



## OPERAÇÃO DO GSVFOR

Versão: 01.2006

Data: 06.03.2006

Aplicação: GSVFOR

## SUMÁRIO

SUMÁRIO.....	1
1 - Logon.....	2
2 - Logoff.....	2
3 - Áreas.....	2
4 - Cadastro de usuários.....	3
5 - Mensagens.....	4
6 - Áreas de acesso.....	4
7 - Centrais de acesso FXACE.....	5
7.1 - Mensagens.....	5
7.2 - Situação da central.....	6
7.3 - Abertura remota.....	6
7.4 - Estado do cartão.....	6
8 - Central de Controle de Catraca - FXCAT.....	7
8.1 - Mensagens.....	7
8.2 - Situação da central.....	8
8.3 - Abertura remota.....	8
9 - Relatórios.....	8
10 - Históricos.....	9
11- Cadastramento de cartões.....	10
11 - Montagem Exemplo - GSVFOR.....	11
12 - Solução da Montagem Exemplo:.....	13
12.1 - Geração de Relatórios:.....	15

## 1 – Logon

Uma vez iniciado o software GSVFOR, o requisito básico para sua operação é se logar no sistema. Para ter acesso as funções básicas e avançadas, oferecidas pelo software os usuários devem ser previamente cadastrados.

Para efetuar o logon o usuário deve clicar no primeiro botão do lado esquerdo superior da tela, onde se pode ler a palavra **LOGON**. Depois de clicar neste botão a tela de logon exige um nome e senha do usuário.

Após preencher os campos o usuário deve clicar no botão **OK** ou apertar a tecla **Enter**. Se for um usuário previamente cadastrado ele terá então acesso às funções determinadas no momento de seu cadastro pelo administrador do sistema. No histórico (linhas que aparecem na parte inferior da tela, indicam todos os eventos que passam pelo sistema) aparecerá a mensagem: “Usuário XXX logou-se”, indicando quem é o atual usuário do sistema.

## 2 – Logoff

Depois de efetuado o Logon no software, o botão do lado esquerdo superior da tela, que antes se apresentava como Logon muda para Logoff. Ao terminar a operação do sistema, o usuário deve clicar no botão **Logoff** para impedir pessoas não autorizadas a utilizar o sistema e que outros usuários utilizem as funções do sistema sob um logon que não é deles.

## 3 – Áreas

Do lado direito da tela do GSVFOR podem ser vistas as áreas nas quais foram subdivididos os sistemas instalados. Estas áreas podem apresentar cores como vermelho, amarelo, lilás e laranja, indicando alguma anormalidade ou apresentar a cor verde quando o ponteiro do mouse é colocado sobre a área.

Ao clicar sobre uma área com anormalidade (nas cores mencionadas acima) o software apresenta a planta da área clicada e destaca a central ou sensor que esteja com problema. Esta central ou sensor pode apresentar um ícone de falha, de atendimento de alarme, de atendimento de falha ou de alarme.

Clicando novamente sobre a mesma área (do lado direito da tela do GSVFOR) poderemos ver todas as centrais e sensores instalados, sem distinção entre os que estão ou não apresentando algum tipo de anormalidade.

Para ver novamente os objetos de falha ou alarme clicar mais uma vez sobre a área referida, e assim por diante, alternando entre todas as centrais e sensores da área e todos os objetos em falha ou alarme.

Ao clicar sobre uma área que ao passar o mouse apresenta a cor verde, pode ser visto todas as centrais instaladas na área desejada. Nesta área não existem centrais ou sensores em estado anormal.

## 4 – Cadastro de usuários

Para realizar o cadastro de outros usuários, um usuário habilitado a esta função deve clicar sobre o menu **Cadastro**, na tela principal e depois no menu **Usuários**.

Na tela de cadastro de usuários aparece a opção excluir e incluir novos usuários e altera o nome ou áreas de acessos permitidas no sistema para um determinado usuário.

Para incluir um usuário clique no botão **Incluir**, digite o nome do usuário no campo **Nome** e selecione as áreas do software às quais este usuário terá acesso (as áreas selecionadas ficam em azul, e as áreas que o acesso não serão permitidos ficam em branco). O botão **“Nível Operador”** seleciona automaticamente as áreas nas quais um operador padrão pode ter acesso.

