

# Fluxo de Acesso

## Cadastro de Visitante

### 13.6. Processo de Cadastro de Visitante

A seguir estão as etapas detalhadas para o **Cadastro de Visitante** no sistema:

#### 13.6.1. Busca por CPF

A interface de busca por CPF do visitante é composta por um cabeçalho azul com o título "CPF do Visitante?". Abaixo dele, há uma instrução: "Digite o CPF do Visitante e clique em buscar.". Segue um campo de entrada rotulado "CPF" com um cursor de texto. Abaixo do campo, há uma barra com quatro botões: "F2" (azul), "BUSCAR" (azul), "F3" (laranja) e "RG / PASSAPORTE" (laranja), seguidos por "F12" (vermelho) e "CANCELAR" (vermelho). Na base da interface, há uma barra cinza com um ícone de informação e o texto "Busque o CPF no sistema."

- Ao acessar o sistema, o operador será solicitado a digitar o CPF do visitante na tela **CPF do Visitante?**. Após digitar o CPF, clique em **Buscar** ou pressione a tecla de atalho **F2**.
- Se o CPF não for encontrado no sistema, será exibida uma mensagem de **Não Encontrado!**, onde o operador terá a opção de **Cadastrar a pessoa com esse CPF** ou **Buscar outro CPF**.

#### 13.6.2. Inserir Nome do Visitante

# Fluxo de Acesso

RTE



## Não Encontrado!

O CPF digitado não foi encontrado no sistema. O que gostaria de fazer?

**Cadastrar a pessoa com esse CPF?**  
ou  
**Buscar outro CPF?**

Cadastrar...Buscar outro CPF

- Se o CPF não for encontrado e o operador escolher **Cadastrar**, será solicitado que o nome completo do visitante seja inserido. Após digitar o nome, clique em **Cadastrar** ou pressione **F2** para prosseguir.
- Uma mensagem de **Sucesso!** confirmará o cadastro e permitirá que o operador continue para a inserção da foto.


