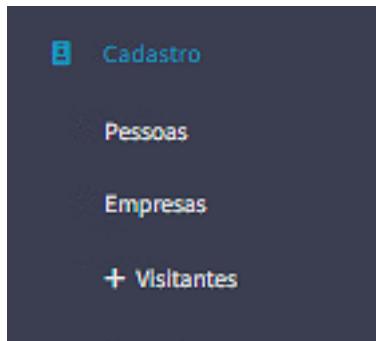


# Corporativo

## 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: 999.999.999-99	Ex: 99999999	Ex: SSP	Ex: 00/00/0000
Nome	Nascimento	Tipo de usuário garagem	Sexo
Ex: João da Silva	Ex: 03/00/0000	Selecionar	Selecionar
Estado Civil	Profissão	Email	Status
Selecionar	Ex: Programador	Ex: joao@gmail.com	Ativo

## Conjuge



## Pessoa de Contato

Contato Principal (nome)	Pessoa de Contato	Pessoa de Contato	Pessoa de Contato
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

## Contatos / Emails

Email 1

 [+](#)

## Contatos

Tipo	DDD	Telefone	Ramal	Nome
Principal	Ex: 011	Ex: 977971584	Ex: 12	Ex: Trabalho



## Endereço

Principal [\(alterar\)](#)

CEP	Bairro	Cidade	UF
Ex: 00411-23	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

Imóveis	Tipo de Condômino	Horário diferenciado	Remover
Selecionar	Selecionar	Não	<a href="#">×</a>

## 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. 1. No menu lateral, selecione **Cadastro** e depois clique em **Pessoas**.
2. 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

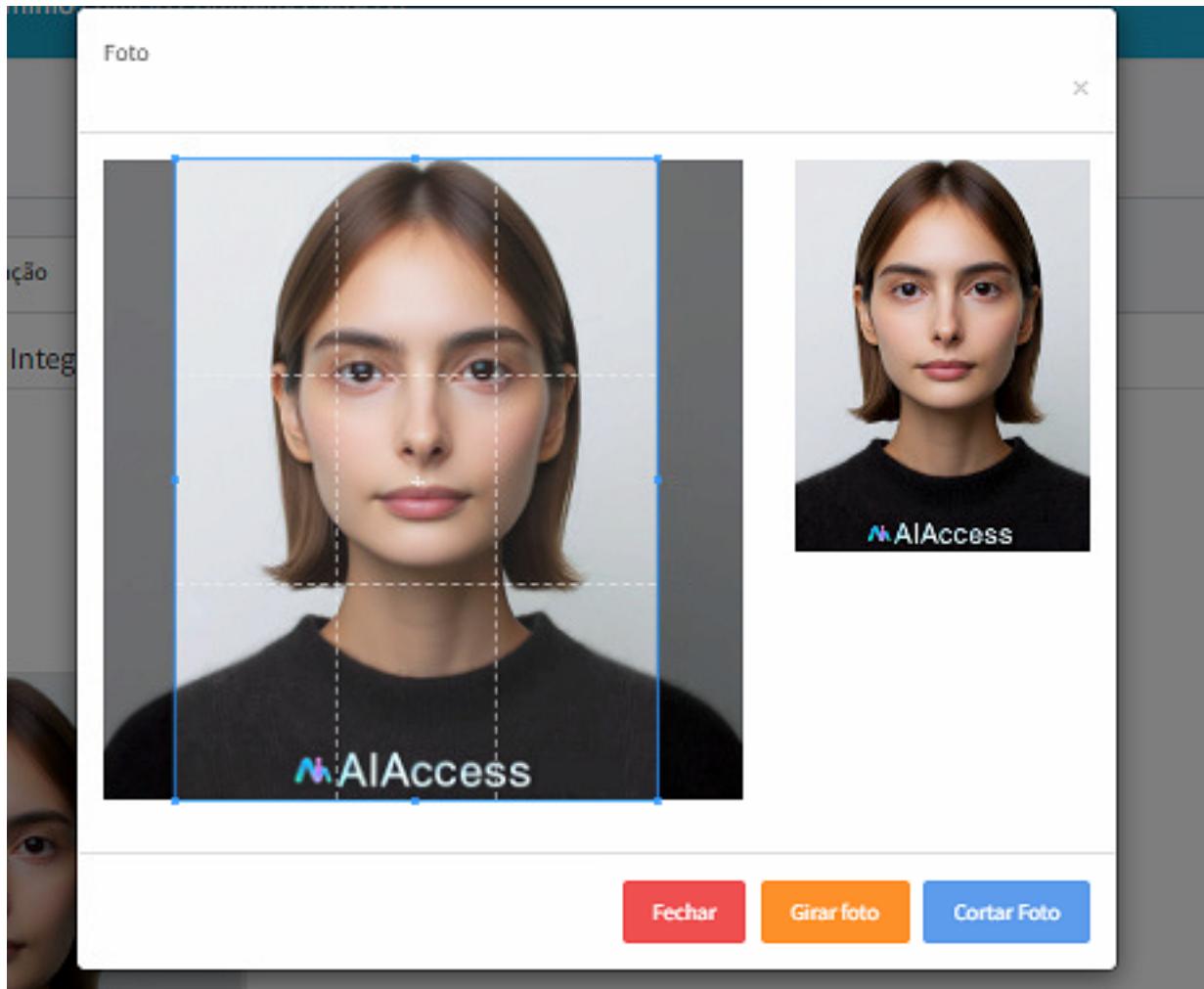
The screenshot shows a user interface for managing a person's integration. At the top, there are two tabs: 'Dados Gerais' and 'Integração'. The 'Integração' tab is active. Below the tabs, the page title is 'Cadastro | Pessoa - Integração'. On the left, under 'Selfie:', there are two icons: an orange one with a camera and a green one with a document, both with a plus sign indicating they can be used to capture or upload a photo. To the right of these icons, the text 'Recebido / Recortada' is displayed. Below this, there are two more sections: 'Recebido / Original' and another section with a small icon. On the right side of the page, there is a blue 'Retornar' (Return) button. Under the 'Cartão de acesso' heading, there are two input fields: 'Número do cartão' and 'Tipo do cartão'. The 'Número do cartão' field contains a placeholder 'Selec...'. The 'Tipo do cartão' field has a dropdown menu with the text 'Selec...'. At the bottom left, there is a blue 'Salvar' (Save) button.

