir a tela de configurações abaixo:

Definição do Funcionamento para esta Categoria na Área	$\searrow$	
Regras para Área: Restaurante RU		
Regras para Categoria: CAT_FUNCAMP_EXT		Modificar
		🗙 <u>C</u> ancela
Número de Ref. Autorizadas        * Valor para Ref. não Autorizadas       1     0		<i> iu</i> da
C Pré-Pago		
Pós-Pago		
C CAISM		
* Estas Refeições Serão Debitadas OBRIGATORIAMENTE do Moedeiro Pré-Pago		

Para alterar os valores clique primeiramente no botão < Modificar>

Campos da Tela:

Número de Refeições Autorizadas: neste campo é informada a quantidade de refeições liberadas por dia para esta Categoria.

Valor para Ref. não Autorizada: neste campo é informado o valor para Refeições não Autorizadas, estas Refeições Serão Debitadas OBRIGATORIAMENTE do Moedeiro Pré-Pago. Se o valor for 0, significa que não são permitidas refeições não autorizadas.

**Tipo de Moedeiro**: selecione o tipo de Pagamento desta Categoria Pré-Pago ou Pós-Pago. Normalmente Categorias envolvendo Funcionários e Prestadores de Serviços são do tipo Pós-Pagos, Categorias de Alunos Pré-Pagos.

Após definir as regras de uma Categoria devemos configurar os horários e valores a serem pagos. Para isso clique no botão:





Caso exista mais de um restaurante será aberta novamente a tela para que o restaurante seja selecionado. As categorias podem ter Regras, Horários e Valores diferenciados por Restaurante.

Após selecionar o restaurante seremos apresentados a tela abaixo, na qual podemos alimentar os horários possíveis para as refeições desta categoria.

Temos a possibilidade de gerar quatro horários de Refeições.

-						
Definição de Re	egras por Categoria					
Edição Lista						
Código 211	Horários do Resta	uurante: Restaurante	RU			
Categoria	Descrição da Categoria					
2	Lategoria Alunos					
Dia da Sema	ina					
Segunda	C Terça C Quarta	C Quinta C Sexta	C Sábado C Domingo C	eriado		
Da	dos para a 1ª Refeição do D	lia	Dados para a 2ª Refei	ão do Dia		
H. Ini 1	H. Fim 1	Valor 1	H. Ini 2 H. Fim 2	Valor 2		
10:30	14:30	R\$ 2,00	17:30 20:15	R\$ 2,00		
, Da	dan anna a 28 Dataiaña da D	i.	Dades para a 48 Pat	ieñe de Die		
	uos para a 5- neleição do D	Nd	Daubs para a 4- nen	içau du Dia		
H. Ini 3	H. Fim 3	Valor 3	H. INI 4 H. FIM 4	Valor 4		
100.00	100.00	110 0,00	101.00	1 114 1,000		
			Ν			
			P#			
	Copiar Regras ara outros Dias					
						Exportar Para
Primeiro Anteri	or Próximo Último	Alterar	Gravar Cancelar Busca Im	simir Saig A	🖉	

Os horários definidos como 00:00 serão ignorados.

A tela permite a definição de horários e valores para até 4 refeições diárias com valores iguais ou diferentes por refeição. Após configurar um dia da semana clicando no botão <Copiar Regras para outros Dias> será possível copiar as definições deste dia para demais dias.

Para configurar um dia diferente clique no botão <Próximo> até que o dia desejado esteja marcado no campo Dia da Semana.



### Contingência do Restaurante

Ao acionar este item abrimos um simulador de catraca de acesso ao restaurante criando uma contingência no caso de falha do equipamento no local.

🖥 SES - SualTech Escola Segura - Módulo Cliente - Postgree Versão 2.5.6	- a ×
Arquivo Utilitários Cadastros Controle de Presença Moedeiro Eletrônico Processos Relatórios Controle de Acesso Manutenção Visitantes Janelas Help	
SUALTECH Aluros Funcionários Contudos Genesis Visitas Lef Carlos Controle Renoto Monitoração	
Simulador de Catraca de Acesso aos Restaurantes (Usar em emergências)	
Salerine a Area de Anesso Selecione o Leitor de Acesso deseiado	
T Emitr Relatório Após a Execução	
Status do Processo	
¥ Incia Lancea Sai Ajuda	

Campos da Tela:

Selecione a Área de Acesso: neste campo é informado o Restaurante que iremos simular.

**Selecione o Leitor de Acesso desejado**: neste campo é informado o Leitor que apresentou o problema e será substituído pelo computador que está sendo acionado para simular a catraca de acesso.

Emitir Relatório após Execução: quando marcado após todo o processo emite um relatório das refeições realizadas neste procedimento.

Após definir os dados acima listados pressione o botão <Iniciar> ou o botão <Cancelar> para encerrar o processo.

A após iniciar o processo todos os cartões apresentados na leitura de mesa conectada ao computador serão validados como se estivessem passando pela catraca danificada. Na Unicamp o CPQBA utiliza este recurso para registrar as refeições enviadas para o local simulando uma passagem pelo RU.



### **Relatórios**

Acionando este item temos acesso a todos os relatórios referentes ao Moedeiro Eletrônico solicitados pela Unicamp. Segue a lista de todos estes sub itens

Moe	edeiro Eletrônico Processos Relatórios Controle de	Acess	o Manutenção Visitantes Janelas Help		
4	Categorias	Dete Menteracije			
Г	Contingência do Restaurante	10(0	Montolação		
	Relatórios		Relatório de Operadores de Caixa		
7	Modificação de Categoria para Hora Extra e Plantão		Relatório de Operadores de Fábrica		
1	Entrada Manual de Refeições	۲	Relatório de Cartões		
8	Transferências de Saldo		Listagem de Caixas		
-	Cadastro Estação de Recarga		Relatório de Transações da Fábrica		
0	Monitoramento Estação de Recarga		Relatório de Erros na Transação do Caixa		
	Consulta Retiradas da Estação de Recarga	۲	Relatorio de Transferência de Créditos		
	Consulta Operações de Credito	۲	Consolidado por Usuário		
1	Relatório Valores Arrecadados	۲	Analítico por Usuário		
1	Relatório Valores Consumidos Congresso	•	Consulta de Refeições Pré-Pagas		
_	• • • • •		Consulta de Refeições Pós-Pagas		
		•	Consulta de Créditos Avulsos		
		۲	Consulta Cupons Emitidos		
		•	Fechamento da Movimentação Financeira da Fábrica		
			Fechamento de Cartões de Transporte		
		۲	Movimento Global		
		<b>e</b>	Reemissão de Fechamento de Caixa		
	<u> </u>	۲	Total de Refeições Servidas por Período		
			Total de Refeições Servidas por Período (Ceia)		
		۲	Total de Refeições por Período e Categoria		
		۲	Total de Refeições Bolsistas		
		۲	Estatística de Movimento do Restaurante		
			Estatística de Movimento por Categoria da Unicamp		
		•	Relatório de Usuários por Categoria de Acesso ao Restaurante		
			Relatório de Refeições de Acompanhantes		
		۲	Consultas de Saldo em Tela		

A seguir iremos detalhar cada um destes relatórios:



#### Relatório de Operadores de Caixa

Neste relatório listamos todos os operadores de caixa cadastrados no sistema. Lembrando que antes das Estações de Recarga todas as operações eram feitas pelo Ses\_Caixa e nesta lista demonstramos seus operadores com os seus caixas relacionados e operações autorizadas a realizar. Ainda hoje o sistema é utilizado para abastecer os cartões das Empresas Terceirizadas, Firmas Autorizadas, Congressos e Eventos. Ou mesmo corrigir transações com cartões dos usuários.





#### Relatório de Operadores de Fábrica

Neste relatório listamos todos os operadores de fábrica cadastrados no sistema Ses\_Fabrica. Estes usuários gerenciam os operadores de caixa, supervisores e todos os cartões envolvidos no processo de abertura e fechamento dos caixas

Relatório Operador de Fábrica				
	Universidade Estadual de Campinas Data: 04/12/2020 Hora: 1430 Relatório de Operadores de Fábrica			
	Médules de Acesso para este operador			
	Médulos de Acesso para este operador Conguerções Localo Cadas to de Operadores de Fáricia Inicializador nº (Griffe) Cadas to de Operadores e Superior oras de Caka Cadas to de Operadores e Superior dos de Caka Cadas to de Operadores e Superior de Caka Cadas to de Operadores de Caka Cadas de Cadas Cadas de Stata de Operadores de Caka Mudança de Stata de Operadores de Caka Relativo de Operadores de Fábrico Relativo de Operadores de Fábrico Relativo de Candes Relativo de Candes Relativo de Candes			
	Operador: 5 Cristina Status do Operador : NORMAL			
	Modulos de Acesso para este operador Relativo de Transpões de Tárcica Configurações Locais Cadas do Operadores de Fárica Inicializador ao Carrão Cadas do Securador este de Salore Cadas do Securado este a Supervisiones de Calxa Cadas do Securado este Tara porte Críação de Carlado este Tara porte Celefo do Estada de Operadores de Calxa Moderno de Salata de Operadores de Calxa Nadarios de Salata de Operadores de Calxa Relativo de Carlado Relativo de Carlado Relativo de Carlado			
	Operador: 15 Fabrica_FCA Status do Operador : NORMAL			
	Módulos de Acesso para este operador			
	Configurações Locais	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
Priveiro Anterior Prógimo Último	Salvar Configurar Ingrini Saj			



#### Relatório de Cartões

Neste relatório temos a possibilidade de visualizar todo os cartões envolvidos no sistema de caixa. Selecione dentre os cartões existente: Operador de Caixa / Operador de Fábrica / Transporte

Relatório dos Cartões		
Tipos de Carlões Carlão de Operador Caixa		
C Catão de Operador Fábrica		
C Catão de Transporte		
	Le .	
		Exportar Para
	imprimi Saj	C Word C CSV Exportar

Todas as opções geram relatórios semelhantes como a visualização abaixo. Nele podemos visualizar dados como: Código do Cartão / Versão / Usuário / Data da Emissão / Devolução / Última Transação/ Status/ Tipo do Cartão.

Relatório dos Cartões				
	Universidade Estadual de Campina s		Data: 04/12/2020 Hora: 14:34	
	Relatório dos C	artões Existentes po	r Tipo de Cartão	
	Código do Cartão: 118 Data da Emissão: 29/01/2013 10:57:35 Status: NORMAL	Versão: 1 Devolução: Tipo: OPERADOR CAIXA	U suário: CAD/A02 U Itima Transação: 29/01/2013 10:57:35	
	Código do Cartão: 29 Data da Emissão: 03/08/2004 15:47:53 Status: BLOQUEADO	Versão: 0 Devolução: 24/11/2004 08:50:37 Tipo: SUPERVISOR CAIXA	U suário: SUP_SUELIMARLI Ultima Transação: 03/08/2004 15:47:53	
	Código do Cartão: 30 Data da Emissão: 03/08/2004 15:51:22 Status: BLOQUEADO	Versão: 0 Devolução: 11/09/2008 10:10:18 Tipo: OPERADOR CAIXA	U suário: OPR_GERALDA Ultima Transação: 03/08/2004 15:51:22	
	Código do Cartão: 31 Data da Emissão: 03/06/2004 15:52:24 Status: BLOQUEADO	Versão: 0 Devolução: Tipo: OPERADOR CAIXA	U suário: OPR_SUELI U Itima Transação: 03/06/2004 15:52:24	
	Código do Cartão: 54 Data da Emissão: 22/02/2005 14:36:45 Status: ATIVO	Versão: 4 Devolução: Tipo: OPERADOR CAIXA	U suário: OPR_MARIO U Itima Transação: 22/02/2005 14:36:45	
	Código do Cartão: 87 Data da Emissão: 17/01/2008 08:59:35 Status: BLOQUEADO	Versão: 0 Devolução: 11/09/2008 10:18:53 Tipo: OPERADOR CAIXA	Usuário: Mario Ultima Transação: 17/01/2006.08:59:35	
	Código do Cartão: 54 Data da Emissão: 22/02/2005 12:24:07 Status: ATIVO	Versão: 3 Devolução: 22/02/2005 14:38:32 Tipo: OPERADOR CAIXA	U suário: OPR_MARIO U Itima Transação: 22/02/2005 12:24:07	
	Código do Cartão: 40 Data da Emissão: 17/08/2004 17:31:10 Status: BLOQUEADO	Versão: 0 Devolução: Tipo: SUPERVISOR CAIXA	U suário: SUP_CRISTINA Ultima Transação: 17/08/2004 17:31:10	
	Código do Cartão: 43 Data da Emissão: 24/09/2004 10:17:00 Status: BLOQUEADO	Versão: 0 Devolução: 25/03/2008 12:13:41 Tipo: SUPERVISOR CADA	U suário: Angela - R U ltima Transação: 24/09/2004 10:17:00	
	Código do Cartão: 44 Data da Emissão: 24/09/2004 10:19:29 Status: BLOQUEADO	Versão: 0 Devolução: 25/03/2008 12:14:49 Tipo: SUPERVISOR CAIXA	U suário: Luciane - R U ltima Tran sação: 24/09/2004 10:19:29	
				_



#### Listagem de Caixas

Este relatório lista todos os equipamentos de caixa cadastrados no sistema

rRelatório dos Caixas			
	Universidade Estadual de Campinas	Data: 04/12/2020 Hora: 14:52	
	Relatorio dos Equipament	tos de Caixa	
	Caixa: CX_REST_COTUCA_II Endereço IP: 143.108.250.196	Status: FECHADO Valor Mínimo de Crédito: R\$ 500,00	
	Categoria Padrão Vistante: Categoria Alunos Refeicões Avulas E: CORTESIA - UNICAMP Empresa Terorizada: CORTESIA - UNICAMP Cortesia: CORTESIA - UNICAMP Acompanhantes: ACOMPANHATES_HC		
	Caixa: CX_PC_FABRICA Endereço IP: 143.106.102.115	Status: FECHADO Valor Mínimo de Crédito: R\$ 2.000,00	
	Categoria Padoão Vistante: Categoria Alunos Refeicões Avulas & CORTESIA - UNICAMP Empresa Terevizada: CORTESIA - UNICAMP Contesia: CORTESIA - UNICAMP Acompanhames A. COMPANANTES_HC		
	Caixa: CX_REST_RU_2 Endereço IP: 143.108.198.142	Status: FECHADO Valor Mínimo de Crédito: R\$ 500,00	
	Categoria Padoão Vistante: VORTATE: Restava Refeições Avulas: CORTESIA - UNICAMP Empresa Teoraitada: CORTESIA - UNICAMP Contesia: CORTESIA - UNICAMP Acompanhames: ACOMPANHATES_HC		
	Caixa: CX2, REST_LMEIRA Enderspoi: 1: 143 102 45 100 Categoria Padrão Vistante: VISTA: LINEIRA Refeides Avutas: Categoria Patrão Empresa Tererizada: CORTESIA: LINEIRA Cortesia: CORTESIA: LINEIRA Acompanhantes: ACOMPANIATE_HC	Status: FECHADO Valor Minimo de Crédito: R\$ 500,00	
	Caixa: C <u>X_REST_COTUCA_2</u> Enderego IP: 143.106.250.113 Categoria Padrão	Status: FECHADO Valor Mínimo de Crédito: RS 500,00	T
N         Ajuste de Zoom           Primeiro         Anterior           Prógimo         Últing	Salvar Configurar Imgrimir Sair		



### Relatório de Transações da Fábrica

Neste item temos o relatório de transações da fábrica antes do relatório é necessário um filtro especificando o período desejado.

Relatório de Transações da Fábrica	
Selecione o Período Data Inicial Data Final / /	
C Limpar Seleção	
	Sat

Abaixo temos um relatório das transações de Fábrica.

				Data: 07/12/2020		
Fábrica de C	artões			Data: 07/12/2020		
		· · · · · ~	= /	Hora: 14.32		
Relatorio das Transações na Fábrica						
Conta:	Crédito em Cartão	o de Transporte	Período: 01/01/2	2020 / /		
Código do C	artão Versão	Operador	Data	Valor		
218 218	0 0	Cristina Cristina	23/01/2020 09:44:13 23/01/2020 09:44:48	R\$ 10.000.000,00 R\$ 100.000,00		
Conta:	Devolução de Cré	ditos em Cartão de Transporte	Período: 01/01/2	2020 / /		
Código do C	artão Versão	Operador	Data	Valor		
218 218	0 0	Cristina Cristina	23/01/2020 09:43:49 23/01/2020 09:44:31	-R\$ 292,59 -R\$ 10.000.000,00		
Apterior Próximo Último	te de Zoom 👔 😤 Salvar Coofig	rad Imminini Sair Airda		Exportar Para © Excel C HTML C Word C CSV a		



#### Relatório de Erros na Transação do Caixa

Durante a transação no caixa é possível que um erro ocorra. Neste relatório temos os erros de transações que não foram executadas perfeitamente. Podemos executar filtros com o caixa, operador e período.

Consulta de Erros nas 1	Transações d	os Caixas				
Data Transação	Valor	Descrição Caixa	Operador	Matricula	Código Cartao Vers	âo
18/01/2016 12:33:34	R\$ 2,00	D CX_REST_RU_1	CAIXA01	117162144	1718292	6
18/01/2016 12:36:10	R\$ 2,00	CX_REST_RU_1	CAIXA01	117162144	1718292	6
03/03/2016 12:21:39	R\$ 7,00	CX_REST_RU_1	CAIXA01	102145046	1742111	0
28/03/2016 11:18:23	R\$ 86,00	CX_REST_RU_1	CAIXA01	115108558	1745951	0
25/04/2016 12:02:50	R\$ 30,00	CX_REST_FCA_LIMEIRA	OPE_FCA_CaixaA	101147219	1686939	1
25/04/2016 12:11:54	R\$ 30,00	CX_REST_FCA_LIMEIRA	OPE_FCA_CaixaA	101172253	1722230	0
09/05/2016 12:51:31	R\$ 4,00	CX_REST_RU_1	CAIXA01	104179787	1742526	0
06/07/2016 12:32:04	R\$ 84,00	CX_REST_RU_1	CAIXA01	115188918	1741570	0
06/07/2016 12:32:26	R\$ 84,00	CX_REST_RU_1	CAIXA01	115188918	1741570	0
06/07/2016 12:32:44	R\$ 84,00	CX_REST_RU_1	CAIXA01	115188918	1741570	0
06/07/2016 12:33:41	R\$ 74,00	CX_REST_RU_1	CAIXA01	115188924	1741352	0
06/07/2016 12:34:28	R\$ 84,00	D CX_REST_RU_2	CAIXA 2 RU RESERVA	115188918	1741570	0
06/07/2016 12:38:18	R\$ 0,00	CX_REST_RU_1	CAIXA01	204230049	1518282	2
08/07/2016 13:42:30	R\$ 2,00	D CX_REST_RU_2	Caixa 2	101149375	1690307	3
08/07/2016 13:42:55	R\$ 2,00	CX_REST_RU_2	Caixa 2	101149375	1690307	3
Caixa   Operador		•	De Até [01/01/2016] / /		Número de Registros Localizados 15	
🕒 Consultar Marc	ações	🔁 Limpar Seleção	🗶 Exportar	imprimir	Sai <u>r</u> Ajuda	



#### Relatório de Transferência de Créditos

Quando os usuários trocam de cartão é necessário fazer a transferência do saldo do cartão anterior para o atual. Neste relatório podemos verificar essa operação. Podemos filtrar pelo usuário que recebeu a transferência, operador e período.

Consulta Transferèrencia de Créditos								
Data Transferência	Valor Nome	Matricula	Codigo Cartão Versão	Operador		^		
04/01/2016 11:39:21	R\$ 8,00 MARCOS PAULO DE OLIVEIRA	101147194	1688491	7 DAC-Ana				
04/01/2016 11:39:21	R\$ 8,00 MARCOS PAULO DE OLIVEIRA	101147194	1688491	7 DAC-Ana				
04/01/2016 12:13:06	R\$ 18,00 Raphael de Souza Mattos	10277734	1652041	3 DAC-Ana				
04/01/2016 12:13:06	R\$ 18,00 Raphael de Souza Mattos	10277734	1652041	3 DAC-Ana				
04/01/2016 12:41:30	R\$ 2,00 ANDREA SANTOS DE OLIVEIRA	101119100	1653929	6 PREFEITURA 4				
04/01/2016 12:41:30	R\$ 2,00 ANDREA SANTOS DE OLIVEIRA	101119100	1653929	6 PREFEITURA 4				
04/01/2016 12:48:02	R\$ 10,00 RAFAEL AUGUSTO ALVES FERREIRA	10492675	1715852	1 PREFEITURA 4				
04/01/2016 12:48:02	R\$ 10,00 RAFAEL AUGUSTO ALVES FERREIRA	10492675	1715852	1 PREFEITURA 4				
04/01/2016 12:50:47	R\$ 2,00 GIULIA MELILLI SERBIN	101155582	1707520	1 PREFEITURA 4				
04/01/2016 12:50:47	R\$ 2,00 GIULIA MELILLI SERBIN	101155582	1707520	1 PREFEITURA 4				
04/01/2016 12:59:57	R\$ 2,00 CATARINA CAMPACHI CARNEIRO DA SILVA	101148423	1688824	4 DAC-Antonio				
04/01/2016 12:59:57	R\$ 2,00 CATARINA CAMPACHI CARNEIRO DA SILVA	101148423	1688824	4 DAC-Antonio				
04/01/2016 13:00:37	R\$ 20,00 OLAVO JOSE CONTE FILHO	104152150	1732572	0 PREFEITURA 4				
04/01/2016 13:00:37	R\$ 20,00 OLAVO JOSE CONTE FILHO	104152150	1732572	0 PREFEITURA 4				
04/01/2016 13:14:13	R\$ 4,00 ANDREIA DE MELO PORCARI	10231259	1682981	0 PREFEITURA 4				
04/01/2016 13:14:13	R\$ 4,00 ANDREIA DE MELO PORCARI	10231259	1682981	0 PREFEITURA 4				
04/01/2016 13:24:22	R\$ 19,00 Gisela Maiara Silva	101138433	1672335	12 DAC-Gemerson				
04/01/2016 13:24:22	R\$ 19,00 Gisela Maiara Silva	101138433	1672335	12 DAC-Gemerson				
04/01/2016 13:56:25	R\$ 11,00 FERNANDO HENRIQUE DA COSTA	102151712	1733284	2 DAC-Antonio				
04/01/2016 13:56:25	R\$ 11,00 FERNANDO HENRIQUE DA COSTA	102151712	1733284	2 DAC-Antonio				
04/01/2016 14:33:52	R\$ 17,00 LUIZA UGARTE DA SILVEIRA	11326985	1728828	1 DAC-Ana				
04/01/2016 14:33:52	R\$ 17,00 LUIZA UGARTE DA SILVEIRA	11326985	1728828	1 DAC-Ana				
04/01/2016 15:59:50	R\$ 12,00 EVELYN KINOSHITA SASSAKI	10191050	1617587	6 DAC-Antonio				
04/01/2016 15:59:50	R\$ 12,00 EVELYN KINDSHITA SASSAKI	10191050	1617587	6 DAC-Antonio				
04/01/2016 16:57:56	R\$ 6,00 TALITA FERNANDES DE OLIVEIRA	101147978	1688269	7 DAC · FT · CG				
04/01/2016 16:57:56	R\$ 6,00 TALITA FERNANDES DE OLIVEIRA	101147978	1688269	7 DAC · FT · CG				
04/01/2016 18:48:06	R\$ 32,00 ISMAT ULAH KHAN	116163321	1735964	1 DAC-Hugo				
04/01/2016 18:48:06	R\$ 32,00 ISMAT ULAH KHAN	116163321	1735964	1 DAC-Hugo				
Usuário C Operador	Usuário Coperador De Alé Localizados 770 7101/2016 01/02/2016 710							
Consultar Marca	pões 🖉 Limpar Seleção 🏾 🄀 Exportar	(Barrian Carlor) Imprimir	Sair Ajuda		Exporter Pc Excell Word	C HTML C CSV Exportar		



#### Consolidado por Usuário

Neste item temos o relatório Consolidado por Usuário antes do relatório é necessário um filtro especificando se é um relatório por Departamento ou Turma, é possível selecionar o Caixa, Período ou Departamento ou Turma específicos.

Relatório Consolidado das Transaçoes dos Caixas			
Relatório por : Selecione o Caixa C Departamentos (Funcionários) C (Turmas (Alunos)	-		
Selecione o Período			
Data Inicial     Data Inicial       / /     / /			
Selecione a Turma	-	6	
C Limpar Seleção	imprimir Sair		

Abaixo temos um relatório Consolidado das Transações por Turma ou Departamento dependendo da seleção da tela de filtro.

Relatório Consolidado por Turma		
	Fábrica de Cartões	Data: 07/12/2020 Hora: 14:53
	Relatório Consolidado das Tran	sações por Turma
	Período: 01/01/2020 / / Descriç:	áo do Caixa :
	Turma : ADMINISTRACAO	
	Total da Operação: Estorno de Créditos	-R\$ 3,00
	Turma : Administração	
	Total da Operação: Estorno de Créditos	-R\$ 13,00
	Turma : Arquitetura Urbanismo	
	Total da Operação : Estorno de Creditos	R\$ 9,00
	Total da Operação : Estorno de Créditos	
	Turma : ARTES VISUAIS	-10000
	Total da Operação : Venda de Crédito Pré-pago em Dinheiro	R\$ 24,00
	Turma: BIO-0100 - ESPECIALIZACAO MOD. EXTENSAO	
	Total da Operação: Estorno de Créditos	R\$ 1,00
	Turma : CIENCIA DA COMPUTACAO	
	Total da Operação: Estorno de Créditos	R\$ 1,00
	Turma : CIENCIAS BIOLOGICAS	
	Total da Operação : Estorno de Créditos Total da Operação : Venda de Crédito Pré-pago em Dinheiro	R\$ 12,00 R\$ ,00
N         Ajuste de Zoom           Primeiro         Anterior         Prógimo         Último         1002	No.         No. <td>Expert Para Excel C HTML C Word C CSV Expert</td>	Expert Para Excel C HTML C Word C CSV Expert



#### Analítico por Usuário

Neste item temos o relatório Analítico por Usuário antes do relatório é necessário um filtro especificando se é um relatório por Funcionário ou Alunos, é possível selecionar o Caixa, Período, Departamento ou Turma e o usuário específico.

D statione o Caixa
C Alunos
Selecione o Período
Data Inicial Data Final
Selecione o Departamento
Selecione o Funcionário
Limpar Seleção

Abaixo temos um relatório Analítico das Transações por Funcionários ou Alunos dependendo da seleção da tela de filtro.

Relatório de Transações Individuais por Aluno			
	Fábrica de Cartões	Data: 07/12/2020 Hora: 15:27	^
	Relatório das Transações n	os Caixas por Alunos	
	Período: 01/01/2020 / /		
	Aluno: Gianluca Tiburcio Fazano Cartão 1793595 Operador do Caixa Descrição do Caixa	Versão 0 Turma: Engenharia Mecânica Data Transação Valor da Transação	
	CAIXA01 CX_REST_RS Total da Operação : Estorno de Créditos	09/03/2020 11:56:18 -R\$ 3,00 - <b>R\$ 3,00</b>	
	Aluno: Guilherme Santana Russi De Oliveira Cartão 1776802 Operador do Caixa Descrição do Caixa	Versão 1 Turma: ENGENHARIA CIVIL Data Transação Valor da Transação	
	CAIXA01 CX_REST_RS Total da Operação : Venda de Crédito Pré-pago em Dir	12/03/2020 09:48:06 R\$ 10,00 nheiro <b>R\$ 10,00</b>	
	Aluno:         Laura Amorim Pereira         Cartão         1761767           Operador do Caixa         Descrição do Caixa	Versão 1 Turma: ENGENHARIA CIVIL Data Transação Valor da Transação	
	CAIXA01 CX_REST_RS Total da Operação : Estorno de Créditos	04/03/2020 12:14:42 -R\$ 3,00 - <b>R\$ 3,00</b>	
	Aluno: Mariana Monteiro Navarro de Oliveira Cartão 1781613 Operador do Caixa Descrição do Caixa	Versão 1 Turma: DOUTORADO EM GEOGRAF Data Transação Valor da Transação	
	CAIXA01 CX_REST_RS Total da Operação : Venda de Crédito Pré-pago em Dir	04/03/2020 12:21:58 R\$ 5,00 nheiro <b>R\$ 5,00</b>	
	Aluno: Matheus Lemos Parente Cartão 1760514 Operador do Caixa Descrição do Caixa	Versão 1 Turma: GEOGRAFIA Data Transação Valor da Transação	
	CAIXA01 CX_REST_RS	11/03/2020 12:19:38 -R\$ 3,00	
N         Ajuste de Zoom           Primeiro         Anterior         Próximo         Último         1002	Salvar         Salvar         Salvar         Ajuda		Exportar Para © Excel C HTML C Word C CSV Exportar



#### Consulta de Refeições Pré-Pagas

Nesta consulta temos a possibilidade de listar todas as refeições pré-pagas. Temos vários filtros para esta consulta. Selecione o tipo da opção das refeições :Funcionários/Alunos/Visitantes e Avulsos. Se o item selecionado for avulso. Será necessário selecionar também o tipo da refeição: Cortesia/Acompanhante/Empresa Terceirizada. Outros filtros possíveis Área/Leitor/Evento/Período após selecionar pressione o botão <Consultar Marcações>

Listagem de Refeições Pré-Pagas								
Data	Hora		Tipo de Usuário	Evento		Valor	Área	Leitor 🔺 🔺
▶ 01/01/2020	00:08:45	i	EMPRESAS TERCERIZADA	Refeição Tipo 3 Pré-Paga		R\$ 1,00	) Restaurante HC	HC_REST_CAT_2_ON_ROM
01/01/2020	00:08:52		EMPRESAS TERCERIZADA	Refeição Tipo 3 Pré-Paga		R\$ 1,00	) Restaurante HC	HC_REST_CAT_2_ON_ROM
01/01/2020	00:09:34		EMPRESAS TERCERIZADA	Refeição Tipo 3 Pré-Paga		R\$ 1,00	) Restaurante HC	HC_REST_CAT_2_ON_ROM
01/01/2020	00:09:46		EMPRESAS TERCERIZADA	Refeição Tipo 3 Pré-Paga		R\$ 1,00	) Restaurante HC	HC_REST_CAT_2_ON_ROM
01/01/2020	00:16:00		EMPRESAS TERCERIZADA	Refeição Tipo 3 Pré-Paga		R\$ 1,00	) Restaurante HC	HC_REST_CAT_2_ON_ROM
01/01/2020	00:18:54		EMPRESAS TERCERIZADA	Refeição Tipo 3 Pré-Paga		R\$ 1,00	) Restaurante HC	HC_REST_CAT_2_ON_ROM
01/01/2020	00:43:36		EMPRESAS TERCERIZADA	Refeição Tipo 3 Pré-Paga		R\$ 1,00	) Restaurante HC	HC_REST_CAT_2_ON_ROM
01/01/2020	01:33:10		EMPRESAS TERCERIZADA	Refeição Tipo 3 Pré-Paga		R\$ 1,00	) Restaurante HC	HC_REST_CAT_2_ON_ROM
01/01/2020	01:50:30		EMPRESAS TERCERIZADA	Refeição Tipo 3 Pré-Paga		R\$ 1,00	) Restaurante HC	HC_REST_CAT_2_ON_ROM
01/01/2020	01:50:48		EMPRESAS TERCERIZADA	Refeição Tipo 3 Pré-Paga		R\$ 1,00	) Restaurante HC	HC_REST_CAT_2_ON_ROM
01/01/2020	01:50:56		EMPRESAS TERCERIZADA	Refeição Tipo 3 Pré-Paga		R\$ 1,00	) Restaurante HC	HC_REST_CAT_2_ON_ROM
01/01/2020	01:51:05		EMPRESAS TERCERIZADA	Refeição Tipo 3 Pré-Paga		R\$ 1,00	) Restaurante HC	HC_REST_CAT_2_ON_ROM
01/01/2020	01:51:12		EMPRESAS TERCERIZADA	Refeição Tipo 3 Pré-Paga		R\$ 1,00	) Restaurante HC	HC_REST_CAT_2_ON_ROM
01/01/2020	01:51:19		EMPRESAS TERCERIZADA	Refeição Tipo 3 Pré-Paga		R\$ 1,00	) Restaurante HC	HC_REST_CAT_2_ON_ROM
01/01/2020	01:51:25		EMPRESAS TERCERIZADA	Refeição Tipo 3 Pré-Paga		R\$ 1,00	) Restaurante HC	HC_REST_CAT_2_ON_ROM
01/01/2020	01:51:32		EMPRESAS TERCERIZADA	Refeição Tipo 3 Pré-Paga		R\$ 1,00	) Restaurante HC	HC_REST_CAT_2_ON_ROM
01/01/2020	01:51:38		EMPRESAS TERCERIZADA	Refeição Tipo 3 Pré-Paga		R\$ 1,00	) Restaurante HC	HC_REST_CAT_2_ON_ROM V
<								>
Selecione a Opção		Seleção Des	abilitada	Área				
C Euroionários / E	Prestadores				-			
	lootadoroo	Tipo da Refe	eição Avulsa	Cartão				
C Alunos		EMPRESA 1	TERCERIZADA	<b>•</b>	<b>*</b>			
		Evento		De	Até			
O Visitantes				▼ 01/01/2020	02/01/2020 Número			
G. Aundrea		, Leitor		Das	Δ< de Hegistros Localizados			
(• Avuisus				▼ :	85			
Pesquisa em					,,			
Dados Atuais	C Históri	ico						C
🕒 Consultar M	arcações	2	Limpar Seleção	💥 Exportar	Imprimir Sair Ajuda			Exportar Para © Excel C HTML O Word C CSV Exportar



#### Consulta de Refeição Pós-Pagas

Nesta consulta temos a possibilidade de listar todas as refeições pó-pagas. Temos vários filtros para esta consulta. Selecione o tipo da opção das refeições :Funcionários/Alunos/Visitantes e Avulsos. Se o item selecionado for avulso. Será necessário selecionar também o tipo da refeição: Cortesia/Acompanhante/Empresa Terceirizada. Outros filtros possíveis Área/Leitor/Evento/Período após selecionar pressione o botão <Consultar Marcações>

Listagem de Refeições Pós-Pagas								
Data	Hora	Matrícula	Nome do Funcionário	Evento	Valor Departamento A			
▶ 01/01/2020	00:00:00	205313327	ANDRE CITRONI PALMA	Refeição Tipo 1 Pós-Paga	R\$1,00 FACULDADE DE CIENCIAS MEDIC			
01/01/2020	00:14:27	211181437	GEILA BARCELOS LEMOS	Refeição Tipo 3 Pós-Paga	R\$1,00 HOSPITAL DE CLINICAS			
01/01/2020	00:33:17	204168165	FRANCISCO RIBEIRO DE MELLO	Refeição Tipo 3 Pós-Paga	R\$1,00 HOSPITAL DE CLINICAS			
01/01/2020	00:51:07	204264865	OLGA SIQUEIRA DUPIN	Refeição Tipo 3 Pós-Paga	R\$1,00 HOSPITAL DE CLINICAS			
01/01/2020	01:45:29	403159894	JONATHAN DE SOUZA SANTOS	Refeição Tipo 3 Pós-Paga	R\$ 1,00 HOSPITAL DE CLINICAS			
01/01/2020	01:45:30	403141039	TAINA CRISTINA DOS SANTOS	Refeição Tipo 3 Pós-Paga	R\$ 1,00 HOSPITAL DE CLINICAS			
01/01/2020	01:45:30	403149036	MARCIA APARECIDA SOBRINHO	Refeição Tipo 3 Pós-Paga	R\$ 1,00 HOSPITAL DE CLINICAS			
01/01/2020	01:49:47	403150089	PAULO MARQUES COELHO	Refeição Tipo 3 Pós-Paga	R\$ 1,00 HOSPITAL DE CLINICAS			
01/01/2020	01:54:09	403142515	CRISTIANE APARECIDA BICEGO	Refeição Tipo 3 Pós-Paga	R\$ 1,00 HOSPITAL DE CLINICAS			
01/01/2020	07:16:37	205315276	NATALIA GIOVANELLI GASPAR	Refeição Tipo 4 Pós-Paga	R\$ 2,00 FACULDADE DE CIENCIAS MEDIC			
01/01/2020	07:16:51	205315474	RAFAEL COELHO DE ALBUQUERQUE	Refeição Tipo 4 Pós-Paga	R\$ 2,00 FACULDADE DE CIENCIAS MEDIC			
01/01/2020	07:32:34	205315484	LARISSA NASCIMENTO GERTRUDES	Refeição Tipo 4 Pós-Paga	R\$ 2,00 FACULDADE DE CIENCIAS MEDIC			
01/01/2020	07:38:46	205315271	LETICIA VALERIO PALLONE	Refeição Tipo 4 Pós-Paga	R\$ 2,00 FACULDADE DE CIENCIAS MEDIC			
01/01/2020	07:40:49	20174365	JULIA YORIKO SHINZATO	Refeição Tipo 4 Pós-Paga	R\$ 2,00 FACULDADE DE CIENCIAS MEDIC			
01/01/2020	07:42:32	205315545	MELINA GOMES PERROUT	Refeição Tipo 4 Pós-Paga	R\$ 2,00 FACULDADE DE CIENCIAS MEDIC			
01/01/2020	07:43:47	205313603	ANA CLAUDIA HENRIQUE MARCELINO	Refeição Tipo 4 Pós-Paga	R\$ 2,00 FACULDADE DE CIENCIAS MEDIC			
01/01/2020	07:57:34	205313485	JESSICA AZEVEDO VERONESI	Refeição Tipo 4 Pós-Paga	R\$ 2,00 FACULDADE DE CIENCIAS MEDIC 🗸			
<					>			
Selecione a O	pção	Departamento	Área					
Funcionári	os / Prestador		<b>•</b>	<b>▼</b>				
		Funcionário / Prestador	Cartão					
C Alunos			<u>v</u>	<u> </u>				
C 16.3-01-1		Evento De Até						
U Visitantes			▼ 01/01/2020 03/01/2020 de	Número Registros				
C Avulsos		Leitor	Das As Lo	calizados				
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·							
Pesquisa em								
Dados Atu-	C Dados Atuais C Histórico							
🕒 Consu	Imperiate Marcações     Consultar Marca							



#### Consulta de Créditos Avulsos

Nesta tela temos a consulta de créditos avulsos. Créditos estes carregados nos cartões das empresas terceirizadas, congressos, eventos e firmas autorizadas. Através dos aplicativos Ses\_Caixa onde as quantidade de refeições são disponibilizados nos cartões . Nesta consulta podemos realizar filtros pelo caixa, número externo do cartão, operador é o período do carregamento.

Consulta de Créditos Avulsos							
Data Transação	Quantidade Refeições Descrição Caixa	Empresa Prestadora / Eventos / Congressos	Operador do Caixa	Numero Externo	^		
▶ 06/01/2020 09:41:36	500 CX_REST_RU_2	ARTE NAS FERIAS - 2020	Caixa 2	0000013510			
06/01/2020 09:42:14	152 CX_REST_RU_2	ARTE NAS FERIAS - 2020	Caixa 2	0000013510			
06/01/2020 09:42:50	500 CX_REST_RU_2	ARTE NAS FERIAS - 2020	Caixa 2	0000013519			
06/01/2020 09:43:12	152 CX_REST_RU_2	ARTE NAS FERIAS - 2020	Caixa 2	0000013519			
06/01/2020 09:43:36	500 CX_REST_RU_2	ARTE NAS FERIAS - 2020	Caixa 2	0000012797			
06/01/2020 09:43:56	152 CX_REST_RU_2	ARTE NAS FERIAS - 2020	Caixa 2	0000012797			
06/01/2020 09:44:35	500 CX_REST_RU_2	ARTE NAS FERIAS - 2020	Caixa 2	0000013610			
06/01/2020 09:44:55	152 CX_REST_RU_2	ARTE NAS FERIAS - 2020	Caixa 2	0000013610			
06/01/2020 09:45:34	127 CX_REST_RU_2	ARTE NAS FERIAS - 2020	Caixa 2	0000013612			
06/01/2020 09:46:04	169 CX_REST_RU_2	ARTE NAS FERIAS - 2020	Caixa 2	0000013769			
06/01/2020 09:46:35	57 CX_REST_RU_2	ARTE NAS FERIAS - 2020	Caixa 2	0000013770			
06/01/2020 09:47:03	239 CX_REST_RU_2	ARTE NAS FERIAS - 2020	Caixa 2	0000013771			
08/01/2020 10:48:22	500 CX_REST_RU_2	Alternativa-Limpeza	Caixa 2	0000013764			
08/01/2020 10:48:39	16 CX_REST_RU_2	Alternativa-Limpeza	Caixa 2	0000013764			
08/01/2020 10:54:36	500 CX_REST_RU_2	Alternativa-Limpeza	Caixa 2	0000012910			
08/01/2020 10:56:47	500 CX_REST_RU_2	Alternativa-Limpeza	Caixa 2	0000013764			
08/01/2020 16:18:27	500 CX_REST_RU_2	Ciencia & Arte - POVOS DA AMAZONIA 2020	Caixa 2	0000013765			
08/01/2020 16:18:52	80 CX_REST_RU_2	Ciencia & Arte - POVOS DA AMAZONIA 2020	Caixa 2	0000013765			
08/01/2020 16:19:24	500 CX_REST_RU_2	Ciencia & Arte - POVOS DA AMAZONIA 2020	Caixa 2	0000013767			
08/01/2020 16:19:47	80 CX_REST_RU_2	Ciencia & Arte - POVOS DA AMAZONIA 2020	Caixa 2	0000013767			
08/01/2020 16:20:16	500 CX_REST_RU_2	Ciencia & Arte - POVOS DA AMAZONIA 2020	Caixa 2	0000013766			
08/01/2020 16:20:36	80 CX_REST_RU_2	Ciencia & Arte - POVOS DA AMAZONIA 2020	Caixa 2	0000013766			
09/01/2020 14:46:38	500 CX_REST_RU_2	FARRA NAS FERIAS NA FEF 2020	Caixa 2	0000013613	v		
Paina	Numar	o Futomo					
		- Númere					
l Operador		de Registro:	5				
	- Int /01	Localizados			_		
1	<b></b> [6//6]	33					
🕒 Consultar Créc	ditos 🔁 Limpar Seleção	X Exportar	la		Exportar Para Excel C HTML Word C CSV Exportar		



#### Consulta Cupons Emitidos

Nesta tela temos a consulta dos cupons emitidos pelo sistema Ses\_Caixa. Anteriormente não existia um sistema de estações de recarga e toda a operação de crédito no caixa emitia um recibo .Existia a possibilidade de consultas a estes cupons. Filtros possíveis caixa, operador, matrícula e período .Após os filtros pressione o botão <Consultar marcações >.

