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.

Findizar 23118 de 04/09/2011 ① Cadadro (000) ③ Relations (000) ④ Manutenção (000) ③ Manutenção (000)

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)

🥎 BIO − Controle de Acesso − Vr 1.1.307 P	ara , Login de SUPORTE, Servidor (LOCAL)
Finalizar	
? 🖀 🕈 🖪 🎒	
21,00:57 do 05/00/2011	
I⊞ Finalizar (000) ⊡ Cadastro (000) E Relatórios (000)	
<ul> <li>Heatorios (000)</li> <li>Imanutenção (000)</li> </ul>	
	Login do usuário - SERVNAC
	Suporte

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.

Code       SS/09/2011         inalgar (000)       Acesso Manual (310)         Acesso Manual (310)       Acesso Manual (310)         Acesso Manual (310)       Codestro de Forários - NEW 309         Cadastro de Sotrors (350)       Delete         Cadastro de Sotros (351)       Delete         Cadastro de Sotros (346)       Delete         Processar Més (346)       Deletalitas         Cadastro de Justificativas (352)       Cod         Cadastro de Justificativas (352)       Cod         Cadastro de Frias/Astamento (3       001 08:00 AS 12:00 E 13:00 AS 18:00 09:00 01:00 10 08:00 12:00 13:00         Ianutenção Acesso (355)       001 08:00 AS 12:00 E 13:00 AS 18:00 09:00 01:00 10 08:00 12:00 13:00         1002 ESCALA MOVEL: 18 AS 06:00 09:00 01:00 10 08:00 12:00 13:00       002 08:00 AS 12:00 E 13:00 AS 18:00 09:00 01:00 10 08:00 12:00 13:00         1004 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 18:00 09:00 01:00 10 08:00 12:00 13:00         006 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 18:00 09:00 01:00 10 08:00 12:00 13:00         007 08:00 as 18:00 09:00 01:00 10 08:00 12:00 13:00       006 08:00 AS 12:00 E 13:00 AS 18:00 09:00 01:00 10 08:00 12:00 13:00         008 09:00 01:00 10 00:00 09:00 01:00 10 08:00 12:00 10:00 009 00:00 01:00 10 08:00 12:00 10:00 009:00 01:00 10 08:00 12:00 13:00	🖀 + 🖪 🖉 🤅	>			986			<b>H</b> Ö		<b>1</b> \ 6	1-1	JC 🍓
Finalizar (000) Cadastro (000) Accesso Manual (310) Accesso Automático (344) Cadastro de Horánio (309) Cadastro de Setores (350) Cadastro de Foriados (345) Processar Més (346) Cadastro de Friados (345) Cadastro de Friados (345) Processar Més (346) Cadastro de Justificativas (352) Cadastro de Justificativas (355) Relatórios (000) Manutenção (000) Manutenção (000) Manutenção (000) Manutenção (000)	de 05/09/2011											
Cadastro de Feriados (345)         Detalhes           Processar Més (346)         Catião de Portiados (345)           Cadastro de Justificativas (352)         Cadastro de Justificativas (355)           Cadastro de Justificativas (355)         Non da Secondo Se	tar (000) stro (000) cesso Automático (344) adastro (301) adastro de Horário (309) adastro de Setores (350) adastro de Setores (351)	Java Quz	Jadro d – Novo	le Horários - NEW_309							×	J
Processar Mi8 (346)         Detalles           Cadastro de Justificativas (352)         Doit di 200         Escala Básica         Hors Dia         Detalles           Codastro de Justificativas (352)         Codastro de Férias/Atastamento (3         Doit 08:00 AS 12:00 E 13:00 AS 18:00         09:00         01:00         10         08:00         12:00         13:00           Relatórios (000)         Manutenção (000)         002         ESCALA MOVEL : 18 AS 06:00         09:00         01:00         10         08:00         12:00         13:00           003         06:00 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 17:30         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           006         08:00 AS 12:00 E 13:00         09:00         01:00         10         08:00         12:00         13:00           007         06:00 as 18:00         09:00         01:00         10         08:00         12:00         13:00           007         06:30 as 18:00         09:00	adastro de Feriados (345)		D		]					<u> </u>		
Cadastro de Justificativas (352)         Cod         Escala Básica         Hora Día         Detailles           Cadastro de Férias/Afastamento (3 Manutenção (000)         Cod         Escala Básica         Hora S Día         Intervalo         Tol (Min)         Seg E         Seg S         Seg E           Relatórios (000)         Manutenção (000)         000         D1:00         10         000         12:00         13:00           002         ESCALA MOVEL : 18 AS 06:00         09:00         01:00         10         10         10           003         GE: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 17:30         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           006         08:00 AS 12:00 E 13:00         09:00         01:00         10         08:00         12:00         13:00           0070         06:00 as 18:00         09:00         01:00         10         08:00         12:00         13:00           008         10:00 as 19:00         09:	ocessar Mês (346) artão de Ponto (347)							Datalhas				
