



Controle de acesso e software de administração de segurança

Manual del usuario



Copyright © 2012 Tyco SA Internacional e suas Companhias Respectivas. Todos os direitos reservados. Todas as especificações eram atuais a partir de data de publicação e são assunto para mudar sem notificação. EntraPass, Kantech e o logotipo de Kantech são marcas registradas de Tyco SA Internacional. e suas Companhias Respectivas.

Índice

Definições.....	1
A Barra de Ferramentas Definição	1
Definições de Horários	1
Definir um Horário	2
Para Criar um Intervalo Contínuo de 2 Dias	2
Horário Prolongado	3
Definição de Feriados	3
Integração de Vídeo	5
A Barra de Ferramentas Vídeo	5
Lista de Eventos de Vídeo	5
Utilizar a Lista de Eventos de Vídeo	5
Localizar Eventos de Vídeo	6
Reproduzir Segmentos de Vídeo	8
Associar Clips de Vídeo a Imagens-chave	9
Exportar Ficheiros de Vídeo	9
Proteger um Vídeo com uma Palavra-passe	10
Reprodução de Vídeo	10
Visualizar uma Reprodução de Vídeo	10
Gravação atual	11
Visualizar as Gravações Atuais	11
Ambiente de Trabalho de Vídeo	12
Apresentar uma Vista de Vídeo	12
Visualizar Vídeo Exportado	13
Percorrer o EntraPass Video Vault	13
Visualizar Segmentos de Vídeo Arquivados no EntraPass Video Vault	13
Operações	15
A Barra de Ferramentas Operações	15
As Caixas de Diálogo de Operações	15
O Menu Contextual de Operações	15
A Caixa de Diálogo Estado do Componente	16
Operações Manuais em Locais	17
Efetuar Operações Manuais num Local	18
Mensagens de Estado de Comunicação Disponíveis na Lista	19
Operações Manuais em Portas	19
Selecionar uma Porta ou um Grupo de Portas	21
Bloquear uma Porta Manualmente	21
Desbloquear uma Porta Manualmente	21
Desbloquear uma Porta Temporariamente	21
Reinicializar um Horário de Porta	22
Ativar um Leitor de Porta	22
Desativar um Leitor de Porta	22
Operações Manuais em Portas de Elevador	22
Selecionar uma Porta de Elevador	23
Bloquear Pisos de Portas de Elevador	24
Desbloquear Pisos de Portas de Elevador	24
Desbloquear Pisos de Portas de Elevador Temporariamente	24

Reinicializar um Horário de Porta de Elevador	25
Ativar um Piso de Elevador	25
Desativar um Piso de Elevador	25
Operações Manuais em Relés	25
Selecionar Relés	26
Desativar um Relé Manualmente	26
Ativar um Relé Manualmente	27
Ativar um Relé Temporariamente	27
Reinicializar um Horário de Relé	27
Operações Manuais em Entradas	28
Efetuar Operações Manuais em Entradas	28
Repor o Estado Normal de uma Entrada Manualmente	28
Configurar Supervisão Contínua de Entrada	29
Parar a Monitorização de uma Entrada	29
Parar a Supervisão de Entrada (Anular) Temporariamente	29
Operações Manuais em Sistemas de Alarme	29
Efetuar Operações Manuais num Sistema de Alarme	29
Armar um Sistema de Alarme Manualmente	30
Desarmar um Sistema de Alarme Manualmente	30
Modificar o Atraso de Adiamento do Sistema de Alarme Manualmente	30
Operações Manuais em Rondas	30
Iniciar uma Ronda	31
Operações Manuais em Áreas	32
Localização do Cartão	32
Operações Manuais em Ver Chamada Nominal	33
Operações Manuais em Painéis Integrados	33
Utilizadores	35
A Barra de Ferramentas Utilizadores	35
Definição de Cartões	35
Emitir um Novo Cartão	36
Emitir um Novo Cartão no Ambiente de Gestão de Utilizadores Avançada	36
Acesso Rápido à Lista de Portas por Cartão	38
Criar Novos Cartões Utilizando a Funcionalidade “Guardar Como”	38
Emitir Novos Cartões Utilizando a Funcionalidade “Carregamento de Grupo”	38
Ver e Verificar PINs	39
Ver Cartões Atribuídos ao Mesmo PIN	39
Processamento de Cartões	39
Editar um Cartão	39
Localizar um Cartão	39
Eliminar um Cartão	40
Personalizar Campos de Informações do Cartão	40
Atribuição de Níveis de Acesso ao Titular do Cartão	40
Atribuir um Nível de Acesso a um Titular de Cartão	41
Atribuir Níveis de Acesso Secundários (Só Global/KT-NCC/NCC 8000)	41
Definição de Opções do Cartão	42
Adicionar Comentários a um Cartão	43
Limitar a Utilização do Cartão	43
Atribuir Imagens e Assinaturas	43
Atribuir uma Imagem a partir de um Ficheiro	44
Atribuir uma Imagem Utilizando uma Câmara de Vídeo	44

Importar uma assinatura a partir de um ficheiro	45
Adicionar uma Assinatura a partir de um Dispositivo de Captura de Assinaturas	45
Trabalhar com Fotografias e Assinaturas	45
Extrair Parte de uma Imagem	45
Editar uma Imagem/Assinatura	46
Imprimir Distintivos	47
Selecionar uma Impressora de Distintivos	47
Pré-visualizar e Imprimir Distintivos	47
Impressão de Cartões	48
Apresentação das Últimas Transações	49
Ver a Última Transação	50
Definição de Grupos de Acesso de Cartões	51
Definição de Níveis de Acesso	51
Lista de Residentes	52
Criar uma Nova Lista de Residentes	52
Adicionar Novos Residentes à Lista	53
Importar Lista de Residentes	54
Exportar Lista de Residentes	55
Ambientes de Trabalho EntraPass	57
A Barra de Ferramentas Ambientes de Trabalho	57
Personalização da Área de Trabalho	57
Criar uma Área de Trabalho Temporária	57
Alterar as Propriedades de Visualização	58
Ambiente de Trabalho de Lista de Mensagens	59
Ver e Ordenar os Eventos do Sistema	59
Personalizar a Apresentação de Eventos nos Ambientes de Trabalho de Mensagens	60
Efetuar Tarefas nas Mensagens do Sistema	61
Adicionar, Modificar ou Eliminar Eventos Identificados	63
Ambiente de Trabalho de Imagens	63
Modificar Opções de Visualização de Imagens	63
Ambiente de trabalho de mensagens filtradas	64
Configurar um Ambiente de Trabalho de Mensagens Filtradas	64
Ambiente de Trabalho de Relatório de Histórico	64
Configurar um Ambiente de Trabalho de Relatórios de Histórico	65
Para Criar e Editar Relatórios de Histórico a partir de um Ambiente de Trabalho	65
Para Apresentar o Estado do Relatório de Histórico em Tempo Real	65
Introdução e Apresentação de Comentários	66
Reproduzir gravações de vídeo arquivadas a partir de uma Lista de Mensagens de Ambiente de Trabalho	66
Ambiente de Trabalho de Alarmes	66
Definir um Ambiente de Trabalho de Alarmes	66
Ver Mensagens de Alarme do Sistema	67
Confirmar Alarmes/Eventos	68
Confirmação Automática	69
Para Confirmar uma Mensagem de Alarme	69
Para Confirmar Alarmes a partir do Ambiente de Trabalho de Alarmes	69
Comentário de Alarme Obrigatório	70
Ambiente de Trabalho de Instruções	70
Ver uma Instrução Sobre uma Mensagem de Alarme	70
Ambiente de Trabalho de Gráficos	70

- Ver Gráficos no Ambiente de Trabalho de Gráficos 71
- Monitorizar um Grupo de Áreas para Relatórios de Recolha 71
- Ambiente de Trabalho de Vídeo 72**
 - Definir um Ambiente de trabalho de vídeo 72
 - Utilizar o Ambiente de trabalho de vídeo 73
- Relatórios 75**
 - A Barra de Ferramentas Relatórios 75**
 - Definição de Relatório Rápido 75**
 - Definir um Relatório Rápido 75
 - Definição de Relatórios de Histórico 77**
 - Definir um Relatório Predefinido de “Todos os eventos” 77
 - Definir um Relatório de Histórico 78
 - Definir Opções do Cartão para um Relatório de Histórico 79
 - Definir um Relatório de Utilizações do Cartão 80
 - Definir Horários de Relatórios Automáticos 81
 - Especificar Opções Adicionais para um Relatório Automático 82
 - Definir um Formato de Saída de Relatório 83
 - Pedir Relatórios 85
 - Pedir um Relatório de Eventos 86
 - Relatórios Enviados por Correio Eletrónico 86**
 - Definir um Relatório para Enviar por Correio Eletrónico 86
 - Enviar Relatórios para Estações de Trabalho Utilizando SmartLink 87**
 - Definição de Relatórios de Tempo e Presença 87**
 - Definir Relatórios de Tempo e Presença 87
 - Pedido de Relatórios de Tempo e Presença 88**
 - Pedir um Relatório de Tempo e Presença Manualmente 89
 - Operações em Tempo e Presença 89**
 - Adicionar uma Transação na Base de Dados de Tempo e Presença 89
 - Estado do Relatório 91**
 - Ver Relatórios 92**
 - Apresentar um Relatório 92
 - Pré-visualizar Relatórios 92
 - Pré-visualizar Relatórios de Tempo e Presença 93

TYCO INTERNATIONAL LTD

CONTRATO DE LICENÇA DO UTILIZADOR FINAL

PARA Software KANTECH Fornecido com ou Sem Produtos ou Componentes

IMPORTANTE - LER COM ATENÇÃO

O Software KANTECH comprado com ou sem Produtos e Componentes está protegido por direitos de autor e é comprado ao abrigo dos seguintes termos de licenciamento:

- O presente Contrato de Licença do Utilizador Final ("EULA") é um contrato legal celebrado entre o Licenciado (empresa, indivíduo ou entidade que adquiriu o Software e qualquer Hardware relacionado) e a KANTECH, o fabricante dos sistemas de segurança integrados e o programador do software e de quaisquer produtos ou componentes relacionados ("HARDWARE") adquiridos pelo Licenciado.
- Se o produto de software KANTECH ("PRODUTO DE SOFTWARE" ou "SOFTWARE") se destinar a ser acompanhado de HARDWARE e NÃO for acompanhado de HARDWARE novo, o Licenciado não poderá utilizar, copiar ou instalar o PRODUTO DE SOFTWARE. O PRODUTO DE SOFTWARE inclui software informático e poderá incluir suportes de dados associados, materiais impressos e documentação "online" ou eletrónica.
- Qualquer software fornecido juntamente com o PRODUTO DE SOFTWARE que esteja associado a um contrato de licença do utilizador final separado é licenciado ao Licenciado nos termos desse contrato de licença.
- Ao instalar, copiar, transferir, armazenar, aceder ou de outra forma utilizar o PRODUTO DE SOFTWARE, o Licenciado aceita ficar vinculado incondicionalmente aos termos do presente EULA, mesmo que este EULA seja considerado uma modificação de qualquer outro acordo ou contrato. Se o Licenciado não aceitar os termos do presente EULA, a KANTECH não licenciará o PRODUTO DE SOFTWARE ao Licenciado e este não terá direito a utilizá-lo.

LICENÇA DE PRODUTO DE SOFTWARE

- a O PRODUTO DE SOFTWARE está protegido por leis e tratados internacionais de direitos de autor, bem como por outras leis e tratados sobre propriedade intelectual. O PRODUTO DE SOFTWARE é licenciado e não vendido.

1 CONCESSÃO DA LICENÇA - O presente EULA concede os seguintes direitos ao Licenciado:

- a Instalação e Utilização do Software - Para cada licença adquirida pelo Licenciado, o Licenciado só poderá ter uma cópia do PRODUTO DE SOFTWARE instalada.
- b Armazenamento/Utilização em Rede - O PRODUTO DE SOFTWARE não poderá ser instalado, acedido, apresentado, executado, partilhado ou utilizado em simultâneo em ou a partir de computadores diferentes, incluindo uma estação de trabalho, um terminal ou outro dispositivo eletrónico digital ("Dispositivo"). Por outras palavras, se o Licenciado tiver diversas estações de trabalho, o Licenciado terá de adquirir uma licença para cada estação de trabalho na qual o SOFTWARE será utilizado.
- c Cópia de Segurança - O Licenciado poderá fazer cópias de segurança do PRODUTO DE SOFTWARE, mas só poderá ter uma cópia por licença instalada em qualquer altura. O Licenciado poderá utilizar a cópia de segurança unicamente para fins de arquivo. Salvo disposição expressa estipulada no presente EULA, o Licenciado não poderá fazer cópias do PRODUTO DE SOFTWARE, incluindo os materiais impressos fornecidos com o SOFTWARE.

2 DESCRIÇÃO DE OUTROS DIREITOS E LIMITAÇÕES

- a Limitações à Engenharia Inversa, Descompilação e Desassemblagem - O Licenciado não poderá usar engenharia inversa, descompilar ou desassemblar o PRODUTO DE SOFTWARE, exceto e apenas na medida em que tal atividade seja expressamente permitida pela legislação aplicável não obstante esta limitação. O Licenciado não poderá alterar ou modificar o Software sem a permissão por escrito de um representante da KANTECH. O Licenciado não poderá remover quaisquer avisos proprietários, marcas ou etiquetas do Produto de Software. O Licenciado deverá implementar medidas razoáveis que garantam a conformidade com os termos e condições do presente EULA.
- b Separação dos Componentes - O PRODUTO DE SOFTWARE é licenciado como um produto único. Os seus componentes não poderão ser separados para utilização em mais de uma unidade de HARDWARE.
- c PRODUTO INTEGRADO único - Se o Licenciado adquiriu este SOFTWARE com HARDWARE, o PRODUTO DE SOFTWARE é licenciado com o HARDWARE como um produto integrado único. Neste caso, o PRODUTO DE SOFTWARE só poderá ser utilizado com o HARDWARE conforme estipulado no presente EULA.
- d Aluguer - O Licenciado não poderá alugar, arrendar ou emprestar o PRODUTO DE SOFTWARE. O Licenciado não poderá disponibilizá-lo a outros ou publicá-lo num servidor ou Web site.
- e Transferência do Produto de Software - O Licenciado poderá transferir todos os Seus direitos nos termos do presente EULA apenas como parte de uma venda ou transferência permanente do HARDWARE, desde que não retenha cópias, transfira todo o PRODUTO DE SOFTWARE (incluindo todos os componentes, suportes de dados e materiais impressos, quaisquer atualizações e o presente EULA) e que o destinatário aceite os termos do presente EULA. Se o PRODUTO DE SOFTWARE for uma atualização, qualquer transferência também terá de incluir todas as versões anteriores do PRODUTO DE SOFTWARE
- f Cessação - Sem prejuízo de quaisquer outros direitos, a KANTECH poderá cessar o presente EULA caso o Licenciado não cumpra com os termos e condições do presente EULA. Nestas circunstâncias, o Licenciado terá de destruir todas as cópias do PRODUTO DE SOFTWARE e todos os seus componentes.
- g Marcas registadas - O presente EULA não concede ao Licenciado quaisquer direitos em relação a quaisquer marcas registadas ou marcas de serviço da KANTECH ou dos seus fornecedores.

3 COPYRIGHT

Todos os direitos de título e propriedade intelectual associados ao PRODUTO DE SOFTWARE (incluindo mas não se limitando a quaisquer imagens, fotografias e texto incorporado no PRODUTO DE SOFTWARE), aos materiais impressos fornecidos e a quaisquer cópias do PRODUTO DE SOFTWARE são propriedade da KANTECH ou dos seus fornecedores. O Licenciado não poderá copiar os materiais impressos fornecidos com o PRODUTO DE SOFTWARE. Todos os direitos de título e propriedade intelectual associados ao conteúdo, e que possam ser acedidos através da utilização do PRODUTO DE SOFTWARE, são propriedade do respetivo proprietário do conteúdo e poderão estar protegidos por direitos de autor ou outras leis e tratados sobre propriedade intelectual aplicáveis. O presente EULA não concede ao Licenciado quaisquer direitos de utilização de tal conteúdo. Todos os direitos não concedidos expressamente nos termos do presente EULA são reservados pela KANTECH e pelos seus fornecedores.

4 RESTRIÇÕES DE EXPORTAÇÃO

O Licenciado aceita em não exportar ou reexportar o PRODUTO DE SOFTWARE para qualquer país, pessoa ou entidade sujeita às restrições de exportação dos E.U.A.

5 ESCOLHA DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O presente Contrato de Licença de Software é regulado pelas leis do Estado de Nova Iorque.

6 GARANTIA LIMITADA

- a GARANTIA NÃO INCLUÍDA
A KANTECH FORNECE O SOFTWARE "TAL COMO ESTÁ" SEM GARANTIA. A KANTECH NÃO GARANTE QUE O SOFTWARE CUMPRIRÁ OS REQUISITOS DO LICENCIADO OU QUE O FUNCIONAMENTO DO SOFTWARE SEJA ININTERRUPTO OU ISENTO DE ERROS
- b ALTERAÇÕES AO AMBIENTE DE FUNCIONAMENTO
A KANTECH não se responsabiliza por problemas resultantes de alterações às características de funcionamento do HARDWARE ou por problemas na interação do PRODUTO DE SOFTWARE com PRODUTOS DE SOFTWARE ou HARDWARE não fornecidos pela KANTECH.
- c LIMITAÇÃO DA RESPONSABILIDADE; GARANTIA CONTEMPLA AFETAÇÃO DE RISCOS
SEJA EM QUE CIRCUNSTÂNCIA FOR, SE UMA LEI IMPLICAR GARANTIAS OU CONDIÇÕES NÃO CONTEMPLADAS NO PRESENTE CONTRATO DE LICENÇA, TODA A RESPONSABILIDADE DA KANTECH AO ABRIGO DE QUALQUER DISPOSIÇÃO DO PRESENTE CONTRATO DE LICENÇA NÃO PODERÁ ULTRAPASSAR O VALOR MAIOR ENTRE O MONTANTE EFETIVAMENTE PAGO PELO LICENCIADO PARA EFEITOS DE LICENCIAMENTO DO PRODUTO DE SOFTWARE E CINCO DÓLARES DOS E.U.A. (USD 5,00). COMO ALGUMAS JURISDIÇÕES NÃO PERMITEM A EXCLUSÃO OU LIMITAÇÃO DA RESPONSABILIDADE POR DANOS INDIRETOS OU FORTUITOS, A LIMITAÇÃO SUPRA PODERÁ NÃO SE APLICAR AO LICENCIADO.
- d EXCLUSÃO DE GARANTIAS
ESTA GARANTIA CONTÉM TODA A GARANTIA E SUBSTITUIRÁ QUAISQUER OUTRAS GARANTIAS, EXPRESSAS OU IMPLÍCITAS (INCLUINDO TODAS AS GARANTIAS IMPLÍCITAS DE COMERCIALIZAÇÃO OU ADEQUAÇÃO A UM FIM ESPECÍFICO), E TODAS AS OUTRAS OBRIGAÇÕES OU RESPONSABILIDADES POR PARTE DA KANTECH. A KANTECH NÃO OFERECE NENHUMA OUTRA GARANTIA. A KANTECH NÃO ASSUME NEM AUTORIZA QUALQUER OUTRA PESSOA QUE AFIRME AGIR EM SEU NOME A MODIFICAR OU ALTERAR ESTA GARANTIA, NEM A ASSUMIR EM SEU NOME QUALQUER OUTRA GARANTIA OU RESPONSABILIDADE RELACIONADA COM ESTE PRODUTO DE SOFTWARE.
- e RESSARCIMENTO EXCLUSIVO E LIMITAÇÃO DA GARANTIA
EM NENHUMA CIRCUNSTÂNCIA SERÁ A KANTECH RESPONSÁVEL POR QUAISQUER DANOS ESPECIAIS, FORTUITOS OU INDIRETOS BASEADOS NA VIOLAÇÃO DA GARANTIA, INADIMPLEMENTO DO CONTRATO, NEGLIGÊNCIA, RESPONSABILIDADE OBJETIVA OU QUALQUER OUTRA TEORIA LEGAL. TAIS DANOS INCLUEM, MAS NÃO SE LIMITAM A, PERDA DE LUCROS, PERDA DO PRODUTO DE SOFTWARE OU DE QUALQUER OUTRO EQUIPAMENTO ASSOCIADO, CUSTO DE CAPITAL, CUSTO DE SUBSTITUIÇÃO DE EQUIPAMENTO, INSTALAÇÕES OU SERVIÇOS, TEMPO DE INATIVIDADE, TEMPO DE COMPRADORES, QUEIXAS DE TERCEIROS, INCLUINDO CLIENTES, E DANOS À PROPRIEDADE.

