

## Manual do Software SoapAdmin



VERSÃO DO MANUAL 3.6 de 24/07/2015

#### Sumário

1.	Apresentação	
2.	Especificações Mínimas Recomendadas do Servidor	
3.	Compatibilidade com Sistema Operacional	
4.	Instalação	5
5.	Desinstalação do software	11
6.	Janela Principal	
	6.1. Cadastrar dispositivo	14
	6.2. Chave de comunicação	
	6.3. Gerenciamento de equipamento	
	6.4. Cadastro de Usuários	
	6.4.1. Cadastro de chaves	
	6.4.1.1 Cadastro de senha	
	6.4.1.2 Cadastro de cartão (RFID)	
	6.4.1.3 Cadastro de cartão (RFID) com cadastrador de mesa	20
	6.4.1.4 Cadastro de Biometria	21
	6.5. Excluir Usuários	
	6.6. Passar dados do PC para o Equipamento	
	6.7. Passar dados do Equipamento para o PC	
	6.8. Tabelas de Horário (Zona de Tempo)	
	6.9. Cadastro de Grupo	
	6.10. Cadastro de Combinações	
	6.11. Permissões de Acesso	
	6.11.1. Definir Grupo para o Usuário	
	6.11.2. Dar Permissão ao Usuário	
	6.11.3. Negar o acesso ao Usuário	
	6.12. Carregar Configurações	
	6.13. Liberar Acesso	
	6.14. Monitoramento do Equipamento	
	6.15. Importação e Exportação de dados	
	6.15.1. Importação de dados Excel	
	6.15.2. Exportação de dados	
	6.16. Cadastro de Operador	
	6.16.1. Tornando um usuário em operador	
7.	Backup e Restauração	
	7.1. Back-up	43
	7.2. Restauração	44
8.	Termo de Garantia	

### 1. Apresentação

O SoapAdmin é um software para sistemas de dispositivos que supervisionam entrada/saída de usuários. Com o SoapAdmin podese configurar facilmente os privilégios de cada pessoa para determinadas entradas, tendo assim, um controle total do fluxo de entrada/saída de usuários.

O SoapAdmin pode ser aplicado aos vários modelos de controles de acesso.



### 2. Especificações Mínimas Recomendadas do Servidor

Definição das especificações mínimas para o correto funcionamento do software. Para processadores mais antigos este produto pode ficar bastante lento.

Quantidade de Dispositivos	Configuração do servidor
Até 10	<ul> <li>4 GB de memória RAM ou mais;</li> <li>Processador de 3 GHz ou superior. Preferencialmente dual core;</li> <li>10 GB de espaço livre em disco. (Para instalação, não considerando o crescimento da base de dados);</li> <li>Placa de rede com capacidade de 100 mbps ou mais;</li> <li>Net Framework 2.0 / 3.0 / 3.5.</li> </ul>

**IMPORTANTE:** O espaço de 10GB livres necessário refere-se apenas ao espaço ocupado pela instalação do software, **não** considerando o tamanho da base de dados utilizada.

### 3. Compatibilidade com Sistema Operacional

Este software foi desenvolvido usando-se como base o Sistema Operacional (SO) Windows da Microsoft®, portanto seu correto funcionamento é assegurado para as versões abaixo descritas deste SO apenas:

- Windows 7 (32 e 64 bits);
- Windows 8 (32 e 64 bits).

### 4. Instalação

Para efetuar a instalação do software SOAP ADMIN, é necessário primeiramente verificar as especificações mínimas recomendadas do servidor (item 2) e a compatibilidade com o sistema operacional. Após estas validações, siga os procedimentos descritos abaixo:

- 1. Acesso o site da AUTOMATIZA pelo endereço: <u>www.automatiza.com.br</u>;
- 2. Selecione a opção: PRODUTOS/CONTROLES DE ACESSO/SOFTWARE;
- 3. Selecione a opção Software SOAPADMIN;
- 4. Clique na aba "Suporte e Downloads";
- 5. Selecione a opção "Software de Instalação" e monitore o download do arquivo executável.

		Abrir
setup_soa CA W		Fixar na Tela Inicial
Colorad	0	Executar como administrador 6
		Solucionar problemas de compatibilidade
		Compartilhar com
		Fixar na Barra de Tarefas
		Enviar para
		Recortar
		Copiar
		Colar
		Criar atalho
		Excluir
		Renomear
		Propriedades



- (10) of or one outomotizo

## Δυτοπδτίζδ



🖀 SoapAdminCA - Programa de Instalação			_ 🗆 X
Selecione o Local de Destino Onde SoapAdminCA deve ser instalado?			
O Programa de Instalação irá instal	lar SoapAdminCA	A na seguinte pa	sta.
Para continuar, clique em Avançar. Se você clique em Procurar.	deseja escolher	uma pasta difer	ente,
10 C: \Program Files (x86) \Automatiza \SoapAd	minCA	Pro	ocurar
São necessários pelo menos 54,5 MB de esp	aço livre em disc	ю.	
	< <u>V</u> oltar	<u>A</u> vançar >	Cancelar
SoapAdminCA - Programa de Instalação			_ 🗆 🗙
SoapAdminCA - Programa de Instalação Selecionar Componentes Quais componentes devem ser instalados?			- • ×
SoapAdminCA - Programa de Instalação Selecionar Componentes Quais componentes devem ser instalados? Selecione os componentes que você quer instalar. Clique em Avançar que	stalar; desmarqu Juando estiver p	ie os component ronto para conti	res que nuar.
SoapAdminCA - Programa de Instalação Selecionar Componentes Quais componentes devem ser instalados? Selecione os componentes que você quer instalar. Clique em Avançar que instalar. Clique em Avançar que 11	stalar; desmarqu Juando estiver p	ie os component ronto para conti	res que nuar.
<ul> <li>SoapAdminCA - Programa de Instalação</li> <li>Selecionar Componentes         <ul> <li>Quais componentes devem ser instalados?</li> </ul> </li> <li>Selecione os componentes que você quer instalados quer instalar. Clique em Avançar que no componentes que você não quer instalar. Clique em Avançar que no componentes que você quer instalados quer instalado</li></ul>	stalar; desmarqu uando estiver p	ie os component ronto para conti	es que nuar.
<ul> <li>SoapAdminCA - Programa de Instalação</li> <li>Selecionar Componentes Quais componentes devem ser instalados?</li> <li>Selecione os componentes que você quer instalados quer instalar. Clique em Avançar que no componentes que você não quer instalar.</li> </ul>	stalar; desmarqu uando estiver p	ie os component ronto para conti	Les que nuar.
<ul> <li>SoapAdminCA - Programa de Instalação</li> <li>Selecionar Componentes Quais componentes devem ser instalados?</li> <li>Selecione os componentes que você quer instalar. Clique em Avançar q você não quer instalar. Clique em Avançar q</li> <li>Completo</li> </ul>	stalar; desmarqu uando estiver p	ie os component ronto para conti	Les que nuar.
<ul> <li>SoapAdminCA - Programa de Instalação</li> <li>Selecionar Componentes</li> <li>Quais componentes devem ser instalados?</li> <li>Selecione os componentes que você quer instalar. Clique em Avançar q</li> <li>11</li> </ul>	stalar; desmarqu uando estiver p	e os component ronto para conti	Les que nuar.
<ul> <li>SoapAdminCA - Programa de Instalação</li> <li>Selecionar Componentes</li> <li>Quais componentes devem ser instalados?</li> <li>Selecione os componentes que você quer instalar. Clique em Avançar que você não quer instalar. Clique em Avançar que termos</li> </ul>	stalar; desmarqu uando estiver p	ie os component ronto para conti	es que nuar.
SoapAdminCA - Programa de Instalação Selecionar Componentes Quais componentes devem ser instalados? Selecione os componentes que você quer instalar. Clique em Avançar que você não quer instalar. Clique em Avançar que to componentes	stalar; desmarqu uando estiver p	ie os component ronto para conti	es que nuar.

🚔 SoapAdminCA - Programa de Instalação 📃 🗆 🗲
Selecionar a Pasta do Menu Iniciar Onde o Programa de Instalação deve colocar os atalhos do programa?
O Programa de Instalação irá criar os atalhos do programa na seguinte pasta do Menu Iniciar.
Clique em Avançar para continuar. Se você quiser escolher outra pasta, clique em Procurar.
12 SoapAdminCA Procurar
< <u>V</u> oltar <u>A</u> vançar > Cancelar
SoapAdminCA - Programa de Instalação
Pronto para Instalar O Programa de Instalação está pronto para começar a instalação de SoapAdminCA no seu computador.
Clique Instalar para iniciar a instalação, ou clique em Voltar se você quer revisar ou alterar alguma configuração.
Local de destino: C:\Program Files (x86)\Automatiza\SoapAdminCA
Tipo de Instalação: Completo
Componentes selecionados: SoapAdminCA Manual do Sistema Driver_Cadastrador_de_Mesa_NEO
Pasta do Menu Iniciar: SoapAdminCA
<ul> <li>&lt; <u>V</u>oltar</li> <li>Cancelar</li> </ul>





## Δυτοπδτιζδ



- 6. Após o download concluído, dê um duplo clique na pasta compactada do software e execute o instalador como "administrador";
- 7. Na nova janela, selecione a opção "Executar";
- 8. Na próxima janela clique na opção "Seguinte";
- 9. Selecione a opção "Aceito" para os termos do contrato e em seguida "Seguinte";
- 10. Verifique a pasta do computador onde será instalado o aplicativo, "C:\Program Files\Automatiza\SoapAdmin" e selecione a opção "Seguinte";
- 11. Selecione a opção "Completo" na seleção dos componentes e clique em "Seguinte";
- 12. Selecione a pasta onde será gravado os ícones de atalho do aplicativo e depois clique em "Seguinte".
- 13. Por fim clique na opção "Instalar" e acompanhe a progressão do processo de instalação;
- 14. Ao finalizar a instalação, o processo de instalação de Drivers de periféricos irá iniciar. Na nova janela, selecione a opção "Next".
- 15. Na nova janela selecione a opção "Install".
- 16. Após a progressão da instalação selecione a opção "No, I will restart the computer later" e clique na opção "Finish" para finalizar o processo de instalação.
- 17. Faça a mesma opção para aproxima tela de finalização de instalação para o Soap Admin.
- 18. Para finalizar selecione a opção "Concluir", para finalizar o processo de instalação. O software iniciará automaticamente.