Cod         Escala Básica         Hõus Dia         Intervalo         Tol (Min)         Seg E         Seg S         Seg E           Manutenção Acesso (365)         Relatóricos (000)         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         08:00         12:00         13:00           003         08:00 AS 12:00 E 13:00 AS 17:30         09:00         01:00         10         08:00         12:00         13:00           003         65:01 A MOVEL:         18 AS 06:00         09:00         01:00         10         08:00         12:00         13:00           004         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 17:00         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         08:00	adastro de Justificativas (352)			noranos				Detaines	6		-	
Manutenção (000)         001         08:00         A5 12:00         E 13:00         0000         01:00         10         08:00         12:00         13:00           Manutenção (000)         000         01:00         10         08:00         10:00         10         08:00         12:00         13:00           Manutenção (000)         000         02:00         ESCALA MOVEL: 18 AS 06:00         09:00         01:00         10         08:00         12:00         13:00           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 17:30         09:00         01:00         10         08:00         12:00         13:00           004         08:00 AS 12:00 E 13:00 AS 17:00         09:00         01:00         10         08:00         12:00         13:00           004         08:00 AS 12:00 E 13:00 AS 17:00         09:00         01:00         10         08:00         12:00         13:00           006         68:00 AS 06:00         09:00         01:00         10         08:00         12:00         13:00           007         06:00 as 18:00         09:00         01:00         10	adastro de Férias/Afastamento (3		Cod	Escala Básica	Holas Dia	Intervalo	Tol (Min)	Seg E	Seg S	Seg E		
Manutenção (000)         002         ESCALA MOVEL: 18 AS 06:00         09:00         01:00         10           003         ESCALA MOVEL: 18 AS 06:00         09:00         01:00         10         10           003         ESCALA MOVEL: 35100 E 09:00         01:00         10         10         12:00         13:00           004         08:00 AS 12:00 E 13:00 AS 17:30         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           006         08:00 AS 12:00 E 13:00 AS 17:00         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         06:00         13:00           007         06:00 as 16:00         09:00         01:00         10         06:00         12:00         13:00           008         18:00 as 06:00         09:00         01:00         10         06:00         10:00         10:00           009         07:00 as 19:00         09:00         01:00         10         07:00         10:00         10:00         10	órios (000)		001	08:00 AS 12:00 E 13:00 AS 18:00	0900	01:00	10	08:00	12:00	13:00		
003         003 <td>tenção (000)</td> <td></td> <td>002</td> <td>ESCALA MOVEL : 18 AS 06:00</td> <td>09:00</td> <td>01:00</td> <td>10</td> <td></td> <td></td> <td>~</td> <td></td> <td></td>	tenção (000)		002	ESCALA MOVEL : 18 AS 06:00	09:00	01:00	10			~		
000         08:00 AS 12:00 E 13:00 AS 18:00         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 06:00         09:00         01:00         10         08:00         12:00         13:00           008         18:00 as 06:00         09:00         01:00         10         08:00         12:00         13:00           009         07:00 as 19:00         09:00         01:00         10         08:00         12:00         13:00           010         05:30 as 17:30         09:00         01:00         10         05:30         10         07:00         10         05:30	6 5155 or	- 0	003	08:00 AS 12:00 E 13:00 AS 17:30	09.00	01:00	10	08:00	12:00	13:00		
Orf         Object         Object <thobject< th=""> <thobject< th=""></thobject<></thobject<>			004	08:00 AS 12:00 E 13:00 AS 18:00	09:00	01:00	10	08:00	12:00	13:00	-11	
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         18:00           010         05:30 as 17:30         09:00         01:00         10         05:30           011         07:00         000         01:00         10         05:30		0	006	08:00 AS 12:00 E 13:00 AS 17:00	09:00	01:00	10	08:00	12:00	13:00	14	
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         07:00         00:00         01:00         10         05:30		0	007	06:00 as 18:00	09:00	01:00	10	06:00			-2.	
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           10         07:00         000         01:00         10         05:30		0	008	18:00 as 06:00	09:00	01:00	10	18:00			-	
010 05:30 as 17:30 09:00 01:00 10 05:30		0	009	07:00 as 19:00	09:00	01:00	10	07:00				
011 02:00 as 00:00 01:00 10 02:00		0	010	05:30 as 17:30	09:00	01:00	10	05:30			1	
011 23.00 as 08.00 09.00 01.00 10 23.00		0	011	23:00 as 08:00	09:00	01:00	10	23:00			-	
► E C C C C C C C C C C C C C C C C C C		•	III							•		