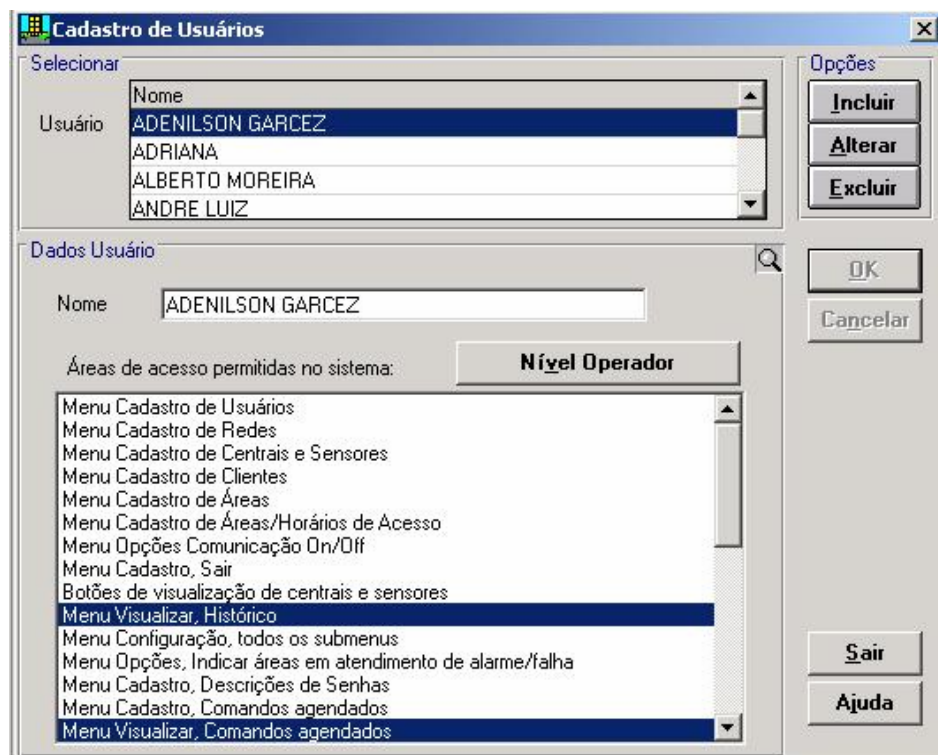
As áreas mais importantes a serem verificadas são:

- Menu **Visualizar**, sub-menu **Histórico**: permite ao operador visualizar os históricos do sistema (somente visualizar, não é possível a qualquer usuário alterar estes registros).
- Menu **Cadastro**, sub-menu **Senhas Especiais**: permite ao operador alterar e incluir cartões no sistema de controle de acesso.
- Menu **Visualizar** sub-menu **Relatórios**: permite ao operador retirar relatórios do sistema.
- Permitir visualização de imagens digitalizadas: permite ao operador visualizar imagens ao vivo em sistemas que possuem gravação de câmeras.
- Permitir exclusão de registros: permite ao operador excluir pessoas do cadastro em sistemas de controle de acesso (não deve ser liberado a todo operador).

Após a inclusão do nome do usuário e das funções do sistema as quais ele terá acesso clicar no botão **OK**.

Aparece uma mensagem na tela indicando que o usuário foi incluído com a senha NADA. Clicar em **OK**. Repetir a operação para cadastrar outros usuários.

O usuário recém-cadastrado, ao realizar seu primeiro logon, deve colocar no campo senha a palavra NADA e clicar no botão **Alterar Senha**. Aparece uma nova tela solicitando a entrada de uma senha e a confirmação desta, esta será a senha deste usuário para entrar no sistema. Clicar no botão **OK** e realizar o logon normalmente.



## 5 – Mensagens

Todo evento ou ação realizado no sistema fica registrado no histórico. Na parte inferior da tela do software podemos ver as últimas mensagens geradas pelo sistema.

Além dos textos explicativos, é possível identificar uma mensagem pela cor, sendo:

- Amarela – mensagens de falha
- Vermelha – mensagens de alarme
- Preta – ações do operador ou do sistema local
- Azul – resposta do sistema às operações
- Marrom – mensagens sem gravidade
- Verde – mensagens informativas.

Cada linha do histórico é composta pelo horário que ocorreu o evento, a central que o gerou e o evento propriamente dito.

Para aumentar ou diminuir o número de linhas deste histórico clicar no menu **Configuração**, sub-menu **Sistema**, opção **Número de Linhas** na tela principal. Altere o número de linhas para o desejado e clique no botão **OK**.

## 6 – Áreas de acesso

Para operação do sistema de acesso FORTEX é preciso em primeiro lugar formar o conceito de área de acesso.

Cada central de acesso ou catraca instalada no cliente pertence a uma determinada área de acesso, limitando o acesso à central conforme escolha do operador no momento do cadastro do cartão.

Por exemplo, pode-se criar uma área de acesso “Desenvolvimento” e uma área de acesso “Produção”. Ao se cadastrar a central de acesso que está instalada na porta do Desenvolvimento associa-se a esta central a área “Desenvolvimento”, o mesmo acontecendo com a Produção. Durante o cadastro dos visitantes ou funcionários seleciona-se à qual (ou quais) área(s) este terá acesso.





Para as catracas a operação é similar.


## 7 - Centrais de acesso FXACE

Descreveremos a seguir o funcionamento e operação básica das centrais de acesso FXACE

### 7.1 - Mensagens

As principais mensagens emitidas pelas centrais de controle de acesso são:

-  **Arrombado:** quando uma porta é aberta sem a passagem do cartão esta mensagem é gerada na cor vermelha.
-  **Porta mantida aberta:** mensagem gerada se após a passagem pela porta esta não foi fechada, mensagem na cor vermelha. O tempo para o aparecimento desta mensagem é programável.
-  **Falha de comunicação:** a central apresenta problemas de comunicação com o computador local. Ao acontecer isso o nome da central em falha aparece na cor amarela na lista do lado direito inferior da tela.
- **Aberto por cartão de XXX:** O cartão da pessoa XXX foi passado na leitora da porta.
- **Saída de senha/cartão de XXX:** O cartão da pessoa XXX foi passado na leitora do lado de dentro da porta.
- **Entrada de senha/cartão de XXX:** O cartão da pessoa XXX foi passado na leitora do lado de fora da porta.
-  **Porta aberta:** a porta foi aberta após passagem de cartão habilitado.
- **Porta fechada**
- **Porta fechada depois de mantida aberta**
- **Aberto por botão de abertura interno**
- **Negada entrada de XXX:** O cartão da pessoa XXX está sendo passado na leitora de entrada de um acesso, sendo que esta pessoa não passou seu cartão no momento de sua saída (ver item "Estado do Cartão").
- **Negada saída de XXX:** O cartão da pessoa XXX está sendo passado na leitora de saída de um acesso, sendo que esta pessoa não passou seu cartão no momento de sua entrada (ver item "Estado do Cartão").
- **Acesso negado do cartão/senha código XXX:** O cartão código XXX não está liberado para esta área de acesso.
- **Acesso negado do cartão/senha de XXX:** O cartão da pessoa XXX não está liberado para esta área de acesso.
- **Recadastrando cartão/senha de XXX:** Após o acesso negado em uma área (mensagem acima) o software automaticamente pesquisa no registro se esta pessoa está cadastrada para esta área, se houver a liberação ela efetua o recadastramento e dentro de alguns segundos a pessoa terá seu acesso liberado.
- **Excluído cartão código XXX:** Esta mensagem faz parte do processo descrito no item anterior.
- **Incluído cartão/senha de XXX:** Esta mensagem faz parte do processo descrito no item anterior.

- **Negada tentativa de abertura por XXX:** A central de acesso na qual a pessoa XXX está passando o cartão está em situação permanentemente fechada (ver ítem “Situação da Central”, logo abaixo).
- **Comunicação OK:** Após o desligamento da central ou uma falha de comunicação esta mensagem informa que a central está OK.
- **Inicializada:** Após o desligamento da central ou uma falha de comunicação esta mensagem informa que a central está OK.
-  **Tentativa de sabotagem:** A central possui um sensor de abertura da caixa na qual ela está instalada. Se esta for aberta é gerada esta mensagem.

## 7.2 – Situação da central

A central de acesso pode apresentar três estados diferentes:

- **Normal:** funcionamento normal do sistema, a passagem de um cartão válido libera saída ou entrada no acesso por um tempo programável.
- **Aberto Permanentemente:** A porta fica aberta, sem a necessidade de passagem de cartão para entrada ou saída.
- **Fechado Permanentemente:** A porta fica fechada, não importando a passagem de cartões válidos para entrada ou saída.

Estes estados podem ser alterados clicando sobre a central, selecionando a opção desejada e clicando no botão **Aplicar**.

## 7.3 – Abertura remota

O sistema permite abertura das portas também via computador.

Clique na central correspondente à porta que deve ser aberta, selecione a opção **Abrir Acesso Temporizado** e clique no botão **Enviar**. O fecho que comanda a abertura da porta é liberado por um tempo programável.

## 7.4 – Estado do cartão

É de característica do sistema que, nas portas que possuem leitoras para entrada e para saída, seja proibida duas entradas ou duas saídas consecutivas da mesma pessoa no mesmo prédio (se assim for desejado pelo cliente). Desta forma uma vez registrada a entrada da pessoa no prédio ela obrigatoriamente deve passar seu cartão no momento da saída (mesmo que a saída esteja sendo realizada por outra porta) para que ela não seja impedida de entrar na próxima visita.

É possível pesquisar o estado de um cartão (se ele está habilitado a entrar ou sair de uma determinada porta, conforme sua última passagem por esta) e até alterar este estado.

Para pesquisar o estado do cartão clique sobre a porta que deseja obter a informação selecione do lado direito superior da tela a guia **Estado Cartão/Senha**, clique no campo **Estado do Cartão** e selecione o nome da pessoa que deseja saber a operação permitida pela porta (entrar ou sair), clique no botão **Pesquisar** do lado direito do campo citado e verifique no histórico a mensagem em preto **Pesquisar estado do cartão/senha de XXX**, onde XXX é a pessoa selecionada.

A resposta da central deve vir em verde no formato: **Liberada saída de XXX** ou **Liberada Entrada de XXX**.

Lembrando que esta operação funciona somente para portas que possuem duas leitoras, uma de entrada e outra de saída.

Terminada a pesquisa, pode ser alterado o estado do cartão permitindo que a pessoa saia do recinto mesmo que a pesquisa realizada nos parágrafos anteriores retorne a mensagem "**Liberado Entrada de XXX**", inicialmente negando sua saída.

Para alterar clicar na opção **Alterar estado do Cartão/Senha** e depois no botão **Enviar**.

Se a pessoa não estava habilitada a sair por não ter passado seu cartão no momento da entrada, ela pode passar seu cartão e o acesso é liberado normalmente.


## 8 - Central de Controle de Catraca - FXCAT

Descreveremos a seguir o funcionamento e operação básica das centrais de FXCAT, utilizadas para controle de acesso com catraca.

A operação da FXCAT é similar à forma de operação das FXACE vistas no item anterior.

