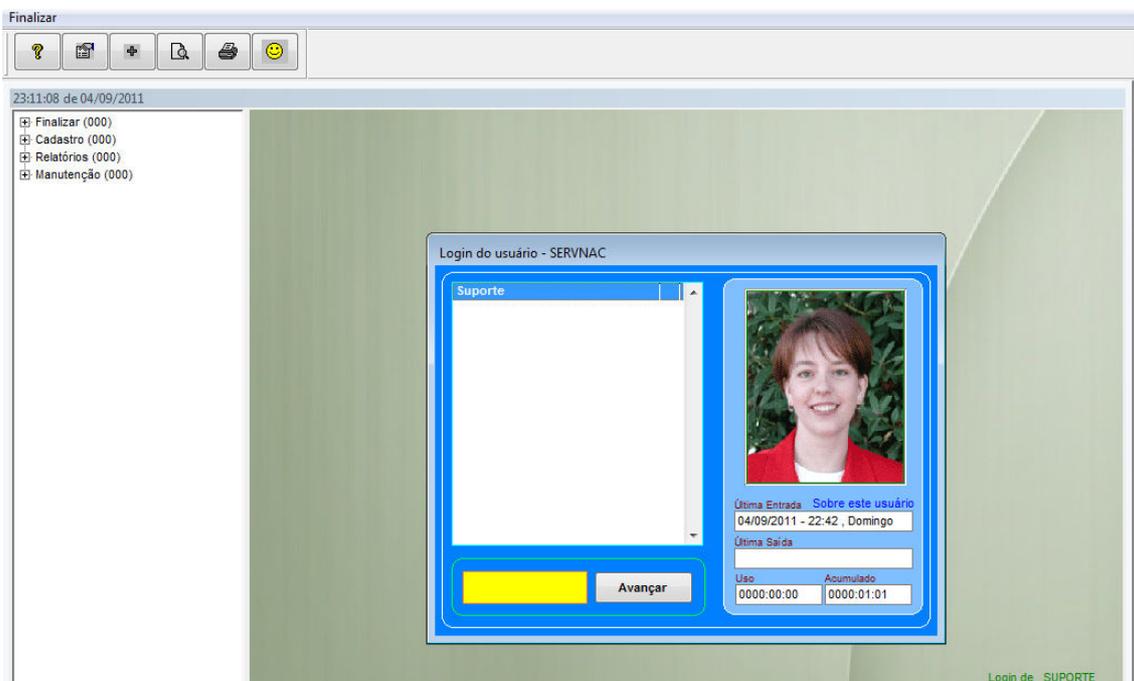


Parabéns, sua empresa acaba de adquirir um software de controle biométrico que usa as técnicas mais modernas de detecção de acesso. Vamos aprender a usa-lo?

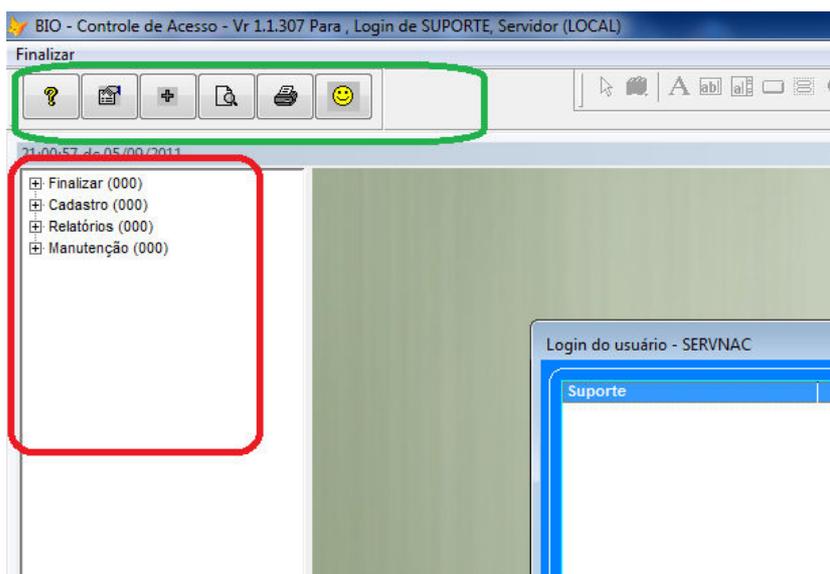
Ao clicar no Icone do BIO, verá a tela principal .