Co	Consulta de Cupons Emitidos							
	Identificador Data Transação	Matricula	Nome	Valor	Descição Caixa	Operador	^	
Þ	1124819 01/03/2010 08:31:47	11010167	Guilherme Victor Cunha Camara	R\$ 40,00	CX_REST_COTUCA	Toninho		
	1124820 01/03/2010 08:47:12	11010170	Gustavo Dias Cavalheri	R\$ 50,00	CX_REST_COTUCA	Toninho		
	1124829 01/03/2010 09:16:26	1108028	Luis Filipe Broleze	R\$ 50,00	CX_REST_COTUCA	Toninho		
	1124830 01/03/2010 09:31:22	1108071	Vinicius Luciano Moreli	R\$ 30,00	CX_REST_COTUCA	Toninho		
	1124831 01/03/2010 09:32:51	1108166	JUAN MARCUS LOPES FERNANDES	R\$ 10,00	CX_REST_COTUCA	Toninho		
	1124832 01/03/2010 09:34:31	1108065	Rodrigo Goes	R\$ 30,00	CX_REST_COTUCA	Toninho		
	1124833 01/03/2010 09:54:36	11010072	Nayara Narumi Une	R\$ 20,00	CX_REST_COTUCA	Toninho		
	1124834 01/03/2010 10:00:36	10143357	Felipe Augusto da Silva Souza	R\$ 20,00	CX_PC_CRISTINA	SUP_UNICAMP_2		
	1124835 01/03/2010 10:01:28	1108164	Giovanni Gut Novelli	R\$ 41,00	CX_REST_COTUCA	Toninho		
	1124836 01/03/2010 10:03:02	1108020	Jaqueline Moraes Bazioli	R\$ 21,00	CX_REST_COTUCA	Toninho		
	1124837 01/03/2010 10:03:44	1108698	Victor Hugo Carvalho Alexandrino Da Silva	R\$ 50,00	CX_REST_COTUCA	Toninho		
	1124838 01/03/2010 10:04:54	1109146	Pedro Gabriel Naponoceno	R\$ 50,00	CX_REST_COTUCA	Toninho		
	1124839 01/03/2010 10:05:39	11010156	Ana Paula Saori Shiroma	R\$ 46,00	CX_REST_COTUCA	Toninho		
	1124840 01/03/2010 10:06:53	1109141	Larissa Rodrigues Ramos	R\$ 50,00	CX_REST_COTUCA	Toninho		
	1124841 01/03/2010 10:08:03	1108026	Larissa Grazielle Bajay	R\$ 10,00	CX_REST_COTUCA	Toninho		
	1124842 01/03/2010 10:09:52	1109144	Madeleine Reinert Marcelino	R\$ 30,00	CX_REST_COTUCA	Toninho		
	1124843 01/03/2010 10:14:10	1109066	Mauricio Lorenzetti Bezerra	R\$ 10,00	CX_REST_COTUCA	Toninho		
	1124844 01/03/2010 10:24:42	1109162	Jean Patrick Rocha Miranda	R\$ 30,00	CX_REST_COTUCA	Toninho		
	1124845 01/03/2010 10:25:47	1109038	Rodrigo Hideto Hara Hattori	R\$ 60,00	CX_REST_COTUCA	Toninho		
	1124846 01/03/2010 10:26:27	1107057	Luan Ferrerira Cardoso	R\$ 24,00	CX_REST_COTUCA	Toninho		
	1124847 01/03/2010 10:31:01	101104217	Thyelle Caroline R. P. Cipriano	R\$ 4,00	CX_REST_RU_2	CAIXA02		
	1124848 01/03/2010 10:31:10	10195870	Mariane Carolline Sahú	R\$ 50,00	CX_REST_RS	CAIXA01		
	1124849 01/03/2010 10:31:27	10195108	Vitor Secamilli Silva	R\$ 5,00	CX_REST_RS	CAIXA01		
)     	Saixa Natricula		Operador	▼	Número de Registros Localizados 2524			
	🖹 Consultar Marcações	🔁 Limpar Sele	ção 🌋 Exportar	Imprimir	Sair Ajuda		Exportar Para © Excel C HTML C Word C CSV	



#### Fechamento da Movimentação Financeira da Fábrica

Neste item temos o relatório de Fechamento da Movimentação Financeira da Fábrica antes do relatório é necessário um filtro especificando se é um relatório por Caixa ou Supervisor, é possível selecionar o Caixa e o Período.

Relatório de Fechamento dos Caixas por Período/Caixa/Operador		
1 1		
Helatorio por :		
Caixa		
C Supervisor		
Selecione o Período		
Data Inicial		
1		
Data Final		
Selecione o Laixa		
▼		
A Limpar Solosão		
Cimpa Sciegau	Imprimir Sair Ajuda	

Abaixo temos um relatório de Fechamento dos Caixas por Caixa poderia ser por Supervisor.

Fábr	ica de Cartőes									Data: 0	7/12/2020
										Hora: 1	16:05
			Relatório a	le Fechan	nento dos	s Caixas	por Cai	xas			
Desc	crição :	CX_REST_COT	TUCA	Resumo das Op	erações no Cai	xa no Período:	01/03/2010	02/03/2010			
Abert Data	ura Cod. Sur	. Cod. Op. Cx.	Fechamento	Cod. Op. Cx.	Créditos na Inicialização	Boletos Recebidos	Estorno	Dinheiro Recebido	Créditos Avulsos	Créditos Vendidos	Sangria
01/03/	2010 08:31:0118	18	01/03/2010 16:54:4018	18	R\$ 3.000,00	R\$ 1.052,00	R\$ 0,00	R\$ 50,00	R\$ 0,00	R\$ 1.102,00	R\$ 0,00
				Totais :		R\$ 1052,00	00, R\$	R\$ 50,00	R\$,00	R\$ 1102,00	R\$ ,00



#### Fechamento de Cartões de Transporte

Neste item temos o relatório de Fechamento da Cartões de Transporte é necessário um filtro especificando o período

~		
Relatório de Transações do Cartão de Transporte		
Selecione o Período		
Data Inicial		
77		
Data Final		
🔁 Limpar Seleçao	Imprimir Sair Ajuda	

Abaixo temos um relatório das Transações do Cartão de Transporte com suas diversas transações.

Relatório de Transações do Cartão de Transporte						
	Fábrica de Cartões <b>Relatório das Transa</b>	ções do Cartão de Tra	Data: 09/12/2020 Hora: 09:44	^		
	Período: 01/01/2020 01/02/2020	Período: 01/01/2020 01/02/2020				
	Código do Cartão de Transporte: 28	Versão: 0				
	Descrição do Caixa CX_REST_LIMEIRA CX_REST_LIMEIRA CX_REST_LIMEIRA Total Estorno de Créditos	Data 16/01/2020 18:49:01 16/01/2020 18:49:46 21/01/2020 12:46:35	Valor -R\$ 3,00 -R\$ 3,00 -R\$ 3,00 -R\$ 9,00			
	Código do Cartão de Transporte: 138	Versão: 0				
	Descrição do Caixa CX_REST_FCA_LIMEIRA_2 Total Estorno de Créditos	Data 27/01/2020 13:03:22	Valor -R\$ 2,05 - <b>R\$ 2,05</b>			
	Código do Cartão de Transporte: 138	Versão: 0				
	Descrição do Caixa CX_REST_FCA_LIMEIRA_2 Total Venda de Crédito Pré-pago para Empresa Terceiriza	Data 30/01/2020 11:38:17 ada	Valor R\$ 450,00 <b>R\$ 450,00</b>			
	Código do Cartão de Transporte: 197	Versão: 0				
	Descrição do Caixa	Data	Valor			
Primeiro Anterior Próximo Último	Ajuda			€ Excel C HTML C Word C CSV Exportar		



#### Movimento Global

Neste item temos o Relatório de Movimento Global é necessário um filtro especificando o período

Relatório do Movimento Global	
🔽 Data de Hoie	
Selecione o Período	
Data Inicial	
01/02/2020	
Data Final	
04/02/2020	
	_
	5
🔁 Limpar Selecão	
	Imprimir <u>Sair</u> <u>Ajuda</u>

Relatório do Movimento dos valores gerado e devolvidos no sistema Ses\_Fabrica.

Relatório Movimento Diário Globa						
	Fábrica de C	artões			Data: 09/12/2020 Hora: 10:03	
		Relatório	do Movimento G	obal no Períod	0	
	Período: 0	1/02/2020 04/02/2020				
	Data	Gerado Na Fábrica	Devolvido Na Fábrica	Vendas dos Caixas	Resultado	
	01/02/2020 02/02/2020 03/02/2020 04/02/2020	R\$ 0,00 R\$ 0,00 R\$ 0,00 R\$ 0,00	R\$ 0,00 R\$ 0,00 R\$ 0,00 R\$ 0,00	R\$ 0,00 R\$ 0,00 R\$ 87,00 R\$ 24,00	R\$ 0,00 R\$ 0,00 -R\$ 87,00 -R\$ 24,00	
						_
N         Ajuste de Zor           Primeiro         Anterior         Prógimo         Último         1002	om <mark>≧</mark> <u>S</u> alvar	Configurar         Imprimir	Sair Ajuda			Expoitar Para Excel C HTML C Word C CSV Exportar



#### Reemissão de Fechamento de Caixa

Nesta tela temos a consulta dos fechamentos dos Caixas. Nela podemos realizar filtros selecionando Caixas ou Supervisores Equipamentos, Operadores e Período.

0	onsulta aos Relatórios de Fechame	nto de Caixa			
	Palasiana a Dalatínia ana an inanana				
	Céd. Deletérie Dete Aberture	Data Eachananta	In-sector de Calue	Crédites Description	Distante Deservice (Delate Della
H	49990 02/02/2020 07:22:27	Data Fechamento		De 95 970 10	
ľ	43000 03/02/2020 07:33:37	03/02/2020 15:47:55	CV DECT DU 2	D¢ 05 700 10	D# 34.00
H	49882 04/02/2020 06:48:10	04/02/2020 15:50:52	CV PECT PU 2	R\$ 35.783,13	H\$ 24,00
H	43084 03/02/2020 06.34.16	05/02/2020 15:52:43	CV DECT DU 2	D¢ 95 711 40	D# 22.00
H	43000 00/02/2020 00.40.20	07/02/2020 15:52:17	CV_DECT_DU_2	D¢ 95 000 40	D¢ 42.00
Н	43000 0770272020 00.43.22	0770272020 15.56.55	UN_NEST_NO_2	hֆ 33.663,43	h\$ 43,00
					,
	Selecione Relatorio por Operador	Selecione o Equ	uipamento de Caixa		
	Caixas			-	
		Selecione o Ope	erador de Caixa	De	Até
	C Supervisores			• 01/02/2020	10/02/2020
	L]				
_					
		🔿 Limper Soloo	So 🔽 Euportor		🗃 🛃 🧶
	Consultar os rechamentos	C Timbar Seleč	au 🔬 Exportar	1	imprimir Sai <u>r</u> Ajuda



#### Total de Refeições Servidas por Período

Neste item temos os totais das refeições servidas no dia podendo ser filtrado pelos restaurantes existentes e pelo período.

Y		
Relatório dos Totais de Refeições no Período		
J✔ Data de Hoje		
Selecione o Período		
01/12/2020		
Data Final 09/12/2020		
Selecione o Restaurante Restaurante HC 🗨		
C Limpar Seleção	Imprimir     Sair	

### Abaixo temos um relatório dos Totais de Refeições no Período discriminando Almoço, Jantar, Ceia e Café

Relatório dos Totais das Refeições							
	Fábrica de Cartõe	» Relatório	dos Totai	s de Refe	icoes no Pe	Data: 09/12/2020 Hora: 10:08	Â
	Período: 01/12/	/2020 09/12/2020		Refe	rente : Restaurante l	HC	
	Data	Almoço	Jantar	Ceia	Café	Total do Dia	
	01/12/2020 02/12/2020 02/12/2020	981 862	168 176	189 205	0	1338 1243 1227	
	03/12/2020 04/12/2020 05/12/2020	890 814 296	159 160 122	161 184	0	1237 1135 602	
	06/12/2020 07/12/2020 08/12/2020	2/7 415 323	98 153 133	151 178 154	0 0	526 746 610	
	09/12/2020 TOTAIS	0 4864	0 1169	70 1474	0	70 7507	
Aiuste de Zor	 0m	<b>x</b>					Exportar Para
Primeiro Anterior Prógimo Último	✓ Salvar Confi	£. ⊜? igurar Im <u>p</u> rimir	Sai <u>r</u> Ajuda				C Word C CSV Exportar



### Total de Refeições Servidas por Período (Ceia)

Neste item temos os totais das refeições servidas na ceia. Separadas como antes das 00:00 e depois das 00:00. Na Unicamp validas apenas para o Restaurante do HC e CAISM o relatório podendo ser filtrado pelos restaurantes existentes e pelo período.

Relatório dos Totais de Refeições no Período Ceia		
🔽 Data de Hoje		
Selecione o Período Data Inicial 01/12/2020		
Data Final 09/12/2020		
Selecione o Restaurante Restaurante HC		
C Limpar Seleção	Imprimir     Sair	

Abaixo temos um relatório dos Totais de Refeições no Período Ceia discriminando Antes das 00:00 e Após as 00:00

Relatório dos Totais das Refeições Ceia					
	Fábrica de Cartõe	s elatório dos T	otais de Re	Data: 09/12/2020 Hora: 10:13	
	Período: 01/12/2	2020 09/12/2020		Referente : Restaurante HC	
	Data	Antes das 00:00	Após as 00:00	Total na Ceia	
	01/12/2020 02/12/2020	137 158	47 50	184 208 175	
	04/12/2020 05/12/2020	132 118 136	48 29	166 165	
	06/12/2020 07/12/2020 08/12/2020	122 143 122	35 32 70	157 175 192	
	TOTAIS	1068	354	1422	
Primeiro Anterior Prógimo Último	Salvar Confi	gurar Imgrimir Sait	<b>≷</b> Ajuda		Exportar Para Excel C HTML C Word C CSV Exportar



#### Total de Refeições por Período e Categoria

Neste item temos um relatório de refeições por Departamento ou Turma conforme seleção feita e discriminado pelas categorias de restaurante existentes nos cartões dos usuários. É possível especificar o período, departamento ou turma e também a categoria.

r		
Relatório do Resumo das Refeiçoes Por Departamento e Categoria		
Relatório do Resumo das Refeiçoes Por Departamento e Categoria  Relatório do Resumo das Refeiçoes Por Departamento e Categoria  C Turmas (Alunos) Selecione o Período Data Inicial [01/12/2020 Data Final [01/12/2020 Selecione o Departamento [INSTITUTO DE BIOLOGIA		
		e
C Limpar Seleção	Imprimir Sar Aiuda	

Segue relatório baseado nas seleções acima especificadas

Relatório Resumo das Refeições por Categoria e Depar	amentos			
	Fábrica de Car <b>Relatór</b>	<sup>16es</sup> io Resumo das Refeições por	Data: 05 Hora: 10 Categoria e Departameri	9/12/2020 0:18 0tos
	Período: 01/ Departamento	12/2020 01/12/2020 : INSTITUTO DE BIOLOGIA		
	Categoria : Matricula	Categoria Padrão Nome DIFCO JORCE MENIEZES CARVALINO	Quantidade	
	204295017 204305685 204251844 204301902	JEAN CARLO MARI FANTON JOSE RAIMUNDO RIBEIRO DOS REIS TIAGO SOARES ROCHA	1 1 1	
	Categoria :	Total de Refe VOLUNTÁRIOS/COLABORADORES	ições : 4	
	Matricula 203317069 203316851	NOME ANDRE SARAIVA LEAO MARCELO ANTUNES MATHEUS CAVALHEIRO MARTINI	Quantidade 1 1	
		Total de Refe	ições : 2	
N         Ajuste de Zoom           Prigeiro         Arterior         Prógmo         Ultimo         I	Salvar C	Imprimir         Imprimir         Imprimir         Ajuda		Exportar Para C Excel C HTML Word C CSV Exportar



#### Total de Refeições Bolsistas

Neste item temos relatório de refeição dos bolsistas subdividido por suas categorias de acesso ao restaurante é possível filtrar pelo período e selecionar um restaurante .

Relatória das Tetris da Refeições por Catoronia da Relaidas en Derío da	
Relatorio dos lotais de Releições por Categoria de Boisistas no Periodo	
I F Data de Hoje Selecione o Período Data Inicial	
03/11/2020 Data Final 03/11/2020	
Selecione o Restaurante Restaurante HC	
C Limpar Seleção	Bar SAL Ø Inprimir Sair Help

Segue relatório baseado nas seleções especificadas.

Relatório da Estatística do Movimento							
	Fábrica de Cartões				Dat	ta: 09/12/2020	
					Ho	ra: 10:42	
	Relatório de Totais	s por Cate	goria d	le Bolsi	stas		
	Período: 03/11/2020 03/11/2020		Referen	te : Restau	rante HC		
	Categoria	Almoço	Jantar	Ceia	Café	Total	
	SAE/FCM 3 ALIMENTACAO	0	0	0	0	0	
	SAE/FCM 4 ALIMENTACAO	4	1	0	0	5	
	SAE/FCM 4 TRABALHO SAE/FCM CIATOX	4 12	1 4	0	0	5 18	
	TOTAIS	28	6	2	0	36	
							e
R Ajuste de Zo	om 🏭 🎘 🖨 🧖 🤌 ▼ Salvar Configurar Imprimir Sair Aiuda						Exportar Para © Excel C HTML C Word C CSV



#### Estatística de Movimento do Restaurante

Neste item temos um relatório do movimento do restaurante em um determinado período especificando às refeições por departamentos e turmas para as refeições de funcionários, prestadores e alunos. As refeições que denominamos como avulsa também são listadas acompanhantes no hospital, congressos, empresas terceirizadas e visitantes .

Relatório da Estatística de Movimento		
🔽 Data de Hoje		
Selecione o Período Data Inicial IOR/12/2020		
, Data Final 08/12/2020		
Selecione o Restaurante Restaurante HC 🗨		
C Limpar Seleção	imprimir Sair Ajuda	

Segue relatório exemplificando seu conteúdo.

Relatório da Estatística do Movimento							-		
									-
	Fábrica de Cartões				Da	ta: 09/12/2020			
					Но	ra: 10:48			
	Relatório da Est	tatística	do Mov	<i>imento</i>	)				
	Período: 08/12/2020 08/12/2020		Referen	te: Restau	rante HC				
	Unidade	Almoço	Jantar	Ceia	Café	Total			
	ACOMPANHANTE - HOSPITAL DE CLINICAS	66	56	0	0	122			
	CENTRO DE ATENCAO INTEGRAL A SAUDE DA MULHER	3	3	0	0	6			
	FACULDADE DE CIENCIAS MEDICAS	27	4	2	0	4 34			
	FUNCAMP	46	7	29	0	82			
	HOSPITAL DE CLINICAS	69	56	87	0	212			
	MEDICINA	17	7	5	0	29			
	PRESTADORA - GUALITECH - HC PRESTADORA - STRATEGIC VIGILANCIA	54 39	0	9	0	48			
	TOTAIS	323	133	154	0	610			
N         Ajuste de Zoor           Primeiro         Anțerior           Prógimo         Último	P							© Excel C HTML C Word C CSV Ex	



#### Estatística de Movimento por Categoria da Unicamp

Neste item temos o Relatório da Estatística de Movimento por Categoria da Unicamp. Estas categorias foram criadas no projeto Smartcard para diferencias os diversos usuários. Podemos selecionar o período e os restaurantes

Relatório dos Totais de Refeições por Categoria no Período	
Relatório dos Totais de Refeições por Categoria no Período Selecione o Período Data Inicia [01/12/2020] Data Final [01/12/2020] Selecione o Restaurante Restaurante RS V	
C Limpar Seleção	

Abaixo segue exemplo do relatório podemos verificar as categorias de alunos e funcionários e as refeições avulsas

Relatório da Estatística do Movimento							
						00/40/0000	
	Fábrica de Cartões				Da	ta: 09/12/2020	
					но	ra: 10:51	
	Relatório de Estatistica do N	<i>lovimento</i>	o pela C	Categor	ia da U	nicamp	
	Período: 01/12/2020 01/12/2020		Referen	te: Restau	rante RS		
	Unidade	Almoço	Jantar	Ceia	Café	Total	
	101 - GRADUACAO	7	3	0	0	10	
	102 - DOUTORADO	59	20	0	0	79	
	104 - MESTRADO	46	13	0	0	59	
	116 - ALUNO ESPECIAL PÓS	1	0	0	0	1	
	201 - DOCENTE UNICAMP	2	0	0	0	2	
	203 - PESQUISADOR COLABORADOR VOLUNTARIO	3	0	0	0	3	
	204 - FUNCIONARIO UNICAMP	82	1	0	0	83	
	205 - MEDICO RESIDENTE	1	1	0	0	2	
	206 - ESTAGIARIO	6	0	0	0	6	
	208 - PATRULHEIRO	5	0	0	0	5	
	211 - FUNCIONARIO FUNCAMP	75	0	0	0	15	
	304 - FUNCIONARIO ESTATUTARIO APOSENTADO	0	1	0	0	1	
	403 - FACOEDADE DE ENGENHARIA NECANICA 403 - USUADIOS SEM VINCULO COM UNICAMP	1	0	0	0	1	
	BOI SISTA	382	293	0	ő	675	
	CORTESIA - PREFEITURA	19	11	ő	ő	30	
	CORTESIA - RESTAURANTES PREFEITURA	75	26	ő	õ	101	
	FIRMA AUTORIZADA - QUALITECH - PORTARIAS	42	11	ō	ō	53	
	PRESTADORA - CORTESIA/VIGILANTE	1	0	0	0	1	
	PRESTADORA - Guima ConSeCo	101	0	0	0	101	
	VISITANTE	0	0	0	0	0	
	TOTAIS	909	380	0	0	1289	
A Ajuste de Zoon	n 🔐 🎘 🕮 🚮 🏈 Salvar Configurar Imprimir Sair Ajuda	1					Exportar Para Excel C HTN C Word C CSV



#### Relatório de Usuários por Categoria de Acesso ao Restaurante

Neste item temos a listagem dos usuários e sua respectiva categoria de acesso restaurante. Podemos selecionar a categoria e o grupo de usuários

~		
Relatório de Funcionários / Prestadores por Categorias do Restaurante		
Relatório por : C Funcionários / Prestadores C Alunos		
Selecione a Categoria de Utilização do Restaurante		
Categona Alunos Hetorno Parcial - Covid		
C Limpar Seleção	imprimir Sair Alvaa	

No relatório existe um indicação se o usuário utilizou o restaurante ou não uma solicitação do SAE para saber se a bolsa estava a sendo aproveitada adequadamente.

Relatório de Alunos por Categorias do Restaurante				
				Â
			Data: 09/12/2020	
	Fábrica de Car	töes	Hora: 12:16	
			1101a. 12.10	
	<b>/</b>	Relatorio de Alunos por Categorias (	do Restaurante	
	Categoria : 85	Categoria Alunos Retorno Parcial - Covid		
	Matricula	Nome	Utilizou o Restaurante ?	
	104228565	ADELA CRISTINA MARTINEZ URANGO	SIM	
	102190710	ADELSON DUARTE DOS SANTOS	SIM	
	10839303	adriana aparecida cossetini campos	NÃO	
	104115927	AGNES NASCIMENTO SIMOES	NÃO	
	102160079	AGORD DE MATOS PINTO JUNIOR	SIM	
	102189662	AHMAD ALMAZLOUM	SIM	
	104228197	ALAN GONCALVES AMARAL	SIM	
	102228216	ALAN GUILHERME FALKOWSKI	NAO	
	10293313	ALBERTO ZANESCO FATICHI	SIM	
	102162988	Alessandra Aparecida de Godoy Fernandes	SIM	
	102115948	ALESSANDRO SILVA SANTANA	SIM	
	102101337	ALEXANDER LUIZ FERNANDO	SIM	
	104265325	Alexandre de Castro Martins	SIM	
	102160870	Alexsandra Pereira Rodrigues	SIM	
	102161026	ALINE VIEIRA	SIM	
	102190645	Aline Wasem Zanotto	SIM	
	104163518	ALISSON CECCATTO DOS SANTOS	SIM	
	102190719	AMANDA COSTA MARTINEZ	SIM	
	104210055	AMANDA CRISTINA CASTANHA DA SILVA	NAO	
	102220122	ANA CAROLINA FORIOZO ARANTES	NAO	
	104230070	Alla Ciala Pellanues	SIM	
	104229355	ANA CEARA GUNCALVES DELLA FORRE	SIM	
Aiuste de Zoom	NR		Sim	Exportar Para
Primeiro Anterior Próximo Último	<u>S</u> alvar C	Configurar Imprimir Sait Ajuda		C Word C CSV



#### Relatório de refeições de Acompanhantes

Este item gera um relatório das refeições servidas no HC e CAISM das refeições fornecidas aos acompanhantes de pacientes internados, relacionado ao Leito do paciente. É possível selecionar o período e o restaurante.

6

Segue exemplo do relatório.

Relatório da Estatística do Movimento							
	54.1.1.0.1				Da	ta: 09/12/2020	
	Fábrica de Cartões				Ho	ra: 12:22	
	Deletínia e de Tetelo					IG. 12.22	
	Relatorios de Totais	s ae Acomp	annani	es no i	erioao		
	Período: 09/12/2020 09/12/2020		Referen	te: Restau	irante HC		
	Unidade	Almoço	Jantar	Ceia	Café	Total	
	ACOMPANHANTE - 400B - C4P2	1	0	0	0	1	
	ACOMPANHANTE - 400D - C4P2	1	0	0	0	1	
	ACOMPANHANTE - 402A - C4P2	1	0	0	0	1	
	ACOMPANHANTE - 402B - C4P2	1	0	0	0	1	
	ACOMPANHANTE - 404A - C4P2	1	0	0	0	1	
	ACOMPANHANTE - 404B - C4P2	1	0	0	0	1	
	ACOMPANHANTE - 406A - C4P2	1	0	0	0	1	
	ACOMPANHANTE - 406B - C4P2	1	0	0	0	1	
	ACOMPANHANTE - 408A - C4P2	1	0	0	0	1	
	ACOMPANHANTE - 408B - C4P2	1	0	0	0	1	
	ACOMPANHANTE - 410A - C4P2	1	0	0	0	1	
	ACOMPANHANTE - 410B - C4P2	1	0	0	0	1	
	ACOMPANHANTE - 412A - C4P2	1	0	0	0	1	
	ACOMPANHANTE - 412B - C4P2	1	0	0	0	1	
	ACOMPANHANTE - 414A - C4P2	1	0	0	0	1	
	ACOMPANHANTE - 414B - C4P2	1	0	0	0	1	
	ACOMPANHANTE - 418A - C4P4	1	0	0	0	1	
	ACOMPANHANTE - 4188 - C4P4	1	0	0	0	1	
	ACOMPANHANTE - 420A - C4P4	1	0	0	0	1	
	ACOMPANHANTE - 420B - C4P4	1	0	0	0	1	
	ACOMPANHANTE - 422A - C4P4	1	0	0	0	1	
	ACOMPANHANTE 4228 - C4P4	1	0	0	0	1	
M Ajuste de Zor rimeiro Anterior Próximo Último	Dom Na Configurat Imprimit Sair Aju	da	U	0	v		Exportar Para © Excel C HTML C Word C CSV



#### Consulta de Saldo em tela

Neste item mostramos o levantamento do saldo do usuário, antes de chegar nesta tela devemos escolher o tipo de usuário: Funcionário/Prestador/Aluno. Abaixo exemplificamos um usuário Aluno. Selecione a Turma e o Nome do Aluno e pressione <Consultar Saldo>. O Saldo será apresentado na tela é possível pressionar o botão <Detalhes> para cada itens como total de Créditos/Estorno/Débitos . O detalhamento é gerado no grid ao lado.

	105									
Selecione a Turma / Classe			Detalhes : 29 operações o	le crédito						
		<b>_</b>	Data Transação	Caixa / Aiuste	Código Cartão Versão	Ī	Valor	^		
			► 07/03/2006 17:04:03	CX BEST BS	1529908	2	B\$ 2.00			
Selecione o Nome do Aluno			07/03/2006 17:58:56	CX BEST BU 2	1529908	2	B\$ 4.00			
Alécio Cau		▼	03/10/2006 18:41:47	CX REST RS	1529908	2	R\$ 2.00			
			06/10/2006 17:49:29	CX REST RS	1529908	2	R\$ 2.00			
			27/10/2006 18:43:48	CX_REST_RS	1529908	2	R\$ 2,00			
<b>T</b> ( ) ( ) ( )			17/11/2006 11:59:52	CX_REST_RS	1529908	2	R\$ 2,00			
Total de Creditos :	143,00	(Uetalhes)	02/03/2007 18:12:32	CX_REST_RU_2	1529908	2	R\$ 2,00			
Total de Estorno -	0.00	Detalhes	09/03/2007 18:01:55	CX_REST_RS	1529908	2	R\$ 10,00			
Total de Estorno .	0,00	Dotanos	29/03/2007 18:30:16	CX_REST_RS	1529908	2	R\$ 4,00			
Total de Débitos :	-134,00	Detalhes	11/05/2007 18:07:30	CX_REST_RS	1529908	2	R\$ 4,00			
Detalhes dos Débitos no :	,		28/06/2007 17:24:33	CX_REST_RS	1529908	2	R\$ 4,00			
Dados Atuais	<ul> <li>Histórico</li> </ul>		24/03/2008 18:21:44	CX_REST_RU_2	1529908	2	R\$ 2,00			
			31/03/2008 18:28:22	CX_REST_RU_2	1529908	2	R\$ 2,00			
Saldo Total Pré-pago :	9,00	_	14/04/2008 18:29:41	CX_REST_RU_2	1529908	2	R\$ 10,00			
		_	11/07/2008 12:08:24	CX_REST_RU_2	1529908	2	R\$ 6,00			
Acumulado Pós-Pago:	289		22/08/2008 19:21:08	CX_REST_RS	1529908	2	R\$ 10,00			
			01/10/2008 11:21:49	CX_REST_RS	1529908	2	R\$ 2,00			
			01/10/2008 18:59:27	CX_REST_RS	1529908	2	R\$ 2,00			
			17/10/2008 18:41:48	CX_REST_RS	1529908	2	R\$ 10,00			
			10/12/2008 11:48:03	CX_REST_RU_2	1529908	2	R\$ 2,00			
			04/03/2009 17:44:44	CX_REST_RU_2	1529908	2	R\$ 2,00			
			24/06/2009 18:15:34	CX_REST_RS	1529908	2	R\$ 2,00			


# Modificação de Categoria para Hora Extra e Plantão

Neste item podemos selecionar usuários para mudança de categoria saindo de uma categoria padrão para uma categoria de hora extra. É possível estabelecer o período de permanência nessa categoria de hora extra. No cadastro do sistema a categoria permanece a original. Depois de um tempo o HC deixou de usar esse recurso e fez a opção de autorizar 3 refeiçõe para todos os seus usuários.

Filtro para Autorização de Refeição em Hora Extra ou Plantão		
Informe as seleções desejadas para fazer o filtro ou deixe em branco para to Depatamento HOSHTAL DE CLINICAS Funcionário ISOSALINA GENTILE BELTRAMELO Visualizar Horas Extras Cadastradas Visualizar Alterações do Cartão Lista das Horas Extras Cadastradas para o Funcionário	odos	
Código Matrícula Nome do Funcionário	Categoria Atual Categoria para Extra/Plantão Data para Nova Categoria Data de Retorno Categoria Atual	<u>^</u>
▶ 7868 204120979 ROSALINA GENTILE BELTRAMELO	4 21 01/07/2005 01/01/2006	
8521 204120979 ROSALINA GENTILE BELTRAMELO	3 21 10/08/2006 31/01/2007	
		Exportar Para
Confirmar	Sair Ajuda	C Word C CSV



# Entrada Manual de Refeições

Este item permite a entrada manual de refeições. A princípio a utilização era para usuários que tivessem problemas com o seu cartão. Nessa situação o usuário é autorizado a entrar no restaurante e depois existe um lançamento manual para a cobrança e contagem adequada das refeições. Hoje é utilizado também para a inserção das refeições do pessoal do próprio restaurante como cortesia pois eles não passam pela catraca, outras cortesias foram estabelecidas como fornecimento de marmitas para a creche. Também são lançadas as refeições encaminhadas para FUNCAMP.

Entrada Manual de Refeições Realizadas (usar em caso de Emergências)			
Entrada dos Dados Histórico da Entrada dos Dados			
Operador: ADM			
Data			
10/12/2020			
Selecione o Tino de Unuário     Tino de Refeição Everuitada	Tino de Entrada dos Dados	_	
Acompanhantes     Refeição 1	Tipo de chilada dos Dados		
C Alunos / Funcionários / Prestado C Refeição 2	elo Nome do Usuário		
C Empresa Tercerizada C Visitante			
C Cortesias C Refeição 4	C pela Matrícula		
Campo Desabilitado			
	<u></u>		
Selecione o Restaurante			
<b></b>			
Total de Refeições			
	Confirmar Dados e	A   4   0	
Pri <u>m</u> eiro Anterior Próximo Últim <u>o E</u> xcluir <u>G</u> ravar	Y Processar Entradas Im	ngrimir <u>S</u> air <u>Aj</u> uda	C Word C CSV Expertar

Preencher todos os dados solicitados:

Coloque a Data do dia que será registrada as refeições.

1-Tipo de usuário (Acompanhantes/Alunos, Funcionário, Prestadores/Empresa Terceirizadas/Visitante/Cortesias)

2-Tipo de refeição executada (1-Almoço,2-Jantar,3-Ceia,4-Café)

Tipo de Entrada dos Dados ordenados por Nome ou Matrícula

O campo com listagem dos usuários muda de nome conforme a seleção do **Tipo de Usuário** primeiro item selecionado (Acompanhante - Campo Desabilitado/Alunos - Nome do usuário/Empresa Terceirizada – Nome da Empresa/Visitante – Nome do Visitante/Cortesia - Centro de custo).

Selecione o restaurante

Coloque o total de refeições realizadas maior que 1 apenas para Empresas/Visitantes e Cortesias.

Depois de tudo preenchidos pressione o botão <Gravar>.

Ainda os dados não foram processados.



Após lançado todas as refeições do dia mude para aba Histórico de Entrada dos Dados confira e confirme pressionado o botão <Confirme Dados e Processar Entradas >. Só neste momento serão validadas a operação este processo pode demorar dependendo do volume das entradas

Entrada Manual de Refeições Realizadas	(usar em caso de Emergências)				
Entrada dos Dados Histórico da Entrada o	dos Dados				
Entrada dos Dados Histórico da Entrada d TIPO_USUARIO MATRICULA 6 11400000000 6 11400000000 6 114000000000 6 1140500000000	los Dados DESC_AREA Restaurante RU Restaurante RU Restaurante RU Restaurante RU	0TDE 0ATA 71 01/04/2020 13 01/04/2020 1 01/04/2020 21 01/04/2020	TIP0_REF         PROCESSADD           0         1           0         1           1         1           1         1		
				~	
					Escolar Para
Primeiro Anterior Prógimo Últim	12 <u>E</u> xcluir <u>G</u> ravar	Confirmar Dados e Processar Entradas	Imprimir Sair Ajuda		© Excel C HTML C Word C CSV Exportar



# Transferência de Saldo

Nesta tela realizamos a transferência de saldo para o novo cartão do usuário. Pressione o botão <Consultar Saldo>. O programa solicitara a inserção do cartão no leitor. O saldo será levantado e habilitara o botão de <Transferir Saldo> Todos os outros cartões fornecidos para o usuário serão cancelados.

Transferência de Saldo para Cartão - Funcionários/Prestad	lores	
Matrícula / Documento Nome do Usuário		
Código do Cartão Data de Validade	⊂ Status do Cartão ⊂ Não emitido ⊂ Em uso	C Cancelado C Livre/Devolvido
Resultado Obtido pela Pesquisa de Saldo	Lista de Cartões Localizados para este usuá	irio
Total de Créditos : 0,00		
Total de Estorno : 0,00		
Total de Débitos : 0,00		
Saldo Total Pré-pago :		
Acumulado Pós-Pago:		
Statua da Dragona	1	
	1	
😂 Limpar Seleção 🛛 🚱 Consultar Saldo	Iransferir Saldo	Sair A



# Cadastro das Estações de Recarga

Aqui podemos cadastrar as estações de recarga que irão permitir aos usuários recarregar seus cartões.

escrição					Restaurante				
stação Reca	rga COTUCA				Restaurante COTUC4	A.	•		
ndereço IP	Máscara	Gateway	Endereço	o IP do Servidor	Patrimonio			_	
43.106.250.1	19 255.255.255.192	143.106.250.65	143.106	.143.191	12/9023				
Código	Descrição	End	ereço IP	Máscara	Gateway	Endereço IP do Servidor	CD_AREA	patrimonio	
12	Estação Recarga COTUCA	143.	106.250.119	255.255.255.1	92 143.106.250.65	143.106.143.191	11	12/9023	
13	Estação Recarga FCA 1	143.	106.196.45	255.255.255.1	28 143.106.196.1	143.106.143.191	81	01/153687	
14	Estação Recarga FCA 2	143.	106.196.46	255.255.255.1	28 143.106.196.1	143.106.143.191	81	01/153686	
3	Estação Recarga FOP 1	143.	106.235.186	255.255.255.1	92 143.106.235.129	143.106.143.191	15	01/148407	
4	Estação Recarga FOP 2	143.	106.235.187	255.255.255.1	92 143.106.235.129	143.106.143.191	15	01/148408	
5	Estação Recarga LIMEIRA 1	143.	106.245.103	255.255.255.1	92 143.106.245.126	143.106.143.191	10	01/148404	
6	Estação Recarga LIMEIRA 2	143.	106.245.104	255.255.255.1	92 143.106.245.126	143.106.143.191	10	01/148405	
7	Estação Recarga RA	143.	106.198.155	255.255.255.1	92 143.106.198.129	143.106.143.191	7	01/148406	
8	Estação Recarga RU 1	143.	106.198.156	255.255.255.1	92 143.106.198.129	143.106.143.191	7	01/148400	
9	Estação Recarga RU 2	143.	106.198.157	255.255.255.1	92 143.106.198.129	143.106.143.191	7	01/148401	
10	Estação Recarga RU 3	143.	106.198.158	255.255.255.1	92 143.106.198.129	143.106.143.191	7	01/148402	
11	Estação Recarga HU 4	143.	106.198.159	255.255.255.1	92 143.106.198.129	143.106.143.191	/	01/148403	
1	Estação Recarga SATURNINU 1	143.	106.198.152	255.255.255.1	28 143.106.198.129	143.106.143.191	91	01/145134	
2	Estação Recarga SATURNINU 2	143.	106.198.153	255.255.255.1	28 143.106.198.129	143.106.143.191	91	01/145133	

### Abaixo uma imagem da estação de recarga:





# Monitoração das Estações de Recarga

Aqui podemos monitor a situação das estações de recarga. Temos uma lista de todas as estações e podemos obter as informações abaixo:

Descrição da Estação de Recarga Data da Última Coleta Realizada Valor da Última Retirada Quantidade de Notas que estão atualmente no cofre da Estação Quantidade de Moedas que estão atualmente no cofre da Estação Qual o valor em dinheiro no cofre da estação Status de comunicação normal ou com erro e a data e hora da última comunicação



A tela receberá uma atualização automática no tempo informado no item Atualizar Automaticamente a cada X minutos. Caso deseje atualizar imediatamente clique em <Atualizar Agora>.



# Consulta Retiradas da Estação de Recarga

Nesta tela consultamos todas as retiradas da estação de recarga com a data da retirada valor e descrição da estação. Podemos filtrar pelo período e pela estação. Após seleção pressione <Consultar Marcações>.