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

Clic	ando n	a Aba "Detalhes" vemos uma	forma ma	is simples	s de pre	encher.			
<b>.</b> 7	Quadro (	de Horários - NEW_309							×
(	Nov	Delete Imprimir		~				Sair -	
Γ		Horários			N	Detalhes			
	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				Ξ
	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			-
	٠ III							•	

Quadro de Horários	- NEW_309							
Novo	Delete —	Imprii	mir					Sai
	Horários					Det	alhes	
	Segunda	Terça	Quartda	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo	Feriados
Entrada	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	FOLGA	FOLGA	FOLGA
Intervalo - Saída	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	FOLGA	FOLGA	FOLGA
Intervalo - Retorno	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	FOLGA	FOLGA	FOLGA
Saída	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	FOLGA	FOLGA	FOLGA
Horário : 08:00	) AS 12:00	E 13:00 AS	§ 18:00	1	1			

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...

		<b>^</b>
		Ξ
n		
~		
		-
Separe com v inda,H4 Visto	írgulas) ria,H5 Estacio	onan
	o Separe com v onda,H4 Visto	o Separe com vírgulas) onda,H4 Vistoria,H5 Estacio

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.

H1 A H2 Ecac	-
H2 Ecac =	
H3 Ronda	
H4 Vistoria	
HS Estacionamento	
Ho Serviços	

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

E Finalizar (000)		
E Cadastro (000)		
Acesso Manual (310)     Acesso Automático (344)     Cadastro (301)     Cadastro de Horário (309)     Cadastro de Setores (350)     Cadastro de Feriados (351)     Cadastro de Feriados (345)     Processar Més (346)     Cordão Lobert (312)	Vuadro de Feriados - NEW_345	
- Cadastro de Justificativas (352)		
Cadastro de Férias/Afastamento (3	Movimentação	
Manutençao Acesso (355)	Data Descrição	
⊕ Manutenção (000)	▶ 25/01/2007 ANO NOVO	
	01/05/2007 DIA DO TRABALHADOR	
	25/12/2007 NATAL	
		<u> </u>
		•

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.

21:31:37 de 05/09/2011 Finalizar (000) Cadastro (000)		
- Acesso Manual (310)     - Acesso Manual (310)     - Cadastro (301)     - Cadastro (301)     - Cadastro de Lacario (305)     - Cadastro de Setores (350)     - Cadastro de Funções (351)     - Cadastro de Funções (351)	Cadastro Geral - NEW_301 Avançar Procurar – Salvar – Des	fazer - Excluir - Imprimir - Sair
<ul> <li>Processar Mes (346)</li> <li>Cartão de Ponto (347)</li> <li>Cadastro de Justificativas (352)</li> <li>Cadastro de Férias/Afastamento (3 Manutenção Acesso (355)</li> <li>B Relatórios (000)</li> <li>B Manutenção (000)</li> </ul>	Nome :       Suporte         Documento :       1         Setor:       Recepção         Função:       Recepcionista         Horário :       08:00 AS 12:00 E 13:00 AS 18:00         Observação :       Observação :         Classificação :       Visitante         Ø Funcionário       Operacional         Detalhes :       Ø Obrigatório Bater Intervalo         Liberar Ado Noturno automaticame	Cadastro : 01/09/2011 Senhas Inativo © Operador do Sistema Ø Operador do Sistema Ø Opera

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.