Escolha o operador e digite a sua senha no campo em amarelo



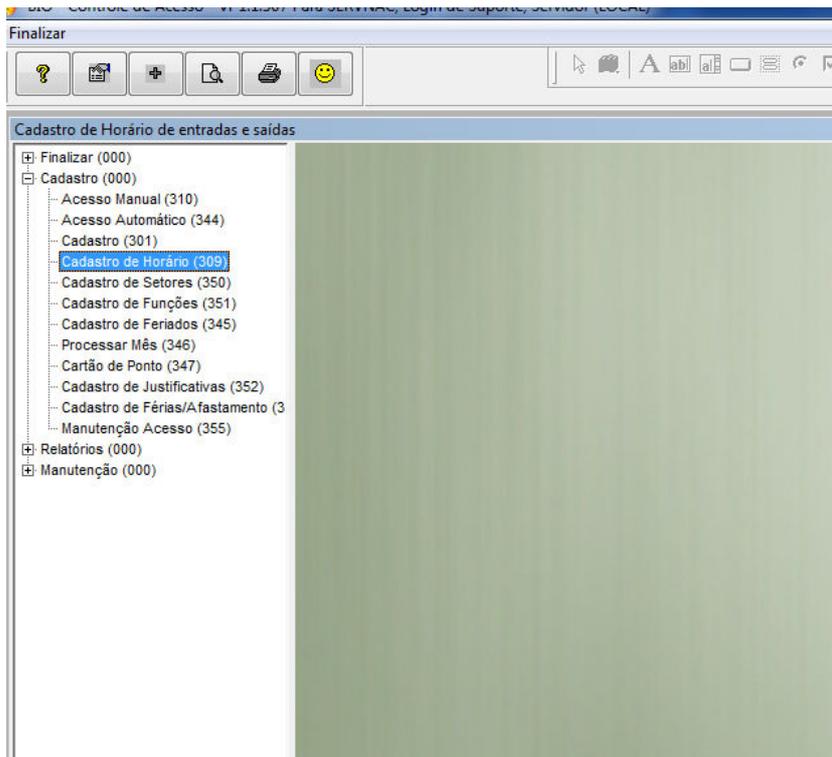
Se for a 1ª vez que usa o sistema, utilize o operador “suporte” com a senha 1234

Ao entrar no sistema verá o “Menu Lateral” (vermelho) e a “Barra de atalho” (verde)



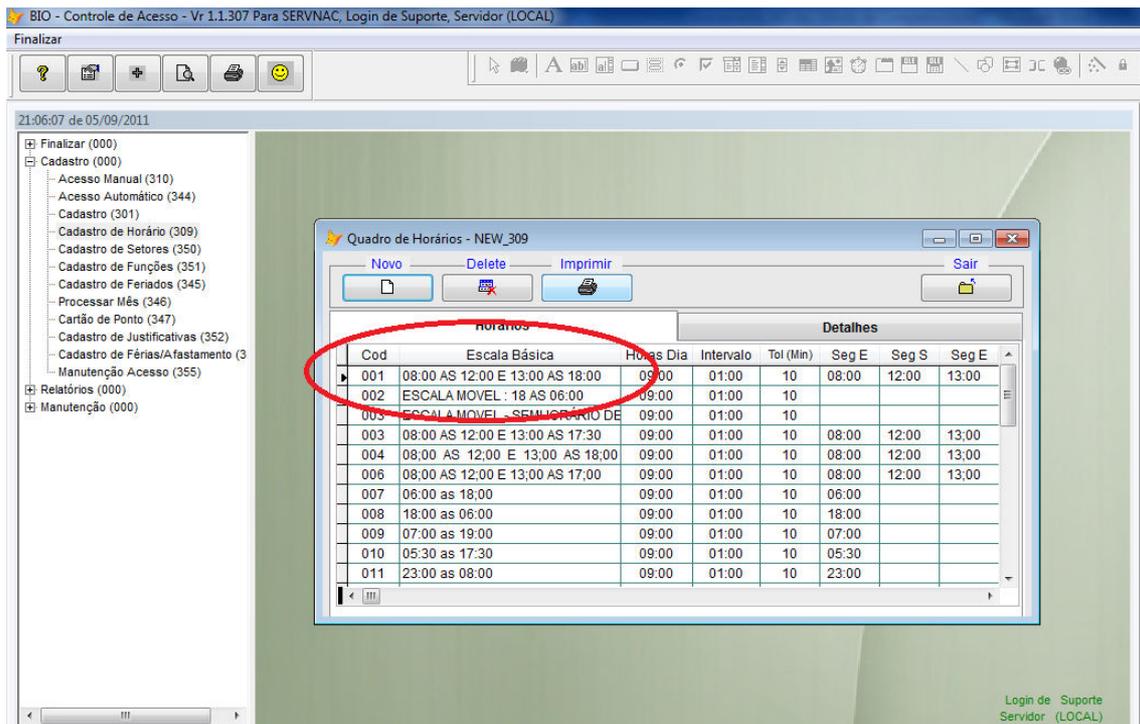
Clique no (+) do menu lateral para expandir seus itens.

Vamos clicar no menu “Cadastro”



Ao expandir este menu vamos observar as opções de cadastro, que devem ser preenchidas Para podermos operar corretamente.

Vamos Começar pelo “Cadastro de Horarios”. Aqui vc ensina ao BIO sobre os horários dos Funcionários. Estes horários serão computados a cada biometria, e verificado sua consistência.



Observe as colunas, pois cada uma tem um significado.

Temos um sequencial 001,002,003 do horários cadastrado, seu nome, quantidade de horas por dia, o intervalo (horário de almoço) .

Após esta temos a coluna “Tolerância” que é o tempo em minutos para que o sistema compute a “falta” naquele horário. O tempo normalmente é de 5 a 15 minutos.