Consulta Retiradas Estação de Recarga	
Data Retirada Valor Descricao	~
01/11/2019 10:03:18 R\$ 1.431,95 Estação Recarga SATURNINO 1	
01/11/2019 13:15:13 R\$ 1.561,20 Estação Recarga SATURNINO 1	
04/11/2019 09:25:40 R\$ 1.009,55 Estação Recarga SATURNINO 1	
04/11/2019 13:11:12 R\$ 2.497,55 Estação Recarga SATURNINO 1	
05/11/2019 09:37:42 R\$ 1.558,35 Estação Recarga SATURNINO 1	
05/11/2019 13:18:38 R\$ 2.185,40 Estação Recarga SATURNINO 1	
06/11/2019 09:18:50 R\$ 939,60 Estação Recarga SATURNINO 1	
06/11/2019 12:53:32 R\$ 1.290,15 Estação Recarga SATURNINO 1	
07/11/2019 09:40:43 R\$ 1.232,50 Estação Recarga SATURNINO 1	
07/11/2019 12:57:23 R\$ 1.483,05 Estação Recarga SATURNINO 1	
08/11/2019 10:52:23 R\$ 1.210,05 Estação Recarga SATURNINO 1	
11/11/2019 09:45:06 R\$ 2.001,90 Estação Recarga SATURNINO 1	
11/11/2019 13:02:43 R\$ 2.476,75 Estação Recarga SATURNINO 1	
12/11/2019 09:22:21 R\$ 1.661,85 Estação Recarga SATURNINO 1	
12/11/2019 13:05:07 R\$ 1.775,80 Estação Recarga SATURNINO 1	
13/11/2019 09:18:12 R\$ 1.558,00 Estação Recarga SATURNINO 1	
13/11/2019 12:52:35 R\$ 1.520,05 Estação Recarga SATURNINO 1	
14/11/2019 09:11:31 R\$ 1.218,90 Estação Recarga SATURNINO 1	
14/11/2019 12:49:53 R\$ 950,15 Estação Recarga SATURNINO 1	
18/11/2019 09:51:34 R\$ 1.026,00 Estação Recarga SATURNINO 1	
18/11/2019 12:59:42 R\$ 2.130,50 Estação Recarga SATURNINU 1	
19/11/2019 09:05:59 H\$ 1.690,10 Estação Recarga SATURNINO 1	
19/11/2019 12:58:29 R\$ 1.505,65 Estação Recarga SATURNINU 1	~
Estação de Recarga	
Estação Recarga SATURNINO 1 🔹	Número
De Até	de Registros
01/11/2019 30/11/2019	37
🖎 Consultar Marcanões 🧖 Limpar Selecão 🌱	Export ar C Experience of the export of the
	Ingrimir Sai Ajuda C Word C CSV Exportan



# Consulta Operações de Crédito

Nesta tela temos a consulta de todas as operações de crédito discriminado individualmente cada operação podemos filtrar pela estação de recarga e o período em pequeno quando ao lado temos um resumo das moedas e notas envolvidas na seleção em vermelho identificamos operações que podem ter apresentado problema.

consulta creditos na Estação de Recarga				
Data Credito Valor Equipamento	Matricula	Nome	alarme	^
09/12/2020 13:56:19 R\$ 20,00 Estação Recarga SATURNINO 1	104264211	MARIA VITORIA SILVA NICOLINI	0	
09/12/2020 13:49:54 R\$ 20,00 Estação Recarga SATURNINO 1	102163958	Eduardo de Souza Esperanca	0	
09/12/2020 13:47:53 R\$ 0,50 Estação Recarga SATURNINO 1	116264025	Vahid Nourozi	0	
09/12/2020 13:47:49 R\$ 0,10 Estação Recarga SATURNINO 1	116264025	Vahid Nourozi	0	
09/12/2020 13:47:44 R\$ 5,00 Estação Recarga SATURNINO 1	116264025	Vahid Nourozi	0	
09/12/2020 13:47:35 R\$ 10,00 Estação Recarga SATURNINO 1	116264025	Vahid Nourozi	0	
09/12/2020 13:39:50 R\$ 10,00 Estação Recarga SATURNINO 1	102209522	João Alberto Fioresi Altoé	0	
09/12/2020 13:20:02 R\$ 10,00 Estação Recarga SATURNINO 1	104172766	LUCAS GAVIAO ROCHA	0	
09/12/2020 13:18:57 R\$ 5,00 Estação Recarga SATURNINO 1	104230356	BRUNO VERNILLI	0	
09/12/2020 13:18:51 R\$ 5,00 Estação Recarga SATURNINO 1	104230356	BRUNO VERNILLI	0	
09/12/2020 13:18:44 R\$ 5,00 Estação Recarga SATURNINO 1	104230356	BRUNO VERNILLI	0	
09/12/2020 13:11:16 R\$ 1,00 Estação Recarga SATURNINO 2	102156213	LEONARDO JOSE DUARTE	0	
09/12/2020 13:11:09 R\$ 5,00 Estação Recarga SATURNINO 2	102156213	LEONARDO JOSE DUARTE	0	
09/12/2020 13:07:01 R\$ 10,00 Estação Recarga SATURNINO 1	104262775	MARCELA PIRES SPAOLONZI	0	
09/12/2020 13:00:29 R\$ 10,00 Estação Recarga SATURNINO 1	104262796	MARINA BARBOSA DE FARIAS	0	
09/12/2020 12:54:57 R\$ 20,00 Estação Recarga FCA 1	101247514	Rafael Cunha Passos	0	
09/12/2020 12:54:21 R\$ 2,00 Estação Recarga FCA 2	101187684	Tiago Fumio Akagi	1	
09/12/2020 12:48:28 R\$ 1,00 Estação Recarga FCA 2	101183329	Marcelo Miranda Rigotto	0	
09/12/2020 12:48:16 R\$ 5,00 Estação Recarga FCA 2	101183329	Marcelo Miranda Rigotto	0	
				Y
Estação de Recarga Res	umo das Notas			
	uantidade Notas Valor das I	Notas A Número		
De áté Das ás	1 R\$	0,05 de Registros		
	5 R\$	C,10 Localizados		
	11 R\$	0,25		
	12 R\$	0,50		
Mostrar Apenas Alertas	12 R\$	:1,00 🗸		
	1			Exportar Para
🕒 🕒 Consultar Marcações 🛛 🛃 Limpar Seleção	Exportar			🔍 Excel 🔾 HTML 🗖
		Imprimir Sair Ajuda		C Word C CSV Exportar



## Relatórios Valores Arrecadados

Neste item temos o Relatório de Valores Arrecadados pelos sistemas de caixa e estações de recarga. É possível filtrar o período e o local. Neste local temos a opção de colocar TODOS.

12-	
Relatório Valores Arrecadados	
Data de Hoje	
Calasiana a Deríada	
Selectore o Periodo	
Data Inicial	
177	
Data Final	
11	
Selecione o Local	
▼	
TODOS	
PFL	
FOP	
UNICAMP	
😂 Limpar Seleção	Imprimir Sair Help

Abaixo um exemplo dos relatórios de valores arrecadados

Relatório de Valores Arrecadados				
	Fábrica de Cartões		Data: 10/12/2020 Hora: 09:26	
	Relatório	de Valores Arrecad	ados	
	Período: 01/12/2020 10/12/2020	Local :	TODOS	
	Tipo Arrecadação / Categoria	Total Detalhado	Total	
	1.1 ESTAÇAO RECARGA ALUNO 1.2 ESTAÇAO RECARGA APRIMORANDO 1.3 ESTAÇAO RECARGA VISITANTE	R\$ 3.812,60		
	1.4 ESTAÇÃO RECARGA EXTRA QUADRO 1.5 ESTAÇÃO RECARGA FUNCIONARIOS 1. ESTAÇÃO RECARGA 2.1 SISTEMA DE CARXAS ALUNOS 2.2 SISTEMA DE CARXAS ARRIMORANDO	R\$ 56,00 R\$ 60,25	R\$ 3.928,85	
	2.3 SISTEMA DE CADAS VISITANTES 2.4 SISTEMA DE CADAS EXTRA QUADRO 2.5 SISTEMA DE CADAS FUNCIONARIOS	R\$ 60,00		
	2.SISTEMA DE CAIXAS 3. CONGRESSOS E EVENTOS 4. FIRMA AUTORIZADA		R\$ 60,00	
	TOTAIS	R\$ 3.988,85	R\$ 3.988,85	
N         Ajuste de Zo           Primeiro         Anterior         Próximo         Último	xom Na Xa Balan Air Salvar Configurar Imgrimir Sait Air	e uda		Exportan Para © Excel C HTML C Word C CSV Exporta



## Relatório Valores Consumidos Congresso

Neste item temos o Relatório de Valores Consumidos pelos Congressos baseados na passagem pela catraca e valores estipulados para cada refeição. É possível filtrar o período e o local. Neste local temos a opção de colocar TODOS.

6		
Relatório dos Valores Arrecadados Congressos		
🗇 Data de Hoje		
Selecione o Período		
Data Final		
Selecione o Local		
FCA FOP INITAMP		
		6
C Limpar Seleção	Bartin Sair Help	

Abaixo um exemplo dos relatórios de valores arrecadados no congresso.

Relatório de Valores Arrecadados					-	
	Fábrica de Cantões Relatório de Valor	res Arrecadados	Congresso	Data: 10/12/2020 Hora: 09:30		^
	Período: 01/03/2019 01/04/2019	Local :	TODOS			
	Tipo Arrecadação / Categoria	Total Detalhado	Total			
	1.01 - Trote da Cidadania 2019           1.02 - Acompanhante PNE           1.03 - CP04A-2015           1.04 - VISITANTES DIVERSOS NO RU           1.05 - PREMIAÇÃO OLUF           1.06 - OBMEP           1.07 - Alunos ingressantes Café 2019           1.08 - ALICONTRO DE TEATRO UNIVERSITARIO -2019           1.09 - Alunos ingressantes 2019           1.00 - Alunos ingressantes 2019           1.00 - Alunos Ingressantes 2019	R\$ 4,00 R\$ 92,00 R\$ 211,20 R\$ 224,40 R\$ 390,00 R\$ 1246,00 R\$ 2,758,80 R\$ 3,231,00	R\$ 8.157,40			
	TOTAIS	R\$ 8.157,40	R\$ 8.157,40			0
Primeiro Anterior Prógimo Último Ajuste de Zo	om Salvar Configurar Imprimir Sait Ajuda				Exportar Para Excel C HTML C Word C CSV Expo	tar



### **Operações do Caixa**

Nesta tela reproduzimos as principais operações realizadas pelo sistema Ses\_Caixa o qual estamos desativando. Ao iniciar verificamos o IP da máquina e este sendo o mesmo de onde se rodava o Ses\_Caixa acionamos a tela e habilitamos para operar. Caso seja uma máquina não cadastrada solicitamos ao operador do sistema determinar qual caixa ele simulará. No título indicará qual caixa está sendo operado. Ex:. Operações do Caixa : CX\_RESTAURANTE\_RU

Na tela temos 5 botões que executam as seguintes tarefas: Consultar Saldo, Efetuar Crédito, Devolver Crédito(estorno), Cartão Avulso e Relatório da Operação do Dia. Quando acionado o botão do Relatório o painel de exportação é habilitado. Na barra no rodapé apresentamos orientações e status das operações. O botão cancelar aborta a leitura do cartão.

Abaixo em sequência será apresentada as telas de cada botão identificada pelo título do painel.

Consultar Saldo: Apresenta o Saldo dos diversos modelos de Cartão

Operações do Caixa : CX_TREINO_5	
Consultar Saldo	Consultar Saldo
Aluno: MONICA SOARES NUNES	Efetuar Crédito
Saldo Pré-Pago  R\$ 225,00	Devolver Crédito
Quantidade Pós-Pago 0	Cartão Avulso
	Relatório
X Cancelar Sat	

Efetuar Crédito: Efetua Crédito nos Cartões de Alunos, Funcionários, Prestadores e Visitantes

Operações do Caixa : CX_TREINO_5		
	Efetuar Credito	Consultar Saldo
Aluno: MONICA SOARES NUNES		Efetuar Crédito
Saldo Pré-Pago R\$ 225,00		Devolver Crédito
Quantidade Pós-Pago 0	Informe o Valor Desejado	Cartão Avulso
	Valor a Creditar 5.00 V	Relatório
	Valor Recebido Xancela	
	<b>Traco</b>	
	Forma de Pamento	
	© Dinheiro ○ Depósito ▷	
Verificando Usuário		
	X Cancelar Sat	



Devolver Crédito (Estorno): Devolve Crédito nos Cartões de Alunos, Funcionários, Prestadores

Operações do Caixa : CX_TREINO_5	
Devolver Crédito (Estorno)	Consultar Saldo
Aluno: MONICA SOARES NUNES	Efetuar Crédito
Saldo Pré-Pago R\$ 230,00	Devolver Crédito
Quantidade Pós-Pago 0	Cartão Avulso
Informent Marco Description	Relatório
Saldo: \$230,00	
Valor à Estornar 10.00	
Verificando Usuário	
★ Cancelar Sat	

Cartão Avulso: Cria novos cartões Avulsos e abastece quantidades de refeições para estes cartões. Um diferencial desta tela é que ele já identifica se um cartão já foi gravado e já abre a aba correta com o centro de custo da cortesia ou mesmo a empresa prestadora no cartão deste modelo.

A quantidade de refeições para recarregar também aumentou seu limite de 500 refeições para 5000.

Operações do Caixa : CX_TREINO_5		
	Cartão Avulso	Consultar Saldo
Usuário: Quantidade de Refeições		Efetuar Crédito
2553 Quantidade Pés-Pago	Tipo de Avulso	Devolver Crédito
0	Cortesia     Cancela     Cancela	Cartão Avulso
	C Empresa Prestadora	Relatório
	Contesia       Accompanhante   Empresa Prestadora           Selecione o Centro de Custo Desejado         VIGILANCIA         Selecione a Quantidade de Refeições Desejada         7         Valor por Refeição         1,00         31/03/2021	
Lendo o Dados do Cartão		
	K Cancelar Sag	



Relatório: Geramos uma listagem de todas as operações realizadas no dia e possibilitamos a exportação. Para gerar relatórios.

Op	erações do Caixa : C)	X_TREINO_				
	Relatório das Operacões do Dia					1
П	Data	Caixa	Operacao	Valor / Quantidade (Avulso)		Consultar Saldo
F	01/03/2021 11:03:35		Credito em Deposito Banco do Brasil	R\$ 10.00		
H	01/03/2021 11:04:00		Credito em Dinheiro	R\$ 15.00		Efetuer Crédite
Н	01/03/2021 11:54:31		Credito Cartões Avulsos	12		Elected credito
H	01/03/2021 11:54:59		Credito Cartões Avulsos	44		
Н	01/03/2021 13:38:27		Credito em Dinheiro	R\$ 5.00		Devolver Crédito
H	01/03/2021 13:39:23		Estorno	R\$ -10.00		
Н	01/03/2021 13:42:13		Credito Cartões Avulsos	7		1
H	01/03/2021 14:01:59		Credito Cartões Avulsos	5000		Cartão Avulso
Г	N					
	13					5.1.2
						Helatorio
				~		
						- Euporter Para
				Y Cancelar SIL		Excel C HTML
				Sat Sat		C Word C CSV Exportan



# Apresentando o Menu Processos

O Menu Processos presente no Menu Suspenso disponibiliza ao usuário processos para Consultas Gerais, Criação e Gerenciamentos dos cartões individualmente ou em Lote, Integração com Sistemas e Importação, Exportação dos Dados entre diversos outros.

### **Opções do Menu Processos**

- Consultas Gerais -> Funcionários / Alunos / Prestadores de Serviço
- Gerenciamento de Biometria
- Motivos para Emissão de Provisórios
- Emissão de Cartões Provisórios -> Funcionários / Alunos / Prestadores de Serviço
- Ler Cartão
- Inicializador de Cartões
- Correção de Dados nos Cartões
- Baixa em Cartões com Chip Defeituoso
- Emissão de Cartão para Alunos Ingressantes
- Transferência de Saldo para Alunos Ingressantes
- Associação de Perfil de Acesso -> Funcionários / Alunos / Prestadores de Serviço
- Associação de Categoria -> Funcionários / Alunos / Prestadores de Serviço
- Associação de Áreas de Acesso -> Funcionários / Alunos / Prestadores de Serviço
- Agrupamento de Turmas
- Gravação de Cartões em Lote -> Funcionários / Alunos / Prestadores de Serviço
- Alteração de Data de Validade -> Funcionários / Alunos / Prestadores de Serviço
- Histórico de Marcações
- Recuperação de Pacotes de Rede
- Importação e Exportação ->
  - Cadastro de Tarefas para Integração
  - Cadastro de Padrões para Importação
  - Relatório de Ponto
  - Importação de Extra Quadro
- Empréstimo Computador -> Ciclo Básico / FCA



### **Consultas Gerais**

Neste item faremos a explicação da tela para apenas um tipo de usuário no caso Funcionários, pois ela é igual para os demais tipos de usuários.

Nas consultas gerais temos acesso aos usuários por pesquisa, um resumo de suas condições, seus acessos realizados no dia e podemos realizar diversas funções diretamente nesta tela.

Abaixo temos a tela principal de consultas gerais:

Consulta Geral de Funcionários		
Digite a Matrícula ou parte do Nome do Funcionário         A         Q Localizar Matrícula         Selecione o Prestador         Matrícula         Matrícula         Nome do Funcionário         205310030         ARNER WALYSSON ALBERTI         205310030         ARNER WALYSSON ALBERTI         205310030         ARUER DO LIFEROT MENTERIO DE EET	Concelado Data de Validade 31/12/2021 Data de Validade	Consultar Cadastro     Localizar Prestador     Consultar Apontamentos     Gravar Catão
207310540         ADAIL DE ALMEIDA ROLLO           20430333         ADALIA MARIIA MARTINIS FLORENCIO           304113237         ADEMIA MARTINIS FLORENCIO           206310556         ADRIANA APARECIDO CAZANIN           205310556         ADRIANA APARECIDO CAZANIN           204303338         ADRIANA APARECIDO CAZANIN           204303396         ADRIANA APARECIDO CAZANIN           204310376         ADRIANA APARECIDO CAZANIN           204310376         ADRIANA APARECIDO CAZANIN           204310376         ADRIANA APARECIDO LAUN           204310376         ADRIANA DIAS DA SILVA           204310376         ADRIANA CAMARGO MATOS DA SILVA           204310376         ADRIANA ADIAS DA SILVA           20431037         ADRIANA SAYURI INA           204310362         ADRIANA SAYURI INA           204310362         ADRIANA CAMPELU FANTINI           204310555         ADRIANO CAPELLAZZO COELHO           201310556         ADRIANO JOAD DA SILVA           20430358         ADRIANO SOLO DA CANAL           20530464         ADRIEL PORTO DE ABREU           30419654         AGUINALDO FRANCISCO DA CRUZ           20430333         ALAN RIBEIRO NOVAES BORGES DE O           20310511         ALANA EMILY DE SOLZA BATISTA           2	Data         Evento         Acesso         Letor         Cartão         Versão           04/02/2021 13.49.21         Liberação Especial sem Cartão         Entrada BC_PU         1746431         3           04/02/2021 13.49.21         Liberação Especial sem Cartão         Entrada BC_PU         1746431         3           04/02/2021 13.49.20         Liberação Especial sem Cartão         Entrada BC_PU         1746431         3           04/02/2021 13.49.20         Liberação Especial sem Cartão         Entrada BC_PU         1746431         3           04/02/2021 13.49.10         Liberação Especial sem Cartão         Saída BC_PU         1746431         3           04/02/2021 13.49.12         Liberação Especial sem Cartão         Entrada BC_PU         1746431         3           04/02/2021 13.49.17         Liberação Especial sem Cartão         Saída BC_PU         1746431         3           04/02/2021 13.49.17         Liberação Especial sem Cartão         Saída BC_PU         1746431         3	Gravar Cartão Provisório Gerar Cancelamento Eliberação/Bloqueio Cartão Funcionario Cartão Funcionario Consultar Saldo em Tela
	Saj	

Para iniciar devemos localizar um usuário por Nome ou Matrícula digitando no campo "Digite a Matrícula ou parte do Nome do <Usuário>:

Após digitar clique em Localizar Matrícula ou Localizar Nome

A lista abaixo dos botões será preenchida com os usuários encontrados que correspondem a pesquisa.

Ao clicar em um nome da lista será exibido seu status, a data de validade de seu cadastro, as observações que tenham sido inseridas no cadastro e seus acessos do dia corrente.



### Dados para Liberação

Dados para Liberação							
Selecione o Leitor que se	Selecione o Leitor que será liberado						
1	<b>_</b>						
	得 Saída						

Na parte da tela indicando Dados para Liberação podemos autorizar o acesso de um usuário diretamente em uma Catraca ou Porta sem que ele necessite utilizar uma credencial. Para isso o equipamento tem que estar cadastrado como permitido para essa função.

Ao clicar em um dos botões Entrada ou Saída, o sistema enviará uma mensagem para que a Catraca selecionada seja liberada no sentido escolhido para apenas um giro. O sistema registrará um Acesso Efetuado Por Liberação e registrará quem foi o Operador que autorizou este acesso.

### **Botões Laterais**

Nos botões Laterais temos acesso a diversos atalhos e processos que podem ser realizados de forma ágil:





#### **Consultar Cadastro**

- Oferece atalho para o Cadastro do Usuário onde poderemos visualizar seus demais dados, horários, direitos de acesso etc.

#### Localizar Usuário

- Lista os últimos acessos do usuário permitindo saber qual foi o último local controlado onde ele esteve.

#### **Consultar Apontamentos**

- Abre a tela de Consulta de Apontamentos já com os seus filtros preenchidos para trazer apenas os acessos do usuário selecionado, você ainda poderá acrescentar mais filtros conforme sua necessidade.

#### Gravar Cartão Definitivo:

- Permite emitir a credencial Cartão Gravado para o usuário selecionado.

#### Gravar Cartão Provisório:

- Permite emitir um cartão provisório para usuário em casos de Esquecimento ou Perda do cartão original.

#### **Gerar Cancelamento:**

- Permite visualizar todos os cartões ativos do usuário e solicitar quais vias devem ser canceladas.

#### Gerar Alteração:

- Permite gerar um evento nos equipamentos para que o cartão do usuário seja atualizado nas catracas para refletir alterações nos direitos de acesso do usuário.

#### Gerar Liberação e Bloqueio:

- Permite Liberar / Bloquear cartões por um determinado período em todos ou em apenas alguns locais.

#### Apagar Cartão Funcionários:

- Permite Apagar o cartão do usuário.

#### Consultar Saldo em Tela:

- Abre a tela de Consulta de Saldo em tela com os dados do usuário já selecionado e mostra o saldo do mesmo



### Gerenciamento de Biometria

Nesta tela gerenciamos a Biometria no cartão do usuário. Podemos buscar o usuário no mesmo molde da Consulta Geral Localizando pela a Matrícula ou parte do Nome. Outra opção é localizar pelo cartão apresentado. Coloque o cartão na leitora e pressione <Localizar Usuário pelo Cartão>. Após selecionar o usuário a situação do usuário é apresentada com seus dados e os status se possuir biometria no banco de dados e se possui a biometria no cartão é possível coletar e atualizar a biometria. Sendo possível gravar o cartão com a biometria cadastrada e transferir o saldo se necessário.

Gerenciamento de Biometria						
Alunos     C Funcionarios/Prestadores	Siluação do Usuário em Relação à Biometria					
gite a Matrícula ou parte do Nome do Usuário	Matricula / Documento					
	Nome do Usuário					
Localizar Matrícula     Subscription						
ilecione o Utuário	Possui Biometria no Banco de Dados ? C Sm C Não Localizar Uruário pelo Cartão C Sm C Não C Sm C Não					
	Definitivo / Esta Quadto					
	Saj					



## Motivos para Emissão de Cartões Provisórios

Ao ser acionada permite criar uma tabela com os Motivos para Emissão de Cartões Provisórios.

Cadastro de Motivo para Emissão de Cartão Provisório		
Código		
9		
Descrição do Motivo		
ALUNO SEM CARTÃO		
1		
lour la caluer		
Lodigo Descrição do Motivo		^
S ALUNU SEM LAHTAU 15 ADOCENTADO COM CADIÃO DOQUICÓDIO		
12 DIONETRIA		
17 DIUMETRIA		
TO CARTAO COM ERHO DE LETTORA		
E ESTACIADIO EM CADITAD		
5 ESTAGIARIO SEM CARTAO		
I S FOTO APAGADA		
5 FUTU TRUCADA		
4 FUNCIONARIO SEM CARITAD		
14 GRAVAR NUVA AREA DE ALESSU NU LARTAU		
2 PERUA		
11 QUEBRA		
8 HUUBU		
		*
		Exportar Para
Primeiro Anterior Próximo Último Excluir Alterar Incluir	Gravar Cancelar Busca Imprimir Sair	C Excel C HTML
Twom Down Lines		Exportar

Esse cadastro é utilizado para especificar os motivos para emissão de um cartão provisório

Campos da Tela:

Código: neste campo é informado o código (auto numérico) do Motivo.

**Descrição:** neste campo é informada a descrição do Motivo. Este campo possui formatação livre e será armazenado na forma em que for digitado.



### Emissão de Cartões Provisórios

Esta opção permite a Emissão de Cartões Provisórios.

Ao ser acionada a opção será apresentada a tela a seguir:

🗄 SES	- SualTech Escola Segu	ra - Módulo Cliente -	Versão 3.2.9										×
Arquivo	Utilitários Cadastro	os Módulos Proce	essos Relatórios Co	ntrole de Acesso	o Visitantes	Janelas Help							
୍ଟୁ Alun	os Funcionários	: Prestadores	▼ <sup>99</sup> Outros Vínculos ▼	🗭 Visitas	EB Ler Cartão	🔉 Ctir. Remoto	📰 Dashboard	- Credenciais	Ger. Eventos	•			
Emissão	o de Cartão Provisório p	oara Funcionário											
Edição	Lista												
Selec	ione o Funcionário para o	Cartão Provisório		Matrícula									
			•										
Motiv	o da Emissão de Cartão P	rovisório	•	ī									
, Data i	de Validade Da	ta de Emissão	 Data de Devolução	⊐ Núm. Externo	Cartão								
02/0	7/2020 🗉 🖊	/ 15	// 15										
⊡ G	erar cancelamento do car	tão anterior											
	-		Stal	us da Operaçã	0								
	Devolver Cartão												
			TY			51 🖾	3				Total	de Regis	stros
Prime	eiro Anterior Próx	imo Últim <u>o</u>		r <u>G</u> ravar	Cancelar	Busca Imprimi	Sai <u>r</u>					0	
		Usuá	rio Ativo: sualtech										

Neste Processo devemos selecionar o Usuário (Funcionários, Prestadores de Serviço, Outros Vínculos) ao qual queremos emitir o Cartão Provisório. Especificar o Motivo para esta Emissão, dentro da lista de motivos cadastrados no Sistema e Data de Validade.

Os campos Data de Emissão e Devolução são Preenchidos pelo Sistema.

Após realizar estes processos pressione o botão "Emitir Cartão", para devolução destes Cartões já emitidos pressione o botão "Devolver Cartão".



### Ler Cartão

Permite a leitura de cartões gravados (Contato e MIFARE) trazendo os dados contidos no cartão.

Leitura de Cartões de Usuários	
Dados do Usuario Horários	
Tipo C Funcionário C Prestador C Visitante C Aluno C Outros	Código do Cartão Versão
Status do Cartão C Não emitido C Em uso C Cancelado C Livre/Devolvio	do Data de Validade
Matrícula / Documento Nome do Usuário	Cartão Provisóno?
Categoria de Uso dos Restaurantes Saldo Pré-pago Sa	Ido Pós-Pago Número de Série
	H\$ 0,00
Areas Especias - Locais e Datas de Validade	
Leitor 1 Validade 1	
Leitor 2 Validade 2	
Leitor 3 Validade 3	
Possui Biometria no Banco de Dados ? Possui Biometria no Cartão ? C Sim C Não C Sim C Não	
Áreas Autorizadas para Acesso	Áreas Autorizadas para Supervisão
Código Descrição da Área Nível Flag E/S	Código Descrição da Área
The second secon	<b>V</b>

Nesta tela temos várias informações pertinentes ao usuário do cartão estas são preenchidas após o acionamento do botão "Ler Cartão".

Neste processo surge na barra de Status acima dos Botões orientações de procedimento como: "Inserir Cartão, Retirar Cartão etc.".

As informações de Horários estão disponíveis na segunda tela. Visualizada na "aba" Horário.

Neste processo temos o botão "Apagar Cartão" com o qual limpamos a associação deste cartão ao seu usuário e apagamos seu conteúdo. Possibilitando uma regravação se necessário.

Para a Unicamp neste processo de transição dos cartões de contato para os cartões de aproximação (MIFARE) colocamos um novo botão < Transferir Contato para MIFARE >, ao pressionar este botão teremos o início do processo de transferência de dados do chip de contato para o chip de Mifare utilizando o mesmo plástico.

Isso só será possível em cartões que possuem as duas tecnologias no mesmo chip. Para os que não possuem as duas tecnologias será emitido um novo cartão contendo apenas a tecnologia Mifare.



### Transferir Contato para MIFARE

Para transferirmos o conteúdo do chip com contato para o chip Mifare devemos possuir os seguintes pré-requisitos:

- 1) Leitora USB para cartões com Contato conectada ao computador
- 2) Leitora USB para cartões Mifare conectada ao computador

#### Exemplo de Leitores:



Leitor com contato



Leitor Mifare

Para iniciar clique no botão



O sistema pedirá então para que você identifique qual é a leitora de cartão com contato. Será exibida a mensagem abaixo:



O leitor de cartões com contato sempre será o USB Smart Card Reader, basta selecioná-lo e clicar em OK.

O sistema apresentará a instrução para que o cartão com contato seja inserido nessa leitora.



Ao pressionar OK o sistema tentará ler o cartão com contato, serão apresentadas mensagens na barra de status conforme abaixo:

Lendo Cartão com contato. Dados do SES.						
Ler Cartao	Apagar Cartão	Transferir Contato para MIFARE		🗙 <u>C</u> ancelar	-M Sai <u>r</u>	
		Usuário Ativo: sualtech				

Ao término o sistema pedirá que você remova o cartão da leitora com contato e passe-o para a leitora Mifare:





Coloque o cartão na outra leitora e pressione OK. O sistema então irá formar e transferir todos os dados lidos na parte com contato para a parte Mifare:

Setor 4 formatad	do com êxito.		
Ler Cartao	Apagar Cartão	🗙 Cancelar Sair	
Iniciando Transferêr	icia dos Dados		
Ler Cartao	Apagar Cartão	X Cancelar Sair	

Ao término da gravação o sistema irá solicitar que você novamente coloque o cartão no leitor antigo para que o chip com contato possa ser apagado.

I	
Áreas Especias - Locais e Datas de Validade	Information X
Leitor 1 Leitor 2 Leitor 3	Coloque o cartão do usuário no Leitor Antigo e Pressione OK O cartão antigo será apagado.
Possui Biometria no Banco de Dados ? O Sim O Não O Sim	OK
Áreas Autorizadas para Acesso	Áreas Autorizadas para Supervisão
Código Descrição da Área	Nível Flag E/S Código Descrição da Área
Dados Transferidos com Sucesso	
Ler Cartao	Transferir Contato Alfancelar Sair

#### Assim que o processo for finalizado será apresentada a mensagem abaixo:





### Inicializador de Cartões

Esta opção, acionada conforme indicação abaixo, permite a Inicialização de Cartões. O processo de inicializar um cartão Mifare consiste em trocar as chaves de segurança padrão de fábrica por chaves seguras individuais por cliente.

Atualmente este processo só se faz necessário para cartões com número externo, os demais cartões são inicializados automaticamente no primeiro uso.

Ao ser acionada a opção, será apresentada a tela a seguir:

Inicialização de Cartões			
Selecione o Tipo de Inicialização			
<ul> <li>Cartões com Usuário Pré-Gravado</li> </ul>			
C Cartões em Branco			
C Cartões Avulsos para Restaurante			
Status do Processo			
✓ Iniciar	X Cancelar	Sair	

Neste processo inicializamos os cartões preparando os para posterior gravação definitiva as opções são as seguintes:

Cartões com Usuário Pré-Gravado: utilizados para cartões definitivos com foto

Cartões em Branco: utilizado para novos cartões de visitantes, provisórios e extra quadro

**Cartões Avulso para Restaurante:** Inicializa os cartões que serão utilizados no sistema de caixa como Cortesias/Empresa Terceirizadas / Congressos e Acompanhantes.



# Correção de Dados do Cartão

Nesta tela realizamos a correção de dados do cartão caso apresente uma falha. É o mesmo processo de inicialização mais neste caso não aumentamos a numeração da versão. É possível apenas para cartões definitivos com foto. Coloque o cartão na leitora e pressione iniciar o cartão será reconhecido e o conteúdo será atualizado.

Correção de Dados dos Cartões			
Selecione o Tipo de Inicialização	7		
<ul> <li>Cattões com Usuário Pré-Gravado</li> </ul>			
Status do Processo			
			e
Iniciar	X ⊆ancelar	Sait Ajuda	



## Baixa em Cartões com Chip Defeituoso

Em caso de cartões gravados (Contato e Mifare) que estejam com defeito e não possam mais serem lidos pelo SES devemos efetuar a baixa manual do cartão.

Nesta tela devemos selecionar o usuário desejado, listar os cartões ativos dele e clicar em Devolver Cartão no cartão desejado.

Isso atualizará o histórico do cartão para que não exista um cartão pendente para o usuário.

🔒 SES -	SualTech Es	cola Segura	- Módulo Cliente - Ver	são 3.2.9								-	×
Arquivo	Utilitários	Cadastros	Módulos Processo	s Relatórios	Controle de Aces	so Visitantes	Janelas Help						
୍ଟୁ Aluno	s <b>F</b>	🙀 uncionários	▼ 🥵 ▼ Prestadores	🥦 Dutros Vínculos	, 🙌 Visitas	EB Ler Cartão	🔉 Ctir. Remoto	📰 Dashboard	Credenciais	Ger. Eventos			
Baixa Ma	anual para C	artões com (	Chip Defeituoso										
Data 02/07/ C A C FI C P C V C 0 Selector Funcio	/2020 sione o Tipo o luno uncionário rrestador de S isitantes lutros one o Funcior onário: P_000	le Usuário erviço nário 1004	Tipo de Entra r pelo Nom C pela Matr	da dos Dados e do Usuário ícula ou Documer	lo	J							
Lista	dos Cartão	Emitidos o	ara o Houário										
Cartão	Versão	Status	Núm. Exter	no Valida	ade [[	ata Emissão	Data Devolu	ção Núm.	. de Série	Tipo de Emissão	Cód. Operador		 ^
Þ	16	0 Em us	o 1	23/06	6/2020 2	3/06/2020 00:0	0:01	62DF	FCCC4	Normal	2		
K Pri <u>m</u> e	eiro An <u>t</u> erio	or Pró <u>x</u> imo		Devolver Carta	io			Sair					
			Usuário	Ativo: sualtech									



### Baixa em cartões de Visitantes

Em caso de cartões Visitantes gravados (Contato e Mifare) que estejam com defeito e não possam mais serem lidos pelo SES devemos efetuar a baixa manual do cartão.

Nesta tela devemos selecionar o visitante desejado, listar os cartões ativos dele e clicar em Devolver Cartão no cartão desejado.

Isso atualizará o histórico do cartão para que não exista um cartão pendente para o visitante

Baixa Manual para Cartões de Visitantes
Data         Número Externo do Cartão           19/12/2020
Selecione o Tipo de Usuário     Tipo de Entrada dos Dados     Status do Cartão <ul> <li>Pelo Nome do Usuário</li> <li>Pelo Nome do Usuário</li> <li>Ativos</li> <li>Cancelados</li> <li>Cancelados</li> <li>Devolvidos</li> </ul>
Cartões Emilidos
If     Image: Argenicial Argenicial Programs     Image: Argenicial Argenicia

### Emissão de Cartão para Alunos Ingressantes

Nesta tela realizamos a gravação de cartões provisórios em lote para os alunos ingressantes. É possível setargurar a data de validade dos cartões, selecionar a turma a categoria desejada. Podemos filtras por ordem alfabética para organizar a distribuição e emitir os cartões em lote ou até mesmo individual dependendo do botão pressionado.

Emissão de Cartão para	Alunos Ingressantes					
Categoria	Matrícula	Nome do Aluno	Desc. daTurma	Turma	Validade	^
▶ 101	101265595	Alessa Kellen De Almeida	ADMINISTRACAO	12114	4 31/12/2025	
101	101216835	Alexandra Thomé Da Cruz	ADMINISTRACAD	12114	4 31/12/2025	
101	101257986	Ana Paula Fonseca	ADMINISTRAÇÃO	12114	4 31/12/2025	
101	101235325	Gabriella Esteves De Oliveira	ADMINISTRAÇÃO	12114	4 31/12/2024	
101	101218750	João Gabriel Meneses Miguel	ADMINISTRAÇÃO	12114	4 31/12/2025	
101	101247923	Matheus Miranda	ADMINISTRACAD	12114	4 31/12/2024	
101	101168293	Vitor Hugo Moreira Luiz Da Silva	ADMINISTRACAD	12114	4 31/12/2025	
101	101195576	Wesley Santos Silva Rodrigues	ADMINISTRACAD	12114	4 31/12/2025	
Selecione a Data de Va	dade dos Cattões Sel	lecione a Turna Desejada Selecion	e a Catenoria Deseiada			
// 15	AD	MINISTRACAO				
Gravarem Lote Alunos o	ue cujo nome começe c Digite o Nome ou par	te do Nome do Aluno	⊃ Limpar			6
		Localizar Emitir Cart	ăo 🎦 Limpar 🎒 Sair 🥙 Ajuda			



# Transferência de Saldo para Alunos Ingressantes

Nesta tela realizamos a transferência dos cartões provisórios distribuídos aos alunos ingressantes aos cartões definitivos. Ao pressionar o botão Transferir Saldo é solicitado o cartão provisório para leitura do mesmo depois e solicitado o novo cartão que receberá o saldo.

Leitura de Cartões de Usuários			
Dados do Usuario			
Status do Cartão C Não emitido C Em uso C Cancelado C Livre/De	volvido		
Código do Cartão Versão Data de Validade			
Matrícula / Documento Nome do Usuário			
Saldo Pré-pago Acumulado Pés-Pago R\$ 0.00 R\$ 0.00			
Iransferii Saldo	🗙 Cancelar	Sait Ajuda	



### Associação de Perfil de Acesso

Esta opção permite a Associação de Perfil de Acesso criado no Cadastro de Perfil de Acesso a um Grupo de Pessoas Funcionários / Prestadores / Alunos para realização de Operações em Lote.

Ao ser acionada a opção, será apresentada uma sequência de telas que são semelhantes para qualquer tipo de usuário selecionado.

As telas são trocadas conforme o acionamento dos botões de Avançar e Voltar:

Primeira Tela: Selecione o agrupamento dos usuários (Departamento, Turma) nas quais os usuários estão contidos. Após finalizar a seleção dos grupos desejados clique em Avançar.

Para selecionar todos os grupos clique na palavra código (clicando novamente irá desmarcar todos)





Segunda Tela: Selecione os usuários aos quais será associado um perfil de acesso. Podemos filtrar apenas usuários cadastrados a partir de uma determinada data.

Para selecionar todos basta clicar no campo Matrícula (clicando novamente irá desmarcar todos)

Ao final de sua seleção basta clicar no botão Avançar. Caso deseje rever os grupos, clique no botão Voltar.





**Terceira Tela:** Selecione o Perfil desejado para associar aos usuários. Para cartões Mifare é necessário marcar o item Gerar Evento de Alteração de Cartões, do contrário as alterações não serão enviadas para os dispositivos de acesso.

Selecione o Perfil			
Descrição do Perfil			
Selecione o Perfil Descrição do Perfil Correção HC com Centro Cirurgico Correção HC sem Centro Cirurgico Hingodara Centro PADRAQ GERAL UNICAMP Perfi Aluno IEL Perfil CALECESE mo DATA_CENTER Perfil CALECESE mo DATA_CENTER Perfil CACAPERTER Perfil HCCAPreso Perfil IMECC Principal Perfil MECC Principal Anexo Perfil IMECC Principal e Anexo Perfil IPADRÃQ			
Voltar         Concluir         Digite o nome do perfil que deseja localizar         Sta	tus: Gerar Evento de Alteração dos Cartões	li Ajuda	



## Associação de Categoria

Esta opção permite a Associação de Categoria do Restaurante a um Grupo de Pessoas Funcionários / Prestadores / Alunos para realização de Operações em Lote.

Ao ser acionada a opção, será apresentada uma sequência de telas que são semelhantes para qualquer tipo de usuário selecionado.

As telas são trocadas conforme o acionamento dos botões de Avançar e Voltar:

**Primeira Tela:** Selecione o agrupamento dos usuários (Departamento, Turma) nas quais os usuários estão contidos. Após finalizar a seleção dos grupos desejados clique em Avançar.

