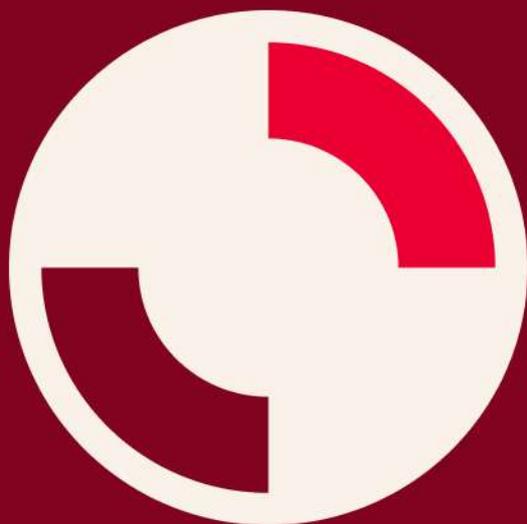


mr.acesse
Escolar



Manual

Guia do usuário & FAQ

Manual do Sistema

1. Introdução

- 1.1. Visão Geral do Sistema
 - 1.2. Propósito e Escopo
 - 1.3. Sobre a VisualID
-

2. Perfis de Usuários

- 2.1. Perfil: Aluno
 - 2.2. Perfil: Responsável
 - 2.3. Perfil: Colaborador
 - 2.4. Perfil: Porteiro
 - 2.5. Perfil: Portador
 - 2.6. Perfil: Visitante
 - 2.7. Perfil: Terceirizado
-

3. Guias do Usuário

- 3.1. Introdução aos Fluxos Operacionais
- 3.2. Dashboard do Sistema
- 3.3. Gerenciamento de Pessoas
- 3.4. Gerenciamento de Turmas
- 3.5. Gerenciamento de Horários
- 3.6. Gerenciamento de Cartões
- 3.7. Gerenciamento de Operadores
- 3.8. Gerenciamento de Catracas
- 3.9. Gerenciamento de Leitores Faciais
- 3.10. Gerenciamento de Registro de Eventos
- 3.11. Gerenciamento de Registro de Autorizações
- 3.12. Gerenciamento de Registro de Acessos
- 3.13. Alunos em Aula

3.14. Painel de Acessos

3.15. Emissão de Relatórios

4. FAQ - Perguntas Frequentes ^

4.1. Sobre o Sistema

4.2. Cadastro e Perfis de Usuário

4.3. Cartões e Biometria

4.4. Turmas e Horários

4.5. Operadores e Permissões

4.6. Catracas e Leitores Faciais

4.7. Autorizações e Acessos Especiais

4.8. Relatórios e Auditoria

4.9. Segurança e Privacidade

4.10. Dúvidas Gerais

1. Introdução

1.1. Visão Geral do Sistema Mr. Acesso Escolar

O Mr. Acesso Escolar é uma solução completa de controle de acesso desenvolvida pela VisualID para instituições de ensino. Ele integra hardware (catracas, leitores faciais, totens) e software (sistema central e API de integração) para gerenciar o acesso de alunos, responsáveis, colaboradores e visitantes, oferecendo segurança, eficiência e tranquilidade para a comunidade escolar. O sistema utiliza reconhecimento facial avançado e está em conformidade com a LGPD.

1.2. Propósito e Escopo da Documentação

Esta documentação tem como objetivo fornecer uma referência completa e estruturada sobre o funcionamento, operação e melhores práticas do sistema Mr. Acesso Escolar. Seu escopo abrange:

- **Orientação para todos os perfis de usuários:** Alunos, responsáveis, colaboradores, porteiros, portadores, visitantes, terceirizados e operadores do

sistema.

- **Descrição detalhada dos módulos e funcionalidades:** Incluindo cadastro, gerenciamento de acessos, autorizações, relatórios, dispositivos físicos (catracas, leitores faciais) e integrações.
- **Guias práticos e fluxos operacionais:** Passo a passo para as principais operações do sistema, com instruções para cenários rotineiros e situações excepcionais.

A documentação destina-se a apoiar desde usuários finais até administradores e equipes técnicas, promovendo o uso seguro, eficiente e em conformidade com as melhores práticas institucionais. Atualizações periódicas serão realizadas para refletir evoluções do sistema e mudanças regulatórias.

1.3. Sobre a VisualID

A VisualID é uma empresa potiguar, fundada em 1992, que se destaca pela inovação e tecnologia nos segmentos de identificação, controle de ponto e controle de acesso para pedestres e veículos. Com mais de 30 anos de experiência, a VisualID oferece soluções de alta qualidade, segurança e eficiência, atendendo às necessidades de grandes, médias e pequenas empresas em todo o Brasil. A empresa é pioneira no mercado local, introduzindo tecnologias inovadoras e buscando constantemente a excelência em seus produtos e serviços.

2. Perfis de Usuários

2.1. Perfil: Aluno

O perfil de usuário "Aluno" representa os estudantes matriculados na instituição de ensino. As principais características e permissões desse perfil são:

- Acesso às instalações escolares através de reconhecimento facial.
- Restrição de saída configurável, permitindo a saída apenas com autorização.
- Vinculação a uma turma específica.

2.2. Perfil: Responsável

O perfil de usuário "Responsável" representa os pais ou responsáveis legais pelos alunos. As principais características e permissões desse perfil são:

- Autorização para buscar os alunos na escola.
- Recebimento de notificações em tempo real sobre a movimentação dos alunos, isso através de aplicativos do próprio colégio, e que possuam API para integração.

2.3. Perfil: Colaborador

O perfil de usuário "Colaborador" representa os funcionários da instituição de ensino (professores, coordenadores, equipe administrativa). As principais características e permissões desse perfil são:

- Acesso às instalações escolares através de reconhecimento facial.
- Acesso ao painel administrativo para gerenciar o sistema (dependendo das permissões).

2.4. Perfil: Porteiro

O perfil de usuário "Porteiro" representa os funcionários responsáveis pelo controle de acesso nas portarias da instituição de ensino. As principais características e permissões desse perfil são:

- Acesso ao sistema para liberar a saída de alunos com restrição.
- Monitoramento do fluxo de pessoas nas portarias.
- Registro de visitantes.

2.5. Perfil: Portador

O perfil de usuário "Portador" representa pessoas expressamente autorizadas pelos responsáveis legais para buscar alunos específicos na instituição de ensino. As principais características e permissões desse perfil são:

- Autorização limitada para buscar apenas os alunos específicos aos quais foi vinculado.
- Identificação através de reconhecimento facial ou documento na portaria.
- Possibilidade de vinculação com restrições específicas (dias da semana ou período temporário).
- Sem acesso ao aplicativo mobile ou sistemas internos da instituição.
- Registro detalhado de cada retirada de aluno para fins de auditoria.

Este perfil é especialmente útil para famílias que precisam designar pessoas de confiança (como tios, avós ou motoristas particulares) para buscar os estudantes regularmente ou em ocasiões específicas, mantendo o controle de segurança através do sistema.

2.6. Perfil: Visitante

O perfil de usuário "Visitante" representa as pessoas externas que acessam as instalações da instituição de ensino temporariamente. As principais características e permissões desse perfil são:

- Acesso restrito às áreas permitidas.
- Registro único de entrada e saída na portaria.
- Identificação visual para facilitar o controle.
- Cadastro através de aplicativo MOBILE, utilizado pela portaria ou secretaria, com a captura do documento e face do visitante.
- Captura única dos dados do visitante. Os acessos posteriores serão necessário apenas a digitação do CPF no aplicativo MOBILE.

2.7. Perfil: Terceirizado

O perfil de usuário "Terceirizado" representa os funcionários de empresas contratadas que prestam serviços nas instalações da instituição de ensino e acessam regularmente as dependências. As principais características e permissões desse perfil são:

- Acesso restrito às áreas permitidas.
- Horário de acesso pré-definido.

3. Guias do Usuário

Esta seção reúne orientações práticas para utilização dos principais módulos do sistema Mr. Acesso Escolar. Os guias a seguir apresentam instruções passo a passo, dicas e respostas para dúvidas frequentes, facilitando o uso eficiente e seguro da plataforma por todos os perfis de usuários.

Dica: Consulte sempre este guia antes de realizar operações importantes ou em caso de dúvidas sobre funcionalidades específicas.

- **Fluxos Operacionais:** Aprenda como executar as principais tarefas do sistema, desde o cadastro de pessoas até a emissão de relatórios.
- **FAQ:** Encontre respostas rápidas para as dúvidas mais comuns sobre cada módulo.
- **Dicas e Recomendações:** Siga as melhores práticas para garantir segurança, eficiência e conformidade com as políticas institucionais.

FAQ – Guias do Usuário

Como encontrar o guia para uma funcionalidade específica?

Utilize o índice lateral ou a busca do navegador para localizar rapidamente o tópico desejado.

O que fazer se não encontrar a resposta para minha dúvida?

Consulte o manual completo ou entre em contato com o suporte técnico da VisualID.

Posso sugerir melhorias para os guias?

Sim. Utilize o canal de feedback disponível na interface do sistema ou comunique ao responsável institucional.

Atenção: As instruções e recomendações deste guia são atualizadas periodicamente. Sempre verifique se está consultando a versão mais recente para garantir informações corretas e atualizadas.

3.1. Introdução aos Fluxos Operacionais

Esta seção apresenta os principais fluxos operacionais do sistema Mr. Acesso Escolar, organizados por função. Cada fluxo inclui a sequência de passos para realizar operações específicas, instruções detalhadas para diferentes cenários e orientações para lidar com casos excepcionais.

Os fluxos são projetados para otimizar a eficiência dos usuários, independentemente de seu nível de familiaridade com o sistema. Use este guia como referência para executar tarefas rotineiras e solucionar situações complexas durante a operação diária do sistema.

3.2. Dashboard do Sistema

O Dashboard é a tela principal do sistema onde você encontrará informações atualizadas sobre presença de alunos, acessos realizados e principais indicadores da instituição.

O que você encontra nesta tela

- **Indicadores numéricos:**

- Boxes coloridos mostrando métricas como Pessoas Cadastradas, Fotografias Vinculadas, Alunos Presentes e Acessos Efetivados
- Indicadores por tipo de pessoa (Alunos, Responsáveis, Colaboradores, etc.)
- Contadores de status (ativos/inativos)

- **Lista de acessos recentes:**

- Tabela com os últimos registros de entrada e saída
- Informações sobre tipo de registro, horário, local e usuário

Como usar o Dashboard

1. Acessando o sistema

- Digite seu nome de usuário e senha na tela de login
- Clique em "Entrar"
- O Dashboard será carregado automaticamente

2. Visualizando os indicadores

- Observe os boxes coloridos na parte superior da tela
- Os indicadores são agrupados por categoria para facilitar a análise
- Os valores são atualizados automaticamente a cada acesso ou alteração

3. Interpretando os indicadores-chave

- Compare "Fotografias Rejeitadas" para identificar necessidades de atualização
- Observe "Acessos Negados" para detectar problemas técnicos ou de cadastro

4. Verificando acessos recentes

- Localize a tabela com os últimos registros na parte inferior da tela
- Identifique rapidamente o tipo de pessoa pela coluna específica
- Role a página para visualizar mais registros

5. Visualizando detalhes de um acesso

- Clique duas vezes em qualquer linha da tabela para informações completas
- Visualize foto, hora exata, local e tipo de autenticação utilizada

- Feche a janela de detalhes clicando no "X" ou fora dela

- O Dashboard atualiza automaticamente a cada acesso ou alteração de dados
- A seção de acessos recentes mostra apenas os últimos 50 registros por padrão, mas pode ser alterado

FAQ – Dashboard do Sistema

Quais informações principais estão disponíveis no Dashboard?

O Dashboard exibe indicadores numéricos (pessoas cadastradas, fotografias vinculadas, alunos presentes, acessos efetivados), contadores por tipo de pessoa e status (ativos/inativos), além de uma lista dos acessos mais recentes.

Com que frequência os dados do Dashboard são atualizados?

Os indicadores e a lista de acessos recentes são atualizados automaticamente a cada novo acesso ou alteração de dados no sistema.