As próximas colunas são as marcações de horários para toda a semana, assim

Segunda Entrada . Ex : 08:00

Segunda Saída Intervalo Ex 12:00

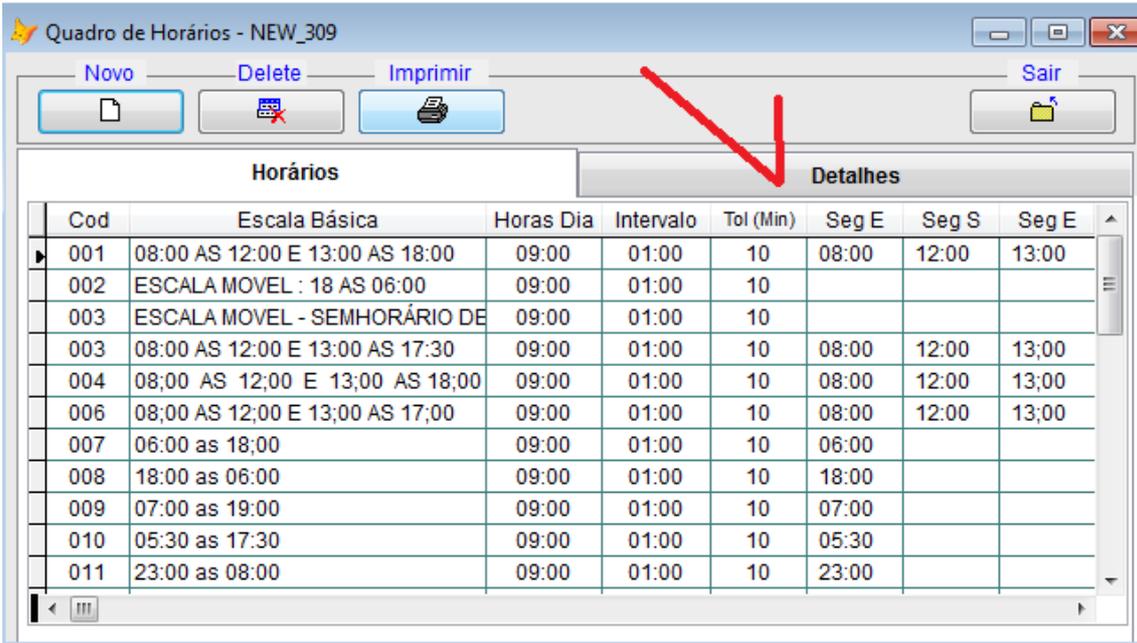
Segunda Entrada Intervalo Ex:13:00

Segunda Saída . Ex 18:00

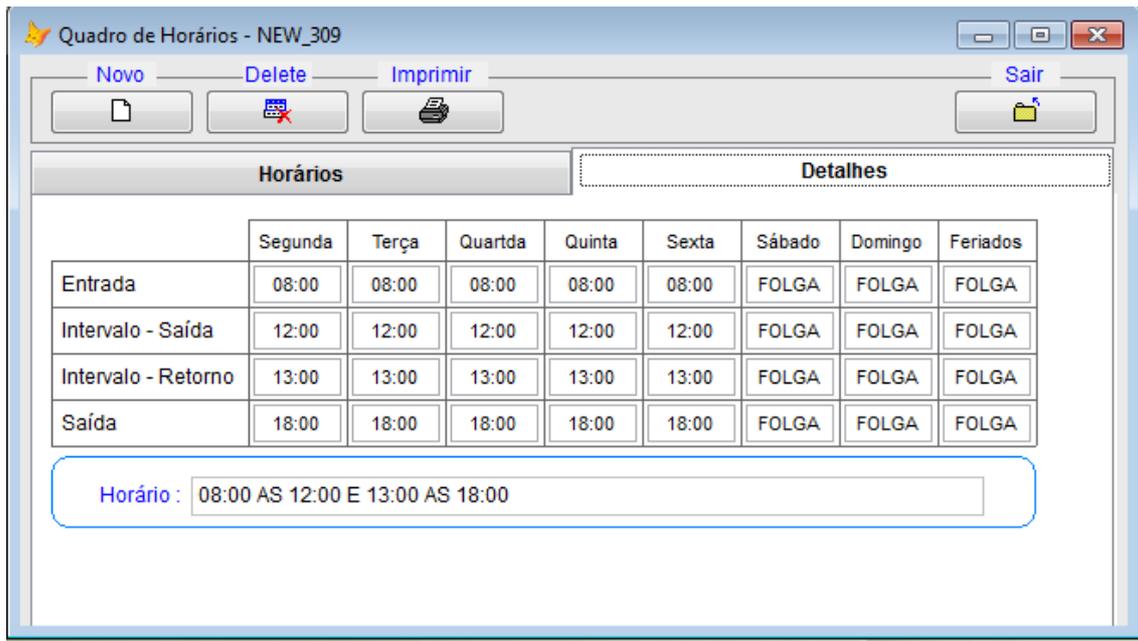
Esta estrutura se repete na terça, quarta... até os feriados. Preencha com cuidado todas as colunas. Observe que na Descrição colocamos o horário de forma legível.

Ex. Segunda a Sexta, de 08:00 as 18:00

Clicando na Aba “Detalhes” vemos uma forma mais simples de preencher.