Para selecionar todos os grupos clique na palavra código (clicando novamente irá desmarcar todos)

Selecione os Departamento	35
Código	Descrição do Departamento
15090405000000	ABASTECIMENTO
105070000000	ACADEMICA/ADMINISTRATIVA
109040000000	ACOMPANHAMENTO DE FEITOS JUDICIAIS
22	ADM FUNCAMP GERAL
134060000000	ADMINISTRAÇÃO
123160000000	ADMINISTRACAD DE MATERIAIS
113040000000	ADMINISTRACAD DE PESSOAL
103400000000	ADMINISTRATIVO
52	ADUNICAMP - ASSOCIAÇÃO DE DOCENTES DA UNICAMP
101170000000	AGENCIA DE INDVACAD DA UNICAMP
35	AGENCIA DE INDVACAD - FUNCAMP
103230000000	AGENCIA PARA A FORMACAO PROFISSIONAL DA UNICAMP
107580000000	AGENCIA PARA A FORMACAO PROFISSIONAL DA UNICAMP
104040000000	APOIO ACADEMICO
109050000000	APOIO ADMINISTRATIVO
106260000000	APOIO ADMINISTRATIVO
121060000000	APOIO ADMINISTRATIVO
136070000000	APOIO ADMINISTRATIVO
135020000000	APOIO ADMINISTRATIVO E INFRAESTRUTURA
108050000000	APOIO ADMINSTRATIVO E ACADEMICO
123070000000	APOIO TECNICO
	AREA ADMINISTRATIVA - CSS
116020000000	AREA DE ENFERMAGEM
116040000000	AREA DE ODONTOLOGIA
112160000000	AREA DE SERVICOS COMPLEMENTARES
	AREA MEDICA
	AREA TECNICO ADMINISTRATIVO
	ARQUIVO CENTRAL DO SISTEMA DE ARQUIVOS
	ARQUIVO CENTRAL DO SISTEMA DE ARQUIVOS
└── 103020000000	ASSESSORIA
000000000000000000000000000000000000000	
Voltar Av	Aiuda



Segunda Tela: Selecione os usuários aos quais será associado um perfil de acesso. Podemos filtrar apenas usuários cadastrados a partir de uma determinada data.

Para selecionar todos basta clicar no campo Matrícula (clicando novamente irá desmarcar todos)

Ao final de sua seleção basta clicar no botão Avançar. Caso deseje rever os grupos, clique no botão Voltar.



**Terceira Tela:** Selecione a Categoria desejada para associar aos usuários. Para cartões Mifare e Contato é necessário marcar o item Gerar Evento de Alteração de Cartões, do contrário as alterações não serão enviadas para os dispositivos de acesso.





# Associação de Área de acesso

Esta opção permite a Associação de Área de Acesso a um Grupo de Pessoas Funcionários / Prestadores / Alunos para realização de Operações em Lote.

Ao ser acionada a opção, será apresentada uma sequência de telas que são semelhantes para qualquer tipo de usuário selecionado.

As telas são trocadas conforme o acionamento dos botões de Avançar e Voltar:

**Primeira Tela:** Selecione o agrupamento dos usuários (Departamento, Turma) nas quais os usuários estão contidos. Após finalizar a seleção dos grupos desejados clique em Avançar.

Para selecionar todos os grupos clique na palavra código (clicando novamente irá desmarcar todos)

Selecione os Departamentos						
Código	Descrição do Departamento					
15090405000000	ABASTECIMENTO					
105070000000	ACADEMICA/ADMINISTRATIVA					
109040000000	ACOMPANHAMENTO DE FEITOS JUDICIAIS					
22	ADM FUNCAMP GERAL					
134060000000	ADMINISTRAÇÃO					
123160000000	ADMINISTRACAD DE MATERIAIS					
113040000000	ADMINISTRACAD DE PESSOAL					
103400000000	ADMINISTRATIVO					
52	ADUNICAMP - ASSOCIACAD DE DOCENTES DA UNICAMP					
101170000000	AGENCIA DE INOVACAO DA UNICAMP					
35	AGENCIA DE INOVACAO - FUNCAMP					
103230000000	AGENCIA PARA A FORMACAO PROFISSIONAL DA UNICAMP					
107580000000	AGENCIA PARA A FORMACAO PROFISSIONAL DA UNICAMP					
104040000000	APOID ACADEMICO					
109050000000	APOID ADMINISTRATIVD					
106260000000	APOID ADMINISTRATIVD					
121060000000	APOID ADMINISTRATIVD					
136070000000	APOID ADMINISTRATIVO					
135020000000	APOIO ADMINISTRATIVO E INFRAESTRUTURA					
108050000000	APOID ADMINSTRATIVO E ACADEMICO					
123070000000	APOID TECNICO					
	AREA ADMINISTRATIVA - CSS					
116020000000	AREA DE ENFERMAGEM					
116040000000	AREA DE ODONTOLOGIA					
112160000000	AREA DE SERVICOS COMPLEMENTARES					
116030000000	AREA MEDICA					
	AREA TECNICO ADMINISTRATIVO					
118000000000	ARQUIVO CENTRAL DO SISTEMA DE ARQUIVOS					
102110000000	ARQUIVO CENTRAL DO SISTEMA DE ARQUIVOS					
103020000000	ASSESSORIA					
	ACCESCEDED & ADVANCED ATMA					
Voltar A	Vance u runie uu ueparamenu que ueseja rucaizan Vançar					



Segunda Tela: Selecione os usuários aos quais será associado um perfil de acesso. Podemos filtrar apenas usuários cadastrados a partir de uma determinada data.

Para selecionar todos basta clicar no campo Matrícula (clicando novamente irá desmarcar todos)

Ao final de sua seleção basta clicar no botão Avançar. Caso deseje rever os grupos, clique no botão Voltar.





**Terceira Tela:** Selecione a Área de Acesso desejada para associar aos usuários. Selecione também o nível de acesso, para retirada do acesso selecione sem acesso. Para cartões Mifare e Contato é necessário marcar o item Gerar Evento de Alteração de Cartões, do contrário as alterações não serão enviadas para os dispositivos de acesso e os cartões não serão atualizados.

,		Ĩ
Selecione a Area		
Descrição da Área	Status	<u>^</u>
BC_Porta		
BIO - ANA -1		
BIO - BGE - 1		
BIO - BIOTERIO		
BIO - BIQ - 1		
BIO - BOT - 1		
BIO - CEL -1		
BIO - CPG - 1		
BIO - DOR		
BID - E1 (SUPERIOR)		
BIO - E2 (DIREITO)		
BIO - FIS		
BIO - GEN - 1		
BIO - HER - 1		
BIO - HER - 2		
BID - HIS - 1		
BIO - LBQ - 1		
BID - MIC - 1		
BIO - MIC - 2		
BIO - MICRO		
BIO - OBESIDADE		
BIO - PAR - 1		
BIO - R2		
BIO - VEG		
BBLIUTECAS		
		æ
Digite o nome da Area que deseja localizar	Selecione o Nível de Acesso	
	Sem Acesso O Nível 2	
Voltar Lonciuir	Nivel I Univel 3     Gierar Evento de Alteração dos Cartões	Aluna


#### Agrupamento de Turmas

Nesta tela criamos o agrupamento das turmas este item foi utilizado para o empréstimo dos computadores onde apenas turmas da FCA seriam contemplados com este recurso. O processo é de selecionar as turmas e clicar na opção de Retirar ou Adicionar depois pressione Concluir.

Agrupar Turmas		
Descrição da Turma		<u>^</u>
BIO-0100 - ESPECIALIZACAO MOD. EXTENSAO		
CET-0100 - ESPECIALIZACAO MOD. EXTENSAO		
CET-0200 - ESPECIALIZACAO MOD. EXTENSAO		
CET-0300 - ESPECIALIZACAO MOD. EXTENSAO		
CET-0600 - ESPECIALIZACAO MOD. EXTENSAO		
CET-0800 - ESPECIALIZACAO MOD. EXTENSAO		
CET-0900 - ESPECIALIZACAO MOD. EXTENSAO		
CET-0900 - ESPECIALIZACAO MOD. EXTENSAO		
CET-1100 - ESPECIALIZACAO MOD. EXTENSAO		
CIENCIA DA COMPUTACAO		
🔲 Ciência da Computação		
CIENCIAS BIOLOGICAS		
Ciências Biológicas		
Ciências da Terra		
CIENCIAS DO ESPORTE		
Ciências do Esporte		
CIENCIAS ECONOMICAS		
Ciências Econômicas		
Ciências Sociais		
Liências Sociais Saúde		
Lonunicação Social - Midialogia		
Lonun SocMidialogia		
		C
Selecione o Grupo de Turmas	Selecione a Opção	
Sair Concluir Grupo FCA	Adicionar Turma do Grupo Ajuda	
Usuário Ativo: ADM		

#### Gravação de Cartões em Lote

Esta opção permite a Gravação de Cartões em Lote. Neste Processo temos a possibilidade de executá-lo para três tipos de Usuários: (Funcionários / Prestadores de Serviço / Outros Vínculos)

Ao ser acionada a opção, será apresentada a tela a seguir, as telas são semelhantes para qualquer item selecionado:

🔒 SES -	SualTech Es	cola Segura	- Módulo Cl	iente - Versã	o 3.2.9								-	×
Arquivo	Utilitários	Cadastros	Módulos	Processos	Relatórios	Controle de Acesso	Visitantes	Janelas He	۱p					
्रू Alunos	Fi	🙀 uncionários	▼ <mark>99</mark> Prestad	ores 🔻 Ou	🥵 tros Vínculos	✓ Visitas	Eer Cartão	🕅 Ctir. Remoto	📰 Dashboard	Credenciais	Ger. Eventos	•		
Selecione	e os Departa	mentos												Ī
Código		Des	crição do Dep	artamento										
2		Dep	artamento de	Matemático										
<b>⊡</b> 1		Sec	retaria											
	<b>↓</b> ⊻oltar	► <u>A</u> vançar			Digite	o nome do departament	o que deseja	localizar <u>B</u>	a) usca					
				Usuário At	vo: sualtech									



Selecione os Usuários aos quais deseje gravar os cartões e pressione "Concluir". Será solicitada a inserção dos Cartões na Leitora para Gravação deles.

🕂 SES - Sual	Tech Escola Segura	- Módulo Cliente	- Versão 3.2.9									
Arquivo Util	itários Cadastros	Módulos Proc	essos Relatórios	Controle de Acesso	Visitantes	Janelas Help						
1	éé		<b>58</b>	<u>60</u>	<b>61</b> 8	25	<b></b>	<b>A</b>	ß			
Alunos	Funcionários	Prestadores	Outros Vínculos	Visitas	Ler Cartão	Ctlr. Remoto	Dashboard	Credenciais	Ger. Eventos	•		
Selecione os F	Funcionários											
Matrícula	Nor	ne do Funcionário				Tipo						•
F000001	Fun	cionário F000001				0						
P_000001	Fun	cionário: P_000001				0						
P_000002	Fun	cionário: P_000002				0						
P_000003	Fun	cionário: P_000003				0						
P_000004	Fun	cionário: P_000004				0						
P_000005	Fun	cionário: P_000005				0						
P_000006	Fun	cionário: P_000006				0						
P_000007	Fun	cionário: P_000007				0						
P_000008	Fun	cionário: P_000008				0						
P_000009	Fun	cionário: P_000009				0						
P_000010	Fun	cionário: P_000010				0						
P_000011	Fun	cionário: P_000011				0						
P_000012	Fun	cionário: P_000012				0						
P_000013	Fun	cionário: P_000013				0						
P_000014	Fun	cionário: P_000014				0						
P_000015	Fun	cionário: P_000015				0						
P_000016	Fun	cionário: P_000016				0						
P_000017	Fun	cionário: P_000017				0						
P_000018	Fun	cionário: P_000018				0						
P_000019	Fun	cionário: P_000019				0						
P_000020	Fun	cionário: P_000020				0						
P_000021	Fun	cionário: P_000021				0						
P_000022	Fun	cionário: P_000022				0						
P_000023	Fun	cionário: P_000023				0						
P_000024	Fun	cionário: P_000024				0						
P_000025	Fun	cionário: P_000025				0						
P_000026	Fun	cionário: P_000026				0						
P_000027	Fun	cionário: P_000027				0						
P_000028	Fun	cionário: P_000028				0						
P_000029	Fun	cionário: P_000029				0						_
P_000030	Fun	cionário: P_000030				0						-
	4		Digite o	nome do funcionário (	que deseja local	izar 💦						
	Voltar Concluir					Buse	ar					
-		]	,									
		Usua	ário Ativo: sualtech		[							11



## Alteração de Data de Validade

Esta opção permite a Alteração de Data de Validade. Neste Processo temos a possibilidade de executá-lo para três tipos de Usuários: (Funcionários / Prestadores de Serviço / Outros Vínculos)

Ao ser acionada a opção, será apresentada a tela a seguir, as telas são semelhantes para qualquer tipo de usuário selecionado:

🔒 SES -	- SualTech	Escola Segura	- Módulo C	liente - Vers	ão 3.2.9									×
Arquivo	Utilitário	os Cadastros	Módulos	Processos	Relatórios	Controle de Ace	sso Visitantes	Janelas Help	)					
୍ଟର୍ Aluno	• s	🙀 Funcionários	✓ <sup>55</sup> Presta	dores O	👷 )utros Vínculos	<ul> <li>₩</li> <li>Visitas</li> </ul>	E Ler Cartão	🕅 Ctlr. Remoto	📰 Dashboard	🔒 Credenciais	Jer. Eventos	•		
Alteraçã	io em Lote	da Data de Val	idade dos F	uncionários										
Matríc	:ula	Nome do Funci	ionário				Data de Validade							^
▶ F0000	01	Funcionário FO	00001				03/04/2021							
P_000	001	Funcionário: P_	000001				01/01/2022							
P_000	002	Funcionário: P	000002				01/01/2022							
P_000	1003	Funcionário: P_	000003				01/01/2022							
P_000	1004	Funcionário: P_	000004				01/01/2022							
P_000	005	Funcionário: P_	000005				01/01/2022							
P_000	006	Funcionário: P_	000006				01/01/2022							
P_000	007	Funcionário: P_	000007				01/01/2022							
P_000	008	Funcionário: P_	000008				01/01/2022							
P_000	009	Funcionário: P_	000009				01/01/2022							
P_000	010	Funcionário: P_	000010				01/01/2022							
P_000	011	Funcionário: P_	000011				01/01/2022							
P_000	012	Funcionário: P_	000012				01/01/2022							
P_000	013	Funcionário: P_	000013				01/01/2022							
P_000	1014	Funcionário: P_	000014				01/01/2022							
P_000	015	Funcionário: P_	000015				01/01/2022							
P_000	016	Funcionário: P_	000016				01/01/2022							
P_000	017	Funcionário: P_	000017				01/01/2022							
P_000	018	Funcionário: P_	000018				01/01/2022							
P_000	019	Funcionário: P_	000019				01/01/2022							
P_000	020	Funcionário: P	000020				01/01/2022							
P_000	1021	Funcionário: P_	000021				01/01/2022							
P_000	1022	Funcionário: P_	000022				01/01/2022							
P_000	1023	Funcionário: P_	000023				01/01/2022							
P_000	1024	Funcionário: P_	000024				01/01/2022							
													 	*
Usuários	que vence	m de: 01/01/20	00	Até: 01/01.	/2030	Alterar pa	ara: 01/01/2023	Número Loc	) de Registros calizados:	52				
Status	dos Usuário	205 (C. A	- Marrial	C. A	Diamondan	Data Final para o	~ [] []							
	202	<ul> <li>Apena:</li> </ul>	smonnal	<ul> <li>Apenas t</li> </ul>	piodreggos	E vento de Alteraç	ao:)——·—							
Apenas	do Departa	mento			•	💫 Listar Pessoas		utar Alteração	<b>⊴∭</b> Sair					
				Usuário A	tivo: sualtech									

Digite a Data de Validade que desejamos alterar, pressionado o botão Listar Pessoas todos os Usuários com datas inferiores a Data de Validade informada serão listados. Digite a nova data de Validade e pressione "Executar Alteração".



## Histórico de Marcações

Nesta tela temos o recurso de enviar para tabela de histórico o conteúdo das marcações. Retirando das tabelas anos anteriores ao atual. Temos a opção de enviar todos de uma vez ou por grupos específicos. Selecione o período que deseja transferir e pressione o botão <Enviar para Histórico>. Operação realizada pela equipe da Sualtech.

Histórico de Marcações
Processar periodo de: // II até: // II
C Vistantes Status do processo:
C Leitores
C Alunos
😰 Erviar para Histórico 🔐 🙀 Recuperar do Histórico Sart 🕺



## Recuperação de Pacotes de Rede

Nesta tela temos a possibilidade de recuperar pacotes de rede que podem ter falhado considerados inválidos. Ao pressionar o botão <Executar> são levantados os pacotes armazenados e roda o programa Recuperando com Êxito ou não.

Recuperação de Pacotes Inválidos	
Pacotes Encontrados	
D	
Pacotes Recuperados com Éxito	
0	
Pacotes não Recuperados	
0	
	_
V Executar	Sair Ajuda



#### Importação e Exportação

#### Cadastro de Tarefas de Integração

Esta opção permite o Cadastro de Tarefas de Integração. Essas tarefas agendadas são realizadas periodicamente pelo módulo de integração presente no servidor de controle de acesso.

Cadastro de Tarefas para Integração	o de Sistemas						
Código Descrição da Tarefa Integração de usuá	rios	Hora 06:15	de Início 5:00				
Tipo de Tarefa C Integração de Categoria e Importação de Usuários Alteração de Categoria C Exclusão de Alunos C Recuperação de Pacotes de Ri C Agendar Sala C Integrar Areas de Acesso	ede C De Hora em Hora C Uma vez por Dia C N	a Ativa im Ião					
Código Descrição da Tarefa		Tipo	Ciclo	Hora de Início	Ativo		_
<ul> <li>2 Integração de usuário</li> </ul>	\$	1	2	06:15:00	1	1	
3 Horas Extras e Plantö 4 Euskusão do Alimento	es	2	1	10:00:00	1	1	
4 Exclusabilite Alumos 5 Integração de Catego	vias com o DGBH		0	06:00:00	1	1	
6 Recupera Packet		3	1	06:00:00	1	1	
7 Agendamento Salas II	EL	5	0	07:00:00	1	1	
8 Integração IB		6	0	07:30:00	1	1	
Primeiro Anterior Próximo Último	Excluir Akerar Incluir Gravar Cancel	lar <u>B</u> usca	(B) Imprimir	Sair Ajuda		Exporter Pare ⊂ Excel ← HTML ⊂ Word ← CSV	-

Podemos definir o tipo de tarefa, o horário de início e a periodicidade da tarefa.



#### Cadastro de Padrões para Importação

Nesta opção podemos definir valores padrão para o tipo de usuários (Alunos e Funcionários) determinando perfil de acesso categoria de restaurante e data de validade. Caso o valor não seja informado durante a importação.

Padrão para Importação de Dados					
Código 1					
Selecione o Perfil que Deseja Associar aos Alunos PADRAO GERAL UNICAMP	Data de Validade para Alunos 31/12/2006				
Selecione a Categoria para Uso do Restaurante pelos Alunos					
Selecione o Perfil que Deseja Associar aos Funcionários PADRAO GERAL UNICAMP	Data de Validade para Funcionários 31/12/2070				
Selecione a Categoria para Uso do Restaurante pelos Funcionários Categoria Padrão					
Código Categoria Padrão para Alunos Categoria Padrão para Fi	uncionários Perfil de Acesso para Alunos Perfil 1 14	I de Acesso para Funcionários Data de Validade para Aluno: 14 31/12/2006	Data de Validade para Funcionários 31/12/2070		<u>^</u>
Primeiro Anterior Prógmo Ultimg Alterar	<u>G</u> ravar <u>C</u> ancelar <b>S</b> 3 <b>(∰</b> <u>B</u> usca Imprimir	Sair Aluda		Exp © C	Iortar Para Excel C HTML Word C CSV Exportar



#### Relatório de Ponto

Nesta tela temos a possibilidade de gerar um relatório de ponto selecionando o equipamento de passagem. E temos dois formatos para o HC e CCUEC estipulados no início do projeto. Especificamos o período os departamentos dos funcionários e salvamos este arquivo.

Eventorão do Ponistro do Donto				
exportação de Registro de Ponto				
Salvar arquivo como				
	📔 Salvar Como			
<ul> <li>Exportar somente marcações de registro de ponto</li> </ul>	Selecione o layout			
B	CCUEC			
Data Inicial Data Final	О НС			
20/01/2021				
Selecione o Departamento ou deixe em branco para todos				
	<b>v</b>			
Códico Descrição de Leitor				
117 BIOLOGIA CAT BB				
237 BIOLOGIA_PO_BL_A_ANATOMIA_1				
269 BIOLOGIA_PO_BL_A_ANATOMIA_2				
□ 126 BIOLOGIA_PO_BL_C_MICROSCOPIA				
	•			
	~	1		Exportar Para
🔁 Limpar Seleção	Exportar	🛃 Sair		
				O Word O LSV Exportar



#### Importação de Extra – Quadro

Nesta tela temos o recurso de importar usuários para o cadastro de Extra - Quadros. Esta importação é baseado em um arquivo de texto.

Importação de "Extra Quadro"		
Selecione o Diretório onde estão os Arquivos		
		6
Iniciar Importação	🛐 Sait 🛷 Ajuda	Exportar Para • Excel C HTML C Word C CSV Exportar



#### Empréstimo Computador

Nesta tela realizamos o empréstimo de computadores o processo é o seguinte. Se apresenta o cartão do responsável o cartão será lido e associado ao computador que será emprestado neste momento é retirado o acesso para que o mesmo não consiga sair das dependências sem que realize a devolução do item emprestado. Quando da devolução o seu acesso é normalizado este item foi solicitado pela FCA e Ciclo Básico.

Emprestimo e	e Devolução de	Computado	res FCA								
C Func./Pre	est. O Vi	itante	C Aluno		C Outros			i de			4
- Status do Car O Não emitic	ntão do CEmu	:0 (	) Cancelado	C Livre	:/Devolvido	o do Cartão Versão		PONNE			
Matrícula / D	ocumento	Nome do Usu	iário				NAOD	2			
Departamento	/ Turma						FOIO				
, Selecione o C	Computador										
I						<u> </u>					
Histórico de E	mpréstimos deste	Usuário Ior Matricula	Cartão	Versão	Emprétimo	Data Davolução	Emprestado por				
	Intuin: Computer	ion matricula	Caltao	V 61300	Empredino	Data Devolução	Emprestado por.				
											_
									-		
											6
E	Ler Cartao	E		no	<u>D</u> evolução		ancelar S	air Ajuda			Exportar Para © Excel C HTML C Word C CSV Exportar



# Apresentando o Menu Relatórios

O Menu Relatórios presente no Menu Suspenso disponibiliza ao usuário várias Consultas com apresentação em Tela ou Impressora, de informações pertinentes ao Sistema. Abaixo listamos os relatórios disponíveis.

#### **Opções do Menu Relatórios:**

- Consulta de Apontamentos Funcionários
- Consulta de Apontamentos Alunos
- Consulta de Apontamentos Prestadores de Serviço
- Consulta de Apontamentos Visitantes
- Consulta de Apontamentos Visitantes (Autorização Especial)
- Consulta do Registro dos Visitantes HC
- Consulta de Eventos dos Leitores
- Consulta de Log de Operações
- Localizar Usuário Funcionários/Alunos/Prestadores de Serviço/Visitantes
- Relatório de Funcionários
- Relatório de Prestadores de Serviço
- Relatório de Alunos
- Relatório de Visitantes
- Relatórios de Quantidades de Visitas
- Relatório de Visitas pelo Número Externo do Cartão
- Relatório de Empréstimo Computadores
- Relatório de Cartões Cancelados
- Relatório de Cartões Alterados
- Relatório de Cartões Emitidos
- Relatório de Cartões Liberados e Bloqueados
- Relatório Sobre Cartões Provisórios Funcionários/Alunos/Prestadores de Serviço
- Relatório Sobre Cartões a Vencer
- Relatório de Acesso Remoto dos Equipamentos
- Relatório de Tarefas Executadas
- Relatório de Tarefas de Integração
- Relatório de Áreas de Acesso
- Relatório de Acesso Especial
- Relatório de Agrupamento de Turmas
- Relatórios de Áreas x Procedimentos



# *Consulta de Apontamentos de Funcionários / Prestadores de Serviço / Alunos / Visitantes / Visitantes (Autorização Especial)*

Temos uma tela para cada tipo de usuário, como a operação delas é igual, iremos detalhar apenas uma delas.

Abaixo temos a tela de Consulta de Apontamentos de Funcionários:

Consulta Apor	ntamentos	de Funcionários											
Data	Hora	Matrícula	Funcionário	Cartão	Versão	Tipo	Evento	E/S	Área	Leitor	Departamento	Alarme	
04/01/2021	10:51:28	204285657	DANIEL MASSARO ONUSIC	4500	5	(	) Apontamento Normal	Entrada	CEB	CEB_PO_ESCADA_EMERGEN	DIRETORIA DE SEGURANCA E SAUDE	0	
04/01/2021	10:51:14	204304135	BRUNA DE ALMEIDA BIANCHINI	596641	1	(	) Tentativa de Acesso Du	ç Saída	CAISM - CTRL TEMPO	CAISM_CAT_ESTAC_1	FACULDADE DE CIENCIAS MEDICAS	1	
04/01/2021	10:50:59	204167231	CREUSA DA SILVA MENEZES	520345	i 21	(	) Apontamento Normal	Entrada	CAISM - UTI_VESTIARIOS	CAISM_PO_UTI_NEO	CENTRO DE ATENCAO INTEGRAL A SA	0	
04/01/2021	10:50:59	204304135	BRUNA DE ALMEIDA BIANCHINI	596641	1	(	) Tentativa de Acesso Du	¢ Saída ∣	CAISM - CTRL TEMPO	CAISM_CAT_ESTAC_2	FACULDADE DE CIENCIAS MEDICAS	1	
04/01/2021	10:50:46	204295823	GABRIELA BARROS GONCALVES	527052	: 6	(	) Apontamento Normal	Entrada	CAISM - ALOJAMENTO	CAISM_PO_ALOJAMENTO_1	CENTRO DE ATENCAO INTEGRAL A SA	0	
04/01/2021	10:50:34	204268321	CLAUDIO SILVA	522116	8	(	) Apontamento Normal	Entrada	HC - ECOCARDIO	HC_ECOCARDIO_PO	HOSPITAL DE CLINICAS	0	
04/01/2021	10:50:06	211176575	JOSE DONIZETE BATISTA	512102	: 4	(	) Apontamento Normal	Entrada	CAISM - SERVICO	CAISM_PO_SERVIÇO_TÉRRE	FUNCAMP	0	
04/01/2021	10:50:04	204306388	LEONARDO FELIPPE RUFFING	716624	2	(	) Apontamento Normal	Saída	HC - PORTARIAS	HC_F1_CAT_BD_2	HOSPITAL DE CLINICAS	0	
04/01/2021	10:49:46	211197679	JANAINA APARECIDA DA SILVA	783371	2	(	) Apontamento Normal	Entrada	CAISM - UTI_VESTIARIOS	CAISM_PO_UTI_NEO	FUNCAMP	0	
04/01/2021	10:49:35	204232068	MANUEL JOAQUIM EIRAS FALCAO	522860	1 1	(	) Apontamento Normal	Entrada	HC - UTI	HC_UTI_D3_P0	HOSPITAL DE CLINICAS	0	
04/01/2021	10:49:32	204312461	ROBERTO NARCISO BASSO	765142	5	(	) Apontamento Normal	Entrada	BIO - ANA -1	BIOLOGIA_PO_BL_A_ANATO	INSTITUTO DE BIOLOGIA	0	
04/01/2021	10:49:26	201312137	THIAGO MARTINS SANTOS	762413	3	(	) Apontamento Normal	Saída	FCM_CANCELA	FCM_CANCELA	FACULDADE DE CIENCIAS MEDICAS	0	
04/01/2021	10:49:10	201288118	SERGIO ROCHA PIEDADE	553260	1 7	(	) Apontamento Normal	Saída	FCM_CANCELA	FCM_CANCELA	FACULDADE DE CIENCIAS MEDICAS	0	
04/01/2021	10:49:03	211179607	KELY ROSARIA COELHO DA CONCEIC	4529018	5	(	) Apontamento Normal	Entrada	HC - PORTARIAS	HC_F1_CAT_BD_1	FUNCAMP	0	
04/01/2021	10:48:59	211180282	MARIA REGINA DOS SANTOS CAZELA	634995	i 3	(	) Apontamento Normal	Saída	CAISM - CTRL TEMPO	CAISM_CAT_ESTAC_2	FUNCAMP	0	
04/01/2021	10:48:46	204289073	STANISLAV MOCHKALEV	579183	3	(	) Aplicação de Evento de	Entrada	CCS	CCS_PB_LABORATORIO	CENTRO DE COMPONENTES SEMICON	0	
Departamento			Área					•					
Matrícula			Leitor					_					
			▼					-					
Funcionário			Cartão					_					
			•					-	Número				
Evento			De	Até		Da	s As	de	e Registros ocalizados				
			▼ 04/01/2021	11			:	10	3219				
Ordenar po The Data		C Nome		1					0210				
🕒 <u>C</u> onsulta	r Marcaçõe	s 🛛 🕄 Limp	ar Seleção 🛛 🌋 Exportar		<mark>X</mark> 00	ultar i	Filtro	-∭ Sair	<b>∂</b> Ajuda		E C	portar Para Excel C HTM Word C CSV	IL 📴

Para realizarmos a Consulta devemos preencher os filtros que desejamos e pressionar o Botão "Consultar Marcações".

Observe que podemos ordenar os acessos por Data da Ocorrência ou Por Nome do usuário. No caso da ordenação por Nome, os acessos sempre aparecerão em ordem Decrescente de Data da Ocorrência. Por exemplo: Se o usuário José Antônio tiver 10 acessos realizados no período, eles serão apresentados na ordem do mais recente para o mais antigo.

Ao consultar as marcações é gerada uma lista, acima dos filtros, com as marcações pertinentes à consulta.

Podemos, além desta visualização na Tela, exportar para o Formato de Planilha do Excel, pressionando o botão "Exportar".

Para Imprimir esta Consulta basta pressionar o botão "Imprimir"

O filtro de Data inicial e Data Final é obrigatório para limitar a quantidade de dados gerada na consulta.



# Consulta do Registro dos Visitantes HC

Nas catracas do HC alguns visitantes e representantes comerciais entram no prédio com o seu registro no sistema via o aplicativo do SES Client e a catraca é liberada por intermédio de abertura de um portão ou mesmo liberada pela apresentação de um cartão da portaria mais esta entrada é registrada pelo sistema. E nesta tela temos a consulta destes registros.

Consulta Registros de Visitantes HC														
Documento	Data	Nome Visitante	Empresa Visitante	Autorizado por :	Setor Visitado	Ramal Leitor	Sentido 🔺							
432144420	14/08/2020 12:53:57	WAGNER CAMARGO	FRESENIUS MEDICAL CARE	MANUT	HEMODIALISE AGUDA	17285 U.F HC_F2_CAT_BD_3	Entrada							
309868166	14/08/2020 12:38:11	RODRIGO DOS SANTOS	LIFEMED	SAIDA	F2	17348 U.F HC_F2_CAT_BD_2	Entrada							
309868166	14/08/2020 12:27:09	RODRIGO DOS SANTOS	LIFEMED	VIS TEC	UNID RESP	17956 U.F HC_F2_CAT_BD_2	Entrada							
128391534	14/08/2020 10:01:47	ANATERCIA BLANCO	BECKMAN COULTER	DRA RONISE	BIOQ	17582 U.F HC_F2_CAT_BD_1	Entrada							
32777289	12777289 14/08/2020 08:57:01 FABIA DE SOUZA GC MEDICAL INSTRUMENTACAD CC 17654 U.F.HC_F2_CAT_BD_2 Entrada													
501413182	1413182 13/08/2020 12:00:18 JUNATHAN NASCIMENTO SCITECH SAIDA F2 17348 U.F.HC_F2_CAT_BD_2 Enhada													
35258831	255831 13/08/2020 11:59:27 VINICIUS MACHADO SISPACK SAIDA F2 17348 U.F.HC_F2_CAT_BD_2 Entrada													
243314887	243314887 13/08/2020 11:58:45 LILIAN CRISTINA COSTA MARCONDES SISPACK SAIDA F2 17348 U.F.HC_F2_CAT_BD_2 Entrada													
16807684	13/08/2020 11:47:32	EDSON APARECIDO REIS	SECRET. SAUDE CAMPINAS	SAIDA	F2	17348 U.F HC_F2_CAT_BD_2	Entrada							
286383329	13/08/2020 11:46:14	ANDREZA BORGES SOARES	ALUNA	SAIDA	F2	17348 U.F HC_F2_CAT_BD_2	Entrada							
16807684	13/08/2020 11:21:18	EDSON APARECIDO REIS	SECRET. SAUDE CAMPINAS	ENTREGA DOCS	SUPERINTENDENCIA	18008 U.F HC_F2_CAT_BD_2	Entrada							
501413182	13/08/2020 11:20:05	JONATHAN NASCIMENTO	SCITECH	VIS TEC	CONSIGNADO/CC	17654 U.F HC_F2_CAT_BD_2	Entrada							
35258831	13/08/2020 11:18:28	VINICIUS MACHADO	SISPACK	VIS TEC	CME	17218 U.F HC_F2_CAT_BD_2	Entrada							
243314887	13/08/2020 11:14:58	LILIAN CRISTINA COSTA MARCONDES	SISPACK	VIS TEC	CME	17218 U.F HC_F2_CAT_BD_2	Entrada							
Visitante Visitante Leitor De // Visitante // Leitor De ///	Jeconomic processor ministration processor ministration (ministration)     Image: Seter visitado:       Documento     Seter visitado:       Visitante     Image: Seter visitado:       De     Até       Das     As       Image: Training of the seter ministration of													
Consultar M	Consultar Marceções													

Para realizarmos a Consulta devemos preencher os filtros que desejamos e pressionar o Botão "Consultar Marcações".

Observe que podemos ordenar os acessos por Data da Ocorrência ou Por Nome do usuário. No caso da ordenação por Nome, os acessos sempre aparecerão em ordem Decrescente de Data da Ocorrência.

Ao consultar as marcações é gerada uma lista, acima dos filtros, com as marcações pertinentes à consulta.

Podemos, além desta visualização na Tela, exportar para o Formato de Planilha do Excel, pressionando o botão "Exportar".

Para Imprimir esta Consulta basta pressionar o botão "Imprimir"

O filtro de Data inicial e Data Final é obrigatório para limitar a quantidade de dados gerada na consulta.



## Consulta de Eventos dos Leitores

Esta opção permite visualizar a Consulta de Eventos dos Leitores (equipamentos de acesso). Nela podemos definir filtros para selecionar filtros como período, leitor específico etc.

🔒 SES - Sua	ITech Contr	ole de Acesso - Módi	ulo Cliente - Vers	ão 3.2.7							-	×
<u>A</u> rquivo Ut	ilitários Ca	adastros Módulos	Processos Re	atórios Con	trole de Acesso	/isitantes	Janelas	<u>H</u> elp				
99		8		1	3E \$	i.	A	ß				
Condôminos	Prest	adores 🕴 Outros Vír	nculos Vis	itas Le	er Cartão Ctlr. R	emoto	Credenciai	s Ger. Eventos	•			
Consulta de	Eventos dos	Leitores										
Data	Hora	Evento	Área		Leitor							^
02/06/202	0 10:18:23	POWER_ON	Portaria	Principal	Catraca PP	02 - R400	0					
02/06/202	0 10:18:17	OPERATOR_RESET	Portaria	Principal	Catraca PP	- 02 - R400	0					
02/06/202	0 10:18:16	ETH_FAIL	Portaria	Principal	Catraca PP	- 02 - R400	0					
02/06/202	0 02:11:41	POWER_ON	Portaria	Principal	Catraca PP	- 02 - R400	0					
02/06/202	0 02:11:35	OPERATOR_RESET	Portaria	Principal	Catraca PP	- 02 - R400	0					
02/06/202	0 02:11:34	ETH_FAIL	Portaria	Principal	Catraca PP	- 02 - R400	0					
01/06/202	0 18:04:58	POWER_ON	Portaria	Principal	Catraca PP	- 02 - R400	0					
01/06/202	0 18:04:52	ETH_FAIL	Portaria	Principal	Catraca PP	- 02 - R400	0					
01/06/202	0 18:04:52	OPERATOR_RESET	Portaria	Principal	Catraca PP	- 02 - R400	0					
01/06/202	0 09:58:12	POWER_ON	Portaria	Principal	Catraca PP	- 02 - R400	0					
01/06/202	0 09:58:07	OPERATOR_RESET	Portaria	Principal	Catraca PP	02 · R400	D					
01/06/202	0 09:58:06	ETH_FAIL	Portaria	Principal	Catraca PP	- 02 - R400	0					
01/06/202	0 01:51:26	POWER_ON	Portaria	Principal	Catraca PP	- 02 - R400	0					
01/06/202	0 01:51:21	OPERATOR_RESET	Portaria	Principal	Catraca PP	- 02 - R400	0					
01/06/202	0 01:51:20	ETH_FAIL	Portaria	Principal	Catraca PP	- 02 - R400	0					
												~
Evento				Área				_				
			•	]				•	Núm	nero		
Leitor				De 01/06/202	Até 20 09/06/2020	Das :	As :		de Reg Locali: 1!	izados 5		
Dor	isultar Marca	ções 🛛 📿	Limpar Seleção		🄀 Exportar			lmprimir Sai	<b>1</b> ir			
			Usuário Ativo:	ualtech								

Para realizarmos a Consulta devemos pressionar o Botão "Consultar Marcações".

E gerada uma lista, acima dos filtros, com as marcações pertinentes à consulta.

Podemos além desta visualização na Tela exportar para o Formato de Planilha do Excel, pressionando o botão "Exportar".

Para Imprimir esta Consulta basta pressionar o botão "Imprimir"



# Consulta de Log de Operações

Nesta consulta temos o registro de logs do sistema contendo data e hora da operação, qual o operador e operação realizada e, no caso de registros, as chaves utilizadas.

🕂 SES - SualTee	ch Controle de	Acesso - I	Módulo Cliente - \	/ersão 3	3.2.7									-	×
Arquivo Utilitá	rios Cadastro	os Módu	llos Processos	Relató	rios Contre	ole de Ace	sso Visita	ntes <u>J</u> aneli	as <u>H</u> elp	•					
99	98		98	40		=	54	A		ß					
Condôminos	Prestadores	- Outr	os Vínculos	Visitas	Ler	artão	Ctir. Remoto	Creden	ciais I	Ger. Evento	os 👻				
Consulta Log de	e Operações														Ì
Data		Usuário		Opera	ção		Módulo					Dados do Registro			^
09/06/2020 17	7:17:49	sualtech		Acess	o ao Módulo		Relatórios -	Consulta Log	de Opera	ções					_
09/06/2020 17	7:17:47	sualtech		Saída	a do Módulo		Relatórios -	Consulta E ve	ntos dos	Leitores					
09/06/2020 17	7:14:33	sualtech		Acess	o ao Módulo		Relatórios -	Consulta Eve	entos dos	Leitores					_
09/06/2020 17	7:09:08	sualtech		Saída	a do Módulo		Relatórios -	Consulta Apo	Intamento	s - Condôm	inos				_
09/06/2020 17	7:09:04	sualtech		Saída	a do Módulo		Relatórios -	Consulta Apo	Intamento	s - Visitante	s				_
09/06/2020 17	7:08:42	sualtech		Acess	o ao Módulo		Relatórios -	Consulta Apo	Intamento	s - Visitante	s				
09/06/2020 17	7:04:42	sualtech		Acess	o ao Módulo		Relatórios -	Consulta Apo	intamento	s - Condôm	inos				
09/06/2020 16	6:52:34	sualtech		Saída	a do Módulo		Relatórios -	Apontamento	s por Tipo	o e Período					
09/06/2020 16	6:51:40	sualtech		Acess	o ao Módulo		Relatórios -	Apontamento	s por Tipo	o e Período					
09/06/2020 16	5:13:44	sualtech		Saída	a do Módulo		Relatórios -	Consulta de l	Pessoas P	resentes					
09/06/2020 16	5:13:41	sualtech		Acess	o ao Módulo		Relatórios -	Consulta de l	Pessoas P	resentes					
09/06/2020 16	5:12:24	sualtech		Saída	a do Módulo		Relatórios -	Localização	Condômi	nos					
09/06/2020 16	6:12:12	sualtech		Acess	o ao Módulo		Relatórios -	Localização	Condômi	nos					
09/06/2020 16	6:09:33	sualtech		Saída	a do Módulo		Processos -	Consultar Ac	essos Re	alizados por	r Agendamento				
09/06/2020 16	6:09:32	sualtech		Acess	o ao Módulo		Processos -	Consultar Ac	essos Re	alizados por	r Agendamento				
09/06/2020 16	6:09:26	sualtech		Saída	a do Módulo		Processos -	Agendament	o de Sala	s					
09/06/2020 16	6:09:16	sualtech		Acess	o ao Módulo		Processos -	Agendament	o de Sala	s					
09/06/2020 16	6:08:40	sualtech		Saída	a do Módulo		Processos -	Consulta de	Dados da	Integração					
09/06/2020 16	6:08:36	sualtech		Acess	o ao Módulo		Processos -	Consulta de	Dados da	Integração					
09/06/2020 16	6:08:30	sualtech		Saída	a do Módulo		Processos -	Importação d	de Arquivo	de Dados					
09/06/2020 16	6:07:33	sualtech		Acess	o ao Módulo		Processos ·	Importação o	de Arquivo	de Dados					
09/06/2020 16	6:07:28	sualtech		Saída	a do Módulo		Processos -	Cadastro de	Padrões p	oara Importa	ação				
09/06/2020 16	6:06:37	sualtech		Acess	o ao Módulo		Processos -	Cadastro de	Padrões p	oara Importa	ação				~
<															>
Heufrio					Mádula										
- Country - Coun					modulo						Número	1			
				<u> </u>	1						de Registros				
Uperaçao				_	Ue U	Ate					Localizados				
1				-	177	1//				L	287				
	ar Marcações		🔁 Limpar Seleçã	io		🔀 Expo	tar		(Imprim	ir s.	A. air				
			Usuário Ativ	or sual	tech										1

Na área de filtros podemos especificar os seguintes Filtros: Usuário / Operação / Modulo e Período (Data e Hora).