### 5. Desinstalação do software

Para desinstalar o software SOAP ADMIN, execute os processos abaixo:



👪 l 💽 👪 = l		Arquivos de Prograr	nas (x86)		- 🗆 🗙
Arquivo Início Compa	rtilhar Exibir				v 😯
📀 🌛 🔻 🕇 <u>)</u> « Dis	sco Local (C:) → Arqui	vos de Programas (x86) 🔸	~ ¢	Pesquisar Arqui	/os de Progra 🔎
🔆 Favoritos	Nome	*	Data de modificaç	Тіро	Tamanho
<ul> <li>Área de Trabalho</li> <li>Downloads</li> <li>Locais recentes</li> <li>Bibliotecas</li> <li>Documentos</li> <li>Imagens</li> <li>Músicas</li> <li>Vídeos</li> </ul>	Automatiza Common Fi FPSensor Internet Exp Microsoft.N Windows De Windows M Windows M Windows M Windows M	Abrir Abrir em nova janela Fixar na Tela Inicial Compartilhar com Incluir na biblioteca Enviar para Recortar	<ul> <li>5/2015 16:30</li> <li>7/2012 05:13</li> <li>5/2015 13:29</li> <li>7/2012 07:32</li> </ul>	Pasta de arquivos Pasta de arquivos	
1툦 Computador	Windows N Windows Pł	Copiar Criar atalho	7/2012 05:13	Pasta de arquivos Pasta de arquivos	
<table-of-contents> Rede</table-of-contents>	🕌 Windows Pc 🔞	Excluir Renomear Propriedades	7/2012 05:13	Pasta de arquivos	
12 itens 1 item selecionad	do				

1. Acesse o arquivo "unins000" na pasta: c:\Program Files (x86)\Automatiza\SoapAdminCA;

- 2. Na nova janela, confirme o processo de desinstalação clicando no botão "Sim";
- 3. Confira a mensagem de confirmação e selecione a opção "OK";
- 4. Exclua a pasta "Automatiza" localizada no endereço c:\Program Files (x86)\Automatiza\SoapAdminCA;

Importante: Após o término da desinstalação reinicie o computador.

### 6. Janela Principal



- 1. Equipamentos
- 2. Usuários
- 3. PC>>Equipamento
- 4. Equipamento>>PC
- 5. Tabela de horário
- 6. Grupos
- 7. Combinações
- 8. Permissões
- 9. Configurações
- 10. Liberar Acesso
- 11. Monitoramento.

### 6.1. Cadastrar dispositivo

Para cadastrar um dispositivo deve-se seguir os passos abaixo:

- 63				0				1 00 1			1	
upamentos	Usuários	PC >> Equipamento	Equipamento >> PC	Tabelas de Horário	Gnupos	Combinações	Pemissões	Configurações	K) Liberar Acesso	Monitoramento		
BIO INOX												
			Gerenciar	nento de Equipamen	tes					×		
Note Note	b Data/Hora	Veilca	gao_S_Luta Equip	amento MDK	Intomações Com Parlimetros de Con Nome Comunicação Dhave comunicação	niceção   Wiega * Cadastro de Er	nd   Biometria   Errer quipamento ricação: TCP: Endereço IP: [	gia   Acesso   Milare   AP	Geral Pendive		(Picture)	Nome: Matricula Dept.:
					Opções de Comuni BaudRate Endereco IP Dheve comunicação	0.	Pota 4	orr Unit	5 6			
			2	mar Excluir	E Etre	Para utilizar o no equipame	er Config	ção, esta deve ser del	nida também			
NOT DE EXCEÇÃO		1										

1. Na tela inicial do software, clique no botão "Equipamentos", uma nova janela será aberta;

- 2. Clique no botão "Adicionar", uma nova janela será aberta;
- 3. A Comunicação deve ser TCP/IP;
- 4. Em endereço IP coloque o IP que foi cadastrado no equipamento;
- 5. A porta deve ser 4370;
- 6. Escolha um nome para o equipamento;
- 7. Clique no botão "conectar", a mensagem abaixo deve aparecer;
- 8. Clique em "OK" para salvar.
- 9. Clique em "OK" novamente na janela de confirmação que aparecerá.

**Observação:** A chave comunicação (tópico 4.2) deve ficar em branco caso o aparelho não tenha, caso já tenha sido cadastrado é obrigatório o uso dela para pode ter acesso ao dispositivo.



Atenção: Se seu equipamento for NEO ou DUO, deve-se configurar a comunicação do equipamento, para isso leia-o manual do mesmo. Já se seu equipamento for BIO INOX PLUS ou BIO INOX a forma de cadastro de equipamento no software é diferente. Então o leia o manual dos equipamentos.

#### 6.2. Chave de comunicação

O SOAPADMIN possui uma função chamada "Chave de Comunicação", que limita o acesso ao aparelho por conexão tcp/ip para apenas aqueles que conhecem a senha. Para isso, é necessário cadastrar via software uma senha no aparelho, que deverá ser adicionada à configuração do dispositivo no software. Para ativá-la, siga os passos abaixo com o exemplo do dispositivo NEO:

- 1. Clique com o botão direito do mouse no equipamento cadastrado. Clique em "Propriedades";
- 2. Na janela "Gerenciamento de Equipamentos" clique na aba "Comunicação";
- 3. Clique em "Ler Config.";
- 4. Em "Parâmetros de Comunicação", na caixa "Chave comunicação", insira a senha desejada;
- 5. Na mesma aba, mas agora em "Opções de comunicação", clique na caixa "Chave comunicação:" e digite a mesma senha do item anterior;
- 6. Clique em "Aplicar Config.";
- 7. Reinicie o equipamento (propriedades>geral>reiniciar).

🔮 Sistema de	Controle	e de Acesso V	er 2.4.4.1041										
Gerenciament	o Cont	role de Acesso	o Operaçõe	es Pesquis	a Sistema	Ajuda							
🛞 Equipamentos	s	<b>وت</b> Usuários	PC >> Equi	l pamento Eq	uipamento >>	PC Tabel	os de Horário	💕 Grupos		🧭 Combinações	Rermissões	Configuraçõe	s Liberar
NEO	1												
Matrícula	Nome	Data/Hora		Verificação	Status	Equipar	n Gerenciam	ento de Equ	ipamen	tos			×
							Informaci	ñes Comuni	cacão	and Biome	tria Energia LAc	esso Mifare Geral	Pendrive ]
							Parâmet	ros de Comur	nicação	Zegana polonia			[ i chante ]
								Nome:	NEO				
							Co	municação:	TCP/IF	· •	No. Equip.:		1
							E	ndereço IP:	192.	168 . 1 . 201	Porta:	4	1370
							Chave co	municação:	*****	4			
							_					Testar Conexão	
							Opções	de Comunica	ção				
								BaudRate:	115200	) 🔽	ID:	1	
							E	ndereço IP:	192.	168 . 1 . 201	Velocidade rede:	AUTO	•
							Chave co	municação:	*****	5	Máscara rede:	255 . 255 . 255 .	0
								Gateway:	0.	0.0.0			
								✓ Etherne	et .	RS232		RS485	
										Ler Config.	3 Aplicar Confi	<b>⊶</b> 6	

Com esta função habilitada, a senha estará salva no equipamento, que poderá se comunicar apenas com computadores que souberem a senha configurada em "Chave de Comunicação".

**Observação 1:** Para retirar a chave de comunicação, é necessário resetar o aparelho em **Reset Opções** onde ele retorna para as opções de fábrica para isso olhe o manual do equipamento.

**Observação 2:** Para acessar o aparelho em outro computador basta cadastrar o dispositivo (tópico 5.1), em chave de comunicação digitar a senha adicionada e depois clicar em "Conectar".

Gerenciamento de Equipament	05	×
Lista Equipamento	Informações Comunicação   Wiegand   Biometria   Energia   Acesso   Mifare   Geral   Pendrive	
*	Cadastro de Equipamento	
	Comunicação: TCP/IP	
	Endereço IP: 192 . 168 . 1 . 201	
	Porta: 4370	
	Chave comunicação:	
	Nome: NEO	
	Conectar OK X Cancelar	
Adicionar Excluir	Para utilizar a chave de comunicação, esta deve ser definida também no equipamento.	]
	Ler Config. Aplicar Config.	

#### 6.3. Gerenciamento de equipamento

Na janela gerenciamento de equipamento pode-se verificar as informações e configurações do equipamento. Com a leitura dessas informações do equipamento é possível editá-las.

Para visualizar ou editar configurações do equipamento siga os passos abaixo:

Gerenciamento de Equipamen	itos	×
Lista Equipamento	Informações Comunicação Wiegand Biometria Energia Acesso Mifare Geral Pen drive	1
	3 Reiniciar Equipamento Desligar Equipamento Capturar Imp. Digital	
	Sincronizar Data/Hora Eliminar Admin.	
	Rest. Config. Fabrica Atualizar Firmware	
	Formato data: DD-MM-YY  Algoritmo imp. dig.: V10	
	Voz: Ligado 🔹 Idioma(Português):	
	Verificar Voz: Ligado 💌 TimeOut Operação: 60	
Adicionar Excluir	Som teclado: Ligado Volume: 60 🖨 B(0-50)M(51-80)A(81-100)	
	1 2 Ler Config. Aplicar Config.	