AVISO: A KANTECH recomenda que todo o sistema seja testado regularmente. No entanto, apesar da regularidade dos testes e devido, mas não se limitando a, adulteração criminal ou avaria elétrica, é possível que o desempenho deste PRODUTO DE SOFTWARE fique aquém do esperado.

Definições

A Barra de Ferramentas Definição

Sob a barra de ferramentas Definição, os operadores podem definir os componentes lógicos do sistema, tal como:

- Horários
- Sistemas de Alarme
- Áreas
- Rondas
- Relés de evento
- Feriados

Definições de Horários

Um horário indica quando o sistema executa determinadas operações, tal como desbloquear portas automaticamente, permitir o acesso a colaboradores, executar relatórios automáticos, monitorizar entradas, etc. Também determina quando os eventos devem ser confirmados ou quando ativar relés que controlam diferentes funções (iluminação, aquecimento, etc.). É possível utilizar o mesmo horário em menus diferentes, mas recomenda-se que crie um horário diferente para cada aplicação, porque é muito mais fácil modificar um horário em particular sem afetar as outras aplicações.

Cada horário é composto de quatro intervalos. Cada intervalo tem uma hora de início e uma hora de fim. Cada um destes intervalos pode ser selecionado individualmente para os sete dias da semana e para quatro feriados. EntraPass dá a possibilidade de programar 99 horários por gateway e um número ilimitado de horários de sistema. Para tal, tem de ativar a opção Atualizar para a função de horários avançados na caixa de diálogo Parâmetros do sistema (Barra de ferramentas **de opções** > Parâmetros do sistema > **Servidor**).

NOTA: Para mais informações, veja "Configuração de Parâmetros do Sistema" em página 230.

EntraPass suporta três grupos de horários:

- Horários de sistema: Horários de sistema para funções globais, como parâmetros de eventos, horários de início de sessão do operador e acionadores de vídeo. Estes não são carregados nos controladores.
- Horários globais: Os horários globais são agrupados por gateway. Estes são definidos por Global Gateway. É possível definir 99 horários por Global Gateway para dispositivos como relés de eventos, níveis de acesso secundários, sistemas de alarme, áreas, rondas e controlos de elevador.
- Horários de locais corporate: Estes são definidos por local. É possível definir 99 horários por local corporate para fins como: supervisão de corrente (controladores), horário de desbloqueio (portas), horário Rex (portas), modo de ativação (relé), horário de monitorização (entrada).

Se estiver a atribuir ou a definir horários, assegure-se de que seleciona a categoria adequada para este horário. Por exemplo, se estiver a atribuir ou a definir um horário de sistema (para operadores de

estação de trabalho, parâmetros de eventos, acionadores de vídeo) este horário ficará disponível para selecionar componentes desta categoria. Se estiver a selecionar um horário para componentes físicos, como controladores, portas e entradas, os horários destes elementos serão agrupados por gateway se estiver a utilizar um Global Gateway e. Se tiver definido dois locais no seu sistema, existirão dois grupos separados de horários para cada local. É possível definir até 99 horários para cada local.

Definir um Horário

- 1 Na janela principal do EntraPass, clique no separador Definição. Em seguida, clique no ícone Horários na barra de ferramentas Definição.

NOTA: Se tiver marcado a opção **Atualizar para a função de horários avançados** (separador **Parâmetro do sistema** > **Servidor** > **Horário**), a lista pendente **Gateway/Local** é apresentada para seleção. Na lista pendente **Gateway/local**, selecione um **Gateway** (Local global) ou selecione um **Local** (local corporate) ou um **Horário de sistema**, (aplicável a componentes de sistema tal como os parâmetros de evento, acionadores de vídeo, início de sessão de operador).

- 2 Na lista pendente Horário, selecione o horário que pretende modificar ou selecione o horário aplicável à categoria selecionada no passo anterior, ou clique o ícone Novo para criar um novo.
- 3 Atribua um nome (ou modifique um existente) ao horário. Recomenda-se que escolha um nome explicativo.
- 4 É possível clicar no ícone Feriado na barra de ferramentas para visualizar a lista de feriados que definidos no sistema.

NOTA: EntraPass suporta quatro tipos de feriados.

- 5 Especifique a Hora de início: esta é a hora programada quando o intervalo se torna válido. Torna-se inválido quando for atingida a hora de fim.
- 6 Especifique a Hora de fim: esta é a hora programada quando o intervalo deixa de ser válido.

NOTA: As horas de início e de fim estão no formato de 24 horas; isto proporciona um intervalo de 00:00 a 24:00. Para qualquer intervalo, a hora de fim deve ser maior que a hora de início.

- 7 Verifique os Dias da semana durante os quais este intervalo de horário será válido. Para tal, clique na caixa de verificação por baixo de cada dia.
- 8 Marque a caixa de verificação da coluna de tipo de feriado (Fer1, Fer2, etc.), se tiver definido quatro feriados no menu de Definição de feriado e quiser que este intervalo seja válido durante um feriado. Também pode clicar no sinal + para apresentar um calendário para os 12 meses seguintes, com os feriados em uma das três cores identificadas na legenda.

NOTA: A legenda é diferente da utilizada para definir feriados. veja "Definição de Feriados" em página 3 para mais informações.

Para Criar um Intervalo Contínuo de 2 Dias

Para criar um intervalo de segunda-feira às 20:00 (8:00 PM) até terça-feira às 08:00 AM, o horário deve ser dividido em dois intervalos:

- 1 Primeiro, defina um intervalo para segunda-feira das 20:00 às 24:00;

	Hora de início	Hora de fim	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Fer 1	Fer 2	Fer 3	Fer 4
1	20:00	24:00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	00:00	08:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	00:00	00:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	00:00	00:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- 2 Defina um segundo intervalo para terça-feira das 00:00 às 08:00. O sistema considera estes dois intervalos como um intervalo contínuo.

Horário Prolongado

Esta funcionalidade (para EntraPass e WebStation 5.01) permite aumentar o número de intervalos de horário para 20.

NOTA: Os horários com 20 intervalos em modo autónomo só podem ser utilizados com controladores KT-400 e KT-400 V1.

veja "Definições de Horários" em página 1 para mais informações.

Definição de Feriados

Um feriado é tratado de forma diferente dos outros dias. Recomenda-se que programe os feriados no início do ano; isto ajuda a modificar os feriados móveis para o ano em curso (Páscoa, etc.). Um feriado pode ser identificado por um tipo específico (Fer 1, 2, 3, 4). O mesmo dia pode ser definido como feriado num local, mas um dia normal noutro local. Os feriados também podem ser definidos como feriados globais ou por Gateway.

- 1 Na janela **Definição**, selecione o ícone Feriado. É apresentada a janela Feriado.
- 2 Para criar um feriado novo, selecione o ícone Novo.
- 3 Para criar um feriado global, passe para a definição de feriado. Caso pretenda definir um feriado para um gateway/local específico, selecione o gateway/local na lista pendente.
- 4 Atribua um nome ao feriado.
- 5 No menu pendente Data, selecione uma data de feriado do calendário.

6 Marque a opção Periódico se for esse o caso para o feriado que está a definir.

NOTA: Se o feriado não for periódico, terá de o reprogramar para o ano seguinte. É possível programar feriados antecipadamente; mas recomenda-se que os feriados sejam revistos anualmente.

7 Na secção Tipo de feriado, selecione o tipo de feriado que está a definir. Isto proporciona flexibilidade ao definir um feriado. Por exemplo, pode decidir que determinado dia é feriado para um determinado grupo de utilizadores, mas um dia normal para outro grupo.

8 Clique no botão + Lista de feriados para apresentar um calendário para os próximos 12 meses com os feriados em uma das três cores identificadas na legenda.

NOTA: A legenda é diferente da utilizada para definir horários. veja "Definições de Horários" em página 1 para mais informações.

Integração de Vídeo

A Barra de Ferramentas Vídeo

O EntraPass proporciona a capacidade de monitorização em tempo real como resposta ao aumento da importância do vídeo nos sistemas de controlo de acesso. A funcionalidade Vídeo permite que os operadores utilizem parâmetros de Vídeo e funcionalidades de vídeo a partir das interfaces de utilizador do EntraPass. Os Administradores do EntraPass têm de definir parâmetros de configuração e visualização de vídeo, incluindo:

- Lista de eventos de vídeo
- Reprodução
- Gravação atual
- Vídeo exportado
- EntraPass Video Vault, etc.

Lista de Eventos de Vídeo

A janela Lista de Eventos de Vídeo apresenta todos os segmentos de vídeo gravados no sistema e armazenados na base de dados do servidor de Vídeo bem como os segmentos de vídeo arquivados no EntraPass Video Vault. Estes segmentos de vídeo podem ter três origens:

- Acionadores de vídeo
- Pedidos manuais dos operadores
- Gravações automáticas de servidores de vídeo

NOTA: Os operadores necessitam de direitos de acesso para o servidor de vídeo para poderem efetuar ações em eventos apresentados na lista de Eventos de Vídeo. Por exemplo, se não tiver sido concedida permissão a um operador para utilizar um servidor de vídeo específico, ele não irá ver eventos com origem neste servidor. As permissões dos utilizadores são atribuídas durante a definição do nível de segurança: **Sistema** > **Nível de segurança**.

Utilizar a Lista de Eventos de Vídeo

A janela **Lista de eventos de vídeo** apresenta todos os eventos de vídeo e a respetiva descrição. Os operadores do EntraPass podem:

- Procurar um evento específico associado a um segmento de vídeo com base na data e hora em que o vídeo foi gravado
- Reproduzir um segmento de vídeo
- Exportar o segmento de vídeo para consulta futura
- Transmitir ou copiar segmentos de vídeo a partir do EntraPass Video Vault
- Repetir todas as transferências abortadas: estas são transferências de segmentos de vídeo marcados para arquivo mas que não foram transferidos para o EntraPass Video Vault.

Localizar Eventos de Vídeo

Em Vídeo > Lista de eventos de vídeo, utilize o botão Procurar para localizar e ver segmentos de vídeo. Se o botão Procurar não for apresentado no ecrã, clique no botão Menu para o fazer aparecer.

- O separador Servidor de vídeo permite-lhe procurar um segmento de vídeo num servidor de vídeo específico.
- O separador Eventos permite-lhe filtrar eventos.
- O separador Opções permite-lhe determinar o tamanho do vídeo que procura. O utilizador necessita de direitos de acesso adequados para efetuar esta tarefa.
- O separador Estado do arquivo permite-lhe filtrar eventos arquivados de acordo com o estado.

1 Na Lista de Eventos de Vídeo, clique no botão Procurar. É apresentada a janela Localizar evento de vídeo.

NOTA: Se os botões Menu e Legenda não estiverem ativados, a janela não mostra a legenda nem os botões na parte inferior.

2 Na janela **Localizar eventos de vídeo**, selecione a Data e hora de início e a Data e hora de fim dos segmentos de vídeo que procura.

NOTA: O botão Legendas permite-lhe apresenta uma legenda de estado relativa aos eventos de vídeo. Os botões **Reproduzir e Copiar do Video Vault** estão ativados quando os eventos de vídeo selecionados já foram arquivados no EntraPass Video Vault.

3 Selecione o servidor de vídeo que pretende incluir na pesquisa. Pode selecionar Todos os servidores de vídeo se pretender procurar em todos os servidores de vídeo definidos no sistema.

NOTA: Se um evento tiver sido registado por mais de um servidor de vídeo, tem de selecionar pelo menos um dos servidores para que o evento seja incluído na lista.

4 Selecione o separador Eventos para filtrar os eventos a incluir no relatório. Se selecionar **Todos os eventos**, todos os eventos específicos serão selecionados.

5 Selecione o separador Opções para filtrar os segmentos de vídeo de acordo com a duração.

6 Selecione a opção Limite de duração de segmentos de vídeo e introduza a duração nos campos Superior a (mm:ss) e Inferior a (mm:ss). O valor introduzido é introduzido em minutos e segundos. Esta funcionalidade permite-lhe selecionar segmentos de vídeo através da especificação de critérios de duração.

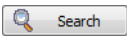
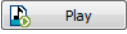
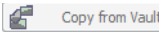
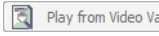



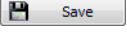
7 Selecione o separador Estado do arquivo para filtrar os eventos de acordo com o estado do arquivo.


8 Selecione a opção Estado do Arquivo se pretender especificar os eventos que serão incluídos no filtro. Se pretender incluir todos os eventos, não selecione estas opções.

9 Clique em OK para regressar à janela **Lista de eventos de vídeo**.

NOTA: Os botões Reproduzir e Copiar do Video Vault estão ativados quando o evento de vídeo selecionado já foi arquivado no EntraPass Video Vault. Os eventos arquivados são identificados por uma bandeira verde.

10 Efetue um dos procedimentos seguintes utilizando os botões descritos abaixo:

Botão	Descrição de utilização
	Utilize este botão Procurar para procurar eventos associados a um segmento de vídeo. Para obter detalhes, veja "Localizar Eventos de Vídeo" em página 6.
	Utilize o botão Reproduzir para ver um evento de vídeo. Quando clica neste botão, o ambiente de trabalho de Vídeo apresenta o evento de vídeo. Se só tiver sido utilizada uma câmara, o que acontece com maior frequência, o sistema apresenta a duração do evento de vídeo. Se o evento de vídeo tiver sido gravado por mais de uma câmara num só servidor, o servidor de vídeo utilizará o esquema de visualização ideal. Se o evento de vídeo tiver sido registado por mais de um servidor, é possível seleccionar um servidor de vídeo específico. Por exemplo 2x2 para um máximo de 4 câmaras, 3x3 para um máximo de 9 câmaras e 4x4 para um máximo de 16 câmaras. Os eventos de duração variada serão reproduzidos com base no evento mais longo. Note que esta funcionalidade mostra limitações quando utilizado em sistemas que não estão configurados para gravação contínua, visto que não irá apresentar câmaras envolvidas fora do intervalo de tempo seleccionado.
	O botão Copiar a partir do Vault permite que os operadores obtenham segmentos de vídeo arquivados no EntraPass Video Vault.
	O botão Reproduzir a partir do Video Vault permite que os operadores vejam um segmento de vídeo arquivado no EntraPass Video Vault.
	O botão Repetição abortada permite que os operadores acionem qualquer processo de arquivo que tenha sido suspenso.
	Utilize o botão Menu para apresentar os botões na parte inferior da janela e o botão Legenda para apresentar uma legenda sobre o estado dos eventos de gravação de vídeo apresentados.
	Os formatos KVI (Kantech Video Intellex), KVA (Kantech Video AVI), IMG, AVI e PS estão disponíveis para Exportar. Estes formatos permitem que os utilizadores armazenem todos os dados relativos a um evento de vídeo, como o ícone de evento ou imagem-chave, a descrição, etc.
	O botão Guardar é ativado quando um operador entra no campo Comentário. Permite que os operadores guardem os comentários associados a um evento de vídeo.

Botão	Descrição de utilização
	O botão Cancelar é ativado quando o campo Comentário for modificado. Permite que os operadores ignorem o comentário e regressem ao valor anterior.

Reproduzir Segmentos de Vídeo

A janela Lista de Eventos de Vídeo está dividida em dois painéis: o painel esquerdo apresenta todos os eventos de vídeo obtidos de acordo com os critérios de pesquisa. A parte inferior da janela apresenta a legenda que explica o estado de cada evento. Também contém botões que permitem que os operadores efetuem operações em gravações de vídeo. O painel direito contém três separadores:

- O separador Detalhes apresenta a descrição textual do evento de vídeo, como o servidor de vídeo que gravou o evento, o operador com sessão iniciada, etc.
- O separador Câmaras mostra as câmaras associadas a um evento selecionado.
- O separador Imagem contém a imagem-chave da sequência de vídeo. A imagem-chave serve de pré-visualização da sequência de vídeo. É a partir deste painel que pode associar uma imagem-chave de vídeo e ligá-la ao segmento de vídeo.

NOTA: As gravações de vídeo podem ser transmitidas a partir do painel esquerdo (botão **Reproduzir**) ou do separador **Câmara**. Também é possível visualizar gravações das câmaras no ambiente de trabalho de **Mensagens**. Para tal, tem de selecionar um evento de gravação de vídeo (identificado por um ícone de câmara no ambiente de trabalho de mensagens), clicar no mesmo com o botão direito do rato e selecionar Gravação de vídeo > Reproduzir a partir do menu de atalho.

- 1 Na lista de Eventos de vídeo, selecione um evento e clique no botão Reproduzir. O clip de vídeo é apresentado na janela Reprodução de Vídeo.
- 2 Pode selecionar o separador Câmaras para ver informações sobre a câmara que capturou o evento selecionado.
 - Datas e horas de início/fim a que o evento de gravação ocorreu.
 - Tempo de gravação (mm:ss): duração do segmento de vídeo. Esta duração é especificada durante a definição dos parâmetros de gravação (menu Vídeo > Parâmetros de gravação).
 - Acionador de vídeo, se existir: o acionador de vídeo é definido no menu Acionador de vídeo e selecionado na definição Parâmetros de gravação.

NOTA: O indicador de estado existente junto do nome do servidor de vídeo indica o estado de ligação atual do servidor.

- 3 Poderá:
 - Clicar no botão Reproduzir para ver este segmento de vídeo da câmara selecionada durante a duração da gravação. O vídeo também é apresentado no ambiente de trabalho de Vídeo (menu Ambiente de Trabalho)
 - Clicar no botão Exportar para o exportar para utilização futura. Para obter detalhes, veja "Exportar Ficheiros de Vídeo" em página 9.

Associar Clips de Vídeo a Imagens-chave

Os utilizadores do EntraPass podem guardar uma imagem que melhor represente uma sequência de vídeo associando-a à gravação completa. Isto poderá ser útil se, por exemplo, um evento tiver sido registado por mais de uma câmara e pretender associar a gravação a uma imagem mais explícita. A visualização do evento de vídeo irá permitir que os utilizadores identifiquem a melhor imagem para este evento de vídeo e, em seguida, a copiem, colem e gravem como melhor sequência para o clip de vídeo. Também é possível obter uma mensagem anteriormente guardada e associá-la a um segmento de vídeo ou colar uma imagem anteriormente copiada.

- 1 Na **lista de Eventos de vídeo**, selecione um evento e clique no separador Imagem (painel direito).
- 2 Na janela da imagem, é possível:
 - Importar imagem: clique no botão Importar para obter uma imagem anteriormente guardada ou exportada a partir de um ficheiro.
 - Colar imagem: clique neste botão para colar uma imagem anteriormente ajustada. O botão Colar imagem só é ativado depois de ter copiado uma imagem durante a visualização. Pode reproduzir primeiro um clip de vídeo, copiar a imagem e, em seguida, colá-la.
 - Limpar: clique no botão Limpar para eliminar a imagem apresentada da vista.

Exportar Ficheiros de Vídeo

O EntraPass exporta segmentos de vídeo em quatro formatos: KVI e KVA.

- KVI (formato Kantech Video Intellex). Os dados de vídeo são armazenados no formato Intellex (.img). Um simples duplo clique permite-lhe ver o ficheiro utilizando o VideoPlayerIntellex.exe.
- KVA (formato Kantech Video AVI). Os dados de vídeo são armazenados no formato AVI (.avi). Um duplo clique abre o ficheiro utilizando o VideoPlayerWindow.exe.
- Formato AVI
- Formato IMG
- Formato PS

Os utilizadores do EntraPass têm duas opções para a exportação de vídeos:

- A partir da Lista de eventos de vídeo (sem pré-visualizarem o vídeo)
 - A partir da janela de reprodução de vídeo: neste caso, o vídeo é pré-visualizado antes de ser exportado.
- 1 Na lista de eventos de vídeo, selecione o evento de vídeo que pretende exportar.
 - 2 Clique no botão Exportar. É apresentada a janela **Introduzir um nome de ficheiro de vídeo**.
 - 3 Introduza um nome de ficheiro no campo **Nome de ficheiro**. Por predefinição, o ficheiro é atribuído ao formato Kantech KVI. O ficheiro será gravado em programas EntraPass:\Kantech\Server-GE\Video. Posteriormente, poderá chamar este ficheiro fazendo simplesmente duplo clique no mesmo.

NOTA: Os ficheiros de vídeo podem ser visualizados na janela **Vídeo exportado** (separador **Vídeo > Vídeo exportado**). O ficheiro de vídeo é apresentado com o respetivo nome, data e hora. As imagens-chave (se existirem) associadas a um clip de vídeo também podem ser pré-visualizadas nesta janela.