Para realizarmos a Consulta devemos pressionar o Botão "Consultar Marcações".

E gerada uma lista, acima dos filtros, com as marcações pertinentes à consulta.

Podemos além desta visualização na Tela exportar para o Formato de Planilha do Excel, pressionando o botão "Exportar".

Para Imprimir esta Consulta basta pressionar o botão "Imprimir"

Quando nenhum filtro é ativado o conteúdo deste relatório será aplicado sobre todos os dados contidos na Base de Dados do Sistema.



# Localizar Usuário – Funcionários / Prestadores de Serviço / Alunos / Visitantes

Essa função permite exibir os últimos acessos de uma determinada pessoa permitindo rastrear onde ela pode estar dentro das dependências da unidade. Existe uma tela para cada tipo de usuário, iremos demonstrar abaixo a tela de Funcionários, mas a operação nas demais telas é similar.

🗄 SES -	- SualTech E	scola Segura	- Módulo Clie	nte - Versã	o 3.2.9							—	×
Arquivo	Utilitários	Cadastros	Módulos	Processos	Relatórios	Controle de Acesso	Visitantes	Janelas Help					
୍ଷର Alunc	is T	uncionários	<ul> <li>Prestador</li> </ul>	res 🔨 Ou	ss Itros Vínculos	♥ ♥ Visitas	EB Ler Cartão	🕅 Ctlr. Remoto	📰 Dashboard	 is Ger. Evento:	•		
Localiza	r Funcionár	0											
Data		Acesso	Área			Evento		Leitor		Credencial	Tipo Credencial		^
P													
													~
Departa	amento												
				_	•								
Selecio	ne o Funcior	ario Desejado:			<b>_</b>	💫 Localizar							
									Sair				
				Heuário At	ivor sualtech				-				

Para obter os últimos acessos basta preencher os 2 campos do filtro e clicar em Localizar. Caso existam acessos realizados, eles serão exibidos na lista.



# Relatório de Funcionários / Prestadores de Serviço / Alunos

Nesta opção temos acesso aos relatórios de Funcionários, Prestadores de Serviço e Outros Vínculos. Para cada tipo de usuário temos os mesmos relatórios, portanto explicaremos a operação de apenas umas das telas.

Ao acessar essa opção no menu, será exibida a tela abaixo onde iremos montar um filtro (caso desejado) e selecionar o tipo do relatório:



Ficha Cadastral: Exibe os dados de cadastro do usuário Horários de Acesso: Exibe a grade de horários autorizados para o usuário Áreas Autorizadas: Exibe o local e nível de acesso do usuário Cadastro com Foto: Cadastro simplificado contendo a foto do usuário

Abaixo um exemplo de cada relatório:



	Arquivo Utilitários Cadastros	Módulos Processos Relatórios Controle de Acesso Visitar	tes Janelas Help			Arquivo Utilitários Cadastro	os Módulos Processos Relat	órios Controle de Acesso Visitantes Janelas He	чp		
	Akanos Funcionários	Presidence Dutos Vinculos Vintas Las Carl	ko Dit Ferroto Dashboard Credenciais	Ger. Eventos		Akaros Funcionários	Prestadores Dubos Vie	vodos Visitas Ler Cartão Dit: Revolu	Darboard Credenciais G	n. Eventoo	
	Relatório de Cadastro de Funcion	nários				Relatório de Horários de Funci	onários				
					-						-
		Sualtech Smart Systems & Cards Successful Subscription (Section 2014) Matricula F00001 Funcionalito	dastro de Funcionários	Data: 02/07/2020 Hora: 15:51		SUALTECH Matricula Fu	iualtech Smart Systems & Ce Incionário	<sup>ards</sup> Relatório de Horários d	e Funcionários		Data: 02/07/2020 Hora: 15:52
		Data Cadastro 03/04/220 Documento Telefone (11)514-0019 Raam 1009 Apello Departamento Departamento de Matemilico Denta Validade 03/04/221 C. Catagoria Andar Dettino 6º Andar Chama Elevador Sin Tipo Funcionino Status / Observações	CPF E-Mail laur lo Cargo Nú Atho	ence@sualtech.com.br im. Ext.		F00001 Fill Markride: 00 Sequeda texas to Gaarta texas to Secta texas Secta texas Debridad: texas Periodo: texas Periodo: texas	ncionário F00001           01         02         03         04         05           100         100         100         100         100         100           100         100         100         100         100         100         100           100         100         100         100         100         100         100         100           100	06 07 08 09 10 11 12 13	14 15 16 17 18 1	9 20 21 22 23	
Image: Control Procession         Im		Matricula P_000011         Functionário Funcionário           Data Cadastro 23/05/2020         Documento RG 1           Telefone 0000000         Ramal 1111         Apello           Departamento Secretaria         Dana Validode 01/01/02         Categoria           Data Validode 01/01/02         Categoria         Conserver of 00000           Data Validode 01/01/02         Categoria         Categoria           Observações         Status i         Observações	:P_00001 CPF E-Mail Io P_1 Cargo Ni Mino	m. Ext. 1		Periodic Para	01 02 03 04 05	06 07 08 09 10 11 12 13	14 15 16 17 18 1	9 20 21 22 23	
						Recision: 00	01 02 03 04 05	06 07 08 09 10 11 12 13	14 15 16 17 18 1	9 20 21 22 23	-
Balls with hirds free table         Durate free table<	N A Prigeiro Arterior Polgino	N Ajuste do Zose Salvar	文 番 朝 Carligue Inginir Say	1	•	Piggelio Anterior Polgin	e Otting	Salvar Configure Ing	9 59 se 54		>
	I THE . Contract French Contra	Usuario Ativo: sualtech			- <b>D</b> Y	A CCC - Conflicts Frank Com	Usuário Ativo: su	hech			- <b>D</b> Y
No.       Particip       Partin       Partin       Partin </th <th>Arquivo Utilitários Cadastros</th> <th>Módulos Processos Relatórios Controle de Acesso Visitar</th> <th>tes Janelas Help</th> <th></th> <th>- 0 ^</th> <th>Arquive Utilitaries Cadastro</th> <th>os Módulos Processos Relat</th> <th>órios Controle de Acesso Visitantes Janelas Ha</th> <th>elp</th> <th></th> <th></th>	Arquivo Utilitários Cadastros	Módulos Processos Relatórios Controle de Acesso Visitar	tes Janelas Help		- 0 ^	Arquive Utilitaries Cadastro	os Módulos Processos Relat	órios Controle de Acesso Visitantes Janelas Ha	elp		
Notice de Auer de Auer de Normal         Substant Spanne & Cardo         Deste de Normal         Deste de Normal <th>Alunos Funcionários</th> <th>Presidente Dubte Vincules Vintage Let Card</th> <th>io Dir Ferroris Darhboard Credenciais</th> <th>Ger. Eventos</th> <th></th> <th>Auros Funcionaitos</th> <th>Protectore Datase Via</th> <th>router 💛 🧰 🎉</th> <th>Dankaad Dedendak B</th> <th>. Fortes</th> <th></th>	Alunos Funcionários	Presidente Dubte Vincules Vintage Let Card	io Dir Ferroris Darhboard Credenciais	Ger. Eventos		Auros Funcionaitos	Protectore Datase Via	router 💛 🧰 🎉	Dankaad Dedendak B	. Fortes	
Subtrict Starts Spans & Carls         Date: 0.007/020 Inter. 100           Subtrict Meladorio de Áreas de Acesso do Funcionário           Subtrict Meladorio de Áreas de Acesso do Funcionário           Marcial         Funcionario         Ana do Anam         Not 10	Relatório de Áreas de Acesso do I	Funcionário		CHARLE FOR HER		Relatório de Funcionários com	Feto				
Image: Control         Description         Description <thdescription< th=""></thdescription<>					-						-
Matrixity     Processing Table 1     Acta de Access     North       1     Nortes Arrows     1       2     Nortes Arrows     1       3     Nortes Arrows     1       4     Nortes     1       5     Nortes Arrows     1       6     Nortes     1       7.3001     Nortes Arrows     1       1     Nortes Arrows     1       2     Nortes Arrows     1       3     Nortes Arrows     1       3     Nortes Arrows     1       3     Nortes Arrows     1       3     Nortes Ar		Sualtech Smart Systems & Cards	de Acesso do Funciona	Data: 02/07/2020 Hora: 15:52				altech Smart Systems & Cards Relatório de Funcioná	rios com Foto	Data: 02/07/2020 Hora: 16:09	
North     North     North     North     Locatinge dia 1600       1     North State     1     North State     1       3     North State     1     1     North State     1       3     North State     1     1     North State     1       3     North State     1     1     North State     1       North     North State     North State     North State     North State       2     North State     1     1     1       3     North State     1     1     1		Matricula Funcionário									
Image: Second P		P000001 Punctonarie P000001	Areas de Acesso 2 Porterie Livrarie 1 Porterie Principal 3 Portarie Subsolo 6 Porterie	Nivel 1 1 1			FOCO21	Functionário Functionário F000001	Localização da Foto		
Matricial Functional?         Acad State         None         Acad State         None         Functional?         Funconality # functional?         Funconality #			5 Portas 2	1			P_000001	Funcienárie: P_00001			
Image: 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1		Matricula Funcionário P_000001 Funcionária: P_000001	Áreas de Acesso 2 Portaria Livraria 1 Portaria Principal	Nivel 1			P_00002	Funcionério: P_000012			
Image: Space of the s			4 Portas				P_000003	Fancienárie: P_000013			
Image: State in the s		Matricula Funcionário P_000002 Funcionárie P_000002	5 Portes 2 Áreas de Acesso 2 Portaria Uvraria 1 Portaria Piraciaal	Nivel			P_00004	funcenére: P_600014			
Image:			3 Portaria Subsolo 4 Divitas	: 1			P_000005	Funcionárie: P_000015			
Marcule Function/0         Funct/0         Function/0         Fu			5 Portes 2	i							
N     4     b     N     Applete form     20     20     50       Pages Agent Piges Ungs     Images Agent Piges Ungs		Matricula Funcionário			•		P_000006	Puncionário: P_000006			v
	Pigeiro Anterior Pidgimo	N Ajuste do Zosa U Oting U Salvar	Corfigue Inginir Say			Pignio Artinia Digin	o Oing 100	Sabar Corigua Ing	en Sa		



#### Relatório de Visitantes

Neste item podemos selecionar os visitantes com Status: Normal, Especial ou Todos O relatório pode ser emitido para todos os visitantes, para um específico ou por período do cadastro. Pode selecionar o Departamento visitado e também um funcionário específico.

Relatório de Visitas				
Selecione o Visitante ou deixe em branco para todo	;			
Juma				
Selectorie o Departamento du deixe em branco para	•			
Selecione o Funcionário ou deixe em branco para to	dos			
	<u>•</u>			
Tipo do Visitante	Data da Visita			
C Normal	7 /			
	Data Final			
(• Todos	11			
				(E
C Limpar Seleção	@ Imprimir	🚮 Sair	🏈 Ajuda	

Relatório de Visitas por Visitante						
	Controle de Acesso			Data: 0 Hora: 1	5/01/2021 0:07	
		Relatório de Visit	as por Visitante			
	Visitante Joice Silva Modelo	Documento 434201431O Placa	Empresa ALTERNATIVA	T N	<b>Fipo</b> Normal	
	Visita Cadastrada por : FEM-	aguinaldo				
	Departamento Faculdade de engenharia mecanica	Visitado Rota AGUINALDO RODRIGUES DIAS Rota FEM	Motivo Seniços Complementares	Num Cartão 0000013433	Data Visita 01/12/2020	
			Total de Visitas do Visitante	1		
	Visitante PEDRO MOREIRA DA SILVA	Documento 174355117M	Empresa MORISOM	T N	F <b>ipo</b> Normal	
	Modelo Visita Cadastrada por : EEM	Placa				
	Departamento FACULDADE DE ENGENHARIA MECANICA	Visitado Rota AGUINALDO RODRIGUES DIAS Rota FEM BL.M	Motivo Serviços Complementares	Num Cartão	Data Visita	
			Total de Visitas do Visitante	1		
	<b>Visitante</b> Renato Soares Peireira	Documento 342462921	Empresa AMERICA	T N	Fipo Normal	
	Modelo	Placa				Exportar Para
Primeiro Anterior Prógimo Último Apuste de Zoorr	Salvar Configurar Imprimir	Sai <u>r</u> Ajuda				© Excel C H1 C Word C C9



# Relatório de Quantidade de Visitas

Nesta tela podemos listar quantas visitas ocorreram por dia no período desejado.

Suariecr	n Controle de Ao	esso - Módulo Cliente -	Versão 3.2.7								×
Arquivo Utilitári	os Cadastros	Módulos Processos	Relatórios	Controle de A	Acesso Visitantes	s Janelas I ୍ର	Help				
Condôminos	Prestadores	Outros Vínculos	₩¥ Visitas	Ler Cartão	Ctlr. Remoto	Tredenciais	Ger. Eventos	•			
Relatório de Visita	35										
Data da Visita Data Inicial											
01/04/2020											
Data Final 10/06/2020											
Ĺ											
<b>A</b> 1500	. C-l *-		🦾 Imprimi		-Sale Sair	1					
Limpa	ir Seleçao				<b>⊒√i</b> sai						
		Usuário Ati	ivo: sualtech								
SES - SualTech	n Controle de Ac	esso - Módulo Cliente -	Versão 3.2.7							_	×
SES - SualTech	n Controle de Ac os Cadastros	esso - Módulo Cliente - Módulos Processos	Versão 3.2.7 Relatórios	Controle de A	Acesso Visitantes	; Janelas I	Help			-	×
SES - SualTech Arquivo Utilitári Condôminos	n Controle de Ad os Cadastros St Prestadores	esso - Módulo Cliente - Módulos Processos Outros Vínculos	Versão 3.2.7 Relatórios Visitas	Controle de A	Acesso Visitantes % Ctlr. Remoto	Janelas I T	Help Ger. Eventos	•		-	×
SES - SualTech Arquivo Utilitári Condôminos Relatório de Visita	n Controle de Ad os Cadastros 98 Prestadores 35	esso - Módulo Cliente - Módulos Processos Outros Vínculos	Versão 3.2.7 Relatórios Visitas	Controle de A a: Ler Cartão	Acesso Visitantes & Ctir. Remoto	; Janelas I P Credenciais	Help Ger. Eventos	•		-	×
SES - SualTech Arquivo Utilitári MR Condôminos Relatório de Visita	n Controle de Ac os Cadastros Prestadores ss	esso - Módulo Cliente - Módulos Processos Se utros Vínculos	Versão 3.2.7 Relatórios	Controle de A	Acesso Visitantes & Ctir. Remoto	; Janelas I T Credenciais	Help Ø Ger. Eventos	•		-	×
SES - SualTech	n Controle de Adores Cadastros	esso - Módulo Cliente - Módulos Processos Outros Vinculos	Versão 3.2.7 Relatórios Visitas Sualtech	Controle de A	Acesso Visitantes	; Janelas I T Credenciais	Help Ger. Eventos	•	Data: 10/06/2020	-	×
SES - SualTech	n Controle de Ad os Cadastros Prestadores as	Addulo Cliente - Módulos Processos Outros Vínculos	Versão 3.2.7 Relatórios Visitas Sualtech	Controle de A	Acesso Visitantes Chr. Remoto ms & Cards Relatóri	; Janelas I Tredenciais	telp Ger. Eventos	•	Data: 10/06/2020 Hora: 12:51	-	×
SES - SualTech Arquivo Utilitári K Condôminos Relatório de Vísita	n Controle de Ado os Cadastros Prestadores ss	esso - Módulo Cliente - Módulos Processos Outros Vínculos	Versão 3.2.7 Relatórios M Visitas	Controle de A	Acesso Visitantes Dtt: Remoto ms & Cards <b>Relatóri</b>	i Janelas I Tredenciais	telp Ger. Eventos	•	Data: 10/06/2020 Hora: 12:51	-	×
SES - SualTech Arquivo Utilitári V <sup>R</sup> Condôminos Relatório de Vísita	n Controle de Ado os Cadastros Prestadores as	esso - Módulo Cliente - Módulos Processos Outros Vinculos Outros Vinculos SUALTECH Derriodo: 01/0	Versão 3.2.7 Relatórios Visitas Sualtech 4/2020 a	Controle de A	Acesso Visitantes Dit: Remoto ms & Cards Relatóri 0	i Janelas I Credenciais	Telp Ger: Eventos	•	Data: 10/06/2020 Hora: 12:51		×
SES - SualTech Arquivo Utilitári VE Condôminos Relatório de Vísita	n Controle de Ad os Cadastros Prestadores as	esso - Módulo Cliente - Módulos Processos Dutros Vínculos Dutros Vínculos Exact Systems & Cause Periodo: 01/0	Versão 3.2.7 Relatórios Visitas Sualtech 4/2020 a	Controle de A a= Ler Cartão Smart Syste 10/06/202	Acesso Visitantes Dtr. Piemoto ms & Cards <b>Relatóri</b> 00 01/04/200 02/04/200 02/04/200	i Janelas I Credenciais Do de V 20 20 20 20	Help Ger. Eventos <b>(isitas</b> 457 435	•	Data: 10/06/2020 Hora: 12:51		×
SES - SualTech Arquivo Utilitári Condôminos Relatório de Visita	n Controle de Arr os Cadastros Prestadores ss	Addulo Cliente - Módulos Processos Outros Vínculos Cutros Vínculos Exercisiona E Galas Período: 01/0	Versão 3.2.7 Relatórios Martinos Visitas Sualtech 4/2020 a	Controle de A	Acesso Visitantes Dtl: Remoto ms & Cards <b>Relatóri</b> 00 01/04/20: 03/04/20: 03/04/20: 04/04/20:	i Janelas I Tredenciais To de V 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20	Help Ger. Eventos	•	Data: 10/06/2020 Hora: 12:51		×
SES - SualTech Arquivo Utilitári Kes Condôminos	n Controle de Ad os Cadastros Prestadores ss	esso - Módulo Cliente - Módulos Processos Outros Vínculos	Versão 3.2.7 Relatórios # Visitas Sualtech 4/2020 a	Controle de A	Acesso Visitantes Ctt: Remoto ms & Cards <b>Relatóri</b> 10 01/04/20; 05/04/20; 06/04/20; 06/04/20;	<ul> <li>Janelas I</li> <li>Credenciais</li> <li>Co de V</li> <li>20</li> <li>20</li></ul>	telp Ger. Eventos (isitas) 457 435 456 454 454 495 435	-	Data: 10/06/2020 Hora: 12:51		×
SES - SualTech Arquivo Utilitári V <sup>E</sup> Condôminos Relatório de Vísita	n Controle de Acros	esso - Módulo Cliente - Módulos Processos Dutos Vinculos Dutos Vinculos Exact System & Carlo Período: 01/0	Versão 3.2.7 Relatórios \$ Visitas Sualtech 4/2020 a	Controle de A	Acesso Visitantes Citr. Remoto ms & Cards Relatóri 0 01/04/20: 04/04/20: 04/04/20: 06/04/20: 08/04/20: 08/04/20: 08/04/20:	Janelas I     Tredenciais	telp Ger. Eventos <b>(isitas</b> 457 435 456 454 495 435 464 471	•	Data: 10/06/2020 Hora: 12:51		×
SES - SualTech Arquivo Utilitári VE Condôminos Relatório de Vísita	n Controle de Ard os Cadastros Prestadores ss	esso - Módulo Cliente - Módulos Processos Outros Vínculos Cutros Vínculos Exact System & Carls Período: 01/0	Versão 3.2.7 Relatórios Marcolas Visikas Sualtech 4/2020 a	Controle de A ⊒= Ler Cartão Smart Syste	Acesso Visitantes Citr. Remoto ms & Cards Relatóri 00 01/04/202 02/04/202 04/04/202 04/04/202 05/04/202 06/04/202 07/04/2	Janelas I     Tredenciais	telp Ger. Eventos (isitas 457 435 456 454 495 435 464 471 453 446	-	Data: 10/06/2020 Hora: 12:51		X
SES - SualTech Arquivo Utilitári Condôminos Relatório de Vísita	n Controle de Arr os Cadastros Prestadores 55	esso - Módulo Cliente - Módulos Processos Outros Vínculos Dutros Vínculos Escreta de Secondaria Período: 01/0	Versão 3.2.7 Relatórios Visitas Sualtech 4/2020 a	Controle de A	Acesso Visitantes Ctt: Remoto ms & Cards Relatóri 0 0 01/04/20; 03/04/20; 03/04/20; 03/04/20; 03/04/20; 03/04/20; 03/04/20; 03/04/20; 03/04/20; 03/04/20; 03/04/20; 03/04/20; 03/04/20; 04/04/20; 06/04/	i Janelas I Credenciais Co de V 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20	Help Ger. Eventos	•	Data: 10/06/2020 Hora: 12:51		×
SES - SualTech Arquivo Utilitári Condôminos Relatório de Visita	n Controle de Ad os Cadastros Prestadores \$\$	esso - Módulo Cliente - Módulos Processos Dutros Vínculos	Versão 3.2.7 Relatórios # Visitas Sualtech 4/2020 a	Controle de A E= Ler Cartão	Acesso Visitantes Cltr. Remoto ms & Cards Relatóri 0 01/04/20: 02/04/20: 03/04/20: 04/04/20: 06/04/20: 06/04/20: 06/04/20: 08/04/20	Janelas I     Tredenciais	telp Ger. Eventos <b>(isitas</b> ) 457 435 456 454 495 435 464 471 453 446 315 152 165 146	•	Data: 10/06/2020 Hora: 12:51		×
SES - SualTech Arquivo Utilitári V <sup>EE</sup> Condôminos Relatório de Visita	n Controle de Acros	esso - Módulo Cliente - Módulos Processos Dutros Vínculos Dutros Vínculos Exect System & Carls Período: 01/0	Versão 3.2.7 Relatórios ∲∦ Visitas Sualtech 4/2020 a	Controle de A ≣≡ Ler Cartão Smart Syste	Acesso Visitantes Ctr. Fiemoto ms & Cards Relatóri 00 01/04/203 02/04/203 02/04/203 03/04/203 05/04/203 06/04/203 07/04/2	Janelas I     Tredenciais      O OLE V      20	Leip Ger. Eventos Cisitas 457 435 456 454 495 454 495 454 495 454 495 454 495 454 495 454 495 451 451 451 451 451 451 451 451 451 45	•	Data: 10/06/2020 Hora: 12:51		×
SES - SualTech Arquivo Utilitári V <sup>4</sup> E Condôminos Relatório de Vísita	n Controle de Arr os Cadastros Prestadores ss	esso - Módulo Cliente - Módulos Processos Outros Vínculos Cutros Vínculos Cutros Vínculos Período: 01/0	Versão 3.2.7 Relatórios Visitas Sualtech 4/2020 a	Controle de A ⊒= Ler Cartão	Acesso Visitantes Cit: Remoto ms & Cards Relatóri 00 01/04/202 02/04/202 03/04/202 05/04/202 05/04/202 06/04/202 06/04/202 06/04/202 06/04/202 06/04/202 11/04/202 11/04/202 13/04/20	Janelas I     Tredenciais	Leip Ger. Eventos Lisitas 457 435 456 454 495 435 464 471 453 464 471 453 466 152 165 146 162 157 5663	-	Data: 10/06/2020 Hora: 12:51		×
SES - SualTech Arquivo Utilitári Condôminos Relatório de Visita	n Controle de Arr os Cadastros Prestadores ss	esso - Módulo Cliente - Módulos Processos Outros Vínculos Dutros Vínculos Período: 01/0	Versão 3.2.7 Relatórios Marias Sualtech 4/2020 a	Controle de A E= Ler Catão	Acesso Visitantes Ctt: Remoto ms & Cards Relatóri 0 0 01/04/202 02/04/202 03/04/202 03/04/202 03/04/202 03/04/202 06/04/202 06/04/202 06/04/202 06/04/202 09/04/202 00/04/	i Janelas I Credenciais Credenciais Co de V 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20	Help Ger. Eventos	•	Data: 10/06/2020 Hora: 12:51		×
SES - SualTech Arquivo Utilitári V <sup>R</sup> Condôminos Relatório de Vísita	n Controle de Ad os Cadastros Prestadores \$\$	esso - Módulo Cliente - Módulos Processos Dutros Vínculos Dutros Vínculos Período: 01/0	Versão 3.2.7 Relatórios # Visitas Sualtech 4/2020 a	Controle de A	Acesso Visitantes Ctr. Pernoto ms & Cards Relatóri 00 01/04/201 02/04/201 03/04/201 03/04/201 06/04/201 07/04/201 11/04/201 13/04/202 14/04/201 15/04/201 16/04/201 Total de	Janelas I     Tredenciais     Credenciais     O OC V     20	telp Ger. Eventos <b>Ser. Eventos</b> <b>Ser. Ser. Eventos</b> <b>Ser. Ser. Ser. Ser. Ser. Ser. Ser. Ser. </b>	•	Data: 10/06/2020 Hora: 12:51		×
SES - SualTech Arquivo Utilitári VE Condôminos Relatório de Visita	n Controle de Ad os Cadastros Prestadores ss	An and a second	Versão 3.2.7 Relatórios Visikas Sualtech 4/2020 a	Controle de A	Acesso Visitantes Dtr. Remoto ms & Cards Relatóri 0 01/04/202 02/04/202 04/04/202 05/04/202 07/04/202 07/04/202 07/04/202 10/04/202 13/04/202 13/04/202 13/04/202 15/04/202 15/04/202 16/04/202 16/04/202 Total de	Janelas I     Tredenciais      O OCE V      20      3      3      3      4	Leip Ger. Eventos Cisitas 457 435 456 454 495 435 454 495 435 464 471 453 464 471 453 464 471 453 464 471 453 466 152 165 146 165 157 5663	-	Data: 10/06/2020 Hora: 12:51		×
SES - SualTech Arquivo Utilitári VE Condôminos Relatório de Vísita	n Controle de Arr os Cadastros Prestadores ss	Ajuste de Uniting	Versão 3.2.7 Relatórios Visitas Sualtech 4/2020 a	Controle de A Eer Cartão Smart Syste 10/06/2022	Acesso Visitantes Ctir. Remoto ms & Cards Relatóri 0 0 01/04/20; 02/04/20; 03/04/20; 03/04/20; 03/04/20; 05/04/20; 06/04/20; 06/04/20; 06/04/20; 06/04/20; 06/04/20; 06/04/20; 06/04/20; 07/04/20; 06/04/20; 07/04/20; 06/04/20; 06/04/20; 07/04/20; 06/04/20; 06/04/20; 06/04/20; 07/04/20; 06/04/20; 06/04/20; 06/04/20; 07/04/20; 06/04/20; 06/04/20; 07/04/20; 06/04/20; 06/04/20; 07/04/20; 06/04/20; 06/04/20; 07/04/20; 06/04/20; 06/04/20; 06/04/20; 06/04/20; 06/04/20; 06/04/20; 07/04/20; 06/04	Janelas I     Tredenciais      O de V      20	Help Ger. Eventos		Data: 10/06/2020 Hora: 12:51		×



# Relatório de Visitas por Número Externo do Cartão

Nesta tela podemos listar as visitas que foram realizadas para um ou mais números de cartão. Podemos lista a última visita ou todas, o período, o status do cartão e quais números queremos verificar adicionando na lista.

SES - SualTech Controle d	le Acesso - Módulo C	liente - Versão 3.	2.7		M 5 1 1							-		$\times$
rquivo Utilitarios Cadast		_ fit		e de Acess	io Visitantes Ja	anelas Help	ß							
Condôminos Prestadore	es Outros Vínculos	s Visitas	Ler Ca	rtão C	Ctir. Remoto Cre	edenciais Ger. E	ventos							
elatório de Visitas pelo Núm	iero Externo do Cartão	0												
Visualizar	Status do cartão													
(• Ultima Visita	(• Todos (	C Cancelado												
C Todas as Visitas	C Em Uso (	C Livre												
Informe os números dos cartõe	s para fazer a seleção.													
Cortão	Adicionar													
1000														
	Remover													
	Limpar Lista													
Data Inicial	Data Final	_												
// 15	// 1	3												
📿 Linen Calesão		/=		1	M cair	1								
Cimpar Seleção		es 1	nprimir		👬 Sai									
	Usu	iário Ativo: sualte	ech											
	Usu	ário Ativo: sualte	ech											
🖞 SES - SualTech Escola Seg	Usu ura - Módulo Cliente	a <mark>ário Ativo: sualt</mark> e - Versão 3.2.9	ech		<u></u>									////
SES - SualTech Escola Seg rquivo Utilitários Cadast	Usu ura - Módulo Cliente ros Módulos Proc	iário Ativo: sualte - Versão 3.2.9 cessos Relatóri	ech os Controle	e de Acess	o Visitantes Ja	nelas Help			8			-		×
) SES - SualTech Escola Seg rquivo Utilitários Cadast Que été Alunos Funcionáric	Usu ura - Módulo Cliente ros Módulos Proc se Prestadores	iário Ativo: sualte - Versão 3.2.9 cessos Relatóri Outros Víncu	ech os Controle ilos Vi	e de Acess	o Visitantes Ja E Ler Cartão I	inelas Help 🌋 Ctir. Remoto Da		and the second s	Ger. Eventos	•		_		/// ×
SES - SualTech Escola Seg rquivo Utilitários Cadast Alunos Funcionáric elatório de Visitas pelo Núm	Usu ura - Módulo Cliente ros Módulos Proc os Prestadores ero Externo do Cartão	iário Ativo: sualto - Versão 3.2.9 cessos Relatóri Outros Víncu o	ech os Controli ilos ▼ Vi	e de Acess	io Visitantes Ja EB Ler Cartão I	anelas Help 🎦 Ctir. Remoto Da	T. ashboard	Tredenciais	Ger. Eventos	•				×
SES - SualTech Escola Seg rquivo Utilitários Cadast Alunos Funcionáric elatório de Visitas pelo Núm	Usu ura - Módulo Cliente ros Módulos Proc prestadores rero Externo do Cartão	iário Ativo: sualto - Versão 3.2.9 cessos Relatóri V Outros Víncu o	ech os Controle ilos Vi	e de Acess	o Visitantes Ja IB Ler Catão I	nnelas Help Ka Ctir. Remoto De	shboard	Credenciais	Ger. Eventos	•		_		×
SES - SualTech Escola Seg rquivo Utilitários Cadast Alunos Funcionáric celatório de Visitas pelo Núm	Usu ura - Módulo Cliente ros Módulos Proc se Prestadores ero Externo do Cartão Sujaltech Smart S	- Versão 3.2.9 cessos Relatóri Outros Víncu o	ech   los Controld alos ▼ Vi	e de Acess	o Visitantes Ja EB Ler Catão I	inelas Help	sshboard	and the second s	Ger. Eventos	•	Date		2020	×
<ul> <li>SES - SualTech Escola Seg rquivo Utilitários Cadast</li> <li>Alunos - Funcionáric</li> <li>celatório de Visitas pelo Núm</li> </ul>	Usu ura - Módulo Cliente ros Módulos Proc s Prestadores ero Externo do Cartão Sualtech Smart S	- Versão 3.2.9 cessos Relatóri Outros Víncu o	ech   los Controli ilos Vi	e de Acess	io Visitantes Ja EB Ler Cartão I	inelas Help St. Remoto Da		Credenciais	Ger. Eventos	•	Data		2020	×
SES - SualTech Escola Seg rquivo Utilitários Cadast Aunos • Funcionáric celatório de Visitas pelo Núm	Usu ura - Módulo Cliente ros Módulos Proc os Prestadores ero Externo do Cartão Sualtech Smart S	- Versão 3.2.9 - Versão 3.2.9 cessos Relatóri Outros Víncu o ystems & Carco Relató	ech ( os Control ilos Vi ils <b>rio de</b>	e de Acess	io Visitantes Ja El Ler Cartão I tas pelo J	nelas Help	ashboard Extern	Credenciais	Ger. Éventos	•	Data Hora		2020	×
SES - SualTech Escola Seg rquivo Utilitários Cadast Aunos • Funcionário relatório de Visitas pelo Núm velatório de Visitas pelo Núm velatório de Visitas de Visitas relatório de Visitas de Visitas relatório de Visitas de Visitas relatório de Visitas de Visitas velatório de Visitas de Visitas sent Systema & Casis	Usu ura - Módulo Cliente ros Módulos Proc os Prestadores rero Externo do Cartão Sualtech Smart S	- Versão 3.2.9 - Versão 3.2.9 cessos Relatóri ▼ Outros Vínet o ystems & Carco Relató	is rio de	e de Acess	o Visitantes Ja Ler Catão I tas pelo I	Inelas Help	extern	Credenciais	Ger. Éventos Cartão	•	Data	 a: 02/07/2 a: 16:16	2020	
<ul> <li>SES - SualTech Escola Seg rquivo Utilitários Cadast</li> <li>Alunos          <ul> <li>Funcionária</li> <li>relatório de Visitas pelo Núm</li> </ul> </li> <li>Exant Systema &amp; Carlast</li> <li>Número do Cartão: Documento Nome</li> </ul>	Usu ura - Módulo Cliente ros Módulos Proc s Prestadores vero Externo do Cartão Sualtech Smart S do Visitante	- Versão 3.2.9 - Versão 3.2.9 cessos Relatóri ▼ Outros Víncu o ystems & Carco <i>Relató</i>	ech os Control dos Vi ds rio de lata Visita	e de Acess Sistas Visita Status	tas pelo l Data Devolução	Inelas Help Cit. Remoto Da Número I Departamento	Extern Visitado	Credenciais	Ger. Eventos Cartão	•	Data Hora		2020	×
<ul> <li>SES - SualTech Escola Seg rquivo Utilitários Cadast</li> <li>Alunos          <ul> <li>Funcionária</li> <li>relatório de Visitas pelo Núm</li> </ul> </li> <li>Exant Systema &amp; Caraba</li> <li>Número do Cartão: Documento 15 Vistan</li> </ul>	Usu ura - Módulo Cliente ros Módulos Proc s Prestadores vero Externo do Cartão Sualtech Smart S do Visitante te com RG núm.: 25368	- Versão 3.2.9 - Versão 3.2.9 cessos Relatóri ✓ Outros Víncu o ystems & Carco Relató D B B B C C C C C C C C C C C C C	ech os Control dos Vi is rio de hata Visita 6/06/2020	e de Acess isitas Visit Status EM USO	tas pelo la Data Devolução	Inelas Help Cit. Remoto Da Número I Departamento Departamento de	extern Visitado Matemático	Credenciais	Ger. Eventos Cartão Ista-0809	•	Data Hora	 a: 02/07/2 a: 16:16	2020	×
<ul> <li>SES - SualTech Escola Seg rquivo Utilitários Cadast</li> <li>Alunos          <ul> <li>Funcionária</li> <li>relatório de Visitas pelo Núm</li> </ul> </li> <li>Examt Ergeterna Acues</li> <li>Número do Cartão: Documento 15 Vistan</li> </ul>	Usu ura - Módulo Cliente ros Módulos Proc Prestadores Prestadores ero Externo do Cartão Sualtech Smart S do Visitante te com RG núm.: 25368	- Versão 3.2.9 - Versão 3.2.9 cessos Relatóri ✓ Outros Vínce o ystems & Carco Relató B7070 2	is rio de iata Visita 6/06/2020	e de Acess Sisitas Visit Status EM USO	to Visitantes Ja El Ler Catão I tas pelo J Data Devolução	Inelas Help Minelas Help Cit. Remoto Da Departamento de Departamento de	ashboard Extern Visitado Matemático	Credenciais Credenciais	Ger. Eventos Cartão Hefone 1)5184-0809	•	Data Hora	 a: 02/07/2 a: 16:16	2020	×
<ul> <li>SES - SualTech Escola Seg rquivo Utilitários Cadast</li> <li>Alunos          <ul> <li>Funcionária</li> <li>relatório de Visitas pelo Núm</li> </ul> </li> <li>Exercise Substante Su</li></ul>	Usu ura - Módulo Cliente ros Módulos Proc Prestadores Prestadores Prestadores Sualtech Smart S do Visitante te com RG núm.: 25366 1000 do Visitanto	- Versão 3.2.9 - Versão 3.2.9 cessos Relatóri ▼ Outros Vínce o ystems & Carco Relató B7070 2	ech os Control dos Vi is rio de hata Visita 6/06/2020	e de Acess Sisitas Visit Status EM USO	to Visitantes Ja Eler Cartão I f <b>as pelo f</b> Data Devolução	Inelas Help Cit. Remoto Da Número I Departamento de Departamento de	extern Visitado Matemático	Credenciais Credenciais	Ger. Eventos Cartão Hefone 1)5184-0809	•	Data	 a: 02/07/2 a: 16:16	2020	×
<ul> <li>SES - SualTech Escola Seg rquivo Utilitários Cadast</li> <li>Alunos Funcionária</li> <li>relatório de Visitas pelo Núm</li> <li>sunat syntema Acues</li> <li>Número do Cartão: Documento 15</li> <li>Noimer odo Cartão: Documento Socumento Documento Noimero</li> </ul>	Usu ura - Módulo Cliente ros Módulos Proc Prestadores Prestadores Erro Externo do Cartão Sualtech Smart S do Visitante te com RG núm.: 25366 1000 do Visitante te com RG núm.: 25366	- Versão 3.2.9 - Versão 3.2.9 cessos Relatóri ▼ Outros Vínce o ystems & Carce Relató 87070 2 0 87059 2	ech os Control dos Vi is rio de hata Visita 6/06/2020	e de Acess istas Visit Status EM USO Status EM USO	tas pelo la Data Devolução	Inelas Help Ctt. Remoto De Departamento de Departamento de Departamento de	eshboard Extern Visitado Matemático	Credenciais Credenciais	Ger. Eventos Cartão Ilefone 1)5184-0809	•	Data	 a: 02/07/2 a: 16:16	2020	×
SES - SualTech Escola Seg rquivo Utilitários Cadast Alunos Funcionáric selatório de Visitas pelo Núm Elatório de Visitas pelo Núm Sualtecher Sualtecher Número do Cartão: Documento Nome 15 Visitan Número do Cartão: Documento Nome 4 Visitan	Usu ura - Módulo Cliente ros Módulos Proc Prestadores Prestadores sero Externo do Cartão Sualtech Smart S do Visitante te com RG núm.: 25368 1000 do Visitante te com RG núm.: 25368	- Versão 3.2.9 - Versão 3.2.9 Cessos Relatóri ✓ Outros Vínce o ystems & Carce Relató 87070 2 87059 2	is rio de iata Visita 2/04/2019	e de Acess intas Visit Status EM USO Status EM USO	tas pelo da Data Devolução	Inelas Help Cit. Remoto Da Número da Departamento de Departamento de Departamento secretaria	extern Visitado Visitado	Credenciais Credenciais	Ger. Eventos Cartão Ilefone 1)5184-0809	•	Data	 a: 02/07/2 a: 16:16	2020	×
SES - SualTech Escola Seg rquivo Utilitários Cadast Alunos Funcionáric selatório de Visitas pelo Núm Exametry a segunaria de Visitas Número do Cartão: Documento Nome 15 Visitan Número do Cartão: Documento Nome 4 Visitan	Usu ura - Módulo Cliente ros Módulos Proc Prestadores ero Externo do Cartão Sualtech Smart S do Visitante te com RG núm.: 25366 1000 do Visitante te com RG núm.: 25366 1001	<ul> <li>versão 3.2.9</li> <li>versão 3.2.9</li> <li>cessos Relatóri</li> <li>Outros Vínce</li> <li>o</li> </ul> ystems & Carce Relató 87070 2 87079 2	is rio de iata Visita 2/04/2019	e de Acess initas Visit Status EM USO Status	o Visitantes Ja Ler Catão I tas pelo J Data Devolução Data Devolução	Departamento Departamento de Departamento de	extern Visitado Visitado	Credenciais	Ger. Eventos Cartão lefone 1)5184-0809	•	Data	 a: 02/07/2 a: 16:16	2020	× -
SES - SualTech Escola Seg rquivo Utilitários Cadast Alunos Funcionáric telatório de Visitas pelo Núm Example Substances Número do Cartão: Documento Nome 1 Número do Cartão: Documento Nome 4 Visitan Número do Cartão: Documento Nome 1 Visitan	Usu ura - Módulo Cliente ros Módulos Proc sero Externo do Cartão Sualtech Smart S do Visitante te com RG núm.: 25368 1000 do Visitante te com RG núm.: 25368 1001 do Visitante te com RG núm.: 25368 1001	- Versão 3.2.9 - Versão 3.2.9 cessos Relatóri ✓ Outros Vínce o ystems & Carce <i>Relató</i> 87070 2 87059 2 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	ech interview in	e de Acess initas Visit Status EM USO Status EM USO Status	o Visitantes Ja Ele Catão I tas pelo J Data Devolução Data Devolução	Inelas Help Cit. Remoto De Número de Departamento de Departamento de Departamento de Departamento de Departamento de	Extern Visitado Visitado	Credenciais	Ger. Eventos Cartão Istone 1)5184-0809 Istone 1)5184-0809	•	Data	 a: 02/07/2 a: 16:16	2020	
SES - SualTech Escola Seg rquivo Utilitários Cadast Alunos Funcionário telatório de Visitas pelo Núm Example Substances Número do Cartão: Documento Nome 1 Vistan Número do Cartão: Documento Nome 1 Vistan	Usu ura - Módulo Cliente ros Módulos Proc sero Externo do Cartão Sualtech Smart Sc do Visitante tie com RG núm.: 25368 1000 do Visitante tie com RG núm.: 25368 1001 do Visitante tie com RG núm.: 25368	- Versão 3.2.9     - Versão 3.2.9     cessos Relatóri     Outros Vínce o  ystems & Carce Relató  87070 2  87059 2  87059 1  0  0  0  0  0  0  0  0  0  0  0  0  0	ech interview of the second se	e de Acess Sisilas Visilas Status EM USO Status EM USO	o Visitantes Ja Ler Catão I tas pelo J Data Devolução Data Devolução 15/06/2020	Inelas Help Citi: Remoto De Número de Departamento de Departamento de Departamento de Departamento de	Extern Visitado Visitado Visitado	Credenciais Credenciais	Ger. Eventos Cartão Lefone 1)5184-0809 lefone 1)5184-0809	•	Date	 a: 02/07/2 a: 16:16	2020	
SES - SualTech Escola Seg rquivo Utilitários Cadast Alunos Funcionário telatório de Visitas pelo Núm Escuencia Segunaria Número do Cartão: Documento Nome 1 Visitan Número do Cartão: Documento Nome 1 Visitan Número do Cartão: Documento Nome 1 Visitan	Usu ura - Módulo Cliente ros Módulos Proc sero Externo do Cartão Sualtech Smart Sc do Visitante tie com RG núm.: 25366 1000 do Visitante tie com RG núm.: 25366 1001 do Visitante tie com RG núm.: 25366 1001	- Versão 3.2.9     - Versão 3.2.9     cessos Relatóri     Outros Vínce o  ystems & Carce Relató  87070 2  87070 2  87059 2  87059 1  0  0  0  0  0  0  0  0  0  0  0  0  0	ech interview of the second se	e de Acess Status EM USO Status EM USO Status EM USO	o Visitantes Ja Ler Catão I tas pelo J Data Devolução Data Devolução 15/06/2020	Inelas Help Cit. Remoto De Número de Departamento de Departamento de Departamento de Departamento de	Extern Visitado Visitado Visitado	Credenciais Credenciais	Ger. Eventos Cartão Lefone 1)5184-0809 lefone 1)5184-0809	•	Date	 a: 02/07/2 a: 16:16	2020	
SES - SualTech Escola Seg rquivo Utilitários Cadast Alunos Funcionário telatório de Visitas pelo Núm Escuencia de Visitas pelo Núm Suarte yoterna Lunds Número do Cartão: Documento Nome 1 Visitan Número do Cartão: Documento Nome 1 Visitan Número do Cartão: Documento Nome 1 Visitan	Usu ura - Módulo Cliente ros Módulos Proc sero Externo do Cartão Sualtech Smart S do Visitante tie com RG núm.: 25368 1000 do Visitante tie com RG núm.: 25368 1001 do Visitante tie com RG núm.: 25368 1005 do Visitante	× Versão 3.2.9 × Versão 3.2.9 × Outros Vínce o ystems & Carce Relató 87070 2 87059 2 87056 1 D	ech os Controle dos Vi is río de ata Visita 2/04/2019 ata Visita 2/04/2019 ata Visita	e de Acess Status EM USO Status EM USO Status EM USO Status Status Status Status	o Visitantes Ja Ler Catão I tas pelo J Data Devolução Data Devolução 15/06/2020	Inelas Help Cit: Remoto De Cit: Remoto De Número de Departamento de Departamento de Departamento de Departamento de Departamento de	Extern Visitado Visitado Visitado Visitado	Credenciais Credenciais	Ger. Eventos Cartão Lefone 1)5184-0809 Hefone 1)5184-0809	•	Data	 a: 02/07/2 a: 16:16	2020	
SES - SualTech Escola Seg rquivo Utilitários Cadast Alunos Funcionáric telatório de Visitas pelo Núm SUALTECH Número do Cartão: Documento Nome 1 Visitan Número do Cartão: Documento Nome 1 Visitan Número do Cartão: Documento Nome 1 Visitan Número do Cartão: Documento Nome 1 Visitan	Usu ura - Módulo Cliente ros Módulos Proc sero Externo do Cartão Sualtech Smart S do Visitante te com RG núm.: 25368 1000 do Visitante te com RG núm.: 25368 1001 do Visitante te com RG núm.: 25368 1005 1005 do Visitante te com RG núm.: 25368	- Versão 3.2.9 - Versão 3.2.9 Cessos Relatóri Outros Vínce o ystems & Carce Relató 87070 2 87059 2 87056 1 0 1	ech os Controle dos Vi is río de ata Visita 2/04/2019 ata Visita 2/04/2019 ata Visita 5/06/2020	e de Acess Status EM USO Status EM USO Status LIVRE	o Visitantes Ja Ler Cartão I tas pelo J Data Devolução Data Devolução 15/06/2020 Data Devolução	Inelas Help Cit: Remoto De Cit: Remoto De Número I Departamento de Departamento de Departamento de Departamento de Departamento de	Extern Visitado Visitado Visitado Visitado Visitado Visitado Visitado	Credenciais Credenciais	Ger. Eventos Cartão Lefone 1)5184-0809 Hefone 1)5184-0809	•	Date	 a: 02/07/2 a: 16:16	2020	×
SES - SualTech Escola Seg rquivo Utilitários Cadast Alunos Funcionário elatório de Visitas pelo Núm Suart system a Cartão: Documento Nome 15 Nómero do Cartão: Documento Nome 4 Visitan Número do Cartão: Documento Nome 1 Visitan Número do Cartão: Documento Nome 1 Visitan Número do Cartão: Documento Nome 1 Visitan	Usu ura - Módulo Cliente ros Módulos Proc sero Externo do Cartão Sualtech Smart S do Visitante te com RG núm.: 25368 1000 do Visitante te com RG núm.: 25368 1001 do Visitante te com RG núm.: 25368 1001 do Visitante te com RG núm.: 25368 1005	× Versão 3.2.9 × Versão 3.2.9 × Outros Vínce o ystems & Carce Relató 87070 2 87059 2 87056 1 0 1	ech os Controle dos Vi is rio de sta Visita 2/04/2019 lata Visita 2/04/2019 lata Visita 5/06/2020	e de Acess situs Visit Status EM USO Status EM USO Status EM USO Status EM USO Status EM USO	o Visitantes Ja Ler Cartão I tas pelo J Data Devolução Data Devolução 15/06/2020 Data Devolução	Inelas Help Cit: Remoto De Cit: Remoto De Número de Departamento de Departamento de Departamento de Departamento de Departamento de	Extern Visitado Visitado Visitado Visitado Visitado Visitado Visitado	Credenciais Credenciais Te (1 Te (1 Te	Ger. Eventos Cartão Lefone 1)5184-0809 Hefone 1)5184-0809 Hefone	•	Date	 a: 02/07/2 a: 16:16	2020	
SES - SualTech Escola Seg rquivo Utilitários Cadast Alunos Funcionáric telatório de Visitas pelo Núm SUALTECH Número do Cartão: Documento Nome 1 Visitan Número do Cartão: Documento Nome	Usu ura - Módulo Cliente ros Módulos Proc sero Externo do Cartão Sualtech Smart S do Visitante te com RG núm.: 25366 1000 do Visitante te com RG núm.: 25366 1001 do Visitante te com RG núm.: 25366 1005 do Visitante te com RG núm.: 25366 1005	iário Ativo: sualta - Versão 3.2.9 cessos Relatóri ✓ Outros Vínce o ystems & Carce Relató 87070 2 87059 2 87056 1 0 1	ech os Controle dos Vi las rio de ata Visita 2/04/2019 lata Visita 2/04/2019 lata Visita 5/06/2020	e de Acess initas Visitas Status EM USO Status EM USO Status EM USO Status EM USO	o Visitantes Ja Ler Cartão I tas pelo J Data Devolução Data Devolução 15/06/2020	Inelas Help Cit: Remoto De Cit: Remoto De Número I Departamento de Departamento de Departamento de Departamento de Departamento de	Extern Visitado Visitado Visitado Visitado Visitado Visitado	Credenciais Credenciais Credenciais Te (1) Te (1) Te	Ger. Eventos Cartão Lefone 1)5184-0809 Lefone 1)5184-0809 Lefone	•	Date	 a: 02/07/2 a: 16:16	2020	
SES - SualTech Escola Seg rquivo Utilitários Cadast Alunos Funcionáric elatório de Visitas pelo Núm Suart Systems A Carla Número do Cartão: Documento Nome 1 Visitan Número do Cartão: Documento Nome 1 Visitan Número do Cartão: Documento Nome 1 Visitan Número do Cartão: Documento Nome 1 Visitan Número do Cartão: Documento Nome 1 Subarto Systems A Carla Número do Cartão: Documento Nome 1 Subarto Nome	Usu ura - Módulo Cliente ros Módulos Proc sero Externo do Cartão Sualtech Smart S do Visitante te com RG núm.: 25366 1000 do Visitante te com RG núm.: 25366 1001 do Visitante te com RG núm.: 25366 1005 do Visitante te com RG núm.: 25366 1005 do Visitante te com RG núm.: 25366 1005 do Visitante te com SG núm.: 25366 1005 do Visitante 1006 do Visitante	× Versão 3.2.9 cessos Relatóri v Outros Vínco vstems & Carce Relató 87059 2 87056 1 1 1	ech   os Controle dos Vi is rio de rio de ista Visita 2/04/2019 lata Visita 5/06/2020 lata Visita 5/06/2020	e de Acess de A	o Visitantes Ja Ler Cartão I Cas pelo J Data Devolução Data Devolução Data Devolução Data Devolução Data Devolução	Inelas Help  Cit. Remoto De  Cit. Remoto De  Número I  Departamento de	Extern Extern Visitado Visitado Visitado Visitado Matemático Visitado	Credenciais Credenciais	Ger. Eventos Cartão Lefone 1)5184-0809 Lefone 1)5184-0809 Lefone Lefone	•	Data	 a: 02/07/2 a: 16:16	2020	
SES - SualTech Escola Seg rquivo Utilitários Cadast Alunos Funcionáric telatório de Visitas pelo Núm Euconationa de Visitas pelo Núm Número do Cartão: Documento Nome 1 Visitar Número do Cartão: Documento Nome	Usu ura - Módulos Cliente ros Módulos Proc sero Externo do Cartão Sualtech Smart Sp do Visitante te com RG núm: 25366 1000 do Visitante te com RG núm: 25366 1001 do Visitante te com RG núm: 25366 1005 do Visitante te com RG núm: 25366 1005 1005 1005 1006 1	Ativo: sualta     Versão 3.2.9     Cessos Relatóri     Outros Víne.     Outros Víne.	ech os Controle dos Vi is Vi is rio de lata Visita 2/04/2019 lata Visita 0/06/2020 lata Visita 5/06/2020	e de Acess sitas Visit Status EM USO Status LIVRE Status LIVRE	o Visitantes Ja Ler Cartão I Cas pelo J Data Devolução Data Devolução 15/06/2020 Data Devolução	Inelas Help Cit. Remoto De Cit. Remo	Extern Extern Visitado Visitado Visitado Visitado Visitado Visitado Visitado	Credenciais Credenciais Credenciais Te (1) Te (1) Te (1) Te (1) Te	Ger. Eventos Cartão lefone 1)5184-0809 lefone 1)5184-0809 lefone lefone	•	Data	 a: 02/07/2 a: 16:16	2020	×
SES - SualTech Escola Seg rquivo Utilitários Cadast Alunos Funcionáric lelatório de Visitas pelo Núm Sumar Systema & Carla Número do Cartão: Documento Nome 15 Vistan Número do Cartão: Documento Nome 1 Vistan Número do Cartão: Documento Nome	Usu ura - Módulos Cliente ros Módulos Proc se Prestadores ero Externo do Cartão Sualtech Smart Sp do Visitante te com RG núm.: 25366 1000 do Visitante te com RG núm.: 25366 1001 do Visitante te com RG núm.: 25366 1005 do Visitante te com RG núm.: 25366 1005	iário Ativo: sualta     · Versão 3.2.9     cessos Relatóri     Outros Víncu o  ystems & Carc Relató  B7059  B7059  D  B7056  D  D  L  L  L  L  L  L  L  L  L  L  L	ech os Controle dos Vi is rio de lata Visita 2/04/2019 lata Visita 0/06/2020 lata Visita 0/06/2020 lata Visita 	E de Acess international VISIT Status EM USO Status LIVRE Status LIVRE Status LIVRE	o Visitantes Ja Ler Catão I Cas pelo J Data Devolução Data Devolução 15/06/2020 Data Devolução	Inelas Help Ctt. Remoto De Departamento de Departamento de Departamento de Departamento de Departamento de Departamento de Ctt. Remoto de Ctt	Extern Extern Visitado Visitado Visitado Visitado Visitado Visitado Visitado	Credenciais	Ger. Eventos Cartão lefone 1)5184-0809 lefone 1)5184-0809 lefone	•	Data	 a: 02/07/2 a: 16:16	2020	× -