### 8.1 - Mensagens

As principais mensagens emitidas pelas centrais FXCAT são:

-  **Falha de comunicação:** a central apresenta problemas de comunicação com o computador local. Ao acontecer isso o nome da central em falha aparece na cor amarela na lista do lado direito inferior da tela.
- **Comunicação OK:** Após o desligamento da central ou uma falha de comunicação esta mensagem informa que a central está OK.
- **Inicializada:** Após o desligamento da central ou uma falha de comunicação esta mensagem informa que a central está OK.
- **Passagem do cartão de XXX:** A pessoa XXX passou seu cartão na leitora da catraca ou depositou-o no coletor.
- **Permitir saída:** Passagem de cartão válido na catraca. O sistema permite a saída desta pessoa, pois o ultimo registro dela foi sua entrada (o controle de fluxo está ativado).
- **Permitir entrada:** Passagem de cartão válido na catraca. O sistema permite a entrada desta pessoa, pois o ultimo registro dela foi sua saída (o controle de fluxo está ativado).
- **Permitir entrada/saída:** Passagem de cartão válido na catraca . O sistema permite a saída ou entrada desta pessoa (o controle de fluxo está desativado).
- **Saída de XXX:** A pessoa XXX saiu pela catraca.
- **Entrada de XXX:** A pessoa XXX entrou pela catraca.
- **Somente entrada:** Com esta mensagem o sistema está informando ao portador do cartão que só lhe é permitida entrada, uma vez que o último registro do portador do cartão foi de saída, porém este passou o cartão em uma leitora configurada para saída (o controle de fluxo está ativado).
- **Somente saída:** Com esta mensagem o sistema está informando ao portador do cartão que só lhe é permitida saída, porém este passou o cartão em uma leitora configurada para entrada (o controle de fluxo está ativado).
- **Bloqueada entrada de XXX:** O último registro de XXX foi saída pela catraca, o cartão foi passado em uma leitora configurada para saída, porém este girou a catraca no sentido de entrada (o controle de fluxo está ativado).

- **Bloqueada saída de XXX:** O último registro de XXX foi entrada pela catraca, o cartão foi passado em uma leitora configurada para entrada, porém este girou a catraca no sentido de saída (o controle de fluxo está ativado).
- **Passagem de cartão código não encontrado:** Tentativa de acesso à área da catraca com um cartão não cadastrado (mensagem informativa da catraca).
- **Cartão não cadastrado: acesso negado:** Tentativa de acesso à área da catraca com um cartão não cadastrado (comando gerado pelo sistema).
- **Cartão fora do prazo de validade:** Tentativa de acesso à área da catraca depois de vencida a validade do cartão.
- **Cartão fora de horário: acesso negado:** Tentativa de acesso à área da catraca em um horário não liberado para o portador do cartão.
- **Cartão em área de acesso não liberada:** Tentativa de acesso à área da catraca com um cartão não liberado para esta área.
- **ASO vencido código \*\*\*\*\* , comparecer à portaria:** Tentativa de acesso à área da catraca com um cartão cujo portador está com o exame médico (ASO) vencido.
- **Recebida nova senha/cartão:** Mensagem gerada no momento do cadastramento de novo cartão.

## 8.2 – Situação da central

A central FXCAT pode apresentar três estados diferentes:

- **Normal:** funcionamento normal do sistema, a passagem de um cartão válido libera a catraca por um tempo programável.
- **Aberto Permanentemente:** Catraca sempre liberada, sem a necessidade de passagem de cartão para entrada ou saída.
- **Fechado Permanentemente:** Catraca sempre travada, não importando a passagem de cartões válidos para entrada ou saída.

Estes estados podem ser alterados clicando sobre a central, selecionando a opção desejada e clicando no botão **Aplicar**.

## 8.3 – Abertura remota

O sistema permite liberação da catraca pelo computador.

Clique na central correspondente à catraca que deve ser liberada, selecione a opção **Abrir Acesso Temporizado** e clique no botão **Enviar**.

## 9 – Relatórios

Acessando o Menu **Visualizar** sub-menu **Relatórios**, podemos ver dois relatórios importantes:

- **Cadastro de senhas:** Mostra todos as pessoas cadastradas no sistema e algumas informações complementares, como RG, Empresa, Tipo de Cartão e Centro de Custo. Uma vez aberto este relatório pode ser salvo no Excel. Clicar no menu **Arquivo** -> **Exportar** ->

Excel. O GSVFOR automaticamente gera o relatório e abre o arquivo no Excel. Pode aparecer uma mensagem de erro, caso não exista o Excel instalado no computador. Para selecionar no relatório uma pessoa específica clicar na opção **Filtro**, no software GSVFOR selecionar a opção **Pessoa Específica** e clicar no botão **OK**. Para ver os cadastros de um tipo de cartão específico da empresa pagadora específica ou determinado centro de custo o procedimento é similar ao da pessoa específica.

- **Registros de Entrada:** Mostra todas as pessoas dentro do cliente no momento, separadas por empresa. Ao final do nome de cada empresa aparece o total de pessoas desta empresa e ao final do relatório aparece o total de pessoas dentro do cliente. Para obter o relatório para uma empresa específica clicar sobre a opção **Filtro**.
- **Registros de Saída:** Mostra todas as pessoas dentro do cliente no momento, separadas por empresa. Ao final do nome de cada empresa aparece o total de pessoas desta empresa e ao final do relatório aparece o total de pessoas dentro do cliente. Para obter o relatório para uma empresa específica clicar sobre a opção **Filtro**.

## 10 - Históricos

Através do histórico temos acesso a todas as mensagens geradas pelo sistema durante o período que desejamos. Estando na máquina principal (monitoramento) acessar o menu **Visualizar** sub-menu **Histórico**. Estando em outras máquinas, acessar o menu **Visualizar** sub-menu **Histórico Remoto**.