- 4 Clique em Guardar para fechar a janela **Introduzir nome de ficheiro**. Quando o fizer, é apresentada a janela **Descrição e palavra-passe**.

Proteger um Vídeo com uma Palavra-passe

Pode proteger os vídeos exportados utilizando uma palavra-passe. Os utilizadores têm de introduzir esta palavra-passe para verem os vídeos exportados.

NOTA: *A proteção com palavra-passe só é aplicável aos formatos de vídeo KVI e KVA.*

- 1 Selecione o vídeo que pretende exportar e clique no botão Exportar.
- 2 Introduza uma descrição para o segmento de vídeo na janela Introduzir nome de ficheiro de vídeo e, em seguida, clique em Guardar. É apresentada a janela Descrição e palavra-passe.
- 3 Clique na caixa Utilizar palavra-passe se pretender adicionar a segurança a este segmento de vídeo. Os utilizadores têm de introduzir esta palavra-passe para verem o segmento de vídeo guardado.
- 4 Introduza uma palavra-passe e confirme-a no campo apresentado.
- 5 Clique em OK para fechar a janela Descrição e palavra-passe. Clique em OK para fechar a mensagem do sistema que confirma a exportação.

Reprodução de Vídeo

A funcionalidade Reprodução de Vídeo permite ver o vídeo gravado num máximo de 16 câmaras em simultâneo. Para tal, tem de especificar o período de tempo da reprodução. É permitido um máximo de uma hora:

- Selecione as câmaras no painel esquerdo
- Arraste-as e largue-as na área Ver reprodução.

Visualizar uma Reprodução de Vídeo

- 1 Na janela Reprodução de vídeo, selecione a Data e hora de início e a Data e hora de fim do vídeo que pretende ver. O máximo permitido é 1 hora. Consequentemente, poderá transmitir eventos de vídeo ocorridos na mesma data por um período máximo de uma hora.
- 2 No painel esquerdo, selecione uma câmara e largue-a no painel direito. O vídeo é reproduzido na duração especificada na hora de início e fim. Utilize os controlos existentes na parte inferior da janela Reprodução (painel direito) para reproduzir, avançar, recuar ou parar a reprodução de vídeo.

NOTA: *Se o vídeo pedido não estiver disponível, é apresentada uma mensagem na parte inferior da janela; os botões **Ajustar** e **Exportar** permanecem desativados. Se estiver disponível um vídeo, a mensagem A pedir vídeo é apresentada.*

- Ajustar: copia a imagem apresentada e guarda-a na pasta \tmp\image para utilização como imagem-chave representativa da sequência de vídeo. Posteriormente, a imagem ajustada é apresentada automaticamente em Ver vídeo exportado quando percorrer os vídeos exportados. Recomendamos que adicione um comentário à imagem ajustada; o comentário é apresentado junto da imagem.
- Exportar: exporta o vídeo para utilização futura
- Identificador para arquivar: marca a sequência de vídeo para que esta seja colocada em fila para arquivo.

NOTA: *Pode arrastar o controlo de deslize na parte inferior do painel direito para aumentar ou diminuir a velocidade do clip de vídeo que está a reproduzir.*

- 3
- Para guardar uma imagem de vídeo específica, clique no botão Ajustar.
- 4
- Aceite o nome predefinido ou introduza um nome específico para a gravação de vídeo. A gravação de vídeo é guardada em: Programas\Kantech\Server_GE\Tmp\Image. A imagem pode ser visualizada utilizando um visualizador de imagens do Windows®, como o Paint. Faça fazer duplo clique na imagem do vídeo para a visualizar.

NOTA: No TVR II, a sequência de vídeo só pode ser reproduzida para a frente. É por este motivo que o controlo de deslize só pode ser movido para o lado direito. Além disso, foi adicionado um botão novo para saltar para 30 segundos antes do início da sequência atual.

Gravação atual

A funcionalidade gravação atual permite que os utilizadores vejam uma lista de todas as gravações em curso. As informações apresentadas dependem da origem do pedido de gravação:

- Iniciado por um acionador de vídeo
- Iniciado por um operador
- Iniciado por um alarme no servidor de vídeo

Visualizar as Gravações Atuais

- 1
- Na barra de ferramentas Vídeo, clique no botão Gravação atual. É apresentada uma janela que contém todas as gravações em curso.

A tabela seguinte mostra as informações apresentadas na janela Gravação atual consoante a origem da gravação.






Iniciada por	Informações
Alarme do servidor de vídeo	<ul style="list-style-type: none">• Iniciada por• Nome do evento• Data e hora de início
Acionador de vídeo	<ul style="list-style-type: none">• Iniciada por• Acionador de vídeo• Parâmetro de gravação• Evento• Data e hora de início• Tempo restante da gravação
Operador	<ul style="list-style-type: none">• Iniciada por• Estação de Trabalho• Nome do operador• Data e hora de início• Tempo restante da gravação

Ambiente de Trabalho de Vídeo

O Ambiente de Trabalho de Vídeo permite que os operadores visualizem e monitorizem, em tempo real, as câmaras de vídeo configuradas e ligadas à rede.

Apresentar uma Vista de Vídeo

- 1
- Na janela principal do EntraPass, selecione o separador Ambientes de trabalho e, em seguida, clique no ambiente de trabalho dedicado ao Vídeo.. A janela Vista de Vídeo é apresentada no ambiente de trabalho.
- NOTA:** O Ambiente de trabalho de vídeo estará vazio da primeira vez que o abrir e “Sem vista de vídeo selecionada” é apresentado.
- 2
- Selecionar vista de vídeo na lista pendente na parte inferior da janela. Pode editar a vista (Vista de vídeo > selecione uma Vista > botão Modificar componentes de vista de vídeo).
- 3
- Os botões existentes na parte inferior da janela permitem-lhe efetuar várias tarefas:

Botões	Descrição
	Utilize estes botões para selecionar um tamanho para o vídeo apresentado. Nota: Uma imagem de maiores dimensões necessita de mais capacidade de processamento. Consequentemente, a seleção de uma imagem maior poderá reduzir a capacidade de processamento.
	Estes botões são configurados ao nível de segurança de Operador. Eles permitem que os operadores efetuem tarefas pré-programadas, como ver a reprodução de vídeo com um atraso fixo ou variável e gerar eventos de vídeo com um parâmetros fixos ou personalizados. Para obter detalhes sobre a programação destes botões, veja "Definição de Nível de Segurança" em página 170.
	Utilize estes botões para Criar e Editar vistas de vídeo.
	Utilize este botão Mostrar seletor de vistas para apresentar uma vista em mosaico de todas as câmaras ou de uma das câmaras definidas no sistema.
	Botões Ajuda e Fechar. Estes são botões padrão do EntraPass.

- 4
- Clique no botão Mostrar seletor de vistas para apresentar a janela Seletor de vistas. Esta pequena janela permite-lhe selecionar uma vista específica ou monitorizar uma sequência de câmaras específica. Por exemplo, se selecionar uma célula no Seletor de vistas, a sequência é interrompida para apresentar a célula selecionada.
- NOTA:** Se abrir o Seletor de vistas de vídeo enquanto uma câmara está a gravar, o ícone da câmara irá piscar até ao final da gravação.

- 5 Na vista apresentada, pode clicar num ícone de câmara dome para apresentar os botões de controlo desta câmara (movimento, zoom, foco). As opções disponíveis dependem do sistema de Gestão de Vídeo Digital ligado ao sistema. Consulte a documentação do DVMS para obter informações adicionais.

NOTA: Se a câmara dome estiver configurada com sequências de movimento predefinidas, poderá configurar uma vista que apresenta uma sequência composta por uma ou mais dessas sequências. Para mais detalhes, veja "Definição de Vistas de Vídeo" em página 93.

Visualizar Vídeo Exportado

O EntraPass permite que os utilizadores vejam todos os vídeos exportados. Esta funcionalidade permite percorrer a lista de todos os vídeos exportados e pré-visualizar uma imagem-chave da sequência de vídeos exportados para todos os formatos KVI e KVA. Além disso, os utilizadores poderão pré-visualizar o segmento de vídeo exportado antes de o visualizarem.

- 1 Na barra de ferramentas Vídeo, selecione o ícone Ver vídeo exportado. A pasta Vídeo é aberta automaticamente, com a lista de todas as sequências de vídeo exportadas.
- 2 Selecione uma sequência de vídeo. A miniatura do vídeo é apresentada no canto inferior esquerdo da janela. O diretório contém a Data e Hora em que o vídeo foi capturado, o formato do ficheiro de vídeo (Tipo) e o Nome do Ficheiro. Em seguida, poderá clicar no botão Pré-visualizar para obter detalhes sobre o vídeo exportado.

Percorrer o EntraPass Video Vault

O EntraPass Video Vault permite preservar dados de vídeo importantes para consulta futura de forma fácil. Na realidade, as gravações de vídeo têm um período de vida limitado, dependendo das definições e da capacidade do servidor de vídeo. Além disso, visto que as gravações de vídeo necessitam de muito espaço em disco, a utilização de uma ferramenta de gestão de arquivo como o EntraPass Video Vault permite que as organizações efetuem uma gestão melhor e obtenham conteúdos de vídeo mais facilmente. A atividade de arquivo é monitorizada a partir da interface de utilizador do EntraPass Video Vault. A interface de Percorrer EntraPass Video Vault proporciona um painel de navegação semelhante ao do Windows, que permite que os operadores (como a permissão adequada) reproduzam segmentos de vídeo arquivados no EntraPass Video Vault.

Visualizar Segmentos de Vídeo Arquivados no EntraPass Video Vault

- 1 Na janela principal de Vídeo, selecione o botão Percorrer Video Vault.
- 2 Para ver um segmento específico, selecione um segmento de vídeo e, em seguida, clique no botão Reproduzir a partir do Video Vault.






Operações

A Barra de Ferramentas Operações

Na barra de ferramentas Operação, os operadores poderão efetuar operações manuais sobre os vários componentes do sistema (gateway, local, controladores, hardware de terceiros, etc.), como repor ou monitorizar dispositivos manualmente, desativar leitores, etc. As operações manuais são utilizadas para substituir horários ou processar pedidos especiais, quando necessário. Quando inicia uma operação manual num componente, poderá ver o estado dos componentes selecionados em tempo real. Também poderá adicionar componentes acedendo-lhe diretamente na janela de operação

As Caixas de Diálogo de Operações

Todas as caixas de diálogo de operações apresentam uma série de ícones. As séries de ícones só aparecem em caixas de diálogo de operações específicas. Os cinco botões descritos abaixo aparecem em todas as caixas de diálogo de operações.

Ícone	Descrição
	Selecionar tudo é utilizado para selecionar todos os itens ou componentes apresentados na lista.
	Desmarcar Tudo é utilizado para desmarcar todos os itens ou componentes anteriormente selecionados na lista.
	Ativar Gráfico apresenta a imagem relacionada com o componente selecionado (ou seja: porta) e apresenta também os componentes associados (ou seja, leitor). Para apresentar em tempo real, este botão tem de ser utilizado com o botão Ativar animação.
	Ativar Animação irá ativar automaticamente o botão Ativar gráfico. Esta ação irá ativar o componente atual (ou seja: porta) e apresenta o respetivo estado em tempo real.
	Ajuda abre a Ajuda online correspondente à janela em que está a navegar atualmente.

NOTA: É apresentada uma sugestão quando desloca o cursor sobre um botão. A sugestão fornece detalhes sobre a operação a efetuar.

O Menu Contextual de Operações

Poderá aceder a um menu contextual clicando com o botão direito do rato na lista em qualquer janela de operação. Os itens existentes no menu pendente correspondem aos ícones existentes na barra de ferramentas da janela de operações. É possível encontrar três opções adicionais no menu de pop-up, quando lhe acede a partir da janela de operações do Gateway, ou do Local, do Estado da Ronda ou da Área.

- Estado completo: Abre uma janela de estado que contém as informações atuais correspondentes ao componente selecionado na lista. Para mais detalhes, *“A Caixa de Diálogo Estado do Componente” on page 16*.
- Editar: Abre a janela correspondente ao componente selecionado para permitir edição.
- Caixa de seleção expandida: Abre a caixa de diálogo Seleção expandida, que lhe permite procurar um componente específico.

A Caixa de Diálogo Estado do Componente

É possível aceder a uma janela de mensagem que contém as mensagens do gateway, de estado da ronda, de estado da área e do local clicando com o botão direito do rato na janela de operações correspondente no separador Operação e selecionando Estado no menu contextual.

No exemplo acima, as informações são listadas para um Global Gateway. Listámos algumas das informações que podem aparecer nesta janela.










Parâmetro	Descrição
Estado do gateway	Indica se o gateway está ou não ligado.
Número de locais/ ciclos	Indica o número de locais/ciclos para este gateway.
Número de cartões	Indica o número de cartões processados por este controlador
Número de processos	Indica o número de processos
Total de memória RAM	Indica a quantidade total de memória RAM no disco
Memória livre	Indica a quantidade total de espaço livre em disco
Espaço em disco (RAM) total	Indica a quantidade total de RAM.
Espaço em disco (RAM) livre	Indica a quantidade total de RAM disponível.
Conector J3	Indica o estado do conector J3. Presente: O conector J3 está ativo Ausente: O conector J3 não está ativo (pode estar em falta na placa)
Conector J2	Indica o estado do conector J2. Presente: O conector J2 está ativo Ausente: O conector J2 não está ativo (pode estar em falta na placa)
Versão	Indica o número da versão de software e hardware.
Versão do eBoot	Indica o número da versão do eBoot.
Hora Local	Indica a hora local atual do controlador
Último arranque	Data em que foi efetuado o último arranque do sistema.

NOTA: As informações apresentadas na janela de estado correspondem à sua configuração e serão diferentes se lhes aceder a partir de uma janela de gateway, de local, de ronda ou de operações de área.

Operações Manuais em Locais

A funcionalidade de operações manuais no local é utilizada para consultar controladores não atribuídos. Por exemplo, quando um controlador é adicionado ao sistema sem um número de série, pode utilizar

este comando para obter o número de série do controlador. Esta funcionalidade aplica-se apenas a Corporate Gateways e Global Gateways.

Ícone	Descrição
	Ligar a local remoto: Clique para ligar a um local remoto utilizando uma ligação de acesso telefónico pré-configurada.
	Desligar local remoto Clique para fechar a ligação entre esta estação de trabalho EntraPass e o local remoto.
	Forçar desligar local: Força a desligação imediata do local, mesmo que o sistema esteja a ser recarregado. Esta opção só está disponível num Multi-site Gateway.
	Desativar tempo restante: Clique para permanecer ligado até clicar novamente. Esta ação desativa o tempo restante de ligação predefinido. Esta ação ignora qualquer tempo de inatividade.
	Atualizar local remoto: Após selecionar o local, clique para ligar e atualizar parâmetros.
	Atualizar todos os locais remotos: Clique para ligar e atualizar os parâmetros em todos os locais, começando pelo primeiro local na lista.
	Remover local da lista de ligações e de espera: Selecione um local e clique para suspender a ligação após todos os locais terem sido definidos para atualização.
	Recarregar firmware do IP Link: força o recarregamento do firmware do Kantech IP Link selecionado. NOTE: Por razões de segurança, o Administrador de Sistema pode desativar este ícone.
	Difusão de Dispositivo IP: envia um sinal para o Kantech IP Link selecionado e para o KT-400 IP Secure.

NOTA: É apresentada uma sugestão quando desloca o cursor sobre um botão. A sugestão fornece detalhes sobre a operação a efetuar.

Efetuar Operações Manuais num Local

- 1 A partir da janela Operação, clique no ícone Local para abrir a janela Local e, em seguida, selecione o gateway ao qual o local está ligado.
- 2 Para consultar um controlador não atribuído, clique no ícone Controlador. É enviada uma mensagem para um controlador não atribuído, pedindo-lhe para se identificar. Quando o controlador recebe a chamada do local, envia uma mensagem de confirmação no Ambiente de trabalho de mensagens.

3 Poderá seleccionar o Ambiente de trabalho de mensagens para ver o número de série do controlador.

NOTA: A coluna % mostra o desempenho de comunicação de um local selecionado. Se a percentagem for demasiado baixa (por exemplo, abaixo de 75%), isto poderá indicar que o local não está a comunicar eficientemente. Os problemas de comunicação podem ter várias razões, como interferências, cabos danificados, etc.

Mensagens de Estado de Comunicação Disponíveis na Lista

As mensagens existentes na área de lista da caixa de diálogo indicam o estado de comunicação do local/ciclo. O exemplo seguinte contém mensagens de estado de comunicação para Gateways KT-NCC, Global Gateways e Multi-site Gateways.

Gateways KT-NCC e Global Gateways

Mensagem	Descrição
Comunicação OK com o Local/Ciclo	Todos os controladores no ciclo comunicam com o gateway.
Problema de Comunicação com o Local/Ciclo	Pelo menos um controlador no ciclo não está a comunicar com o gateway.
Falha de Comunicação com o Local/Ciclo	Nenhum dos controladores no ciclo consegue comunicar com o gateway.
Impossível Abrir a Comunicação com o Local/Ciclo	O gateway não consegue abrir a porta de comunicação.









Multi-site Gateways

Mensagem	Descrição
Comunicação OK com o Local	Todos os controladores no local comunicam com o gateway.
Problema de Comunicação com o Local	Pelo menos um dos controladores do local não consegue comunicar com o gateway.
Falha de Comunicação com o Local	A comunicação falhou entre os controladores do local e o gateway.
Impossível Abrir a Comunicação com o Local	O gateway não consegue abrir a porta de comunicação.

Operações Manuais em Portas

Esta caixa de diálogo permite que um operador autorizado modifique manualmente o estado de uma porta ou grupo de portas.

Os operadores podem bloquear/desbloquear manualmente uma porta, bloquear/desbloquear temporariamente uma porta ou grupo de portas e ativar/desativar leitores em portas selecionadas.

Ícone	Definição
	Bloquear porta ou grupo de portas: bloqueia manualmente a porta ou grupo de portas selecionado.
	Desbloquear porta ou grupo de portas:: A porta ou grupo de portas selecionada é desbloqueada manualmente e permanecerá desbloqueada até à próxima alteração válida do horário de desbloqueio ou até um operador bloquear manualmente a porta ou grupo de portas.
	Desbloquear/bloquear temporariamente porta ou grupo de portas: Desbloqueia temporariamente uma porta ou grupo de portas durante um atraso predefinido. Quando o atraso expirar, a porta ou grupo de portas é rebloqueada automaticamente.
	Regressar a horário: Aplica novamente o horário de bloqueio de uma porta ou grupo de portas.
	Ativar leitor de cartões: Ativa um leitor de porta anteriormente desativado.
	Desativar leitor de cartões: Desativa um leitor de porta e o utilizador não poderá aceder a essa porta, mesmo que tenha direitos de acesso.
	Armar porta (apenas Multi-site Gateway com KT-400): Efetua um Pedido para armar no painel de alarme.
	Desarmar porta (apenas Multi-site Gateway com KT-400): Efetua um Pedido para desarmar no painel de alarme.

NOTA: É apresentada uma sugestão quando desloca o cursor sobre um botão. A sugestão fornece detalhes sobre a operação a efetuar.

Existem várias razões pelas quais poderá pretender efetuar uma destas operações; por exemplo, poderá necessitar de “desativar um leitor” durante um curto período de tempo para negar o acesso à porta, etc. Esta operação permite que um operador bloqueie uma porta que tinha sido anteriormente desbloqueada por um operador ou um horário. Quando uma porta é bloqueada manualmente através do menu Operação, permanece bloqueada até:

- A apresentação de um cartão válido (será novamente bloqueada após o acesso) ou
- A próxima alteração válida do horário de desbloqueio automático (para uma porta com um horário de desbloqueio definido) ou
- Um operador desbloquear manualmente a porta.

Selecionar uma Porta ou um Grupo de Portas

- 1 Na janela Operações, selecione o ícone Porta. É apresentada a janela Porta.
- 2 Clique no ícone Ativar animação para ver uma representação em tempo real do estado da porta.
 - O painel esquerdo apresenta a lista de todos os Locais/Gateways. Poderá seleccionar todos ou seleccionar um local/gateway.
 - As portas individuais associadas ao local/gateway seleccionado à esquerda são apresentadas do lado superior direito do painel. Se seleccionar Tudo à esquerda, todas as portas existentes no sistema serão listadas à direita. Pode seleccionar uma, várias ou todas as portas.