# Relatório Empréstimo de Computadores

Nesta tela temos o relatório de empréstimo de computadores, nesta consulta podemos filtrar pelo computador, responsável e período. Após selecionar pressione Consultar Marcações

Con	sulta Empr	estimo Computa	idores											
С	ódigo	Num. Computador	Matricula	Responsável	Código Cartão V	'ersão Empréstim	,	Devolução						
	63	3	101102851	FCA-Mariana Luz Goes	1635191	1 12/03/201	0 08:26:56	12/03/2010 10:47:35						
	116	3	101105994	FCA-Mariana Luz Goes	1636565	1 12/03/201	0 13:55:24	16/03/2010 10:37:26						
	218	3	101102822	2 FCA-Mariana Luz Goes	1635210	1 16/03/201	0 10:39:17	16/03/2010 12:50:36						
	283	3	101104654	FCA-Mariana Luz Goes	1635872	1 19/03/201	0 08:02:36	19/03/2010 10:47:42						
	337	3	101102909	3 FCA-Mariana Luz Goes	1636569	1 19/03/201	0 14:02:46	19/03/2010 15:41:26						
П	446	3	10193177	<sup>7</sup> FCA-Mariana Luz Goes	1618353	2 22/03/201	0 14:24:55	22/03/2010 17:55:31						
	523	3	101104741	FCA-Mariana Luz Goes	1635873	1 23/03/201	0 08:09:36	23/03/2010 10:44:54						
	643	3	101103561	FCA-Mariana Luz Goes	1635907	2 24/03/201	0 14:51:55	24/03/2010 16:21:31						
	696	3	101102256	FCA-Mariana Luz Goes ،	1635185	1 26/03/201	0 08:35:53	26/03/2010 11:33:52						
	715	3	101105994	FCA-Mariana Luz Goes	1636565	3 26/03/201	0 14:00:56	26/03/2010 16:01:20						
	783	3	10192426	۶ FCA-Mariana Luz Goes	1618329	2 29/03/201	0 14:03:38	29/03/2010 16:21:47						
	830	3	101104654	FCA-Mariana Luz Goes	1635872	1 30/03/201	0 08:22:56	30/03/2010 10:29:36						
	891	3	101106614	1 FCA-Marcelo	1637495	1 30/03/201	0 10:30:05	30/03/2010 12:12:16						
H-	969	3	10194476	FCA-Mariana Luz Goes	1618345	2 05/04/201	0 14:06:38	05/04/2010 15:57:51						
H.	990	3	10190832	2 FCA-Marcelo	1618290	2 05/04/201	0 15:58:25	05/04/2010 15:58:57						
H-	1055	3	101105155	5 FCA-Marcelo	1635877	1 06/04/201	0 08:33:02	06/04/2010 10:40:54						
H-	1120	3	101101577	7 FCA-Mariana Luz Goes	1636561	2 06/04/201	0 10:42:20	06/04/2010 12:36:35						
H	1163	3	10196809	FCA-Marcelo	1621857	2 08/04/201	0.21.04.27	08/04/2010 21:15:30						
	1183	3	101102020	1 FCA-Marcelo	1635179	2 09/04/201	0.08:06:14	09/04/2010 10:41:35						
	1233	3	101102352	3 FCA-Mariana Luz Goes	1635187	1 09/04/201	0 13:53:04	09/04/2010 16:11:09						
H.	1304	3	10194126	S FCA-Marcelo	1618727	1 09/04/201	0.21.04.18	09/04/2010 21:22:00						
H-	1344	3	101104741	L ECA-Mariana Luz Goes	1635873	1 13/04/201	0.08/05/34	13/04/2010 10:31:37						
H	1438	3	101106135	5 FCA-Mariana Luz Goes	1636571	1 13/04/201	0 10:47:38	13/04/2010 12:27:45						
Co Re	1438         3         101106135         FCA-Mariana Luz Goes         1636571         1         13/04/2010 10.47.38         13/04/2010 12.27.45           Computador													
					//	//		26						
	🕒 Consu	lltar Marcações		🕽 Limpar Seleção	<b>X</b> E	Exportar	Ir	ngrimir Saig						



## Relatório de Cartões Cancelados

Esta opção permite visualizar todos os pedidos de cancelamento de cartões, os já executados ou não executados.

Os relatórios são separados por tipo de usuário. Para selecionar o tipo desejado basta clicar na Aba correspondente na parte superior da tela.

Podemos especificar a atuação dos seguintes Filtros:

Departamentos / Funcionário Turmas / Alunos Departamentos / Prestadores

Especificamos também o Status do pedido de Cancelamento: Executado / Não Executado / Todos e o Período desejado.

Quando um cancelamento está como EXECUTADO, significa que o pedido de Cancelamento foi cadastrado e o portador do cartão tentou passar por algum equipamento. Esse processo grava um dado no cartão para que ele não possa ser utilizado novamente sem que seja reemitido pelo módulo Cliente.

Para Imprimir esta Consulta basta pressionar o botão "Imprimir"

Quando nenhum filtro é ativado o conteúdo deste relatório será aplicado sobre todos os dados contidos na Base de Dados do Sistema.

🗄 SES -	- SualTech Es	cola Segura	- Módulo Cl	ente - Versã	o 3.2.9								_	$\times$
Arquivo	Utilitários	Cadastros	Módulos	Processos	Relatórios	Controle de Ace	sso Visitantes	Janelas Help			e			 
원 Aluno	is F	uncionários	<ul> <li>Prestad</li> </ul>	ores 🔽 Ou	itros Vínculos	✓ <sup>(2)</sup> Visitas	Ler Cartão	🔊 Ctir. Remoto	Dashboard	Credenciais	Ger. Eventos	•		
Relatório	o de Cartões	Cancelados												
Cartões	de Alunos 🛛 🕻	artões de Fun	cionários   Ca	artões de Pres	tadores   Cartô	ões de Usuários se	m Categoria 🛛							
Seleci	one a Turma o	ou deixe em br	anco para tod	0\$										
Calaai		, deive en br			•									
Selecia	one o Aluno o	u deixe em bra	anco para too	28	•									
	xecutado			Data de C Data Inici	adastro al									
	lão Executad			_/_/_	_									
С Т	odos			Data Fina		1								
				_/_/_	_									
	🕃 Limpar St	eleção			🞒 Imprimir		🚮 Sair							
				Usuário At	vo: sualtech									



# Relatório de Cartões Alterados

Esta opção permite visualizar todos os pedidos de alteração de dados dos cartões, os já executados ou não executados.

Os relatórios são separados por tipo de usuário. Para selecionar o tipo desejado basta clicar na Aba correspondente na parte superior da tela.

Podemos especificar a atuação dos seguintes Filtros:

Departamentos / Funcionário Turmas / Alunos Departamentos / Prestadores Vínculos / Usuários outros Vínculos

Especificamos também o Status do pedido de Alteração: Executada / Não Executada / Todos e o Período desejado.

Quando uma Alteração está como EXECUTADA, significa que o durante a operação do sistema foi modificado algum dado do usuário e que este dado deve refletir no cartão dele. O sistema então gera um pedido de alteração que é enviado aos equipamentos. Na próxima vez que o usuário aproximar seu cartão do equipamento, este terminal irá regravar o cartão com os novos dados necessários.

Para Imprimir esta Consulta basta pressionar o botão "Imprimir"

Quando nenhum filtro é ativado o conteúdo deste relatório será aplicado sobre todos os dados contidos na Base de Dados do Sistema.

🗄 SES -	SualTech Esc	ola Segura	- Módulo Clie	nte - Versã	o 3.2.9									×
Arquivo	Utilitários	Cadastros	Módulos	Processos	Relatórios	Controle de Acesso	Visitantes	Janelas Help						
Q. Alunos	Fu	🙀 ncionários	<ul> <li>Prestado</li> </ul>	res 🔨 Ou	🥵 itros Vínculos	♥ ₩ Visitas	E Cartão	🕅 Ctlr. Remoto	📰 Dashboard	G Credenciais	Ger. Eventos	•		
Relatório	de Cartões A	lterados												
Cartões c	le Alunos 🛛 Ca	rtões de Fun	cionários   Car	tões de Pre:	tadores   Cart	ão de Usuário sem Cal	egoria							
Selecio	ne a Turma ou	ı deixe em br	anco para todo	IS .										
I I					-									
Selecio	ne o Aluno ou	deixe em bra	anco para todo:	8	•									
1														
- Tipo			7	Data de C	adastro									
	teração não e	kecutada		Data Inici	al	-								
C AI	teração execu	tada		Data Fina										
• Te	sopc			_/_/_	_	]								
				_									 _	
<pre>k</pre>	🕽 Limpar Sel	eção			🖨 Imprimir		🔩 Sai <u>r</u>							
				Usuário At	vo: sualtech									



# Relatório de Cartões Emitidos

Nesta tela podemos imprimir relatórios sobre os cartões emitidos para cada tipo de usuário do Sistema.

Para isso devemos selecionar inicialmente a Aba desejada e definir os filtros e ordenação que desejamos para o relatório.

#### Com todos os dados preenchidos basta clicar em Imprimir

🔒 SES -	SualTech Es	cola Segura	- Módulo Cli	ente - Versã	o 3.2.9								-		×
Arquivo	Utilitários	Cadastros	Módulos	Processos	Relatórios	Controle de Acess	o Visitantes	Janelas H	elp						
୍ଟୁର୍ Aluno:	F F	uncionários	<ul> <li>Prestado</li> </ul>	ores 🔽 Ou	👷 tros Vínculos	✓ <sup>(j)</sup> Visitas	Eer Cartão	🕅 Ctir. Remoto	Dashboard	Credenciais	Ger. Eventos	•			
Relatório	de Cartões	Emitidos													
Cartões o	le Alunos 🛛 🖸	artões de Fun	cionários   Ca	rtões de Pres	tadores   Carti	ões de Visitantes   Ca	artões de Usuáric	s sem Categor	ia						
Selecio	ne a Turma o	ou deixe em br	anco para tod	SC		Data de Emissão	Data Inicial		Data Final	_					
					-		_/_/		_/_/						
Orde • M	nar seleção p atrícula	100	C Nome			Status do cartão		Ord	enar relatório por						
Calasia						(• Lodos	<ul> <li>Cancelado</li> </ul>	0	) ata Emissão						
Seleciu	rie a Mauricu	la ou deixe ell	i biarico para	.0005	•	C Em Uso	○ Livre	0	) ata Devolução						
ľ –					_	-									
Informa	a matríoulau		lacão a tacla	-ENTED.											
	amatricala			(enten)					Adicionar						
Matrí	cula	1	Nome Aluno												
									Hemover						
									Limpar Lista						
	🕽 Limpar Se	eleção			🚑 Imprimir		🚮 Sair								
				Usuário At	vo: sualtech									_	



# Relatório de Cartões Liberados/Bloqueados

Esta opção permite visualizar todos os pedidos de Liberação ou Bloqueio para cartões de usuários. No sistema podemos liberar ou bloquear cartões em locais específicos e por períodos definidos.

Exemplo de Bloqueio: Se um usuário está afastado por 15 dias de suas funções, podemos cadastrar um bloqueio para seu cartão impedindo que ele tenha acesso a unidade no período do afastamento.

Exemplo de Liberação: Um usuário tem acesso as áreas comuns do local, mas durante 1 semana deverá ter acesso a uma área restrita. Podemos cadastrar esse acesso na forma de Liberação, ele então poderá acessar o local durante este período e após a data final o cartão não irá mais conseguir acesso.

Os relatórios são separados por tipo de usuário. Para selecionar o tipo desejado basta clicar na Aba correspondente na parte superior da tela.

Ao preencher os filtros desejados basta clicar em Imprimir

🔒 SES -	SualTech Es	cola Segura	- Módulo Clie	nte - Versã	o 3.2.9								-	×
Arquivo	Utilitários	Cadastros	Módulos	Processos	Relatórios	Controle de Acesso	Visitantes	Janelas Help						
्रू Aluno	s <b>T</b> F	🙀 uncionários	<ul> <li>Prestador</li> </ul>	res 🔽 Ou	tros Vínculos	✓ <sup>(0)</sup> Visitas	EB Ler Cartão	🔉 Ctlr. Remoto	0 Dashboard	Credenciais	Ger. Eventos	•		
Relatório	s de Liberaç	;ão e Bloquei	0											
Cartão d	e Alunos 🛛 Ca	artão de Funci	onários   Cartão	o de Prestac	lores   Cartão	de Usuários sem Categ	joria							
Selecio	ne a Turma o	ou deixe em br	anco para todo	s										
					<b>-</b>									
Selecio	ne o Aluno o	u deixe em bra	anco para todos	8	•									
- Tipe				Data de C	adastro									
C B	oqueado			Data Inicia	al									
	berado			Data Final										
• T	odos			_/_/_	_									
				_		1								 
:	🕃 Limpar S	eleção			🖨 Imprimir		🚮 Sai <u>r</u>							
				Usuário Ati	vo: sualtech									



# Relatório sobre Cartões Provisórios - Funcionários / Prestadores de Serviço / Alunos

Aqui temos os relatórios separados em telas diferentes para cada tipo de usuário, iremos demonstrar a operação na tela de Funcionários, mas esta operação é similar em todas as outras telas.

Através dos filtros podemos localizar cartões não devolvidos, já devolvidos, filtrar por usuário, datas etc.

Com todos os dados preenchidos basta clicar em Imprimir

🛨 SES - SualTech Escola Segura - Módulo Cliente - Versão 3.2.9 —	
Arquivo Utilitários Cadastros Módulos Processos Relatórios Controle de Acesso Visitantes Janelas Help	
🖏 🖌 🙀 🥦 🥵 🥬 📾 🖾 🗔 🦂 🥖 Alunos Funcionários Prestadores Outros Vínculos Vísitas Ler Cartão Citir. Remoto Dashboard Credenciais Ger. Eventos	
Relatório de Emissão de Provisório para Funcionários	
Selecione o Departamento ou deixe em branco para todos Situação C Devolvido C Não Devolvido C Todos	
Selecione o Funcionario ou deixe em branco para todos	
Image: Construction of the co	
Informe a matrícula para fazer a seleção e tecle <enter> Adicionar</enter>	
Matrícula Nome Funcionário	
Remover	
Limpar Lista	
C Limpar Seleção	
Usuário Ativo: sualtech	



# Relatório sobre Cartões A Vencer

Nesta tela podemos imprimir relatórios sobre os cartões que estão perto de sua Data de Validade para cada tipo de usuário do Sistema.

Para isso devemos selecionar inicialmente a Aba desejada e definir os filtros e ordenação que desejamos para o relatório.

Com todos os dados preenchidos basta clicar em Imprimir

🔒 SES	- SualTech Es	cola Segura	- Módulo Client	e - Versão 3.2.9									
Arquivo	Utilitários	Cadastros	Módulos Pr	ocessos Relatórios	Controle de Acesso	o Visitantes	Janelas Help						
୍ଟର୍ Alunc	is Fi	🙀 uncionários	<ul> <li>Prestadores</li> </ul>	: Dutros Vínculos	♥♥ Visitas	EB Ler Cartão	🔀 Ctir. Remoto	📰 Dashboard	Credenciais	Ger. Eventos	•		
Relatóri	o de Cartões	a Vencer											
Cartões	de Alunos 📔 C	artões de Fur	ncionários   Cartõ	es de Prestadores   Cart	tões de Usuários sem (	Categoria							
Seleci	one a Turma o	u deixe em br	anco para todos	•	]								
Seleci	one o Aluno o	u deixe em bra	anco para todos	•	]								
Perío	do do Vencime	nto											
Data I	nicial _/	_											
Data	Final	_											
	/												
	🕃 Limpar Se	leção		🚑 Imprimir	r	📲 Sair							
			U	suário Ativo: sualtech									



#### Relatório de Acesso Remoto dos Equipamentos

Permite visualizar o Relatório de Acesso Remoto dos Equipamentos realizados pelos Usuários do Sistema

Antes dos Relatórios uma tela de filtro é apresentada conforme indicação abaixo, onde podemos especificar a atuação dos seguintes Filtros: Usuário e Período (Data e Hora).

Quando nenhum filtro é ativado o conteúdo deste relatório será aplicado sobre todos os dados contidos na Base de Dados do Sistema.

🗄 SES	- SualTech	Controle de A	cesso - Módulo	Cliente - Versão 3.2.7								×
Arquivo	Utilitário	s Cadastros	Módulos Pr	ocessos Relatórios	Controle de Ac	esso Visitantes	Janelas	Help				
∰ Condôr	ninos 👻	99 Prestadores	Dutros Víncu	los Visitas	⊟≣ Ler Cartão	San Ctir. Remoto	- Credenciai:	s Ger. Eventos	•			
Relatóri	o de Acess	o Remoto dos	Equipamentos									
Selecio	one o Usuá	io ou deixe em b	oranco para todos									
				<b>_</b>								
Data Ir	nicial 7											
Data F	inal											
	/											
		1		_	-		1				_	
	🔁 Limpa	Seleção		🚑 Imprimir		🚀 Sair						
			U	suário Ativo: sualtech							 	







# Relatório de Tarefas Executadas

Permite visualizar as tarefas que foram realizadas pelo Servidor, sejam elas programadas ou não, com erro ou não e de forma analítica ou consolidada. Nesta tela temos diversos filtros que podem ser preenchidos para obter a informação da melhor forma desejada.

🚼 SES - SualTech Controle de Acesso - Módulo Cliente - Versão 3.2.7		
Arquivo Utilitários Cadastros Módulos Processos Relatórios Controle de Acesso Visitantes Janelas Help		
YE SE MARTING Prestadores Dutros Vínculos Vísitas Ler Cartão Ctr. Remoto Credenciais Ger. Eventos		
Relatório de Tarefas Executadas		
Selecione a Tarefa ou deixe em branco para todas		
Somente tarefas não programadas		
Selecione o Leitor ou deixe em branco para todos		
Selecione o Usuário ou deixe em branco para todos		
Status Data da Execução		
C Sem erro Data Inicial		
C Comerco		
Ambos		
Tipo G. Analiking		
C Consolidado		
C Limpar Seleção		
Usuário Ativo: sualtech		





# Relatório de Tarefas de Integração

Neste relatório verificamos os logs dos processos realizados pelas Tarefas de Integração. Realizadas pela aplicação Ses\_integra instalada no servidor na nuvem junto com o servidor de comunicação.

Verificação	do Log de Tarefas de Integração				
Código	Descrição da Integração	Data de Execução	Ciclo	Horário Programado	Ativo
	2 Integração de usuários	04/01/2021 12:30:35		2 06:15	1
	8 Integração IB	04/01/2021 12:30:00		07:30	1
	2 Integração de usuários	04/01/2021 12:27:00		2 06:15	1
	2 Integração de usuários	04/01/2021 12:22:00		2 06:15	1
	2 Integração de usuários	04/01/2021 12:17:01		2 06:15	1
	2 Integração de usuários	04/01/2021 12:12:00		2 06:15	1
	2 Integração de usuários	04/01/2021 12:07:00		2 06:15	1
	2 Integração de usuários	04/01/2021 12:02:00		2 06:15	1
	7 Agendamento Salas IEL	04/01/2021 12:00:00	1	07:00	1
	2 Integração de usuários	04/01/2021 11:57:00		2 06:15	1
	2 Integração de usuários	04/01/2021 11:52:00		2 06:15	1
	2 Integração de usuários	04/01/2021 11:47:00		2 06:15	1
	5 Integração de Categorias com o DGRH	04/01/2021 11:45:00		06:45	1
	2 Integração de usuários	04/01/2021 11:42:00		2 06:15	1
Selecione o De 01/01/202	Período Desejado ou deixe em Branco para todos Até 05/@1/2021				
<b></b>	Consultar Log			Sair	<b>∂</b> Ajuda



# Relatório de Áreas de Acesso

Nesta tela temos a possibilidade de verificar quais usuários estão cadastrados para as diversas áreas de acesso. Nela dividimos os usuários em 3 grupos. Alunos / Funcionários / Prestadores. Você pode aplicar filtros selecionando O usuário individualmente e sempre selecionando a área que quer verificar

Relatório de Áreas de Acesso			
Selecione a Turma ou deixe em branco para todos	<b>v</b>		
Selecione o Aluno ou deixe em branco para todos	Y		
Selecione a Área de Acesso	•		
Tipo de Usuáios  C Alund  C Funcionarios  C Prestadores			
C Limpar Seleção	nprimir 🧌 🚮 Sair	n Ajuda	

No relatório apresentamos a Matrícula, Nome, Departamento/Turma e Nível de acesso é possível estabelecer 3 níveis de acesso e colocar horários diferenciados para este níveis

Relatório de Areas de Acesso					
				D-t 04/01/2021	
	Fábrica de Car	tões		Data: 04/01/2021	
				Hora: 12:37	
		Relatório de Áreas	s de Acesso - Prestad	lores	
	Area de Acess	o: 32 CCUEC - CONVIVIO			
	Matricula	Nome	Departamento	Nível	
	40343919555X	ADRIANO DE ALMEIDA CIRILO DA SILVA	CENTRO DE COMPUTACAO	1	
	40304078485847	ALDO NEGRO JUNIOR	CENTRO DE COMPUTACAO	1	
	403482069120	ALINE CRISTINA ANTONIO DE SOUZA	CENTRO DE COMPUTACAO	1	
	403208934972	ANA CELIA BARBOSA LIMA LEITE	CENTRO DE COMPUTACAO	1	
	403457775452	ANDERSON ROGERIO DE SOUZA	CENTRO DE COMPUTACAO	1	
	403224129181	APARECIDA CONCEICAO DOS SANTOS BENETTI	CENTRO DE COMPUTACAO	1	
	403295853281	APARECIDA DA SILVA	CENTRO DE COMPUTACAO	1	
	40326325992-4	CELIA DE PAULA RODRIGUES	CENTRO DE COMPUTACAO	1	
	403345901952	CLEUSA DA SILVA RODRIGUES PINTO	CENTRO DE COMPUTAÇÃO	1	
	4031911177	DEJANIRA MURICI	CENTRO DE COMPUTAÇÃO	1	
	403419803334	DIRCEU DE SOUZA BRITO	CENTRO DE COMPUTAÇÃO	1	
	403401328922	ELISANGELA APARECIDA BERENGUER DA SILVA	CENTRO DE COMPUTAÇÃO	1	
	403271826940	EMILIA FRANCISCA DO AMARAL	CENTRO DE COMPUTAÇÃO	1	
	403405110340	EVERTON AMARAL SANTOS	CENTRO DE COMPUTAÇÃO	1	
	40313181857-0	HELENA FERREIRA DA SILVA OLIVEIRA	CENTRO DE COMPUTAÇÃO	1	
	40316509575	HELENO DE SOUZA JUNIOR	CENTRO DE COMPUTACAO	1	
	40324.940.608-1	Ilma Aparecida Viira de Andrade	CENTRO DE COMPUTACAO	1	
	403143875	JOCELINA SILVA ALMEIDA	CENTRO DE COMPUTACAO	1	
	40313740985828	JOSE AUGUSTO RUZENE	CENTRO DE COMPUTACAO	1	
	40377662568	JOSE CARLOS DOS SANTOS	CENTRO DE COMPUTACAO	1	
	403212947658-92	JUDITE DE ALMEIDA FERREIRA	CENTRO DE COMPUTACAO	1	
	403275791828	JUDITE FERREIRA JOAQUIM	CENTRO DE COMPUTACAO	1	
	403374252944	JULIANA TEIXEIRA	CENTRO DE COMPUTAÇÃO	1	
	**********		CENTRO DE CONDUTACAO	· · · · ·	E I D
N         Image: Angle of the state of	Salvar C	Imprimir         Imprimir			Exportar Para Excel C HTML C Word C CSV Exportar



#### Relatório de Acesso Especial

Neste item temos o relatório de Acesso especial onde podemos liberar o cartão acessar um equipamento específico independente do usuário ter acesso na área. Apenas 3 equipamentos é possível cadastrar e estipular uma data de validade Para este acesso. É possível selecionar os 3 tipos de usuário, o equipamento , um usuário específico e a data de validade

Relatório de Acesso Especial			
Selecione a Turma ou deixe em branco para todos			
	<u> </u>		
Selecione o Aluno ou deixe em branco para todos			
	÷		
Selecione o Equipamento de Acesso			
IA_PB_PRINCIPAL	<b>_</b>		
Data de Validade			
01/01/2020			
Tipo de Usuários			
Aluno			
C Funcionarios			
C Participa			
		1	
🔁 Limpar Seleção 🛛 🖓 Imj	nprimir 🚮 Sai <u>r</u>	i Ajuda	
		J J	

Relatório de Acesso Especial					
	Fábrica de Ca	artões F	Relatório de Acesso Especial- Ali	Data: 04/01/2021 Hora: 12:43	
	Equipamento	) de Acesso :	IA_PB_PRINCIPAL	Válido até :01/01/2020	
	101166697 101183923	Ariel Amaro De Fraga Marina Davi Gama	MUSICA MUSICA	09/03/2020 09/03/2020	
					_
Primeiro Anterior Prógimo Último	om 📔	Configurar Imprimir	Sait Ajuda		Exportar Para © Excel © HTML © Word © CSV Exportar



# Relatório de Agrupamento de Turmas

Neste relatório listamos as turmas que estão associadas ao grupo hoje apenas existe um grupo denominado Grupo FCA

Relatório de Agrupamento de Turmas		
	Fábrica de Cartões Data: 05/01/ Hora: 10.42	2021
	Relatório de Agrupamento de Turmas	
	Grupo das Turmas: 1 Grupo FCA	
	11778         CIENCIAS DO ESPORTE           10807         Ciéncias do Esporte           10809         Engentana de Mauríatura           11131         ENCENNARIA DE PRODUCAO           10806         Engentaná de Producão	_
	1149         Engenhaia Manufarua           11123         ENGENHARIA MANUPATURA           10803         Gestão de Conércio Internazional           11125         GESTAO DE EMPRESAS           10804         Gestão de Políticas Públicas           10805         Gestão de Agromeção           1182         GESTAO DO AGRONEGOCIO           1182         GESTAO DO AGRONEGOCIO           10805         Gestão de Agromeção	
	11273         GESTAD POLIT-PUBILCAS           11479         Gestão Polit. Públicas           11481         Gest. Com. Internacional           11120         GEST. COM. INTERVACIÓNAL           10995         Mestr. Ciñen. Nut. e de Sp. e Metabolismo           10973         Mestr. Ciñen. Nut. e de Sp. e Metabolismo           11405         MESSOPRACIONAL           11190         NUTRICAD	
N         Ajuste de Zor           Primeiro         Prógimo         Último	10806 Nutrição Salvar Configurar Imprimir Sair Ajuda	Exportar Para © Excel C HTML C Word C CSV Exportar



# Relatórios de Áreas x Procedimentos

Neste relatório apresentamos as áreas que são afetadas pelo procedimento. Selecione o procedimento e pressione imprimir

Relatório Areas x Procedimento				
Selecione o Procedimento				
Empréstimo Computadores FCA	•			
				-
🔁 Limpar Seleção	🗃 Imprimir	Sair	niuda 🤣	


# Apresentando o Menu Controle de Acesso

O Menu Controle de Acesso presente no Menu Suspenso disponibiliza ao usuário o Gerenciamento e Cadastros dos Equipamentos, Áreas, Rotas, Alarmes que controlam o sistema de Acesso. Abaixo listamos as configurações disponíveis.

### Opções do Menu Controle de Acesso

- Áreas de Acesso.
- Equipamentos de Acesso
- Configurações dos Equipamentos
- Rotas de Acesso de Visitantes
- Controle Remoto dos Equipamentos
- Tarefas para o Servidor
- Configurações de Eventos de Acesso
- Monitoração de Alarmes
- Consulta de Status da Comunicação
- Consulta Log Server\_Task
- Ponto Eletrônico
- Consulta de Envio de Eventos
- Associa Área x Procedimento
- Biometria



## Áreas de Acesso

Aqui podemos cadastrar as Áreas de Acesso. No sistema cada usuário tem acesso a Áreas de Acesso e não a equipamentos. Cada área de acesso pode ser composta por um ou mais equipamentos. Por exemplo, uma portaria pode ter 10 catracas, precisamos dar acesso apenas a área Portaria e não a cada catraca individualmente.

