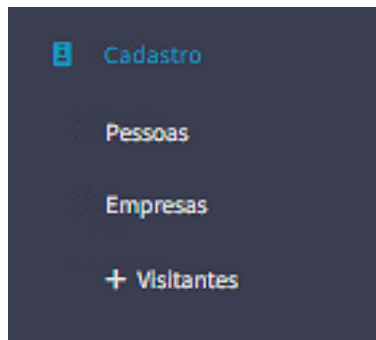


Corporativo

Menu Cadastro de Pessoa

Cadastro de Usuários

Menu Cadastro



Tela Cadastro

Corporativo

Dados Gerais

Integração

Cadastrar | Pessoa - Dados Gerais

Retornar

Natureza do Condômino:

Pessoa Física

Geral

CPF

RG/Passaporte

Órgão Expedidor

Data Expedição

Ex: 999.999-99

Ex: 99999999

Ex: SSP

Ex: 00/00/0000

Nome

Nascimento

Tipo de usuário garagem

Sexo

Ex: João da Silva

Ex: 00/00/0000

Selecione

Selecione

Estado Civil

Profissão

Email

Status

Selecione

Ex: Programador

Ex: aa@gmail.com

Ativo

Conjuge

Pessoa de Contato

Contato Principal (nome)

Pessoa de Contato

Pessoa de Contato

Pessoa de Contato

Contatos / Emails

Email 1

+

Contatos

Tipo

DDD

Telefone

Ramal

Nome

Principal

Ex: 011

Ex: 977971584

Ex: 12

Ex: Trabalho

Endereço

Principal

CEP

Bairro

Cidade

UF

Ex: 08411-33

Ex: Patriarca

Ex: São Paulo

Ex: SP

Endereço

Número

Complemento

Nome

Ex: AV PAULISTA

Ex: 300

Ex: A

Ex: Trabalho

+ Adicionar mais um endereço

Selecione um local

Imoveis

Tipo de Condômino

Horário diferenciado

Remover

Selecione

Selecione

Não

Horário

+ Selecionar unidade / local

Salvar

Corporativo

Este manual orienta sobre como realizar o cadastro de usuários no sistema, utilizando as capturas de tela anexadas como referência.

1. Acessando a Área de Cadastro

1. No menu lateral, selecione **Cadastro** e depois clique em **Pessoas**.
2. Na tela que se abrir, clique no botão **Novo** para iniciar um novo cadastro de pessoa.

2. Preenchendo o Cadastro de Pessoa

2.1. Dados Gerais

Na primeira seção, você deverá preencher os **dados pessoais** do usuário:

- **CPF:** Insira o CPF no formato correto (Ex: 999.999.999-99).
- **RG/Passaporte:** Informe o número do documento de identidade.
- **Órgão Expedidor e Data de Expedição:** Preencha com o órgão emissor e a data de emissão do RG ou Passaporte.
- **Nome:** Nome completo do usuário.
- **Nascimento:** Data de nascimento no formato DD/MM/AAAA.
- **Tipo de Usuário da Garagem:** Selecione a opção correta no menu suspenso.
- **Sexo:** Selecione o gênero do usuário.
- **Estado Civil:** Selecione o estado civil do usuário.
- **Profissão:** Preencha a profissão.
- **Email:** Informe um e-mail válido para contato.
- **Status:** Defina o status do cadastro (Ativo/Inativo).

2.2. Pessoa de Contato

Nesta seção, você pode registrar até três contatos adicionais:

- **Contato Principal e Pessoas de Contato:** Insira os nomes das pessoas que podem ser contatadas em nome do usuário.

2.3. Contatos/E-mails

- Adicione os e-mails de contato clicando no botão **+** para adicionar mais entradas, se necessário.
- **Tipo de Telefone:** Selecione o tipo (ex. Principal, Trabalho) e preencha o **DDD, Número de Telefone, Ramal** (se houver), e **Nome do contato**.

3. Endereço

Preencha as informações relacionadas ao endereço do usuário:

- **CEP:** Insira o CEP no formato correto (Ex: 08411-230).
- **Bairro, Cidade, e UF:** Preencha com as informações correspondentes.
- **Endereço:** Complete com o nome da rua ou avenida.
- **Número:** Informe o número do imóvel.
- **Complemento:** Adicione informações adicionais (Ex: Bloco, Apartamento).
- **Nome:** Identifique o local, se necessário.

Se houver mais de um endereço para o usuário, clique em **+ Adicionar mais um endereço**.

4. Selecione um Local

- **Imóveis:** Selecione o imóvel relacionado ao cadastro do usuário.
- **Tipo de Condomínio:** Escolha o tipo de condomínio onde o imóvel está localizado.
- **Horário Diferenciado:** Indique se o usuário possui horários de acesso diferenciados.

Corporativo

5. Horário de Acesso

Caso o usuário tenha um horário específico de acesso, clique em **Selecionar unidade/local** para definir os horários permitidos.