Como identificar alunos presentes ou ausentes?

Compare o indicador "Alunos Presentes" com "Alunos Ativos" para verificar o comparecimento em tempo real.

O que significa o indicador "Fotografias Rejeitadas"?

Indica o número de registros com fotos não aceitas pelo sistema devido a qualidade mínima necessária para fazer o reconhecimento facial, sinalizando necessidade de atualização da fotografia.

Como visualizar detalhes de um acesso recente?

Dê um duplo clique em qualquer linha da tabela de acessos recentes para abrir uma janela com informações detalhadas, incluindo foto, horário, local e tipo de autenticação.

Quantos registros são exibidos na lista de acessos recentes?

Por padrão, são exibidos os últimos 50 registros, mas esse número pode ser ajustado conforme a necessidade.

Como identificar acessos negados?

O indicador "Acessos Negados" mostra a quantidade de tentativas de acesso não autorizadas, permitindo rápida identificação de possíveis problemas técnicos ou de cadastro.

O Dashboard pode ser utilizado para auditoria?

Sim, ele permite monitoramento em tempo real e análise rápida de padrões de acesso, sendo útil para auditoria operacional.

O que fazer se um indicador apresentar valores inesperados?

Verifique se houve alterações recentes no cadastro, sincronização de dados ou problemas de comunicação com dispositivos. Consulte o suporte técnico se necessário.

3.3. Gerenciamento de Pessoas

O módulo de Gerenciamento de Pessoas permite administrar os perfis de usuários do sistema, como alunos, responsáveis, colaboradores, porteiros, portadores, visitantes e terceirizados. Esta funcionalidade é essencial para garantir que cada pessoa tenha as permissões adequadas e esteja devidamente cadastrada no sistema.

Descritivo da Tela de Gerenciamento de Pessoas

1. Barra de Pesquisa e Filtros

- Campo de busca por **Nome, CPF, Cartão, Matrícula** ou **Código do Registro da Pessoa**
- Seletor de filtros para refinamento dos resultados, as opções são essas: **Tipo Pessoa, Turma, Fotografia, Restrição, Situação**

2. Botões de Ação

- **Incluir [F1]:** Adiciona nova pessoa
- **Alterar [F2]:** Edita informações
- **Excluir [F3]:** Remove pessoa do cadastro
- **Pesquisar [F4]:** Realiza busca
- **Inativar [F5]:** Marca pessoa como inativa
- **Vinc. Cartão [F6]:** Vincula cartão de acesso
- **Vinc. Portador [F7]:** Associa portador
- **Bloqueios [F8]:** Gerencia bloqueios de acesso

3. Tabela de Pessoas Cadastradas

- Lista pessoas com colunas: Código, Nome, CPF, Data de Nascimento, Código do Cartão e Status
- Linhas em amarelo indicam pessoas inativas

4. Informações Complementares

- Detalhes da pessoa selecionada: Tipo, E-mail, Matrícula, Turma, Restrições e Código de Integração
- Botões para gerenciar fotografias: **Incluir Foto [F9]**, **Importar Foto [F10]**, **Excluir Foto [F11]**

5. Relação de Pessoas Vinculadas

- Lista de pessoas vinculadas (responsáveis ou portadores)
- Exibe Código, Nome e Tipo de Pessoa

6. Paginação e Controles

- Navegação entre páginas
- Total de registros e página atual

Operações Principais

1. Acessando o Módulo

- Navegue até o menu lateral esquerdo
- Clique em "PESSOAS"

2. Cadastrando uma Nova Pessoa

1. Clique no botão "**Incluir**" [F1]

2. Preencha os campos obrigatórios:

- **Tipo de Pessoa:** (Aluno, Responsável, Colaborador, etc.)
- **Nome da Pessoa**
- **No. CPF (obrigatório para todos os tipos de pessoas, exceto ALUNOS)**
- **Nascimento**

- **E-mail**
- **Matrícula** (obrigatório para Alunos)
- **Selecione a Turma Vinculada** (obrigatório para Alunos)

3. Configure as regras de acesso:

- **Permite Duplo Evento:** Para múltiplos acessos consecutivos no mesmo sentido

Dica: Ideal para colaboradores que acessam diferentes áreas

- **Acessa Via Cartão:** Habilita acesso por cartão

Dica: Útil para o uso de gêmeos univitelinos, que apresenta falsa aceitação entre eles.

- **Restringe Uso da Face:** Desabilita reconhecimento facial

Dica: Necessário vincular cartão de acesso quando ativado

- **Usa Catraca PNE:** Para usuários de catracas específicas para pessoas com necessidades especiais.

Dica: Verifique se a catraca está configurada como PNE

- **Restringe Saída:** Configura restrições de saída

Dica: Para crianças cujos pais não permitem que saiam sozinhas da instituição de ensino

4. Clique em "**Salvar**"

Nota: Normalmente os cadastros são automatizados através de integração com o sistema de gestão escolar, via API, evitando assim a necessidade do retrabalho de cadastro no MR ACESSO ESCOLAR. Consulte com o suporte técnico, os sistemas já integrados.

3. Alterando Dados de uma Pessoa

1. Selecione a pessoa na tabela
2. Clique no botão "**Alterar**" [F2]
3. Atualize os campos necessários
4. Ajuste as permissões conforme necessário
5. Clique em "**Salvar**"

Nota: Revise todas as informações antes de salvar para evitar inconsistências.

4. Excluindo uma Pessoa

1. Selecione a pessoa na tabela
2. Clique no botão **"Excluir" [F3]**
3. Confirme a exclusão

Atenção:

- A exclusão é permanente e não pode ser desfeita
- Pessoas com registros de acesso ou vínculos não podem ser excluídas
- Nestes casos, utilize a opção de inativação

5. Pesquisando Pessoas

1. Localize a barra de pesquisa na parte superior
2. Escolha o tipo de pesquisa: **"NOME"**, **"NO. CPF"**, **"NO. CARTÃO"**, etc.
3. Utilize os filtros para refinar resultados, as opções são: **Tipo Pessoa**, **Turma**, **Fotografia**, **Restrição**, **Situação**
4. Clique em **"Pesquisar [F4]"**

Dicas:

- Use filtros para agilizar buscas em bases extensas
- Verifique a grafia dos termos de pesquisa
- Se nenhum registro for encontrado, revise os critérios ou remova filtros

6. Inativando uma Pessoa

1. Selecione a pessoa na tabela
2. Clique no botão **"Inativar" [F5]**
3. Confirme a operação

Observações:

- Pessoas inativas são destacadas em amarelo na tabela
- Não podem acessar as instalações até serem reativadas
- Para reativar, selecione a pessoa e clique em **"Ativar"**

7. Vinculação de Cartões de Acesso

1. Selecione a pessoa na tabela principal
2. Acione o comando **"Vinc. Cartão" [F6]**
3. Na janela de vinculação, escolha uma das opções:
 - **Registrar novo cartão:** Informe código manualmente ou via leitor
 - **Selecionar cartão existente:** Escolha entre cartões disponíveis

- **Desvincular cartão atual:** Remove associação existente
4. Clique em "**Confirmar**" para efetivar a operação

Dica de segurança: Após desvincular um cartão, considere desativá-lo no sistema para evitar uso não autorizado. Só poderão se vinculados cartões previamente cadastrados na aba CARTÕES.

8. Gerenciamento de Fotografias

1. Selecione a pessoa na tabela
2. Utilize um dos comandos fotográficos na área inferior:
 - **Incluir Foto [F9]:** Captura imagem pela câmera do computador
 - **Importar Foto [F10]:** Carrega arquivo de imagem do dispositivo
 - **Excluir Foto [F11]:** Remove fotografia existente
3. Para captura ou importação, ajuste o enquadramento da imagem
4. Confirme a operação no botão correspondente

Recomendações para fotografias eficientes:

- Ambiente bem iluminado, preferencialmente com luz natural
- Fundo uniforme e claro
- Rosto centralizado e visível (sem óculos escuros, chapéus, adereços ou forte maquiagem.)
- Expressão neutra, olhando diretamente para a câmera

9. Vinculação de Responsáveis e Portadores

1. Selecione o aluno na tabela principal
2. Acione o comando "**Vinc. Portador**" [F7]
3. Na janela de vinculação:
 - Pesquise a pessoa a ser vinculada (responsável ou portador)
 - Selecione o registro na lista de resultados
 - Defina se é responsável principal (opcional)
4. Clique em "**Confirmar**" para criar o vínculo
5. O novo vínculo aparecerá na seção inferior da tela principal

Funcionalidade avançada: Para portadores, é possível definir restrições específicas de dias e horários permitidos para buscar o aluno.

10. Configuração de Bloqueios e Restrições

1. Selecione a pessoa na tabela principal

2. Acione o comando **"Bloqueios" [F8]**
3. Na janela de configuração:
 - Marque os dias da semana para bloqueio
4. Clique em **"Confirmar"** para aplicar as configurações

Aplicações práticas: Útil para responsáveis divorciados com restrições na guarda judicial.

FAQ – Gerenciamento de Pessoas

Quais tipos de pessoas podem ser cadastrados?

Alunos, responsáveis, colaboradores, porteiros, portadores, visitantes e terceirizados.

Como cadastrar uma nova pessoa?

Clique em "Incluir [F1]", preencha os campos obrigatórios (tipo, nome, CPF, etc.), configure as regras de acesso e clique em "Salvar".

É obrigatório informar matrícula e turma?

Sim, para alunos. Para outros perfis, esses campos são opcionais.

Como alterar dados de uma pessoa?

Selecione a pessoa na tabela, clique em "Alterar [F2]", edite as informações e salve.

Posso excluir uma pessoa do sistema?

Apenas se não houver registros de acesso ou vínculos. Caso contrário, utilize a opção de inativação.

Como inativar ou reativar uma pessoa?

Selecione a pessoa, clique em "Inativar [F5]" para suspender. Para reativar, selecione e clique em "Ativar".

Como pesquisar pessoas cadastradas?

Use a barra de pesquisa e os filtros por nome, CPF, cartão, matrícula, tipo, turma, fotografia, restrição ou situação.

É possível vincular mais de um responsável ou portador a um aluno?

Sim. Utilize "Vinc. Portador [F7]" e adicione quantos vínculos forem necessários.

Como definir restrições de acesso para uma pessoa?

Acesse "Bloqueios [F8]", marque os dias da semana, defina motivo e, se necessário, configure bloqueios temporários.

Como gerenciar cartões de acesso?

Selecione a pessoa, clique em "Vinc. Cartão [F6]" e escolha registrar, selecionar ou desvincular um cartão.

Como cadastrar ou atualizar fotografias?

Selecione a pessoa e utilize "Incluir Foto [F9]" para capturar, "Importar Foto [F10]" para carregar uma imagem, ou "Excluir Foto [F11]" para remover.

O que acontece ao inativar uma pessoa?

Ela não poderá acessar as instalações até ser reativada. O registro permanece para histórico e auditoria.

Como identificar pessoas inativas?

Linhas em amarelo na tabela indicam pessoas inativas.

É possível restringir o acesso de um aluno a determinados dias ou horários?

Sim, configure bloqueios específicos ou utilize o módulo de horários.

Como consultar vínculos de responsáveis e portadores?

Selecione o aluno e verifique a seção de pessoas vinculadas na tela.

O que fazer se um cartão for perdido ou roubado?

Desvincule e inative o cartão imediatamente no sistema e vincule um novo cartão à pessoa.

Como garantir a qualidade da fotografia para reconhecimento facial?

Utilize ambiente bem iluminado, fundo claro, rosto centralizado e expressão neutra.

Posso importar pessoas em lote?

Normalmente, o cadastro de alunos e responsáveis é automatizado via integração com o sistema escolar.

Como registrar restrições judiciais ou específicas?

Utilize a função de bloqueios para configurar restrições detalhadas por dia, motivo e validade.

3.4. Gerenciamento de Turmas

O módulo de Gerenciamento de Turmas permite administrar as turmas da instituição de ensino, incluindo a criação, edição, exclusão e configuração de horários de acesso. Esta funcionalidade é essencial para organizar os alunos em grupos específicos e definir as regras de acesso para cada turma.