Utilizando as setas na parte superior da tela podemos verificar todas as páginas do histórico. A seta mais à esquerda volta à primeira página, a sua direita voltamos as páginas uma a uma, o próximo botão adianta para a próxima página e o último botão vai ao final do histórico.

Para enviar todas as mensagens para uma página do Excel clicar no menu **Arquivo** ->

### **Exportar Mensagens para Excel.**

Clicando no botão **Filtro** temos acesso a uma infinidade de opções de filtros no histórico aberto. Selecionar a opção desejada e clicar no botão **OK** para ver o resultado do filtro.

As principais atribuições encontradas nesta tela são descritas abaixo:

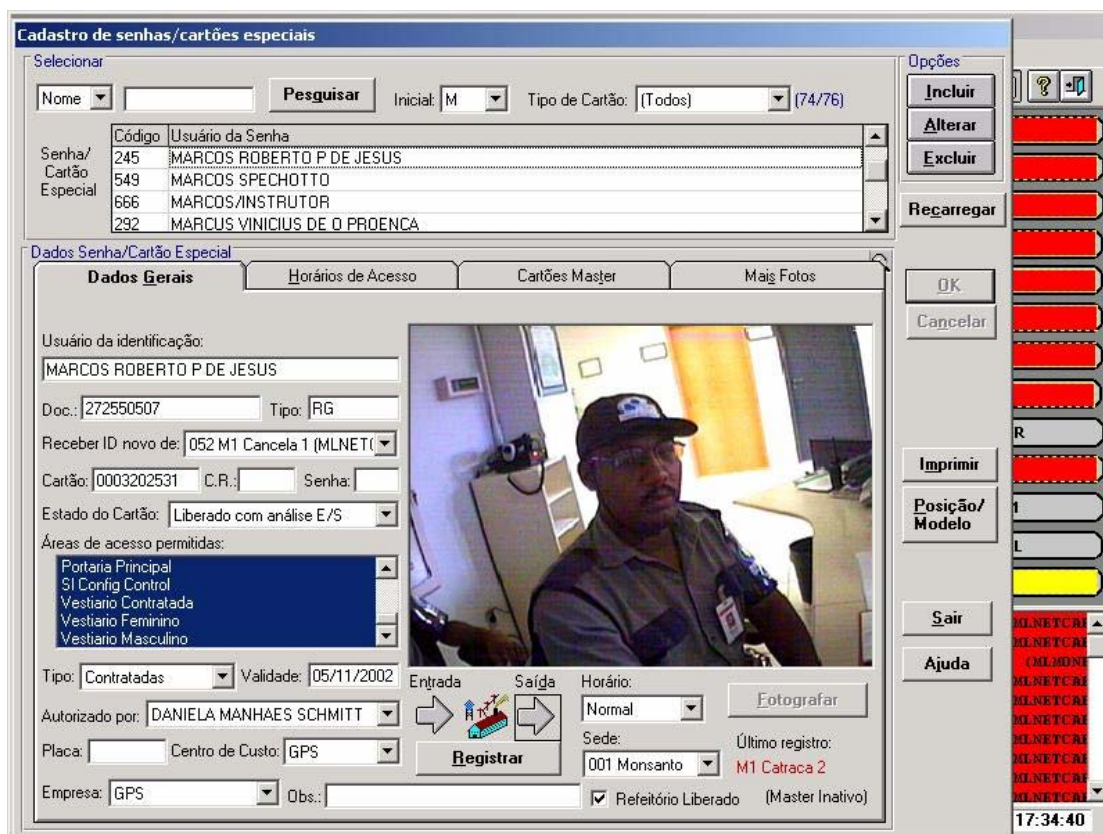
- **Tipo Específico:** selecionando esta opção podemos ver todas as mensagens de um tipo específico, por exemplo, alarme, falha, informativa, etc.
- **Central Específica:** podemos visualizar todas as mensagens de determinada central (pode ser uma central de alarme com os sensores de barreira ou uma central de acesso de um determinado prédio) selecionando o cliente, no campo logo abaixo a área em que se encontra a central e por último a central desejada.
- **Horário Específico:** podemos visualizar todas as mensagens dentro de um horário específico. Podendo combinar este filtro com outros, por exemplo, verificar todas as mensagens de uma central específica (item anterior) em um horário específico.
- **Texto Específico:** mostra todas as mensagens do histórico que tem o texto colocado neste campo.
- **Pessoa Específica:** selecionando uma pessoa específica neste campo o sistema mostra toda a movimentação da pessoa selecionada pelos acessos e catracas e itens como inclusões ou exclusões desta pessoa em áreas de acesso.
- **Tipo de Cartão Específico:** mostra toda a movimentação de pessoas portadoras de um tipo de cartão específico.
- **Centro de Custo Refeitório:** mostra toda a movimentação de pessoas de um determinado centro de custo.

- **Ativar Contador Por:** na opção centro de custo refeitório, o relatório de refeições servidas por centro de custo pode ser visualizado. Na opção Tempo de Permanência, o tempo de permanência de cada empresa (uma prestadora de serviços, por exemplo) dentro do cliente pode ser visualizada juntamente com seus funcionários.
- **Intervalo Diário de Horas:** exibe as mensagens, de um determinado intervalo de horas dos dias selecionados.

Esses são os principais relatórios que resultam das mensagens recebidas pelo sistema, podendo ser combinadas diversas atribuições em um mesmo relatório.

