



Guia de Referência

**Módulo de portaria para
Cadastro de visitantes**

Pressione F3 para iniciar um novo cadastro

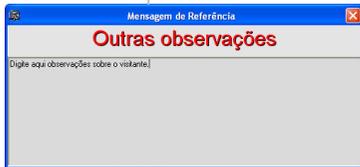
CAMPO CHAVE DE BUSCA

Inserir o RG do visitante. Caso o mesmo tenha um registro anterior, pesquisar por nome através do botão BUSCA ou pressione F5

Ao selecionar a empresa ou departamento visitado, o campo PESSOA VISITADA, terá apenas os respectivos funcionários

Inserir o telefone do visitante

Ticando a opção de agenda ou observação será possível adicionar outras informações sobre o visitante. A data do evento pode ser selecionada no campo data abaixo.



Para registrar ou atualizar a fotografia, focalize a câmera no rosto do visitante pressione a tecla CTRL ou clique nos quadros nomeados "IMAGEM"

Configurações da câmera na seguinte ordem:
 Iniciar visualização da imagem
 Selecionar câmera a ser usada
 Desligar visualização da imagem
 Dimensionar imagem
 Iluminação ou tecla F6 (ajuste de brilho, contraste e definição da imagem)
 Ampliar a imagem

Exibe a ordem das etiquetas para impressão de crachás, numerados de 1 a 10

Esse campo deverá ser preenchido com o número do próximo crachá a ser disponibilizado. Caso o sistema esteja habilitado para busca automática dos crachás, o campo virá preenchido

Buscar a empresa do visitante. Caso não esteja disponível, digitar no campo e clicar no ícone do disquete para salvar. Se o visitante seja particular selecionar a opção PARTICULAR ou pressione F2

Inserir o nome do visitante

Selecionar a pessoa que será visitada, a sala, conjunto e ramal serão automaticamente preenchidos. Caso não seja preenchido o Depto, automaticamente ficará disponível todas as pessoas cadastradas no campo "Pessoa Visitada"

Data e hora são preenchidas automaticamente pelo sistema

Clique em CONFIRMAR ou botão INSERT do seu teclado após encerrar o cadastro.

Dados do veículo e e-mail são campos opcionais

O botão cancelar limpa os dados da tela e cancela o cadastro

Botão PROVISÓRIO no caso de perda / extravio do crachá permanente

Antes da impressão da etiqueta clique na área a ser visitada

Exibe relatório de crachás não devolvidos

SAÍDA do sistema

Configurações do sistema e depende de liberação de acesso

Baixa manual ou F12 é utilizado para registrar manualmente o horário em que o crachá foi devolvido, no caso de não haver uma coletora

Monitoramento pela câmera do sistema mantendo ativa a filmagem do ambiente

Pressione F7 para acionar alarme silencioso em caso de perigo(se contratado)