### Qual é o nome?

CPF: XXXXX06X

Nome Completo

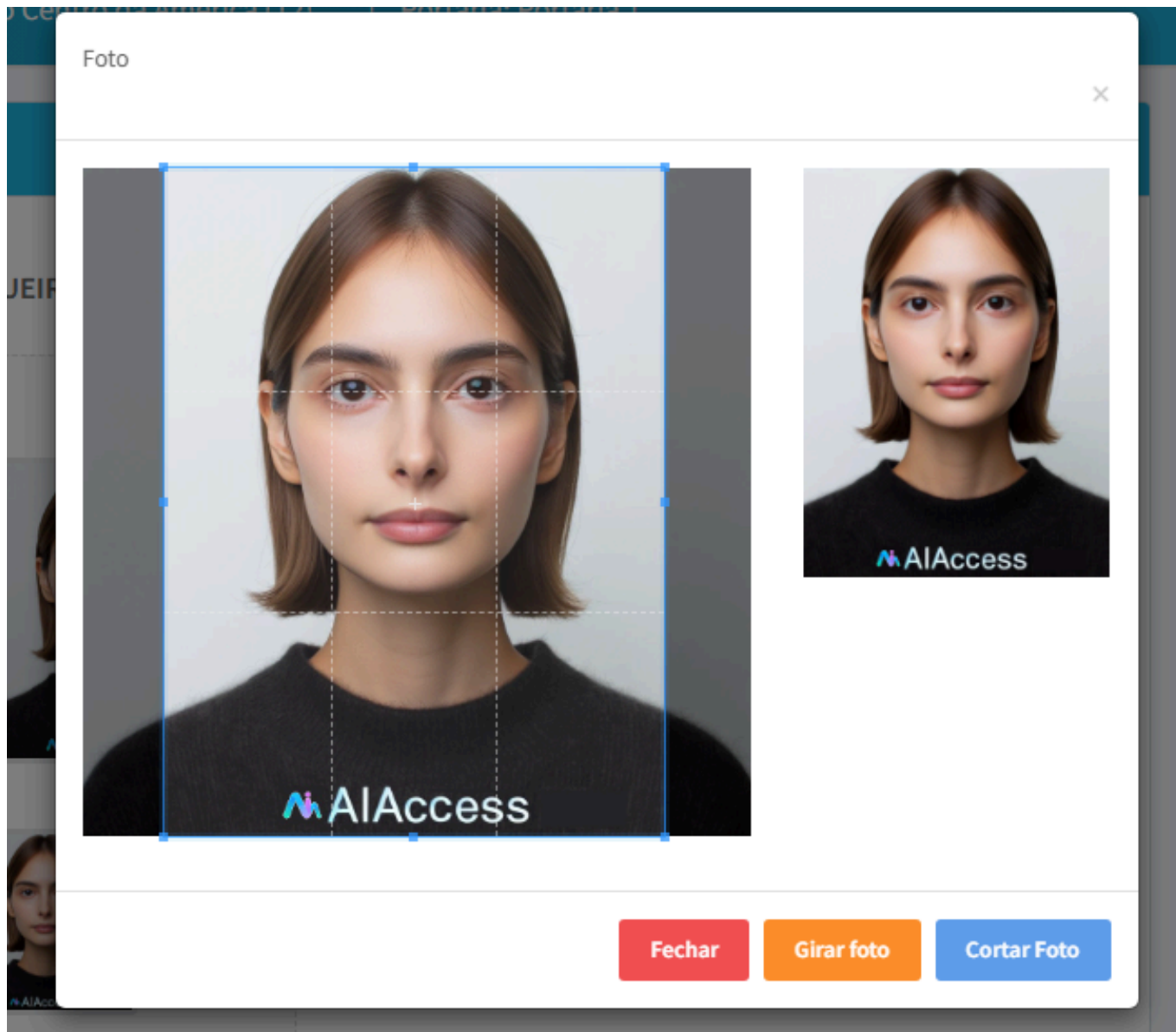
HUMBERTO ANDRETO NOGI

F2 CADASTRAR F12 CANCELAR

 O CPF foi informado na tela anterior.

## 13.6.3. Inserção de Foto

# Fluxo de Acesso



- O sistema permitirá que uma foto do visitante seja carregada ou capturada por webcam. Na tela de **Inserir a Foto**, você pode:
  - **Carregar uma foto**: Clique no ícone de câmera ou pasta.
  - **Cortar a foto**: Ajuste a foto e clique em **Cortar Foto** para definir o enquadramento adequado.
  - **Remover fundo**: Caso necessário, use a opção de remover fundo para melhorar a qualidade da foto, ajustando o **Limite de Segmentação** conforme necessário.

# Fluxo de Acesso

### Foto Recortada

2

Remover fundo

Limite de segmentação

5

▼

Salvar alteração foto



## 13.6.4. Finalização do Cadastro

- Após ajustar a foto, clique em **Salvar alteração foto** para confirmar as alterações. Em seguida, finalize o cadastro clicando em **Finalizar Cadastro** ou pressione **F2**. Se necessário, você pode cancelar o processo pressionando **F12**.

## 13.6.5. Visitante Encontrado no Sistema

- Caso o visitante já esteja cadastrado no sistema, será exibida a tela de **Visitante Encontrado no Sistema**, com os seguintes dados:
  - **Nome, CPF, Foto Original e Foto Recortada.**
  - Informações adicionais, como o bloco e imóvel associado.
  - O operador pode optar por:
    - **Localizar Contato Imóvel/Condomínio** pressionando **F2**.
    - Verificar a **Última Entrada** do visitante pressionando **F4**.

# Fluxo de Acesso

## Visitante Encontrado no Sistema!

O Visitante foi encontrado no SERPRO com os seguintes dados:

**Dados do Visitante**

Nome: HUMBERTO ANDRETO NOGUEIRA  
Alcunha: HUMBERTO ANDRETO NOGUEIRA  
CPF: XXXXXXXXXXXX


Foto Original



Foto Recortada



Documentos



F2 LOCALIZAR CONTATO IMÓVEL / CONDOMÍNIO

F4 ÚLTIMA ENTRADA

F12 CANCELAR

 O Visitante foi encontrado na base do sistema

## 13.6.6. Selecionar Imóvel/Condomínio

- O sistema permite que o visitante seja associado a um imóvel ou condomínio selecionado:
  - Escolha o **Bloco, Andar e Imóvel/Condomínio**.
  - Clique em **Localizar Contatos** ou pressione **F2** para buscar as informações.
  - Se o contato não estiver cadastrado, a opção **Contato Não Cadastrado** (F3) permite adicionar um novo.