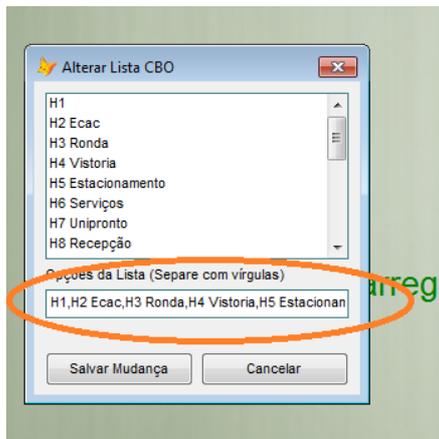


Cod	Escala Básica	Horas Dia	Intervalo	Tol (Min)	Seg E	Seg S	Seg E
001	08:00 AS 12:00 E 13:00 AS 18:00	09:00	01:00	10	08:00	12:00	13:00
002	ESCALA MOVEL : 18 AS 06:00	09:00	01:00	10			
003	ESCALA MOVEL - SEMHORÁRIO DE	09:00	01:00	10			
003	08:00 AS 12:00 E 13:00 AS 17:30	09:00	01:00	10	08:00	12:00	13:00
004	08:00 AS 12:00 E 13:00 AS 18:00	09:00	01:00	10	08:00	12:00	13:00
006	08:00 AS 12:00 E 13:00 AS 17:00	09:00	01:00	10	08:00	12:00	13:00
007	06:00 as 18:00	09:00	01:00	10	06:00		
008	18:00 as 06:00	09:00	01:00	10	18:00		
009	07:00 as 19:00	09:00	01:00	10	07:00		
010	05:30 as 17:30	09:00	01:00	10	05:30		
011	23:00 as 08:00	09:00	01:00	10	23:00		



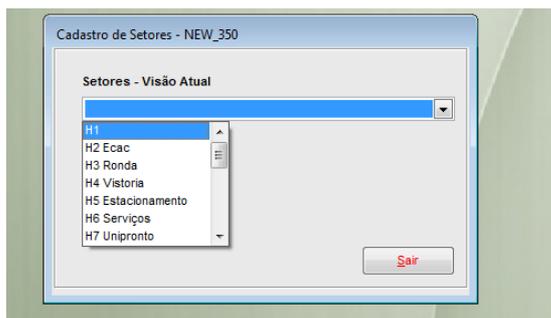
Temos os botões de Edição NOVO, DELETAR ,IMPRIMIR e SAIR

A próxima opção que devemos aprender é o “Cadastro de Setores”. Os Setores são as divisões dos funcionários em sua empresa. Ex Dep. Financeiro, Dep Pessoal...

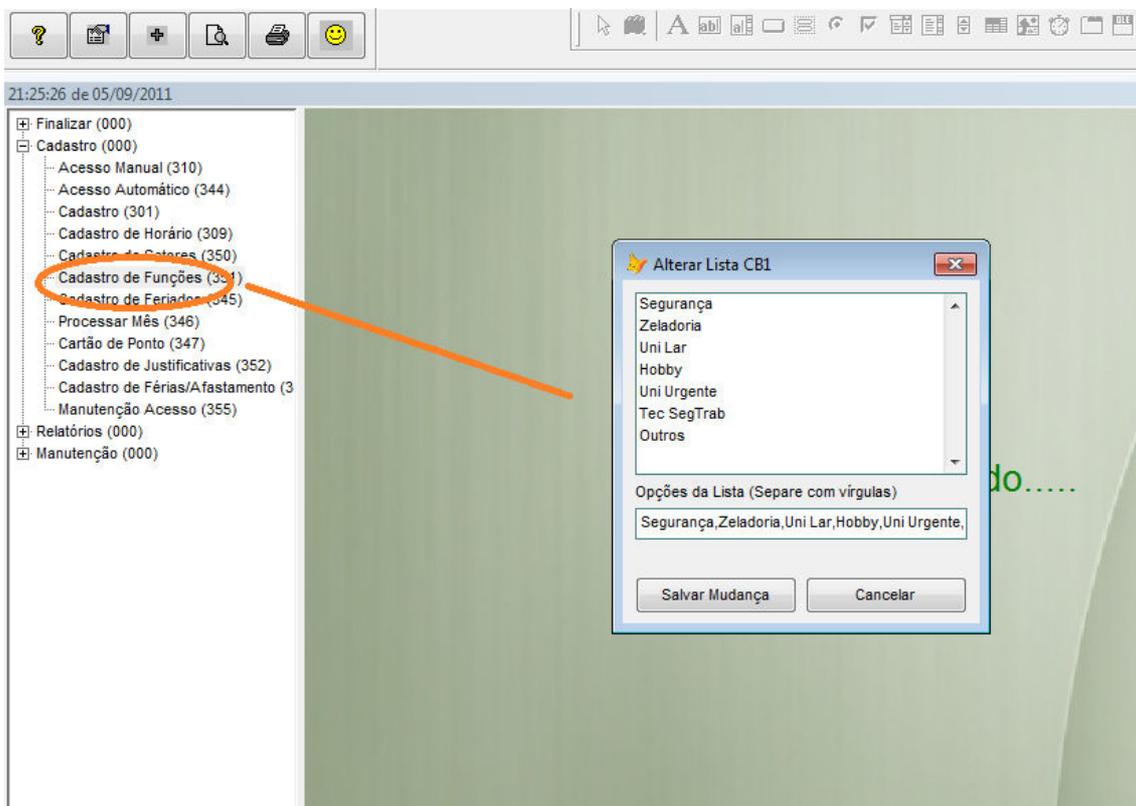


Para Preencher, coloque o código e a breve descrição separados por vírgula. Ex. 01,Dep Pessoal,

