

MANUAL PRESTAACESSO

Este programa é fruto de 10 anos de experiência em vendas, instalações e suporte de soluções de ponto e acesso em clientes de vários estados do Brasil. O conhecimento das dificuldades dos diversos softwares que já implantamos nos levou a criar um programa que contemplasse a real necessidade da grande maioria dos clientes corporativos, com a facilidade de uso na implantação e no dia a dia, mantendo o objetivo de diminuir as requisições de suporte.

A todos nosso muito obrigado,

PRESTASERV

ÍNDICE

Instalação.....	pag 03
Tipos de Instalação.....	pag 04
Habilitar a Segurança.....	pag 07
Entrando no Sistema.....	pag 10
Ajuda de Tela.....	pag 11
Configuração do Sistema.....	pag 11
Segurança.....	pag 12
Empresas.....	pag 12
Crachás.....	pag 13
Setores.....	pag 13
Horários.....	pag 15
Pessoas.....	pag 16
Categorias.....	pag 19
Documentos.....	pag 20
Grupos de Acesso.....	pag 20
Tipos de Marcação	pag 21
Mensagens.....	pag 21
Terminal.....	pag 22
Agenda do Monitor.....	pag 23
Agendamento.....	pag 23
Layout dos Arquivos de Importação.....	pag 24
Relatórios	pag 25

INSTALAÇÃO

Insira o Cd-rom do software PrestaAcesso no drive de cd do computador desejado para fazer a instalação;

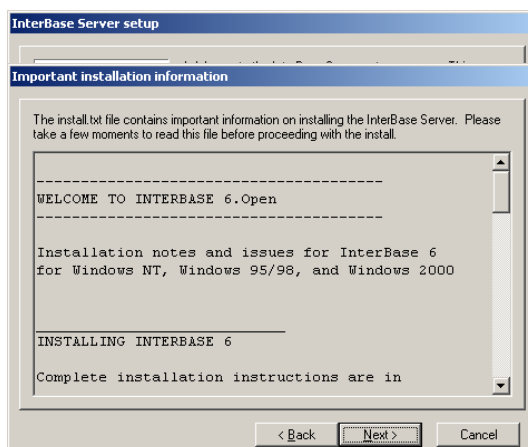
Após a abertura da tela do instalador, ilustração abaixo, siga os procedimentos a seguir.



1. PASSO 1 – instalação do Interbase.

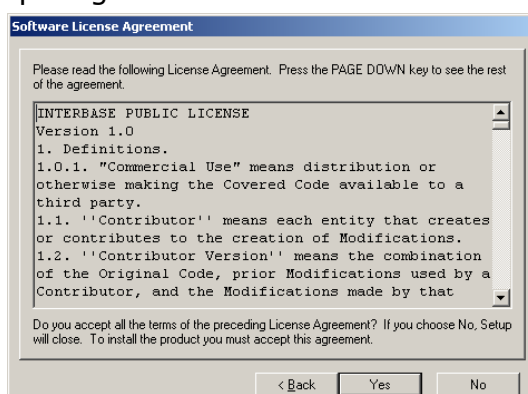
1.1. Clique no botão “Interbase 6” para iniciar a instalação do mesmo;

1.2. Em seguida clique no botão “Next”

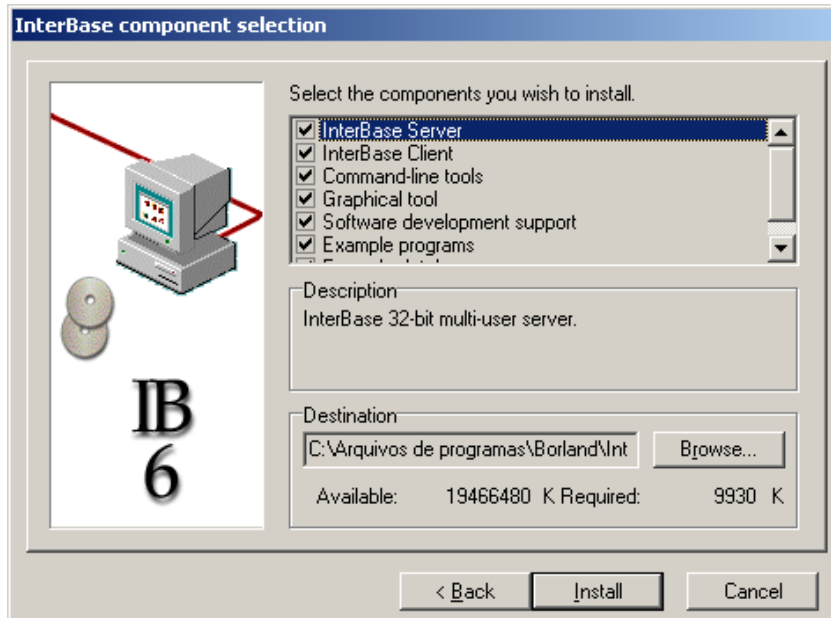


1.3. Em seguida clique no botão “Next”

1.4. Clique agora no botão “Yes”



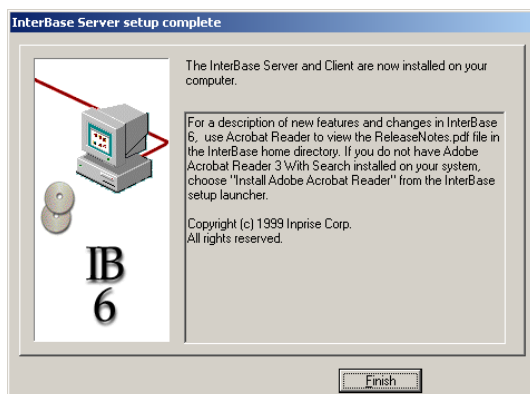
1.5. Em seguida clique no botão "Install" conforme imagem ilustrada. **Observação:** não desmarque os componentes apresentados.



1.6. Aguarde a instalação



1.7. Ao término da instalação do Interbase clique no botão "Finish"



2. PASSO 2 – Instalação do software PrestaAcesso

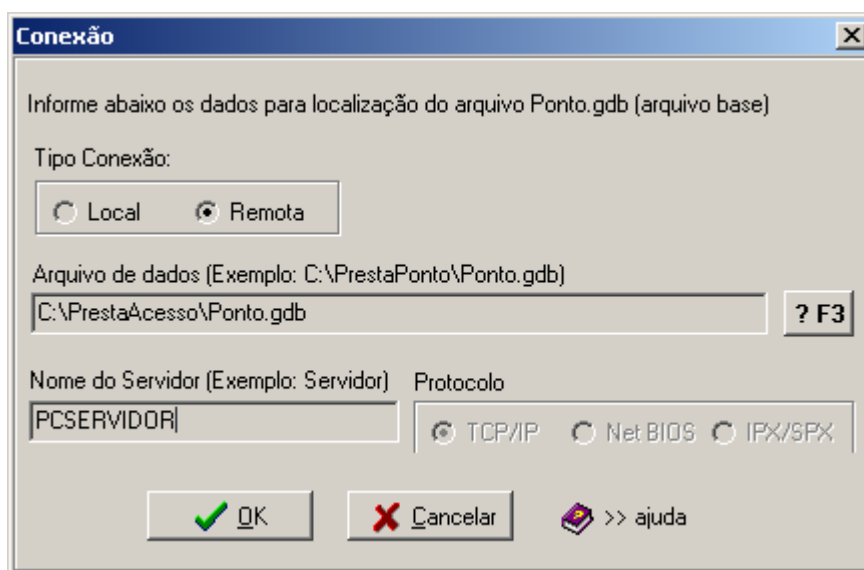
2.1. Primeiramente, devemos escolher o **TIPO DA INSTALAÇÃO**. Existem 3 tipos. Veja a ilustração abaixo:

PrestaServ



2.1.1. **SERVIDOR** – o tipo de instalação SERVIDOR deverá ser instalado no computador que será o servidor do PRESTAACESSO, pois, incorpora o banco de dados do sistema onde armazenará todas as informações cadastrais e registros de acessos. É importante ressaltar que o tipo SERVIDOR **deverá ser instalado apenas em um único computador na mesma empresa / instituição** para evitar duplicação, perda de registros e centralizar as informações. Marque esta opção caso seja sua necessidade.

2.1.2. **CLIENTE** – o tipo de instalação cliente é utilizado quando já existe uma instalação servidora. A instalação cliente solicitará no ato da abertura do PrestaAcesso o caminho para localizar o banco de dados onde foi efetuado a instalação servidora. A tela solicitada pelo tipo de instalação cliente para conectar ao banco de dados do SERVIDOR esta ilustrada abaixo:



Tipo de conexão: "Remota": usada para conectar a um banco de dados em outro computador, ou seja, o computador com a instalação SERVIDOR.