- 1. Clique no botão "Ler Config." para ler as informações que estão configuradas no equipamento;
- 2. Faça as alterações que achar necessário na janela, clique em "Aplicar Config." para salvar as alterações feitas;
- 3. Para que as alterações sejam salvas no equipamento deve-se clicar na aba "Geral" e no botão "Reiniciar Equipamento".

É possível fazer configurações no equipamento na janela principal, para isso siga os passos abaixo:

🔮 SoapAdmin Ve	er 2.1.3							
Gerenciamento	Controle de Acesso	Operações Pe	squisa Sistema	Ajuda				
equipamentos	Usuários I	문)>> Equipament	o Equipamento >> F	vc				
7 abelas de Horário	Grupos	💕 Combinações	Rermissões	Configura	ações Liberar Acesso	Monitoramento		
1 BIO INO BA AI At At	aixar Registros <b>2</b> pagar Registros tualizar Data/Hora tualizar Firmware einiciar Equipamento	3 4 5						
Matrícula Pr	ropriedades <b>6</b> esligar Som		cação Status	Equipam	Exceção		(Picture)	Nome: Matrícula: Dept:
I ⊫Eventos de Exceçã	ão							
Matrícula D	)ata/Hora	Equipamento	Evento					× •

- 1. Na tela inicial do software, clique com o botão direito do mouse no equipamento cadastrado;
- 2. Ao clicar em "Baixar Registros" serão baixados todos os eventos gerados no equipamento;
- 3. Ao clicar em "Apagar Registros" serão apagados todos os eventos gerados no equipamento;
- 4. Ao clicar em "Atualizar Data/Hora" será sincronizado a hora e data do equipamento com a hora e data do PC;
- 5. Ao clicar em "Reiniciar Equipamento" o mesmo será reiniciado;
- 6. Ao clicar em "Propriedades", a janela de Gerenciamento de Equipamentos será aberta.

#### 6.4. Cadastro de Usuários

Para cadastrar usuários deve-se seguir os passos abaixo:

Userent annel Controle de Acesso Operagones Pecques Statema Ajuda Equiponentos 1 Os PC >> Equipamento >> PC Tabelas de Horário Brupos Combinações Perrissões Configurações Liberal Acesso Mondoramento NED NED Matricula Nome Data/Hors Ve Matricula Nome Data/Hors Ve Inte Data/	2				SoapAdmir	n Ver 2.1.5						
NED       Gerenciamento de Usuários       X         Matricula       Nome       Data/Hora       Verificad       Desse taría des para agrupar         Matricula       Nome       Data/Hora       Verificad       Desse taría des para agrupar         Matricula       Nome       Data/Hora       Verificad       Sexo       Cargo       Automatica       Impresa Marc       Documenta, So       Verificad       To       Nome       Automatica       Impresa Marc       Documenta, So       Verificad       To       Nome       Automatica       Impresa Marc       Documenta, So       Verificad       To       To <th>Equipamentos</th> <th>Controle de Aces</th> <th>so Operações I PC&gt;&gt; Equipame</th> <th>resquisa Sistema Aj P nto Equipamento &gt;&gt; PC</th> <th>uda () Tabelas de Horário</th> <th>Grupos</th> <th>Combin</th> <th>• ações</th> <th>式 Permissões</th> <th>Configurações</th> <th>👘) Liberar Acesso</th> <th>Monitoramento</th>	Equipamentos	Controle de Aces	so Operações I PC>> Equipame	resquisa Sistema Aj P nto Equipamento >> PC	uda () Tabelas de Horário	Grupos	Combin	• ações	式 Permissões	Configurações	👘) Liberar Acesso	Monitoramento
Imp. Digital Face Importar Exportar Conectar equipamento antes de iniciar o cadastro de impressão digital ou cartão.	Equipamentos         NEO	Nome Data/Hora	PC >> Equipame	Lista de Usuários Arraste um cabeçalho Matrícula V Nome * 1 Auton	Tabelas de Horário	Grupos Grupar to Sexo presa Masc.	Combin erenciamer Cargo [ Documenta	nto de Usu Dept. 3 Nome 4 Matrícula 5 Sexo 6 Cargo Permissão No. Cartão Gerencian Cad	Permissões	Contigurações  Contigurações  Contigurações  Forma  Forma	Liberar Ácesso	Monitoramento
				Imp. Digital	Face Im	nportar	► Exportar	Conectar e cartão.	quipamento ante	s de iniciar o cadastr	o de impressão digital o	bu

- 1. Na tela inicial do software, clique no botão "Usuários", uma nova janela será aberta;
- 2. Clique no botão "+" para cadastrar um usuário;
- 3. Coloque um nome para o usuário;
- 4. Em matrícula coloque um PIN (número de identificação pessoal). Caso não coloque será preenchido automaticamente;
- 5. Escolha o sexo do usuário;
- 6. Coloque o cargo do usuário;
- 7. Escolha a permissão desse usuário perante o dispositivo, a qual pode ser de usuário comum, administrador cadastrador, admin ou supervisor;
- 8. Clique no botão "√" para salvar o cadastro do usuário.

#### 6.4.1. Cadastro de chaves

#### 6.4.1.1. Cadastro de senha

Para cadastrar uma senha, clique na aba "Usuários" e siga os passos abaixo:

Gerenciamento de Usuários	22
Lista de Usuários Arraste um cabeçalho para esta área para agrupar Matrícula Nome Departamento Sexo Cargo > 1 Automatiza Company Masc. Documenta 1	Image: Company   Dept.:   Company   Nome:   Automatiza   Matrícula:   1   Sexo:   Image: Masc.   Fem.
Configuração de Senha         A nova senha deve ser digitada 2 vezes para confirmação.         Nova Senha:       3         Confirmação:       ******         5       ✓ OK       X Sair	Cargo: Documentação         Permissão: Usuário         No. Cartão:         Definir Senha         Q         Definir Senha         Gerenciamento de Impressões Digitais         Conectar Equipamento         Cad.com Scanner         Cad.com Equip.         Cadastrar         Verificar         O Versão FP 9.0         PC >> Equipamento         Equipamento         PC >> Equipamento         Equipamento
1       Imp. Digital       Face       Importar   Exportar	Conectar equipamento antes de iniciar o cadastro de impressão digital ou cartão.

1. Clique em um usuário cadastrado;

2. Clique no botão "Definir Senha", uma nova janela será aberta, "Configuração de Senha";

3. Digite a senha ela deve ter obrigatoriamente 5 dígitos;

4. Repita a senha;

5. Clique no botão "OK" para salvar a senha.

#### 6.4.1.2. Cadastro de Cartão (RFID)

Para cadastrar um cartão, vá à janela "Gerenciamento de Usuários" e siga os passos abaixo:

Gerenciamento de Usuários	×
Lista de Usuários	
Arraste um cabeçalho para esta área para agrupar	Dept.: Company Foto
Matrícula Nome Departamento Sexo Cargo 1 Automatiza Company Masc. Documenta 1	Nome: Automatiza Nome: Automatiza Matrícula: 1 Sexo: Masc. Fem. Cargo: Documentação Permissão: Usuário No. Cartão: Definir Senha Gerenciamento de Impressões Digitais 2 DUO Cad.com Scanner Cad.com Equip. Cadastrar Venificar
1 Imp. Digital Face Importar Exportar	Versão FP 9.0     Versão FP 10.0     PC >> Equipamento     Equipamento >> PC     Gravar Cartão (Equip.)     Limpar Cartão (Equip.) Conectar equipamento antes de iniciar o cadastro de impressão digital ou cartão.

- 1. Clique em um usuário;
- 2. Selecione o dispositivo que irá capturar o cartão;
- 3. Clique no botão "Conectar Equipamento", para que o equipamento possa se comunicar com o PC;

Gerenciamento de Usuários	5
Lista de Usuários	
Arraste um cabeçalho para esta área para agrupar	Dept : Company
Matrícula Nome 🗨 Departamento 🗨 Sexo Cargo [	
I Automatiza Company Masc. Documenta	Matricula: 1
	Maurcula.
	Sexo: 💿 Masc. 💿 Fem.
	Cargo: Documentação
	Permissão: Usuário 🔹
	<b>4</b> No. Cartão: 4093184 😅 🖉
	Definir Senha
	Gerenciamento de Impressões Digitais
	DUO    Desconectado
	Card and Card and Engine Card about Visition
	Cad.com Scanner Cau.com Equip. Cadastrar Venncar
	PC >> Equipamento Equipamento >> PC
	Gravar Cartão (Equip.)
	Conectar equipamento antes de iniciar o cadastro de impressão digital ou cartão
Imp. Digital Face Importar Exportar	

4. Passe o cartão que deseja cadastrar no equipamento, então o número do cartão irá aparecer;

5. Clique no botão " $\checkmark$ " para salvar o cadastro.

#### 6.4.1.3. Cadastro de cartão (RFID) com cadastrador de mesa

Para cadastrar um cartão, vá à janela "Gerenciamento de Usuários". Conecte o cadastrador de mesa no computar via cabo USB, e siga os passos abaixo:

Ge	renciamento	de Usuários				3 🛛
-Li	sta de Usuário	8				$\mathbb{M} \triangleleft F H + F \triangleleft \checkmark X$
4	irraste um cab	eçalho para esta	a área para agrupar			Dept.: Company
F	Matrícula 💌	Nome 💌	Departamento 💌	Sexo	Cargo [	Nome: Atomaltiza
Ľ		Atomaltiza	Lompany	Masc.	Documenta	Matrícula: 1
						Sexo: 💽 Masc. 🔿 Fem.
						Cargo: Documentação
						Permissão: Usuário
						No. Cartão: 0003460041 Z
						Definir Senha
						Gerenciamento de Impressões Digitais
						Lonectar E quipamento
						Cad.com Scanner Cad.com Equip. Cadastrar Verificar
						PC >> Equipamento Equipamento >> PC
						Gravar Cartão (Equip.)
	1					
⊡					Þ	, Conectar equipamento antes de iniciar o cadastro de impressão digital ou
	Imp. Digital	Face	Importar	E:	xportar	cartão.