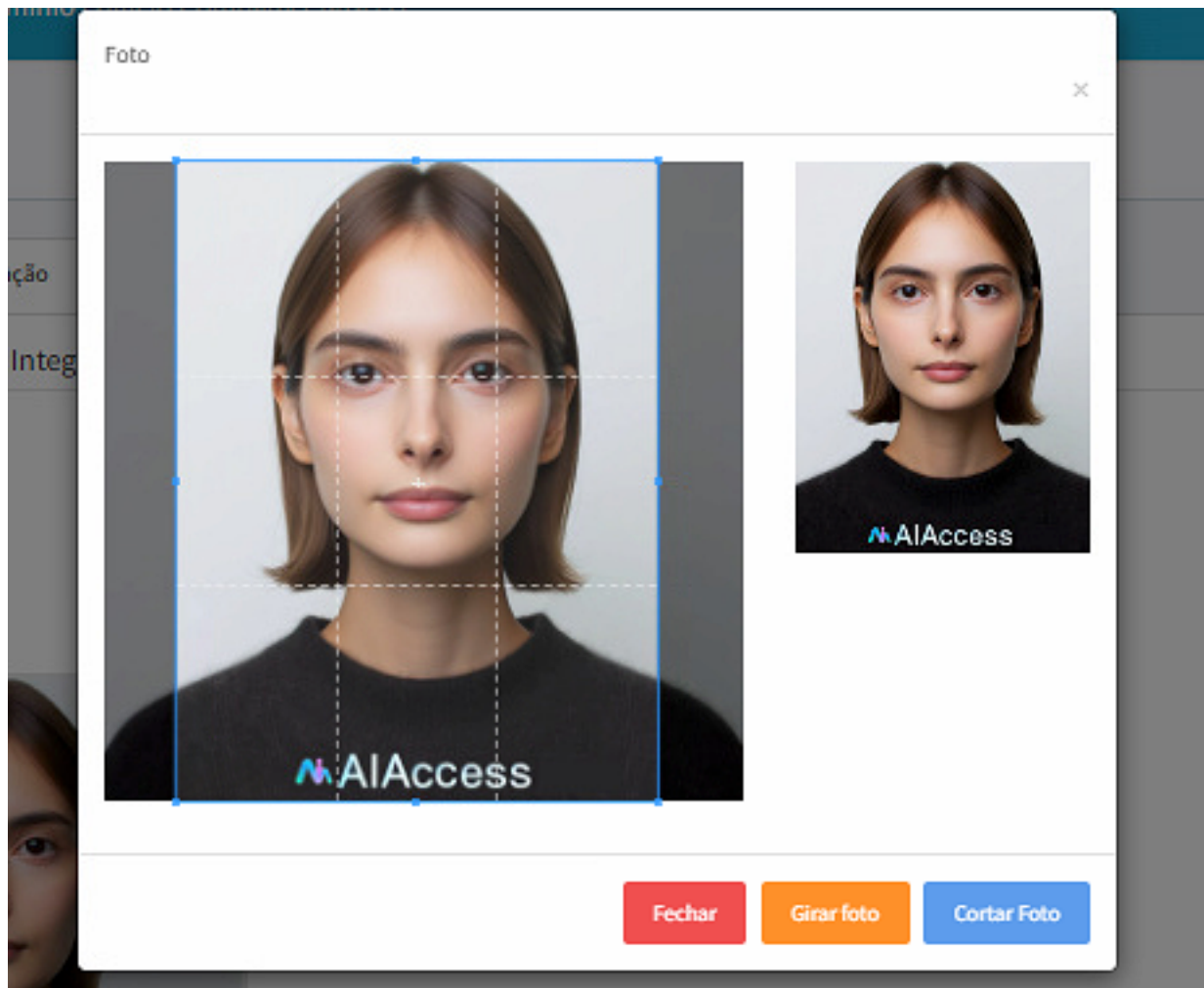
6. Integração com Equipamentos e Cadastro de Cartão de Acesso

6.1. Captura de Imagem (Selfie)

1. Acesse a aba **Integração** para adicionar uma foto ao cadastro do usuário.
2. Na seção de **Selfie**, você pode capturar uma foto diretamente clicando no ícone da câmera ou fazer o upload de uma imagem pré-existente clicando no ícone de upload.
3. Caso tenha feito upload de uma foto, ela aparecerá como **recebido / Original**.
4. Para remover o fundo da imagem, clique no botão **Remover fundo**.
5. Ajuste o **Limite de segmentação** conforme necessário para melhorar a remoção de fundo (padrão é 5).
6. Após verificar a imagem, você pode:
 - o Clicar em **Apenas Salvar a Foto** para manter a imagem no sistema sem enviar ao equipamento.
 - o Clicar em **Enviar Foto ao Equipamento** para associar a imagem à pessoa nos sistemas de controle de acesso.

Passo1

Corporativo



Passo 2

Corporativo

Dados Gerais

Integração

Cadastrar | Pessoa - Integração

Selfie:

Recabido / Original

Recabido / Recortada

2

Remover fundo

Limite de segmentação

Cartão de acesso

Numero do cartão

Tipo do cartão

Selecione

Salvar

6.2. Cadastro do Cartão de Acesso

1. Na seção **Cartão de Acesso**, insira o **Número do cartão** que será associado ao usuário.
2. 2. Selecione o **Tipo de cartão** no menu suspenso.
3. 3. Clique em **Enviar Cartão ao Equipamento** para registrar o cartão de acesso nos equipamentos configurados para o usuário.

6.3. Associação a Grupo

1. Na seção **Grupo**, confirme ou adicione o grupo ao qual o usuário pertence.
Exemplo: **Condôminos Plaza**.
2. 2. Caso o usuário deva ser associado a mais grupos, clique no campo e adicione novos grupos conforme necessário.

ID de solução único: #1005

Autor:: Aiaccess Soluções Integradas

Última atualização: 2024-10-17 00:00