Descritivo da Tela de Gerenciamento de Turmas

1. Barra de Pesquisa:

- Campo de busca por **Descrição da Turma**.
- Permite localizar rapidamente turmas específicas.

2. Botões de Ação:

- **Incluir [F1]**: Adiciona uma nova turma.

- **Alterar [F2]:** Edita informações de uma turma existente.
- **Excluir [F3]:** Remove uma turma do cadastro.
- **Horários [F5]:** Configura os horários de acesso da turma.

3. Tabela de Turmas Cadastradas:

- Lista turmas com colunas: Código, Descrição da Turma, Turno, Tipo de Ensino e Ano Letivo.
- Permite selecionar uma turma para realizar ações.

4. Horários de Acesso:

- Exibe os horários configurados para a turma selecionada.
- Permite visualizar e ajustar os períodos de entrada e saída.

5. Relação de Alunos:

- Lista os alunos vinculados à turma selecionada.
- Exibe Código, Nome do Aluno, Matrícula e Código do Cartão.

Operações Principais

Nota: Estes processos de cadastrar, alterar e excluir devem ser utilizados apenas em situações excepcionais, pois, em geral, o gerenciamento das turmas é realizado automaticamente pelo sistema de gestão escolar, garantindo maior precisão e consistência nos dados.

• **Acessando o Módulo:**

1. Navegue até o menu lateral esquerdo.
2. Clique em "TURMAS".

• **Cadastrando uma Nova Turma:**

1. Clique no botão "**Incluir**" [F1].
2. Preencha os campos obrigatórios:
 - **Descrição da Turma:** Nome identificador da turma.
 - **Turno:** (Manhã, Tarde, Noite).
 - **Tipo de Ensino:** (Ensino Fundamental 1, Ensino Médio, etc.).
 - **Ano Letivo:** Ano correspondente à turma.
3. Clique em "**Salvar**".

Nota: Certifique-se de que a descrição da turma seja única para evitar duplicidades.

• **Alterando Dados de uma Turma:**

1. Selecione a turma na tabela.
2. Clique no botão "**Alterar**" [F2].
3. Atualize os campos necessários.
4. Clique em "**Salvar**".

Dica: Use esta funcionalidade para corrigir informações ou ajustar detalhes de turmas existentes.

- **Excluindo uma Turma:**

1. Selecione a turma na tabela.
2. Clique no botão "**Excluir**" [F3].
3. Confirme a exclusão.

Atenção:

- A exclusão é permanente e não pode ser desfeita.
- Turmas com alunos vinculados não podem ser excluídas. Nesse caso, remova os vínculos antes de prosseguir.

- **Configurando Horários de Acesso:**

1. Selecione a turma na tabela.
2. Clique no botão "**Horários**" [F5].
3. Na janela de configuração, você pode realizar as seguintes operações:

- **Incluir Horário:**

1. Clique no botão "**Incluir**" [F1].
2. Preencha os campos obrigatórios:
 - **Intervalo Entrada:** Defina o horário inicial e final do intervalo de entrada.
 - **Saída:** Configure o horário de saída.
 - **Dias da Semana:** Marque os dias aplicáveis (Segunda a Sábado).
3. Clique em "**Confirmar**" [F11].

- **Alterar Horário:**

1. Selecione o horário desejado na lista.
2. Clique no botão "**Alterar**" [F2].
3. Atualize os campos necessários, como horários ou dias da semana.
4. Clique em "**Confirmar**" [F11].

- **Excluir Horário:**

1. Selecione o horário desejado na lista.
2. Clique no botão "**Excluir**" [F3].
3. Confirme a exclusão.

4. Após concluir as configurações, clique em **"Retornar" [F4]** para voltar à tela principal.

Dica: Configure horários específicos para evitar acessos fora do período permitido. Revise periodicamente para garantir que estejam atualizados.

• **Visualizando Alunos de uma Turma:**

1. Selecione a turma na tabela.
2. A relação de alunos será exibida na seção inferior direita.
3. Utilize esta lista para verificar os alunos vinculados à turma.

Nota: Para adicionar ou remover alunos de uma turma, utilize o módulo de Gerenciamento de Pessoas.

Dicas e Observações

- Utilize a barra de pesquisa para localizar turmas rapidamente.
- Revise os horários de acesso periodicamente para garantir que estejam atualizados.
- Prefira alterar ou inativar turmas em vez de excluí-las, caso haja histórico associado.

FAQ – Gerenciamento de Turmas

Quais informações são obrigatórias para cadastrar uma turma?

Descrição da turma, turno, tipo de ensino e ano letivo.

Posso cadastrar turmas manualmente?

Sim, mas recomenda-se utilizar o cadastro manual apenas em situações excepcionais, pois o ideal é que as turmas sejam gerenciadas automaticamente pelo sistema escolar.

Como editar dados de uma turma existente?

Selecione a turma na tabela, clique em "Alterar [F2]", atualize os campos necessários e salve.

É possível excluir uma turma?

Sim, desde que não haja alunos vinculados. Caso existam vínculos, remova-os antes de excluir.

O que acontece ao excluir uma turma?

A exclusão é permanente e não pode ser desfeita. Todos os vínculos e configurações associados serão removidos.

Como configurar horários de acesso para uma turma?

Selecione a turma, clique em "Horários [F5]" e utilize as opções para incluir, alterar ou excluir horários conforme necessário.

Posso definir horários diferentes para cada turma?

Sim, cada turma pode ter horários de entrada e saída personalizados, além de dias da semana específicos.

Como visualizar os alunos de uma turma?

Selecione a turma na tabela e consulte a lista de alunos exibida na seção inferior direita da tela.

Como adicionar ou remover alunos de uma turma?

Utilize o módulo de Gerenciamento de Pessoas para alterar o vínculo do aluno com a turma desejada.

O que fazer se uma turma não puder ser excluída?

Verifique se há alunos vinculados e remova esses vínculos antes de tentar excluir a turma.

É possível inativar uma turma em vez de excluir?

Sim, prefira inativar turmas com histórico associado para manter o registro no sistema.

Com que frequência devo revisar os horários das turmas?

Recomenda-se revisar periodicamente, especialmente no início de cada período letivo ou quando houver mudanças na rotina escolar.

Como evitar duplicidade de turmas?

Certifique-se de que a descrição da turma seja única ao cadastrar uma nova turma.

O que fazer em caso de erro no cadastro de turmas?

Utilize a função de alteração para corrigir informações ou, se necessário, exclua e recadastre a turma corretamente.

3.5. Gerenciamento de Horários

O módulo de Gerenciamento de Horários permite configurar os períodos de entrada e saída para diferentes tipos de pessoas, como responsáveis, colaboradores, portadores, porteiros e terceirizados. Esta funcionalidade é essencial para garantir que os acessos sejam realizados dentro dos horários permitidos.

Descritivo da Tela de Gerenciamento de Horários

1. Tabela de Horários Cadastrados:

- Exibe os horários configurados para cada tipo de pessoa.
- Colunas incluem: ID, Tipo de Pessoa, Entrada, Saída e dias da semana (Domingo a Sábado).

2. Botões de Ação:

- **Incluir [F1]:** Adiciona um novo horário.
- **Alterar [F2]:** Edita um horário existente.
- **Excluir [F3]:** Remove um horário selecionado.

Operações Principais

- **Acessando o Módulo:**
 1. Navegue até o menu lateral esquerdo.
 2. Clique em "**HORÁRIOS**".
- **Incluindo um Novo Horário:**
 1. Clique no botão "**Incluir**" [F1].
 2. Preencha os campos obrigatórios:
 - **Entrada:** Informe o horário inicial.
 - **Saída:** Informe o horário final.
 - **Dias da Semana:** Selecione os dias aplicáveis (Sim ou Não).
 3. Clique em "**Confirmar**" [F11] para salvar o novo horário.
 4. Caso deseje cancelar, clique em "**Cancelar**" [F12].
- **Alterando um Horário Existente:**
 1. Selecione o horário desejado na tabela.
 2. Clique no botão "**Alterar**" [F2].
 3. Atualize os campos necessários, como horários ou dias da semana.
 4. Clique em "**Confirmar**" [F11] para salvar as alterações.
 5. Caso deseje cancelar, clique em "**Cancelar**" [F12].
- **Excluindo um Horário:**
 1. Selecione o horário desejado na tabela.
 2. Clique no botão "**Excluir**" [F3].
 3. Confirme a exclusão na janela de confirmação clicando em "**Sim**".
 4. Caso deseje cancelar, clique em "**Não**".

Dicas e Observações

- Revise os horários periodicamente para garantir que estejam atualizados.
- Utilize a funcionalidade de exclusão com cautela, pois a remoção é permanente.
- Configure horários específicos para cada tipo de pessoa, garantindo maior controle e segurança.
- Utilize a opção de alteração para ajustar horários existentes sem a necessidade de exclusão.

FAQ – Gerenciamento de Horários

Quais tipos de pessoas podem ter horários configurados?

Responsáveis, colaboradores, portadores, porteiros e terceirizados.

É possível definir horários diferentes para cada tipo de pessoa?

Sim. Cada tipo de pessoa pode ter horários personalizados conforme a necessidade da instituição.

Como cadastrar um novo horário?

Clique em "Incluir [F1]", preencha os campos obrigatórios (entrada, saída, dias da semana) e confirme.

Posso editar um horário já cadastrado?

Sim. Selecione o horário na tabela, clique em "Alterar [F2]", ajuste os campos desejados e salve.

O que acontece ao excluir um horário?

A exclusão é permanente. O horário deixa de ser aplicado imediatamente para o tipo de pessoa correspondente.

Como restringir o acesso em determinados dias da semana?

Ao cadastrar ou alterar um horário, desmarque os dias em que o acesso não deve ser permitido.

É possível cadastrar mais de um horário para o mesmo tipo de pessoa?

Sim. O sistema permite múltiplos horários para maior flexibilidade de controle.

Como saber se um horário está ativo?

Verifique na tabela de horários cadastrados. Apenas horários ativos são considerados pelo sistema.

O que fazer se um acesso for negado fora do horário?

Revise as configurações de horários e ajuste conforme necessário para evitar bloqueios indevidos.

Com que frequência devo revisar os horários cadastrados?

Recomenda-se revisar periodicamente, especialmente em mudanças de rotina ou início de novos períodos letivos.

3.6. Gerenciamento de Cartões

O módulo de Gerenciamento de Cartões permite administrar os cartões de acesso vinculados às pessoas cadastradas no sistema. Este módulo é essencial para garantir que cada pessoa tenha o cartão correto associado e que os cartões sejam gerenciados de forma eficiente e segura.

Descritivo da Tela de Gerenciamento de Cartões

1. Barra de Pesquisa e Filtros:

- Campo de busca por **Código do Cartão, Código de Barras, Nome da Pessoa** ou **Código**.
- Filtros adicionais para refinar os resultados, como **Por Situação** (Nenhum, Por Situação, Com Vínculo).

2. Botões de Ação:

- **Incluir [F1]**: Adiciona um novo cartão.
- **Alterar [F2]**: Edita informações de um cartão existente.
- **Excluir [F3]**: Remove um cartão do cadastro.
- **Pesquisar [F4]**: Realiza busca com base nos critérios definidos.
- **Inativar [F5]**: Marca um cartão como inativo.
- **Desvincular [F6]**: Remove a associação de um cartão com uma pessoa.
- **Importar [F7]**: Permite importar cartões em lote.

3. Tabela de Cartões Cadastrados:

- Lista cartões com colunas: Código do Cartão, Código de Barras, Código, Nome da Pessoa e Situação (Ativo/Inativo).

4. Paginação e Controles:

- Navegação entre páginas e total de registros exibidos.