- 1. Clique em um usuário;
- 2. Passe o cartão que deseja cadastrar no cadastrador de mesa, então o número do cartão irá aparecer;
- 3. Clique no botão " $\checkmark$ " para salvar o cadastro.

#### 6.4.1.4. Cadastro de Biometria

Para cadastrar uma impressão digital (biometria), vá à janela "Gerenciamento de Usuários" e siga os passos abaixo:

					G	ierenciamen	to de Usu	ários			×
l	<b>Lista de Usuário</b> Arraste um cab	i <b>s</b> eçalho para e	esta área	para agrupar				< <b>F F F</b>		Foto	
	Matrícula ▼ 1 1	Nome Automatiza	▼ Dep	artamento 💌 Empresa	Sexo Masc.	Cargo [ Documenta	Dept. Nome Matrícula Sexo Cargo Permissão: No. Cartão	Empresa Automatiza 1 Masc. O F Documentação Usuário 0000409184	'em.	<b>e</b> 0	
	1						Gerencian 2 NEI Cad. © ' PC Grav	var Cartão (Equip.)	Digitais Conectar d.com Equip. O Versã Equipa Limpar I	Equipamento Cadastrar o FP 10.0 amento >> PC Cartão (Equip.)	<b>y</b> Verificar
•	1 Imp. Digital	Fac	ce	Importa		► Exportar	Conectar e cartão.	quipamento antes de	iniciar o cada	astro de impressão d	igital ou

- 1. Clique em um usuário;
- 2. Selecione o dispositivo que irá capturar a impressão digital;
- 3. Clique no botão "Conectar Equipamento", para que o equipamento possa se comunicar com o PC;

Gerenciamen	to de Usuários	×
Lista de Lisuários Cadastro de Impressão Digital		
Pressione dedo no scanner - Vezes:3	Dept.: Empresa V Foto Nome: Automatiza Matrícula: 1 Sexo: Masc. Fem.	
	Cargo: Documentação	
	No. Cartão: 0000409184 😂 🖉 Definir Senha Gerenciamento de Impressões Digitais	
	Cad.com Scanner Cad.com Equip. Cadastrar 5	
L R R Cancelar	PC >> Equipamento     Equipamento >> PC       Gravar Cartão (Equip.)     Limpar Cartão (Equip.)	
Imp. Digital Face Importar Exportar	Conectar equipamento antes de iniciar o cadastro de impressão digita cartão.	al ou

- 4. Clique em "Cad. com Equip." (Cadastro com Equipamento);
- 5. Clique no botão "Cadastrar", uma nova janela será aberta;
- 6. Selecione a digital que deseja cadastrar. Coloque 3 vezes a digital escolhida no equipamento;
- 7. Clique em "OK" para sair e salvar.

#### 6.5. Excluir Usuários

Para excluir usuários deve-se seguir os passos abaixo:

2							Si	stema de (	Controle de	e Acesso Ver	r 2.4.4.1041	
Gerenciamento	Contr	ole de Acesso	o Operações	Pesquisa Si	stema Aju	ıda						
🛞 Equipamentos	1	<b>U</b> suários	PC >> Equip	amento Equipame	ento >> PC	() Tabelas de Horário	Grupos	: Co	S Sembinações	式 Permissões	Configurações	Liberar /
						Ge	renciamen	to de Usua	ários	3		×
			Lista de Usu	ários				M	4 F FI	+	~ 51	
			Arraste um c	cabeçalho para es	ta área para (	agrupar	Carao	Dept.:	Automatiza	Excluir	Foto	
			Naticula	Carlos	Aut	omatiza Masc.	2	Nome:	Carlos			
			2	Eduardo	Aut	omatiza Masc.		Matrícula:	1			
Matrícula	Nome	Data/Hora	L]°	relizardo	Aut	uniauza masc.		Sexo:	Masc.	O Fem.		
								Cargo:				
								Permissão:	Usuário	~		
								No. Cartão:			i a	
									Definir Senh	a		
								Gerenciam	iento de Impres	sões Digitais	r Equipamento	
										+ Conocic		
								Cad	com Scanner	Cad.com Equip	o. Cadastrar	Verificar
								٥٧	/ersão FP 9.0	⊖ Vers	ão FP 10.0	
								PL	>> Equipamen	to Equi	pamento >> PL	
								Grav	var Cartão (Equ	ip.) Limpa	r Cartão (Equip.)	
			3									
			•				Þ	Conectar ec	juipamento anti	es de iniciar o cao	dastro de impressão digit	alou
			Imp. Digit	tal Face		Importar	Exportar	cartão.				
									_	_		_

1. Na janela principal do software, clique no botão "Usuários";

2. Clique no usuário que deseja excluir;

3. Clique no botão "- "(Excluir), uma mensagem de confirmação irá aparecer. Confirme para excluir o usuário.

#### 6.6. Passar dados do PC para o Equipamento

Para passar dados do PC para o equipamento deve-se seguir os passos abaixo:

Na tela inicial do software, clique no botão "Equipamento>>PC", a janela "PC>>equipamento" abrirá.

Usuário					Equipamento
	n cabeçalho par	ia esta área para	agrupar		Arraste um cabeçalho para esta área j
Seleção (	✓ Matrícula	▼ Nome	Departamento	Permissão 💌	Seleção 💌 Equipamento 💌
	1	Automatiza	a Company	Usuário	NEO.
	1 Todos		Inverter		Todos Inverter
	1 Todos 3 📝 Impres UserF	ssão digital	Inverter 5 Carregar	Excluir	Todos Inverter Conexão com equipamento [NE0] estabelecida (2013-05-16 14:28:01) Operação concluída! (2013-05-16
	1 Todos 3 V Impres UserF 4 V Modo	ssão digital ace	Inverter 5 Carregar Log de Erros	Excluir Sair	Todos     Inverter       Conexão com equipamento [NE0] estabelecida (2013-05-16 14:28:01) Operação concluída! (2013-05-16 14:28:03) Usuários carrenados: 1     6
)bs.: Usuá 1odo cach	1 Todos 3 V Impres UserF 4 V Modo prios serão exclui ne pode aumenta	ssão digital face r cache ídos apenas do( ar a velocidade.	Inverter 5 Carregar Log de Erros s) equipamento(s).	Excluir Sair	Todos       Inverter         Conexão com equipamento [NE0] estabelecida (2013-05-16 14:28:01) Operação concluídal (2013-05-16 14:28:03) Usuários carregados: 1       6 Imp. digitais carregadas: 1 Faces carregadas: 0

- 1. Selecione um usuário;
- 2. Selecione o dispositivo no qual deseja colocar os usuários cadastrados no software;
- 3. Selecione a caixa de seleção " Impressão digital";
- 4. Selecione a caixa de seleção " Modo cache";
- 5. Clique no botão "Carregar" para colocar o usuário selecionado no equipamento;
- 6. Verifique se a operação foi concluída.

### 6.7. Passar dados do Equipamento para o PC

Para passar dados do equipamento para o PC deve-se seguir os passos abaixo:

Equipamentos	Localizar	Llsuários no F	quinamento	2									
		osadnos no z	quipamonito	_									
Equipame A	Usuários c	adastrados no	o sistema				Novos usu	iários (não ca	adastra	ados no siste	ema)		_
NEO	Arraste un			para ag	grupar		Arraste ur						
1	Selecă 💌	Matrícula	Nome	•	Departamer	Permissão 💌	Selecã 💌	Matrícula		Nome	-	Permissão	
		1	Automati	<u> </u>	Company	Usuário	V	2		(onio		Us	uár
		1.						3				Us	uár
							~	4				Us	uái
							2						
		1						3					
		1						3					
		1 Todos		In	werter			3 Todos		Inverte	er		
		1 Todos			werter			3 Todos		Inverte	er		
	Todos us	1 Todos suários	Modo cacł	In In	iverter 6 Baixar	Excluir		3 Todos		Inverte	er		
	Todos us	1 Todos suários	✓ Modo cach 5	In ne (	werter <b>6</b> Baixar	Excluir		3 Todos		Inverte	et la		
	<ul> <li>Todos u:</li> <li>Novos u:</li> </ul>	1 Todos suários suários	✓ Modo cach 5	In ne	werter <b>6</b> Baixar	Excluir		3 Todos		Inverte	I		
	<ul> <li>Todos u:</li> <li>Novos u:</li> <li>Usuários</li> </ul>	1 Todos suários suários selecionados	✓ Modo cach 5 4	In ne	werter 6 Baixar Log de Erros	Excluir Sair		3 Todos		Inverte	er		
	<ul> <li>Todos u:</li> <li>Novos u</li> <li>Usuários</li> <li>Obs.: Usuár</li> </ul>	1 Todos suários selecionados ios serão excl	✓ Modo cach 5 4		werter 6 Baixar Log de Erros quipamento(s).	Excluir Sair		3 Todos		Inverte	21		
	<ul> <li>Todos u:</li> <li>Novos u</li> <li>Usuários</li> <li>Obs.: Usuár</li> </ul>	1 Todos suários ( selecionados ios serão excle pode aumen	✓ Modo cacl 5 4 vúdos apenas tar a velocida	In ne ( do(s) er de.	werter 6 Baixar Log de Erros quipamento(s).	Excluir Sair		3 Todos		Inverte	er		
	<ul> <li>Todos u:</li> <li>Novos u</li> <li>Usuários</li> <li>Obs.: Usuár</li> </ul>	1       Todos       suários       suários       : selecionados       ios serão excl       e pode aument	Modo cach 5 4 uídos apenas tar a velocida	ln ne do(s) er de.	werter 6 Baixar Log de Erros quipamento(s).	Excluir Sair		3 Todos		Inverte	er		

Na tela inicial do software, clique em "Equipamento >> PC", a janela "Equipamento >> PC", será aberta.