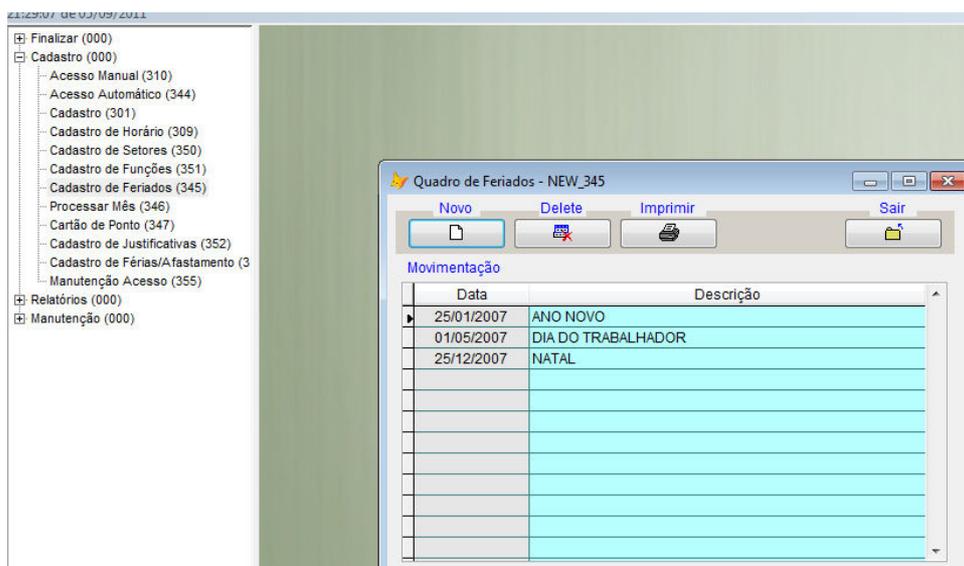
Após isto clique em “salvar mudança” e veja como ficou.



A próxima opção é o cadastro de função, que vem a cadastrar as funções de sua empresa. A estrutura é a mesma do cadastro de setores, veja:

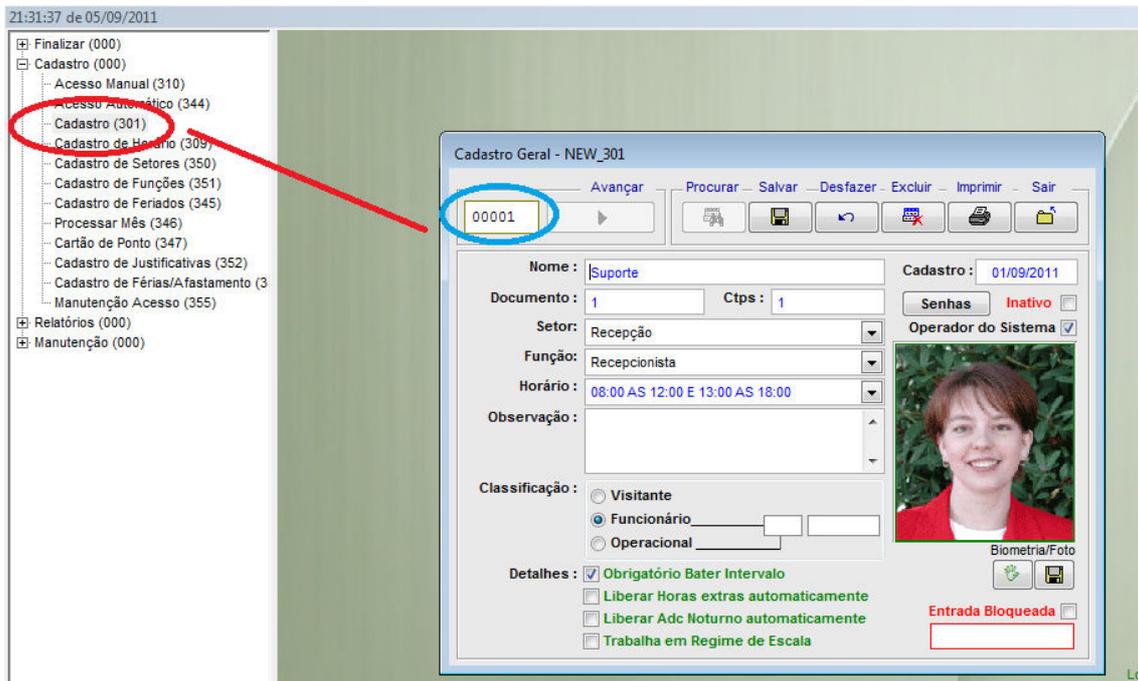


O próximo passo é cadastrar os feriados no seu calendário, o BIO a partir desta informação, saberá calcular corretamente