Operações Principais

• Acessando o Módulo:

1. Navegue até o menu lateral esquerdo.

2. Clique em "**CARTÕES**".
- **Cadastrando um Novo Cartão:**
 1. Clique no botão "**Incluir [F1]**".
 2. Na janela de cadastro, preencha os campos obrigatórios:
 - **Código do Cartão:** Informe o código manualmente ou utilize um leitor.
 - **Código de Barras:** Insira o código de barras correspondente.
 3. Clique em "**Confirmar [F11]**" para salvar o cartão.
 4. Caso deseje cancelar, clique em "**Cancelar [F12]**".
 - **Alterando Dados de um Cartão:**
 1. Selecione o cartão na tabela.
 2. Clique no botão "**Alterar [F2]**".
 3. Atualize os campos necessários, como **Código do Cartão** ou **Código de Barras**.
 4. Clique em "**Confirmar [F11]**" para salvar as alterações.
 5. Caso deseje cancelar, clique em "**Cancelar [F12]**".
 - **Excluindo um Cartão:**
 1. Selecione o cartão na tabela.
 2. Clique no botão "**Excluir [F3]**".
 3. Confirme a exclusão na janela de confirmação clicando em "**Sim**".
 4. Caso deseje cancelar, clique em "**Não**".

Atenção: Cartões vinculados a pessoas ou com histórico de uso não podem ser excluídos. Utilize a opção de inativação nesses casos.

- **Inativando um Cartão:**
 1. Selecione o cartão na tabela.
 2. Clique no botão "**Inativar [F5]**".
 3. Confirme a operação na janela de confirmação clicando em "**Sim**".
 4. Caso deseje cancelar, clique em "**Não**".
- **Desvinculando um Cartão:**
 1. Selecione o cartão na tabela.
 2. Clique no botão "**Desvincular [F6]**".
 3. Confirme a operação na janela de confirmação clicando em "**Sim**".
 4. Caso deseje cancelar, clique em "**Não**".
- **Importando Cartões em Lote:**
 1. Clique no botão "**Importar [F7]**".
 2. Na janela de importação, clique em "**Localizar [F10]**" para selecionar o arquivo de importação.

3. Após selecionar o arquivo, clique em "**Importar [F11]**" para iniciar o processo.
 4. Caso deseje cancelar, clique em "**Cancelar [F12]**".
- **Pesquisando Cartões:**
 1. Utilize a barra de pesquisa para localizar cartões específicos.
 2. Escolha o critério de busca, como **Código do Cartão**, **Código de Barras** ou **Nome da Pessoa**.
 3. Utilize os filtros para refinar os resultados, como **Por Situação** ou **Com Vínculo**.
 4. Clique em "**Pesquisar [F4]**" para exibir os resultados.
 - **Ordenando Resultados:**
 1. Clique no cabeçalho de qualquer coluna da tabela para ordenar os resultados.
 2. A ordenação pode ser crescente ou decrescente, dependendo do número de cliques.

Dicas e Observações

- Prefira inativar cartões em vez de excluí-los, caso haja histórico associado.
- Utilize a funcionalidade de importação para agilizar o cadastro de múltiplos cartões.
- Revise os cartões periodicamente para garantir que estejam atualizados e corretamente vinculados.
- Utilize filtros e ordenação para localizar cartões rapidamente em bases extensas.
- Após desvincular um cartão, considere inativá-lo para evitar uso indevido.

FAQ – Gerenciamento de Cartões

Quais informações são obrigatórias para cadastrar um cartão?

É necessário informar o Código do Cartão e o Código de Barras.

Posso cadastrar cartões manualmente e via importação?

Sim. Cartões podem ser cadastrados individualmente ou em lote utilizando a função de importação.

Como vincular um cartão a uma pessoa?

O vínculo é realizado no cadastro da pessoa ou diretamente pelo módulo de cartões, utilizando a opção de vinculação.

É possível desvincular um cartão de uma pessoa?

Sim. Utilize o botão "Desvincular [F6]" para remover a associação entre cartão e pessoa.

O que acontece ao inativar um cartão?

O cartão deixa de permitir acessos, mas permanece registrado para histórico e auditoria.

Quando devo excluir um cartão?

A exclusão só é permitida para cartões sem vínculo e sem histórico de uso. Prefira inativar cartões com histórico.

Como pesquisar cartões específicos?

Utilize a barra de pesquisa e os filtros por Código do Cartão, Código de Barras, Nome da Pessoa ou Situação.

É possível importar vários cartões de uma vez?

Sim. Utilize a função "Importar [F7]" e selecione o arquivo com os dados dos cartões.

Como saber se um cartão está ativo ou inativo?

A coluna "Situação" na tabela indica o status do cartão.

O que fazer em caso de perda ou roubo do cartão?

Inative o cartão imediatamente e, se necessário, vincule um novo cartão à pessoa.

Posso vincular mais de um cartão à mesma pessoa?

Não. Cada pessoa pode ter apenas um cartão ativo vinculado por vez.

Como ordenar a lista de cartões?

Clique no cabeçalho da coluna desejada para ordenar os resultados de forma crescente ou decrescente.

O que acontece ao importar cartões já existentes?

O sistema impedirá duplicidades e informará sobre cartões já cadastrados.

Como garantir a segurança no uso dos cartões?

Revise periodicamente os cartões ativos, inative cartões não utilizados e monitore desvinculações.

3.7. Gerenciamento de Operadores

O módulo de Gerenciamento de Operadores permite administrar os usuários que possuem acesso ao sistema, configurar permissões e manter a segurança da plataforma.

Descritivo da Tela de Gerenciamento de Operadores

1. Barra de Pesquisa e Filtros:

- Campo de busca por **Login, Nome** ou **Código**
- Localização rápida de operadores específicos

2. Botões de Ação:

- **Incluir [F1]:** Adicionar novo operador
- **Alterar [F2]:** Editar informações de operador existente
- **Excluir [F3]:** Remover operador do cadastro
- **Pesquisar [F4]:** Realizar busca com critérios definidos
- **Inativar [F5]:** Marcar operador como inativo
- **Resetar [F6]:** Redefinir senha de operador
- **Permissões [F7]:** Configurar permissões de acesso

3. Tabela de Operadores Cadastrados:

- Colunas: Código, Login, Nome, Inativo e Apenas Consulta
- Operadores inativos destacados em amarelo

4. Permissões de Acesso:

- Exibição de funcionalidades do sistema e permissões do operador

5. Paginação e Controles:

- Navegação entre páginas e total de registros

Operações Principais

- **Acessando o Módulo:**

1. Navegue até o menu lateral esquerdo
2. Clique em "**OPERADORES**"

- **Cadastrando um Novo Operador:**

1. Clique no botão "**Incluir [F1]**"
2. Preencha os campos obrigatórios:
 - **Nome do Operador:** Nome completo
 - **Login:** Identificador único para acesso
 - **Senha de Acesso:** Senha inicial
 - **Operador Apenas Consulta Dados:** Restrição de acesso (opcional)
3. Clique em "**Confirmar [F11]**" para salvar

- **Alterando Dados de um Operador:**

1. Selecione o operador na tabela
2. Clique em "**Alterar [F2]**"
3. Atualize os campos necessários
4. Clique em "**Confirmar [F11]**" para salvar alterações

- **Excluindo um Operador:**

1. Selecione o operador na tabela
2. Clique em "**Excluir [F3]**"
3. Confirme a exclusão clicando em "**Sim**"

Atenção: Operadores com histórico de uso ou vínculos não podem ser excluídos. Utilize a inativação nestes casos.

- **Inativando um Operador:**

1. Selecione o operador na tabela
2. Clique em "**Inativar [F5]**"
3. Confirme a operação clicando em "**Sim**"

Observação: Operadores inativos são destacados em amarelo e não podem acessar o sistema até serem reativados.

- **Resetando a Senha de um Operador:**

1. Selecione o operador na tabela
2. Clique em "**Resetar [F6]**"
3. Confirme a redefinição clicando em "**Sim**"
4. Insira a nova senha e clique em "**OK**"

- **Configurando Permissões de Acesso:**

1. Selecione o operador na tabela
2. Clique em "**Permissões [F7]**"
3. Na janela de permissões:
 - Marque/desmarque as funcionalidades permitidas
 - Use "**Negar Tudo [F10]**" ou "**Liberar Tudo [F11]**" para configuração rápida
4. Clique em "**Fechar [F12]**" para salvar e retornar

- **Pesquisando e Ordenando Operadores:**

1. Use a barra de pesquisa para localizar operadores específicos
2. Escolha o critério: **Login**, **Nome** ou **Código**
3. Clique em qualquer cabeçalho de coluna para ordenar resultados
4. Clique novamente para alternar entre ordenação crescente e decrescente

Melhores Práticas

- Prefira inativar operadores em vez de excluí-los quando houver histórico associado
- Revise as permissões periodicamente para garantir segurança adequada
- Implemente política de senhas fortes e troca periódica
- Mantenha número mínimo de operadores com permissões administrativas
- Utilize a função "Apenas Consulta" para operadores que não precisam modificar dados

FAQ – Gerenciamento de Operadores

Quais informações são obrigatórias para cadastrar um operador?

Nome completo, login (identificador único) e senha de acesso.

O que significa o operador "Apenas Consulta"?

É um operador que pode visualizar informações, mas não pode realizar alterações no sistema.

Como redefinir a senha de um operador?

Selecione o operador, clique em "Resetar [F6]", confirme e defina a nova senha.

Posso excluir um operador do sistema?

Apenas se não houver histórico de uso ou vínculos. Caso contrário, utilize a opção de inativação.

Como inativar ou reativar um operador?

Selecione o operador, clique em "Inativar [F5]" para suspender. Para reativar, selecione e clique em "Ativar".

Como configurar permissões de acesso para um operador?

Selecione o operador, clique em "Permissões [F7]" e marque/desmarque as funcionalidades desejadas.

É possível liberar ou negar todas as permissões rapidamente?

Sim, utilize os botões "Negar Tudo [F10]" ou "Liberar Tudo [F11]" na janela de permissões.

Como pesquisar operadores cadastrados?

Use a barra de pesquisa e filtre por login, nome ou código.

Como ordenar a lista de operadores?

Clique no cabeçalho da coluna desejada para alternar entre ordem crescente e decrescente.

O que acontece ao inativar um operador?

Ele não poderá acessar o sistema até ser reativado. O registro permanece para histórico e auditoria.

Quantos operadores podem ter permissões administrativas?

Recomenda-se manter o número mínimo necessário para garantir a segurança do sistema.

Como auditar ações realizadas por operadores?

Utilize os relatórios de auditoria para consultar operações realizadas por cada operador.

Qual a recomendação para senhas de operadores?

Implemente política de senhas fortes e troque-as periodicamente para maior segurança.

3.8. Gerenciamento de Catracas

O módulo de Gerenciamento de Catracas permite administrar todos os dispositivos de controle de acesso físico instalados na instituição, garantindo controle eficiente e seguro.

Descritivo da Tela de Gerenciamento de Catracas

1. Barra de Pesquisa e Filtros:

- Busca por **Descrição** ou **Código**
- Filtros para localização rápida de dispositivos

2. Botões de Ação:

- **Incluir [F1]:** Adicionar nova catraca
- **Alterar [F2]:** Editar catraca existente
- **Excluir [F3]:** Remover catraca do sistema
- **Pesquisar [F4]:** Buscar com critérios definidos
- **Inativar [F5]:** Marcar catraca como inativa
- **Bloqueios [F6]:** Configurar restrições de acesso

3. Tabela de Catracas Cadastradas:

- Colunas: Código, IP, Porta, Descrição, Status (Inativa), PNE, Tipo de Acionamento
- Seleção de catraca para realizar ações

4. Paginação e Controles:

- Navegação entre páginas
- Indicador de total de registros

Operações Principais

- **Acessando o Módulo:**

1. Navegue ao menu lateral esquerdo
2. Clique em "**CATRACAS**"

- **Cadastrando uma Nova Catraca:**

1. Clique no botão "**Incluir [F1]**"
2. Preencha os campos obrigatórios:
 - **No. (código da catraca):** Identificador numérico
 - **IP da Catraca:** Endereço IP na rede local
 - **Porta:** Porta de comunicação TCP/IP
 - **Descrição:** Nome identificador (ex: "Entrada Principal")
 - **Tipo de Acionamento:** "Entrada e Saída" ou opção específica
 - **Catraca PNE:** Indicador de acessibilidade
 - **Giro Invertido:** Configuração de sentido (se aplicável)
3. Clique em "**Confirmar [F11]**" para salvar

- **Alterando Dados de uma Catraca:**

1. Selecione a catraca na tabela
2. Clique em "**Alterar [F2]**"
3. Modifique os campos necessários
4. Clique em "**Confirmar [F11]**" para salvar alterações

- **Excluindo uma Catraca:**

1. Selecione a catraca na tabela
2. Clique em "**Excluir [F3]**"
3. Confirme a exclusão na janela de diálogo

Atenção: Catracas com histórico de acessos não podem ser excluídas. Use a opção de inativação nesses casos.