## 11 – Cadastramento de cartões

Para obter acesso a todos os registros dos cartões atualizados no sistema clicar no menu **Cadastro** sub-menu **Senhas/Cartões Especiais**.



**Cadastro de senhas/cartões especiais**

Selecionar

Nome: [ ] Pesquisar Inicial: M Tipo de Cartão: (Todos) (74/76)

Senha/ Cartão Especial	Código	Usuário da Senha
245		MARCOS ROBERTO P DE JESUS
549		MARCOS SPECHOTTO
666		MARCOS/INSTRUTOR
292		MARCUS VINICIUS DE O PROENCA

Dados Senha/Cartão Especial

**Dados Gerais** | Horários de Acesso | Cartões Master | Mais Fotos

Usuário da identificação: MARCOS ROBERTO P DE JESUS

Doc.: 272550507 Tipo: RG

Receber ID novo de: 052 M1 Cancela 1 (MLNET)

Cartão: 0003202531 C.R.: Senha:

Estado do Cartão: Liberado com análise E/S

Áreas de acesso permitidas:

- Portaria Principal
- SI Config Control
- Vestibular Contratada
- Vestibular Feminino
- Vestibular Masculino

Tipo: Contratadas Validade: 05/11/2002

Autorizado por: DANIELA MANHAES SCHMITT

Placa: Centro de Custo: GPS

Empresa: GPS Obs.:

Entrada Saída Horário: Normal

Sede: 001 Monsanto Último registro: M1 Catraca 2

Refeitório Liberado (Master Inativo)

Opções: Incluir, Alterar, Excluir, Recarregar, OK, Cancelar, Imprimir, Posição/Modelo, Sair, Ajuda

17:34:40

Para incluir um novo cartão nos registros, siga as instruções abaixo:

- Clicar no botão **Incluir**, do lado superior direito.
- Preencher o campo **Usuário da Identificação** com o nome do portador do cartão.
- Preencher o campo **Documento** com o número do RG do portador do cartão.
- Preencher o campo **Tipo** com as letras RG (que é o tipo de documento utilizado).
- No campo **Receber ID novo** selecione o nome da central de cadastramento (na qual será passado o cartão para que o número deste seja recebido pelo GSVFOR)
- Passe o cartão sobre a leitora da central de cadastramento citada acima, e verifique o preenchimento automático do campo **Cartão**.

- No campo **Estado do cartão** selecione a opção **Liberado com Análise de E/S** (para impedir o portador de entrar duas vezes em um prédio sem ter registrado sua saída) ou **Sempre liberado E/S** se esta opção não for desejada pelo cliente.
- Selecionar as áreas de acesso que o portador terá acesso no cliente.
- No campo **Tipo de cartão** selecione o tipo de cartão do portador o campo **Validade** é preenchido automaticamente.
- Selecionar no campo **Autorizado por** o nome da pessoa que autoriza a entrada do portador.
- Selecionar no campo **Centro de Custo** o centro de custo que a pessoa pertence.
- Selecionar no campo **Empresa** o nome da empresa que pessoa trabalha.
- Clicar no botão **Fotografar** para registrar a foto no sistema do portador do cartão.
- Clicar na guia **Horário de Acesso**, na parte superior central.
- Selecionar no campo **Horários de Acesso** o horário no qual o portador de cartão deve ter acesso às áreas escolhidas.
- Clique no botão **OK** e estará concluída a inclusão de registro.

Depois da inclusão ou alteração de um cartão no sistema o cadastrado de permissão de acesso às áreas é feito automaticamente.

## 11 – Montagem Exemplo – GSVFOR

Montar um Sistema de Identificação de Visitantes (GSVFOR) com as seguintes características:

- 1 catraca;
- 1 central de acesso;
- 1 PC para cadastramento de visitantes e funcionários.

A empresa na qual será instalado o sistema deve chamar-se FORTEX, e terá um centro de custo chamado “alto escalão” e outro chamado “baixo escalão”.

O sistema deve ter 4 usuários, sendo 2 funcionários e 2 visitantes.

O visitante 1 será da empresa Chelsea LTDA e o visitante 2 da V. Romana LTDA.

Deverão ser criadas 2 áreas: Portaria e CTI, sendo que todos funcionários e somente um dos visitantes (visitante 1) têm acesso ao CTI.

Operadores normais do sistema não podem liberar acesso de pessoas ao CTI, mas somente à Portaria. Existirá um operador chamado “Supervisor” que poderá efetuar estes cadastros.

Os funcionários serão de alto e baixo escalão, sendo que o de alto (funcionário 1) não tem controle de horário, e o de baixo escalão (funcionário 2) só pode adentrar a FORTEX das 6:00 às 20:00, de segunda à sexta. Tanto um quanto o outro é passível de autorizar a entrada de visitantes. Ambos devem ser cadastrados dentro do centro de custo respectivo.

Visitantes têm horário de entrada e saída restrito das 8:00 às 19:00, de segunda à sexta;

Os funcionários não necessitam depositar o cartão para sair da empresa.

Os 2 visitantes devem depositar o cartão na coletora na hora da saída, caso contrário não podem sair. Seus cartões devem ser invalidados depois do depósito, para que seja possível cadastrar outros visitantes com o mesmo cartão.

Nem funcionários nem visitantes podem passar duas vezes no mesmo sentido na catraca, isto é, para autorizar a entrada de funcionário o sistema deve ter registrado sua saída.