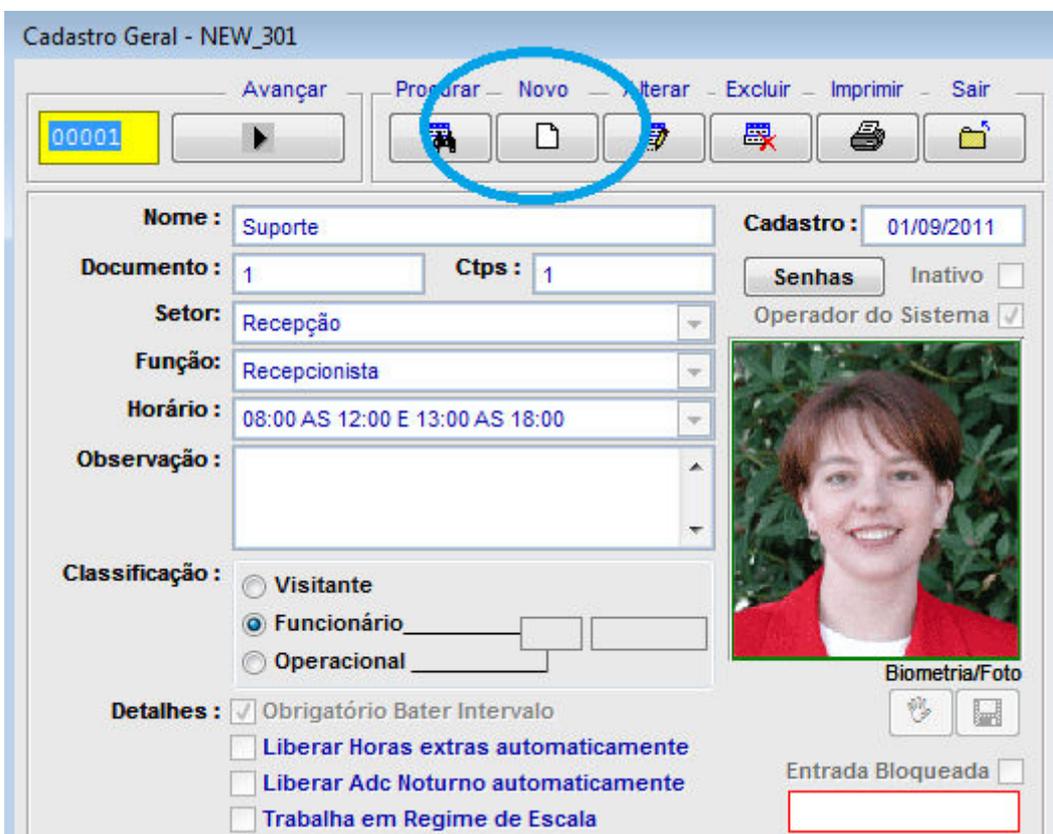


Utilize os botões NOVO e DELETE para controlar a grade

Com estas 1as tabelas cadastradas, podemos agora ir para uma opção mais importante, que é o cadastro de funcionários.



Clicando no Botão Novo a aberta uma nova ficha para o funcionário, e é sugerido um nr de cadastro (Ex 00001). Clique no botão avançar para ativar a edição.



Cadastre o nome, e o documento do funcionário , normalmente o CPF. Se desejar , coloque a carteira de trabalho

Observe os próximos campos, Setor , Função e Horário. Eles possuem os registros das opções anteriores que conhecemos. Por isto é importante cadastrar estes arquivos antes de cadastrar os funcionários

Cadastro Geral - NEW\_301

Avançar   Procurar   Salvar   Desfazer   Excluir   Imprimir   Sair

00001

Nome : Suporte   Cadastro : 01/09/2011

Documento : 1   Ctps : 1

Setor : Recepção

Função : Recepcionista

Horário : 08:00 AS 12:00 E 13:00 AS 18:00

Observação :

Classificação :  
 Visitante  
 Funcionário  
 Operacional

Detalhes :  
 Obrigatório Bater Intervalo  
 Liberar Horas extras automaticamente  
 Liberar Adc Noturno automaticamente  
 Trabalha em Regime de Escala

Senhas   Inativo   
Operador do Sistema

Biometria/Foto

Entrada Bloqueada

Escolha o que atende melhor ao funcionário .

O próximo campo também é importante para o seu sistema. O BIO pode controlar até 3 tipos de entrada:

1-Visitante, nestes casos os campos anteriores são opcionais (setor, horário) e o campo observação tem utilidade, pois o operador pode colocar alguma informação sobre restrição de entrada, ou permissão, que será mostrada quando do acesso dele a sua empresa

2-Funcionário, este utiliza os campos de setores, funcao e horário e documento, e se aplica a opção “cartão de ponto” mostrada mais a frente. Observe os 2 campos ao lado, que pode ser preenchido com campos como matricula e empresa, a ser importado por um sistema de folha de pagamento, por exemplo.

Para a escolha 2, observe também que é “habilitado” uma opção mais abaixo “Obrigatório bater intervalo” aonde o BIO diferencia a “saída intervalo e entrada intervalo”. Sem esta marcação, sempre as batidas serão “entrada saída entrada saída” como acontece com os visitantes .

3-Operacional, que são “funcionários” mas “externos” a empresa, podendo ser aplicados as regras de funcionários ou visitantes, a seu critério.