- **Inativando uma Catraca:**

1. Selecione a catraca na tabela

2. Clique em "**Inativar [F5]**"
3. Confirme a operação

Observação: Catracas inativas permanecem no sistema mas não processam acessos até reativação.

- **Configurando Bloqueios de Acesso:**

1. Selecione a catraca na tabela
2. Clique em "**Bloqueios [F6]**"
3. Na janela de configuração:
 - Marque os tipos de pessoas com acesso bloqueado
 - Use "**Bloquear Tudo [F10]**" ou "**Liberar Tudo [F11]**" para configuração rápida
4. Clique em "**Fechar [F12]**" para confirmar

- **Pesquisando e Ordenando Catracas:**

1. Use a barra de pesquisa com critério desejado
2. Clique em cabeçalhos de coluna para ordenar resultados
3. Alterne entre ordenação ascendente e descendente com cliques sucessivos

Boas Práticas e Recomendações

- Nomeie catracas de forma descritiva e padronizada (ex: "Entrada Principal", "Saída Estacionamento")
- Teste a comunicação após cadastrar ou alterar dados de uma catraca
- Configure bloqueios específicos por tipo de pessoa para cada entrada/saída
- Documente o mapa de localização física das catracas para facilitar manutenção
- Reserve IPs fixos na rede para as catracas, preferencialmente em VLAN específica
- Realize auditorias periódicas para verificar funcionamento de todos os equipamentos

FAQ – Gerenciamento de Catracas

Quais informações são obrigatórias para cadastrar uma catraca?

É necessário informar o código (No.), IP, porta, descrição, tipo de acionamento e indicar se é PNE.

Posso cadastrar catracas com o mesmo IP?

Não. Cada catraca deve ter um IP exclusivo para evitar conflitos de comunicação.

Como editar dados de uma catraca existente?

Selecione a catraca na tabela, clique em "Alterar [F2]", atualize os campos desejados e confirme.

O que acontece ao inativar uma catraca?

A catraca permanece cadastrada, mas não processa acessos até ser reativada.

Quando devo excluir uma catraca?

A exclusão só é permitida para catracas sem histórico de acessos. Prefira inativar quando houver registros associados.

Como configurar bloqueios por tipo de pessoa?

Selecione a catraca, clique em "Bloqueios [F6]" e marque os tipos de pessoas a serem bloqueados.

É possível liberar ou bloquear todos os tipos de pessoas rapidamente?

Sim. Use os botões "Bloquear Tudo [F10]" ou "Liberar Tudo [F11]" na janela de bloqueios.

Como pesquisar ou ordenar catracas cadastradas?

Utilize a barra de pesquisa e clique nos cabeçalhos das colunas para ordenar os resultados.

O que significa catraca PNE?

É uma catraca adaptada para pessoas com necessidades especiais, garantindo acessibilidade.

Como garantir que a catraca está funcionando corretamente?

Teste a comunicação após cadastrar ou alterar dados e realize auditorias periódicas.

Posso alterar o sentido de giro da catraca?

Sim, configure a opção "Giro Invertido" conforme a necessidade do local.

Como documentar a localização das catracas?

Mantenha um mapa atualizado com a posição física de cada catraca para facilitar manutenção e suporte.

O que fazer se a catraca não responder?

Verifique conexão de rede, IP, porta e energia. Consulte o suporte técnico se o problema persistir.

É recomendado usar IP fixo para catracas?

Sim, para garantir estabilidade e facilitar o gerenciamento dos dispositivos.

Como auditar o funcionamento das catracas?

Realize verificações periódicas e utilize os relatórios do sistema para identificar falhas ou inconsistências.

3.9. Gerenciamento de Leitores Faciais

O módulo de Gerenciamento de Leitores Faciais permite administrar os dispositivos de leitura facial utilizados para controle de acesso. Este módulo é

essencial para configurar, alterar, inativar, excluir e sincronizar os leitores faciais com o sistema.

Descritivo da Tela de Gerenciamento de Leitores Faciais

1. Barra de Pesquisa e Filtros:

- Campo de busca por **Descrição** ou **Código**
- Filtros adicionais para refinar os resultados, como **Descrição** ou **Código**

2. Botões de Ação:

- **Incluir [F1]:** Adiciona um novo leitor facial
- **Alterar [F2]:** Edita informações de um leitor existente
- **Excluir [F3]:** Remove um leitor do cadastro
- **Pesquisar [F4]:** Realiza busca com base nos critérios definidos
- **Inativar [F5]:** Marca um leitor como inativo
- **Sincronizar [F6]:** Sincroniza os dados do sistema com o leitor

3. Tabela de Leitores Cadastrados:

- Lista leitores com colunas: Código, Descrição, Modelo, IP do Leitor, Catraca Vinculada, Autorizador, Inativo e Local de Acesso
- Permite selecionar um leitor para realizar ações

4. Paginação e Controles:

- Navegação entre páginas e total de registros exibidos

Operações Principais

• **Acessando o Módulo:**

1. Navegue até o menu lateral esquerdo.
2. Clique em "**LEITORES FACIAIS**".

• **Cadastrando um Novo Leitor Facial:**

1. Clique no botão "**Incluir [F1]**".
2. Preencha os campos obrigatórios:
 - **No.:** Código identificador do leitor.
 - **Descrição do Leitor:** Nome identificador do leitor.
 - **Modelo:** Modelo do dispositivo.
 - **IP do Leitor:** Endereço IP do leitor facial.
 - **Porta:** Porta de comunicação.
 - **Usado em Digitalização:** Indique se o leitor será usado para digitalização.
 - **Autorizador:** Defina se o leitor será utilizado como autorizador.

- **Catraca Vinculada:** Selecione a catraca associada ao leitor.
 - **Local de Acesso:** Informe o local onde o leitor está instalado.
3. Clique em "**Confirmar [F11]**" para salvar o leitor.
 4. Caso deseje cancelar, clique em "**Cancelar [F12]**".
- **Alterando Dados de um Leitor Facial:**
 1. Selecione o leitor na tabela.
 2. Clique no botão "**Alterar [F2]**".
 3. Atualize os campos necessários, como **Descrição**, **IP do Leitor** ou **Modelo**.
 4. Clique em "**Confirmar [F11]**" para salvar as alterações.
 5. Caso deseje cancelar, clique em "**Cancelar [F12]**".
 - **Excluindo um Leitor Facial:**
 1. Selecione o leitor na tabela.
 2. Clique no botão "**Excluir [F3]**".
 3. Confirme a exclusão na janela de confirmação clicando em "**Sim**".
 4. Caso deseje cancelar, clique em "**Não**".
 - **Inativando um Leitor Facial:**
 1. Selecione o leitor na tabela.
 2. Clique no botão "**Inativar [F5]**".
 3. Confirme a operação na janela de confirmação clicando em "**Sim**".
 4. Caso deseje cancelar, clique em "**Não**".

Observações: Leitores inativos são destacados na tabela. Não podem ser utilizados até serem reativados.

- **Sincronizando um Leitor Facial:**
 1. Selecione o leitor na tabela.
 2. Clique no botão "**Sincronizar [F6]**".
 3. Confirme a operação na janela de confirmação clicando em "**Sim**".
 4. Aguarde a conclusão do processo de sincronização.

Nota: A sincronização serve para atualizar os dados do sistema com o leitor.

- **Pesquisando Leitores Faciais:**
 1. Utilize a barra de pesquisa para localizar leitores específicos.
 2. Escolha o critério de busca, como **Descrição** ou **Código**.
 3. Clique em "**Pesquisar [F4]**" para exibir os resultados.
- **Ordenando Resultados:**
 1. Clique no cabeçalho de qualquer coluna da tabela para ordenar os resultados.

2. A ordenação pode ser crescente ou decrescente, dependendo do número de cliques.

Dicas e Observações

- Prefira inativar leitores em vez de excluí-los, caso haja histórico associado.
- Revise as configurações periodicamente para garantir que estejam atualizadas.
- Utilize filtros e ordenação para localizar leitores rapidamente em bases extensas.
- Após realizar alterações, teste a funcionalidade do leitor para verificar se está operando corretamente.
- Sincronize os leitores regularmente para garantir que os dados estejam atualizados no sistema.

FAQ – Gerenciamento de Leitores Faciais

Quais informações são obrigatórias para cadastrar um leitor facial?

É necessário informar o código identificador, descrição, modelo, IP do leitor, porta, se será usado para digitalização, se é autorizador, catraca vinculada e local de acesso.

Posso editar dados de um leitor facial já cadastrado?

Sim. Selecione o leitor na tabela, clique em "Alterar [F2]", atualize os campos desejados e confirme.

O que acontece ao inativar um leitor facial?

O leitor permanece cadastrado, mas não pode ser utilizado até ser reativado. Leitores inativos são destacados na tabela.

Quando devo excluir um leitor facial?

A exclusão só é permitida para leitores sem histórico relevante. Prefira inativar leitores com histórico associado.

Como sincronizar um leitor facial com o sistema?

Selecione o leitor na tabela, clique em "Sincronizar [F6]" e confirme a operação. Aguarde a conclusão do processo.

É possível pesquisar e ordenar leitores faciais cadastrados?

Sim. Utilize a barra de pesquisa para localizar leitores por descrição ou código e clique nos cabeçalhos das colunas para ordenar os resultados.

Como garantir que o leitor facial está funcionando corretamente após alterações?

Teste a funcionalidade do leitor após qualquer alteração e realize sincronizações regulares para manter os dados atualizados.

O que fazer se um leitor facial não responder ou apresentar falhas?

Verifique as configurações de IP, porta, conexão de rede e energia. Consulte o suporte técnico se o problema persistir.

Posso associar um leitor facial a mais de uma catraca?

Não. Cada leitor deve ser vinculado a uma catraca específica conforme o cadastro.

Como visualizar rapidamente leitores inativos?

Leitores inativos são destacados na tabela de cadastrados, facilitando a identificação.

Com que frequência devo revisar as configurações dos leitores faciais?

Recomenda-se revisar periodicamente, especialmente após alterações de rede, atualizações ou manutenção dos dispositivos.

3.10. Gerenciamento de Registro de Eventos

O módulo de Gerenciamento de Registro de Eventos permite administrar os eventos cadastrados no sistema, incluindo a criação, exclusão e pesquisa de eventos. Esta funcionalidade é essencial para organizar e monitorar os eventos realizados na instituição de ensino. A criação de um evento, permite que os horários das turmas selecionadas sejam ignorados durante o período que o evento foi cadastrado. Dessa forma os alunos podem entrar e sair em qualquer horário. Entretanto, os alunos que possuem restrição de saída, podem entrar em qualquer horário, mas para sair, tem que ter uma pessoas autorizada a liberar na catraca.

Descritivo da Tela de Registro de Eventos

1. Barra de Pesquisa:

- Campo de busca por **Descrição** ou **Código**.
- Permite localizar rapidamente eventos específicos.

2. Botões de Ação:

- **Incluir [F1]:** Adiciona um novo evento.
- **Alterar [F2]:** Altera um evento. (não disponível)
- **Excluir [F3]:** Remove um evento do cadastro.
- **Pesquisar [F4]:** Realiza busca com base nos critérios definidos.

3. Tabela de Eventos Cadastrados:

- Lista eventos com colunas: Código, Início, Fim e Descrição do Evento.
- Permite selecionar um evento para realizar ações.

4. Relação de Turmas Vinculadas:

- Exibe as turmas associadas ao evento selecionado.
- Lista Código, Descrição da Turma, Tipo de Ensino e Turno.