NOTA: *Se apenas um local ou gateway estiver definido no sistema, a janela de lista de locais ou controladores não é apresentada na janela Controlador.*

- Os grupos de portas associados ao local/gateway seleccionado à esquerda são apresentados do lado inferior direito do painel. Se seleccionar Tudo à esquerda, todos os grupos de portas existentes no sistema serão listados do lado inferior direito. Pode seleccionar um, vários ou todos os grupos.

Bloquear uma Porta Manualmente

- 1 Na caixa de diálogo Porta, selecione as portas ou o grupo de portas pretendido.
- 2 Clique no ícone Bloquear porta na barra de ferramentas.

Desbloquear uma Porta Manualmente

- 1 Na caixa de diálogo Porta, selecione as portas ou o grupo de portas pretendido.
- 2 Clique no ícone Desbloquear porta na barra de ferramentas. As portas seleccionadas serão desbloqueadas manualmente. O sistema pedirá a confirmação do operador. Uma porta definida com um horário de desbloqueio automático permanecerá desbloqueada até:
 - A próxima alteração válida do horário de desbloqueio ou
 - Um operador bloquear manualmente a porta.

Desbloquear uma Porta Temporariamente

O EntraPass permite-lhe desbloquear temporariamente uma porta por um atraso predefinido. Quando o atraso expirar, a porta é rebloqueada automaticamente. Poderá utilizar esta opção se necessitar de conceder acesso a um utilizador que não tenha um cartão ou que se tenha esquecido do respetivo cartão.

NOTA: *Tempo máximo de desbloqueio: 4:15 (255 segundos).*

- 1 Clique no ícone Desbloquear temporariamente. É apresentada a caixa de diálogo Alterar atraso mediante ação.
- 2 Introduza o Novo tempo de atraso (m:ss) e clique em OK. A porta seleccionada é desbloqueada temporariamente por um operador.

NOTA: *Se estiver instalado um contacto de porta, esta irá bloquear novamente assim que o sistema vir uma transição “porta aberta-porta fechada”. Não existe nenhuma “Animação” para este tipo de operação.*

Reinicializar um Horário de Porta

O EntraPass permite-lhe reinicializar um horário de porta após uma operação manual ter sido efetuada num componente.

- 1 Na caixa de diálogo Porta, selecione as portas ou o grupo de portas pretendido.
- 2 Clique no botão Regressar a Horário. Esta opção irá reinicializar o horário dos componente selecionados.

Ativar um Leitor de Porta

- 1 Na caixa de diálogo Porta, selecione as portas ou o grupo de portas pretendido.
- 2 Clique no botão Leitor-ativar. Esta opção ativa um leitor de porta anteriormente desativado.

Desativar um Leitor de Porta

- 1 Na caixa de diálogo Porta, selecione as portas ou o grupo de portas pretendido.
- 2 Clique no botão Leitor-desativado. Esta opção desativa um leitor de porta anteriormente ativado. Desativar um leitor impede que os utilizadores acedam à porta, mesmo que lhes tenham sido concedidos direitos de acesso.









Operações Manuais em Portas de Elevador

Esta caixa de diálogo permite que um operador autorizado bloqueie, desbloqueie ou desbloqueie temporariamente pisos de elevador. A janela também apresenta, em tempo real, o estado das portas de elevador selecionadas.

Como é autorizado o Acesso ao Elevador

- O titular do cartão prime um botão "subir/descer", a porta do elevador abre-se,
- O titular do cartão apresenta o respetivo cartão no leitor (normalmente no interior da cabina),
- O sistema verifica se o horário atribuído a esta porta é válido. Em caso afirmativo, o sistema verifica que grupo de pisos está associado a esta porta,
- Em seguida, o sistema verifica cada piso do grupo de pisos (no menu grupo de pisos) e verifica se o horário associado a cada piso do grupo é válido ou inválido.

- Apenas os pisos com um horário válido estarão disponíveis para seleção pelo utilizador (o painel do elevador irá ativar os botões correspondentes aos pisos).

Ícone	Definição
	Bloquear piso de elevador ou grupo de pisos de elevador: bloqueia manualmente o piso ou grupo de pisos de elevador selecionado.
	Desbloquear piso de elevador ou grupo de pisos de elevador: O piso ou grupo de pisos de elevador selecionado é desbloqueado manualmente e permanecerá desbloqueado até à próxima alteração válida do horário de desbloqueio ou até um operador bloquear manualmente o piso ou grupo de pisos de elevador.
	Bloquear/desbloquear temporariamente piso de elevador ou grupo de pisos de elevador: Desbloqueia temporariamente uma piso ou grupo de pisos de elevador durante um atraso predefinido. Quando o atraso expirar, o piso ou grupo de pisos de elevador é rebloqueado automaticamente.
	Regressar a horário: Aplica novamente o horário de bloqueio de uma porta ou grupo de portas.
	Ativar leitor de cartões: ativa um leitor anteriormente desativado.
	Desativar leitor de cartões: desativa um leitor e os utilizadores não poderão aceder a qualquer piso de elevador, mesmo que tenham direitos de acesso.
	Ativar piso de elevador: ativa um piso ou grupo de pisos de elevador anteriormente desativado.
	Desativar piso de elevador: desativa um piso ou grupo de pisos de elevador e os utilizadores não poderão aceder a qualquer piso de elevador, mesmo que tenham direitos de acesso.

NOTA: É apresentada uma sugestão quando desloca o cursor sobre um botão. A sugestão fornece detalhes sobre a operação a efetuar.

Selecionar uma Porta de Elevador

- No menu Operações, selecione o ícone Porta de elevador.
- Clique no ícone Ativar animação para ver uma representação em tempo real do estado da porta de elevador.
 - O painel esquerdo apresenta a lista de todos os Locais/Gateways. Poderá selecionar todos ou selecionar um local/gateway.
 - As portas de elevador individuais associadas ao local/gateway selecionado à esquerda são apresentadas do lado superior direito do painel. Se selecionar Tudo à esquerda, todas as portas de elevador existentes no sistema serão listadas à direita. Pode selecionar uma, várias ou todas as portas de elevador.

- Os grupos de portas de elevador associados ao local/gateway selecionado à esquerda são apresentados do lado inferior direito do painel. Se selecionar Tudo à esquerda, todos os grupos de portas de elevador serão listados do lado inferior direito. Pode selecionar uma, várias ou todas as portas de elevador.

Bloquear Pisos de Portas de Elevador

- 1 Selecione uma porta ou um grupo de portas de elevador.
- 2 Clique no ícone Bloquear na barra de ferramentas. Este comando bloqueia manualmente o grupo de pisos desbloqueado anteriormente por um operador ou horário.

NOTA: Uma porta definida sem um horário de desbloqueio só é bloqueada por um comando manual. Para bloquear todos os pisos anteriormente desbloqueados, utilize a opção Desbloquear no menu Operação manual ou Portas.

Desbloquear Pisos de Portas de Elevador

- 1 Selecione uma porta ou um grupo de portas de elevador.
- 2 Clique no ícone Desbloquear pisos de elevador na barra de ferramentas para desbloquear um piso anteriormente bloqueado. Este comando só ativa os pisos de elevador definidos com um “X” na coluna “” do menu Definição de Grupo de pisos. Se o fizer, o sistema pedir-lhe-á para selecionar o grupo de pisos que deve ser desbloqueado (disponível). Após o grupo ser selecionado, o sistema pede ao operador para confirmar a operação.

NOTA: Para uma porta definida com um “horário de desbloqueio automático”, os pisos permanecem disponíveis até à próxima alteração válida do horário de desbloqueio ou um operador desbloquear a porta manualmente.

NOTA: Uma porta definida sem um horário de desbloqueio só é bloqueada por um comando manual. Para bloquear todos os pisos anteriormente desbloqueados, utilize a opção Desbloquear no menu Operação manual ou Portas.

NOTA: Quando uma operação de desbloqueio manual está concluída, apenas os pisos definidos com um “X” no campo “” do menu Definição de Grupo de Pisos estarão disponíveis para seleção. Além disso, quando a comunicação é perdida e os controladores estão a funcionar em modo autónomo, apenas os pisos marcados com um “X” estarão disponíveis para seleção e o horário de acesso será ignorado.

Desbloquear Pisos de Portas de Elevador Temporariamente

O EntraPass permite-lhe desbloquear temporariamente um piso de uma porta de elevador por um atraso predefinido. Quando o atraso expirar, a porta de elevador é rebloqueada automaticamente. Tempo máximo de desbloqueio: 4:15 (255 segundos).

- 1 Clique no ícone Desbloquear temporariamente. É apresentada a caixa de diálogo Alterar atraso mediante ação.
- 2 Introduza o Novo tempo de atraso (m:ss) e clique em OK. O piso de elevador selecionado é desbloqueado temporariamente por um operador.

NOTA: Este comando só ativa temporariamente os pisos de elevador definidos com um “X” na coluna “” do menu “Definição de Grupo de pisos” (disponível para seleção).

NOTA: Não existe nenhuma “Animação” para este tipo de operação. Para desbloquear temporariamente todos os pisos, utilize a opção “desbloquear porta temporariamente” no menu “operação manual de portas”.

Reinicializar um Horário de Porta de Elevador

O EntraPass permite-lhe reinicializar um horário de porta de elevador após uma operação manual ter sido efetuada num componente.

- 1 Na caixa de diálogo Porta de elevador, selecione as portas ou o grupo de portas de elevador pretendido.
- 2 Clique no botão Regressar a Horário. Esta opção irá reinicializar o horário dos componente selecionados.

Ativar um Piso de Elevador

- 1 Na caixa de diálogo Piso de elevador, selecione os pisos ou o grupo de pisos pretendido.
- 2 Clique no botão Ativar piso de elevador. Esta opção ativa pisos de elevador ou grupos de pisos anteriormente desativados.





Desativar um Piso de Elevador

- 1 Na caixa de diálogo Porta de elevador, selecione os pisos ou o grupo de pisos pretendido.
- 2 Clique no botão Piso de elevador desativado. Esta opção desativa um piso de elevador anteriormente ativado. Desativar um piso impede que os utilizadores acedam ao piso, mesmo que lhes tenham sido concedidos direitos de acesso.

Operações Manuais em Relés

Utilize este menu para alterar manualmente o estado de um relé ou grupo de relés. Pode ativar/desativar e ativar temporariamente relés ou grupos de relés manualmente. A janela também apresenta, em tempo real, o estado dos relés selecionados.

Esta funcionalidade permite desativar manualmente um relé; por exemplo, quando uma entrada programada para ativar um relé entra em alarme em condições desconhecidas.

Ícone	Definição
	Desativar relé: permite que um operador desative um relé anteriormente ativado por um operador, evento, horário ou entrada em alarme.
	Ativar relé: ativar um relé anteriormente desativado por um operador, evento, horário ou entrada em alarme.
	Relé ativado temporariamente: Ativa temporariamente um relé ou grupo de relés durante um atraso predefinido.
	Regressar a horário: Aplica novamente um horário após uma operação manual ter sido efetuada num componente.

NOTA: É apresentada uma sugestão quando desloca o cursor sobre um botão. A sugestão fornece detalhes sobre a operação a efetuar.

Selecionar Relés

- 1 Na janela Operação, selecione o ícone Relé.
- 2 Clique no ícone Ativar animação para ver uma representação em tempo real do estado do relé.
 - O painel esquerdo apresenta a lista de todos os Locais/Gateways. Poderá selecionar Todos ou selecionar um local/gateway.
 - Os relés individuais associados ao local/gateway selecionado à esquerda são apresentados no lado superior direito do painel. Se selecionar Tudo à esquerda, todos os relés existentes no sistema serão listados à direita. Pode selecionar um, vários ou todos os relés.
 - Os grupos de relés associados ao local/gateway selecionado à esquerda são apresentados do lado inferior direito do painel. Se selecionar Tudo à esquerda, todos os grupos de relés existentes no sistema serão listados do lado inferior direito. Pode selecionar um, vários ou todos os grupos.

Desativar um Relé Manualmente

- 1 Selecione um relé ou grupo de relés.
- 2 Clique no ícone Desativar Relé.

NOTA: Se desativar manualmente um relé que é normalmente ativado de acordo com um horário, este permanecerá desativado até que o horário de reativação fique válido. Isto significa que, se um relé necessitar de ser ativado de acordo com uma agenda e for desativado, deverá lembrar-se de o ativar novamente para o período restante do horário, visto que um relé pode ser definido para vários componentes do sistema; a sua ativação ou desativação estará relacionada com a sua configuração nestes componentes.

Ativar um Relé Manualmente

- 1 Selecione um relé ou grupo de relés.
- 2 Clique no ícone Ativar Relé. Os relés selecionados serão ativados. Esta operação permite que um operador ative um relé anteriormente desativado por um operador, evento, horário ou entrada em alarme.

Ativar um Relé Temporariamente

- 1 No painel direito, poderá selecionar um relé na parte superior da janela ou Todos os Relés na parte inferior da janela.
- 2 Clique no ícone Ativar relé temporariamente. apresentada a janela Alterar atraso mediante ação.
- 3 Introduza o Novo tempo de atraso (m:ss) e clique em OK. O relé selecionado é ativado temporariamente por um operador.

NOTA: *Os relés selecionados serão ativados temporariamente. Isto é útil para um operador que pretenda ativar temporariamente um relé anteriormente desativado por um operador, evento, horário ou entrada em alarme. O sistema apresenta uma caixa de mensagem solicitando a introdução de um atraso de ativação temporária. Quando este atraso tiver terminado, o relé será desativado automaticamente.*





Reinicializar um Horário de Relé

O EntraPass permite-lhe reinicializar um horário de relé após uma operação manual ter sido efetuada num componente.

- 1 Na caixa de diálogo Relé, selecione os relés ou o grupo de relés pretendido.
- 2 Clique no botão Regressar a Horário. Esta opção irá reinicializar o horário dos componente selecionados.

Operações Manuais em Entradas

Esta caixa de diálogo permite-lhe colocar uma entrada no estado normal, parar de monitorizar uma entrada, monitorizar continuamente uma entrada específica ou anular temporariamente uma entrada selecionada, caso o estado original da mesma configurado no menu Dispositivo tenha sido modificado

Ícone	Definição
	Entrada normal: repõe uma entrada no estado normal conforme configurado no menu Dispositivo.
	Entrada com supervisão contínua: monitoriza continuamente a entrada selecionada
	Entrada sem supervisão: termina a monitorização da entrada independentemente do horário e começa a monitorizar o próximo horário predefinido.
	Entrada sem supervisão temporariamente (Anulada): para a monitorização da entrada durante um período de tempo predefinido.

***NOTA:** É apresentada uma sugestão quando desloca o cursor sobre um botão. A sugestão fornece detalhes sobre a operação a efetuar.*

Efetuar Operações Manuais em Entradas

- 1 Na janela Operação, selecione o ícone Entrada.
- 2 Clique no ícone Ativar animação para ver uma representação em tempo real do estado do relé.
 - O painel esquerdo apresenta a lista de todos os Locais/Gateways. Poderá selecionar Tudo ou selecionar um local/gateway.
 - As entradas individuais associadas ao local/gateway selecionado à esquerda são apresentadas do lado superior direito do painel. Se selecionar Tudo à esquerda, todas as entradas existentes no sistema serão listadas à direita. Pode selecionar uma, várias ou todas as entradas.
 - Os grupos de entradas associados ao local/gateway selecionado à esquerda são apresentados do lado inferior direito do painel. Se selecionar Tudo à esquerda, todos os grupos de entradas existentes no sistema serão listados do lado inferior direito. Pode selecionar um, vários ou todos os grupos de entradas.

Repor o Estado Normal de uma Entrada Manualmente

Esta opção é utilizada nos casos em que o estado de uma entrada foi modificado por um operador e pretende repor o estado normal da entrada. Por exemplo, se uma entrada estiver atribuída a um horário de monitorização na definição e um operador tiver revertido o estado da entrada, tornando-a "não supervisionada", poderá repor o estado normal utilizando este botão.

- 1 Selecione uma entrada ou grupo de entradas.
- 2 Clique no ícone Entrada normal. O estado normal da entrada é reposto conforme configurado no menu Dispositivo.

Configurar Supervisão Contínua de Entrada

Esta funcionalidade é utilizada para monitorizar uma entrada continuamente. Esta opção só pode ser configurada manualmente.

- 1 Selecione uma entrada ou grupo de entradas.
- 2 Clique no ícone Entrada com supervisão contínua.

Parar a Monitorização de uma Entrada

Esta opção é utilizada para terminar a supervisão da entrada independentemente do horário (se definido).

- 1 Selecione uma entrada ou grupo de entradas.
- 2 Clique no ícone Entrada sem supervisão. A entrada selecionada não será monitorizada.

Parar a Supervisão de Entrada (Anular) Temporariamente

Esta opção é utilizada quando pretende que o sistema ignore uma entrada específica durante um período de tempo específico.

- 1 Para anular temporariamente uma entrada, selecione a entrada e, em seguida, clique no ícone Anular temporariamente. A entrada não será monitorizada temporariamente.
- 2 Clique em Entrada sem supervisão temporariamente. É apresentada a caixa de diálogo Alterar atraso mediante ação.
- 3 Introduza o Novo tempo de atraso (m:ss) e clique em OK. Um ícone junto da entrada indica que esta está temporariamente anulada. Se ocorrer um alarme, ou se a entrada for desligada, não será enviada nenhuma mensagem para o ambiente de trabalho de Lista de mensagens.

Operações Manuais em Sistemas de Alarme

Este menu permite-lhe alterar manualmente o estado de um sistema de alarme. É possível armar, desarmar ou modificar o tempo de atraso de adiamento de uma partição de alarme. O menu Sistemas de alarme só é utilizado em Global Gateways e Gateways NCC8000.

Também poderá visualizar o tempo restante dos atrasos de entrada, saída, pedido de armamento ou adiamento de armamento em curso para qualquer partição de alarme.

NOTA: Não é possível “adiar” uma partição de alarme a partir desta janela; essa ação só pode ser efetuada num leitor utilizando um cartão.

Efetuar Operações Manuais num Sistema de Alarme

- 1 Na janela Operação, selecione o ícone Sistema de Alarme.
- 2 Clique no ícone Ativar animação para ver uma representação em tempo real do estado do sistema de alarme.
 - O painel esquerdo apresenta a lista de todos os gateways do sistema. Poderá selecionar Todos ou selecionar um gateway individual.

- O sistema de alarme individual associado ao gateway selecionado à esquerda é apresentado no painel direito. Se selecionar Tudo à esquerda, todos os sistemas de alarme serão listados à direita. Pode selecionar um, vários ou todos os sistemas de alarme.

Armar um Sistema de Alarme Manualmente

Esta opção é utilizada para armar automaticamente o sistema de alarme quando o atraso de armamento está terminado. Para mais informações sobre armar sistemas de alarme, veja 'Definições' em página 1

- 1 Selecione um gateway ou sistema de alarme.
- 2 Clique no ícone Armar alarme. O sistema de alarme selecionado é armado automaticamente.

Desarmar um Sistema de Alarme Manualmente

Esta opção é utilizada para desarmar o sistema de alarme selecionado. O sistema é desarmado automaticamente. Para mais informações sobre desarmar sistemas de alarme, veja 'Definições' em página 1.

- 1 Selecione um gateway ou sistema de alarme.
- 2 Clique no ícone Desarmar alarme. O sistema de alarme selecionado é desarmado automaticamente.

NOTA: Se um horário de "não desarmamento" estiver efetivo e um operador desarmar o sistema, o atraso de saída do sistema de alarme é ativado antes que a partição seja armada automaticamente. Após o alarme de saída, o sistema de alarme é armado novamente se não existir um adiamento e se o horário de "não desarmamento" ainda estiver válido.

Modificar o Atraso de Adiamento do Sistema de Alarme Manualmente

Esta opção é utilizada para modificar o tempo de atraso de adiamento de um sistema de alarme enquanto este está no "modo de adiamento".

- 1 Selecione um gateway ou sistema de alarme.
- 1 Clique em Adiar alarme. É apresentada a caixa de diálogo Alterar atraso mediante ação.
- 2 Introduza o Novo tempo de atraso (m:ss) e clique em OK. O atraso de adiamento do sistema de alarme selecionado é modificado. Máximo permitido: 16 horas.

NOTA: Esta operação não "reduz" o contador de adiamentos permitidos.

Operações Manuais em Rondas

Esta caixa de diálogo permite que o operador inicie, modifique o atraso permitido entre estações, modifique a estação seguinte e termine uma ronda. A caixa de diálogo Ronda só pode ser utilizada em Global Gateways.