A marca “trabalha em regime de escala” permite horários > 24 hrs. Se desmarcado , sempre a

1ª batida do dia será “ENTRADA”, horário comercial. Se marcado, o BIO localiza o “ultimo” acesso, e faz o complemento deste: Se entrada->saída. Se saída->entrada seguindo um horário de escalas.

Mas a direita vemos os campos de senha para “operadores”

Se o funcionário for operador do BIO, marque a opção

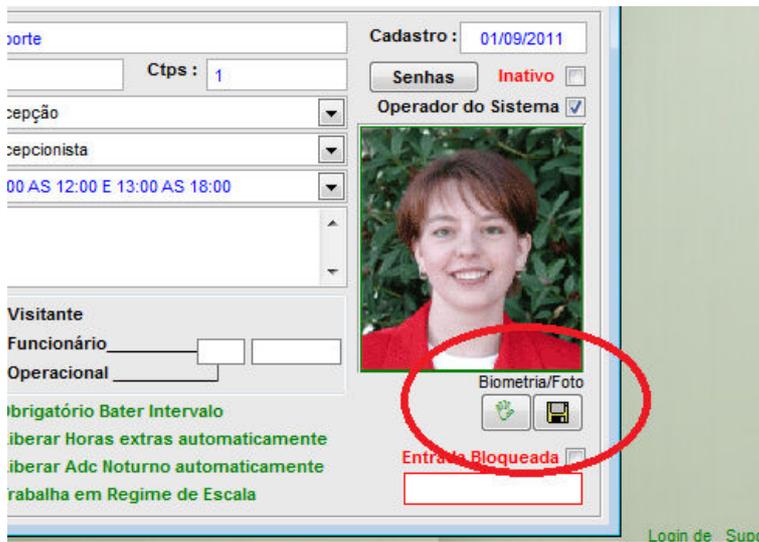
A Marca “inativo” desabilita o funcionário, sem “excluir” o mesmo.

Agora “SALVE” o registro , pressionando o botão específico.

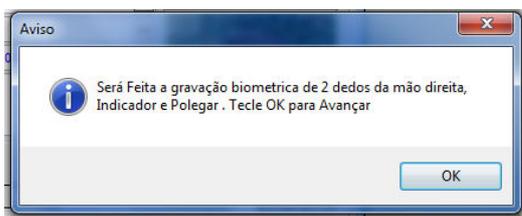
Novamente clique em “ALTERAR” e vamos agora cadastrar a biometria com o aparelho NITGEN instalado.



Clique no botão para acessar a biometria pelo cadastro, marcado abaixo com o formato de “mão”



Com o leitor instalado corretamente (drivers e software em [www.nitgen.com.br](http://www.nitgen.com.br)) ao clicar aparece a mensagem abaixo, indicando a gravação de 2 dedos, normalmente o “indicador” e o “polegar” da mão direita. Outros dedos podem ser utilizados sem problemas.



Ao aparecer a imagem abaixo, clique na “bolinha” acima do dedo indicado.



O leitor deve começar sua leitura quando a imagem aparecer

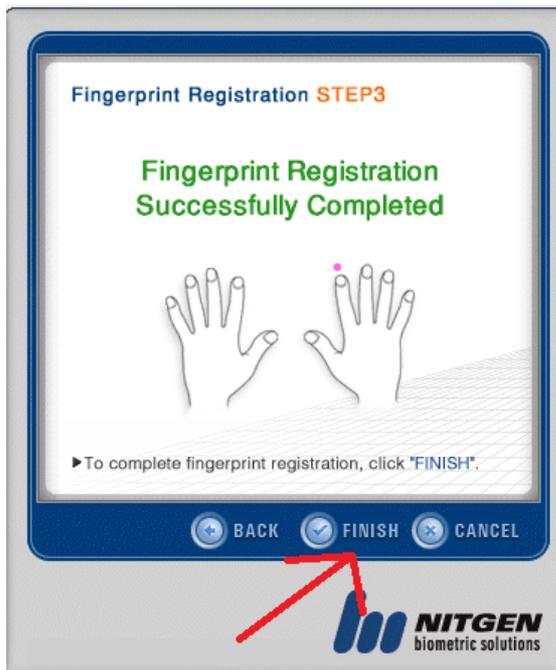


São feitas duas leituras para segurança, assim deixe o dedo pressionado levemente até que a leitura do 1º quadro seja feita com qualidade, após isto levante o dedo como solicita a animação que aparece, e faça a 2ª leitura (quadro de baixo). Com isso o leitor faz os cálculos corretos e encerra a operação com sucesso.

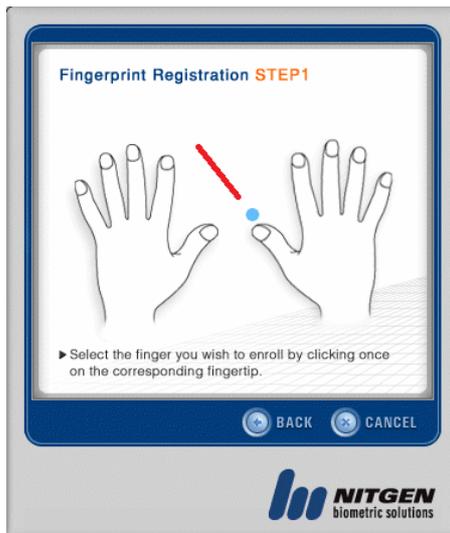




Leitura feita com sucesso, clique em “next” proximo



Mensagem final, clique em “finish-finalizar” para passar ao prox dedo “polegar”



Clique na “bolinha” acima do dedo polegar e repita o procedimento anterior para gravar o 2º dedo.