Operações Principais

• Acessando o Módulo:

1. Navegue até o menu lateral esquerdo.
2. Clique em "**REG. DE EVENTOS**".

• Cadastrando um Novo Evento:

1. Clique no botão "**Incluir [F1]**".
2. Preencha os campos obrigatórios:
 - **Início:** Data de início do evento.
 - **Fim:** Data de término do evento.
 - **Descrição do Evento:** Nome ou descrição do evento.

3. Selecione as turmas vinculadas ao evento:

- Utilize a lista de turmas exibida na janela.
- Marque as turmas desejadas ou clique em "**Selecionar Todas**".

4. Clique em "**Confirmar [F11]**" para salvar o evento.

5. Caso deseje cancelar, clique em "**Cancelar [F12]**".

Dica: Certifique-se de que as datas de início e fim não conflitam com outros eventos.

• **Excluindo um Evento:**

1. Selecione o evento na tabela.

2. Clique no botão "**Excluir [F3]**".

3. Confirme a exclusão na janela de confirmação clicando em "**Sim**".

4. Caso deseje cancelar, clique em "**Não**".

Atenção: A exclusão é permanente e não pode ser desfeita. Revise os dados antes de confirmar.

• **Pesquisando Eventos:**

1. Utilize a barra de pesquisa para localizar eventos específicos.

2. Escolha o critério de busca, como **Descrição** ou **Código**.

3. Clique em "**Pesquisar [F4]**" para exibir os resultados.

• **Visualizando Turmas Vinculadas a um Evento:**

1. Selecione o evento na tabela.

2. A relação de turmas vinculadas será exibida na seção inferior.

3. Utilize esta lista para verificar as turmas associadas ao evento.

Dicas e Observações

- Utilize a barra de pesquisa para localizar eventos rapidamente.
- Revise os dados antes de excluir um evento, pois a exclusão é permanente.
- Certifique-se de vincular as turmas corretas ao criar um evento.
- Não é possível alterar um evento após sua criação. Caso necessário, exclua e recrie o evento com as informações corretas.

FAQ – Gerenciamento de Registro de Eventos

Quais informações são obrigatórias para cadastrar um evento?

É necessário informar a data de início, data de término e a descrição do evento. Também é obrigatório vincular pelo menos uma turma ao evento.

Posso editar um evento já cadastrado?

Não. A funcionalidade de alteração não está disponível. Caso seja necessário corrigir informações, exclua o evento e cadastre novamente com os dados corretos.

Como vincular turmas a um evento?

Durante o cadastro do evento, utilize a lista de turmas exibida na janela para selecionar as turmas desejadas ou clique em "Selecionar Todas" para incluir todas as turmas.

É possível excluir um evento?

Sim. Selecione o evento na tabela e clique em "Excluir [F3]". Confirme a exclusão na janela de confirmação. Lembre-se de que esta ação é permanente e não pode ser desfeita.

O que acontece ao excluir um evento?

Todos os vínculos e registros associados ao evento serão removidos do sistema. Revise cuidadosamente antes de confirmar a exclusão.

Como pesquisar eventos cadastrados?

Utilize a barra de pesquisa informando a descrição ou o código do evento e clique em "Pesquisar [F4]" para exibir os resultados.

Como visualizar as turmas vinculadas a um evento?

Selecione o evento na tabela principal. As turmas associadas serão exibidas na seção inferior da tela, com informações detalhadas.

O que fazer se as datas de um evento conflitam com outros eventos?

Revise as datas antes de confirmar o cadastro. O sistema não impede conflitos, portanto, é responsabilidade do operador garantir que não haja sobreposição indesejada.

É possível cadastrar eventos recorrentes?

Não. Cada evento deve ser cadastrado individualmente, informando as datas de início e fim.

Como garantir que todas as turmas corretas estão vinculadas ao evento?

Revise a lista de turmas selecionadas antes de confirmar o cadastro. Utilize a opção "Selecionar Todas" para incluir todas as turmas, se necessário.

3.11. Gerenciamento de Registro de Autorizações

O módulo de Gerenciamento de Registro de Autorizações permite administrar autorizações de entrada e saída para alunos, turmas e portadores. Esta funcionalidade garante controle e segurança nos acessos, mantendo registros detalhados para auditoria.

Visão Geral da Interface

1. Área de Pesquisa e Filtros:

- Campo de busca por **Nome, Acompanhante, CPF** ou **Número**
- Facilita a localização rápida de autorizações específicas

2. Controles de Ação:

- **Incluir [F1]:** Adiciona nova autorização
- **Alterar [F2]:** Desabilitado (autorizações não podem ser modificadas)
- **Excluir [F3]:** Remove autorização do sistema
- **Pesquisar [F4]:** Aplica critérios de busca definidos

3. Listagem de Autorizações:

- Exibe registros com colunas organizadas: Número, Data, Hora, Sentido, Código, Nome do Aluno, Nº Lote, Tipo, Data Lançamento e Operador
- Permite seleção para operações

4. Detalhamento:

- Mostra informações complementares da autorização selecionada

- Inclui Justificativa, Validade, Portador e CPF

5. Navegação e Estatísticas:

- Controles de paginação
- Contador de registros totais

Operações Principais

- **Acessando o Módulo:**

1. No menu lateral esquerdo, localize e clique em "**REG. DE AUTORIZAÇÕES**"

- **Criando Nova Autorização:**

1. Clique em "**Incluir [F1]**"
2. Selecione o tipo de registro apropriado:
 - **Registro de Entrada (Aluno/Turma)**
 - **Registro de Saída (Aluno/Turma)**
 - **Registro de Saída com Acompanhante**
3. Preencha os campos obrigatórios:
 - **Sentido:** Preenchido automaticamente (Entrada/Saída)
 - **Autorizar:** Tipo de autorização (Aluno, Turma)
 - **Data Liberação:** Data válida para a autorização
 - **Identificação do Aluno:** Nome do aluno ou turma completa
 - **Justificativa:** Motivo da autorização especial
 - **Identificação do Acompanhante:** Nome e CPF (quando aplicável)
4. Finalize clicando em "**Confirmar [F11]**"

Importante: Todos os campos obrigatórios devem ser preenchidos corretamente para evitar problemas de consistência nos registros.

- **Excluindo Autorização:**

1. Selecione o registro na tabela principal
2. Clique em "**Excluir [F3]**"
3. Confirme a exclusão no diálogo de confirmação

Atenção: Esta operação é permanente e não pode ser revertida. Verifique cuidadosamente antes de confirmar.

- **Pesquisando Autorizações:**

1. Na barra de pesquisa superior, digite o termo desejado
2. Selecione o critério de busca adequado:
 - **Nome:** Busca por nome do aluno

- **Acompanhante:** Localiza por nome do portador
 - **No. do CPF:** Pesquisa por documento
 - **Número:** Busca por código da autorização
3. Clique em "**Pesquisar [F4]**" para filtrar resultados
- **Visualizando Detalhes:**
 1. Selecione qualquer autorização na tabela principal
 2. Observe a seção inferior da tela para visualizar:
 - Justificativa completa
 - Data e hora de validade
 - Informações do portador autorizado
 - Documento de identificação (CPF)

Melhores Práticas

- **Justificativas claras:** Registre razões específicas e objetivas para cada autorização
- **Verifique documentos:** Confirme a identidade dos portadores antes de registrar autorizações
- **Mantenha registros:** Evite excluir autorizações antigas para manter histórico de auditoria
- **Consulta frequente:** Utilize a pesquisa para verificar autorizações ativas antes de liberar acessos
- **Padronização:** Use termos consistentes nas justificativas para facilitar buscas futuras

FAQ – Gerenciamento de Registro de Autorizações

Quais tipos de autorizações podem ser registradas?

Registro de entrada (aluno/turma), saída (aluno/turma) e saída com acompanhante.

Posso alterar uma autorização já registrada?

Não. Autorizações não podem ser modificadas após o registro. Caso necessário, exclua e registre novamente.

Como excluir uma autorização?

Selecione o registro na tabela, clique em "Excluir [F3]" e confirme a operação. Atenção: a exclusão é permanente.

É obrigatório informar acompanhante e CPF?

Sim, para autorizações de saída com acompanhante. Para demais tipos, basta preencher os campos obrigatórios do aluno ou turma.

Como pesquisar autorizações específicas?

Utilize a barra de pesquisa e selecione o critério desejado: nome, acompanhante, CPF ou número da autorização.

O que acontece ao excluir uma autorização?

O registro é removido permanentemente do sistema. Recomenda-se manter autorizações antigas para fins de auditoria.

Como visualizar detalhes de uma autorização?

Selecione a autorização na tabela principal e consulte a seção inferior da tela para ver justificativa, validade e dados do portador.

É possível registrar autorizações para turmas inteiras?

Sim. Selecione o tipo "Turma" ao criar a autorização e vincule todos os alunos desejados.

Como garantir a validade e segurança das autorizações?

Preencha todos os campos obrigatórios, registre justificativas claras e confira a identidade dos portadores antes de liberar o acesso.

O sistema mantém histórico de autorizações excluídas?

Não. Após a exclusão, o registro é removido definitivamente. Prefira inativar ou manter registros para auditoria.

Como consultar autorizações ativas antes de liberar um acesso?

Utilize a pesquisa por nome, CPF ou acompanhante para verificar rapidamente as autorizações válidas.

3.12. Gerenciamento de Registro de Acessos

O módulo de Registro de Acessos permite gerenciar manualmente entradas e saídas quando necessário, mantendo histórico detalhado para auditoria e controle.

Estrutura da Interface

1. Área de Pesquisa:

- Campo de busca por **Nome**
- Localização rápida de registros específicos

2. Barra de Ações:

- **Incluir [F1]**: Adiciona registro manual
- **Alterar [F2]**: Modifica informações de registro existente
- **Excluir [F3]**: Remove registro selecionado
- **Pesquisar [F4]**: Aplica filtros de busca

3. Tabela de Registros:

- Exibe histórico com informações estruturadas:
 - Número Sequencial
 - Data e Hora do Acesso
 - Sentido (Entrada/Saída)
 - Código e Nome da Pessoa
 - Data do Registro
 - Operador Responsável
 - Informações Complementares

4. Formulário de Inclusão:

- Campos para registro manual de acessos
- Seleção de data, hora, pessoa e tipo de acesso

Funções Principais

- **Acessando o Módulo:**

1. No menu lateral, localize e clique em "**REG. DE ACESSOS**"

- **Incluindo Registro Manual:**

1. Clique no botão "**Incluir [F1]**"

2. Preencha os dados obrigatórios no formulário:

- **Data do Acesso:** Data e hora precisas
- **Identificação:** Selecione a pessoa na lista
- **Tipo:** Escolha entre **Entrada** ou **Saída**
- **Justificativa:** Explique o motivo do registro manual

3. Clique em "**Confirmar [F11]**" para salvar

Importante: Registros manuais são identificados no sistema e podem ser auditados. Utilize apenas quando necessário.

- **Alterando um Registro:**

1. Selecione o registro na tabela principal

2. Clique em "**Alterar [F2]**"

3. Modifique os campos necessários

4. Confirme com "**Confirmar [F11]**"

Nota: A alteração de registros é registrada para fins de auditoria. Evite modificações desnecessárias.

- **Excluindo um Registro:**

1. Selecione o registro desejado

2. Ação "**Excluir [F3]**"

3. Confirme a exclusão no diálogo

Atenção: A exclusão é irreversível. Use com cautela e apenas quando absolutamente necessário.

- **Localizando Registros Específicos:**

1. Digite o nome da pessoa na barra de pesquisa

2. Clique em "**Pesquisar [F4]**"

3. Navegue pelos resultados usando os controles de paginação

Recomendações e Observações

- **Documentação:** Sempre registre justificativas claras para entradas manuais

- **Consistência:** Verifique se o horário registrado reflete o momento real do acesso
- **Auditoria periódica:** Revise regularmente os registros manuais para identificar padrões
- **Privilégios:** Restrinja o acesso a este módulo apenas para operadores autorizados
- **Excepcionalidade:** Utilize registros manuais apenas em situações onde o acesso automático falhou

FAQ – Gerenciamento de Registro de Acessos

Quais situações exigem o registro manual de acessos?