- 1. Selecione o equipamento do qual deseja baixar os usuários;
- 2. Clique no botão "Localizar Usuários no Equipamento";
- 3. Selecione os usuários que deseja baixar para o PC
- 4. Selecione a caixa de seleção "Usuários selecionados";
- 5. Selecione a caixa de seleção " Modo cache";
- 6. Clique em "Baixar".

### 6.8. Tabelas de Horário (Zona de Tempo)

Para cadastrar uma zona de tempo, siga os passos abaixo:

Gerenciamento     Controle de Acesso     Operações     Pesquisa     Sistema     Ajuda	: Configurações	s Liberar Acesso	Monitoramento
NEO			
Gerenciamento de Tabelas de Horário		×	
Matricula Nome Data/Hora Domingo Segunda Terca Quarta Di	uinta Sexta	a Sábado	n
ID Descrição Início Fim Início Fi	Fim Início Fi	m Início Fim	
r i rauso 00.00 23.33 00.00 23.33 00.00 23.33 00.00 23.33 00.00	23.33 00.00 23	0.00 20.00	0
Configuração de Tabela de Horário	×		
3 4			
ID: 1 V Descrição: Tabela Padr	ão		
Domingo Segunda Terça Quarta Quinta Sexta	Sábado		
	23:00 0		
G Cancelar			

- 1. Na tela inicial do software, clique no botão "Tabela de Horário", uma nova janela será aberta;
- 2. Clique no botão "Adicionar" para cadastrar uma nova zona de tempo. Ao clicar uma nova janela será aberta;
- 3. Escolha o "ID" dessa zona de tempo, pode ser um número de 1 até 50;
- 4. Em "Descrição" coloque o nome da zona de tempo;
- 5. Configure os horários;
- 6. Clique no botão "OK" para concluir e sair do cadastro;
- 7. Caso necessite editar uma zona de tempo clique no botão "Editar";
- 8. Caso necessite excluir uma zona de tempo clique no botão "Excluir".

Execute a operação da página 22, para enviar as informações para o equipamento.
 Depois de feito o cadastro, reinicie o equipamento

 (Para mais informações sobre reinício do sistema consulte a página 6).

#### 6.9. Cadastro de Grupo

Para cadastrar um grupo de usuários para cumprirem determinadas horários e qual de verificação de chave, deve-se seguir os passos abaixo:

🕺 Sistema de (	Controle	de Acesso. Ve	er 2.4.	4.1041					and the second distance of the second distanc		
Gerenciamento	o Contr	ole de Acesso	Ор	erações Pe	squisa Sistema Aj	uda					
19		<b>1</b>		2	₽_	0	1 🍱	ø	*	24	<b>\$</b> 0
Equipamentos	; 1	Usuários	PC>	> Equipament	o Equipamento>> PC	Tabelas de Horário	Grupos	Combinações	Permissões   Co	nfigurações Libera	n Acesso
1			_								
NEO			Gen	enciamento o	de Grupos						x
			Π	Grupo	Descrição	Tabela 1	Tabela 2	Tabela 3	Verificação Z	Feriado em vigor	
			I	1 [	iomercial	1		0	FP/Pw//RF/FAC		
					3	4	5	6	7	8	
Matricula	Nome	Data/Hora									
		-									
		_									
		_									
		-									
			4.75	NDIO	- Course as takeles de la	and da ala sua an an a ta	hala duriña davia ana i	1 ()	in the state of the second in the	ilida Da marca (arma	
		_	tab	ela 2 for 0 (zer	n ngurar as cabelas de n o), a tabela 3 será inváli	da. da	Dela Triad deve ser (	u (zero), ou entad a perm	issab de norâtic sera inv	alda. Da nesma forna,	ie a
				2	Navo 10 ×	Escluir	Salvar 9			9	Sair
					) ===						

- 1. Na tela inicial do software, clique no botão "Grupos", uma nova janela irá abrir;
- 2. Clique no botão "Novo" para cadastrar um novo grupo;
- 3. Digite uma descrição para esse grupo;
- 4. Selecione a zona de tempo que esse grupo tem acesso;
- 5. Selecione a zona de tempo que esse grupo tem acesso;
- 6. Selecione a zona de tempo que esse grupo tem acesso;
- 7. Selecione o tipo de verificação de usuários;
- 8. Selecione a caixa de seleção para adicionar esse grupo ao feriado;
- 9. Clique no botão "Salvar";
- 10. Caso necessite excluir um grupo clique no botão "Excluir".

**Observação:** Preste atenção na hora de selecionar a zona de tempo, pois ela é determinada no tópico 6.8, onde lá se distingue o número de ID que agora virá a ser selecionado na tabela 1, tabela 2 e tabela 3. Caso selecionado 0 (zero) na tabela 1 ou tabela 2 ou tabela 3 a permissão do grupo não será inválida.

Observação: abaixo segue a tabela onde mostra o significado de cada item da "Verificação".

Verificação	Tipo de chave
PIN	Matrícula
PW	Senha
FP	Impressão digital
RF	Cartão
FACE	Face
&	e
/	ou

### 6.10. Cadastro de Combinações

O cadastro de Combinações se refere aos grupos de usuários que terão acessos em determinados equipamentos em horários específicos. Para que estas definições sejam bem executadas, se faz necessário definir previamente "Zonas de Tempo" e alocar cada usuário a seu respectivo grupo. Para cadastrar combinações de acesso, devem-se seguir os passos abaixo:

🛫 Sistema de C	ontrole	de Acesso Ve	r 2.4.4.1041											
Gerenciamento	Contr	ole de Acesso	Operações	Pesqui	sa Sistema Aj	uda								
🛞 Equipamentos	I	<b>€</b> Usuários	PC >> Equipa	mento Ec	quipamento >> PC	7 abelas de Horário	Grup	l os		<b>1 ⊗⁺</b> Combinaçõe	es	式 Permissões	Configur	) ações Lib
NEO				ſ	Gerenciamento	de Combinações de	Acesso							x
					Arraste um cabe	çalho para esta área	para agrupai					Detalhes G	irupos	
				-	ID	Descrição		Grupo	1	Grupo 2	Grupo 3	Grupo 4	Grupo 5	
Matrícula	Nome	Data/Hora		Verificaçi	1	Sala de pesquisa	2	1	3 -					
				- 1	4									
					5									-
				-	7									
				- 1	8									-
				-	10									
				_										
				-										
														Sair

- 1. Na tela inicial do software, clique no botão "Combinações" abrirá uma nova janela;
- 2. Coloque uma descrição na combinação de acesso;
- 3. Selecione os grupos que farão parte dessa combinação.

#### 6.11. Permissões de Acesso

O Módulo permissões relaciona os usuários cadastrados no banco de dados do software aos dispositivos que possuem acesso. Exemplo: Usuários 1 e 2 possuem acesso ao dispositivo ID 1 e os usuários 3 e 4 possuem acesso ao dispositivo ID2, e assim sucessivamente.

Os dispositivos ID1 e ID2, são nomenclaturas internas utilizadas pelo software atribuídas no momento do seu cadastramento Item **5.1. Cadastro de Dispositivos**, deste manual.

**Importante:** Neste módulo é possível (Permitir) ou (Negar) o acesso dos usuários aos dispositivos. Acompanhe os processos abaixo para executar as permissões.

#### 6.11.1. Definir Grupo para o Usuário

Para definir o grupo do usuário devem-se seguir os passos abaixo:

2				SoapA	dmin Ver 2.1.5					
Gerenciamento Co	ontrole de Ad	esso Operações	Pesquisa Siste	ma Ajuda						
(Ý) Equipamentos	<b>CE</b> Usuários	PC >> Equip	amento Equipament	>> PC   Tabelas de Hor	ário Grupos	🧭 Combinações	<b>1 式</b> Permissões	Configurações	🕅) Liberar Acesso	Monitoramento
1				Gerencia	amento de Perm	nissões de Acesso			×	
NEO	E	ditar Permissões	2							
	Arre	2		Configu	rações de Perm	issões de Acesso		_ □]	×	
	ID	Definir Grupo	<b>4</b> Tab	ela:	¥	✓ Verific	ação: Configuração	de Grupo 🖌		
Matrícula Nom	e C	Arraste um cabe	eçalho para esta área	para agrupar	Arraste	e um cabeçalho para esta	área para agrupar			
		Departamen 💌	ID 💌 Nome	💌 Grupo 💌	Departa	amen 💌 ID 🛛 💌 Noi	me 💌 Grupo 🖸	•		
		Empresa Empresa	1 Automa 2 2	1 3 1	>>					
		Empresa	3 3	1						
				(	Gerenciamento	de Grupos			×	
		Grupo	Descrição	Tabela 1	Tabela 2	Tabela 3	Verificação	Feriado em vigor		
		1 Com	iercial orte	1	0	0	FP/PW/RF/FACE			
		c oup	5			-				
			5							
	_									
	/ / t	ATENÇÃO: ao confij abela 2 for 0 (zero),	gurar as tabelas de h a tabela 3 será inváli	orário de um grupo, a tabel da.	la 1 não deve ser 0 (z	ero), ou então a permissão	o de horário será invál	lida. Da mesma forma,	sea	
								6	пк	
	-			2 <sup>1</sup>				U		

- 1. Na tela inicial do software, clique no botão "Permissões", uma nova janela será aberta;
- 2. Clique no botão "Editar Permissões", mais uma janela será aberta;
- 3. Selecione o usuário para o qual deseja definir o grupo;
- 4. Clique no botão "Definir Grupo", uma nova janela será aberta;
- 5. Escolha o grupo para o usuário;
- 6. Clique no botão "OK" para confirmar.