Cadastro de Área de Acesso		
Código Bescrição BC_Porta Pestrição da Área C Não Restrita C Restrita Mão Restrita C Restrita	⊂ Tipo de Restaurante	
L Descrição da Área de Acesso	Código da Área Restrição Restaurante	^
BC_Porta	27 1 0	
BIO - ANA -1	110 1 0	
BIO - BGE - 1	124 1 0	
BIO - BIOTERIO	236 0 0	
BIO - BIQ - 1	118 1 0	
BIO - BOT - 1	116 1 0	
BIO - CEL -1	112 1 0	
BIO - CPG - 1	117 1 0	
BIO - DOR	203 0 0	
BIO - E1 (SUPERIOR)	163 1 0	
BIO · E2 (DIREITO)	162 1 0	
BIO - FIS	3 1 0	
BIO - GEN - 1	119 1 0	
BIO · HER · 1	161 1 0	
BIO · HER · 2	166 1 0	
BIO · HIS · 1	120 1 0	
<u></u>		
Primeiro Anțerior Prógimo Ulting Excluir Alterar	Gravar         Cancelar         Sa         Imprimi	Sai Aiuda

Campos da Tela:

Código: neste campo é informado o código (auto numérico) da Área de Acesso.

**Descrição:** neste campo é informada a descrição da Área de Acesso. Este campo possui formatação livre e será armazenado na forma em que for digitado.

Restrição da Área: neste campo é informado se Área que estamos criando será restrita ou não.

Área é Restaurante: indicamos se está Área é um Restaurante e qual seu modo de operação.

Pressionando o botão Horários da Área a tela abaixo é acionada e é possível programar os horários para cada nível de acesso





## Equipamentos de Acesso

Nesta tela é onde cadastramos e configuramos os equipamentos de acesso.

Campos da Tela – Aba Edição:

Código: neste campo é informado o código (auto numérico) do Equipamento Leitor.

**Descrição do Leitor:** neste campo é informada a Descrição do Leitor. Este campo possui formatação livre e será armazenado na forma em que for digitado.

**Descrição da Área onde está Localizado o Leitor:** neste campo é informada a descrição da Área de Acesso. Este campo possui formatação livre e será armazenado na forma em que for digitado.

Endereço IP do Leitor: neste campo é informado o endereço IP.

Máscara: neste campo é informada a máscara do endereço IP.

Gateway: neste campo é informado o gateway para comunicação

**Endereço IP do Servidor de Comunicação:** neste campo é informado o endereço IP do Servidor de Comunicação, o equipamento reportará todos seus eventos para esse endereço de IP.

**Configuração:** neste campo selecione dentro da lista de configurações existentes no Sistema, caso não tenhamos a configuração desejada podemos clicar no botão (+) para criar uma nova.

Patrimônio: neste campo colocamos o PI do equipamento para controle no Contrato de Manutenção.

Arquivo de Boot: neste campo colocamos o caminho do arquivo de programa de boot para enviar ao Equipamento se necessário.

Arquivo de Programa: neste campo colocamos o caminho do arquivo de programa para enviar ao Equipamento se necessário.

**Exige Acesso com Credencial:** define, para equipamentos bidirecionais, se é necessária a apresentação da credencial de acesso na Entrada e Saída, Apenas na Entrada, Apenas na Saída ou Nenhum. No caso de nenhum o equipamento ficará liberado.



Valor Débito: valor de débito específico para aplicações com moeda eletrônica.

Não validar área de acesso: determinar início e fim em segundos

Liberar Eletroímã e Travar eletroímã: especificar horários destas operações.

Liberação do Equipamento: Define se o equipamento está liberado para: Nenhum / Entrada / Saída / Entrada e Saída. Alguns equipamentos podem ser configurados para <Nenhum> e irão apenas registrar a passagem da credencial gerando um registro de acesso (apontamento), isso é útil para, por exemplo, portas de anfiteatros, salas de reunião etc.

Funções do Leitor: Define flags que informam que tipos de validação serão efetuadas no acesso:
 Verificar Área de Acesso: verifica se o usuário tem acesso a área configurada no equipamento
 Cartão Cancelado: verifica se o cartão do usuário está com status Normal ou Cancelado
 Data de Validade: verifica a data de validade da credencial do usuário
 Horário: Verifica o horário do usuário
 Horário da Área: Além do horário do usuário, verifica se o equipamento pode ser autorizado neste horário

Modelo do Equipamento: definição do modelo do equipamento Sualtech que está sendo utilizado.

Ativo? determina se esse equipamento está em uso ou não

Em seguida listaremos as telas acionadas quando pressionamos o botão <Periféricos> e <Horários para Acesso Liberado>



## **Equipamentos de Acesso - Periféricos**

Acionando o botão Periféricos temos alguns itens que podemos configurar de acordo com o tipo do equipamento e a funcionalidade desejada.

Cadastro dos Perifério	os do Equipamento	
Equipamento de Aces		
COEC_PO_CONVIN		
Código	Descrição do Periférico	
	Cofre Coletor de Catões	
2	Exige Código para Acesso	
3	Sensor de Potta Abetta	
4	Controle de Flag de Ent./Saí.	
5	Inverte Display	
□ <u>□</u> 6	Finger	
<u><u> </u></u>	Pictograma Lado Esquerdo	
	Ectograma Lado Direito	
1111	Finger Fora de Horano	
	Area Hestina	
	Inverte Docigana	
	Lataca Denceme	
17	naulia levau	
18	Leouni Master	
119	Terminal Nation Andro 1	
1 20	Terminal Stave - Modo 2	
D 21	Permite Acesso por SENHA	
22	Aceita Supervisão	
-		
14 4	Exportar Pas	
Primeiro Anterior	rósimo Útimo Aferar Grevar Cancelar Busca Imprinir Sar	Exportar

1 – Cofre Coletor de Cartões indica se o equipamento possui cofre e leitora para coletar cartões provisórios ou de visitantes

2 – Exige justificativa para Acesso indica se o usuário deverá digitar um código de 1 a 9 para justificar o motivo do acesso

3 – Sensor de porta aberta indica se o equipamento tem sensor para detectar a abertura da porta

4 – Controla de Flag de Ent. / Saí. esse item determina se o equipamento gerencia o sentido da abertura de acordo com a última passagem do usuário, se habilitado o usuário só pode sair se já entrou e só pode entrar se já saiu. Também conhecido como AntiPassBack

5 – Inverte Display do Terminal serve para determinar se o display fica normal ou invertido de acordo com a montagem em alguns equipamentos

6 – Finger indica que o leitor tem dispositivo de leitura digital.

- 7 e 8 indica se o equipamento possui indicativo externo de direção (entrada e saída)
- 13 Este flag é ativado automaticamente se o terminal estiver cadastrado em uma área restrita

14 – Inverte o Pictograma indicativo de direção

15 - Catraca Deficiente informa ao terminal que a catraca tem um acionamento diferente por ser de deficiente

16 - Habilitar teclado para os locais onde temos uso com senha

17 – Eletroímã indica para o terminal que o fecho de porta é do tipo eletroímã

18 – Terminal MASTER determina quem é o terminal principal em portas bidirecionais, o MASTER é quem controla o acionamento da fechadura

19 – Terminal SLAVE – Modo 1 indica que o terminal está conectado a um MASTER e deve solicitar a ele a abertura da porta

20 – Terminal SLAVE – Modo 2 – não está sendo utilizado no momento

21 – Permite acesso por Senha determina que esse terminal pode ser utilizado apenas colocando a senha pré-cadastrados para o usuário (cada usuário deve ter uma senha diferente de 6 dígitos)

22 - Aceita Supervisão determina que um supervisor pode



## Equipamentos de Acesso – Horários para Acesso Liberado

Nesta tela podemos configurar até 8 intervalos de horário e dia da semana para que o leitor fique liberado, ou seja, neste intervalo de horário e nos dias da semana selecionados o equipamento não irá solicitar credencial nenhuma.

Exemplo: Temos uma porta que fica aberta no horário comercial, mas fora desse horário e aos fins de semana deve ser acessada apenas com a credencial. Podemos cadastrar um intervalo de 8:00 até 18:00 de segunda a sexta para que o equipamento mantenha a porta aberta.

adadastro de H	orários para Ac	esso Libera	obe								
Terminal de /	cesso										
Cód. Lei	tor Equipam	ento de A	cesso								
2	13 CCUEC	PU_CON	VÍVIO								
Intervalo de	Liberação		Dias o	nde o Tei	minal de	Acesso I	icará Lib	erado (usu	uários pa	arão sem credencial)	
Horário de Iníci	o Hora de te	érmino	E Sea	inda 🖂 1	[erca	- Quarta		nta 🗖	Sevia	Sábado 🗖 Domingo 🗖 Feriado	
00:00	00:00		, oug		orga -	quana	1 44		oond		
Horário Inicial	Horário Final	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo	Feriado		
J0:00 00:00	00:00	N	N	N	N	N	N	N	N		
00:00	00:00	N	N	N	N	N	N	N	N		
00:00	00:00	N	N	N	N	N	N	N	N		
00:00	00:00	N	N	N	N	N	N	N	N		
00:00	00:00	N	N	N	N	N	N	N	N		
00:00	00:00	N	N	N	N	N	N	N	N		
00:00	00:00	N	N	N	N	N	N	N	N		
				<b>A</b>	1			1	۵1		Exportar Para
rimeiro Anteri	or Próximo I	Último		Altera			aravar <u>C</u> a	ncelar	Busca	morimir Sair	C Word C CSV Ex



## Configurações dos Equipamentos

Ao ser acionada a opção será apresentada a tela a seguir onde poderemos criar configurações que serão posteriormente associadas aos equipamentos.

🕂 SES - SualTech Controle de Acesso - Módulo Cliente - Versão 3.2.7	-		×
Arquivo Utilitários Cadastros Módulos Processos Relatórios Controle de Acesso Visitantes Janelas Help			
tk <b>288 , th</b> ⊒≡ % ∂. Condôminos Prestadores Dutros Vínculos Vísitas Ler Cartão Ctrl. Remoto Credenciais Ger. Eventos			
Cadastro de Configuração do Equipamento			
Código     Tipo do Equipamento       2     Controladora P4000     Ponto       Descrição     C Acesso com Datacaa     C Refeitório       Catraca DE 1 Leitor - Sem Colre     Catraca C     Presença em Sala       Consumo     C Presença em Evento			
1º Dispositivo de Leitura de Cartões 2º Dispositivo de Leitura de Cartões Posiçao de Entrada (corpo da catraca está do lado)			
Lettora de Lattões Sem Contato 💌 Nenhum 💌 Direito 💌			
Tempo de Abertura da Catraca Não utilizado Tempo Entre Acessos Configuração Principal?			
<sup>1</sup> _ jsegundos   <sup>1</sup> _ jsegundos   <sup>0</sup> _ minutos   ⊂ Aceita Saída de Visitantes?			
Código Descrição Tipo do Equipamento Dispositivo 1 Dispositivo 2 Giro Catraca Tempo 1 Tempo de Acesso Principal Vis	itante		^
2 Catraca DE 1 Leitor - Sem Cofre         1         1         0         1         6         10         0         0	0		
4 Catraca ED 1 Leitor 1 1 1 0 6 10 0 0	0		
3 Catraca ED 2 Leitores - Com Cofre 1 1 1 0 6 10 0 0	0		
1 Catraca ED 2 Leitores - Sem Cofre 1 1 1 0 6 10 0 0	1		
			~
		Fotal de Re	egistros
Primeiro Anțerior Prógimo Último Excluir Alterar Incluir Gravar Cancelar Busca Imprimir Sair		4	
Usuário Ativo: sualtech			//

Campos da Tela:

Código: neste campo é informado o código (auto numérico) da Configuração do Equipamento.

Descrição: neste campo é informado a Descrição para Configuração.

Primeiro Dispositivo de Leitura: neste campo selecione dentro dos diversos tipos de dispositivos existentes na lista.

Segundo Dispositivo de Leitura: neste campo selecione dentro dos diversos tipos de dispositivos existentes na lista.

Posição de Entrada: neste campo selecione entre: Esquerdo ou Direito.

Tempo de Abertura Catraca: neste campo é informado o tempo de abertura da catraca. Tempo em que o giro fica habilitado.

**Tempo de Abertura da Porta:** neste campo é informado o tempo de abertura da Porta. Tempo em que a Abertura fica habilitada.

Tempo Entre Acessos: neste campo é informado o tempo entre um acesso e o próximo.

Página 187



**Configuração Principal?:** neste campo indicamos marcando com um clique se é Configuração Principal.

Aceita Cartão de Visitante?: neste campo indicamos marcando com um clique se é Aceita Cartão de Visitantes.

**Tipo do Equipamento:** neste campo indique com um clique o tipo do Equipamento utilizado, dentro dos mencionados: Acesso com Catraca / Acesso com Porta / Acesso com Torniquete / Estacionamento / Consumo / Ponto / Refeitório ou Consulta de Vagas



## Rotas de Acesso de Visitantes

Para o Acesso dos Visitantes o sistema permite a criação de rotas. As rotas servem para pré-definir quais as áreas por onde o visitante, ao ter uma visita cadastrada, poderá passar.

Por Exemplo:

Temos um visitante que pode acessar apenas a Rota Comum que configuramos para ter acesso apenas a Portaria Principal. Já um outro visitante pode ter acesso a Portaria Principal e a Sala de Reuniões.

Neste caso teremos cadastradas duas rotas: Rota Comum e Rota Reunião.

O Operador, ao cadastrar a visita, seleciona a rota desejada.

Através do uso de Rotas, impedimos o operador de portaria de conceder privilégios indesejados para um visitante.

Cadastro de Rota	de Acesso para Visitante					
Código						
1						
Descrição da Rot	a					
Padrão						
Área	Descrição da Área					
<b>☑</b> 1	Área Biométrica					
<b>2</b>	Area Biometrica CPD					
<b>₩</b> 3	Portaria					
4	Hestaurante					
		1	1			
Descrição da Ro	ta	Código da Ri	ota 1			^
Padrao						
ľ						•
Primeiro Anti	erior Próximo Último	Excluir Alterar Inc	) Juir Gravar Cancelar	Busca Imprimir	Sair	
	riegine ening	Tuesda Tuesda Ino				

Campos da Tela:

Código: neste campo é informado o código (auto numérico) da Rota.

Descrição da Rota: neste campo é informada a descrição da Rota.

Lista com os Códigos das Áreas e Descrição as quais podem ser associadas à Rota.



## Controle Remoto dos Equipamentos

Esta opção, acionada conforme indicação abaixo, permite atuar sobre o Controle Remoto dos Equipamentos conectados ao Sistema.

Ao ser acionada a opção será apresentada a tela a seguir:

Nesta Tela temos no lado esquerdo os controles que podemos exercer remotamente nos Equipamentos (Leitores) Divididos em: Envio de Arquivos / Processos / Outros

🖁 555 - SualTech Controle de Acesso - Módulo Cliente - Versão 3.2.7 — —	o x
Arquivo Utilitários Cadastros Módulos Processos Relatórios Controle de Acesso Visitantes Janelas Help	
11° - 198 - 198 - 111 - 111 - 121 - 121 - 121 Condôminos Prestadores Dutros Vinculos Visitas Ler Catão Cit. Remoto Credenciais Ger. Eventos -	
Controle Remoto dos Leitores de Acesso	
Envio de Arquivos Envio de Comandos	
Códeo Descrisão do Equipamento Status COM Endereco IP Emerga Libera Datávial Hora Área Cancel Hora Área Entrada Isaída UIX Status Loa Sensor Fecho Modelo Tipo	
Centrole de Usuários 3 Cataca PP - 02-R4000 192/1580.146 👜 👜 🚳 🚳 🚳 🚳 🚳 🚳 🚳 🖉 12/05/11.233 R4000 Catacaa	
L4 Cataca PP-03-P4000 192.168.0.143 🐵 🐵 🐵 🐵 🐵 🐵 🐵 🐵 🥹 🗐 28/05.20.40.20 International Cataca	
Hotárias pro Area	
Conig Restaurante	
Agendamento de Salas	
Senhas de Acesso	
1.2	
Dias NaoUteis	
Acionamentos de Seree	
Nova do Leitor	
Direitos p/Academia	
Processos	
Outros	
Image: Selectionar Todos     Temp de Atual (seg)       60     Confirma         Atualizar Agora         Selectionar Todos         Finitiar Servidores         Sat	
Usuário Ativo: sualtech	

Para enviarmos qualquer comando, precisamos primeiramente marcar o equipamento na Lista, deixando seu item de seleção marcado como na imagem abaixo. Neste exemplo os comandos serão enviados para os leitores 2 e 3.

Cód	ligo Descrição do Equipamento	Status COM	Endereço IP
<b>V</b> 2	Catraca PP - 01		192.168.0.142
🗸 З	Catraca PP - 02 - R4000		192.168.0.146
4	Catraca PP - 03 - P4000		192.168.0.143



## Controle Remoto dos Equipamentos -> Comandos

Envio de Arquivos, neste item temos a possibilidade de enviar os seguintes Arquivos:

- Controle de Usuários: envia para os equipamentos selecionados os Cancelamentos, Alterações, Liberações e Bloqueios.
- Horários por Área: Para Áreas Restritas, envia os horários para os diferentes níveis de acesso
- Config. Restaurante: Para equipamentos de restaurante, envia as Configurações de Categorias de Uso dos Restaurantes
- Agendamento de Salas: Envia a agenda de uso da sala
- Senhas de Acesso: Envia os usuários e as senhas para quem possa acessar por esse método
- Dias Não-Uteis: Envia os dias não úteis cadastrados
- Acionamentos de Sirene: Envia a agenda de acionamento de sirenes
- Atualizar Eventos: Atualiza os Eventos do Módulo de Gerenciamento de Eventos
- Limpar Eventos: Remove todos os Eventos do Módulo de Gerenciamento de Eventos da memória do equipamento

Processos, neste item temos a possibilidade de executar os seguintes Processos:

- Criar Arquivos: Criar os arquivos necessários na memória flash do equipamento
- Atualizar Status: Envia uma atualização de status para o equipamento enviando os flags da configuração
- Configurar: Envia a configuração do equipamento
- Obter Status: Lê o status do equipamento
- Ajustar Relógio: Ajusta o relógio interno, mantido para retro compatibilidade com equipamentos mais antigos, nos novos o relógio interno é ajustado pelos pacotes de rede
- Reiniciar Leitor: Reinicia o equipamento de acesso
- Enviar Chaves: Envia as chaves dos cartões que foram cadastradas no sistema
- Limpar Biometrias: Remove todas as biometrias do módulo biométrico, pode demorar cerca de 1 minuto caso o número de biometrias seja muito alto.
- Enviar Biometrias: Envia de 1 a 1000 biometrias para o terminal. No servidor existe uma configuração para enviar automaticamente de tempos em tempos.
- Trocar Programa: Solicita que o Servidor substitua o software interno do equipamento por uma versão atualizada e/ou corrigida
- Obter Data e Hora: Lê a data e hora do equipamento
- Vínculos de Acesso: Envia as configurações de funcionamento por vínculo de acesso cadastradas no sistema

Outros

- Abrir Bloqueio: Libera uma passagem no equipamento sem o uso de cartão
- Horários para Acesso Liberado: Envia a agenda de Horários e Dias da semana em que o equipamento fica liberado sem a necessidade de uso de credenciais.

Vale ressaltar que o Operador deve ter acesso as funções além do acesso a esta tela, caso contrário ele poderá apenas monitorar.



# Controle Remoto dos Equipamentos -> Outros Atalhos

Na parte inferior da tela temos outros atalhos, cada um deles será explicado abaixo:



- Selecionar Todos: marca todos os equipamentos na lista de equipamentos
- Limpar Seleção: desmarca todos os equipamentos na lista de equipamentos
- **Tempo de Atual.(seg):** Determina de quanto em quanto tempo a tela dá um refresh para atualizar as informações. Para modificar o tempo, basta mudar o valor e clicar em Confirma. Se desejar pode clicar no botão Atualizar Agora para fazer um refresh imediato.
- **Reiniciar Servidores:** Permite que o software do servidor seja reiniciado para buscar novos equipamentos que tenham sido cadastrados ou novas tarefas que tenham sido criadas e/ou modificadas.

**ATENÇÃO:** O servidor se reinicia automaticamente uma vez ao dia em horário pré-determinado sem que haja necessidade de intervenção através desta tela.



## Tarefas para o Servidor

Podemos criar tarefas agendadas para que o servidor do sistema as execute de forma automática. As tarefas podem ser executadas de hora em hora, uma vez por dia ou uma vez por semana.

Para cada tarefa devemos selecionar quais equipamentos receberão a atualização. Podemos criar tarefas para limpeza e reenvio do Controle de Usuários, Envio do Agendamento de Salas etc.

Edição Lista Código Descrição Descrição Descrição Deta de Início Deta de Início Toto de Execução C De Hora em Hora C De Hora em Hora C Una vez por Dia C Una vez por Semana Una vez por Semana	Cadastro de Tarefas para o Servidor de Comunicação	
Código Deração Deração Il 1/03/2020  Configuração Il 1/03/2020  Configuração Configuração Configuração Contributação Contributaç	Edição Lista	
Descrição Descrição Descrição Deta de Início Deta de Início Configuração T1/03/2020 Clo de Execução Clo de Execução Clo de Execução Clo de Acrea em Hora Clo de Execução Clo de Acrea em Hora Clo avec por Deia Clo avec por Semana	Código	
Data de Início   Data de Início   Cenfiguração   11/03/2020   I   Ciclo de Execução   C   De Hora em Hora   C   Uma vez por Dia   C   Uma vez por Semana	l Descrição	Operação
Data de Início Hora de Início Configuração    11/03/2020		
Ciclo de Execução   C De Hora em Hora   C Uma vez por Dia   C Uma vez por Semana	Data de Início Hora de Início	Configuração
C De Hora em Hora C Uma vez por Dia C Uma vez por Semana		
C Uma vez por Dia   C Uma vez por Semana     Image: Image	C De Hora em Hora	C Ativa C Inativa
© Uma vez por Semana	C Uma vez por Dia	
	C Uma vez por Semana	
Leitores		
Leitores		
<u>∎</u> Leitores 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		
Eeitores 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		
Image: Deltores         Image: Deltores           Image: Deltores         Image: Deltores           Image: Deltores         Image: Deltores		
■         ■		
■         Image: Contract of the second		
	Leitores	
		- <u>D</u> <u>B</u> <u>A</u>

Campos da Tela:

Código: neste campo é informado o código (auto numérico) da Tarefa ao Servidor.

Descrição: neste campo é informada a descrição da Tarefa.

**Operação:** Listagem com as operações possíveis de serem designadas.

Data Início: neste campo é informada a Data de início para execução das tarefas.

Hora Início: neste campo é informada a Hora de início para execução das tarefas.

Configuração: listagem dos itens configurados em Configurações dos Equipamentos.

Ciclo de Execução: Período em que se realizara a tarefa em Hora em Hora / uma vez por Dia / uma vez por Semana.

Status: Status determinado se a atividade está ativa / Inativa.



Após cadastrar a tarefa, devemos clicar no botão periféricos e selecionar os periféricos desejados.

Leitores para Tarefas d	o Servidor de Comunicação						
Edição Lista							
Descrição da Tarefa							
	1						 
Código	Descrição do Leitor						
	Catraca Bio Super						
2	Porta Biométrica - Show						
1 2 3	Porta Biométrica - P3						
	Catraca EsqDir						
	Porta Jonathan						
	Porta Ult Cabasa D4000, 2-D1000						
	Catraca F4000 - 3xh 1000						
	Colinas 110 P4000 - 3xh 1000						
	Colinas 112 P4000 - 3xR1000						
	Colinas 113 P4000 - 3xB1000						
13	Colinas 114 P4000 - 3xR1000						
14	Colinas 115 P4000 - 3xR1000						
15	Colinas 116 P4000 · 3xR1000						
16	Colinas 117 P4000 - 3xR1000						
17	Colinas 118 P4000 - 3xR1000						
18	Colinas 119 P4000 - 3xR1000						
19	CCV Card Validate						
2			1 1	D G		1	
		<u>Alterar</u>	<u>G</u> ravar <u>C</u> ancelar	Say ⊜ Busca Imprir	mir Sai <u>r</u>		



# Configurações de Eventos de Acesso.

Permite atuar sobre Configurações de Eventos de Acesso determinando se estes Eventos geram Alarmes ou não.

	nfiguração iódigo escrição do Apontamento Evento Gen O Sim O Não	de Alarmes do Sistema			
	Código	Descrição do Evento	Alarmes	^	
Þ	0	Apontamento Normal	Não		4
Н		Fora de Horario de Acesso	Sim		
H	2	Supervisão	Sim		
Н	4	Apontamento Supervisionado	Sim		
Н	5	Senha Incorreta	Sim		
H	6	Data de Validade Expirou	Sim		
	7	Usuário Supervisionado não Efetuou o Acesso	Sim		
	8	Supervisor Tentou se Supervisionar	Sim		
Ц	9	Apresentação de Cartão Cancelado	Sim		
Ц	10	Usuário não Efetuou o Acesso	Sim		
Ц	11	Acesso Efetuado por Tabela de Liberação	Não		
Ц	12	Acesso Liberado por Tabela de Liberação não Efetuado	Sim		
Н	13	Porta Aberta Além do Tempo Permitido	Sim		
Н	14	Acesso Autorizado pela Agenda	Não		
Н	15	Saída de Visitante - Cartão no Cofre	Não		
Н	16	Veículo não efetuou o acesso autorizado	Sim		
μ	17	l entativa de Acesso Duplo no mesmo sentido	Sim	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	,
	Pri <u>m</u> eiro	Anterior Prógimo Último	<u>G</u> ravar <u>C</u> anc	elar Busca Imgrimir Sait	

Campos da Tela:

Código: neste campo é informado o código (auto numérico) dos Eventos de Acesso.

Descrição: neste campo é informada a descrição do Evento de Acesso.

#### Evento Gera Alarmes: Sim/Não

Lista com todos Eventos Pré-Gravados.



## Monitoração de Alarmes

Nesta tela temos a possibilidade de apresentar alguns alarmes que estão sendo indicados pelo servidor de comunicação. Esta operação está desativada.

Verificado   Data e Hora   Descrição do Alarme   Leitor   Descrição   Tipo   Cartão   Versão	
Baules Acting 294	



## Consulta de Status da Comunicação

Nesta tela podemos consultar o status da comunicação dos equipamentos. O registro de falha de comunicação é gerado pelo servidor quando esse não consegue falar com o equipamento por mais de X minutos, onde X é configurado no servidor.

Podemos deixar essa tela fazendo refresh automático.

Consulta de Atividade de Rede por Hora								
Data da Ocorrência	Descrição da Ocorrência	Leitor	Área ^					
03/03/2020 17:01:59	Sem resposta do Terminal	Porta Uff	Area Biometrica CPD					
03/03/2020 17:01:59	Sem resposta do Terminal	Porta Jonathan	Portaria					
03/03/2020 17:01:59	Sem resposta do Terminal	Porta Biométrica - Show	Area Biometrica CPD					
03/03/2020 17:01:59	Sem resposta do Terminal	Porta Biométrica - P3	Área Biométrica					
03/03/2020 17:01:59	Sem resposta do Terminal	Colinas 119 P4000 - 3xR1000	Portaria					
03/03/2020 17:01:59	Sem resposta do Terminal	Colinas 118 P4000 - 3xR1000	Portaria					
03/03/2020 17:01:59	Sem resposta do Terminal	Colinas 117 P4000 - 3xR1000	Portaria					
03/03/2020 17:01:59	Sem resposta do Terminal	Colinas 116 P4000 - 3xR1000	Portaria					
03/03/2020 17:01:58	Sem resposta do Terminal	Colinas 115 P4000 - 3xR1000	Portaria					
03/03/2020 17:01:58	Sem resposta do Terminal	Colinas 114 P4000 - 3xR1000	Portaria					
03/03/2020 17:01:58	Sem resposta do Terminal	Colinas 113 P4000 - 3xR1000	Portaria					
03/03/2020 17:01:58	Sem resposta do Terminal	Colinas 112 P4000 - 3xR1000	Portaria					
03/03/2020 17:01:58	Sem resposta do Terminal	Colinas 111 P4000 - 3xR1000	Portaria					
03/03/2020 17:01:58	Sem resposta do Terminal	Colinas 110 P4000 - 3xR1000	Portaria					
03/03/2020 17:01:58	Sem resposta do Terminal	Catraca P4000 - 3xR1000	Portaria					
03/03/2020 17:01:58	Sem resposta do Terminal	Catraca EsqDir	Portaria					
03/03/2020 17:01:58	Sem resposta do Terminal	Catraca Bio Super	Área Biométrica					
03/03/2020 15:26:20	Sem resposta do Terminal	Porta Uff	Area Biometrica CPD					
03/03/2020 15:26:20	Sem resposta do Terminal	Porta Jonathan	Portaria					
03/03/2020 15:26:20	Sem resposta do Terminal	Porta Biométrica - Show	Area Biometrica CPD					
03/03/2020 15:26:20	Sem resposta do Terminal	Porta Biométrica - P3	Área Biométrica					
03/03/2020 15:26:20	Sem resposta do Terminal	Colinas 119 P4000 - 3xR1000	Portaria					
03/03/2020 15:26:20	Sem resposta do Terminal	Colinas 118 P4000 - 3xR1000	Portaria					
<			>					
Área	Leitor	Milder a						
	-	▼ de Regi	stros					
Ľ	Localizados							
De     Até       / /     / /       ✓     Refresh Automático a Cada:       60     →       minutos								
En Country Att		Canada and a second s						
Lonsultar Ativ	idade Limpar Seleção	sair						



## Consulta Log Server\_Task

Nesta tela temos o registro de log e mensagens de erro no servidor de comunicação denominado Server\_Task Podemos filtrar pelo Leitor Função e período.

Consulta de Eventos do Servidor de Comunicação						
Data do Evento Nome da Função	Mensagem de Erro					
▶ 05/01/2021 14:52:46 GravaApontamento	General SQL error.ERRD: duplicar valor da chave viola a restrição de unicidade "xpktbmarcacao_funcionario".Error while executing the query					
05/01/2021 14:52:45 SendPacketMulti	Host Lookup Canceled					
05/01/2021 14:52:15 SendPacketMulti	Host Lookup Canceled					
05/01/2021 14:51:45 SendPacketMulti	Host Lookup Canceled					
05/01/2021 14:51:15 SendPacketMulti	Host Lookup Canceled					
05/01/2021 14:50:46 GravaApontamento	General SQL error.ERRD: duplicar valor da chave viola a restrição de unicidade "xpktbmarcacao_funcionario",Error while executing the query					
05/01/2021 14:50:45 SendPacketMulti	Host Lookup Canceled					
05/01/2021 14:50:26 GravaApontamento	General SQL error.ERRO: duplicar valor da chave viola a restrição de unicidade "xpktbmarcacao_funcionario",Error while executing the query					
05/01/2021 14:50:15 SendPacketMulti	Host Lookup Canceled					
05/01/2021 14:49:45 SendPacketMulti	Host Lookup Canceled					
05/01/2021 14:49:15 SendPacketMulti	Host Lookup Canceled					
05/01/2021 14:48:45 SendPacketMulti	Host Lookup Canceled					
05/01/2021 14:48:15 SendPacketMulti	Host Lookup Canceled					
05/01/2021 14:47:45 SendPacketMulti	Host Lookup Canceled					
05/01/2021 14:47:26 GravaApontamento	General SQL error.ERRO: duplicar valor da chave viola a restrição de unicidade "xpktbmarcacao_funcionario".Error while executing the query					
05/01/2021 14:47:15 SendPacketMulti	Host Lookup Canceled					
05/01/2021 14:46:45 SendPacketMulti	Host Lookup Canceled					
05/01/2021 14:46:15 SendPacketMulti	Host Lookup Canceled					
05/01/2021 14:45:45 SendPacketMulti	Host Lookup Canceled					
05/01/2021 14:45:15 SendPacketMulti	Host Lookup Canceled					
05/01/2021 14:44:45 SendPacketMulti	Host Lookup Canceled					
05/01/2021 14:44:15 SendPacketMulti	Host Lookup Canceled					
<	>					
Funcão						
-	Número					
Leitor De	Atá de Registros					
- 05/0	Localizados					
	401/6					
🕒 Consultar Marcações 🤁 Limpar Seleção	Exportar Sag Ajuda CSV Exportar					



## Ponto Eletrônico

Neste item são abertas 3 opções a primeira de cadastro dos equipamentos que serão utilizados como ponto e se estes equipamentos atenderiam usuários da Unicamp e Funcamp.

Na segunda opção temos o cadastro das categorias de usuários que seriam utilizadas.

Na terceira opção se listava quais os eventos que seriam registrados pelo equipamento de ponto. (Operação desativada no momento)

Descrição do Equipamento de Ponto	
UF DGRH_RU_SAIDA	
I runcamp	
CD_LEITOR CD_EMPRESA DESC_LEITOR IDENT	^
66 2 U F DGHH PU SADA	
58 1 DAC PO CICLO BASICO ENTRADA	
OS ZUAL-PULILU_BASIU_ENIARA	
	Exportar Para
Primeiro Anterior Prówno Ulino Excuta Aterar Inchir Grever Concele Bucca Imgrinir Sair Avida	C Word C CSV Exporter
Cadastro de Eventos para o Ponto	
Cadastro de Eventos para o Ponto Descrição do Evento Selecionado:	
Cadastro de Eventos para o Ponto Descrição do Evento Selecionado: Apontamento Normal	
Cadastro de Eventos para o Ponto Descrição do Evento Selecionado: Papontamento Normal Unicamp	
Cadastro de Eventos para o Ponto Descrição do Evento Selecionado:	
Cadastro de Eventos para o Ponto         Descrição do Evento Selecionado:         [Apontamento Norma]         Unicamp         Vinicamp         [CD_EVENTO[CD_EMPRESA[DESC_EVENTO]         [DENT]	
Cadastro de Eventos para o Ponto         Descrição do Evento Selecionado:	
Cadastro de Eventos para o Ponto         Descrição do Evento Selecionado:         Apontamento Normal         Image: Unicamp         Funcamp         CD_EVENTO [CD_EMPRESA]DESC_EVENTO         Image: Discussion of the section o	
Cadastro de Eventos para o Ponto         Descrição do Evento Selecionado:         Apontamento Normal         Unicamp         Funcamp         CD_EVENTO [CD_EMPRESA]DESC_EVENTO         0       2 Apontamento Normal         0       1 Apontamento Normal	
Cadastro de Eventos para o Ponto         Descrição do Evento Selecionado:         Apontamento Normal         Unicamp         Funcamp         CD_EVENTO [CD_EMPRESA]DESC_EVENTO         0       2 Apontamento Normal         0       1 Apontamento Normal	
Cadastro de Eventos para o Ponto         Descrição do Evento Selecionado:         Aportamento Normal         Unicamp         V Funcamp         CD_EVENTO [CD_EMPRESA]DESC_EVENTO         0       1 Aportamento Normal         0       1 Aportamento Normal	
Cadastro de Eventos para o Ponto  Descrição do Evento Selecionado:  Aportamento Norma  Unicamp  Funcamp  CD_EVENT0 CD_EMPRESA DESC_EVENT0 D 2 Aportamento Normal 0 1 Aportamento Normal 0 1 Aportamento Normal	
Cadastro de Eventos para o Ponto  Descrição do Evento Selecionado:  Apontamento Norma  CD_EVENTO CD_EMPRESA DESC_EVENTO 0 2 Apontamento Normal 0 1 Apontamento Normal	
Cadastro de Eventos para o Ponto  Descrição do Evento Selecionado:  Apontamento Norma  CD_EVENTO CD_EMPRESA DESC_EVENTO  0 2 Apontamento Normal  0 1 Apontamento Normal	
Cadastro de Eventos para o Ponto  Descrição do Evento Selecionado:  Apontamento Norma  CD_EVENTO CD_EMPRESA DESC_EVENTO  0 2 Apontamento Normal  0 1 Apontamento Normal	
Cadastro de Eventos para o Ponto  Desorição do Evento Selecionado:  Apontamento Norma  CD_EVENTO CD_EMPRESA DESC_EVENTO  0 2 Apontamento Normal  0 1 Apontamento Normal	
Cadastro de Eventos para o Ponto Descrição do Evento Selecionado: Descrição do Evento Normal  Cucervento Normal  Descrição do Evento Selecionado: Descrição do Evento Normal  Descrição do Evento Norm	
Cadastro de Eventos para o Ponto  Descrição do Evento Selecionado:  Descrição do Evento Normal  Culeivento Romad  CD_EVENTO CD_EMPRESA (DESC_EVENTO D 2. Aportamento Normal D 1   Aportamento Normal	
Cadastro de Eventos para o Ponto  Descrição do E vento Selecionado:	

Exportar Para © Excel O HTML O Word O CSV Expr

► ► Pró<u>x</u>imo Último

Excluir Alterar

Signature
 Busca Imprimi

Sair Ajuda



## Consulta de Envio de Eventos

Permite visualizar a quantidade de registros de Liberação, Bloqueio, Alteração e Cancelamento que foram enviados para cada equipamento, caso a situação esteja como verificar, deve-se checar a conectividade de rede do equipamento, se estiver OK, acessar o Controle Remoto de Equipamentos e enviar manualmente o Controle de Usuários para este equipamento.

Para atualizar a tela, clique no botão <Consultar Envio>

Gerenciamento do envio de Controle de Usuarios para os Equipamentos							
Leitor	Descrição	Enviados	Não Enviados	Situação			
1	Catraca Bio Super	3	0	OK			
2	Porta Biométrica - Show	0	3	Verificar			
3	Porta Biométrica - P3	0	3	Verificar			
4	Catraca EsgDir	0	3	Verificar			
5	Porta Jonathan	0	3	Verificar			
6	Porta Uff	0	3	Verificar			
8	Catraca P4000 - 3xR1000	3	0	OK			
9	Colinas 110 P4000 - 3xR1000	3	0	OK			
10	Colinas 111 P4000 - 3xR1000	2	1	OK			
11	Colinas 112 P4000 - 3xR1000	0	3	Verificar			
12	Colinas 113 P4000 - 3xR1000	0	3	Verificar			
13	Colinas 114 P4000 - 3xR1000	3	0	OK			
14	Colinas 115 P4000 - 3xR1000	3	0	OK			
15	Colinas 116 P4000 - 3xR1000	3	0	OK			
16	Colinas 117 P4000 - 3xR1000	0	3	Verificar			
17	Colinas 118 P4000 - 3xR1000	0	3	Verificar			
18	Colinas 119 P4000 - 3xR1000	0	3	Verificar			
19	CCV Card Validate	3	0	OK			
·							
🗎 🗎	Consultar Envio				C nit		
					au		



# Associar Área x Procedimento

Nesta tela associamos as áreas que sofrerão bloqueio conforme Procedimento selecionado.

Exemplo: O procedimento de empréstimo de computadores na FCA bloqueava a saída de um respectivo prédio no local. Nesta tela associávamos qual área seria afetada pelo procedimento. Empréstimos do Ciclo Básico afetariam áreas do local

Associar Areas x Procedimento	
Descripão da Area	5
	1 P
🗆 BIO - ANA -1	<b>.</b> P
BIO - BGE - 1	<b>4</b>
	ľ
	1
🗖 810 - 807 - 1	1
🗆 810 - CEL -1	1
🗆 810 - CPG - 1	1
	1
DID E1 (SUPERIOR)	1
0 810 - E2 (DIREITO)	1
	1
00 - GEN - 1	1
00 - HER - 1	1
100 - HER - 2	1
DID - HIS - 1	1
BIO - LBQ - 1	1
□ BIO - MIC - 1	ľ
🔲 BIO - MIC - 2	ľ
	P
BIO - OBESIDADE	P
00 - PAR - 1	ľ
□ B10 - R2	ľ
DID - TROP - SUB	ľ
BIO - VEG	ľ
D 810 - 200	1
□ BI0 - 200 - 2	P
BBLIOTECAS	P
BORA	P
Selectore o Procedimento	
Sair Concluir Selecione Procedimento   Ajuda	



## Biometria

Nesta tela cadastramos os usuários que terão acesso aos equipamentos com leitor biométrico. E gerenciamos estas biometrias nos equipamentos. Transmitindo/Alterando ou mesmo Apagando estas biometrias que ficam armazenadas nos leitores.