O registro manual deve ser utilizado apenas em casos excepcionais, como falha de dispositivos, necessidade de correção de dados ou acessos fora do fluxo automatizado.

Quem pode incluir, alterar ou excluir registros manuais?

Apenas operadores autorizados, conforme permissões definidas no sistema.

Como garantir a validade de um registro manual?

Sempre preencha a justificativa detalhada e verifique se a data/hora registrada corresponde ao evento real.

É possível alterar um registro manual após salvo?

Sim, mas todas as alterações são auditadas. Evite modificações desnecessárias para manter a integridade do histórico.

O que acontece ao excluir um registro de acesso?

A exclusão é permanente e irreversível. Utilize apenas quando absolutamente necessário e sempre registre o motivo.

Como localizar rapidamente um registro específico?

Utilize a barra de pesquisa informando o nome da pessoa e refine os resultados com os controles de paginação.

Os registros manuais aparecem nos relatórios e auditorias?

Sim. Todos os registros, inclusive os manuais, são incluídos nos relatórios e podem ser auditados.

Como evitar uso indevido do registro manual?

Restrinja o acesso ao módulo, revise periodicamente os registros e exija justificativas claras para cada inclusão.

O sistema diferencia registros manuais dos automáticos?

Sim. Registros manuais são identificados no sistema para fins de auditoria e controle.

Quando devo preferir o registro manual ao automático?

Apenas quando o acesso automático não for possível ou houver necessidade de correção justificada.

3.13. Alunos em Aula

O módulo "Alunos em Aula" oferece monitoramento em tempo real dos estudantes presentes na instituição, organizados por turma.

Interface do Módulo

1. Área de Pesquisa e Filtros:

- Campo de busca por **Nome, CPF, Matrícula** ou **Código**
- Seletor de **Turma** (específica ou todas)

2. Controles de Ação:

- Botão **Pesquisar [F4]** para atualizar a listagem

3. Lista de Alunos Presentes:

- Código do Aluno

- Nome completo
- CPF
- Matrícula
- Data/Hora de Entrada
- Descrição da Turma e turno

4. Paginação e Estatísticas:

- Navegação entre páginas
- Contador de registros totais

Operações Principais

- **Acessando o Módulo:**

1. No menu lateral, localize e clique em "ALUNOS EM AULA"

- **Consultando Alunos Presentes:**

1. Digite o nome ou identificador no campo de busca (opcional)
2. Selecione uma turma específica no filtro ou mantenha "TODAS"
3. Clique em **Pesquisar [F4]** para atualizar a listagem
4. Visualize os alunos presentes na tabela central

- **Análise de Informações:**

- Verifique horários de entrada na coluna **Data Entrada**
- Identifique agrupamentos por turma na coluna **Descrição da Turma**
- Use a paginação na parte inferior para navegar entre resultados

Recomendações de Uso

- **Monitoramento periódico:** Atualize a lista regularmente ao longo do dia
- **Verificação de atrasos:** Compare horários de entrada com programação de aulas
- **Conferência por turma:** Use o filtro de turma para verificações específicas
- **Exportação de dados:** Capture informações para relatórios de frequência (quando aplicável)
- **Identificação de padrões:** Monitore regularmente para identificar tendências de frequência

FAQ – Alunos em Aula

Quais informações estão disponíveis no módulo "Alunos em Aula"?

O módulo exibe lista dos alunos presentes, com código, nome, CPF, matrícula, data/hora de entrada, turma e turno.

Como pesquisar um aluno específico?

Utilize o campo de busca por nome, CPF, matrícula ou código. É possível filtrar por turma específica ou visualizar todas.

Com que frequência a lista de alunos presentes é atualizada?

A atualização depende do uso do botão "Pesquisar [F4]". Recomenda-se atualizar periodicamente ao longo do dia.

É possível identificar atrasos ou faltas?

Sim. Compare o horário de entrada dos alunos com a programação de aulas para identificar atrasos ou ausências.

Como visualizar apenas alunos de uma turma específica?

Selecione a turma desejada no filtro antes de pesquisar.

Posso exportar a lista de alunos presentes?

Sim, quando disponível, utilize a função de exportação para gerar relatórios de frequência.

Como navegar entre páginas de resultados?

Use os controles de paginação na parte inferior da tela para acessar diferentes páginas da lista.

O que fazer se um aluno não aparecer como presente?

Verifique se o acesso foi registrado corretamente e se o filtro de turma está correto. Caso persista, consulte o histórico de acessos do aluno.

A lista mostra alunos ausentes?

Não. O módulo exibe apenas alunos presentes. Para identificar ausências, compare com a lista total de alunos da turma.

Como identificar padrões de frequência?

Monitore regularmente a lista e utilize relatórios para analisar tendências de presença e ausência.

3.14. Painel de Acessos

O Painel de Acessos proporciona visualização em tempo real de todos os registros de entrada e saída na instituição. Esta funcionalidade é crucial para monitorar o fluxo de pessoas e identificar rapidamente situações irregulares.

Elementos da Interface

1. Controles Superiores:

- Campo de busca por **Nome**
- Seletor de **Atualização Automática** (Sim/Não)

2. Registros de Acesso:

- Tabela dinâmica com colunas detalhadas:
 - Data e Hora do Acesso
 - Sentido (Entrada/Saída)
 - Identificação da Catraca
 - Código e Nome do Usuário
 - Tipo de Acesso (Verde: Permitido, Vermelho: Negado)
 - Informações Complementares

3. Detalhamento de Registro:

- Tipo de Pessoa
- Matrícula
- Turma
- Status de Restrições
- Dados de Autorização ou Portador

4. Controles de Navegação:

- Botões de paginação
- Indicador de total de registros

Funcionalidades Principais

- **Inicializando o Módulo:**

1. Acesse o menu lateral e selecione "PAINEL DE ACESSOS"

- **Configurando Monitoramento:**

1. No canto superior direito, defina a opção **Atualização Automática:**

- **Sim:** Atualiza a lista em tempo real
- **Não:** Mantém visualização estática

- **Interpretando os Registros:**

1. Observe a tabela central com os registros de acesso:

- Entradas e saídas identificadas na coluna **Sentido**
- Acessos negados destacados em vermelho
- Informações adicionais na coluna **Informação Complementar**

- **Analisando Detalhes:**

1. Selecione qualquer registro na tabela
2. Verifique informações detalhadas na seção inferior
3. Confira dados de matrícula, turma e restrições
4. Observe informações de autorização quando aplicáveis

Melhores Práticas

- **Monitoramento contínuo:** Mantenha o painel visível em horários de pico
- **Atenção aos acessos negados:** Investigue imediatamente registros em vermelho
- **Verificação de consistência:** Compare entradas e saídas para detectar irregularidades
- **Utilização em portaria:** Posicione um terminal com este módulo próximo às catracas
- **Auditoria periódica:** Revise os registros ao final do dia para identificar padrões

FAQ – Painel de Acessos

Quais informações são exibidas no Painel de Acessos?

O painel mostra registros em tempo real de entradas e saídas, incluindo data/hora, sentido, catraca, usuário, tipo de acesso (permitido/negado) e informações complementares.

Como funciona a atualização automática do painel?

Ao ativar a opção "Atualização Automática", a lista de registros é atualizada em tempo real. Se desativada, a visualização permanece estática até nova consulta manual.

Como identificar acessos negados?

Acessos negados aparecem destacados em vermelho na coluna "Tipo de Acesso", facilitando a identificação de tentativas não autorizadas.

É possível filtrar registros por nome?

Sim. Utilize o campo de busca por nome para localizar rapidamente registros de um usuário específico.

Como visualizar detalhes de um acesso?

Selecione um registro na tabela para exibir detalhes como tipo de pessoa, matrícula, turma, restrições e dados de autorização ou portador.

O painel mostra todos os acessos em tempo real?

Sim, desde que a atualização automática esteja ativada. Caso contrário, é necessário atualizar manualmente.

Como navegar entre registros antigos?

Use os botões de paginação para acessar registros anteriores e visualizar o histórico completo.

O que fazer ao identificar um acesso negado?

Investigue imediatamente a causa, verificando restrições, status do usuário ou problemas no dispositivo.

O painel pode ser usado para auditoria?

Sim. Ele permite análise rápida de padrões de acesso e identificação de situações irregulares para fins de auditoria.

Como garantir a confiabilidade das informações exibidas?

Mantenha o painel atualizado, revise periodicamente os registros e utilize a função de auditoria para validação dos dados.

É possível exportar os registros do painel?

Quando disponível, utilize as opções de exportação ou relatórios para salvar registros em PDF ou imprimir.

Como utilizar o painel em portarias?

Recomenda-se posicionar um terminal com o painel próximo às catracas para monitoramento em tempo real do fluxo de pessoas.

3.15. Emissão de Relatórios

O módulo de Relatórios permite gerar documentos estruturados com informações sobre acessos, autorizações, alunos e configurações do sistema. Esta ferramenta é essencial para análises gerenciais, auditorias e acompanhamento operacional.

Visão Geral do Módulo

- 1. Seleção do Tipo de Relatório**
- 2. Configuração de Filtros Específicos**
- 3. Visualização e Exportação dos Resultados**

Tipos de Relatórios Disponíveis

- **Relação de Acessos Válidos**

- **Relação de Acessos Inválidos**
- **Relação de Autorizações**
- **Relação de Alunos**
- **Relação de Cartões Vinculados**

Processo de Geração de Relatórios

- **Iniciando o Módulo:**

1. Acesse o menu lateral e selecione "EMISSÃO DE RELATÓRIOS"

- **Geração por Tipo de Relatório:**

- **Acessos Válidos:**

1. Selecione "Relação de Acessos Válidos" e clique em "Selecionar [F11]"
2. Configure os filtros disponíveis: Período, Sentido, Catraca, Identificação, Tipo de Pessoa, Turma, Autorizados
3. Clique em "Visualizar [F11]" para gerar

- **Acessos Inválidos:**

1. Selecione "Relação de Acessos Inválidos" e clique em "Selecionar [F11]"
2. Configure filtros semelhantes aos de Acessos Válidos
3. Clique em "Visualizar [F11]" para gerar

- **Autorizações:**

1. Selecione "Relação de Autorizações" e clique em "Selecionar [F11]"
2. Configure os filtros específicos: Período, Sentido, Aluno, Turma
3. Clique em "Visualizar [F11]" para gerar

- **Alunos:**

1. Selecione "Relação de Alunos" e clique em "Selecionar [F11]"
2. Configure os filtros disponíveis: Turma, Restrição, Fotografia
3. Clique em "Visualizar [F11]" para gerar

- **Cartões Vinculados:**

1. Selecione "Relação de Cartões Vinculados" e clique em "Selecionar [F11]"
2. Configure os filtros específicos: Aluno, Situação, Código
3. Clique em "Visualizar [F11]" para gerar

- **Trabalhando com Resultados:**

1. **Visualização:** Após geração, o relatório é exibido em tela
2. **Navegação:** Use controles de página para navegar em relatórios extensos
3. **Exportação:** Utilize opções para salvar em PDF ou imprimir
4. **Cancelamento:** Em qualquer momento, clique em "Cancelar [F12]" para retornar

Recomendações para Uso Eficiente

- **Planejamento:** Defina claramente o objetivo do relatório antes de selecionar filtros
- **Períodos adequados:** Evite intervalos muito extensos para melhor desempenho
- **Documentação:** Salve relatórios críticos periodicamente para histórico
- **Análise comparativa:** Gere relatórios com os mesmos filtros em períodos diferentes
- **Auditoria:** Use relatórios de acessos inválidos para identificar problemas recorrentes

FAQ – Emissão de Relatórios

Quais tipos de relatórios posso gerar no sistema?

Você pode gerar relatórios de Acessos Válidos, Acessos Inválidos, Autorizações, Alunos e Cartões Vinculados.

Como acesso o módulo de emissão de relatórios?

No menu lateral, selecione "EMISSÃO DE RELATÓRIOS".

É possível filtrar os relatórios por período, turma ou tipo de pessoa?

Sim. Todos os relatórios permitem configuração de filtros como período, turma, tipo de pessoa, sentido do acesso, entre outros.