Arquivo de dados: "C:\prestaacesso\Ponto.gdb" ou conforme a personalização no ato da instalação do PrestaAcesso do tipo

SERVIDOR; É a localização do banco de dados obedecendo a estrutura de diretórios da unidade que está instalada, independente da conexão, seja local ou remota. Se o diretório de instalação do PrestaAcesso Servidor não foi alterado durante a instalação, ao surgir a tela para conexão do tipo CLIENTE o diretório da tela de conexão não precisa ser alterado.

Nome do servidor: "PCSERVIDOR". É o nome do computador que esta sendo o servidor, ou seja, o computador que está com o tipo de instalação SERVIDOR

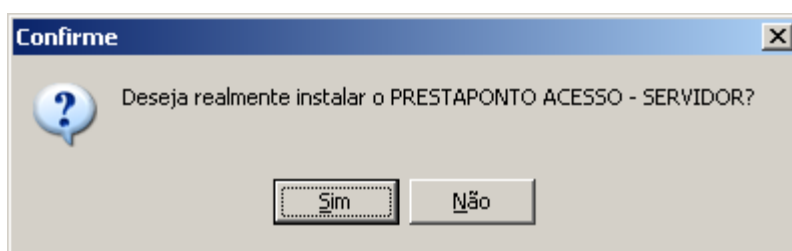
Marque a opção "CLIENTE" caso seja sua necessidade conforme itens acima.

2.1.3. **MONOUSUÁRIO** – Este tipo de instalação deverá ser utilizado apenas para utilizar o software PrestaAcesso em um único computador, descartando conexão de tipo de instalações CLIENTES. Ocorrendo necessidade de utilizar instalações clientes é necessário fazer uma instalação SERVIDOR.

NOTA: SE VOCÊ DESEJAR UTILIZAR AS INFORMAÇÕES CADASTRADAS DA VERSÃO MONOUSUÁRIO FAÇA UM BACKUP DO ARQUIVO "PONTO.GDB" LOCALIZADO NA PASTA "PRESTAACESSO" DA INSTALAÇÃO MONOUSUÁRIO ANTES DE INSTALAR O TIPO SERVIDOR.

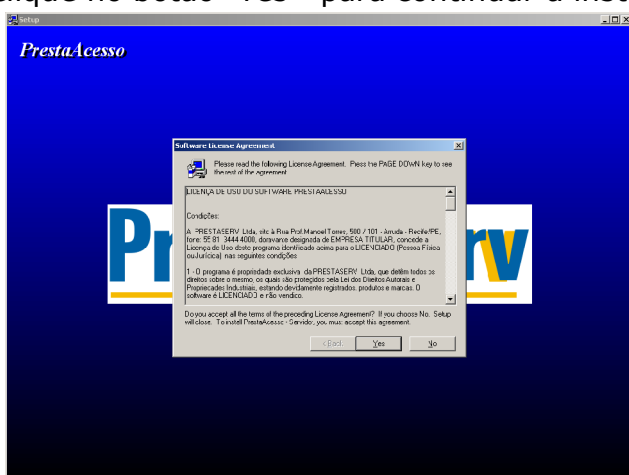
Marque a opção "MONOUSUÁRIO" caso seja sua necessidade conforme itens acima.

2.2. Depois de ter escolhido o tipo de instalação conforme sua necessidade, clique no botão "Acesso", responda "**Sim**" para continuar a instalação ou "**Não**"



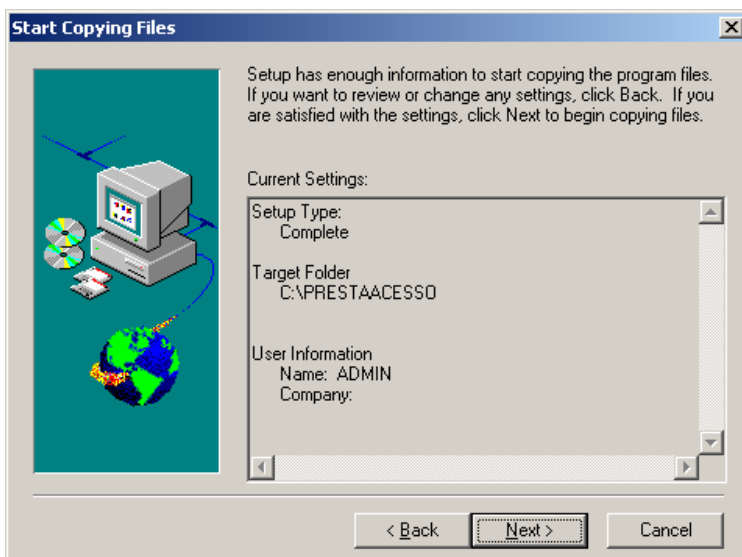
para cancelar.

2.3. Leia o contrato de Licença e uso do software PrestaAcesso, **se concordar** clique no botão “Yes” para continuar a instalação caso contrário escolha NO

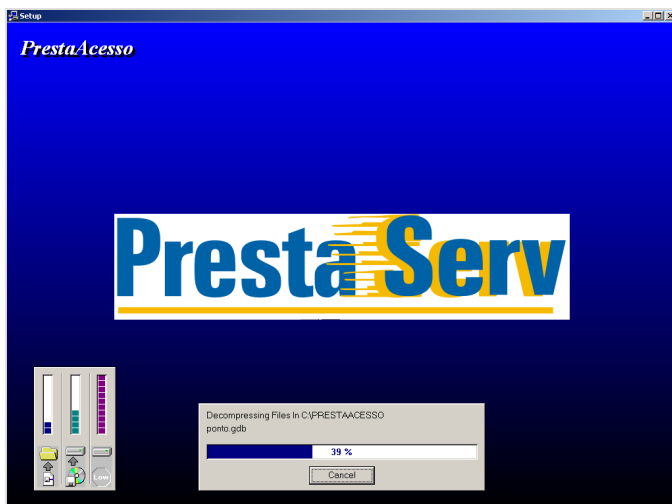


2.4. para cancelar a instalação. Observe a ilustração:

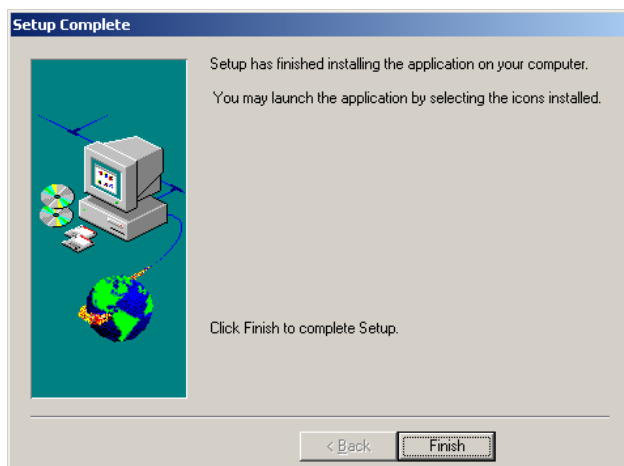
2.5. clique no botão “Next” para prosseguir com a instalação



2.6. Aguarde a instalação;



2.7. Em seguida, clique no botão "Finish" para concluir.

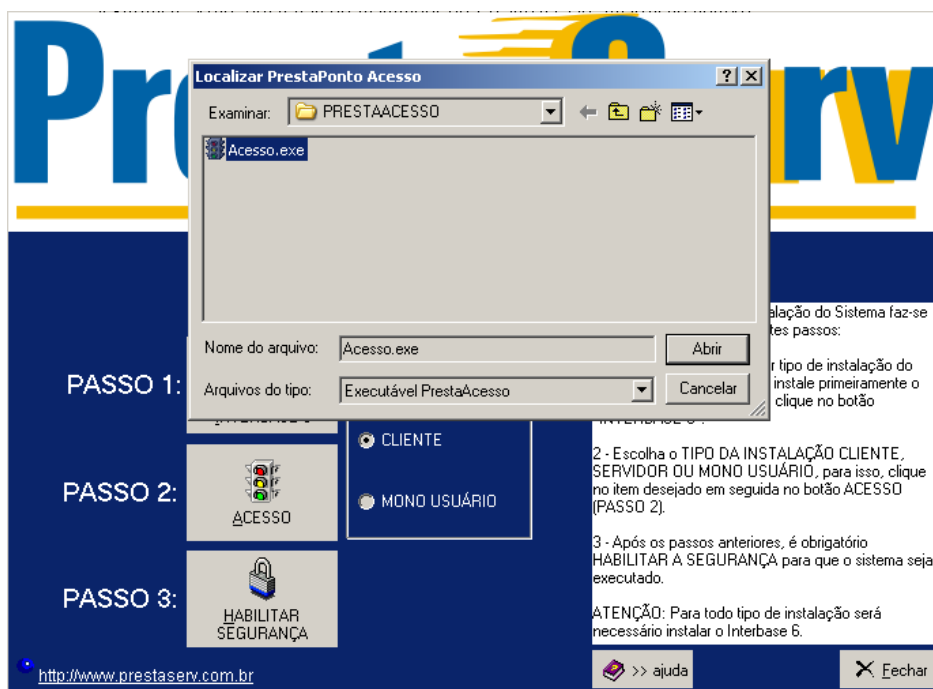


2.8. Não tente abrir o PrestaAcesso agora, pois o mesmo não irá abrir. Faltam procedimentos de segurança. Volte pra a tela do instalador do PrestaAcesso, ilustração abaixo:

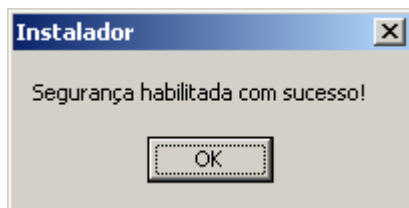


3. PASSO 3 – Habilitar a segurança do PrestaAcesso.

3.1. Para habilitar a segurança correspondente à licença do PrestaAcesso, clique no botão "Habilitar Segurança", e em seguida localize o executável "Acesso.exe". Normalmente o "Acesso.exe" é localizado no diretório da instalação "C:\PrestaAcesso\Acesso.exe". Após localização clique no botão "Abrir", conforme ilustração baixo:



3.2. Se a habilitação tiver sucesso aparecerá a seguinte mensagem:



3.3. segurança efetuada, falta pouco para concluir a instalação do PrestaAcesso

3.4. PASSO 4 – instalação do REX. O REX é o componente responsável pelo tratamento biométrico do seu PrestaAcesso, portanto, sendo necessário no mínimo seu registro no sistema windows

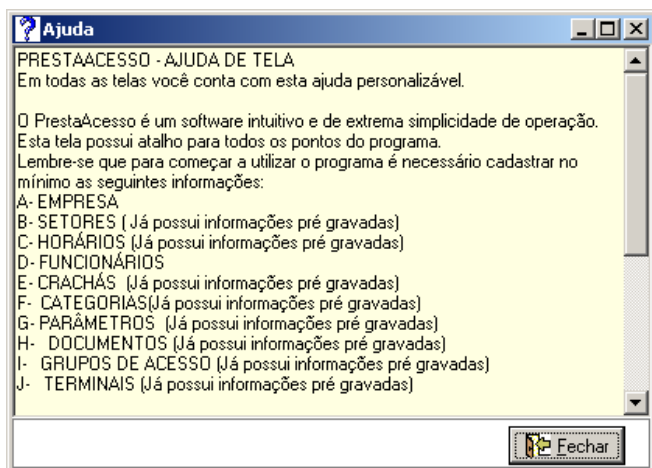
PRONTO, SEU SISTEMA ESTÁ INSTALADO E JÁ PODERÁ INICIAR O USO E CADASTRAMENTO DO PRESTAACESSO.

ENTRANDO NO SISTEMA

Escolha a função por um dos atalhos



PRESTAACESSO - AJUDA DE TELA



Em todas as telas você conta com esta ajuda personalizável, bastando clicar no ícone de um livro ou teclar F1.

O PrestaAcesso é um software intuitivo e de extrema simplicidade de operação. A tela principal possui atalhos para todos os pontos do programa. Lembre-se que para começar a utilizar o programa é necessário cadastrar no mínimo as seguintes informações:

- A- CONFIGURAÇÃO DO SISTEMA
- B- SEGURANÇA
- C- EMPRESAS
- D- CRACHÁS
- E- SETORES
- F- HORARIOS
- G- PESSOAS

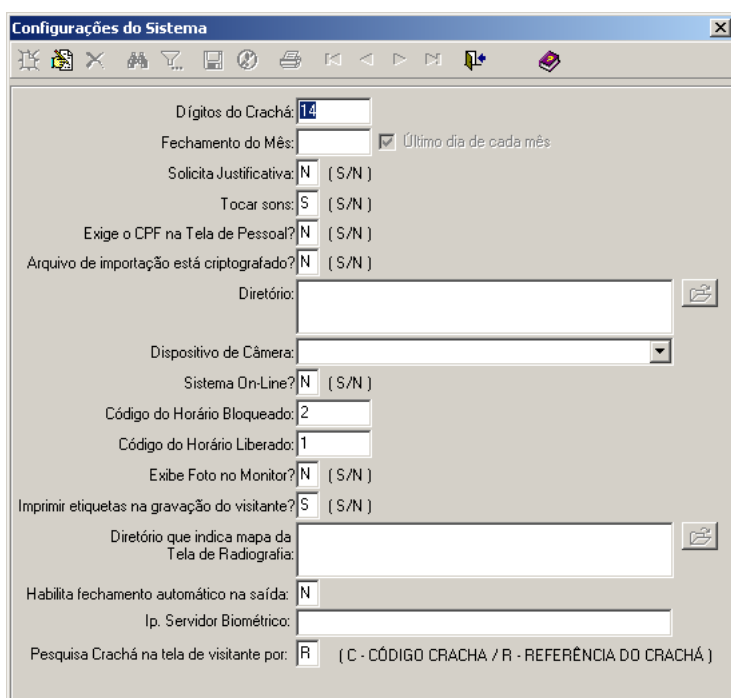
Após todos os cadastramentos use a tela principal para as seguintes funções além dos atalhos:

- 1- Especifique a empresa que deseja trabalhar (Versão MultiEmpresa)
- 2- Se desejar escolha um funcionário / pessoas. O sistema mostrará todos os funcionários / pessoas caso permaneça sem especificação de empresa e funcionário / pessoas.
- 3- Especifique um período. O sistema passará a usar este período em todas as suas consultas enquanto estiver aberto. Na próxima vez que você entrar o sistema usará o período dentro do mês que você estiver.
- 4 - Nesta tela poderá ser dada a manutenção do acesso de todos os funcionários.
- 5 - Após cada operação, Clique em exibir dados para o sistema mostrar o que foi especificado.

A seguir explicamos em detalhes o uso de cada tela de atalho do PRESTAACESSO

CONFIGURAÇÃO DO SISTEMA

É FUNDAMENTAL O CORRETO PREENCHIMENTO DOS DADOS DESTA TELA.



1- **DÍGITOS DO CRACHÁ** - É a quantidade de dígitos que terá o crachá do funcionário. Com estes dados o sistema gera automaticamente um número igual à matrícula com os dígitos aqui informados.

2- **FECHAMENTO DO MÊS** - Informe o dia em que se realiza o fechamento do mês em sua empresa. EX: caso o encerramento seja no dia 25 o sistema trabalhará com o mês de trabalho do dia 26 de um mês a 25 do mês seguinte. Caso marque o último dia do mês o sistema entenderá inclusive mês como fevereiro.

3- **SOLICITA JUSTIFICATIVA** - No caso de empresa que usa o módulo de Ponto Eletrônico, permite ao sistema solicitar ao funcionário a justificativa para faltas ou atrasos. Esta função é muito útil pois ajuda ao administrador no momento de fechar o ponto do mês, uma vez que verifica on line os motivos que levaram o funcionário ao

atraso / falta.

4- TOCAR SONS - No caso de empresa que usa o módulo de Ponto Eletrônico, permite ao sistema quando conectado a caixas de som "falar" frases pré gravadas de "Ponto Aceito, Funcionário fora de horário", etc.

5- EXIGE O CPF NA TELA DE FUNCIONÁRIOS - Caso esteja marcado com S o sistema exigirá o CPF no momento do cadastramento.

6- ARQUIVO DE IMPORTAÇÃO CRIPTOGRAFADO - No caso de empresa que usa o módulo de Ponto Eletrônico OFF LINE, o arquivo vindo do computador off line será criptografado.

7- Informe o diretório onde se encontra o banco de dados do PRESTAACESSO

8- Especifique o modelo de WebCam que deverá ser utilizado.