#### 6.11.2. Dar Permissão ao Usuário

Para dar permissões de acesso aos usuários vá à janela de Configurações de Permissões de Acesso e siga os passos abaixo:

🔮 Configurações de Permissões de Acesso		
Definir Grupo Tabela:	<ul> <li>Verificação: Configuração de Grup</li> </ul>	0 🔻
Arraste um cabeçalho para esta área para agrupar Departamen  ID Nome Grupo Company 1 Automati 1 Company 2 2 1 Company 3 3 1 Company 4 4 1	Arraste um cabeçalho para esta área para agrupar         Departamen ID Nome Grupo I	5 🔆 Permitir acesso
Equipamento VID VEndereço IP V NEO 1 192.168.2.15 3	4       Equipamento ▼ID ▼ Endereço IP ▼         >>          <          <          <          <          <          <          <          <          <          <          <          < <th>Negar acesso Sair</th>	Negar acesso Sair

1. Selecione um usuário para o qual deseja dar permissão;

- 2. Clique no botão ">";
- 3. Selecione o dispositivo no qual deseja que o usuário tenha permissão;
- 4. Clique no botão ">";
- 5. Clique no botão Permitir acesso para que o usuário tenha acesso no dispositivo.

IMPORTANTE: Apenas pode-se escolher um usuário por vez ">" ou todos os usuários da lista ">>";

IMPORTANTE: O destacamento do texto serve apenas para melhorar a visualização dos itens, e não para selecioná-los.

#### 6.11.3. Negar o acesso ao Usuário

Para negar o acesso aos usuários vá à janela de Configurações de Permissões de Acesso e siga os passos abaixo:

🔮 Configurações de Permissões de Acesso			×
Definir Grupo Tabela: 💌		Verificação: Configuração de Grup	0 🔻
Arraste um cabeçalho para esta área para agrupar Departamen  ID Nome Grupo Company 1 Automati 1 Company 2 2 1 Company 3 3 1 Company 4 4 1	2 → </th <th>Arraste um cabeçalho para esta área para agrupar Departamen VID Vome VGrupo V (No data to display)</th> <th>Rermitir acesso</th>	Arraste um cabeçalho para esta área para agrupar Departamen VID Vome VGrupo V (No data to display)	Rermitir acesso
Equipamento ID Endereço IP NEO 1 192168.2.15 3	<b>4</b> → ×> <	Equipamento ID Endereço IP I	5 Negar acesso Sair

1. Selecione um usuário para o qual deseja negar o acesso;

- 2. Clique no botão ">";
- 3. Selecione o dispositivo no qual deseja que o usuário não tenha acesso;
- 4. Clique no botão ">";
- Clique no botão Negar acesso para que o usuário não tenha acesso no dispositivo.
   IMPORTANTE: Apenas pode-se escolher um usuário por vez ">" ou todos os usuários da lista ">>";

IMPORTANTE: O destacamento do texto serve apenas para melhorar a visualização dos itens, e não para selecioná-los.

#### 6.12. Carregar Configurações

Para carregar as configurações de acesso e permissões de usuários devem-se seguir os passos abaixo:

👮 Sistema de C	ontrole de Ac	essa Ver 2.4.4.104	1									-
Gerenciamento	Controle de	Acesso Operaçã	es Pesquisa	Sistema	Ajuda							
🛞 Equipamentos	ණ Licoári	oo PC⇒>Equ	i iperrenta Equi	Pamento >> I	PC   Tabelao d	e Horário	🚮 Grupas	🥳 Cambinepões	राष्ट्र Pernisodeo	1 🔀 Configurações	🐑) Liberar Acesso	
NEO	Norre Data	/Hota	Veltação	Sieka	Equipers	Exceptio		Carregar Confi 3 2 Config a Serse 2 2	gurações cesso 1 2	4 ₪ Pernis Equip: NEO 50	cões de uxuéros Equipemento	×                 

- 1. Na tela inicial do software, clique no botão "Configurações", uma nova janela irá abrir;
- 2. Selecione a caixa de seleção do equipamento que deseja carregar as configurações;
- 3. Selecione a caixa de seleção "Config. Acesso" para carregar as configurações de acesso;
- 4. Selecione a caixa de seleção "Permissões de usuários" para carregar as permissões de usuários;
- 5. Pressione o botão "OK" para salvar.

## Δυτοπδτιζα

### 6.13. Liberar Acesso

Para liberar o acesso pelo software, clique no equipamento que deseja acionar e depois no botão "Liberar Acesso".

🔮 Sistema de Co	ontrole de Acessa V	er 2.4.4.1041								
Gerenciamento	Controle de Acesso	Operações Pes	quisa Sistema -	Ajuda						
🛞 Equipamentos	ي Usuários	₩ ₩g FC >> Equipamento	Equipamento >> PC	Tabelas de Haidrio	📑 Gruppe	🧭 Combinações	्राष्ट्रि Permissões	Eonliguiações	🐑 Liberar Acesso	Monitoramento
NEU										

#### 6.14. Monitoramento do Equipamento

Para monitorar os eventos gerados em um equipamento, deve-se seguir os passos abaixo:

Gerenciamento	o Cont	role de Acesso	Operaçõe	s Pesquisa	Sistema	Ajuda						
🛞 Equipamentos		🜈 Usuários	PC >> Equip	amento Equip	) amento >>	PC						
Tabelas de Horá	rio	Grupos	🥩 Combinaçi	ões Pe	式	Configura	ções Libe	🐑 erar Acesso	Monitoramento	2		
	1											
NEU Teste												
Matrícula	Nome	Data/Hora		Verificação	Status	Equipam	Exceção					Nome:
												Matrícula:
												Dept.:
			6					•.			(Picture)	
1. ľ	va tela	a inicial do	sontware	, clique n	o equip	amento q	le deseja	monitorar	,			

2. Clique no botão "Monitoramento", então todos os eventos que serão realizados no equipamento aparecerão na tela.

#### 6.15. Importação e Exportação de dados

O mecanismo de Importação e Exportação de dados é utilizado para importar ou exportar os usuários de maneira simplificada, facilitando assim a manutenção e o controle de usuários nos diversos equipamentos cadastrados.

#### Importação de dados CSV

Para realizar a importação dos usuários de um arquivo CSV, o mesmo deve ter o formato conforme o exemplo abaixo:

111	111	ADMINISTRATIVO	111	111111
222	222	HENRIQUE	222	222222
333	333	MARIA	333	333333
444	444	IVANIA	444	444444
555	555	DELI	555	555555
666	666	ELIANA	666	666666
777	777	NOELI	777	7777777
888	888	JOHNSON	888	888888
999	999	LUCAS	999	999999

Siga os passos abaixo para iniciar o processo.

۹۷۶ Equipamentos		<b>ين</b> Usuários	PC >:	्रम <b>्र</b> Equipamento	Equipan	*월 nento >> PC   Tal	pelas de H	lorário Gri	upos	Combinações	Permissões	Configurações	<b>نری</b> Liberar Acesso	Monitoramento
-							G	erenciament	to de Usuá	rios		3	×	
NEO			Lista de L	Isuários	_		-		1<	< <b>F H</b> +	×			
									Dept :	Empresa	Foto		÷	
			Matríc	ula 💌 Nome	•	Departamento 💌	Sexo	Cargo [	Neme:	Automatiza				
			≥ 1	Automa	atiza	Empresa	Masc.	Documenta	None.	1				
			2	2		Empresa	Masc.		Maurcula.					
atrícula	Nome	Data/H	Ll <sup>3</sup>	3		Empresa	Masc.		Sexo:	● Masc. ○ F	em.			
									Cargo:	Documentação				
									Permissão:	Usuário	~			
									No. Cartão:		2	0		
										Deficients		0		
								Gerenciam	Derinir Senna anto de Impressões F	linitaie				
		11							Gerenciani	sinto de impressões d	Conectar Equin	amento		
		-									concerta Equip	amorito		
									Cad.c	om Scanner Cao	l.com Equip.	adastrar Verifi	car	
		_							-	1	1			
									•	ersão FP 9.0	Versão FP 1	0.0		
									PUS	> Equipamento	Equipamento	I>> PL		
		-							Grav	ar Cartão (Equip.)	Limpar Cartão	(Equip.)		
			3				,							
			<u> </u>						Conectar eq	uipamento antes de i	niciar o cadastro d	e impressão digital ou		
			Imp. D	ligital	Face	Importa		Exportar	cartão.					

- 1. Na janela principal do software, clique no botão "Usuários".
- 2. Na janela de usuários, clique em "Importar".

Import data wizard - Im	port from Teste.csv			<b>-</b> ×
	Import from MS Excel MS Access DBF XML Text file Comma ; Source file name E:\Teste.csv Template Options Go to the last page afte Save template automati	Quote """ r loading template cally when wizard closes		2
Help		< Back Next >	Cancel	Execute

- 1. Selecione a opção "CSV file";
- 2. Localize o arquivo onde constam os dados a serem importados;
- 3. Clique no botão "Next>".

port data wizard - impo	it nom rester	.57		Step 2 of 3
				3(6) 2 0 3
Select field name from t	he list box, then	click at the colum	n to import this field to.	
ields <b>1</b>	_ <del>&gt;</del> × ;	2 Col Nu	umber 🛛 🔻	Skipline(s) 0
UserID	Column	1 Column_2	Column_3	Column_4
badgenumber	111	111	ADMINISTRATIVO	111
Name	222	222	HENRIQUE	222
DefaultDeptID	333	333	MARIA	333
Gender	444	444	IVANIA	444
Title	555	555	DELI	555
Privilege	666	666	ELIANA	666
Password	777	777	NOELI	777
CardNo	888	888	JOHNSON	888
MVentyPass	999	999	LUCAS .	999
VerificationMethod	-			
	<			۴.
Help		< B	ack Next> Ca	ancel Execute

- 4. Selecione o campo do Banco de dados;
  - a. "UserID" corresponde ao ID do Usuário;
  - b. "badgenumber" corresponde a Matrícula;
  - c. "Name" corresponde ao Nome;
  - d. "Title" corresponde ao Cargo.
- 5. Na sequência selecione uma coluna do arquivo CSV;

nport data wizard - Im	port f	rom Teste.csv				<u> </u>
						Step 2 of 3
Select field name from	n the	list box, then click at the	e column to imp	ort this field to.		
Fields		➡ ×	Col Number	4 🔻	SI	kip line(s) 0
🐻 UserID	1	Column	_3	Column_4	Column_5	
badgenumber		ADMINISTRATIVO		111	111111	
Name 🛛	3	HENRIQUE		222	222222	
DefaultDeptID		MARIA		333	333333	
👼 Gender	_	IVANIA		444	44444	
Title	2	DELI		555	555555	
👼 Privilege	_	ELIANA		666	666666	
Password	5	NOELI		777	777777	
🐻 CardNo	4	JOHNSON		888	888888	
BMVerifyPass VerificationMethod		LUCAS		999	999999	
		•				
Help			< Back	Next >	Cancel	Execute

- 6. Repita o processo para todos os campos desejados;
- 7. No fim clique em "Execute";

Import finished				
Status		Processed		
Finis	Finished		1	
Inserted	Updated	Deleted	Errors	
9	9 0		0	
Comr	nited	Time		
	9	0:00:00		
OK				

8. No fim do processo serão exibidas algumas informações quanto a execução do procedimento, clique em "OK" para finalizar.

