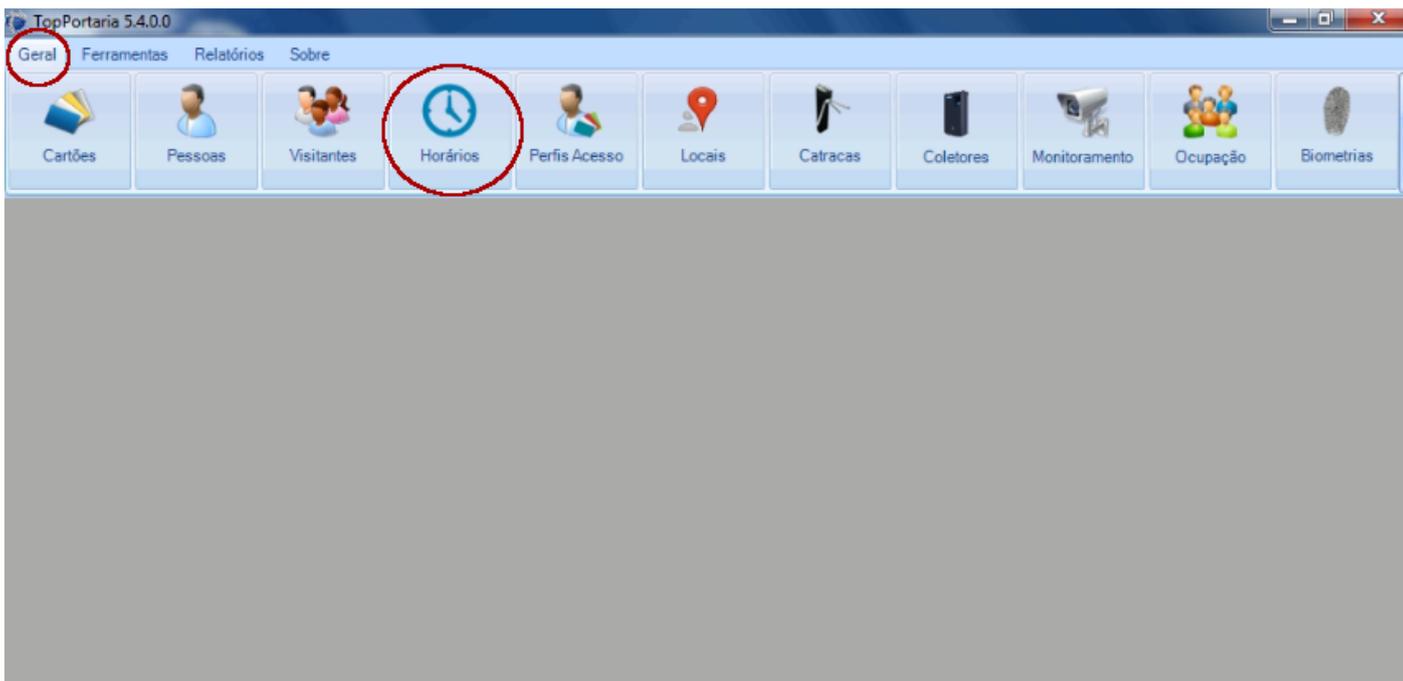


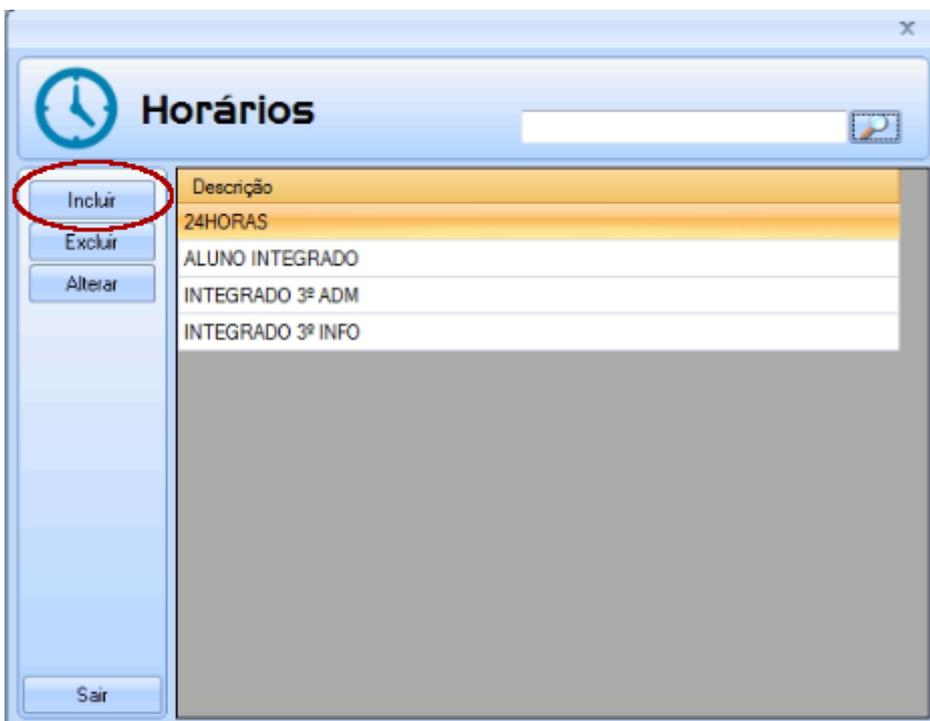
Horários e Perfil de Acesso

O sistema TopPortaria permite criar regras de acesso, bem como, controlar