9- CÓDIGO DE HORÁRIO BLOQUEADO - Não utilizar

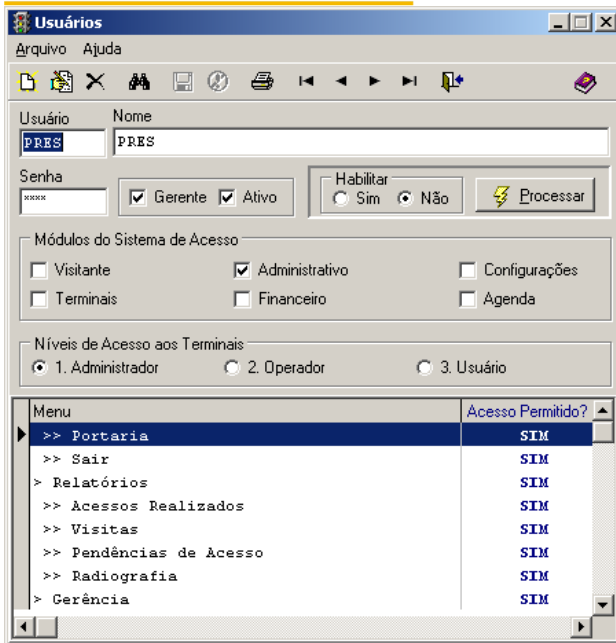
19 - CÓDIGO DE HORÁRIO LIBERADO - Não utilizar

20- IMPRIMIR ETIQUETA DE VISITANTE - Caso esteja utilizando uma impressora de etiquetas, esta função imprimirá antes de passar a próxima visita.

SALVE SEU TRABALHO.

SEGURANÇA

Esta função permite ao administrador, determinar os poderes de cada um dos usuários do PRESTAACESSO.



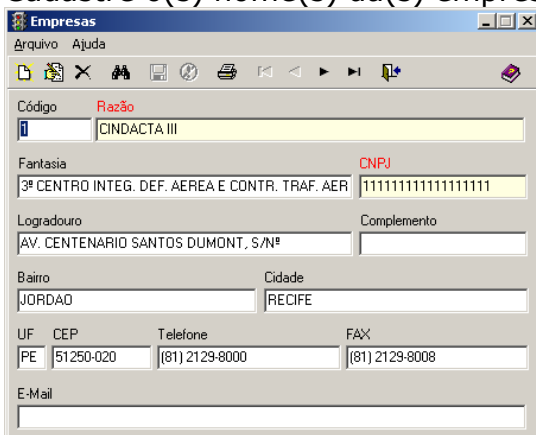
- 1- Cadastre um novo usuário
- 2- Informe se este é usuário ou Gerente
- 3- Informe os módulos que este poderá acessar
- 4- Defina os níveis de Acesso do usuário.
- 5- Marque as telas em que ele poderá acessar com um SIM ou deixe como NÃO onde seja proibida a entrada.
- 6- Para alternar entre SIM e NÃO use o ENTER.

SALVE SUAS ALTERAÇÕES: Sempre que realizar alterações ou lançamentos clique no botão de GRAVAR (representado por um disquete).

OBSERVAÇÃO – PASSO 5: para alternar entre SIM e NÃO manualmente, use o ENTER.

EMPRESAS

Cadastre o(s) nome(s) da(s) empresa (s) nesta tela:



- 1- Crie um código ou deixe em branco, ao final o sistema criará automaticamente.
- 2- Escreva a razão social completa da empresa (este é o nome que irá constar no espelho de ponto e terá efeito legal quando necessário).

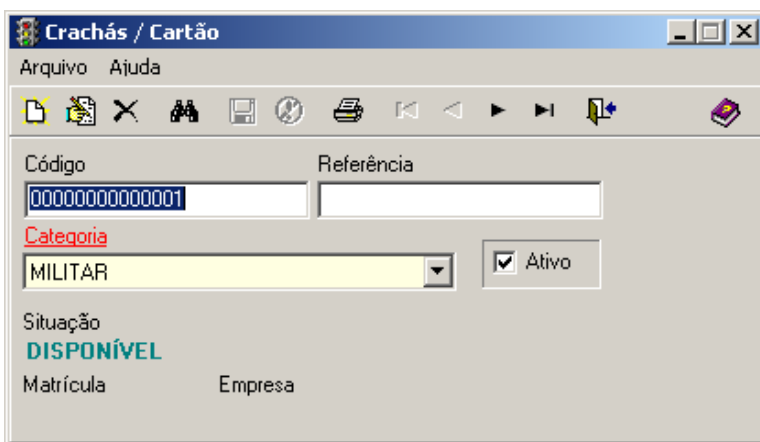
- 3- Nome de fantasia ou novamente o nome da empresa
- 4- CNPJ (aparece no espelho de ponto e tem valor legal)

OS CAMPOS EM AMARELO SÃO DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO.

SALVE SUAS ALTERAÇÕES: Sempre que realizar alterações ou lançamentos clique no botão de GRAVAR (representado por um disquete).

TELA DE CRACHÁS

Esta tela permite cadastrar os crachás que serão utilizados nos acessos a serem controlados:



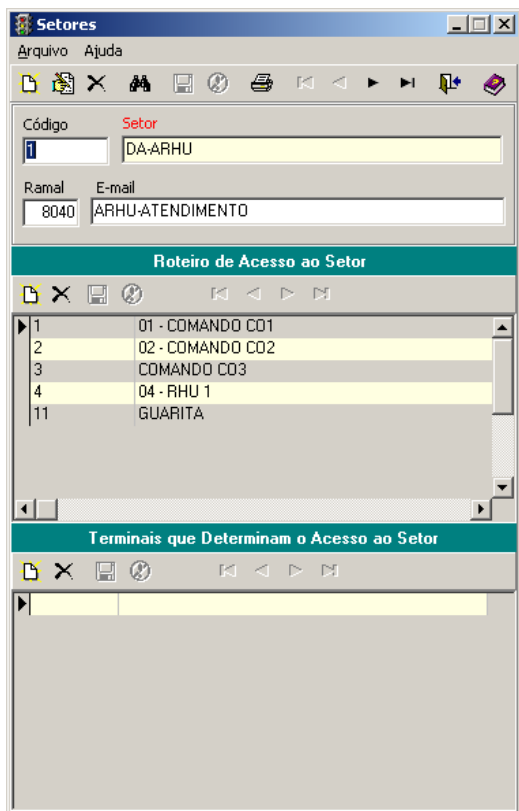
A imagem mostra uma janela de software intitulada "Crachás / Cartão". No topo, há menus "Arquivo" e "Ajuda" e uma barra de ferramentas com ícones para salvar, imprimir, cancelar e outros. O formulário principal contém os seguintes campos:

- Código:** Um campo de texto contendo o número "0000000000000001".
- Referência:** Um campo de texto vazio.
- Categoria:** Um menu suspenso com o valor "MILITAR" selecionado e destacado em amarelo.
- Ativo:** Um campo de seleção com uma caixa de seleção marcada e o rótulo "Ativo".
- Situação:** O texto "DISPONÍVEL" exibido em azul.
- Matrícula:** Um campo de texto vazio.
- Empresa:** Um campo de texto vazio.

- 1- Escreva o número do Crachá/Cartão que será lido no seu terminal.
- 2- Defina a categoria das que foram previamente cadastradas.
- 3- Marque se é um cartão ativo, ou seja, que será disponibilizado pelo sistema na tela de visitantes e em funcionários.
- 4- A informação ALOCADO é feita automaticamente pelo sistema quando o cartão é disponibilizado para um indivíduo. NÃO necessita preencher.

SETORES

Inclua nesta tela todos os setores da sua empresa. Estes setores se referem aos locais onde Terminais eletrônicos estão colocados. Após definir o nome que identificará o local, crie os Terminais que fazem parte da ROTA para se chegar a este local.

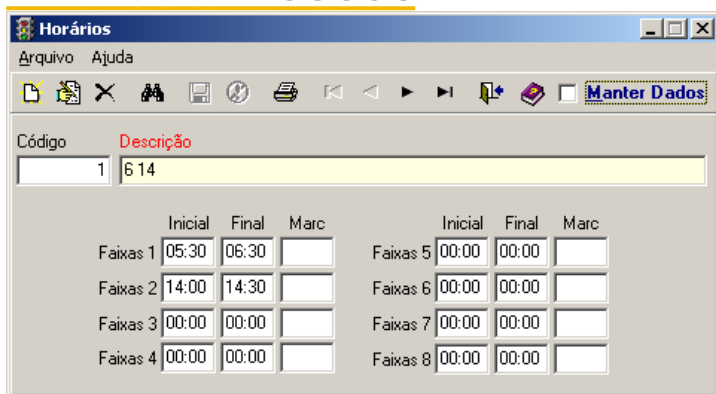


- 1- Defina o nome do setor
- 2- Se houver informe o ramal telefônico (isto facilita a portaria)
- 3 - Informe os terminais que estão na rota
- 4- Para incluir um novo terminal, clique em alterar, depois clique no terminal desejado e use a tecla TAB. Em seguida salve o trabalho.

SALVE SUAS ALTERAÇÕES: Sempre que realizar alterações ou lançamentos clique no botão de GRAVAR (representado por um disquete).

HORÁRIOS

Para cada horário, deverá existir uma faixa de tolerância. Esta faixa é o que fará o PrestaPonto saber se em determinado horário o funcionário está entrando ou saindo de um turno. Use as faixas de tolerância com pouco espaço de tempo (fechadas) para impedir o descontrole nas entradas e saídas, ou deixe-o mais aberto (abrangente) no caso de funcionários que possuam mais liberdade de horários.