As rondas são utilizadas para permitir que os guardas efetuem rondas enquanto são monitorizados pelo sistema. São gerados eventos em cada estação visitada.

Estas rondas são compostas por várias estações que têm de ser acionadas dentro de um determinado período de tempo; caso contrário o sistema emite um evento de alarme. Estas estações podem ser leitores ou entradas.

NOTA: As rondas só podem ser iniciadas e terminadas a partir das operações manuais do sistema.

Iniciar uma Ronda

- 1 No menu pendente Lista de Gateways, selecione o gateway onde a ronda está definida.
- 2 Selecione a ronda que pretende iniciar na lista Rondas. Depois de selecionar a ronda, clique no botão "Iniciar Ronda". O sistema apresenta uma janela de seleção de cartão:
- 3 Selecione o titular do cartão que será responsável pela ronda. Tem de ser selecionado um cartão para iniciar a ronda. Se a definição da ronda incluir portas, um cartão terá de ser apresentado nos leitores definidos e o titular deste cartão também tem de ter acesso às portas. Depois de selecionar um titular de cartão e clicar em OK, o sistema apresenta a janela Ronda.

NOTA: Lembre-se do seguinte:

- Durante uma ronda, a utilização do botão "modificar" reinicializa o tempo permitido entre duas estações.
 - Só é possível executar uma (1) ronda de cada vez por gateway.
 - Uma ronda tem sempre de ser concluída com a introdução do comando "Terminar ronda" pelo operador após o sistema apresentar a mensagem "Última estação da ronda".
 - Durante uma ronda, se o atraso estiver quase expirado, a utilização do botão "modificar" reinicializa o tempo permitido entre duas estações.
- 4 Clique em Mais para apresentar informações expandidas sobre a ronda selecionada. O sistema apresenta as estações a visitar, bem como os atrasos entre estações. Este botão só pode ser utilizado após uma ronda ter sido iniciada.
 - 5 Clique no ícone Iniciar ronda para iniciar o percurso da ronda. As rondas só podem ser iniciadas a partir desta janela. Também poderá atribuir um horário que irá gerar o evento "Ronda agendada", para avisar ou lembrar os operadores que a ronda tem de ser iniciada.
 - 6 Clique no ícone Terminar ronda para terminar o percurso da ronda. Quando a última estação tiver sido visitada, o sistema irá gerar o evento "Última estação da ronda" e, em seguida, o botão "terminar ronda" tem de ser utilizado. Quando terminar uma ronda, o sistema gera o evento "Fim de uma ronda".
 - 7 Clicar no botão Terminar ronda também cancela uma ronda que tenha sido iniciada

Os ícones seguintes são apresentados à direita. Estes ícones fornecem informações adicionais sobre a ronda:

- Estação anterior—Fornece informações (texto e imagens) sobre a estação anterior (porta ou entrada) acionada pelo guarda.
- Estação seguinte—Fornece informações (texto e imagens) sobre a estação seguinte (porta ou entrada) a acionar.
- Atraso para estação seguinte—Indica o tempo restante para o guarda alcançar a estação seguinte. Se este período de tempo expirar, será apresentado um aviso.
- **Estado** - Apresenta o estado da ronda. Os estados possíveis são:
 - Normal—quando a ronda é normal.
 - Pré-alarme—Por exemplo, se o atraso programado para uma estação específica estiver definido para 2:00 minutos e este atraso expirar, o sistema irá gerar o evento "Estação de ronda em atraso" e, em seguida, inicia o atraso pré-alarme. Após este atraso expirar, o sistema irá gerar o evento "Alarme de ronda" e o estado é alterado para alarme.
 - Alarme: Quando o atraso de pré-alarme termina e a ronda está em alarme.

- Modificar estação seguinte—Esta opção permite que o operador modifique a estação seguinte da ronda atualmente em curso.
- Quando modificar a estação seguinte, o sistema irá gerar o evento “Percurso de ronda modificado”.
- Modificar atraso para estação seguinte—Esta opção permite que o operador modifique o tempo restante para o guarda alcançar a estação seguinte. Esta modificação só afeta a ronda atualmente em curso.

NOTA: Quando modificar a estação seguinte, o sistema irá gerar o evento “Atraso de ronda em atraso modificado”.

Operações Manuais em Áreas


Esta funcionalidade é utilizada para esvaziar cartões existentes numa área para a área desconhecida e/ou mover cartões para uma área específica. A caixa de diálogo Área só pode ser utilizada em Global Gateways.

Também pode apresentar cartões de supervisor, cartões inválidos ou todos os cartões localizados numa área específica.

- 1 Na lista Gateway, selecione um gateway para ver uma área.
- 2 Selecione uma área no painel esquerdo (por exemplo, Cartões na área) e o sistema apresenta automaticamente:
 - o número de cartões atualmente localizados na área selecionada (todos os cartões, supervisores e inválidos).
 - o número de cartões de supervisor atualmente localizados na área selecionada (atribuídos com um nível de supervisor).
 - o número de cartões inválidos atualmente localizados na área selecionada. Um cartão é inválido porque o horário atribuído ao nível de acesso do titular do cartão não autoriza o titular do cartão a permanecer no interior da área selecionada.
- 3 Na lista pendente Filtro, selecione um item e clique no botão Atualizar para apresentar informações detalhadas sobre o item selecionado.
 - Cartões na Área—se selecionado, o sistema apresenta todos os cartões localizados na área selecionada. O total de cartões é apresentado no campo "lista do gateway".
 - Cartões de Supervisor na Área—se selecionado, o sistema apresenta todos os cartões de supervisor (atribuídos com um nível de supervisor) localizados na área selecionada. O total de cartões é apresentado no campo "lista do gateway".
 - Cartões Inválidos na Área—se selecionado, o sistema apresenta todos os cartões localizados na área selecionada. O total de cartões é apresentado do lado superior direito da janela (todos os cartões, supervisores e inválidos). Quando um cartão é inválido, significa que o nível de acesso do cartão já não é correto. Por exemplo, se um utilizador permanecer numa área durante um período de tempo superior ao permitido, o respetivo cartão fica inválido e o utilizador deixará de poder sair da área.

Localização do Cartão

Esta função permite identificar a área onde está localizado o cartão de um utilizador.

- 1 Selecione um Gateway na lista.
- 2 Clique no botão  para visualizar a caixa de diálogo **Localizar um componente** ou selecione **Procurar e localizar utilizador** no menu contextual.

NOTA: O botão só está disponível quando é selecionado um gateway específico na lista.

- 3 Na caixa de diálogo **Localizar um componente**, faça duplo clique no cartão de um utilizador ou clique em **OK**.

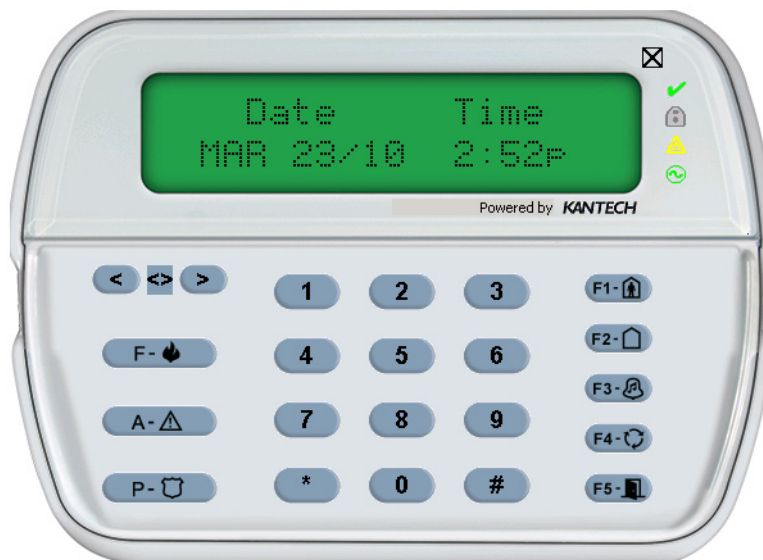
É apresentada a caixa de diálogo **Localizar e Mover Utilizador**. Agora, já é possível ver a área onde está localizado o cartão do utilizador, bem como movê-lo para outra localização.

Operações Manuais em Ver Chamada Nominal

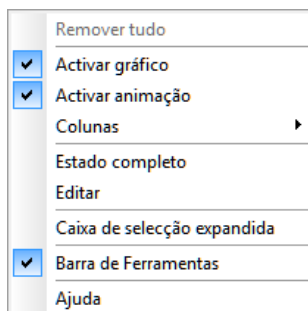
Esta funcionalidade é utilizada para visualizar os utilizadores que entram num perímetro predefinido. Quando um utilizador entra nesta área, os dados correspondentes são apresentados na caixa de diálogo seguinte:

Operações Manuais em Painéis Integrados

- 1 Na barra de ferramentas **Operações**, selecione o ícone **Painel Integrado**.
- 2 Se for necessário, selecione um componente específico no menu pendente **Todos os componentes**.
- 3 Selecione um **painel** na coluna esquerda e, em seguida, clique no mesmo com o botão direito do rato para ver o menu contextual.
- 4 Selecione **Estado completo** para ver os detalhes do painel de estado.
- 5 Selecione **Teclado Virtual** para ver o teclado virtual.



- 6 Selecione uma **partição** na coluna esquerda e clique com o botão direito do rato para ver o menu contextual.
- 7 Selecione **Armar partição** ou **Desarmar partição** conforme necessário.
- 8 Selecione uma **zona** e clique com o botão direito do rato para ver o menu contextual.



NOTA: Para que o botão *Painel Integrado* esteja disponível, é necessário criar primeiro um Painel em **Dispositivo > Painel Integrado**. Basta efetuar uma operação de **Fim de Sessão/Início de Sessão** para ativar o botão. veja "*Configuração de Painel Integrado*" em página 75 para mais informações sobre a criação de painéis.

Utilizadores

A Barra de Ferramentas Utilizadores

A barra de ferramentas Utilizadores permite gerir facilmente a base de dados de titulares EntraPass. Os ícones da barra de ferramentas Utilizadores iniciam as seguintes tarefas:

- Definir e emitir cartões, bem como efetuar todas as tarefas relacionadas com cartões (localizar, modificar ou eliminar cartões existentes),
- Estruturar e imprimir distintivos utilizando a funcionalidade Criação Integrada de Distintivos. As imagens e assinaturas podem ser importadas ou, com os dispositivos necessários, capturadas e incorporadas em cartões para imprimir distintivos,
- Definir e gerir grupos de acesso de cartões,
- Definir níveis de acesso,
- Definir níveis de acesso primário e secundário
- Definir modelos de cartão de visitante,
- Definir tipos de cartão,
- Definir e emitir passes diários,
- Modificar grupos de cartões com operações de grupo,
- Importar ou exportar ficheiros CSV,

A função Criação Integrada de Distintivos no EntraPass permite aos utilizadores criar e imprimir distintivos. Também é possível importar ou, com os utilitários adequados, capturar e integrar imagens e assinaturas no cartão para imprimir distintivos.

- Definir e modificar a lista de residentes do Kantech Telephone Entry System (KTES).

Definição de Cartões

Os cartões são definidos pelas seguintes propriedades: número de cartão, nome de utilizador do cartão, tipo de cartão, nível de acesso e estado (válido, inválido, pendente, perdido/roubado ou expirado). Se tiver ativado a opção Utilizar formato de cartão múltiplo na caixa de diálogo Formato de cartão (see "Defining a Card Display Format" on page 472), poderá alterar o formato de cartão de cada cartão individualmente na caixa de diálogo Cartão. Esta opção permite uma maior flexibilidade na atribuição de cartões de utilizador para locais equipados com diferentes tecnologias de leitor. Por outras palavras, ao criar um novo cartão para um utilizador, o operador poderá selecionar um formato de cartão diretamente na caixa de diálogo Cartão, conforme o tipo de leitor utilizado na área onde o utilizador irá aceder ao edifício. Se tiver ativado a funcionalidade Gestão de utilizadores avançada na caixa de diálogo Parâmetros do sistema (veja "Parâmetros de Credenciais" em página 236), a definição de cartão será ligeiramente diferente. Neste tipo de ambiente, o EntraPass permite a criação de um cartão de utilizador sem número associado. Em ambos os casos, os cartões serão definidos por: nome de utilizador do cartão, tipo de cartão, nível de acesso de cartões e estado (válido, inválido, pendente, perdido/roubado).

Os cartões podem ser procurados, ordenados e eliminados.

Emitir um Novo Cartão

- 1 A partir da barra de ferramentas Utilizadores, selecione o ícone Cartão. A janela Cartão apresentada é utilizada para introduzir/verificar as informações gerais sobre o titular do cartão.

NOTA: Se tiver ativado as funcionalidades **Gestão de Utilizadores Avançada**, vá para a secção seguinte e veja "Emitir um Novo Cartão no Ambiente de Gestão de Utilizadores Avançada" em página 36.

- 2 Clique no ícone Novo (primeiro ícone) na barra de ferramentas. É ativado o campo Número de cartão.
- 3 Introduza o número impresso no cartão (campo Número de cartão) e, em seguida, prima Enter. Se se tratar de um novo cartão, o campo Nome de utilizador do cartão será inicializado com "Novo utilizador". Se o cartão já existir, o sistema apresentará as informações sobre o cartão.
- 4 Introduza o nome do titular do cartão no campo Nome de utilizador do cartão. Pode introduzir até 50 caracteres.
- 5 Marque a caixa de verificação Copiar para cartão de visitante. Quando esta opção estiver marcada, os campos de informações do cartão serão copiadas para a base de dados de modelos de Visitante (o número do cartão não é copiado). Esta funcionalidade permite arquivar os perfis que são obtidos na eventualidade de emitir um cartão temporário.
- 6 Clique na caixa Tipo de cartão para aceder ao menu Tipo de cartão. Selecione o tipo de cartão para o novo cartão. O tipo de cartão é utilizado para agrupar os titulares de cartões; é útil para modificar um grupo de cartões existente e para criar relatórios, etc. Para mais informações sobre como criar/modificar tipos de cartões, veja "Definição de Tipo de Cartão" em página 192.

NOTA: A partir da janela Tipo de cartão, poderá clicar com o botão direito do rato no campo Tipo de cartão e escolher Novo para criar um novo tipo de cartão, escolher Selecionar para escolher um tipo de cartão existente ou escolher Editar para editar um tipo de cartão existente.

NOTA: O sistema apresenta automaticamente as informações **Data de criação**, **Data de modificação** e **Número de modificações** no lado superior direito da caixa de diálogo Cartão.

- 7 Preencha os campos Informações do Cartão 1 a 10. Estes campos são definíveis pelo utilizador. São utilizados para armazenar informações adicionais relativas ao titular do cartão. Por exemplo, poderá utilizar as Informações do Cartão 1 para armazenar o número de empregado; Informações do Cartão 2, Departamento onde o empregado trabalha; Informações do Cartão 3, endereço do empregado, etc. Posteriormente, os campos de informações do cartão serão utilizados para indexar relatórios, personalizar listas de titulares de cartões, etc.

NOTA: Estes campos de informações são etiquetas editáveis. Para mudar o nome de uma etiqueta de campo de informações, faça duplo clique na mesma e, em seguida, introduza o nome adequado nos campos apresentados. Pode introduzir até 50 caracteres.

- 8 Clique no ícone Guardar.

Emitir um Novo Cartão no Ambiente de Gestão de Utilizadores Avançada

NOTA: veja "Parâmetros de Credenciais" em página 236 para obter mais informações detalhadas sobre como ativar o ambiente **Gestão de Utilizadores Avançada**.

- 1 A partir da barra de ferramentas Utilizadores, selecione o ícone Cartão. A janela Cartão apresentada é utilizada para introduzir/verificar as informações gerais sobre o titular do cartão.
- 2 Clique no ícone Novo (primeiro ícone) na barra de ferramentas. O campo Nome de utilizador do cartão é ativado para introduzir o nome do titular do cartão. Pode introduzir até 50 caracteres.
- 3 Clique em **Guardar**.
- 4 Faça duplo clique no campo Tipo de cartão para abrir a janela Tipo de cartão. Selecione o tipo de cartão para o novo cartão. O tipo de cartão é utilizado para agrupar os titulares de cartões; é útil para modificar um grupo de cartões existente e para criar relatórios, etc. Para mais informações sobre como criar/modificar tipos de cartões, veja "Definição de Tipo de Cartão" em página 192.

NOTA: No campo **Tipo de cartão**, pode clicar com o botão direito do rato no campo **Tipo de cartão** e escolher **Novo** para criar um novo tipo de cartão, escolher **Selecionar** para selecionar um tipo de cartão existente ou escolher **Editar** para editar um tipo de cartão existente.

- 5 Clique no separador **Número de cartão**, faça duplo clique em **Cartão n.º 1** se pretender alterar a etiqueta.
- 6 Introduza o **Número de cartão**.
 - Se o EntraPass tiver sido configurado anteriormente para o **Formato de Cartão Múltiplo**, poderá modificar o formato do cartão clicando com o botão direito do rato no campo Número de cartão, veja "Definir um Formato de Apresentação do Cartão" em página 225 para ativar os formatos de cartão múltiplos e selecionar um novo formato de cartão predefinido para o Cartão n.º 1 ao Cartão n.º 5. O formato de cartão predefinido é HH:DDDD (Hexadecimal e decimal de 24 bits).

NOTA: O **Nível de Acesso** será aplicado ao utilizador, o que significa a todos os 5 cartões.

- Quando o **Formato de Cartão Múltiplo** for ativado: Será apresentada uma lista de todos os formatos de cartão quando clicar com o botão direito do rato no campo do número de cartão.
 - Quando tiver sido definido um formato de cartão pelo administrador de sistema, o formato do cartão terá uma marca de verificação junto da respetiva descrição.
- 7 Opcionalmente, poderá atribuir imediatamente o Número de cartão. Se estiver a utilizar o EntraPass WebStation, poderá deixar o campo vazio e atribuir o número de cartão posteriormente.
 - 8 Se os direitos de acesso o permitirem, poderá optar por Apresentar **número de cartão** ou não; em seguida, apresentar o número do cartão de utilizador nos relatórios e as listas de mensagens na estação de trabalho EntraPass.

NOTA: O sistema apresenta automaticamente as informações **Data de criação, Data de modificação e Número de modificações** no lado superior direito da caixa de diálogo Cartão.

- 9 Marque a opção **Utilizar data de expiração** e selecione a data correspondente.
- 10 Marque a opção **Rastreio** se pretender monitorizar a utilização de determinado cartão. A seleção desta opção causará a geração do evento "Cartão rastreado" sempre que este cartão for apresentado num leitor de cartões. Por exemplo, pode pedir e gerar um relatório que contenha o evento "cartão rastreado" para verificar as ações do utilizador.
- 11 Marque a opção **Roubado/Perdido** se o cartão tiver sido roubado ou perdido. O cartão deixará de funcionar.
- 12 Repita os Passos 5 a Step 11 para o **Cartão n.º 2** a **Cartão n.º 5**, se for aplicável. As seleções poderão ser diferentes para os 5 cartões.

Acesso Rápido à Lista de Portas por Cartão

Esta funcionalidade permite apresentar, de forma rápida e simples, a lista de portas com um horário associado para todos os níveis de acesso do utilizador selecionado.

- 1 A partir do menu **Utilizadores/Cartões**, clique no botão **Lista de acesso à porta**.



As informações são apresentadas em cinco colunas:

- 1 Ícone Gateway/local
- 2 Descrição Gateway/local
- 3 Descrição da porta
- 4 Descrição do horário

NOTA: Estas informações podem ser exportadas para um ficheiro CSV para fins de impressão e criação de relatórios.

Estas informações também podem ser encontradas na janela **Ver informações do cartão** clicando no botão **Lista de acesso à porta**:

Criar Novos Cartões Utilizando a Funcionalidade “Guardar Como”

A funcionalidade Guardar como permite criar um novo cartão baseado num cartão existente, efetuando alterações apenas a informações específicas. Por exemplo: alterar apenas o nome de utilizador e manter todas as outras informações do cartão.

- 1 Escreva as alterações necessárias nos campos específicos na janela Cartão e clique no ícone Guardar como. Esta funcionalidade permite criar um novo cartão com um novo número de cartão.
- 2 Introduza o novo número de cartão no campo Novo número de cartão.
- 3 Selecione as opções Manter/Eliminar cartão original para especificar se o cartão original deve ser mantido ou eliminado (normalmente, mantido) e, em seguida, clique em OK para guardar as novas informações. É apresentada a janela Cartão.