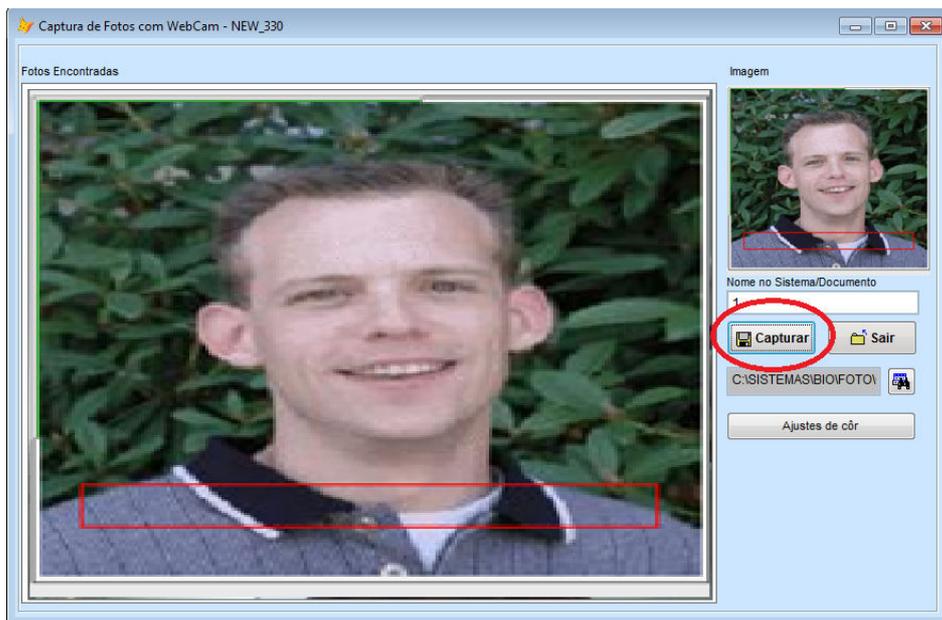
Ao concluir a operação o sistema retorna a tela de cadastro e neste momento grave a alteração no botão “salvar”

Se a leitura não ficou clara ou satisfatória, você poderá repetir a operação quando quiser. Isto evita lentidões no momento da pesquisa, ou erros de leitura no dia a dia daquele funcionário.

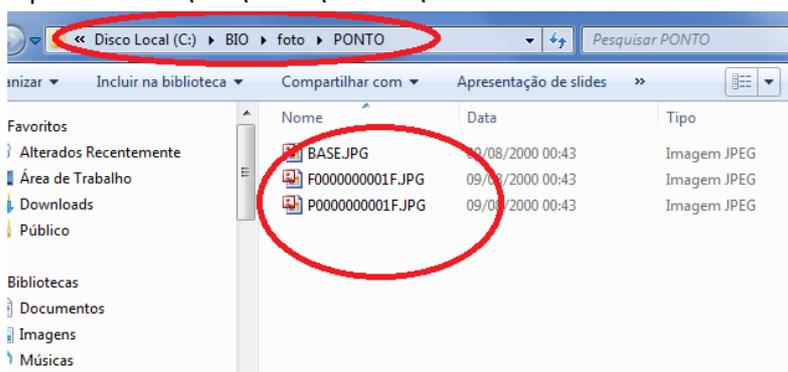
Em algumas situações de leitura muito insatisfatória acontece o que o fabricante chama de “falso-verdadeiro” onde o leitor poderia localizar outro funcionário com leitura insatisfatória (poucos pontos biométricos). Apesar de raros, estes casos podem ser evitados refazendo a leitura dos 2 funcionários coincidentes, ou aumentar a precisão de leitura do leitor através de configuração (arquivo BIO.INI).

Vamos agora fazer a gravação da imagem dos funcionários, que fecha com total segurança a identificação de um visitante a sua empresa, eliminando qualquer dúvida e necessidade de qualquer documento de identificação.

Clique no botão que simboliza a câmera (ao lado da mão), e se a mesma estiver instalada corretamente, vemos a imagem abaixo. Se algum erro ocorrer neste procedimento, a câmera devera ser reinstalada, e a OCX de captura deverá ser novamente registrada (arquivo evidcap.zip) nas pastas de instalação do seu sistema.



Ao focar o funcionário clique no botão capturar para gravar a imagem na pasta (normalmente a pasta será C:\BIO\FOTO\PONTO\ como mostrado abaixo



A estrutura do arquivo de foto é (JPG) começando com F + a matricula do cadastro até completar 10 digitos (ex 0000000030) + F.JPG. Esta imagem pode ser gravada por câmera externa e quando gravada na forma acima, o BIO irá ler sem problema. Para o caso de não ser a câmera de leitura ou a necessidade de uma foto de mais qualidade.

Clique no botão sair e finalize o cadastro clicando no botão “salvar”.

No próximo treinamento vamos realizar finalmente a 1ª leitura. Bom trabalho.