	Inicial	Final	Marc		Inicial	Final	Marc
Faixas 1	05:30	06:30	<input type="checkbox"/>	Faixas 5	00:00	00:00	<input type="checkbox"/>
Faixas 2	14:00	14:30	<input type="checkbox"/>	Faixas 6	00:00	00:00	<input type="checkbox"/>
Faixas 3	00:00	00:00	<input type="checkbox"/>	Faixas 7	00:00	00:00	<input type="checkbox"/>
Faixas 4	00:00	00:00	<input type="checkbox"/>	Faixas 8	00:00	00:00	<input type="checkbox"/>

Passo a Passo:

1- Crie um nº para o horário, se deixar em branco, ao final o sistema criará automaticamente.

2- Digite os horários de ENTRADA, SAÍDA PARA INTERVALO, ENTRADA APÓS INTERVALO e SAÍDA DO DIA.

3- O sistema ajusta automaticamente as faixas de tolerância. Você poderá aumentar ou diminuir esta faixa clicando no botão de faixa inicial e final, ou simplesmente escrevendo a hora que deseja.

ATENÇÃO: OS HORÁRIOS NÃO DEVEM SER SOBREPOSTOS, OU SEJA CADA FAIXA DEVE INICIAR PELO MENOS 1 MINUTO APÓS O FINAL DA ANTERIOR.

4 - Marque os dias em que este horário existirá. Os dias NÃO marcados correspondem a FOLGA.

5- Informe se este é um horário de escala (só na versão completa).

6- Caso deseje, o sistema poderá realizar as batidas do funcionário automaticamente. Mas só deverá ser usado por aqueles funcionários cujo sindicato permita esta dispensa.

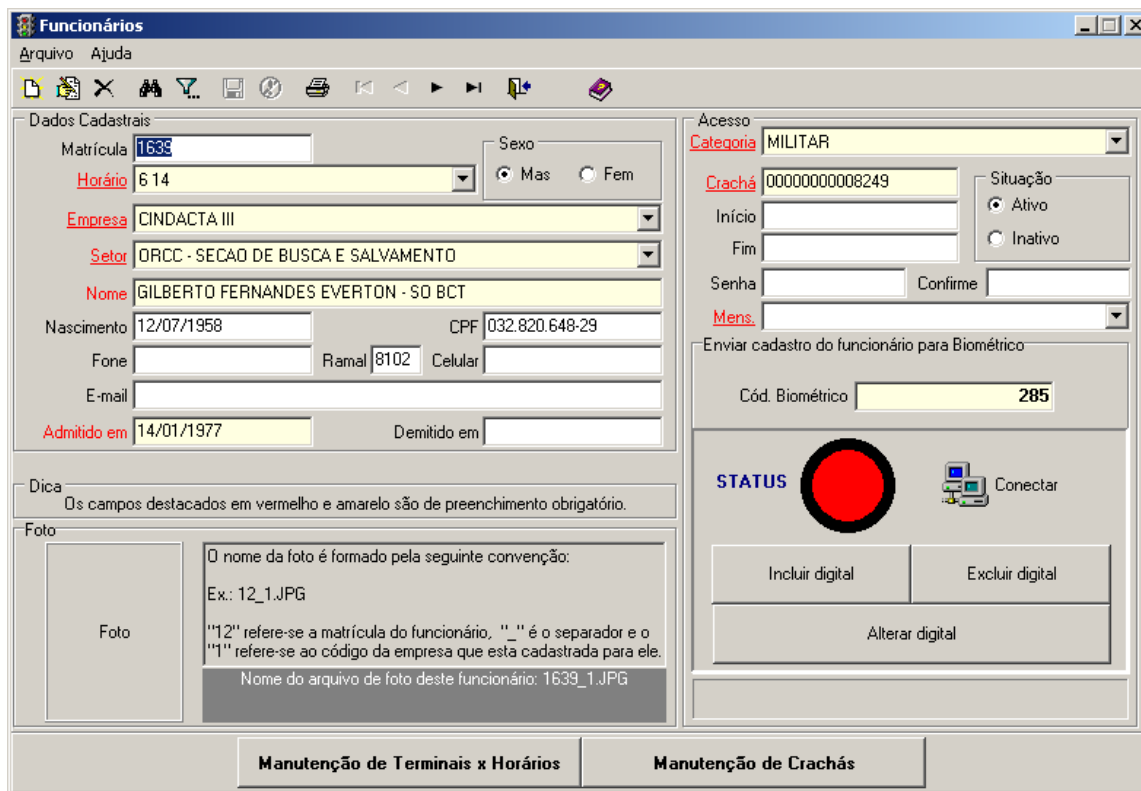
7- Caso deseje poderá impedir que o funcionário realize hora extra durante o intervalo.

8- O campo TEMPO DE INTERVALO é para o funcionário que não tem hora certa de intervalo, ao completar este campo, o funcionário poderá sair para o intervalo e voltar no espaço de tempo informado neste campo.

SALVE SUAS ALTERAÇÕES: Sempre que realizar alterações ou lançamentos clique no botão de GRAVAR (representado por um disquete).

PESSOAS –

Cadastre aqui o máximo de dados das pessoas.



The screenshot shows a software window titled 'Funcionários' with a menu bar (Arquivo, Ajuda) and a toolbar. The main area is divided into several sections:

- Dados Cadastrais:** Fields for Matrícula (1639), Horário (6 14), Empresa (CINDACTA III), Setor (DRCC - SECAO DE BUSCA E SALVAMENTO), Nome (GILBERTO FERNANDES EVERTON - SO BCT), Nascimento (12/07/1958), CPF (032.820.648-29), Fone, Ramal (8102), Celular, E-mail, Admitido em (14/01/1977), and Demitido em.
- Acesso:** Categoria (MILITAR), Crachá (0000000008249), Situação (Ativo/Inativo), Início, Fim, Senha, Confirme, Mens.
- Enviar cadastro do funcionário para Biométrico:** Cód. Biométrico (285).
- STATUS:** A red circle icon and a 'Conectar' button.
- Buttons:** 'Incluir digital', 'Excluir digital', and 'Alterar digital'.
- Footer:** 'Manutenção de Terminais x Horários' and 'Manutenção de Crachás'.

ATALHOS - Esta tela possui atalhos para diversos pontos do programa, basta clicar em cima para abrir uma janela de trabalho. Os atalhos estão representados por linhas sublinhadas como em páginas da internet.

BOTÕES DE ROLAGEM - Utilize os botões para navegar entre Pessoas. Caso deseje localizar alguém específico, utilize o botão com desenho de um binóculo.

SALVE SUAS ALTERAÇÕES: Sempre que realizar alterações ou lançamentos clique no botão de GRAVAR (representado por um disquete).

USO DA TELA

1- Cadastre as pessoas com o **MÁXIMO** de detalhes e informações, facilitando assim futuras pesquisas.

2- Os campos em **AMARELO** são de preenchimento obrigatório. caso necessite criar um novo horário, empresa, setor, etc, basta clicar no atalho sublinhado, criar, e ao fechar a tela o sistema volta automaticamente ao ponto que estava sendo criado.

3- O número do crachá deverá ser o mesmo que irá impresso no crachá do funcionário ou no caso de digitação direto no teclado.

4- **HORÁRIO**- Escolha o horário que será usado genericamente para esta Pessoa. Normalmente se **LIBERA TUDO** ou **BLOQUEIA TUDO**, usando em seguida a função **MANUTENÇÃO DE TERMINAIS E HORÁRIOS** para detalhar melhor os horários em que

é possível entrar/sair nos terminais instalados.

5- EMPRESA - Defina a empresa que a pessoa a ser cadastrada está lotada.

6- SETOR - Ao definir o setor, o sistema assume a rota deste local para liberar os acessos da pessoa cadastrada.

7- NOME

8- OUTROS DADOS OPCIONAIS

9- ADMITIDO EM: Especifique a data a partir da qual a pessoa será aceita dentro do sistema.

10- CATEGORIA - Escolha uma das categorias especificadas entecipadamente.

11- CRACHÁ - Clique e escolha um crachá / cartão que esteja disponível para ser alocado para a pessoa que está sendo cadastrada.

12- MENSAGEM - Opcionalmente escolha uma mensagem para ser mostrada a esta pessoa ao passar seu Crachá / Cartão em um terminal dotado de visor.

13 - CADASTRO BIOMÉTRICO - Consulte a PRESTASERV para informações deste módulo. No uso sem biometria não necessita usar esta função.

14- FOTO - Caso deseje, salve a foto do funcionário com o nome dado pelo sistema e o coloque dentro do diretório do PrestaAcesso / Fotos.