Emitir Novos Cartões Utilizando a Funcionalidade “Carregamento de Grupo”

A funcionalidade Carregamento de Grupo permite aos operadores emitir cartões através da apresentação dos cartões a um leitor de cartões. O número de cartão é apresentado nas mensagens de evento “cartão desconhecido” ou “acesso negado”. Durante uma operação Carregamento de Grupo, o operador pode criar novos cartões ou modificar cartões existentes.

- 1 A partir da janela Cartão, clique no botão Carregamento de Grupo.
- 2 A partir da lista pendente Porta, selecione a porta que será utilizada para ler os cartões.
- 3 Marque as seguintes opções:
 - Atualizar mediante acesso concedido: se esta opção for marcada, sempre que for concedido um acesso, as informações apresentadas serão atualizadas com dados relativos ao cartão.

- Guardar num cartão novo: se esta opção for marcada, os novos cartões serão guardados na base de dados de cartões numa mensagem de evento “cartão desconhecido”. Se esta caixa não for marcada, o operador terá de guardar o cartão manualmente sempre que for lido um cartão.

NOTA: Quando esta opção for seleccionada, o primeiro cartão apresentado ao leitor de porta será guardado apenas ao apresentar um segundo cartão ou ao premir o ícone para guardar.

- Localizar: permite aos operadores procurar um cartão existente para criar um novo cartão baseado nos dados do cartão existente.

NOTA: Se um operador clicar no botão Fechar sem guardar (quando o botão Guardar ainda estiver ativado), um pedido do sistema solicitará que guarde as últimas informações.

Ver e Verificar PINs

O EntraPass permite ver e validar os PINs de cada titular de cartão configurado nas janelas Cartão e Visitante.

Ver Cartões Atribuídos ao Mesmo PIN

- 1 A partir da janela Cartão ou Visitante, clique no botão Lista de proprietários de PINs.
- 2 Introduza o número de PIN que pretende validar e clique em OK. Será apresentado no ecrã uma lista com todos os operadores com um número de PIN.

NOTA: Se o sistema estiver definido para duplicação de PINs (**Opções > Parâmetros do Sistema**) e o PIN for utilizado por mais de um titular de cartão, o sistema apresentará uma lista dos titulares de cartões que estão a utilizar o PIN. Esta funcionalidade é útil quando, por exemplo, pretender apresentar a lista de titulares de cartões que estão a utilizar determinado PIN ou se estiver a emitir novos cartões e pretender verificar que PINs já estão a ser utilizados.

Processamento de Cartões

Editar um Cartão

- Introduza o número de cartão no campo Número de cartão e prima Enter. O sistema apresenta o cartão; poderá então modificar o cartão, conforme for necessário.
- Percorra o campo Número de cartão utilizando as setas Para cima/para baixo e, em seguida, selecione o cartão a modificar.
- Percorra o campo Nome de utilizador do cartão utilizando as setas Para cima/para baixo.

Localizar um Cartão

Pode efetuar dois tipos de pesquisa de cartão a partir da barra de ferramentas da caixa de diálogo Cartão:



Localizar as informações do cartão



Localizar informações de cartões arquivados

NOTA: Para mais informações sobre como procurar informações no EntraPass, veja "Localizar Componentes" em página 18.

Eliminar um Cartão

A funcionalidade Eliminar permite que um operador com os direitos de acesso adequados retire um cartão da base de dados de titulares de cartões. Um cartão que tenha sido eliminado da base de dados de titulares de cartões tem de ser novamente reemitido para poder ser novamente utilizado.

- 1 Localize o cartão que pretende eliminar.
- 2 Clique no ícone Eliminar e, em seguida, clique em Sim na caixa Mensagem de aviso.

NOTA: Apesar de um cartão eliminado ser retirado da base de dados de cartões, permanece no histórico de cartões; todos os eventos envolvendo esse cartão permanecem na base de dados de mensagens de eventos. Pode ser efetuado um relatório de eventos para localizar eventos passados que envolveram qualquer cartão eliminado.

Personalizar Campos de Informações do Cartão

Pode mudar o nome dos campos de Informações do Cartão no separador Geral, de acordo com os requisitos da sua organização. Estes campos podem conter quaisquer informações. Podem ser utilizados como caixas de edição ou listas pendentes.

- 1 Na caixa de diálogo Definição de cartão, selecione qualquer cartão e, em seguida, faça duplo clique na etiqueta Informações do cartão no separador Geral. O sistema apresenta a janela Alterar etiquetas:
- 2 Selecione o campo que pretende modificar no lado esquerdo e introduza o nome no campo no lado direito. Se o seu sistema funcionar em dois idiomas, estarão disponíveis dois campos para introduzir o nome do campo em ambos os idiomas. Por exemplo, se pretender mudar o nome de *Informações do Cartão 1* para *Número de empregado*, faça duplo clique na etiqueta Informações do Cartão 1 e introduza o novo nome no campo ou campos no lado direito.
- 3 Selecione a opção Editar campo se as informações forem apresentadas sob a forma de Campo de edição (informações numa linha) ou lista Pendente (conforme for aplicável); em seguida, clique em OK para guardar as modificações.
- 4 É necessário repetir estes passos para todos os campos que pretende modificar.

NOTA: Marque **Campo obrigatório** para assegurar que este campo não fica vazio.

NOTA: Um operador tem de ter privilégios de acesso total para editar os campos de informações do cartão. Um operador com acesso só de leitura só pode ver as informações nestes campos.

Atribuição de Níveis de Acesso ao Titular do Cartão

Tem de ser atribuído um nível de acesso a cada cartão. Os níveis de acesso determinam onde e quando o cartão será válido. O nível de acesso permite ao titular do cartão entrar em localizações selecionadas

durante horários especificados. Para obter informações sobre como definir níveis de acesso, veja *"Definição de Níveis de Acesso"* em página 51.

NOTA: Quando modifica o nível de acesso atribuído a um cartão, também modifica a permissão de acesso do utilizador às portas e horários associados a esse nível de acesso.

Para atribuir um nível de acesso a um cartão, é necessário:

- Criar horários que corresponderão ao horário no qual o utilizador terá acesso às portas pretendidas,
- Atribuir o horário criado às portas pretendidas (no menu Definição de nível de acesso),
- Atribuir o nível de acesso aos cartões.

Atribuir um Nível de Acesso a um Titular de Cartão

- 1 Na janela Definição de cartão, selecione o separador Nível de acesso. É apresentada a janela Nível de acesso que apresenta a coluna Gateway/Local e a lista pendente Nível de acesso.
- 2 Clique no botão Grupo de acesso de cartões (apresentado no lado esquerdo da lista Local ou Gateway) para copiar as informações de um Grupo de acesso de cartões para um cartão. A coluna Gateway/Local apresenta os locais e gateways aos quais o nível de acesso será associado.
- 3 A partir da lista pendente Nível de acesso, selecione o nível de acesso que determinará o acesso do titular do cartão às portas do local selecionado. Se não pretender que este titular de cartão tenha acesso à porta desta local, deixe este campo como Nenhum.

NOTA: Tem de criar Níveis de acesso (*Utilizadores > Nível de acesso*) para os apresentar na lista pendente **Nível de Acesso**.

Atribuir Níveis de Acesso Secundários (Só Global/KT-NCC/NCC 8000)

Também é possível atribuir até seis níveis de acesso secundários e utilizar uma data de expiração para cada nível de acesso secundário para restringir o acesso a determinadas portas depois de atingida a data (botão apresentado no lado direito).

NOTA: Quando um controlador **KT-400** está a funcionar no modo "autónomo", os níveis de acesso **primário** e **secundário** permanecem válidos.

NOTA: Quando um controlador **KT-100**, **KT-200** ou **KT-300** está a funcionar no modo "autónomo", os níveis de acesso secundários já não são válidos, apenas o nível de acesso **primário** permanecerá válido.

- 1 Clique no botão no lado direito que corresponde ao Gateway/Local que pretende definir para aceder à caixa de diálogo Nível de acesso secundário,
- 2 Selecione o Nível de Acesso na lista de deslocação para definir um nível de acesso secundário.
- 3 Se pretender definir uma data de expiração, marque a opção **Utilizar data**. Será aberto um calendário onde poderá selecionar a **Data de expiração**. Depois de selecionada a data, esta será apresentada na coluna Data de expiração.

NOTA: O botão apresentará um indicador "verde" quando for atribuído um nível de acesso secundário.

Definição de Opções do Cartão

Utilize o separador Diversos para especificar e ver as opções do cartão.

- 1 Selecione um número de cartão utilizando as setas Para cima/para baixo. O campo Data de início indica a data de criação do cartão. Pode alterar estas informações selecionando outra data no calendário apresentado. A data de início tem ocorrer no mesmo dia ou antes da data atual; caso contrário, o campo Estado do cartão (secção Diversos) será definido como "Pendente".
- 2 Marque a caixa Utilizar data de fim, se for aplicável. Quando esta caixa estiver marcada, o sistema apresentará um calendário que permite selecionar a data de fim. Quando for atingida a data de fim, o campo Estado do cartão será definido como "Expirado".

NOTA: Ao criar um cartão com tempo de acesso limitado de 24 horas ou menos, por exemplo, um **Passe Diário**, o cartão expirará à meia-noite. Esta expiração poderá demorar um minuto a ser registada no sistema.

- 3 Marque a opção Eliminar quando caducado (se aplicável). Esta opção só pode ser utilizada com a opção Utilizar data de fim. Quando selecionada, as informações do cartão serão eliminadas automaticamente na data de expiração (utilizando a data de fim especificada), caso contrário, o campo Estado do cartão será modificado para "Expirado".

NOTA: Um cartão eliminado é um cartão que não está ativo na base de dados do sistema. Mesmo que seja eliminado um cartão, os eventos anteriores gerados por este cartão permanecem armazenados no ficheiro de arquivo.

- 4 Marque a opção Aguardar pelo teclado para forçar os utilizadores a introduzir um PIN no teclado para aceder a todas as portas e, em seguida, no campo PIN Editável introduza o PIN que os utilizadores terão de introduzir.
- 5 **Número PIN editável:** o operador pode inserir o número de dígitos necessários no leitor/teclado para conceder acesso (veja "Definir um Formato de Apresentação do Cartão" em página 225 para mais informações).

NOTA: A seleção de **Aguardar pelo teclado** atrasará o acesso a uma porta para este cartão até ser introduzido o PIN correto num teclado. Isto só afeta as portas definidas com leitor e teclado no menu Definição de Porta (**Dispositivos > Portas**). O horário do teclado também tem de ser válido para esta porta. Para mais informações sobre como definir uma porta, veja "Configuração de Portas" em página 59.

- 6 A partir da lista pendente Estado do cartão, atribua um estado ao cartão selecionado. Por predefinição, um cartão é válido. Está disponível o seguinte:
 - Válido: o cartão está funcional,
 - Inválido: o cartão NÃO é funcional,
 - Perdido/Roubado: o cartão NÃO é funcional,
 - Pendente: o cartão ainda não é funcional.
 - Expirado: o cartão atingiu a respetiva data de expiração,

NOTA: Não é possível forçar o estado de um cartão para **Pendente** selecionando este estado a partir da lista pendente **Estado do cartão**. Para tal, tem de alterar a Data de início.

- 7 Marque a opção Desativar retorno se pretender que o cartão substitua a opção de retorno quando for definido.

NOTA: Se estiver a emitir um cartão para um titular com incapacidades, marque a opção **Atraso de acesso à porta expandido**. Para ativar esta opção no sistema, tem de definir os atrasos adequados na Definição de porta. Esta opção também está disponível ao definir os cartões de visitante.

- 8 Defina Nível de supervisor de acordo com os privilégios do utilizador.

NOTA: Se for necessário, marque a opção **Operação privilegiada** para substituir quaisquer medidas de segurança relativas às portas.

- 9 **Permitir múltiplas passagens (KT-400 apenas):** activa a ação de múltiplas passagens (veja "Múltipla Passagem de Cartões" em página 64 para mais informações).

Adicionar Comentários a um Cartão

- 1 A partir da janela **Cartão**, selecione o separador Comentário.
- 2 Introduza um comentário (se for necessário) relativo a este titular de cartão. O campo apresentado pode ser utilizado para armazenar informações adicionais na base de dados. Máximo permitido: até 241 caracteres.
- 3 Clique no botão Guardar e, em seguida, no botão Fechar para sair.

Limitar a Utilização do Cartão

O EntraPass permite definir as opções de contagem de utilizações do cartão para poder limitar o número de vezes que um cartão pode ser utilizado.

- 1 A partir da janela **Cartão**, selecione o separador Utilização.
- 2 Marque a opção Ativar restrição de utilização para ativar a funcionalidade de contagem de utilizações do cartão.
- 3 A partir da lista de deslocação Valor de contagem de cartões, defina o número máximo de vezes que pretende que este cartão seja utilizado. Pode introduzir o número no campo ou utilizar as setas Para cima/para baixo.

NOTA: Depois de definir o **Valor de contagem de cartões**, o campo **Opções de contagem de cartões** é incrementado automaticamente sempre que o titular do cartão utilizar o cartão. Após um determinado número de utilizações, pode marcar o campo **Repor a zeros** se pretender que o contador seja reposto a zeros quando for atingido o valor máximo.

Atribuir Imagens e Assinaturas

O EntraPass permite associar fotografias e assinaturas aos titulares de cartões e associar modelos de distintivo aos cartões, bem como imprimir distintivos. As fotografias e as assinaturas podem ser obtidas a partir de ficheiros, colados a partir da área de transferência ou capturadas utilizando um dispositivo adequado. Para capturar imagens de vídeo, utilize qualquer dispositivo compatível com MCI e TWIN. Para capturar assinaturas, são recomendados painéis de assinatura, tais como Topaz, Penware TTI500 e Penware TT3100.

Atribuir uma Imagem a partir de um Ficheiro

- 1 A partir da janela **Cartão**, selecione o separador Imagem.

NOTA: A opção *Captura de vídeo* só está ativada quando está instalado um dispositivo de captura.

- 2 Clique com o botão direito do rato na área de imagem. É apresentado um menu de atalho; escolha a ação adequada:
 - Obter imagem a partir de ficheiro: Esta opção permite selecionar uma imagem guardada anteriormente:
 - 1 A partir da lista pendente Ficheiros do tipo, selecione o tipo de ficheiro que está a procurar ou deixe este campo como Tudo para apresentar todos os ficheiros de imagem. Certifique-se de que a opção Apresentação automática está selecionada para ativar a pré-visualização.
 - 2 Selecione o diretório onde a imagem está armazenada. Selecione a imagem que está a procurar e, em seguida, clique em Abrir para a importar para a janela Cartão.

NOTA: São suportados os ficheiros com as seguintes extensões: BMP, EMF, WMF, JPG, GIF, PNG, PCD e TIF.

- Colar imagem: esta opção permite colar uma imagem a partir da área de transferência. Para utilizar esta opção, tem de copiar a imagem e, em seguida, colá-la na janela da imagem.

NOTA: Para eliminar a imagem importada, clique com o botão direito do rato na imagem e, em seguida, escolha **Apagar imagem** a partir do menu de atalho.

Atribuir uma Imagem Utilizando uma Câmara de Vídeo

A opção Captura de vídeo só está ativada quando a opção Ativar captura de vídeo está selecionada: Separador Opções > Dispositivos multimédia > Captura de vídeo.

NOTA: Antes de poder capturar imagens utilizando uma câmara de vídeo, todo o equipamento necessita de ser configurado corretamente. Para mais informações, consulte o manual do dispositivo do fabricante. Se tiver mais de um controlador de vídeo, terá de especificar o controlador de vídeo a utilizar (separador **Opções > Dispositivos multimédia > Vídeo**).

- 1 Clique com o botão direito do rato na área de imagem.
- 2 A partir do menu de atalho, selecione Captura de vídeo. Esta opção só está ativada quando a capacidade Captura de vídeo tiver sido ativada no menu Opções (Opções > Dispositivos multimédia > Vídeo).

NOTA: As opções podem variar consoante o programa de captura de vídeo. Se tiver mais de um controlador de vídeo, terá de especificar o controlador de vídeo que está a utilizar. Para mais informações sobre como configurar os controladores de vídeo, veja "Configuração de Dispositivos Multimédia" em página 228.

- 3 Clique no botão Embargar quando estiver satisfeito com a imagem apresentada e, em seguida, clique no botão Capturar para colar e guardar a imagem apresentada.

- 4 Para associar um esquema de distintivo ao cartão definido, selecione um a partir da lista Esquema de distintivo. Para mais informações sobre como definir um esquema de distintivo, veja "Estruturação de Distintivos" em página 140.

NOTA: Os botões **Imprimir distintivo** e **Pré-visualizar distintivo** só estão ativados quando tiver sido selecionada uma impressora de distintivos e um esquema de distintivo e marcada a opção Utilizar impressora de distintivos: **Opções > Opções de impressora > Impressora de distintivos**. Se estes botões estiverem ativados, poderá pré-visualizar e imprimir o distintivo do titular do cartão.

Importar uma assinatura a partir de um ficheiro

Pode importar uma assinatura, tal como importa outras imagens, tais como logótipos ou imagens para o cartão.

- 1 A partir da janela Cartão, clique com o botão direito do rato na área de assinatura. É apresentado um menu de atalho.
- 2 A partir do menu de atalho, efetue a escolha adequada:
 - Obter assinatura a partir do ficheiro: permite selecionar uma assinatura guardada anteriormente,
 - Colar assinatura: permite colar uma assinatura copiada anteriormente para a área de transferência. A opção está ativada quando existir conteúdo na área de transferência.

NOTA: A **opção Painel de assinatura** só está ativada quando o dispositivo adequado estiver ativado no menu Opções (**Opções > Dispositivos multimédia > Assinatura**).

- 3 Selecione o ficheiro de assinatura e, em seguida, clique em Abrir.

Adicionar uma Assinatura a partir de um Dispositivo de Captura de Assinaturas

Utilize esta opção se estiver instalado e configurado um Dispositivo de Captura de Assinaturas. A opção Painel de assinatura só está ativada quando o dispositivo adequado estiver ativado no menu Opções (Opções > Dispositivos multimédia > Assinatura).

- 1 A partir da janela Cartão, clique com o botão direito do rato na área de assinatura. É apresentado um menu de atalho.
- 2 A parti do menu de atalho, selecione o Painel de assinatura. É apresentada a janela Assinatura, permitindo pré-visualizar a assinatura.
- 3 Clique em OK para colar a assinatura na janela do cartão.

Trabalhar com Fotografias e Assinaturas

A funcionalidade Criação Integrada de Distintivos EntraPass permite aos utilizadores extrair parte de uma imagem ou melhorar as imagens incorporadas em cartões.

Extrair Parte de uma Imagem

Se tiver incorporado uma imagem de grande dimensão mas só necessitar de parte da mesma, poderá selecionar e extrair a parte que pretende atribuir ao cartão (imagem, assinatura).

- 1 Clique com o botão direito do rato na imagem que acabou de importar.

NOTA: A **opção Extrair** é ativada depois de iniciar o modo de seleção. Da mesma forma, a opção **Anular** só está ativada quando tiver sido colada uma imagem.

- 2 Selecione Iniciar modo de seleção a partir do menu de atalho.

NOTA: Pode aumentar o tamanho do retângulo de seleção arrastando os lados e os cantos para os ajustar à parte da imagem que pretende extrair. Também o pode mover arrastando-o para a área pretendida da imagem.

- 3 Depois de selecionar a parte que pretende incorporar no cartão, clique novamente com o botão direito do rato na imagem. É apresentado um menu de atalho.

NOTA: Para desativar a seleção atual, clique com o botão direito do rato na imagem e, em seguida, selecione **Cancelar modo de seleção**. Selecione **Anular** para rejeitar as alterações. A opção **Anular** só está ativada quando tiver sido colada uma imagem.

- 4 A partir do menu de atalho, selecione Extrair.

Editar uma Imagem/Assinatura

- 1 Clique com o botão direito do rato na imagem que pretende editar.

NOTA: A área **Código de barras** permite atribuir um código de barras a um distintivo para efeitos de identificação. Selecione qualquer item a partir da lista pendente para ser utilizado como valor do código de barras. Selecione **Personalizado** para ativar o campo **Valor** e escrever um valor de código de barras específico. Se não introduzir um valor de código de barras personalizado, será utilizado o **Número de cartão** como valor predefinido.