o dia e hora que as pessoas podem entrar e sair da instituição.

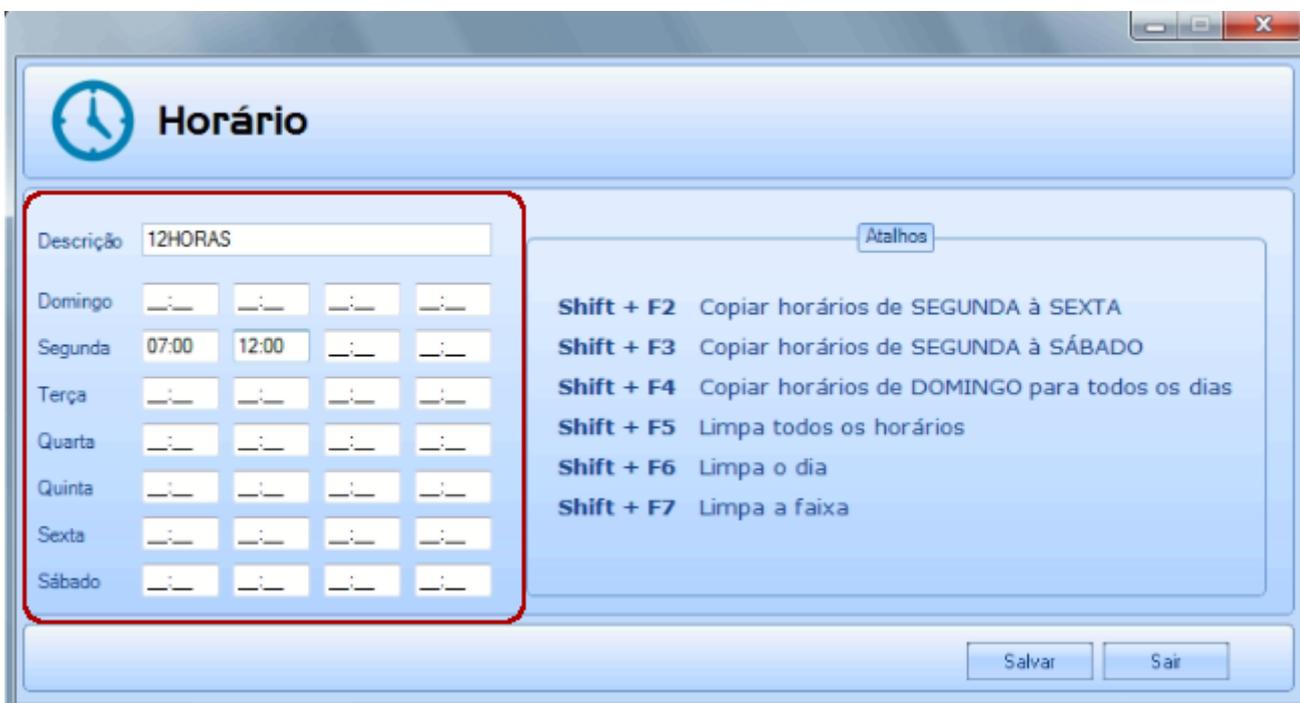
1 - Abra o sistema TopPortaria, na aba “**Geral**” clique em “**Horários**”.



