

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

- 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

- 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.

13.6.3. Inserção de Foto

- 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

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**.

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

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.

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.

Fluxo de Acesso

13.8. Conclusão do Acesso e Registro

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**.

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