15- MANUTENÇÃO DE TERMINAIS x HORÁRIOS - Altere / Inclua / Exclua terminais onde o indivíduo cadastrado pode ter acesso, especificando inclusive os dias e horários a que este possa acessar os diversos terminais.

16 - MANUTENÇÃO DE CRACHÁS / CARTÕES - Use esta função caso deseje trocar/devolver crachás/cartões da pessoa cadastrada.

ALTERAR DADOS

Clique no botão de alterar dados antes de inciar as alterações.

FILTRAR

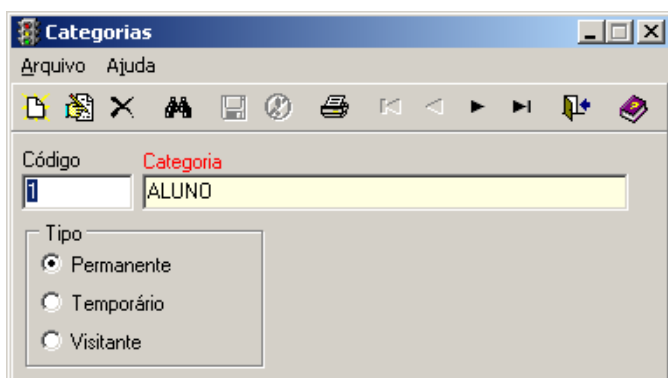
Esta função permite selecionar dentro do seus funcionários, um ou vários que se enquadrem em determinada seleção.

IMPRIMIR

Após clicar, escolha o tipo de relatório e as variáveis que devem aparecer.

CATEGORIAS

Defina nesta tela as categorias dos diversos visitantes de sua empresa. Escolha um dos 3 tipos de categorias.



Esta função é importante para realizar as definições de segurança do acesso.

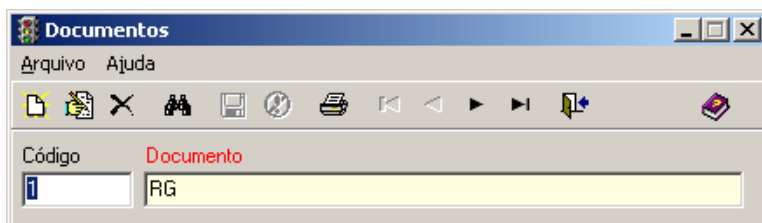
PERMANENTES - Funcionários ou pessoas que possuem um cartão em definitivo.

TEMPORÁRIOS - Terceirizados que prestam serviços eventuais

VISITANTE - Pessoas que entram por um período curto e devolve o cartão em geral no mesmo dia.

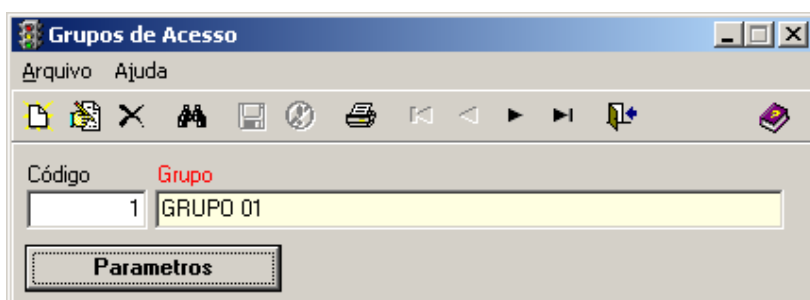
DOCUMENTOS

Defina nesta tela os diversos documentos que poderão ser cadastrados em sua portaria. Os normais já estão pré cadastrados.



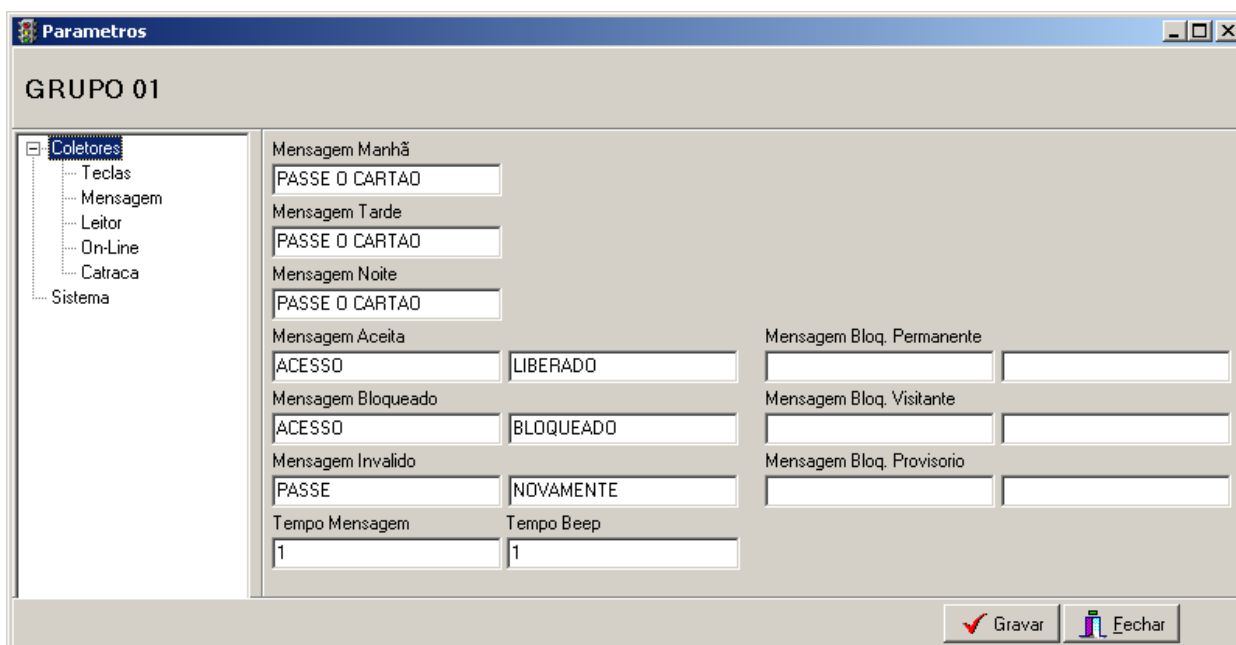
GRUPOS DE ACESSO

Esta tabela é de extrema importância para os clientes que utilizam equipamentos de barramento tipo catraca e ou fechaduras. Após cadastrar o grupo, faz-se necessário definir as diversas funcionalidades dos relógios, catracas e cancelas conectadas ao PrestaAcesso.



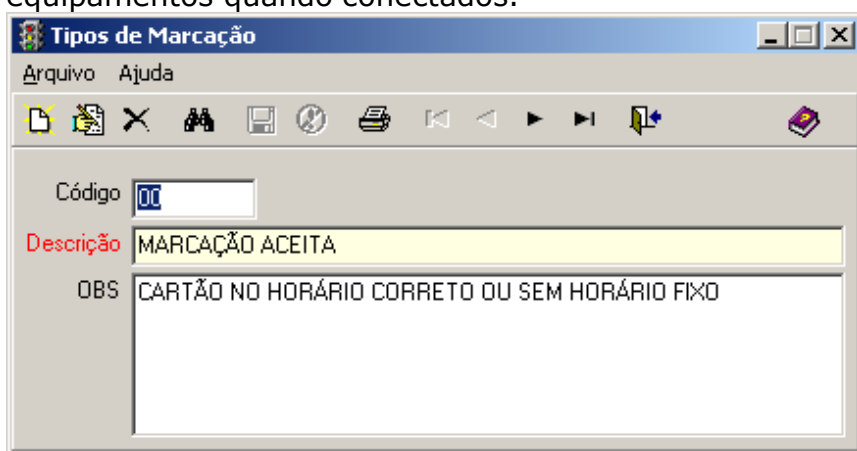
PARÂMETROS DOS GRUPOS DE ACESSO

Defina aqui tudo que será feito em cada equipamento. Mensagens, acionamentos de relé, definição de leitores, atuação on-line e off-line, etc. Avalie cuidadosamente as configurações desta tela, usando preferencialmente o suporte da Prestaserv.



TIPOS DE MARCAÇÃO

Defina as mensagens que serão gravadas no sistema e mostradas na tela dos equipamentos quando conectados.

