Menu Cadastro de Pessoa

Cadastro de Usuários

Menu Cadastro

Tela Cadastro

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.

© 2026 Aiaccess Soluções Integradas <adm@aiaccess.com.br> | 02/11/2026 06:24

URL: https://faq.aiaccess.com.br/content/2/5/pt-br/menu-cadastro-de-pessoa.html

- • **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.

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

© 2026 Aiaccess Soluções Integradas <adm@aiaccess.com.br> | 02/11/2026 06:24
URL: https://faq.aiaccess.com.br/content/2/5/pt-br/menu-cadastro-de-pessoa.html

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 **Limite 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

Passo 2

© 2026 Aiaccess Soluções Integradas <adm@aiaccess.com.br> | 02/11/2026 06:24

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. 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. 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

© 2026 Aiaccess Soluções Integradas <adm@aiaccess.com.br> | 02/11/2026 06:24
URL: https://faq.aiaccess.com.br/content/2/5/pt-br/menu-cadastro-de-pessoa.html