### 6.15.1. Importação de dados Excel

Para realizar a importação dos dados de uma planilha do Excel, deve-se seguir os passos abaixo: SoapAdmin Ver 2.1.5 Operações Pesquisa Sistema Ajuda Controle de Acesso Gerencian 🜈 Usuários PC>>> Equipamento Equipamento >> PC Tabelas de Horário Configurações (C) Liberar Ace () e -Ø Monitoramento Equipament Grupos Combinações Permissões -Gerenciamento de Usuários Lista de Usuários NEO ► H + - ▲ Foto Dept.: Empresa ¥ Matrícula 💌 Nome ▼ Departamento ▼ Sexo Cargo Nome: Automatiza \* Empresa Masc. Documenta Matrícula: 1 Empresa Masc. Empresa Masc. Sexo: 🔘 Masc. 🕓 Fem. Matrícula Nome Data/H Cargo: Documentação Permissão: Usuário No. Cartão: È 0 Definir Senha G nciamento de Impressões Digitais ✓ Conectar Equipamento Cad.com Scanner Cad.com Equip. Cadastrar Verificar Versão FP 9.0 O Versão FP 10.0 PC >> Equipamento Equipamento >> PC Gravar Cartão (Equip.) Limpar Cartão (Equip.) 3 2 1 • Conectar equipamento antes de iniciar o cadastro de impressão digital ou cartão. Face Importar Imp. Digital Exportar

1. Na janela principal do software, clique no botão "Usuários".

2. Na janela de usuários, clique em "Importar".

Import data wizard - Im	port from TESTE.XLS	×
	Import from MS Excel 1 MS Access DBF XML Text file CSV file Comma Quote	2
	Source file name E:\TESTE.XLS Template Options G to the last page after loading template Save template automatically when wizard closes	
Help	<back next=""> Cancel Exe</back>	ecute

- 3. Selecione a opção "MS Excel";
- 4. Localize o arquivo onde constam os dados a serem importados, onde para o funcionamento correto deve sempre estar na extensão .XLS;
- 5. Clique no botão "Next>";

Import data wizard - Import fr	rom T	ESTE	.XLS			×
						Step 1 of 3
Use the Range Editor to add selection or Escape to canc	d/edit :el.	rangi	es or click in	ndividual cells	with Shift or Ctrl pres	sed. Press Enter to apply
Fields 1		÷	<mark>→</mark> X %	8	Skip col(s)	Skip row(s) 0
📑 UserID		Shee	et 1			
📑 badgenumber	Ξ		A	В	C	D 🔺
📑 Name		1	1	3	ANA	Call Center 📃
📑 DefaultDeptID		2	2	4	PATRICIA	Call Center
📴 Gender		3	3	5	GLEYCE	Call Center
💼 Title		4	4	6	ANTONIO	Call Center
🔄 🤖 Privilege	-	5	5	7	ROCHELLY	Call Center
2∢		6	6	8	JAQUELINE	Call Center
	[!	7	7	9	NORTHON	Call Center
		8	8	10	CRISTIANE	Call Center
Ranges		9	9	11	GENARIO	Call Center
		10	10	12	VICTOR	Call Center
		11	48	50	EDILENE	Call Center
		12	49	51	NAIANE	Call Center
		13	50	52	JOYCIANO	Call Center 🔻
		•				4
Help				< Back	Next >	Cancel Execute

- 6. Selecione o campo do Banco de dados;
  - a. "UserID" corresponde ao ID do Usuário;
  - b. "badgenumber" corresponde a Matrícula;
  - c. "Name" corresponde ao Nome;
  - d. "Title" corresponde ao Cargo.
- 7. Clique no "+" para referenciar à coluna do arquivo Excel;

Range	<b>—</b>
Range Type	
Col	▼ Col A
Start	- Finish
Where data started	Where data finished
Start Row	Finish Row
Direction	`
Own	🔘 Up
Sheet	
💿 Default Sheet	
Custom Sheet	
Sheet Number	1 -
Sheet Name	Sheet 1 🔹
ОК	Cancel

- 8. Preencha no campo em destaque a letra da coluna correspondente a tabela selecionada;
- 9. Repita o processo para todos os campos desejados;
- 10. No fim clique em "Execute";

Import finished				
Status		Processed		
Finis	hed	9		
Inserted	Updated	Deleted	Errors	
9 0		0	0	
Comr	Commited		ne	
9	3	0:00	):00	
	0	К		

11. No fim do processo serão exibidas algumas informações quanto a execução do procedimento, clique em "OK" para finalizar.

Observação: O arquivo deve estar no formato de "Pasta de Trabalho do Excel 97-2003".

### 6.15.2. Exportação de dados

Equipamentos	1 🗗 Usuários	PC>> Equipamento Equipamento>>> PC Tabelac de Hoxário	🗊 🧭 式 🔀 Gupos Combinações Permissões Conligurações Liber
	1	Gerencia	imento de Usuários
		Lista de Usualrios Annue de Contractor de Contractor de Contractor de Cargo Matriculo - Nome - Departamento - Sexo Cargo	Dept: Automatica v Falo
Matricula Nor	e Data/Hora	P 1         Column         Automatica Marc.           2         Eduardo         Automatica Marc.           3         Felicardo         Automatica Marc.	Matricula 1 Seax @ Masc. O Fem.
			Cago: Permissão: Usuário v No Carlão già Ø
			Defini Senha Gerenciamento de Impressões Digitais V Conectar Equipamento
			Cad con Scanner Cad con Equip Cadastar Verificar.
			PC>>> Equipamento Equipamento >> PC Gravar Cartilo (Equip.) Limpar Cartilo (Equip.)
		3 2 Imp. Digital Face Importan Exportan	Conectar equipamento antes de iniciar o cadastro de impressão digital ou catão.

1. Na janela principal do software, clique no botão "Usuários".

2. Na janela de usuários, clique em "Exportar";

Export dialog Export to [E>	(PORTACAO.xls]		×
Destination file			
E:\EXPORTACA0.xls		Select	
🔽 Open file after export	🔲 Print file	e after export	
Export Type Fields Format	s Header & Footer	Caption & Width Excel Options	
Formats Options 3			_
- Export to			
MS Excel	XML	🔘 DIF File	
MS Access	🔘 DBF	🔘 SYLK File	
MS Word	PDF	🔘 LaTeX	
RTF	🔘 Text File	O SQL	
O HTML	🔘 CSV File	Windows Clipboard	
Tools		Start Export Close	

- 3. Selecione o local onde será gravado arquivo com os dados exportados;
- 4. Selecione a opção "MS Excel";
- 5. Clique em "Fields";

## Δυτοπδτιζδ



- 6. Selecione o campo do Banco de dados;
  - a. "UserID" corresponde ao ID do Usuário;
  - b. "badgenumber" corresponde a Matrícula;
  - c. "Name" corresponde ao Nome;
  - d. "Title" corresponde ao Cargo.
- 7. Clique no ">" para que seja exportado, repita o processo para todos os campos desejados;
- 8. Clique em "Start Export" para realizar a exportação dos dados;

Num	Matrícula	Nome
340	111	Administrativo
341	222	HENRIQUE
342	333	MARIA
343	444	IVANIA
344	555	DELI
345	666	ELIANA
346	777	NOELI
347	888	JOHNSON
348	999	LUCAS

9. Por fim teremos o arquivo com os dados exportados, como ilustrado acima.

### 6.16. Cadastro de Operador

Esta opção torna a manutenção dos equipamentos conectados ao software mais fácil e segura, evitando acessos e alterações indevidas.