Os cartões de visitantes deverão ter prazo de validade de 1 dia, e os funcionários de 10 anos.

Se a porta do CTI ficar aberta por mais de 30 segundos, ela deve enviar mensagem ao PC denunciando o problema.

O tempo de abertura da porta e da catraca, após a passagem de um cartão válido deve ser de 4 segundos.

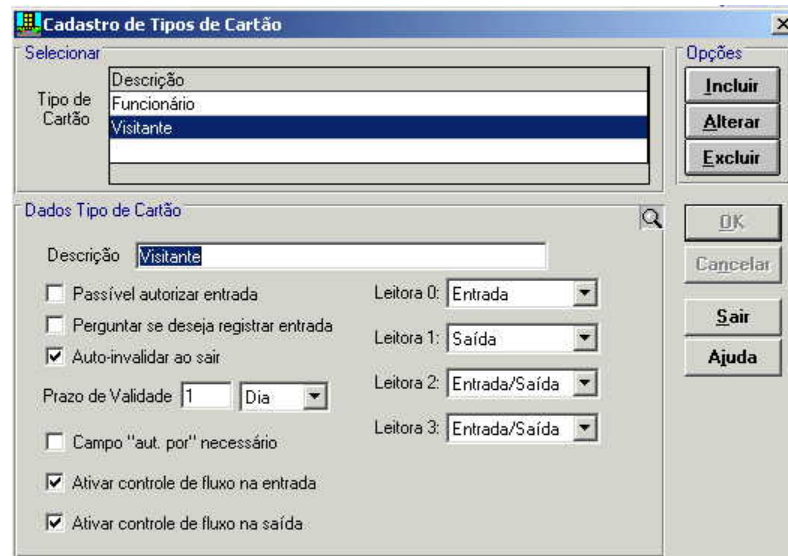
No final do dia deve-se gerar relatórios com:

- movimentação do funcionário 2 e visitante 1 dentro da empresa;
- tempo de permanência do visitante 2 dentro da empresa;
- pessoas atualmente dentro da empresa;
- pessoas cadastradas fora da empresa;
- toda movimentação na porta do CTI (entradas, saídas e pessoas com os respectivos horários)
- toda movimentação de funcionários durante o dia;
- toda movimentação de visitantes durante o dia;
- toda movimentação da catraca das 6:00 às 12:00.

## 12 - Solução da Montagem Exemplo:

- Instale o GSVFOR na máquina, a PDI e todos os demais procedimentos de configuração Windows;
- Cadastre um usuário (menu Cadastro, Usuários) chamado Operador, com as opções padrão para operadores, mais os itens Cadastro de Senhas (lembre-se de deixar selecionado somente o item Permitir Área de Acesso com Nível Baixo entre os 3 últimos itens da lista);
- Cadastre um usuário (menu Cadastro, Usuários) chamado Supervisor com todos itens selecionados (principalmente o item Permitir Área de Acesso com Nível Alto, entre os 3 últimos itens);
- Cadastre uma área de acesso (menu Cadastro, áreas de acesso) chamada CTI de nível de segurança alto;
- Cadastre uma área de acesso (menu Cadastro, áreas de acesso) chamada Portaria e nível de segurança baixo;
- Cadastre um cliente (menu Cadastro, cliente) FORTEX;
- Cadastre para o cliente FORTEX um centro de custo chamado Alto Escalão e outro chamado Baixo Escalão.
- Cadastre uma área (menu Cadastro, área) para o cliente chamada Planta;
- Cadastre uma rede FXNET e uma rede TCP (menu Cadastro, redes);
- Cadastre um PC chamado GSVFOR, com o endereço 10.0.0.34 (menu Cadastro, centrais e sensores);
- Cadastre a catraca da seguinte maneira (menu Cadastro, centrais e sensores):
  1. Clique no botão Incluir;
  2. No campo Decodificação selecione o ícone FXCAR01
  3. No campo Nome digite GSVFOR Catraca;
  4. Selecione a área de acesso Portaria;
  5. Coloque o endereço da placa da Catraca (por exemplo, 001);
  6. Selecione o tipo de comunicação: Indireta via PC GSVFOR;
  7. Selecione o Parâmetro Entrada e Saída no campo Tipo, e Desabilitada no campo Câmera;
  8. Selecione o ícone NETCAR04.ICO
  9. Clique em OK;
- Cadastre o acesso do CTI da seguinte maneira:
  1. Clique no botão Incluir;
  2. No campo Decodificação selecione o ícone FXCAR01
  3. No campo Nome digite GSVFOR Acesso;
  4. Selecione a área de acesso CTI;
  5. Coloque o endereço da placa do acesso (por exemplo, 002);
  6. Selecione o tipo de comunicação: Indireta via PC GSVFOR;
  7. Selecione o Parâmetro Interno no campo Tipo, e Desabilitada no campo Câmera;
  8. Selecione o ícone NETCAR07.ICO
  9. Clique em OK;
- Cadastre um horário de acesso (menu Cadastro, Horários de Acesso) chamado Alto Escalão para todos os dias da semana, das 0:01 às 23:59;
- Cadastre um horário de acesso (menu Cadastro, Horários de Acesso) chamado Baixo Escalão de segunda a sexta das 6:00 às 20:00;
- Cadastre um horário de acesso (menu Cadastro, Horários de Acesso) chamado Visitantes de segunda a sexta das 8:00 às 19:00;