2- O sistema apresentará uma tela com a listagem dos cadastros já realizados, clique no botão “**Incluir**”.



3 - Uma tela de cadastro dos horários irá aparecer com as opções de “**Descrição**” dos sete dias da semana, preencha os horários nos dias que deseja.



Obs: Alguns “**Atalhos**” são apresentados pelo sistema como por exemplo “**Shift + F2 Copiar horário de SEGUNDA a SEXTA**”. Nessa opção basta preencher o dia de “Segunda” e depois clicar “**Shift + F2**” que o mesmo horário será preenchido para os dias de terça à

sexta.

4 - Após o preenchimento dos dados clique no botão **“Salvar”**.

Descrição	12HORAS			
Domingo	...	...	...	...
Segunda	07:00	12:00	...	...
Terça	07:00	12:00	...	...
Quarta	07:00	12:00	...	...
Quinta	07:00	12:00	...	...
Sexta	07:00	12:00	...	...
Sábado	...	...	...	...

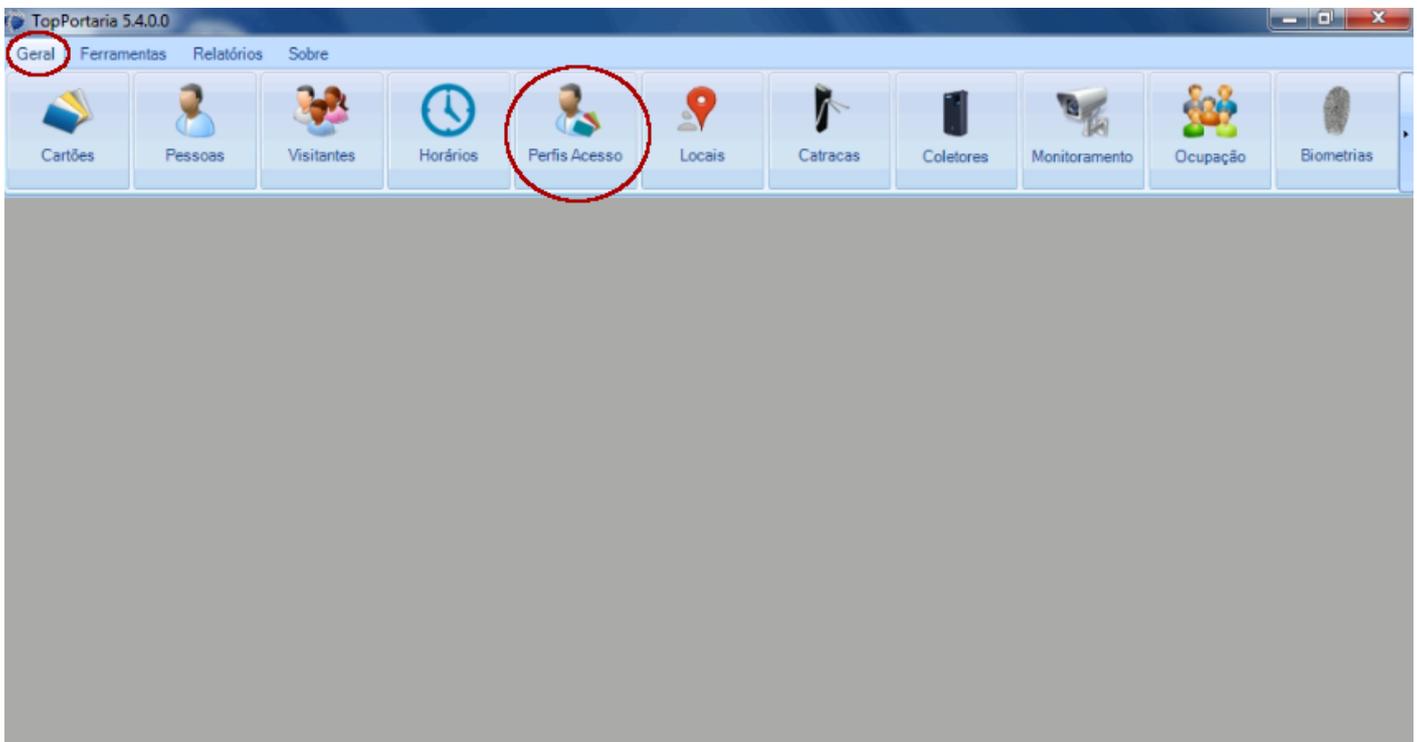
Atalhos

- Shift + F2 Copiar horários de SEGUNDA à SEXTA
- Shift + F3 Copiar horários de SEGUNDA à SÁBADO
- Shift + F4 Copiar horários de DOMINGO para todos os dias
- Shift + F5 Limpa todos os horários
- Shift + F6 Limpa o dia
- Shift + F7 Limpa a faixa