W_301				
Avançar Pro	rdrar - Novo - )	tterar -	Excluir – Imprin	nir - Sair -
Suporte	$\sim$		Cadastro :	01/09/2011
1	Ctps: 1		Senhas	Inativo
Recepção		+	Operador do	Sistema 📝
Recepcionista		*	RIG ME	A CAR
08:00 AS 12:00 E 1	3:00 AS 18:00	*	Car and	
		*	2	-
		-	12 1-	23
Visitante				A Provent
<ul> <li>Funcionário</li> </ul>			-	1000
Operacional _			Contraction of the	Biometria/Foto
✓ Obrigatório Bat	er Intervalo			1
Liberar Horas e	extras automaticam	ente	Entrada B	loqueada 🗌
Liberar Adc No	turno automaticam	ente	Littradu b	
	W_301 Avançar Pro Suporte 1 Recepção Recepção Recepcionista 08:00 AS 12:00 E 1 Visitante Funcionário Operacional _ Vobrigatório Bat Liberar Horas e Liberar Adc No Trabalha em Re	W_301 Avançar Prondrar Novo Suporte 1 Ctps: 1 Recepção Recepcionista 08:00 AS 12:00 E 13:00 AS 18:00 Visitante Funcionário Operacional Jobrigatório Bater Intervalo Liberar Horas extras automaticam Liberar Adc Noturno automaticam Trabalha em Regime de Escala	W_301 Avançar Prondrar Novo Iterar - Suporte 1 Ctps: 1 Recepção Recepcionista 08:00 AS 12:00 E 13:00 AS 18:00 Visitante Funcionário Operacional Obrigatório Bater Intervalo Liberar Horas extras automaticamente Liberar Adc Noturno automaticamente Trabalha em Regime de Escala	Avançar Prororar - Novo Iterar - Excluir - Imprin   Suporte Cadastro :   1 Ctps :   1 Ctps :   1 Senhas   Operador do   Recepção Operador do   Recepcionista Operador do   08:00 AS 12:00 E 13:00 AS 18:00 Imprin   Visitante Imprin   Operacional Imprin   Operacional Imprin   Operacional Imprin   Operacional Imprin   Iberar Horas extras automaticamente Entrada B   Liberar Horas extras automaticamente Entrada B

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 - NE	W_301	
00001	Avançar Procurar - Salvar - Desfazer -	Excluir - Imprimir - Sair -
Nome :	Suporte	Cadastro : 01/09/2011
Documento : Setor:	1 Ctps: 1 Recepção ▼	Senhas Inativo  Operador do Sistema
Funçao: Horário : Observação :	Recepcionista         ▼           08:00 AS 12:00 E 13:00 AS 18:00         ▼	
	-	ASK.
Classificação :	<ul> <li>Visitante</li> <li>Funcionário</li> <li>Operacional</li> </ul>	Biometria/Foto
Detalhes :	Obrigatório Bater Intervalo Liberar Horas extras automaticamente Liberar Adc Noturno automaticamente	Entrada Bloqueada 🔲
	Trabalha em Regime de Escala	

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.

Cadastro Geral - NE	W_301			9
00001	Avançar Pro	curar — Salvar — Des	fazer - Ex	cluir - Imprimir - Sair
Nome :	Suporte			Cadastro: 01/09/2011
Documento :	1	Ctps: 1		Senhas Inativo
Setor:	Recepção			Operador do Sistema 🔽
Função:	Recepcionista		-	
Horário :	08:00 AS 12:00 E 1	3:00 AS 18:00		
Observação :			*	CO B
Classificação :	<ul> <li>Visitante</li> <li>Funcionário_</li> <li>Operacional _</li> </ul>			Biometria/Foto
Detalhes :	Obrigatório Bat Liberar Horas e	er Intervalo extras automaticame	ente	
	📄 Liberar Adc No 📄 Trabalha em Re	turno automaticame egime de Escala	nte	Entrada Bloqueada 📃

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 <u>www.nitgen.com.br</u>) 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 2º 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"

Fingerprint Registration STEP1	
PANA PANA	
<ul> <li>Select the finger you wish to enroll by clicking once on the corresponding fingertip.</li> </ul>	
S BACK S CAN	EL
<b>biometric so</b>	

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, este 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 duvida 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 ezvidcap.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 000000030) + 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 se ter 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.