Cadastramento Acess	o Biometria						
Matrícula	Nome do Usuário						
40304078485847	ALDO NEGRO JUNIOR		1				
, Data da Cadastro							
20/02/2020 11:35:59	<ul> <li>I Ipo de Usuario</li> <li>Funcionarios - Prestado</li> </ul>	res C Alunos					
Leitor Selecionado							
BORA_PO_SEGUND	0	-					
Status © Ok C Transmitir C Alterar C Apagar							
NOME		MATRICULA	USUARIO	CODIGO LEITOR	STATUS DATA STATUS	STATUS TRANSMISSAD DATA TRANSMI	SAO LEITOR SELECIONADO
ALDO NEGRO JUNI	)R	40304078485847	0	224	0 20/02/2020 11:35:59	0 20/02/2020 11:3	59 BORA_PO_SEGUNDO
ALINE ASSENCIO		204300605	0	224	0 28/02/2020 18:15:08	0 28/02/2020 18:1	5:08 BORA_PO_SEGUNDO
CELIA APARECIDA F	RODRIGUES	204253294	0	224	0 28/02/2020 18:15:07	0 28/02/2020 18:1	5:07 BORA_PO_SEGUNDO
DANIELLE THIAGO	FERREIRA	204283484	0	224	0 23/06/2020 17:39:05	0 23/06/2020 17:3	805 BORA_PO_SEGUNDO
ELIANE KIYOMI OH	,	204304898	0	224	0 28/02/2020 18:15:08	0 28/02/2020 18:1	5:08 BORA PO SEGUNDO
FERNANDA CRISTI	A FESTA MIRA	204298248	0	224	0 28/02/2020 18:15:07	0 28/02/2020 18:1	5:07 BORA_PO_SEGUNDO
ISABELLA NASCIME	NTO PEREIRA	204303497	0	224	0 28/02/2020 18:15:08	0 28/02/2020 18:1	5:08 BORA_PO_SEGUNDO
VALERIA DOS SANT	OS GOUVEIA MARTINS	204271535	0	224	0 28/02/2020 18:15:06	0 28/02/2020 18:1	5:06 BORA_PO_SEGUNDO
ALDO NEGRO JUNI	DR	40304078485847	0	259	0 09/03/2018 12:21:57	0 09/03/2018 12:2	I:57 HEMOCENTRO_PO_HC_BIO_IRRADIADOR_MEST
ALEXANDRA GREC	) AGUIARI	204261238	0	259	0 09/03/2018 12:21:53	0 09/03/2018 12:2	1:53 HEMOCENTRO_PO_HC_BIO_IRRADIADOR_MEST
ALINI CAMARGO TU	CUNDUVA	204309524	0	259	0 15/03/2018 13:34:01	0 15/03/2018 13:3	01 HEMOCENTRO_PO_HC_BIO_IRRADIADOR_MEST
ANA CAROLINA TEL	ES DE SOUSA	204294108	0	259	0 09/03/2018 12:21:59	0 09/03/2018 12:2	1:59 HEMOCENTRO_PO_HC_BIO_IRRADIADOR_MEST
ANA KELE BORGES	LESSA	211183225	0	259	0 09/03/2018 12:22:02	0 09/03/2018 12:2	202 HEMOCENTRO_PO_HC_BIO_IRRADIADOR_MEST
ANDRE FATTORI		204283641	0	259	0 09/03/2018 12:21:54	0 09/03/2018 12:2	1:54 HEMOCENTRO_PO_HC_BIO_IRRADIADOR_MEST
<							> Ç
Primeiro Anterior Pro	▶ ▶ 👔 iximo Último Excluir	Dincluir Gravar Cancelar Buse	a Imprimir	Sair Ajuda			Exportar Para Excel C HTML C Word C CSV Exportar



# Apresentando o Menu Manutenção

O Menu Manutenção presente no Menu Suspenso foi criado para substituir os relatórios de manutenção realizados nos equipamentos da Unicamp que eram feitos em duas vias e em papel. Estes relatórios mencionados são confeccionados no atendimento das manutenções tanto como manutenções preventivas como corretivas.

Visando a economia de papel e um armazenamento mais adequado no banco de dados. Criamos este menu o qual facilita as consultas e a verificação do serviço pelo responsável do equipamento.

### Opções do Menu Manutenção

- Ordem de Serviço
- Relatório da Manutenção
- Consulta Relatórios



## Ordem de Serviço

Ordem de Serviço através desta tela se dá o início da abertura do processo para realização de um Atendimento de Manutenção.

A princípio este item ficara disponibilizado apenas para o pessoal da **Sualtech** que realiza as manutenções na Unicamp. Através dele é inserido os dados para abertura do chamado criando a OS, neste os seguintes dados são inseridos. O Código da OS é um número gerado automaticamente, selecionamos a área que o equipamento pertence, qual leitor apresentou problema, damos uma breve descrição do problema relatado pelo responsável. Informamos também a origem deste chamado com os dados do Solicitante e seu ramal. Apontamos a Forma do chamado e sua situação A situação nasce sempre como "Em Aberto" e muda para "Finalizado" quando associamos um relatório de Manutenção para esta OS.

### Segue tela do sistema.

Emissão de Ordem de Servico	
Edo50 Litta	
Códgo OS 1 CCUEC - CONVIVIO	
Leitor	
CCUEC_PU_CONV/VIO	
Descripao do Problema (max 255)	
faha no eletroima	
Ranal         Solicitante           12295         JÜSE MIGUEL	
Forma de Acionamento     Situação do Chamado       © Contato Telefonico     C Em Abeno       © Acionado por E-mail     Finalizado       © Inserido no Sistema     C Pendemte	
Primeiro     Artenico     Prógimo     Dilling     Image: Local display     Local display     Local display     Local display       Primeiro     Artenico     Prógimo     Ultimg     Excluir     Alterar     Incluir     Erroreita	C Word C CSV



## Relatório da Manutenção

Relatório de Manutenção através desta tela criamos os relatórios com os mesmos dados que eram preenchidos nos relatórios emitidos em papel.

Ao incluir um novo relatório devemos associar a OS que lhe deu origem. Neste momento a área que o equipamento pertence, o equipamento que sofreu a manutenção já é preenchido. Continue o preenchimento determinando o tipo da Manutenção Corretiva ou Preventiva, colocando a descrição do serviço realizado, a descrição da peça trocada, data da manutenção a hora de início do trabalho e seu término. O valor da soma das peças trocadas (observação este valor é uma referência com valores contratuais não são cobrados). Segue com o preenchimento do técnico da Sualtech que realizou o serviço. Todos estes dados listados acima apenas podem ser modificados pelo técnico cadastrado no sistema.

Apenas 2 itens da tela ficam habilitados para o responsável pelo chamados ou pelos equipamentos.

Este usuário deve dar um ok nestes relatórios e no serviço realizado.

Estes usuários devem ser cadastrados no sistema e terão acesso apenas nos itens correspondentes.

Os usuários apenas visualizam os relatórios que tem direito de manipular.

O procedimento para validar o relatório é:

Entre na tela do sistema busque os relatórios que não foram checados com as setas ou mesmo via Lista.

Pressionar o botão <ALTERAR> e ticar no item Verificado pelo Responsável e indicar o item sim.

No item inferior Responsável Unicamp aparecera todos os usuários que podem dar este ok para este equipamento. Selecione o seu nome. Depois só pressionar o botão <GRAVAR >.

Segue tela do sistema.

Relatório de Manutenção	
Edição Lista	
Código OS correpondente 4 Area FFGW - CCIDR Leitor FFGW_CCIDR,FB_INFORMÁTICA  Destriçado do Serviço (max 255) Troca da Fonte 12V	Tipo Manutençao       Image: Corretiva       Image: Preventiva         Verificado pelo Responsável       Image: Risponsável       Image: Risponsável
Descriçao das Peças (max 255) fonte de 12/	Responsavel Unicamp
I Data Inicio Final Valor Peças [08/08/2020 ]] [12:00 [15:30 R\$ 45,00 Técnico Suatech MARIVON NOGUEIRA BASTOS	
Primetro Arterior Prógimo Ultimo Excluir Alterer Incluir Grever Cencelo Busca	Ingrimi Sai Ajuda



## **Consulta Relatórios**

Consulta do Relatórios através desta tela visualizamos todos os relatórios já realizados e lançados no sistema.

Estes relatórios serão vistos pelos técnicos da Sualtech e pelos responsáveis pelos equipamentos.

Os usuários terão acesso apenas aos equipamentos que tiverem direito de controle.

Nesta tela é possível utilizar alguns filtros como área de acesso, equipamento que sofreu manutenção, técnico da Sualtech e responsável pelo equipamento. Também podemos selecionar data e período da manutenção.

Nesta tela as linhas em vermelho indicam que o responsável pelo equipamento ainda não deu um ok no relatório.

Para consultar os relatórios aplique o filtro necessário e pressione o botão Consulta Relatórios.

Consulta Relatorios de Manutenção							
CODIGO AREA	LEITOR	DATA II	NICIO	FIM	SERVIÇO REALIZADO	PEÇAS SUBSTITUIDAS	
38 IMECC - Salas de Aula	IMECC_PO_SALA_224	25/08/2020 0	08:00	20:00	Preventiva. Upgrade.Realizado por equipe técnica		
36 IMECC - Salas de Aula	IMECC_P0_SALA_222	25/08/2020 0	08:00	20:00	Preventiva. Upgrade.Realizado por equipe técnica.		
27 IMECC - EPIFISMA	IMECC_PO_EPIFISMA	25/08/2020 0	08:00	20:00	Preventiva. Upgrade.Realizado por equipe técnica.		
32 IMECC - Salas de Aula	IMECC_PO_SALA_124	25/08/2020 0	08:00	20:00	Preventiva. Upgrade.Realizado por equipe técnica.		
35 IMECC - Sala Impressão	IMECC_PO_SALA_16	25/08/2020 0	08:00	20:00	Preventiva. Upgrade.Realizado por equipe técnica.		
28 IMECC - Prédio Anexo	IMECC_PO_PREDIO_ANEXO	25/08/2020 0	08:00	20:00	Preventiva. Upgrade.Realizado por equipe técnica.		
33 IMECC - Laboratórios Graduação	IMECC_PO_SALA_150	25/08/2020 0	08:00	20:00	Preventiva. Upgrade.Realizado por equipe técnica.		
34 IMECC - Salas de Aula	IMECC_PO_SALA_151	25/08/2020 0	08:00	20:00	Preventiva. Upgrade.Realizado por equipe técnica.		
26 HC - PORTARIAS	HC_F1_CAT_BD_1	25/08/2020 1	7:00	17:30	Limpeza bocal (saída)		
42 IMECC - Salas de Aula	IMECC_PO_SALA_322	25/08/2020 0	08:00	20:00	Preventiva. Upgrade.Realizado por equipe técnica.		
31 IMECC - Salas de Aula	IMECC_PO_SALA_123	25/08/2020 0	08:00	20:00	Preventiva. Upgrade.Realizado por equipe técnica.		
41 IMECC - Sala 28	IMECC_PO_SALA_28	25/08/2020 0	08:00	20:00	Preventiva. Upgrade.Realizado por equipe técnica.		
25 HC - DPC	HC_DPC2_P0_SLAVE	25/08/2020 1	7:30	18:00	Troca placa R4000.	Placa R4000.	
30 IMECC - Laboratórios Pós Graduação	IMECC_P0_SALA_122	25/08/2020 0	08:00	20:00	Preventiva. Upgrade.Realizado por equipe técnica.		
43 IMECC - Salas de Aula	IMECC_PO_SALA_323	25/08/2020 0	08:00	20:00	Preventiva. Upgrade. Realizado por equipe técnica.		
40 IMECC - Salas de Aula	IMECC_PO_SALA_226	25/08/2020 0	08:00	20:00	Preventiva. Upgrade.Realizado por equipe tácnica.	>	
Área	Equipamento						
1	<b>•</b>				•		
Tecnico Sualtech	Responsavel Unicamp						
	<b>_</b>				•		
De         Até         Número           / /         / /         Até         Número           de Registros         Localizados         249							
CNão CSim ©Todos							
🕒 Consultar Relatórios 🛛 🔁 Limpar Seleç	xão 🔀 Exportar	🔀 Ocultar Filtro		<b>a</b> mgrimir	Sair Ajuda	Exportar Para Excel C HTML Word C CSV	



# Apresentando o Menu Visitante

O Menu Visitante presente no Menu Suspenso disponibiliza ao usuário o Gerenciamento e Cadastro das operações relacionadas aos Visitantes.

### **Opções do Menu Visitantes**

- Motivo de Visita
- Visitante
- Agenda de Visitas
- Visitas
- Visitas HC
- Autorização Especial



## Motivos de Visita

Nesta tela podemos cadastrar os motivos de visita, após a instalação teremos pré-cadastrado o item 1 – Motivo não Informado. Ele pode ser alterado e novos motivos podem ser incluídos.

Exemplos de motivos: Reunião, Consulta Médica, Visita as instalações etc.

Cadastro de Motivos para Visita	
Código	
Descrição Mativa Não Informado	
Código Descrição	^
1 Motivo Não Informado	
<u></u>	¥
Primeiro Anterior Prógimo Último Excluir Alterar Incluir Gravar Cancelar Busca Imprimir Sait	



### Visitantes

Aqui temos todos os visitantes que já foram cadastrados no sistema. Normalmente não se faz o cadastro de um visitante por esta tela, eles são automaticamente cadastrados em sua primeira visita.

Nesta tela temos algumas funções importantes no quesito segurança.

**Normal:** O visitante pode efetuar visitas normalmente, nada é informado ao operador no momento do cadastro da visita

**Bloqueado:** O Operador não consegue cadastrar uma visita para este visitante, ao tentar ele receberá uma mensagem que este visitante está Bloqueado pela Administração do Sistema.

**Visitante VIP:** Este visitante não necessita devolver seu cartão diariamente como um visitante normal apenas no último dia da validade colocada no cartão as catracas não recolhem seus cartões. Apenas na data final.

Cadastro de Visitante								
Documento	Nome do Visitante							
13963768878	antonio		in in					
		1	Nº JAI					
I eletone	Nome da Empresa	. <u>o</u> r	, O <sup>t</sup>					
[[19]97092021		151	015.					
Tipo do Visitante	pecial Bloqueado? Visitante VIP recial GNão C Sim GNão C Sim	FOTOWAOL	FOLOWROL					
Documento	Nome do Visitante	Telefone	Nome da Empresa	Tipo	Blogueado	? Visitante V	1P Foto	~
13963768878	antonio	(19)97092021			0	0	0	
343520688-88	Juliana Almeida Leite	(19)35216288			0	0	0	
263258440	ALEXANDRE BAPTISTA DA SILVA	(1)978050078	SOROCAMP		0	1	0	
244585933	Andre Agostinho	(1)982263644	CPQD		0	0	0	
RG 32.821.454-1	Andrea Aparecida de Aro	(1)996263200			0	0	0	
11321633	Antonio Adami	(1)178625300	IA		0	0	0	
AUDITORIO	AUDITORIO	(19)35212200	VISITANTE		0	0	0	
4178	auditorio 9	(1)937882200	UNUCAMP		0			
1314	auditório 92	(1)935212200			0			
AUDITORIO46	AUDITORIO46	(1)935212200			0	0	0	
AUDITORIO47	AUDITORIO47	(1)935212200			0	0	0	
AUDITORIO48	AUDITORIO48	(1)935212200			0	0	0	
AUDITORIO49	AUDITORIO49	(1)935212200			0	0	0	
AUDITORIO50	AUDITORI050	(1)935212200			0	0	0	
AUDITORI051	AUDITORI051	(1)935212200			0	0	0	
AUDITORI052	AUDITORI052	(1)935212200			0	0	0	
AUDITORI057	AUDITORI057	(1)935212200			0	0	0	
AUDITORI059	AUDITORI059	(1)935212200			0	0	0	
AUDITORIO60	AUDITORI059	(1)935212200			0	0	0	
AUDITORIO61	AUDITORIO61	(1)935212200			0	0	0	
AUDITORIO62	AUDITORIO62	(1)935212200			0	0	0	
<								>
Primeiro Anterior	Prógimo Útting Excluir Alterar Incluir Gra	var <u>C</u> ancelar <u>Busc</u>	a Ingrimir Sait					Exportar Para Excel C HTML Word C CSV Exportar

#### Campos da Tela:

Documento: neste campo é informado o Documento que é associado ao Visitante RG, Passaporte, RNE etc.

Nome do Visitante: neste campo é informada o Nome do Visitante. Este campo possui formatação livre e será armazenado na forma em que for digitado.

Telefone: neste campo é informado o Telefone para localização do Visitante.

**Nome da Empresa:** neste campo é informada o Nome da Empresa do Visitante. Este campo possui formatação livre e será armazenado na forma em que for digitado.



## Agenda de Visitas

No SES podemos agendar visitas, o que facilita a operação por parte das portarias. Podemos agendar visitas para novos visitantes e/ou visitantes que já estiveram no local antes.

Para isso devemos localizar o visitante digitando o número do Documento dele, ao clicar a tecla <TAB> no campo documento o sistema tentará localizar o visitante. Você pode também localizar através do botão com uma lupa ao lado do nome do visitante. Neste botão será aberta a tela de busca onde podemos localizar por nome, caso necessário.

Na primeira aba devemos preencher os dados do visitante, empresa (se desejado), entre outras informações, os campos em amarelo são obrigatórios.

Agendamento de Vis	tas	
Edição Lista		
Documento	Visitante	
Telefone (19)3521-3859	Nome de Empresa do Visitante Tipo do Visitante C Romal C Especial	
Departamento ABASTECIMENTO	Visitado Ramal Visitado Ramal Selecione a Determina para uno dos Beata unos dos Beata unas dos Beata unos dos	
Rota CCUEC Padrã		
Motivo da Visita Motivo não informad	Data da Visita Data de Validade o	
Selecione os horário 0 1	autorizados para este visiante  2  3  4  5  6  7  8  9  10  11  12  13  14  15  16  17  18  19  20  21  22  23	
		 - Function December 2
Primeiro Anterior	Image: Notice of the sector of the	© Excel C HTML C Word C CSV Exportar

Ao término do preenchimento dos dados do visitante, vamos para os demais dados relativos à data da visita, rota, horário previsto etc.

**ATENÇÃO:** O campo <Data da Visita> virá sempre preenchido com o dia seguinte ao atual, deve-se prestar atenção para cadastrar a visita no dia correto que ela irá acontecer.

Ao término do preenchimento basta clicarmos em <Gravar>



### **Visitas**

A ideia é que o operador de portaria não precise operar nenhuma tela, exceto esta, para gerenciar as visitas durante a operação.

Na primeira aba temos o cadastro em si das visitas que serão realizadas, abaixo da imagem daremos início as explicações de como utilizar o cadastro de visitas.

Cadastro do Visitante / Visita	
Edošo Liata	
Documento Nome do Visitante Telefone Nome da Empresa Visitante Tipo do Vizitante Especial	
Departamento Visitado Ramal	
Motivo da Visita Valdade do Cartão Núm. Cartão : ↓ (66/01/2021 3) ✓ Agendado Dogervações	
Selecione os horáñios autorizados para este visitante 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23	
Gravar Cartão	
Progetio Antenior Prógimo Ulting Exclusion Antenior Stavar Canceler Busca Imperimir Say	Exportar Para C Excel C HTML C Word C CSV Exportar

Cadastrando uma Visita:

- 1. Preencher o número do Documento sem pontos, traços etc. Ao clicar na tecla <TAB> o sistema tentará localizar o visitante caso este já tenha sido cadastrado antes. Se encontrado irá preencher todos os dados, se não encontrado você deverá preencher os demais dados.
- Após preencher os dados do visitante, devemos preencher os dados do Departamento que ele irá visitar, qual o Funcionário deste Departamento (se desejado), qual a rota de acesso que ele irá utilizar, o motivo da visita, número do cartão.
- 3. Podemos ter 2 tipos de visitas, o Visitante Normal e o Especial, segue abaixo a explicação sobre cada um:
  - a. Normal: Maioria das visitas, neste caso o visitante recebe um cartão que é válido para apenas uma entrada e na saída deve ser colocado no cofre coletor da catraca. Sempre que temos este tipo de visitante, devemos nos atentar ao campo Tempo Máximo de Permanência, que determina até que horas esse visitante pode sair. O tempo da visita pode ser modificado arrastando o Slide do campo Tempo Máximo de Permanência.
  - b. Visitante Especial: Quando temos um visitante especial este pode acessar as instalações da unidade por mais de um dia. Neste caso a credencial dele permite entrar e sair sem que ela seja cancelada ou seja necessário colocá-la no cofre. Apenas no último dia da validade é que a credencial deverá ser colocada no cofre no momento da saída. Outra mudança é que no caso do visitante especial, ele poderá ter acesso no intervalo de horários definidos na grade de horários autorizados.
- 4. Ao terminar de preencher todos os dados da Visita, devemos clicar no botão <Gravar>. O sistema então irá solicitar se o operador deseja capturar a foto do visitante apresentando a tela abaixo:



5. Em caso afirmativo, o sistema abrirá uma nova tela com a câmera em funcionamento conforme abaixo:





6. Após clicar no botão Capturar, o sistema irá finalizar a visita e abrir a tela para gravação do cartão (caso a credencial seja do tipo cartão), conforme abaixo:

Emissão de Cartão de Visitantes	
Gravando Cartão de: L	aurence dos Santos Martin
Coloque o cartão no le	itor

7. Basta colocar o cartão na leitora e aguardar o término da emissão.

Caso ocorra qualquer erro durante o processo, basta clicar novamente em Gravar Cartão para repetir a gravação do cartão.



## Visitas HC

Nesta tela registramos as visitas no HC ele é valido para registro nos apontamentos dos equipamentos no banco de dados, pois antigamente planilhas eram preenchidas sem integração com o sistema, não são gravados cartões. A entrada é liberada através de permissão com um cartão da portaria ou mesmo liberação de um portão. Os dados em amarelo são obrigatórios o preenchimento. Os dados serão associados ao um equipamento de acesso selecionado. Existem dois tipos de visitantes Visita Comercial e Visita ao Paciente. Conforme seleção a tela sofre alterações.

adastro do Visitante Hospital dição 🛙 Lista		
Documento Nome do Visitante		
Autorizado por : Nome da Empresa do Visitante	Setor Visitado	Ranal
Dados para Liberação Selecione o Leitor que será liberado Sentido ? ☞ Entrada ← Saída		
	Incluir Gravar Cancelar	500 Say

Campos da Tela Visitante Comercial:

Documento: neste campo é informado o Documento que é associado ao Visitante RG, Passaporte, RNE etc.

Nome do Visitante: neste campo é informada o Nome do Visitante. Este campo possui formatação livre e será armazenado na forma em que for digitado.

Tipo de Visitante: neste campo é informado visitante Comercial ou a um Paciente.

Autorizado por: neste campo é informado o Nome de quem autorizou a visita.

Setor visitado: neste campo informamos o setor que foi visitado.

Ramal: neste campo é informado o Telefone para localização do Visitante.

**Nome da Empresa do visitante:** neste campo é informada o Nome da Empresa do Visitante. Este campo possui formatação livre e será armazenado na forma em que for digitado.

A seguir temos a opção Visitante ao Paciente



Cadastro do Visitante Hospital			
Edição Lista			
Documento Nome do Visitante	]		
Nome do Paciente :	Leito / Enfermaria :	-	
Dados para Liberação Selecione o Leitor que seró liberado Sentido ? C Entrada ⊂ Saída			
	Cuir Gravar Cancelar	Sar .	

#### **Campos da Tela Visitante Paciente:**

Documento: neste campo é informado o Documento que é associado ao Visitante RG, Passaporte, RNE etc.

Nome do Visitante: neste campo é informada o Nome do Visitante. Este campo possui formatação livre e será armazenado na forma em que for digitado.

Tipo de Visitante: neste campo é informado visitante Comercial ou a um Paciente.

Nome do Paciente: neste campo é informado o Nome do Paciente visitado.

Leito / Enfermaria: neste campo informamos o Leito correspondente ou qual enfermaria visitada.

Após o preenchimento dos dados selecione o equipamento em que registraremos a entrada ou saída. Este equipamento será listado nos relatórios de visitantes do HC já mencionado no menu relatórios. Esta operação estava sendo realizada na portaria F2 do HC.



## Autorização Especial

Neste módulo será gerada uma autorização de uma rota para um usuário que já possui um cartão. É gravada a autorização diretamente no cartão do usuário, por isso, é necessário ter o cartão em mãos. Após gravar a autorização, é gerado um evento de cancelamento dessa autorização para a data que escolher para validade. Assim, após criado o evento, quando o usuário passar seu cartão por algum equipamento, seu cartão será atualizado. É recomendado usar este módulo para autorizações momentâneas, de curto prazo, pois esta autorização é gravada somente no cartão do usuário e não no banco de dados, portanto se ocorrer deter que trocar o cartão, por queima ou uma nova via ou gravar um provisório, esta autorização não vira no novo cartão, sendo necessário entrar neste módulo novamente e gravar a autorização para novo cartão.

Autorização Especial de Acesso
Tipo           C Funo./Prest.         C Visitante         C Aluno         C Outros
Status do Catão Como Concelado Cuivre/Devolvido Cotão Versão
Matricula / Documento Nome do Usuário
Selecione a Ricta a ser Autorizada Validade da Autorização 06/01/2021 33
Ler Carlao Gancelar Sat
Lee Castao

#### Dar uma autorização especial

- Colocar o cartão na leitora.
- Clique sobre o botão < Ler Cartão). Após o Sistema ler o cartão com sucesso, exibirá uma mensagem dizendo para preencher a rota que deseja dar acesso e a validade do acesso. Os primeiros campos da tela são apenas para visualização/identificação do usuário.
- No campo Rota selecione a rota que o visitante poderá ter acesso. Esta lista é preenchida conforme cadastro de Rotas de Acesso para visitante.
- No campo Validade da Autorização digite ou selecione, através do calendário, a data da validade da autorização da rota selecionada.
- Ao gravar a autorização, será gerado um evento para cancelamento desta autorização com a data que colocar na validade da autorização.
- Se o usuário possuir um histórico de autorizações, será exibido na Lista abaixo dos campos.
- Para gravar a autorização clique sobre o botão < Gerar Autorização> eaguarde a mensagem Cartão emitido com sucesso na parte inferior da tela.



# Apresentando o Menu Janelas

Este Menu permite facilmente a navegação dentro das, telas abertas, janelas no sistema conforme indicação:

Jan	elas Help
	1 Consulta Geral de Prestadores
	2 Consulta Geral de Usuários sem Categoria
	3 Leitura de Cartões de Usuários
	4 Gerenciamento de Credenciais por Usuário
-	5 Controle Remoto dos Leitores de Acesso
$\checkmark$	6 Cadastro de Visita

Para voltar a tela desejada basta clicar no nome dela.


# Apresentando o Menu Help

O Menu Help presente no Menu Suspenso, permite o acesso aos itens Sobre e Solicitar Assistência Remota

Help	0	_
?	Sobre	1
	Solicitar Assistência Remota	L

#### Opções do Menu Help

- Sobre
- Solicitar Assistência Remota
- Abrir o Manual em PDF





Exibe a tela com os dados da Sualtech para contatos e suporte





## Solicitar Assistência Remota

Permite que o operador forneça acesso a tela de seu computador ao técnico da Sualtech. Esse acesso é monitorado pelo operador e não pode ser realizado sem o consentimento dele.

Ao solicitar a assistência remota será apresentada a tela abaixo:

🖸 Sualtech Suporte Re 🗕 🗖 🗙
SUALTECH Smart Systems & Cards
Permitir controle remoto
Informe ao nosso atendente o Código da Sessão e aguarde a conexão. Código da sessão \$77-647-221 Seu nome Administrador Cancelar
www.teamviewer.com
<ul> <li>Pronto para a conexão (conexão segura)</li> </ul>

Assim que o técnico Sualtech efetuar a tentativa de acesso o operador do sistema visualizará a mensagem abaixo:

0	laurence.sualtech - Controle remoto
1	laurence.sualtech gostaria de ver e controlar sua área de trabalho. Deseja permitir isso?
	Permitir Cancelar (23)

Somente após o operador do sistema clicar em Permitir é que compartilhará sua tela com o técnico.

Observação: A assistência remota baseia-se no software Team Viewer devidamente licenciado para a Sualtech.

#### Abrir o Manual em PDF

Abre este Manual. A computador deve possuir algum visualizador de PDF como Adobe Reader ou um Browser como Chrome, Edge, Firefox, etc.



# Atualização de Versões

Quando novas versão forem disponibilizadas ao iniciar o sistema ele detecta que a versão instalada na máquina está desatualizada. E a informação abaixo é apresentada solicitando atualização do sistema e indicando qual a versão correta





# Instalação do Ses\_Client com Banco Postgree

## Instalação do Stunnel

O Stunnel é aplicação que é usada para fornecer conexões criptografadas seguras para clientes ou servidores. A versão do Stunnel deve ser a 5.36. Se já tiver na máquina uma versão diferente será necessária a atualização. Antes de substituir deve desinstalar a versão atual utilizando o uninstall.exe no diretório que se encontra o stunnel. Depois buscar no <u>ftp.unicamp.br/pub/card/at/smart/PostGre</u> o instalador com o nome do arquivo "stunnel-5.36-installer.exe". Durante a instalação uma tela de DOS é aberta, solicitando alguns dados de localização de "enter" para todos. O arquivo stunnel.conf deve ter a configuração da figura abaixo, configuração estabelecida após migração a nuvem.

client = yes
[smart]
accept = 127.0.0.1:5500
connect = tunelnv.unicamp.br:5500

Obs.: Coloque o atalho do stunnel no inicializar do Windows da mesma forma que a versão antiga estava.



## Instalar o drive do Postgree para conexão via ODBC

No <u>ftp.unicamp.br/pub/card/at/smart/postgre</u> temos o arquivo de instalação do drive para conexão via Fonte de Dado ODBC (32bits) este arquivo tem a seguinte nome "psqlodbc\_09\_05\_0400-x86.zip" ele deve ser copiado para a máquina e executada sua instalação. Descompacte o conteúdo do ZIP em qualquer diretório e execute o arquivo psqlodbc\_x86.msi para iniciar a instalação. Prossiga clicando em Next.



Instalação do driver psqlODBC Selecione se deseja instalar a documentação. É possível também alterar o diretório padrão da instalação ou visualizar a utilização do espaço em disco clicando no botão Disk Usage. A instalação padrão, ou seja, somente o driver ocupará pouco mais de 4mb de espaço em disco e a documentação consome cerca de 170kb. Clique em Next para prosseguir.

psqIODBC Setup				- 0 💽
Custom Setup Select the way you	u want features to be install	ed.	$\setminus$	Q ¥
Click the icons in th	e tree below to change the	way features v psqlODB0 Driver	vill be installed. C - The Postgre	SQL ODBC
		This feat hard driv subfeatu subfeatu hard driv	ure requires OK e. It has 1 of 2 res selected. TI res require 478 e.	B on your he 7KB on your
Location:	C:\Program Files\psqlODBC\			Browse



Na tela Abaixo Clique em Install para iniciar a instalação do driver.



#### Iniciar instalação

A instalação é rápida e não demora nem 1 minuto.

😼 psqIODBC Setup	
	Completed the psqlODBC Setup Wizard
	Click the Finish button to exit the Setup Wizard.
US X	
	Back Finish Cancel



Instalação concluída. Após esta instalação o drive será relacionado no Administrador de Fonte de Dados ODBC (32 bits). Conforme figura abaixo.

SN de Usuário	DSN de Sistema	DSN de Arquivo	Drivers	Drivers Rastreamento Pool de Conexões Sobre				
Drivers ODBC q	ue estão instalados	no sistema:						
Nome			Versão		presa		~	
Microsoft Para	dox-Treiber (*.db )		10.00.14	393.00 Mid	crosoft Corporation			
Microsoft Text	Driver (*.bd; *.csv)		10.00.14	393.00 Mid	crosoft Corporation			
Microsoft Text	-Treiber (*.txt; *.csv	)	10.00.14393.00		crosoft Corporation			
Microsoft Visu	al FoxPro Driver		Não marcado		Não marcado			
Microsoft Visual FoxPro-Treiber PostgreSQL ANSI PostgreSQL Unicode			Não marcado         Não marcado           9.05.04.00         PostgreSQL Global Development C           9.05.04.00         PostgreSQL Global Development C					
					PostgreSQL Global Development Grou PostgreSQL Global Development Grou			
								SQL Server
SQL Server N	ative Client 11.0		2011.110	.2100.60 Mid	crosoft Corporation		~	
<		ш				>		
Um dad	driver ODBC permit os ODBC. Para insta	e que os programa alar novos drivers,	s habilitad use o prog	os por ODBC o grama de instal	btenham informaçõ ação do driver.	es de fontes de	•	



# Configurar o Administrador de Dados ODBC (32 bits)

Utilizando o Administrador de Dados ODBC (32 bits). Posicione na aba DSN de Usuário pressione o Botão Adicionar. OBS: Caso vários usuários acessam a mesma máquina faça a mesma operação só que usando a aba **DSN de Sistema** 

	DSN de Sistema	a DSN de Arquivo	Drivers	Rastreamento	Pool de	Conexões	Sobre
ntes de dado	s de usuário:	D					
vome voel Files	Flataton 64 bits	Microsoft Exce	Driver (*	de <b>*vlev</b> *vlem	• yle	Adici	onar
MS Access Da	atabase 64 bits	Microsoft Access Driver (*.mdb, *.a		*.mdb, *.accdb)		Ren	iover
						Confi	gurar
(		Ш			>		
	iver deste DSN d	e Usuário tem uma v	versão de	54 bits disponíve	I. Ele pod	e apenas se	er removido

Selecione o driver PostgeSql ANSI e clique em Concluir.

riar nova fonte de dao	os	×	es Sobre
	Selecione um driver para o qual deseja configurar ur fonte de dados.	na	dicionar
	Nome	V ^	
	Microsoft Paradox-Treiber (*.db )	1	Remover
011	Microsoft Text Driver (*.bd; *.csv)	1	
	Microsoft Text-Treiber (*.bxt; *.csv)	1	pnfigurar
	Microsoft Visual FoxPro Driver	N	
	Microsoft Visual FoxPro-Treiber	N	
	PostgreSQL ANSI	9 =	
	PostgreSQL Unicode	9	
	< III	>	
			a ao provedor de
			ser usada no
	< Voltar Concluir Ca	ncelar	

Configurar conforme figura abaixo:



SN de Usu	ário DSN de S	istema	DSN de Arquivo	Drivers	Rastream	mento	Pool de Conexõ	es Sobre	]
ontes de c	lados de usuário								
Nome DBCA	PostgreSQL Al	ISI OD	BC Driver (psqlO	DBC) Set	цр			x	
Excel MS Ac					_				
	Data Source	DBCA	POSTGRE	Desc	ription				
- 8	Database	smartd	Ь	SSL	Mode di	isable		~	
- 8	Server	127.0.	0.1		Port 55	500			
	User Name	sual		Pas	sword				
<	Options						T		
(and	Datasource		Global Mar	hage DSN	1	-	10	est	lor de
				lago o o l		Sa	ave Car	ncel	10
-				3					

Pressione o botão Save e tudo Ok podemos ir para o próximo passo.



## Instalando o Ses\_Client

Para instalar o programa SES Client para Windows 7 64 bits, siga os seguintes passos: 1-No CD de instalação, abra o diretório Install win 64 bits. Clique e execute o arquivo ses\_client\_instalador.exe. Será então apresentada a seguinte tela:

🕑 SES Client - InstallAware W	fizard
3	Welcome to the InstallAware Wizard for SES Client
	The InstallAware Wizard will install SES Client on your computer.
	WAF:NING: This program is protected by copyright law and international treaties.
	To continue, dick Next.
	< Back Next > Cancel

Pressione Next e na tela seguinte aparecerá:



Selecione a tipo COMPLETE e Next novamente:



🔮 SES Client - InstallAware Wi	zard
<	Completing the InstallAware Wizard for SES Client
	The InstallAware Wizard is now ready to configure SES Client on this computer.
	- Click Next to begin configuration
	- Click Back to change settings
	- Click Cancel to exit
	< Back Next > Cancel

Next para tela final:

🔮 SES Client - InstallAware W	izard
3	Completing the InstallAware Wizard for SES Client
	You have successfully completed the InstallAware Wizard for SES Client.
	☑ Run SES Client now
	To close this wizard, click Finish.
	< Back Finish Cancel

Após esta sequência de instalação, localize o diretório do Ses\_Client em C:\Arquivos de Programas\Sualtech\Ses\_Client e execute o programa BDEInfoSetup.exe.



# Configurar o BDE Administrador

Execute o programa BDEADMIN.EXE no diretório C:\Arquivos de Programas\(x86)\Borland\Common Files\BDE e faça as configurações necessárias.

Caso o Database não esteja configurado. Va na aba Databases e clique no Menu suspenso o item Object e selecione New.

💐 BDE Adminis	trator C:\Delphi\BDE\ID	API.CFG
Object Edit	View Options Help	
$rac{1}{2}$	0	
All Database Alias	es	
Databases Con	figuration	
E-Database		
	Open	
	Close	
teren and the teres of teres	Refresh	Ctrl+R
i ⊡⊸s‡a Del i ⊡⊸s‡a IBI	New	Ctrl+N
	Delete	Ctrl+D
	Rename	Ctrl+M
	Apply	Ctrl+A
	Cancel	Alt+BkSp
	Save As	Ctrl+S
	ODBC Administrato	r
	Open Configuration	<b></b>
	Merge Configuratio	n
	Save As Configurati	on
	Options	
1		

Selecione o Database Drive Name como PostgreSQLANSI e pressione o botão OK



Um novo item será criado ODBC1 renomeie para DBCA\_POSTGRE e configure conforme figura abaixo

All Database Aliases	Definition of DBCA_POSTGRE		
Databases Configuration	Definition		
🖃 👦 Databases	Туре	PostgreSQL ANSI	
🖻 💏 DBCA	BATCH COUNT	200	
🕀 👸 DBCA_POSTGRE	BLOB SIZE BLOBS TO CACHE	32 64	
🖻 👪 DBCA_RECARGA			
DBCA_RECARGA_POSTGRE	DATABASE NAME		
E BCA_SERVER	ENABLE BCD	FALSE	
DBCA_SERVER_POSTGRE	ENABLE SCHEMA CACHE	FALSE	
DBCA_ST	LANGDRIVER		
Excel Files	MAX ROWS	-1	
🗄 👸 MS Access Database	ODBC DSN	DBCA_POSTGRE	
HALL REPORTED AND A CONTRACT OF A CONTRACT O	OPEN MODE	READ/WRITE	
	ROWSET SIZE	20	
	SCHEMA CACHE DIR		
	SCHEMA CACHE SIZE	8	
	SCHEMA CACHE TIME	-1	
	SQLPASSTHRU MODE	SHARED AUTOCOMMIT	
	SQLQRYMODE		
	USER NAME		



# Procedimentos para liberar Acesso nas Áreas Restritas

## Autorizar o usuário acessar a nova área (Individual)

Utilizando o menu suspenso Processos no item **Consulta Gerais**, devemos selecionar o grupo de usuários que iremos trabalhar Funcionários/Prestadores ou Alunos.

Devemos Selecionar o usuário por sua Matrícula ou por seu Nome, após selecioná-lo devemos pressionar o botão denominado "Consultar Cadastro"

Na tela de cadastro devemos pressionar o botão denominado **"Área de Acesso".** Na tela de Áreas de acesso pressionar o **botão "Alterar"** e buscar na lista apresentada a área a qual você deseja dar acesso Ex (Restaurante RU) caso tenha direito de alterar o acesso nesta área terá no final da linha uma coluna pintada de verde caso contrário terá a indicação vermelha. **Para dar acesso ao usuário** clique com o ponteiro do mouse na coluna que tem a indicação **de Nível 1**. Nesta coluna aparecerá a letra **"S"**.

Caso deseja retirar o acesso deve se clicar da coluna Sem Acesso. Após realizar esta operação pressione o botão "GRAVAR". Aparecera a mensagem "Os direitos de acesso do usuário foram modificados. Deseja gerar evento de alteração para o cartão?"

Caso **não tenha o cartão** do usuário em mãos **digite sim**, quando ele passar por um equipamento de controle de acesso terá seu cartão modificado.

Caso tenha o cartão em mãos é preferível responder não e gravar o cartão com a leitora de mesa.

#### Autorizar o usuário acessar a nova área (Processo em Lote)

Utilizando o menu suspenso **Processos** no **item Associação Área de Acesso**, devemos selecionar o grupo de usuários que iremos trabalhar Funcionários/Prestadores ou Alunos.

Devemos selecioná-los filtrando pelo Departamento ou Turma após selecionar os usuários determinar qual área de acesso que iremos autorizar (IQM - ESTACIONAMENTO). Para **retirada de Acesso** devemos selecionar o item **Sem Acesso**. Para dar o acesso devemos selecionar o nível desejado (Restaurante RU) **nível 1,** caso seja necessário podemos estipular novos níveis.

Está operação atualiza o banco de dados do cadastro do usuário com a nova informação.

Para refletir está operação no chip do cartão devemos regravar este cartão em um leitor de mesa acoplado ao computador ou enviar um evento para que os leitores de acesso realizem esta operação.

Após um período de alteração dos cartões realizamos o fechamento definitivo do local, tornando a área restrita e pedindo para o leitor passar a validar está informação.

### Gravação dos cartões modificados:

Utilizando o menu **suspenso Consulta Gerais**, devemos selecionar o grupo de usuários que iremos trabalhar Funcionários/Prestadores ou Alunos.

Devemos Selecionar o usuário por sua Matrícula ou por seu Nome, após selecioná-lo devemos pressionar o botão denominado "Gravar Cartão Definitivo"

Ou "Gravar cartão Provisório" dependendo do tipo de cartão que o usuário tem em mãos.

Caso o cartão seja **provisório** ficar atento com a **data de validade**.

Podemos antes de gravá-lo, realizar a leitura deste cartão para colocar a data igual a qual estava determinada no chip. Em casos de alunos se for o caso é necessária realizar a transferência de saldo para o cartão no aluno.



# Notas de Versão

#### Versão 2.3.6

- Preparação do sistema para leitura de cartões de contato e mifare simultaneamente para transição dos cartões na Unicamp.
- Mudança na tela de leitura de cartões para efetuar este trabalho de transferência de conteúdo de um chip contato para o outro sistema de aproximação (mifare).
- Alerta no início do programa avisando que relatórios de Manutenção estão pendentes para os usuários responsáveis de tratá-los.
- Novos campos criados campos para entrada de ramal e solicitante na tela da manutenção;
- Corrigido cabeçalho da aba lista com nome mais adequados dos campos tela Ordem de Serviço;
- Modificado Consulta Manutenção criado novos campos no relatório incorporando dados do chamado. Problema / Solicitante / Ramal apresentação dos Campos com tamanhos mais adequados.
- Todas as telas que contenham filtros com Data foram revisadas estipulando abrir com a data atual.
- Incorporado da Consulta Geral um botão que remete a Consulta do Saldo em Tela já passando os parâmetros da consulta.
- Operações realizadas no sistema Ses\_Caixa foram incorporadas no menu do Moedeiro Eletronico.