### 6.1. Captura de Imagem (Selfie)

1. 1. Acesse a aba **Integração** para adicionar uma foto ao cadastro do usuário.
2. 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. 3. Caso tenha feito upload de uma foto, ela aparecerá como **recebido / Original**.
4. 4. Para remover o fundo da imagem, clique no botão **Remover fundo**.
5. 5. Ajuste o **Límite de segmentação** conforme necessário para melhorar a remoção de fundo (padrão é 5).
6. 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

**Selkie:**

Recebido / Recortada

2    Remover fundo

Limite de segmentação

Selecionar

**Cartão de acesso**

Número do cartão

Tipo do cartão

Selecionar

Salvar

The screenshot shows the AI Access software's user profile management screen. At the top, there are tabs for 'Dados Gerais' and 'Integração'. Below that, a link to 'Cadastrar | Pessoa - Integração'. The main area has a heading 'Selkie:' with two small preview boxes labeled 'Original' and 'Recebido / Recortada'. To the right of these are buttons for '2' and 'Remover fundo' (Remove background), and a dropdown menu for 'Limite de segmentação'. Below this, there is a preview of a woman's face with the 'AIAccess' logo at the bottom. Further down, there is a section titled 'Cartão de acesso' with fields for 'Número do cartão' (Number of card) and 'Tipo do cartão' (Type of card), both with dropdown menus. A 'Selecionar' (Select) button is next to the type dropdown. At the bottom left is a 'Salvar' (Save) button.

## 6.2. Cadastro do Cartão de Acesso

1. 1. Na seção **Cartão de Acesso**, insira o **Número do cartão** que será associado ao usuário.
2. Selecione o **Tipo de cartão** no menu suspenso.
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. 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