# Fluxo de Acesso

### Selecione abaixo o imóvel ou condomínio

Digite ou selecione o local abaixo:

Selecione ou Digite o Bloco

Todos

Selecione ou Digite o Andar

Todos

Selecione ou Digite o Imóvel / Condomínio

Selecione um Tipo

101A

102

103

BL1-AND1-APT4

BL1-AND2-APT1

BL1-AND2-APT2

F2

LOCALIZAR CONTATOS...

F3

CONTATO NÃO CADASTRADO...

F7

CARREGAR ESTRUTURA

Localize os dados do contato do imóvel.

## 13.7. Autorização de Entrada do Visitante

Após localizar o visitante e o contato responsável pelo imóvel, o próximo passo é verificar se o contato autorizou a entrada:

### 13.7.1. Seleção do Contato Autorizado

- O sistema exibirá uma lista de contatos autorizados a permitir o acesso ao imóvel, como mostrado na tela "Esta lista contém contatos autorizados a permitir o ACESSO".
- O operador deve selecionar o contato responsável pela autorização e escolher uma das opções:
  - **F2 - Contato Interfone:** Caso o contato seja autorizado via interfone.
  - **F3 - Contato Telefone:** Se o contato foi autorizado por telefone.
  - **F4 - Veículo:** Se for necessário associar um veículo ao visitante.

# Fluxo de Acesso

Esta lista contém contatos autorizados a permitir o ACESSO. Selecione um contato para CONTINUAR.

Dados do(s) contato(s):

	Nome	Alcunha ou Contato Empresa	Sexo	ADM Imóvel	Telefone(s)	Tipo de contato
<input checked="" type="checkbox"/>	Humberto Andreto Nogueira		Masculino	Não	(11) XXXXXXXX(celular) (11) XXXXXXXX (principal)	Proprietário

F2

CONTATO - INTERFONE

F3

CONTATO - TELEFONE

F4

VEÍCULO


F12

CANCELAR

 O Visitante foi encontrado na base do sistema

## 13.7.2. Verificação de Autorização

- Uma janela de confirmação será exibida com a pergunta: **Autorizou? O contato do imóvel autorizou a entrada do Visitante?**
- O operador deverá selecionar **SIM** para confirmar a autorização de entrada ou **NÃO** para negar o acesso.



# Autorizou?

O contato do imóvel autorizou a entrada do Visitante!

SIM

NÃO!

MasculinoNão(11) XXXXXXXXProprietário

## 13.8. Conclusão do Acesso e Registro

# Fluxo de Acesso

Após a autorização, o acesso do visitante é registrado, e a listagem de acessos é atualizada com as informações correspondentes:

- **Entrada:** A data e hora em que o visitante foi autorizado.
- **Bloco e Imóvel:** A localização do imóvel onde o visitante foi autorizado.
- **Pessoa:** Nome completo do visitante.
- **Tipo:** O tipo de visitante (Ex: Visitante, Prestador de Serviço, etc.).
- **Rotina:** Status do processo, indicando que a autorização foi **Concluída**.
- **Acesso:** Indica que o visitante foi **Liberado**.

Acesso	Entrada	Saída	Bloco	Imóvel	Pessoa	Placa	Tipo	Rotina	Acesso	Opções
218811	16/10/2024 22:43:41	No Aguardo	Bloco A	102	HUMBERTO ANDRETO NOGUEIRA		Visitante	Concluída	Liberado	<a href="#">Visualizar</a> <a href="#">Favoritar</a> <a href="#">Gerar Saída</a>

## 13.8.1. Ações Disponíveis na Listagem de Acessos

Para cada registro de acesso, o operador terá as seguintes opções:

- **Visualizar:** Exibe todos os detalhes do acesso registrado.
- **Favoritar:** Marca o acesso como favorito para fácil referência futura.
- **Gerar Saída:** Caso o visitante esteja saindo do local, o operador pode registrar a saída clicando nesta opção.

ID de solução único: #1012

Autor:: Aiaccess Soluções Integradas

Última atualização: 2024-10-17 04:03