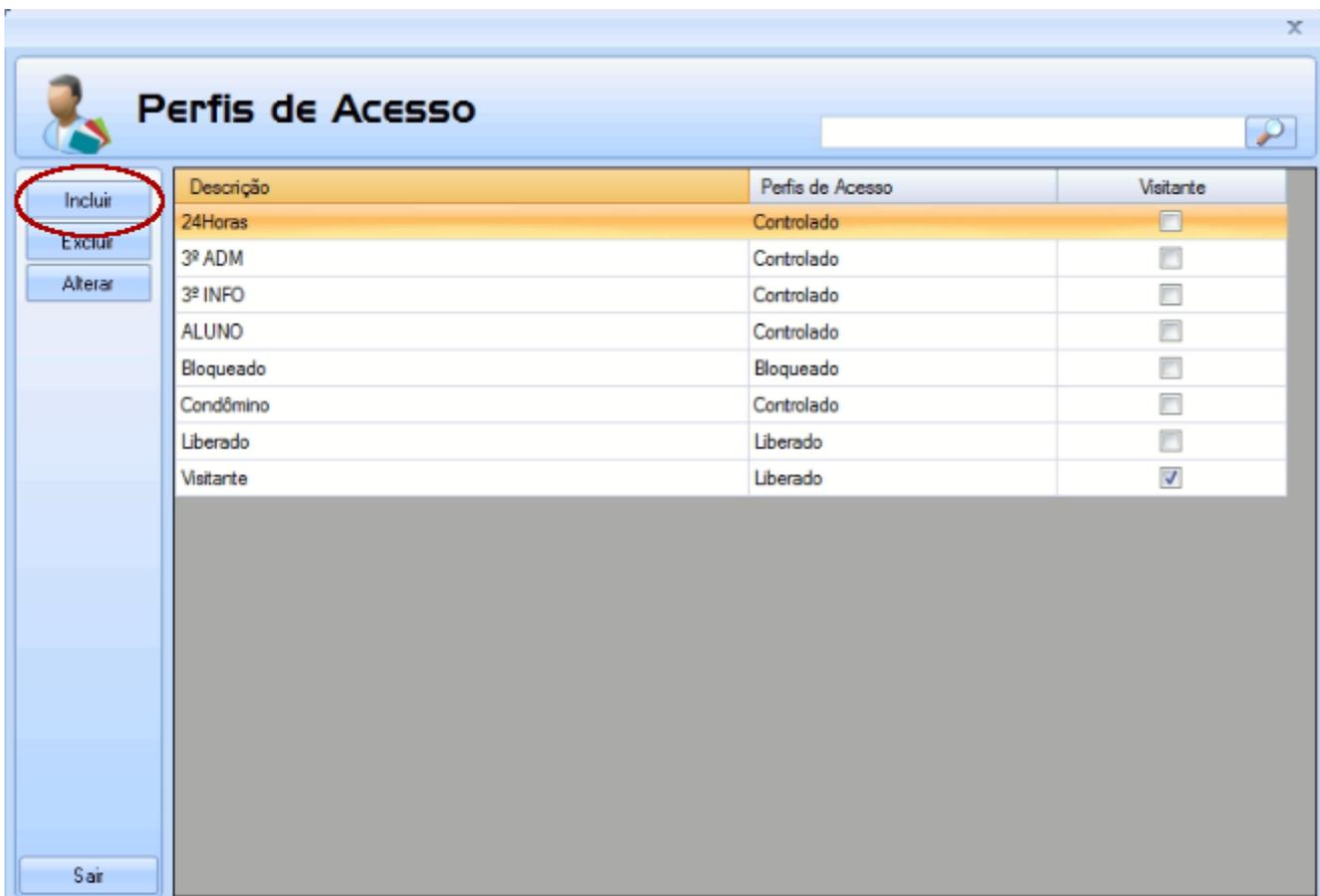
Salvar Sair

Após salvar o cadastro do horário irá aparecer na listagem.

5 - Feche a tela de cadastro de **“Horários”** e abra a tela de **“Perfis Acesso”**.



6 - O sistema apresentará a tela de cadastro de “**Perfis de Acesso**” com as listagens dos perfis já cadastrados.



7 - Na próxima janela que abrirá preencha a “**Descrição**”, em “**Permissão**” selecione a opção “**Controlado**” e marque a opção “**Controla entrada dupla**” . Logo mais abaixo clique no botão “**Incluir**” .

Se o perfil que deseja criar for para visitantes marque a opção “**Visitante**”, no caso desse exemplo não marcaremos.

Perfis de Acesso