- 2 A partir do menu de atalho, selecione Editar (imagem ou assinatura).
- 3 Ajusta as funcionalidades da imagem utilizando as opções apresentadas. A opção Reinicializar tudo permite regressar à imagem original:
 - Contraste automático: esta funcionalidade confere um maior contraste através da intensificação das luzes e sombras: torna as partes escuras mais escuras e as claras mais claras. Regra geral, esta funcionalidade de contraste automático obtém bons resultados quando é necessário um ajuste simples de contraste para melhorar o contraste de uma imagem.
 - Nitidez: esta funcionalidade confere mais definição a imagens desfocadas ao aplicar maior nitidez apenas quando é encontrada uma margem.
 - Luminosidade: esta funcionalidade permite adicionar luz à imagem fazendo deslocar o cursor na direção dos valores positivos.
 - Reinicializar tudo: esta funcionalidade permite anular todas as alterações e restaurar a imagem original.
- 4 Clique em OK para fechar a janela de edição Imagem.
- 5 A partir do menu pendente Esquema de distintivo, selecione um esquema para associar ao cartão definido. Para definir um esquema de distintivo, veja "*Estruturação de Distintivos*" em página 140.

Imprimir Distintivos

Pode imprimir distintivos, cartões de visitante e passes diários a partir de um Cartão ou a partir de todas as janelas Pré-visualização de distintivo. O software é configurado para permitir imprimir distintivos de um lado ou dois lados.

Antes de imprimir, tem de selecionar uma impressora de distintivos. Pode ser qualquer impressora de rede ou uma impressora de distintivos específica.

Selecionar uma Impressora de Distintivos

- 1 A partir da janela Estação de Trabalho EntraPass, selecione a barra de ferramentas Opções e, em seguida, clique no botão Opções de Impressora.
- 2 Na janela **Opções de impressora**, selecione o separador Impressora de distintivos.

NOTA: *Pode imprimir distintivos em qualquer impressora de rede. No entanto, para imprimir distintivos em cartões adequados, tem de selecionar uma impressora de distintivos.*

- 3 Marque a opção Impressora de distintivos para indicar ao sistema que foi selecionada uma impressora de distintivos. Se a opção Impressora de distintivos for marcada, é apresentado Imprimir distintivo e Pré-visualizar distintivo nas janelas onde pode imprimir distintivos (janelas Cartão, Visitante e Passe Diário).
- 4 Na lista pendente Selecionar impressora de distintivos, selecione a impressora dedicada aos distintivos.
- 5 Ajustar as margens:
 - Deslocamento de origem, eixo X: indica a margem esquerda.
 - O eixo Y indica a margem superior.

Pré-visualizar e Imprimir Distintivos

A janela Distintivo - Pré-visualizar e Imprimir permite pré-visualizar um esquema de distintivo com as informações do cartão (se o esquema de distintivo estiver associado a um cartão) ou com os valores predefinidos (se o modelo ainda não estiver associado a um determinado cartão). O programa permite imprimir distintivos de dois lados.

- 1 A partir da janela Cartão, Visitante ou Passe Diário, clique no botão Pré-visualizar distintivo.

NOTA: *A partir da janela Estrutura do distintivo, a opção de pré-visualização permite ver um distintivo com os valores predefinidos, uma vez que não existe qualquer cartão a ele associado.*

- 2 A partir da janela **Distintivo - Pré-visualizar e Imprimir**, escolha a opção de impressão:
 - Imprimir frente: só é impressa a frente (pré-visualização no painel do lado esquerdo).
 - Imprimir verso: só é impresso o verso (pré-visualização no painel do lado direito). Este botão só está ativado quando o distintivo está definido com dois lados.
 - Imprimir ambos os lados: é impressa a frente e o verso. Este botão só está ativado quando o distintivo está definido com dois lados.

NOTA: Importante! Para *imprimir distintivos com códigos de barras, a impressora tem de ser definida corretamente. Tem de selecionar a opção “resina preta”, caso contrário, os leitores de códigos de barras poderão não detetar o código de barras. Se ocorrer algum problema na leitura ou impressão de códigos de barras, consulte o manual do fabricante da impressora.*

Impressão de Cartões

Utilize a funcionalidade Imprimir para imprimir um intervalo específico de todos os cartões armazenados na base de dados. Pode selecionar vários filtros para personalizar a lista de cartões. Pode pré-visualizar a sua lista para poder modificar ou verificar as definições (campos) antes de imprimir. Também pode utilizar o botão Tipo de letra para definir um tipo de letra e tamanho de tipo de letra diferente para o relatório.

NOTA: *Independentemente das suas seleções, o nome de utilizador do cartão e o número de cartão serão sempre apresentados. Por predefinição, só os campos que contêm informações serão impressos. Se não forem selecionados quaisquer campos, só serão impressos os cartões com informações. Se pretender imprimir campos vazios, marque a opção **Imprimir campos vazios**. Se pretender imprimir referências de componentes, marque a opção **Imprimir referências de componentes**. Se pretender simplesmente pré-visualizar os relatórios do cartão, tem de existir pelo menos uma impressora instalada no computador.*

- 1 A partir da caixa de diálogo **Cartão**, clique no ícone Impressora.

NOTA: *Por predefinição, os campos vazios não são impressos. Para imprimir campos vazios, marque a opção **Imprimir campos vazios**.*

- 2 Selecione os critérios de ordenação a partir da lista pendente Índice de cartões. Estes são os campos de informações do cartão.
- 3 Se estiver a imprimir um intervalo específico, marque a opção Intervalo específico. Selecione o campo que será utilizado para ordenar a lista de cartões. Por exemplo, se selecionar Número de cartão, os cartões na lista serão ordenados de acordo com os números de cartões por ordem ascendente. Este campo também pode ser utilizado para definir um intervalo específico de cartões quando utilizar os campos Limite mínimo/máximo.
 - Se pretender imprimir um intervalo específico, terá de especificar um número inicial no campo Limite mínimo. Tem de ser utilizado com o campo Limite máximo. Tem de utilizar o “campo de índice de cartões”.
 - Se tiver decidido imprimir um intervalo específico e tiver introduzido um valor de Limite mínimo, introduza o último número no campo Limite máximo. Este campo é utilizado com o campo Limite mínimo e Índice de Cartões.

NOTA: *Só serão impressos os cartões que corresponderem a TODOS os filtros selecionados. Por exemplo, se especificar seis filtros, terão de ser cumpridos os seis critérios. Os cartões que não corresponderem aos seis critérios não serão incluídos no intervalo.*

- 4 Selecione a opção Filtro se não pretender que o sistema procure em todos os cartões do sistema. Os filtros irão restringir a pesquisa e facilitarão a produção da lista de cartões pretendida.
 - Data de início entre—O sistema incluirá os cartões cujo campo “Data de início” se situe num intervalo especificado (separador Diversos).
 - Data de fim entre—O sistema incluirá os cartões cujo campo “Utilizar data de fim” se situe num intervalo especificado (separador Diversos).
 - Cartão —Marque a opção e, em seguida, selecione o estado pretendido. O sistema incluirá os cartões com este estado do cartão selecionado na janela Cartão (separador Diversos).

- Tipo de cartão—Marque a opção e, e seguida, selecione o tipo de cartão pretendido. O sistema incluirá os cartões com este tipo de cartão selecionado na janela Cartão.
 - Selecione Rastreio para o sistema incluir os cartões com a opção “Rastreio do Cartão” na respetiva definição (janela Cartão, separador Diversos).
 - Selecione Comentário para o sistema incluir os cartões com informações no campo Comentário na respetiva definição (janela Cartão, separador Comentário).
 - Selecione PIN—O sistema incluirá os cartões que têm um PIN.
 - Selecione Eliminar ao expirar—O sistema incluirá os cartões com informações no campo Eliminar quando caducado (janela Cartão, separador Diversos).
 - Selecione Aguardar pelo teclado para o sistema incluir os cartões com informações no campo Aguardar pelo teclado (janela Cartão, separador Diversos).
- 5 Também pode marcar Imprimir campos selecionados para incluir dados específicos. Se selecionar este campo, e não outros campos abaixo, o sistema imprimirá os cartões que correspondem aos filtros especificados anteriormente apenas com o número de cartão e nome de utilizador.
- 6 Clique no botão Selecionar porta para filtro de acesso se pretender incluir os cartões associados a uma porta.
- 7 Selecione a opção Com base no tempo se pretender selecionar os cartões de acordo com a hora ou selecione Com base no horário se pretender selecionar os cartões de acordo com um horário definido.

NOTA: Para expandir a seleção, clique com o botão direito do rato na janela **Selecionar porta para filtro de acesso**.

- 8 Marque o campo adequado que pretende imprimir. O sistema incluirá o conteúdo do campo tal como é apresentado na definição de cartão.
- 9 Pode guardar a lista como um ficheiro .QRP (Quick Report) para a ver posteriormente através da opção Visualizador Rápido.
- 10 Também pode utilizar o botão “Tipo de letra” para utilizar um tipo de letra e tamanho do tipo de letra diferentes para a sua lista. As alterações serão apresentadas automaticamente na caixa de exemplo. Utilize o botão Pré-visualizar da janela de impressão para pré-visualizar o relatório.

Apresentação das Últimas Transações

A funcionalidade Ver últimas transações permite ver as transações mais recentes do titular do cartão selecionado. Por exemplo, a janela apresentará “Acesso negado” como tipo de evento e apresentará a data e hora, bem como a mensagem de evento apresentada no Ambiente de trabalho de mensagens.

O sistema apresenta as 15 transações mais recentes para cada categoria:

- Eventos de acesso negado (local incorreto, nível de acesso incorreto, estado de cartão incorreto, etc.),
- Eventos de acesso concedido,
- Eventos da base de dados (eventos que afetaram a base de dados, tais como: definição de relé modificada, etc.),
- Outros/Diversos eventos (incluem os eventos gerados pelos titulares de cartões),
- Eventos de Tempo e Presença (entrada, saída)

NOTA: Para ver mais transações para uma categoria específica, consulte a opção “Relatório de utilizações do cartão” no menu Relatório de Histórico.

Definição de Grupos de Acesso de Cartões

Os grupos de acesso de cartões pré-programados permitem a seleção rápida dos níveis de acesso para vários locais do sistema. Este grupo de acesso de cartões pode ser recuperado durante a programação do cartão, em vez de reintroduzir os níveis de acesso para cada local. Só as informações do grupo de acesso de cartões são associadas ao cartão. Assim, pode modificar as informações do grupo de acesso de cartões sem modificar as informações de cartões.

NOTA: Ao importar cartões, o **Grupo de acesso de cartões** pode ser utilizado para atribuir um nível de acesso aos cartões.

- 1 A partir da barra de ferramentas **Utilizadores**, clique no ícone **Grupo de acesso de cartões**.
- 2 Para modificar um grupo de acesso de cartões existente, selecione-o a partir da lista pendente Grupo de acesso de cartões. Para criar um novo grupo, clique no botão Novo e introduza o nome do grupo na secção de idioma. A coluna Local apresenta o local associado a um grupo de acesso de cartões.
- 3 A partir da lista pendente Nível de acesso, selecione o nível de acesso primário que determinará o acesso às portas do local selecionado.
- 4 Para seleccionar um nível de acesso secundário para um Gateway/Local, clique no ícone de quadrado junto à coluna Nível de acesso relativa ao Gateway/Local que pretende configurar.

NOTA: Quando um controlador **KT-400** está a funcionar no modo “autónomo”, os níveis de acesso **primário** e **secundário** permanecem válidos.

NOTA: Quando um controlador **KT-100**, **KT-200** ou **KT-300** está a funcionar no modo “autónomo”, os níveis de acesso secundários já não são válidos, apenas o nível de acesso **primário** permanecerá válido.

- 5 Selecione o Nível de acesso na lista de deslocação.
- 6 Se necessitar de configurar uma data de expiração para o nível de acesso secundário, clique na opção Utilizar data e clique no botão de listagem de deslocação Data de expiração onde será apresentado um calendário.

NOTA: O botão Nível de acesso apresentará um indicador “verde” quando forem atribuídos os níveis de acesso secundários.

Definição de Níveis de Acesso

Os níveis de acesso determinam onde e quando o cartão será válido. Os grupos de acesso de cartões pré-programados permitem a seleção rápida dos níveis de acesso para vários gateways. É possível programar um total de 248 níveis de acesso por local e por gateway (Gateways Global/KT-NCC/NCC 8000). Para atribuir um nível de acesso a um cartão, é necessário:

- Criar horários que corresponderão ao horário no qual o utilizador terá acesso às portas pretendidas
- Atribuir o horário criado às portas pretendidas (no menu Definição de nível de acesso)

- Atribuir o nível de acesso a um cartão.

NOTA: O nível de acesso predefinido é **Sempre válido, todas as portas**: os titulares de cartões aos quais é atribuído este nível de acesso predefinido têm acesso a todas as portas em qualquer altura. Para restringir o acesso a determinadas portas e a determinado horário, tem de criar um nível de acesso específico.

- 1 A partir da barra de ferramentas Utilizadores, selecione o ícone Nível de acesso. É apresentada a janela Nível de acesso.
- 2 A partir da lista pendente Nível de acesso, clique em Novo e, em seguida, atribua um nome significativo ao nível de acesso que está a criar.

NOTA: Os componentes apresentados nas colunas Portas e Horário ou no grupo Piso têm de ser predefinidos para seleção. Para definir Portas: **Dispositivos > Porta**. Para definir Horários: **Definição > Horário**. Para definir Grupos de pisos: **Grupos > Grupo de pisos**.

- 3 A partir da lista Portas, selecione as portas às quais o titular do cartão tem acesso.
- 4 A partir da coluna Horário, selecione o horário durante o qual o titular do cartão terá acesso à porta correspondente.
- 5 A partir da coluna Grupo de pisos, selecione o grupo de pisos, se for aplicável.
- 6 Clique no separador **Comentário** para adicionar comentários ao nível de acesso atual. Pode fazer duplo clique no espaço em branco para ver a janela de edição.

Lista de Residentes

Residente é um residente no edifício de apartamentos ou um empregado numa empresa. O residente pode conceder acesso a um visitante. A lista de residentes pode ser criada no EntraPass para ser utilizada com o KTES.

Criar uma Nova Lista de Residentes

- 1 A partir da barra de ferramentas **Utilizadores**, selecione o botão **Lista de residentes**.
- 2 Edite o nome **Lista de residentes**. O valor predefinido é **Nova lista de residentes**.
- 3 Selecione o **Comprimento do ID de Residente** (1 a 5). O valor predefinido é 4.
- 4 Selecione o **Comprimento do PIN do residente** (4 a 6). O valor predefinido é 4.
- 5 Selecione o **Formato de apresentação Wiegand em LCD**. Os valores possíveis são:
 - Hexadecimal de 24 bits
 - Hexadecimal e decimal de 24 bits
 - Hexadecimal de 32 bits
 - Hexadecimal e decimal de 32 bits
 - Decimal ABA de 8 dígitos
 - Decimal ABA de 10 dígitos

O valor predefinido é de Hexadecimal de 32 bits

Adicionar Novos Residentes à Lista

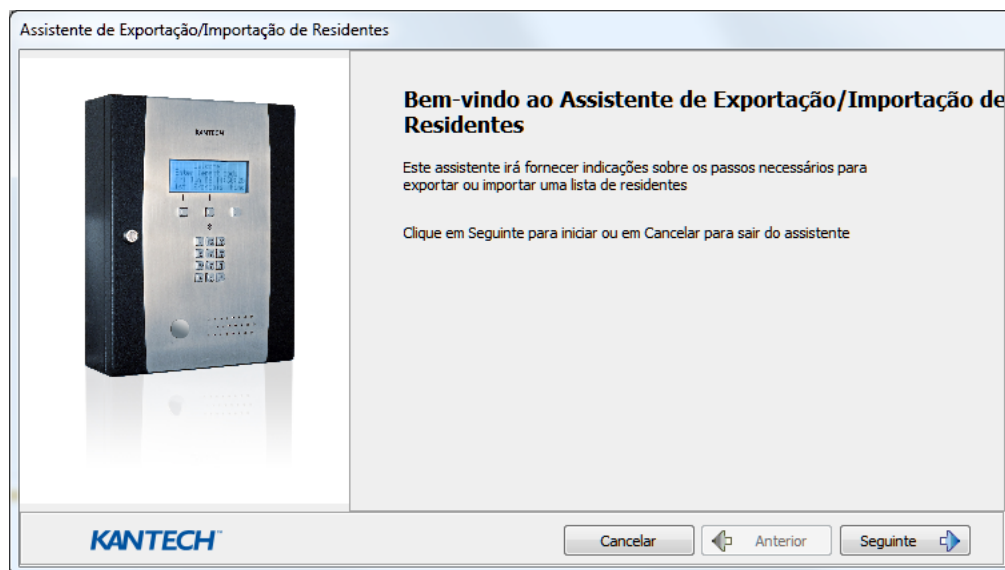
- 1 Selecione o separador **Geral**.
- 2 Clique no botão **Adicionar (+)**. Pode utilizar o botão **Legenda** para apresentar o estado real de cada residente.
- 3 Configure os parâmetros do residente:
 - **Nome do residente:** Introduza o nome do residente (máximo de 20 carateres). O valor predefinido é **Novo residente**.
 - **ID de Residente:** Introduza o ID do residente. O ID do residente é um código de identificação constituído por um número de 1 a 5 dígitos que um visitante pode utilizar para chamar um residente. O número de dígitos disponíveis para um ID foi configurado quando a lista foi criada. O valor predefinido é 0000.
 - **Primeiro número de telefone:** Introduza o primeiro número de telefone. O primeiro número de telefone é utilizado quando um visitante seleciona o residente a partir do diretório KTES. Se não for introduzido qualquer número de telefone, o residente não poderá ser chamado pelo sistema KTES e também não será apresentado no diretório KTES (máximo de 15 dígitos). Por predefinição, o valor está em branco.
 - **Segundo número de telefone:** Introduza um segundo número de telefone. O segundo número de telefone é utilizado pelo KTES para contactar o residente quando não existe resposta através do primeiro número (máximo de 15 dígitos). Por predefinição, o valor está em branco.
 - **PIN:** O Número de Identificação Pessoal (**PIN**) é um número de 4 a 6 dígitos configurado para cada residente. O número de dígitos disponíveis para um PIN foi configurado quando a lista foi criada. O valor predefinido é 0000.
 - **Horário de acesso:** Introduza o horário de acesso. Por motivos de segurança, deve ser configurado um **Horário de Acesso** para ligar um horário com os direitos de acesso de residente. Um residente pode aceder ao edifício de acordo com um horário, dias e feriados específicos definidos no sistema. O valor predefinido é **Sempre válido**. Consulte veja "Definições de Horários" em página 1 para mais informações sobre a definição de horários.
 - **Nível de administração do residente:** Selecione o nível de administração para o residente (Instalador, Proprietário, Manutenção ou Residente). O valor predefinido é **Residente**.
 - **Idioma de residente:** Selecione o idioma predefinido utilizando pelo KTES para o residente (Sistema, Inglês, Francês, Espanhol, Personalizado). O valor predefinido é **Predefinição** (para mais informações sobre o idioma do sistema, see "Kantech Telephone Entry System (KTES) Configuration" on page 153).
 - **Residente Desativado:** O estado **Residente Desativado** permite a ativação de um relé e/ou a geração de um alarme. O valor predefinido é não selecionado (**ativado**).
 - **Rastreo:** A opção de rastreio permite a ativação de um relé e/ou a geração de um evento de rastreabilidade. O valor predefinido é não selecionado (**não rastreado**).
 - **Ocultar residente:** Esta opção é utilizada se pretender que o nome do residente atual seja apresentado ou ocultado. O valor predefinido é não selecionado (**apresentado**).
 - **Atraso de acesso à porta expandido:** O atraso expandido corresponde ao período adicional que uma porta deverá permanecer desbloqueada e que pode ser mantida aberta (por exemplo, se uma pessoa com deficiência necessitar de mais tempo para aceder ao edifício). O valor predefinido é não selecionado (**sem atraso expandido**).