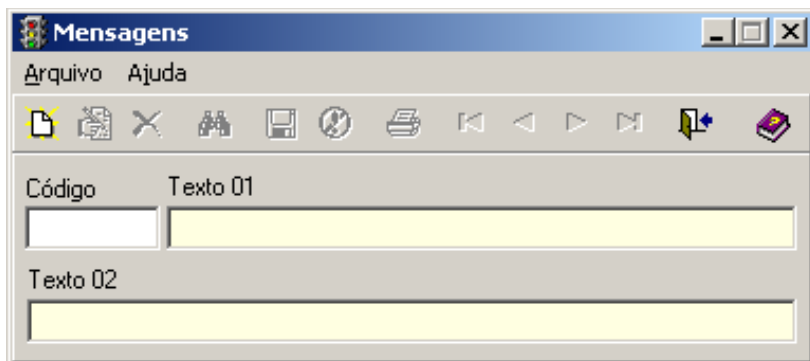


The screenshot shows a window titled "Tipos de Marcação" with a menu bar containing "Arquivo" and "Ajuda". Below the menu bar is a toolbar with various icons. The main area contains a form with the following fields:

Código	<input type="text" value="00"/>
Descrição	MARCAÇÃO ACEITA
OBS	CARTÃO NO HORÁRIO CORRETO OU SEM HORÁRIO FIXO

MENSAGENS

Cadastre nessa telas as mensagens que aparecerão na tela do equipamento conectado, quando houver sido previamente cadastrado na tela de mensagens.

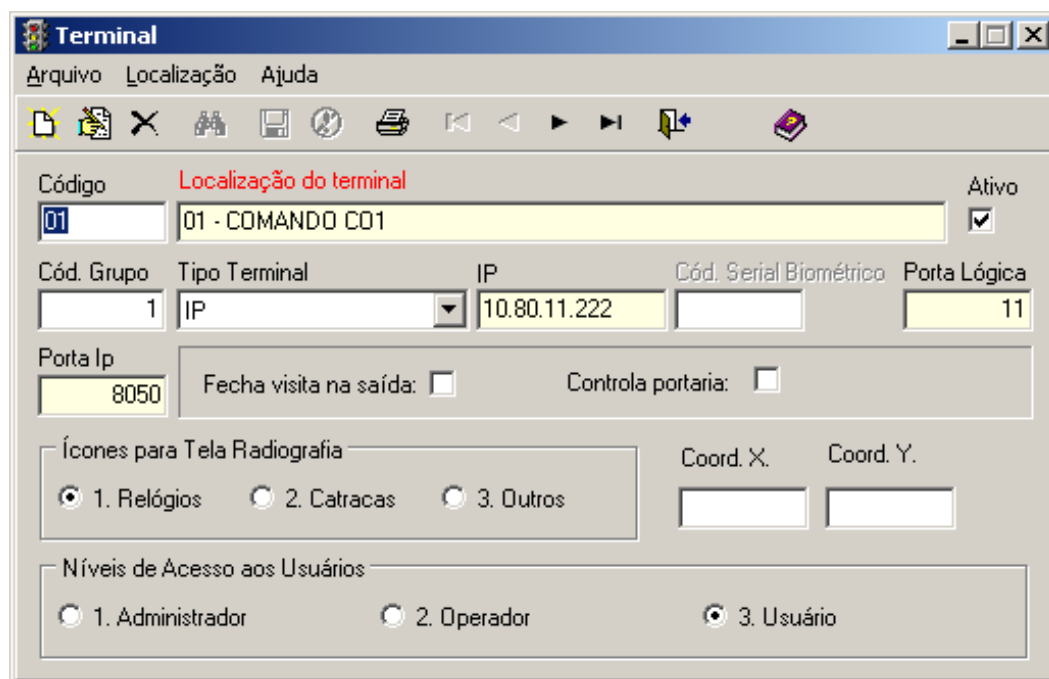


The screenshot shows a window titled "Mensagens" with a menu bar containing "Arquivo" and "Ajuda". Below the menu bar is a toolbar with various icons. The main area contains a form with the following fields:

Código	Texto 01
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Texto 02	<input type="text"/>

TERMINAL

Nesta tela os diversos equipamentos que estejam conectados a rede serão cadastrados, e terão seus dados gravados para registro dos acessos.



The screenshot shows a software window titled "Terminal" with a menu bar (Arquivo, Localização, Ajuda) and a toolbar. The main area contains the following fields and controls:

- Código:** 01
- Localização do terminal:** 01 - COMANDO CO1
- Ativo:**
- Cód. Grupo:** 1
- Tipo Terminal:** IP
- IP:** 10.80.11.222
- Cód. Serial Biométrico:** (empty)
- Porta Lógica:** 11
- Porta Ip:** 8050
- Fecha visita na saída:**
- Controla portaria:**
- Ícones para Tela Radiografia:**
 - 1. Relógios
 - 2. Catracas
 - 3. Outros
- Coord. X:** (empty)
- Coord. Y:** (empty)
- Níveis de Acesso aos Usuários:**
 - 1. Administrador
 - 2. Operador
 - 3. Usuário

1- Crie um código

2- Defina a localização geográfica do equipamento. De forma que ele possa ser localizado fisicamente com esta descrição.

3- Coloque o código do grupo que deverá ter sido previamente realizado.

4- Defina que tipo de conexão é feita neste equipamento. IP, Serial, etc.

5- De acordo com a rede IP defina a porta lógica e a porta IP.

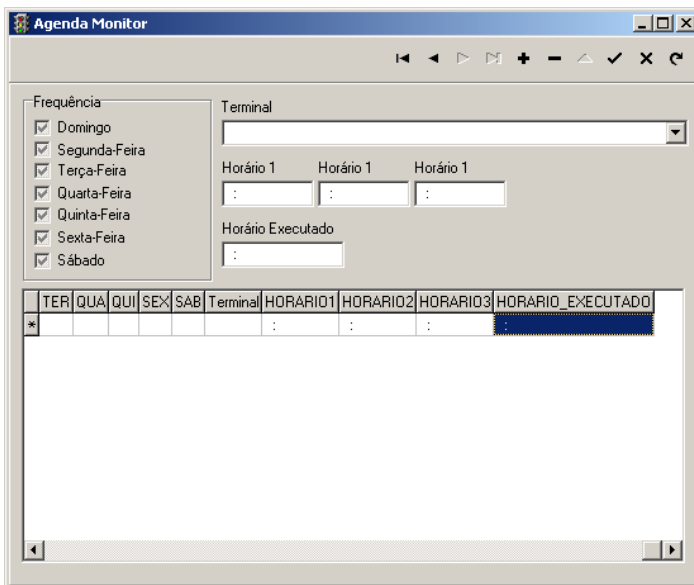
6- Marque se esse equipamento será responsável pelo fechamento das visitas e ou se controla a portaria.

7- Defina o tipo de equipamento afim de constar na tela em desenvolvimento - Radiografia

8- Defina o nível de acesso a esse equipamento. Os níveis escolhidos permitem que só pessoas com poder compatível podem permitir que pessoas tenham acesso a esse equipamento.

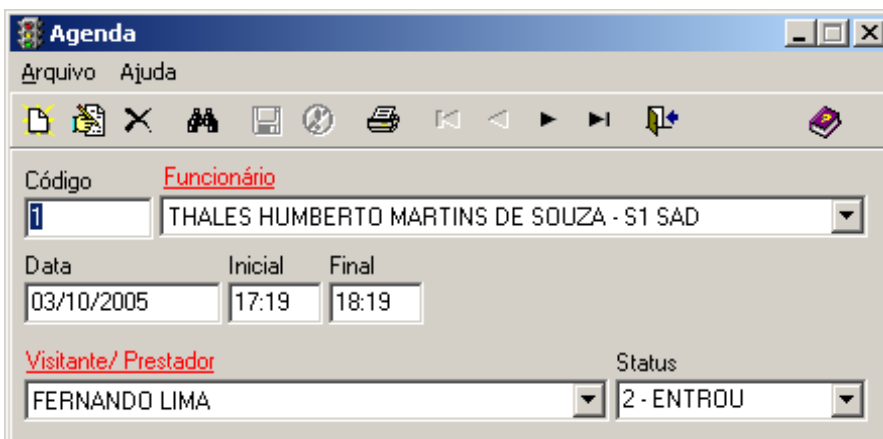
AGENDA DO MONITOR

Realiza o agendamento prévio das funções do Monitor.



AGENDAMENTO

Tela de uso diário quando se deseja informar a portaria que alguém está sendo aguardado, facilitando assim a entrada desta pessoa no Prédio/Empresa.



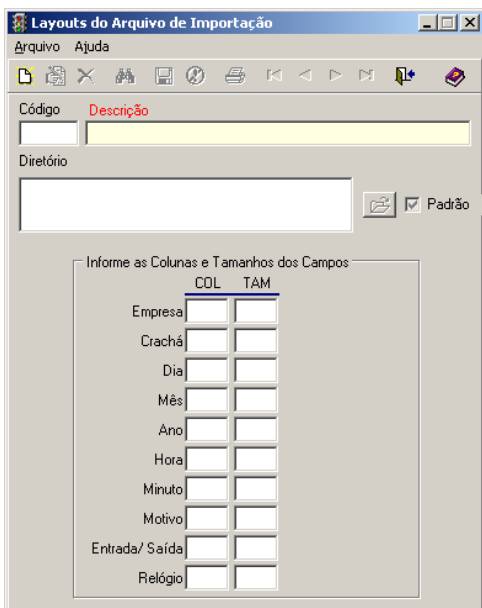
1- Defina o Visitado

- 2- Especifique a Data e o Período onde o sistema aguardará a visita
- 3- Informe os dados resumidos do visitante ou Escolha alguém já cadastrado.