Como exportar um relatório gerado?

Após visualizar o relatório, utilize as opções de exportação para salvar em PDF ou imprimir.

Posso gerar relatórios apenas de acessos autorizados?

Sim. No relatório de Acessos Válidos, utilize o filtro "Autorizados" para incluir apenas acessos autorizados.

Como consultar alunos com ou sem fotografia cadastrada?

No relatório de Alunos, utilize o filtro "Fotografia" para listar alunos com ou sem foto.

É possível consultar cartões ativos, inativos ou todos?

Sim. No relatório de Cartões Vinculados, selecione a situação desejada: Ativos, Inativos ou Todos.

O que fazer se o relatório estiver muito extenso?

Utilize filtros mais restritivos, como período menor ou seleção de turmas específicas, para melhorar o desempenho e facilitar a análise.

Como comparar dados de diferentes períodos?

Gere relatórios com os mesmos filtros em períodos distintos e compare os resultados para identificar tendências.

Os relatórios podem ser utilizados para auditoria?

Sim. Relatórios de acessos inválidos e autorizações são essenciais para auditoria e identificação de problemas recorrentes.

Posso cancelar a geração de um relatório?

Sim. Clique em "Cancelar [F12]" a qualquer momento para retornar à tela anterior.

Como garantir que os relatórios reflitam dados atualizados?

Certifique-se de que todos os registros estejam sincronizados antes de gerar o relatório e utilize filtros adequados para o contexto desejado.

4. FAQ – Perguntas Frequentes

4.1. Sobre o Sistema

O que é o Mr. Acesso Escolar?

É uma solução integrada de controle de acesso para instituições de ensino, que utiliza catracas, leitores faciais e cartões, gerenciando entradas e saídas de alunos, responsáveis, colaboradores, visitantes e terceirizados.

Quais tecnologias de autenticação são suportadas?

Reconhecimento facial, cartão de acesso (RFID, código de barras) e autenticação manual via operador.

O sistema é compatível com a LGPD?

Sim. O Mr. Acesso Escolar foi projetado para atender à LGPD, com recursos de consentimento, anonimização, controle de acesso e registro de operações.

O sistema pode ser integrado a outros sistemas escolares?

Sim. O sistema possui API de integração para sincronização de cadastros, turmas e dados de presença com sistemas escolares.

O sistema funciona offline?

O sistema principal requer conexão de rede para funcionamento completo, mas dispositivos como catracas e leitores faciais podem operar em modo offline temporário, sincronizando dados posteriormente.

É possível personalizar o sistema para necessidades específicas da escola?

Sim. Diversos parâmetros podem ser ajustados conforme a política da instituição, incluindo regras de acesso, notificações e permissões.

4.2. Cadastro e Perfis de Usuário

Quem pode ser cadastrado no sistema?

Alunos, responsáveis, colaboradores, porteiros, portadores, visitantes e terceirizados.

Como cadastrar um novo aluno?

Acesse o módulo "Pessoas", clique em "Incluir", preencha os dados obrigatórios e salve. Normalmente, o cadastro é automatizado via integração com o sistema escolar.

Como cadastrar um visitante ou terceirizado?

No módulo "Pessoas", selecione o tipo de pessoa "Visitante" ou "Terceirizado", preencha os dados e defina o período de acesso.

O que é um portador?

Pessoa autorizada pelos responsáveis para buscar alunos específicos, podendo ter restrições de dias/horários.

Como vincular um responsável ou portador a um aluno?

No cadastro do aluno, utilize a função "Vinc. Portador" e selecione a pessoa desejada.

Como inativar ou excluir um usuário?

Selecione o usuário e clique em "Inativar" para suspender temporariamente. A exclusão só é possível se não houver histórico de acessos ou vínculos.

Como reativar um usuário inativado?

Selecione o usuário inativo e clique em "Ativar" para restaurar o acesso.

É possível restringir o acesso de um usuário a determinados dias ou horários?

Sim. Utilize o módulo de bloqueios ou configure horários específicos no cadastro do usuário.

Como consultar o histórico de acessos de um usuário?

Acesse o módulo de relatórios ou o painel de acessos e filtre pelo nome ou matrícula.

4.3. Cartões e Biometria

Como cadastrar ou vincular um cartão de acesso?

No cadastro da pessoa, clique em "Vinc. Cartão", informe o código do cartão ou utilize o leitor, e confirme.

É possível usar apenas o cartão ou apenas a biometria?

Sim. O acesso pode ser configurado para aceitar apenas cartão, apenas biometria facial ou ambos, conforme perfil e permissões.

Como importar cartões em lote?

No módulo "Cartões", utilize a função "Importar", selecione o arquivo e siga as instruções.

O que fazer em caso de perda ou roubo do cartão?

Inative o cartão imediatamente no sistema e, se necessário, vincule um novo cartão ao usuário.

Como desvincular um cartão de uma pessoa?

No módulo "Cartões" ou "Pessoas", utilize a opção "Desvincular" e confirme a operação.

O sistema aceita múltiplos cartões por pessoa?

Não. Cada pessoa pode ter apenas um cartão ativo vinculado por vez.

Como cadastrar a biometria facial?

No cadastro da pessoa, utilize a função "Incluir Foto" ou "Importar Foto" e siga as orientações para captura adequada da imagem.

O que fazer se a biometria facial não for reconhecida?

Verifique a qualidade da fotografia, iluminação e centralização do rosto. Caso persista, utilize o acesso via cartão ou registre uma nova foto.

Como excluir ou atualizar uma fotografia?

No cadastro da pessoa, utilize a opção "Excluir Foto" para remover ou "Importar Foto" para atualizar a imagem.

4.4. Turmas e Horários

Como cadastrar ou editar turmas?

No módulo "Turmas", clique em "Incluir" ou "Alterar", preencha/atualize os dados e salve. Recomenda-se que turmas sejam gerenciadas via integração com o sistema escolar.

Como remover um aluno de uma turma?

Acesse o cadastro do aluno no módulo "Pessoas" e altere a turma vinculada.

Como configurar horários de acesso para turmas ou perfis?

Acesse o módulo "Horários" ou "Turmas", selecione a turma ou perfil, defina os horários e dias permitidos e salve.

É possível restringir o acesso de alunos fora do horário?

Sim. O sistema bloqueia automaticamente acessos fora dos horários configurados.

Como definir horários diferentes para colaboradores e alunos?

No módulo "Horários", crie regras específicas para cada tipo de pessoa.

Como bloquear o acesso em feriados ou datas específicas?

Utilize o módulo de bloqueios para configurar restrições temporárias por data.

4.5. Operadores e Permissões

Quem pode acessar o painel administrativo?

Apenas operadores cadastrados com permissões adequadas.

Como cadastrar um novo operador?

No módulo "Operadores", clique em "Incluir", preencha os dados obrigatórios e defina as permissões.

Como redefinir a senha de um operador?

No módulo "Operadores", selecione o usuário e clique em "Resetar".

Como configurar permissões de operadores?

Utilize a função "Permissões" no cadastro do operador para liberar ou restringir funcionalidades.

O que significa o operador "Apenas Consulta"?

É um operador que pode visualizar informações, mas não pode realizar alterações no sistema.

Como inativar um operador?

Selecione o operador e clique em "Inativar". O operador não poderá acessar o sistema até ser reativado.

Como auditar ações realizadas por operadores?

Utilize os relatórios de auditoria para consultar operações realizadas por cada operador.

4.6. Catracas e Leitores Faciais

Como cadastrar uma nova catraca ou leitor facial?

Acesse o respectivo módulo, clique em "Incluir", preencha os dados (IP, porta, descrição, etc.) e salve.

Como associar uma catraca a um leitor facial?

No cadastro do leitor facial, selecione a catraca vinculada no campo apropriado.

O que fazer se uma catraca ou leitor não responder?

Verifique a conexão de rede, energia, configurações de IP/porta e reinicie o dispositivo. Consulte o suporte se o problema persistir.

Como inativar temporariamente um dispositivo?

Selecione o dispositivo e clique em "Inativar". Ele permanecerá cadastrado, mas não processará acessos.

Como configurar bloqueios por tipo de pessoa em uma catraca?

No módulo "Catracas", utilize a função "Bloqueios" e marque os tipos de pessoas a serem bloqueados.

É possível visualizar o status dos dispositivos em tempo real?

Sim. O painel administrativo exibe o status de comunicação dos dispositivos.

4.7. Autorizações e Acessos Especiais

Como registrar uma autorização especial de saída?

No módulo "Reg. de Autorizações", clique em "Incluir", selecione o tipo de autorização, preencha os dados e confirme.

É possível autorizar a saída de um aluno por um portador eventual?

Sim. Basta registrar a autorização informando os dados do portador e a validade.

Como consultar autorizações ativas?

Utilize a barra de pesquisa no módulo de autorizações e filtre pelos critérios desejados.

Como cancelar uma autorização registrada?

Selecione a autorização e utilize a opção "Excluir". Lembre-se de que a exclusão é permanente.

É possível limitar a validade de uma autorização?

Sim. Defina a data e hora de validade ao registrar a autorização.

Como visualizar o histórico de autorizações de um aluno?

Acesse o módulo de autorizações e filtre pelo nome ou matrícula do aluno.

4.8. Relatórios e Auditoria

Quais relatórios o sistema oferece?

Acessos válidos/invalidos, autorizações, alunos, cartões vinculados, entre outros.

Como exportar relatórios?

Após gerar o relatório, utilize as opções de exportação para PDF ou impressão.

O sistema registra alterações e operações para auditoria?

Sim. Todas as operações relevantes são registradas para fins de auditoria e conformidade.

Como gerar um relatório de acessos por período?

No módulo de relatórios, selecione o tipo "Acessos Válidos" ou "Acessos Inválidos", defina o período e clique em "Visualizar".

É possível filtrar relatórios por turma, tipo de pessoa ou dispositivo?

Sim. Utilize os filtros disponíveis em cada tipo de relatório.

Como consultar alterações feitas em cadastros?

Utilize o relatório de auditoria para visualizar alterações em cadastros de pessoas, cartões e operadores.

4.9. Segurança e Privacidade

Como o sistema protege os dados pessoais?

Utiliza criptografia, controle de acesso por perfil, logs de auditoria e políticas de retenção/anonimização.

Como atender a solicitações de titulares de dados (LGPD)?

Utilize os relatórios e funções administrativas para fornecer acesso, corrigir, anonimizar ou excluir dados conforme solicitado.

O que fazer em caso de incidente de segurança?

Siga o protocolo institucional, utilize os logs do sistema para investigação e acione o suporte técnico.

Como registrar consentimento para uso de biometria facial?

O sistema possui interface para registro e documentação do consentimento, conforme exigido pela LGPD.

É possível restringir o uso de biometria para determinados usuários?

Sim. No cadastro da pessoa, desabilite o uso de reconhecimento facial e configure o acesso via cartão.

Como configurar políticas de retenção de dados?

Acesse as configurações administrativas para definir prazos de retenção e descarte de dados históricos.

4.10. Dúvidas Gerais

O que fazer se um acesso for negado indevidamente?

Verifique se o usuário está ativo, se há restrições de horário, bloqueios ou problemas com o cartão/biometria.

Como registrar um acesso manualmente?

No módulo "Reg. de Acessos", clique em "Incluir", preencha os dados e justifique o motivo.

Como obter suporte técnico?

Entre em contato com o suporte VisualID pelos canais oficiais informados no contrato ou documentação institucional.

Como atualizar o sistema para uma nova versão?

Siga as orientações do suporte VisualID ou utilize a função de atualização disponível na interface administrativa, se habilitada.

O sistema possui manual de operação?

Sim. Consulte este manual completo ou acesse a documentação online para orientações detalhadas.

Como sugerir melhorias ou reportar bugs?

Utilize o canal de suporte ou o formulário de feedback disponível na interface do sistema.

Como garantir que todos os dados estejam sincronizados entre dispositivos?

Utilize a função de sincronização nos módulos de catracas e leitores faciais e verifique os logs de comunicação.

Se sua dúvida não foi respondida aqui, consulte o manual completo ou entre em contato com o suporte técnico.