#### 6.16.1. Tornando um usuário em operador



- 1. Na janela principal do software, clique em "Sistema";
- 2. Em seguida clique em "Administradores", para abrir a janela de "Gerenciamento de Administradores";

😢 Gerenciamento de Administradores 😑 🗖 🗙
D Nome
3 2 Administrador Adicionar Supervisor 4
Adicionar Super Administrador
T Excluir

- 3. Clique em "Administrador";
- 4. Clique em "Adicionar supervisor" para selecionar um novo Administrador. Este Administrador não irá conseguir criar novos operadores. Este Administrador terá acesso para cadastrar novos Administradores;

Lista de Usuários por Departament	o		×
Departamento:	Usuário:	5 🖋	*
Company	ID	Nome	
	1	Rafael	
	2	Escarlet	
			-1
1	J		<u> </u>
🗸 ок б		🗶 Cancela	1

- 5. Selecione o usuário que será administrador do sistema;
  - a. Clique em "Y" para selecionar todos os usuários;

### Δυτοπδτιζδ

- b. 🛛 Clique em "样" para não selecionar apenas o usuário marcado com " 🕨";
- 6. Clique em "OK", para confirmar;

🤶 Gerenciamer	ito de Administradores	
ID	Nome	
▶ 1	Rafael	
SoapAdmin Ver 2.1.3		🗙
1 administr A senha ini	ador(es) foi(foram) adicionado cial do administrador é seu núr	(s). nero de matrícula.
		<b>8</b> OK
📿 🧟 Administr	ador 🥁 🔏 Editar Senha 🔤	Permissões

- 7. Observe na mensagem que indica a senha inicial do Administrador, sendo o número da Matrícula;
- 8. Clique em "OK", para dar continuidade ao processo;

efinir Permissões do Administ	trador				X
Selecione os itens desejados:		<b>y</b>	Ж		
Item	Apenas Leitura	Acesso Completo		10	
Departamentos		9		🗸 ОК	
Usuários criado ou modificado					
Acesso a interface Equipamer				💢 Cancelar	
Configurações do Sistema					
Tabelas de Horário					
Grupos					
Combinações de Acesso					
Permissões de Acesso		9			
Feriados (Equip. com display c					
Carregar Configurações					
Liberar Acesso Remoto					
Iniciar Monitoramento					
Baiyar Bedistros					

9. Selecione as permissões desejadas para o operador.

- a. Para um Administrador do tipo "Recepção" é recomendada a marcação das seguintes permissões:
  - i. Usuário Acesso Completo;
  - ii. Permissões de Acesso Acesso Completo;
  - iii. Registros Acesso Completo.
  - Para um Administrador do tipo "Acesso total" é recomendada as seguintes permissões:
    - i. Marque todas as opções clicando em "💕".
- 10. Clique em OK para finalizar o procedimento;

b.



- 11. Selecione o Administrador criado;
- 12. Clique em "Editar Senha", caso deseje que a senha seja outra;

Alterar Senha de Administrador	×
13 Senha antiga:	
Nova senha:	
14 Confirmação:	
🗸 OK 🛛 🗶 Cancelar	

- 13. Insira a senha antiga, neste caso a matrícula;
- 14. Insira a nova nos campos Nova Senha e Confirmação;
- 15. Por fim feche o software e abra novamente para iniciar o gerenciamento com os Administradores do sistema;

Login	×
Para logar n	sistema,
	e com seu nome de usuário e senha ou pressione do no scanner.
	Login
1	Usuário:
1	Senha:
1	B 🔽 Login 🗙 Sair 🛛 Alterar

- 16. Insira o nome do usuário conforme está cadastrado (Exemplo: João S. Souza);
- 17. Insira a matrícula do usuário;
- 18. Clique em "Login" para acessar o sistema.

### 7. Backup e Restauração

Para fazer o back-up ou a restauração de uma base de dados siga as instruções abaixo:

#### 7.1. Back-up

1. Crie o back-up do banco de dados, acessando o caminho ilustrado na imagem abaixo:

🔮 Sistema de Co	ontrole de Acesso. Ve	er 2.4.4.1041				
Gerenciamento	Controle de Acesso	Operações	Pesquisa	Sistema Ajuda		
💖 Equipamentos	<b>SE</b> Usuários	문 PC >> Equipame	ento Equip	Administradores 🗐 Registros de Operação do Sistema		
(7) Tabelas de Horário	💕 Grupos	ø Combinações	Pe	Gerenciamento de Dados	•	Backup de Banco de Dados
2				Inicialização do Sistema		Compactar Bando de Dados Limpar Dados Obsoletos
New Unit				Conexão de Banco de Dados Senha de Banco de Dados		
						-

2. Salve o back-up no desktop conforme a imagem:

<u></u>		283	@*.5	INGGI	
2	**F	Por favor, insira o arqu	ivo de backup		×
Salvar em:	💻 Área de Trabalho	~	G 🕸 🖻 🛄		
Locais recentes	Bibliotecas Pasta do S	istema	Teste64 Pasta do Sistema	1	
	Computed Pasta do S	lor 🥡	Rede Pasta do Sistema	1	
Área de Trabalho	Driver ZK8 8 Pasta de au	500 para Windows	attBackup.mdb Arquivo MDB 828 KB		
Bibliotecas					
Computador					
Pada	Nome:	Backup.mdb		~	Salvar
Rede	Tipo: Mic	crosoft Access Database		~	Cancelar
				Apri	canoo coniigui

3. Ao salvar, o sistema irá exibir uma mensagem, informando que o backup foi salvo e indicará o diretório onde foi salvo.



#### 7.2. Restauração:

- 1. Restaure o banco de dados com o arquivo criado através da operação "Backup de Banco de Dados";
- 2. Acesse o caminho ilustrado na imagem abaixo para restauração do banco de dados (BD):



3. Selecione a opção "Microsoft Jet 4.0 OLE DB Provider", conforme a imagem e clique em "Avançar";

📑 Propriedades de associação de dados 🛛	x					
Provedor Conexão Avançadas Todas						
Selecione os dados aos quais deseja conectar-se:						
Provedor(es) OLE DB						
Microsoft Jet 4.0 OLE DB Provider						
Microsoft OLE DB Provider for Indexing Service						
Microsoft OLE DB Provider for Oracle						
Microsoft OLE DB Provider for SQL Server						
Microsoft OLE DB Simple Provider MSDataShape						
OLE DB Provider for Microsoft Directory Services						
Avancer						
- Availar 22						
OK Cancelar Ajuda						

4. Insira o caminho do BD. Insira o nome de Usuário (Admin) e marque a opção "Senha em branco". Por fim clique em OK para gravar as alterações;

📑 Propriedades de associação de dados 🛛 💽
Provedor Conexão Avançadas Todas
Para conectar-se aos dados do Access:
1. Selecione ou incire o nome de um benes de dades:
C:\Users\renan\Desktop\attBackup.mdb
2. Insira as informações para fazer logon no banco de dados:
Nome de usuano Admin
Senha:
<u>T</u> estar conexão
OK Cancelar Ajuda

5. Para finalizar, feche e abra o software para que sejam exibidas as informações do novo banco de dados.

### 8. Termo de Garantia

Fica expresso que esta garantia é conferida mediante as seguintes condições:

Nome do cliente: Assinatura do cliente: Nº da nota fiscal: Data da compra: Modelo: Nº de série: Revendedor:

1. Todas as partes, peças e componentes do produto são garantidos contra defeitos de fabricação que porventura venham a apresentar, pelo prazo de 90 (noventa) dias de garantia legal, mais 9 (nove) meses de garantia contratual, contados a partir da data da entrega do produto ao Consumidor, conforme consta na Nota Fiscal de compra do produto, que é parte integrante deste Termo em todo território nacional.

2. A Intelbras não se responsabiliza pela instalação deste equipamento, e também por eventuais danos a decorrentes de roubos, furtos, assaltos, tentativas de fraudes e/ou sabotagens pelo uso de seus produtos. É dever do Consumidor acionar um profissional idôneo, capacitado e especializado. O equipamento é garantido contra defeitos dentro das suas condições normais de uso, sendo importante que se tenha ciência de que por ser um equipamento eletrônico, não está livre de fraudes e burlas que interfiram o seu correto funcionamento.

3. Constatado o defeito no produto, o Consumidor deverá imediatamente comunicar-se com o Serviço Autorizado, por intermédio dos meios de contatos divulgados no manual do produto ou através do telefone (48) 2106-0071, ou ainda, através do e-mail <u>suporte@automatiza.com.br</u> / <u>suporte@intelbras.com.br</u>, para que possa ser orientado acerca da forma mais ágil de examinar e sanar o defeito durante o prazo de garantia aqui previsto. Caso o Consumidor leve o produto a quem não está autorizado, a garantia perderá sua validade, já que o produto será considerado violado.

4. A garantia perderá ainda sua validade se ocorrer qualquer das hipóteses a seguir: a) se o defeito não for decorrente de fabricação; b) o defeito ou danos no produto tiver sido causado pelo Consumidor e/ou terceiros estranhos ao fabricante, ou em decorrência de obras de engenharia civil defeituosas; c) se os danos ao produto forem oriundos de acidentes, sinistros, agentes da natureza (raios, inundações, desabamentos, etc.), incêndios, umidade, tensão na rede elétrica (sobretensão provocada por acidentes ou flutuações excessivas na rede), instalação/uso em desacordo com o Manual do Usuário ou decorrente do desgaste natural das partes, peças e componentes; d) se o produto tiver sofrido influência de natureza química, eletromagnética, elétrica ou animal (insetos, etc.); e) se o número de série do produto houver sido adulterado ou rasurado.

5. Na eventualidade do Consumidor solicitar o atendimento domiciliar, deverá contatar o Serviço Autorizado, através dos contatos acima disponibilizados, para que possa ser informado sobre a disponibilidade de atendimento domiciliar em sua região, e caso disponível, quem poderá contatar para consulta da taxa de visita técnica. Caso seja constatada a necessidade da retirada do produto, as despesas decorrentes de transporte, bem como a segurança de ida e volta do produto, ficam sob a responsabilidade do Consumidor.

6. A garantia oferecida através deste termo limita-se ao acima exposto e, com a reparação ou substituição do produto defeituoso a Intelbras satisfaz a garantia integral, não cabendo ao Consumidor pleitear quaisquer outros tipos de indenização ou coberturas, exemplificativamente, porém não limitativos, lucros cessantes, prejuízos originários de paralização do equipamento, danos causados inclusive a terceiros, por acidentes decorrentes do uso do equipamento ou a quaisquer outros emergentes ou consequentes.

Automatiza Ind. e Com. de Equipamentos

R: Albatroz, 35 - Tecnopark Pedra Branca Palhoça - SC - CEP: 88137-290 PABX + 55 48 2106-0070