LAYOUT DOS ARQUIVOS DE IMPORTAÇÃO

Esta tela define como o PrestaAcesso importará os dados vindos de outros bancos de dados.

CONSULTE A PRESTASERV ANTES DE REALIZAR ESTA



	CDL	TAM
Empresa	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Crachá	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dia	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Mês	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ano	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Hora	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Minuto	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Motivo	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Entrada/ Saída	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Relógio	<input type="text"/>	<input type="text"/>

RELATÓRIOS

O PrestaAcesso dispõe de diversos relatórios a partir de duas formas básicas:

- 1- Acessos Realizados

Acessos Realizados

Data
Inicial: 01/11/2005 Final: 30/11/2005

Hora
Inicial: Final:

Tipo
 Analítico
 Sintético

Ent/Sai
 Entrada Saída Ambas

Categoria: Todas as Categorias

Empresa: Todas as Empresas

Setor: Todos os Setores

Funcionário: Todos os Funcionários

Área: Todas as Áreas

Marcação

- Todas
- 00 - MARCAÇÃO ACEITA
- 01 - PASSAGEM BLOQUEADA 1
- 02 - PASSAGEM BLOQUEADA 2
- 03 - PASSAGEM BLOQUEADA 3
- 04 - PASSAGEM BLOQUEADA 4
- 05 - MARCAÇÃO ACEITA
- 06 - MARCAÇÃO ULTRAPASSADA

Visualiza Imprime Cancela

2- Pendências de Acesso

Pendências de Acesso

Data
Inicial: 01/11/2005 Final: 30/11/2005

Hora
Inicial: Final:

Tipo
 Analítico
 Sintético

Categoria: Todas as Categorias

Empresa: Todas as Empresas

Setor: Todos os Setores

Funcionário: Todos os Funcionários

Área: Todas as Áreas

Opção
 Entrada sem saída
 Saída sem Entrada

Visualiza Imprime Cancela

Relatório de Acessos [Analítico]

PrestaAcesso - Relatório de Acessos [Analítico] PÁG.: 001
 Data de Emissão: 07/12/2005 HORA: 15:27:40
 Período: 01/12/2004 a 31/12/2005 Usuário: PRES
 Tipo: Analítico

EMPRESA
 SETOR
 CATEGORIA
 CRACHA MATRICULA NOME
 DATA HORA ENT/SAI COL MARCAÇÃO

1 CINDACTA III

2 LICITAÇÃO

2 FUNCIONÁRIO

00107386520525 207019 EULINA FRANCISCO DE LIMA

DATA	HORA	ENT/SAI	COL	MARCAÇÃO
29/08/2005	12:42	NÃO DEF	04	21 - MARCAÇÃO DO PUNTO
	19:03	ENTRADA	02	21 - MARCAÇÃO DO PUNTO
	19:03	ENTRADA	02	03 - PASSAGEM BLOQUEADA 3
	19:03	ENTRADA	02	21 - MARCAÇÃO DO PUNTO
	19:03	ENTRADA	02	03 - PASSAGEM BLOQUEADA 3
	19:04	ENTRADA	02	03 - PASSAGEM BLOQUEADA 3
	19:04	SAIDA	02	03 - PASSAGEM BLOQUEADA 3
	19:04	ENTRADA	02	03 - PASSAGEM BLOQUEADA 3
	19:04	ENTRADA	02	03 - PASSAGEM BLOQUEADA 3
	19:04	SAIDA	02	03 - PASSAGEM BLOQUEADA 3
	19:05	ENTRADA	02	03 - PASSAGEM BLOQUEADA 3
	19:05	ENTRADA	02	03 - PASSAGEM BLOQUEADA 3
	19:06	ENTRADA	01	21 - MARCAÇÃO DO PUNTO
	19:06	ENTRADA	02	21 - MARCAÇÃO DO PUNTO
	19:07	ENTRADA	01	03 - PASSAGEM BLOQUEADA 3
	19:07	ENTRADA	02	21 - MARCAÇÃO DO PUNTO
	19:07	SAIDA	01	03 - PASSAGEM BLOQUEADA 3
	19:07	ENTRADA	01	03 - PASSAGEM BLOQUEADA 3
30/08/2005	12:45	ENTRADA	04	03 - PASSAGEM BLOQUEADA 3
	12:45	SAIDA	04	03 - PASSAGEM BLOQUEADA 3
	12:45	SAIDA	04	21 - MARCAÇÃO DO PUNTO
	12:45	SAIDA	04	21 - MARCAÇÃO DO PUNTO
	12:45	ENTRADA	04	03 - PASSAGEM BLOQUEADA 3
	12:45	SAIDA	04	21 - MARCAÇÃO DO PUNTO
	12:45	ENTRADA	04	03 - PASSAGEM BLOQUEADA 3
	19:00	NÃO DEF	02	21 - MARCAÇÃO DO PUNTO
	19:01	NÃO DEF	02	00 - MARCAÇÃO ACEITA
31/08/2005	12:40	NÃO DEF	02	21 - MARCAÇÃO DO PUNTO

0% Page 1 of 15

Relatório de Acessos Analítico

Relatório de Acessos [Síntico]

PrestaAcesso - Relatório de Acessos [Síntico] PÁG.: 001
 Data de Emissão: 07/12/2005 HORA: 15:32:45
 Período: 01/12/2004 a 31/12/2005 Usuário: PRES
 Tipo: Síntico

EMPRESA
 DATA ENT/SAI MARCAÇÃO QUANTIDADE

1 CINDACTA III

DATA	ENT/SAI	MARCAÇÃO	QUANTIDADE
25/07/2005	NÃO DEF	0 - MARCAÇÃO ACEITA	1
SUBTOTAL DO DIA.:			1
26/07/2005	ENTRADA	4 - PASSAGEM BLOQUEADA 4	5
	NÃO DEF	0 - MARCAÇÃO ACEITA	6
	NÃO DEF	21 - MARCAÇÃO DO PUNTO	1
	SAIDA	4 - PASSAGEM BLOQUEADA 4	5
SUBTOTAL DO DIA.:			17
23/08/2005	NÃO DEF	0 - MARCAÇÃO ACEITA	1
	NÃO DEF	21 - MARCAÇÃO DO PUNTO	1
SUBTOTAL DO DIA.:			2
25/08/2005	ENTRADA	21 - MARCAÇÃO DO PUNTO	2
	NÃO DEF	0 - MARCAÇÃO ACEITA	1
	NÃO DEF	21 - MARCAÇÃO DO PUNTO	2
	SAIDA	4 - PASSAGEM BLOQUEADA 4	1
SUBTOTAL DO DIA.:			6
26/08/2005	ENTRADA	4 - PASSAGEM BLOQUEADA 4	6
	ENTRADA	21 - MARCAÇÃO DO PUNTO	5
	NÃO DEF	0 - MARCAÇÃO ACEITA	22
	NÃO DEF	21 - MARCAÇÃO DO PUNTO	9
SUBTOTAL DO DIA.:			42
29/08/2005	ENTRADA	3 - PASSAGEM BLOQUEADA 3	21
	ENTRADA	4 - PASSAGEM BLOQUEADA 4	7
	ENTRADA	21 - MARCAÇÃO DO PUNTO	25
	NÃO DEF	0 - MARCAÇÃO ACEITA	31
	NÃO DEF	21 - MARCAÇÃO DO PUNTO	13
	SAIDA	3 - PASSAGEM BLOQUEADA 3	10
	SAIDA	4 - PASSAGEM BLOQUEADA 4	1
	SAIDA	21 - MARCAÇÃO DO PUNTO	6

0% Page 1 of 1



Outras informações podem ser obtidas com o nosso suporte técnico que funciona de 2ª a 6ª Feira no horário das 09:00h as 17:00h.

**CONSULTE SEMPRE O NOSSO SÍTIO EM www.prestaserv.com.br PARA
OBTER NOVAS ATUALIZAÇÕES DESTE MANUAL E O DE OUTROS PRODUTOS
DA PRESTASERV**

Todos os Direitos Reservados para:

PRESTASERV Ltda
Rua Prof. Manuel Torres, 500 / 101
Recife – PE CEP: 52.111-020
Fone: (081) 3444.4000
E-Mail: suporte@prestaserv.com.br