Descrição Alunos-Integrado

Permissão Controlado Controla entrada dupla

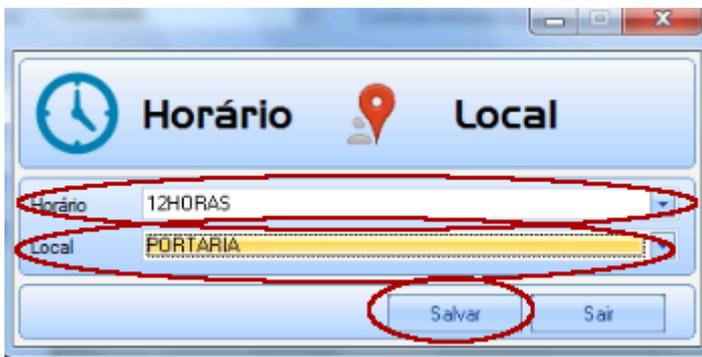
Visitante

Incluir Excluir Alterar

Horário Local

Salvar Sair

8 - Na nova janela que abrirá, selecione o “**Horário**” que cadastramos anteriormente e em “**Local**” escolha onde será aplicado esse perfil de acesso, no caso desse exemplo, nas catracas que estão na portaria. E finalmente clique em “**Salvar**”.



Um novo perfil será criado e listado na tela de Cadastro de “**Perfis de Acesso**”.

Revision #2

Created 19 January 2023 16:55:30 by Jeison Jocimar Zaurizio de Souza

Updated 19 January 2023 17:10:54 by Jeison Jocimar Zaurizio de Souza