# 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


**© 2026 Aiaccess Soluções Integradas <adm@aiaccess.com.br> | 02/11/2026 06:25**
URL: https://faq.aiaccess.com.br/content/1/12/pt-br/cadastro-de-visitante.html

- 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.


**© 2026 Aiaccess Soluções Integradas <adm@aiaccess.com.br> | 02/11/2026 06:25**
URL: https://faq.aiaccess.com.br/content/1/12/pt-br/cadastro-de-visitante.html

### 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.


**© 2026 Aiaccess Soluções Integradas <adm@aiaccess.com.br> | 02/11/2026 06:25**
URL: https://faq.aiaccess.com.br/content/1/12/pt-br/cadastro-de-visitante.html

## 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.


**© 2026 Aiaccess Soluções Integradas <adm@aiaccess.com.br> | 02/11/2026 06:25**

## 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


**© 2026 Aiaccess Soluções Integradas <adm@aiaccess.com.br> | 02/11/2026 06:25**
URL: https://faq.aiaccess.com.br/content/1/12/pt-br/cadastro-de-visitante.html