- Cadastre um tipo de cartão (menu Cadastro, tipo de cartão) com o nome Visitante e as atribuições conforme figura abaixo:

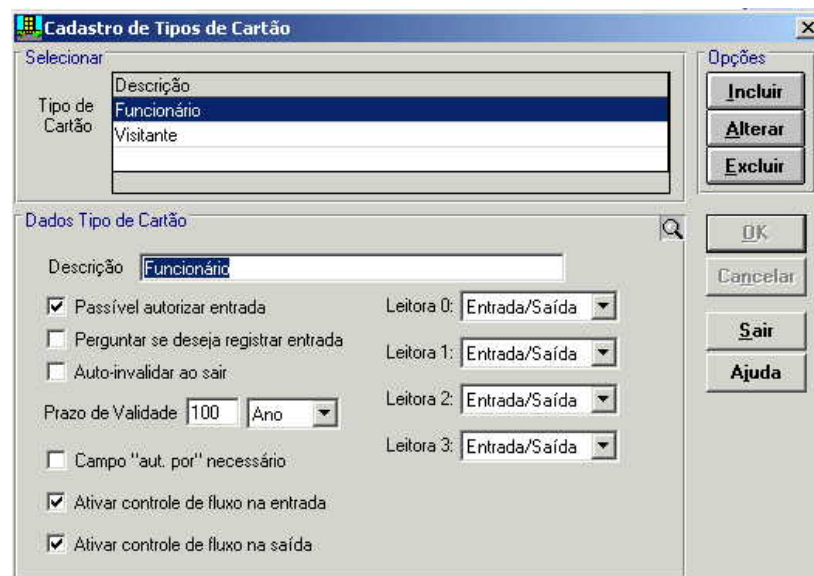


The screenshot shows the 'Cadastro de Tipos de Cartão' dialog box. In the 'Selecionar' section, the 'Tipo de Cartão' list has 'Visitante' selected. The 'Dados Tipo de Cartão' section is filled with the following settings:

- Descrição: Visitante
- Passível autorizar entrada
- Perguntar se deseja registrar entrada
- Auto-invalidar ao sair
- Prazo de Validade: 1 Dia
- Campo "aut. por" necessário
- Ativar controle de fluxo na entrada
- Ativar controle de fluxo na saída
- Leitora 0: Entrada
- Leitora 1: Saída
- Leitora 2: Entrada/Saída
- Leitora 3: Entrada/Saída

Buttons on the right include 'Incluir', 'Alterar', 'Excluir', 'OK', 'Cancelar', 'Sair', and 'Ajuda'.

- Cadastre um tipo de cartão (menu Cadastro, tipo de cartão) com o nome Funcionário e as atribuições conforme figura abaixo:



The screenshot shows the 'Cadastro de Tipos de Cartão' dialog box. In the 'Selecionar' section, the 'Tipo de Cartão' list has 'Funcionário' selected. The 'Dados Tipo de Cartão' section is filled with the following settings:

- Descrição: Funcionário
- Passível autorizar entrada
- Perguntar se deseja registrar entrada
- Auto-invalidar ao sair
- Prazo de Validade: 100 Ano
- Campo "aut. por" necessário
- Ativar controle de fluxo na entrada
- Ativar controle de fluxo na saída
- Leitora 0: Entrada/Saída
- Leitora 1: Entrada/Saída
- Leitora 2: Entrada/Saída
- Leitora 3: Entrada/Saída

Buttons on the right include 'Incluir', 'Alterar', 'Excluir', 'OK', 'Cancelar', 'Sair', and 'Ajuda'.

- Cadastre as empresas Chelsea LTDA e V. Romana LTDA
- Clique na central de acesso e configure o tempo de inibição do sensor e tempo para sinalização = 30s., e o tempo de abertura = 4s.
- Clique na central da catraca e configure tempo de abertura = 4s.
- Cadastre os 4 usuários de cartões, segundo as especificações determinadas.

## 12.1 – Geração de Relatórios:

- movimentação do funcionário 2 e visitante 1 dentro da empresa;  
No menu Visualizar, item Histórico, abra o histórico do dia e clique no botão Filtro.  
No campo Texto Específico digite “funcionário 2|visitante 1”  
Clique em OK
- tempo de permanência do visitante 2 dentro da empresa;  
No campo Pessoa Específica selecione o visitante 2  
No campo Ativar Contador Por selecione Tempo de Permanência  
Clique em OK
- pessoas atualmente dentro da empresa;  
Selecione o menu Visualizar, Relatório, Registros de Entrada
- pessoas cadastradas fora da empresa;  
Selecione o menu Visualizar, Relatório, Registros de Saída
- toda movimentação na porta do CTI (entradas, saídas e pessoas com os respectivos horários)  
No menu Visualizar, item Histórico, abra o histórico do dia e clique no botão Filtro.  
No campo Cliente selecione FORTEX  
No campo Área selecione Planta  
No campo Central selecione o Acesso do CTI  
Clique em OK
- toda movimentação de funcionários durante o dia;  
No campo Tipo de Cartão Específico selecione Funcionários  
Clique em OK
- toda movimentação de visitantes durante o dia;  
No campo Tipo de Cartão Específico selecione Visitantes  
Clique em OK
- toda movimentação da catraca das 6:00 às 12:00;  
No campo Texto Específico digite “catraca”  
No campo Horário Específico coloque os limites de horário especificados.