- **Toques adicionais:** O sistema pode permitir um número de toques adicionais para permitir mais tempo para o residente responder. O valor predefinido é não selecionado (**sem toque adicional**).
- 4 Selecione o separador **Opções avançadas**.
 - 5 Defina a **Data de validação do residente**:
 - **Data de início:** A **Data de início** é a data a partir da qual o residente pode aceder ao sistema. Introduza a data no campo (mm/dd/aaaa) ou clique no botão **calendário** para selecionar uma data. Por predefinição, o valor está em branco.
 - **Utilizar data de fim:** A **data de fim** é a data a partir da qual o residente já não pode aceder e o respetivo estado já não é válido. Selecione a caixa de verificação para ativar a data de fim. O valor predefinido é não selecionado (**não é utilizada a data de fim**). Introduza a data no campo (mm/dd/aaaa) ou clique no botão **calendário** para selecionar uma data. Por predefinição, o valor está em branco.
 - 6 Defina o campo **Opção não incomodar**. Esta funcionalidade é utilizada para colocar o residente num estado “Opção Não incomodar” (DnD) se o horário selecionado estiver ativo. A caixa de verificação será selecionada **Ocultar residente** se pretender que o residente permaneça oculto na lista ou na opção de pesquisa enquanto estiver no estado DnD.
 - 7 A opção **Chamada para 2º número de telefone** permite utilizar um segundo número de telefone imediatamente (ignorando o primeiro número) quando o horário está ativo. Se pretender utilizar o segundo número de telefone apenas quando o horário selecionado estiver ativo, terá de assegurar que a caixa **Chamada para 2º Número de Telefone apenas segundo o Horário** está marcada.
 - 8 Defina a **Interface Wiegand para acesso concedido**:
 - **Número de cartão do residente:** Número de 64 bits associado a cada residente. Este número é utilizado pelo residente para obter acesso a partir do KTES.
 - **Titular do cartão para acesso concedido (não disponível no EntraPass KTES Edition):** Este número de titular do cartão será o primeiro número de cartão a ser utilizado pelo residente para obter acesso a partir do KTES.

Importar Lista de Residentes

Para facilitar o processo de importação de listas de residentes, foi implementado um procedimento automatizado para o orientar nos vários passos.

Passo 1: Clique no botão **Importar** para executar o **Assistente de Exportação/Importação de Residentes**.



Passo 2: Clique no botão **Seguinte** e selecione um ficheiro de origem com formato CSV.

Passo 3: Clique no botão **Seguinte** e escolha o campo a importar a partir da lista à direita. Utilize os botões no lado esquerdo e direito para adicionar ou remover os campos de dados. Também pode ser selecionado um separador de campos diferente (a predefinição é Vírgula).

Passo 4: Clique no botão **Seguinte** e selecione os residentes a importar.

Passo 5: Clique no botão **Seguinte** e, em seguida, no botão **Importar** para concluir a operação.

Passo 6: Clique no botão **Seguinte** para ver um resumo dos dados importados.

Exportar Lista de Residentes

Quanto à importação, foi implementado um procedimento automatizado para orientá-lo nos vários passos de exportação de uma lista de residentes.

Passo 1: Clique no botão **Exportar** para executar o **Assistente de Exportação/Importação de Residentes**.

Passo 2: Clique no botão **Seguinte** e escolha o campo a exportar a partir da lista à esquerda. Utilize os botões no lado esquerdo e direito para adicionar ou remover os campos de dados. Também pode ser selecionado um separador de campos diferente (a predefinição é Vírgula).

Passo 3: Clique no botão **Seguinte** e selecione os residentes a exportar.

Passo 4: Clique no botão **Seguinte** e selecione um ficheiro de destino com formato CSV. Clique no botão **Exportar**.

Passo 5: Clique no botão **Seguinte** para ver um resumo dos dados exportados.

Ambientes de Trabalho EntraPass

A Barra de Ferramentas Ambientes de Trabalho

Utilize a barra de ferramentas Ambientes de Trabalho para definir Ambientes de Trabalho. Os Ambientes de Trabalho podem receber e apresentar eventos de sistema (atuais ou históricos), alarmes, imagem dos titulares, gráficos do sistema, etc. Um ambiente de trabalho também pode ser utilizado para confirmar alarmes, apresentar instruções, etc. Existem oito (8) ambientes de trabalho predefinidos. Podem ser configurados da seguinte forma:

- Ambiente de Trabalho 1: Todos os eventos de sistema
- Ambiente de Trabalho 2: Eventos de sistema e imagens
- Ambiente de Trabalho 3: Eventos de sistema filtrados
- Ambiente de Trabalho 4: Imagem e evento de sistema filtrado, etc.
- Ambiente de Trabalho 5: Ecrã de alarmes
- Ambiente de Trabalho 6: Ecrã de gráficos
- Ambiente de Trabalho 7: Relatório de Histórico
- Ambiente de Trabalho 8: Ambiente de trabalho de vídeo, se a opção Vídeo estiver ativada no EntraPass.

As seguintes janelas podem ser combinadas com outros ambientes de trabalho:

- Instruções
- Imagens
- Relatórios de Histórico

É possível apresentar mais de uma janela de cada vez. Consoante o respetivo nível de segurança, os operadores podem modificar as definições de cada uma destas janelas (cor de fundo, tamanho, barra de ferramentas, etc.). No entanto, um operador cujo nível de acesso seja 'só de leitura' em determinado ambiente de trabalho não poderá modificar, mover, maximizar nem minimizar um ambiente de trabalho.

NOTA: *Só os operadores com o nível de segurança necessário poderão personalizar os respetivos ambientes de trabalho (separador Sistema > Nível de Segurança). Também poderão permitir que os "Operador só de leitura" modifiquem as definições do respetivo ambiente de trabalho. Neste caso, as alterações só são aplicáveis à sessão atual.*

Personalização da Área de Trabalho

O EntraPass permite aos operadores com as permissões adequadas personalizar as respetivas áreas de trabalho, criar uma área de trabalho temporária e modificar as propriedades do ambiente de trabalho. Para definir o nível de segurança de um operador: Separador Sistema > Nível de Segurança.

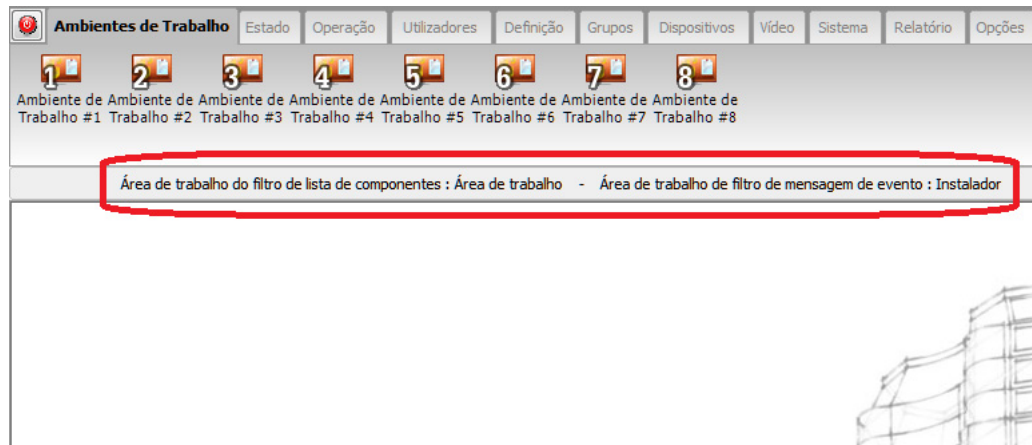
Criar uma Área de Trabalho Temporária

- 1 A partir da Janela de ambiente de trabalho, clique com o botão direito do rato na área abaixo da barra de menus.

- 2 Escolha **Selecionar uma área de trabalho temporária** a partir do menu de atalho.
- 3 Escolha a Área de trabalho do filtro de lista de componentes e a Área de trabalho de filtro de mensagem de evento a partir dos menus pendentes para criar uma área de trabalho temporária.
 - A Área de trabalho do filtro de lista de componentes permite selecionar a lista de componentes específica de uma área de trabalho existentes.
 - A Área de trabalho de filtro de mensagem de evento (opcional) permite selecionar apenas as mensagens futuras e não as mensagens colocadas na memória intermédia de uma área de trabalho existente.

NOTA: Uma área de trabalho temporária tem de incluir uma seleção de **Área de trabalho do filtro de lista de componentes** para ser ativada. Se selecionar apenas uma **Área de trabalho de filtro de mensagem de evento**, a faixa da área de trabalho temporária não será apresentada.

- 4 Clique em OK. É apresentada uma faixa abaixo da barra de menus com os nomes de cada seleção da área de trabalho temporária.



- 5 Repita os Passos 1 a 4 para regressar à área de trabalho original ou faça duplo clique na faixa para criar ou modificar a área de trabalho temporária.

Alterar as Propriedades de Visualização

- 1 Na Janela de ambiente de trabalho, clique com o botão direito do rato na janela.
- 2 Selecione **Propriedades** a partir do menu de atalho.
- 3 A partir da janela Propriedades apresentada, selecione as opções de visualização: pode alterar o tamanho predefinido dos botões, a cor de fundo predefinida, etc.
 - Botões pequenos: Se esta opção for selecionada, serão apresentados ícones de componentes pequenos sem texto descritivo. Esta opção pode ser adequada para os operadores familiarizados com os ícones do EntraPass e não necessitam de descrição adicional.
 - Botões grandes com imagens: Os ícones são apresentados com a respetiva descrição.
 - Botões grandes sem imagens: Os botões grandes são apresentados sem descrição.
 - Apresentar menu: marque esta opção para ver o menu de sistema.

- Apresentar barra de ferramentas: marque esta opção para ver a barra de ferramentas para os menus de sistema.
- Cor de fundo: selecione uma cor de fundo para toda a área de trabalho.
- Alterar tipo de letra do sistema: clique neste botão para alterar o tipo de letra de toda a interface de utilizador.

Ambiente de Trabalho de Lista de Mensagens

Por predefinição, o primeiro ambiente de trabalho é definido como Ambiente de Trabalho de Lista de Mensagens. Apresenta todos os eventos de sistema. Os eventos são apresentados com o respetivo ícone, data e hora, descrição, componentes do sistema envolvidos no evento, tais como controladores, imagens do titular do cartão (se estiverem definidas), etc. Quando é apresentado um novo evento, a janela desloca-se para cima. Os eventos mais recentes são adicionados à parte inferior da janela.

Ver e Ordenar os Eventos do Sistema

Por predefinição, o primeiro ambiente de trabalho é dedicado à apresentação de eventos do sistema. Ao seleccionar um evento a partir da lista está a interromper a sequência a receber (o indicador de estado verde localizado na parte inferior esquerda do ambiente de trabalho muda para vermelho quando o deslocamento de ecrã é interrompido). Por predefinição, o deslocamento de ecrã será reiniciado automaticamente mais tarde após um período de tempo predefinido, salvo se o parâmetro de deslocamento automático tiver sido desativado. Nesse caso, para restaurar o deslocamento de ecrã normal, clique no botão Reiniciar deslocamento.

NOTA: *Se configurar um Ambiente de trabalho como um ecrã de mensagens e um ecrã de imagens, serão apresentadas duas janelas em simultâneo ao seleccionar o ambiente de trabalho.*

- 1 Selecione o primeiro ambiente de trabalho. Por predefinição, todos os eventos de sistema são apresentados por ordem ascendente com uma área na parte inferior do ecrã que apresenta o evento seleccionado na lista.

NOTA: *É possível alterar a cor da mensagem: Sistema > Parâmetros de eventos. Também poderá alterar a ordem de apresentação dos eventos; veja "Personalizar a Apresentação de Eventos nos Ambientes de Trabalho de Mensagens" em página 60.*

- 2 A partir do ecrã Lista de mensagens, poderá alterar o critério de ordenação clicando na lista pendente **Sequência**. Poderá optar por ordenar por:
 - Sequência: Os eventos são ordenados de acordo com a sequência normal (predefinição). Os novos eventos são adicionados à parte inferior da janela. (Esta opção não está disponível para as Listas de Mensagens Arquivadas.)
 - Data e hora: Esta sequência de ordenação interrompe o deslocamento normal dos eventos. Esta funcionalidade é útil quando pretende saber quando foi gerado um evento. Esta hora poderá ser diferente da "sequência normal" para os locais de acesso telefónico, por exemplo, ou após uma falha de energia.

- Evento: Quando selecionado, o sistema coloca a coluna Mensagem de evento por ordem alfabética agrupando eventos *idênticos*. Por exemplo, todos os eventos Entrada em alarme são agrupados por ordem alfabética.
- Tipo de mensagem: Quando selecionado, o sistema coloca a coluna Mensagem de evento por ordem alfabética agrupando eventos *semelhantes*. Por exemplo, todos os eventos Local são agrupados por ordem alfabética.

NOTA: Para regressar à apresentação predefinida, selecione Sequência a partir da lista pendente Sequência.

- 3 Clicar no botão Filtro de texto (parte superior esquerda da janela) abrirá a caixa de diálogo Filtro de texto que permite introduzir uma palavra-chave para apresentar todos os eventos que contêm essa palavra-chave na Lista de mensagens. Para fechar a caixa de diálogo Filtro de texto, clique em Cancelar ou no botão de fecho (X) do Windows.
- 4 Para regressar à apresentação de eventos normal no ecrã Lista de mensagens, clique no botão Filtro de texto.

Personalizar a Apresentação de Eventos nos Ambientes de Trabalho de Mensagens

- 1 A partir do menu de atalho apresentado (Ambiente de trabalho de mensagens > Clicar com o botão direito do rato numa mensagem), selecione **Propriedades**.
- 2 A partir da janela Propriedades, selecione as opções de apresentação adequadas.
 - Multilinha—Normalmente, os eventos são apresentados numa única linha. Pode aumentar o espaçamento entre linhas entre eventos marcando a opção adequada (1, 2, 3 ou 4 linhas).
 - Mostrar ícones —Pode optar por apresentar diferentes tipos de ícones junto de cada evento.
 - Tipo de mensagem—Quando seleciona esta opção, o sistema insere um ícone junto dos eventos a indicar o tipo de evento. Por exemplo, se o evento for uma "abertura de porta forçada", é apresentado um ícone a representar uma porta (uma mão representa uma operação manual, uma disquete representa a operação que modificou a base de dados, etc.). Os eventos de acesso são representados pelos ícones de início de sessão/fim de sessão.
 - Imagem—Quando seleciona esta opção, o sistema insere um ícone de cartão junto dos eventos que contêm imagens de titulares de cartões.
 - Mensagens de falha de controlada—Quando seleciona esta opção, o sistema apresenta um sinal de adição (+) junto dos eventos que ocorreram quando os controladores estavam offline.
 - **Vídeo:** marque esta opção se pretender que o ambiente de trabalho selecionado apresente dados de vídeo do servidor de vídeo ligado ao sistema.
 - A secção Diversos permite ativar opções adicionais:
 - Manter imagem do cartão—Quando selecionada, o sistema guarda a imagem do cartão mais recente (se a opção Janela de imagem estiver selecionada) até ocorrer outro evento com um cartão.
 - Apresentar barra de ferramentas—Apresenta/oculta a barra de ferramentas na parte superior do Ambiente de Trabalho de Mensagens.
 - Salva guarda manual das propriedades apenas—Quando seleciona esta opção, tem de clicar no botão Guardar (depois de selecionado, o botão é desativado). O sistema guarda todas as definições estabelecidas na janela Propriedades, bem como a posição da janela no Ambiente de Trabalho de Mensagens.

- Apresentar mensagem selecionada (completa)—Quando seleciona esta opção, é adicionada uma janela mais pequena à parte inferior da janela Mensagem. Apresenta o evento selecionado com a respetiva descrição completa. Esta funcionalidade é muito útil quando a janela Mensagem é demasiado pequena para apresentar toda a descrição de um evento.
- Apresentar eventos a negrito: selecione esta opção para aumentar a legibilidade das mensagens de evento de texto apresentadas nos ambientes de trabalho EntraPass (ambientes de trabalho Lista de mensagens, Mensagens filtradas e Alarme). Além disso, se a cor selecionada para uma mensagem de evento for igual à cor de fundo, a mensagem de evento será apresentada a preto negrito para poder sobressair sempre. (Esta opção não está disponível para as Listas de Mensagens Arquivadas.)
- Última Mensagem em Primeiro Plano: Por predefinição, as mensagens de evento são apresentadas por ordem ascendente de ocorrência, com a área reservada ao evento realçado na parte inferior do ecrã. Pode optar por apresentar os eventos por ordem descendente, com o evento realçado a ser mostrado acima da lista de mensagens de eventos.
- Atraso de deslocamento automático (mm:ss): Começará a deslocar automaticamente no ecrã a lista de mensagens após um atraso predefinido quando o operador selecionar um item na lista. Por predefinição, esta opção é ativada com um atraso predefinido. Pode optar por desativar esta opção, o que significa que o operador terá de clicar no botão Reiniciar Deslocamento na Lista de Mensagens. (Esta opção não está disponível para as Listas de Mensagens Arquivadas.)
- Cor de fundo das mensagens—Permite ao operador modificar a cor de fundo da janela de mensagem.

NOTA: Para alterar a cor do tipo de letra das mensagens do sistema: Sistema > Parâmetros de evento.

Efetuar Tarefas nas Mensagens do Sistema

O EntraPass permite efetuar várias tarefas nos eventos do sistema. Estas tarefas incluem:

- Eliminar mensagens
- Ver informações do cartão
- Validar estado de cartão e transação do cartão
- Modificar as propriedades de ambiente de trabalho (tais como opções de visualização), etc.
- Reproduzir, editar e exportar gravações de vídeo
- Reproduzir vídeos arquivados a partir do EntraPass Video Vault

NOTA: Algumas tarefas estão relacionadas com o ambiente de trabalho selecionado. Por exemplo, se clicar com o botão direito do rato num evento de alarme, o menu de atalho apresenta as tarefas relacionadas com os eventos de alarme. Para obter detalhes, veja "Ambiente de Trabalho de Alarmes" em página 66.

- 1 A partir do Ambiente de trabalho de mensagens, clique com o botão direito do rato num evento para ativar um menu de atalho:
- 2 Execute um dos seguintes procedimentos:
 - Novo filtro de mensagem: Esta opção apresenta a caixa de diálogo Filtro de mensagem para definir novos filtros de mensagem (veja 'Definição de Filtros de Mensagem' em página 182 para obter mais informações).

- **Editar filtro de mensagem:** Esta opção apresenta a caixa de diálogo Filtro de mensagem para editar um filtro de mensagem existente (veja 'Definição de Filtros de Mensagem' em página 182 para obter mais informações).
- **Eliminar tudo:** Esta opção permite que um operador elimine todos os eventos apresentados.
- **Cartão:** Estes itens de menu oferecem duas opções: Ver transações do cartão e Procurar cartão. Selecione Ver transações do cartão para apresentar todas as informações de acesso relacionadas com o titular do cartão que acionou o evento de acesso. O atalho Procurar cartão permite percorrer a base de dados de cartões e apresentar informações sobre todos os números de cartões associados a este nome de utilizador de cartão específico a partir da janela **Ver informações do cartão**. A partir desta janela, os operadores podem efetuar várias tarefas, incluindo ver e validar as informações contidas num cartão, tal como o número de cartão, nome do titular do cartão, estado do cartão (válido ou inválido), tipo de cartão, etc. Também podem seleccionar um cartão e ver as respetivas transações ou ver e validar um acesso de cartões. Para obter detalhes sobre como validar o acesso dos titulares de cartões e as últimas transações, veja 'Definição de Cartões' em página 35.

Além disso, para reduzir a quantidade de dados obtidos, é possível adicionar um filtro ao nome de utilizador ou aos campos de informação dos cartões (1 a 10) quando estiver a procura de um cartão. Introduza um nome para o filtro e clique no botão à esquerda do campo para visualizar o menu contextual.

- **Gravação de vídeo:** Estes itens de menu oferecem três opções: Reproduzir, Reproduzir/Editar/Exportar e Reproduzir a partir do Video Vault. A seleção de Reproduzir permite aos utilizadores reproduzir o evento de vídeo na janela Reprodução e disponibiliza opções para efetuar instantâneos (copiar) do mesmo e guardá-los para utilização futura. A seleção de Reproduzir/Editar/Exportar oferece aos utilizadores funcionalidades semelhantes às existentes na Lista de Eventos de Vídeo. Em seguida, os operadores podem apresentar os detalhes sobre o evento (campo de comentário, câmara, servidor) e as informações da câmara, etc. O evento de vídeo também pode ser reproduzido e exportado. A seleção de Reproduzir a partir do Video Vault permite aos operadores ver um vídeo já armazenado no EntraPass Video Vault.

NOTA: Se os ícones de câmara não forem apresentados, basta clicar com o botão direito do rato numa mensagem de evento de vídeo, seleccionar as propriedades a partir do menu de atalho e marcar *Vídeo na secção Mostrar ícones nas Propriedades*.

- **Ver elemento principal:** Apresenta o elemento principal de cada componente relacionado com o evento selecionado.
- **Editar:** Esta funcionalidade permite editar cada componente associado ao evento selecionado. Se Editar estiver selecionado, um menu de atalho apresenta os componentes associados ao evento selecionado. Neste exemplo, o evento *Definição de local modificada* envolve a aplicação EntraPass, o operador de serviço quando o evento foi gerado e o local relacionado com o evento. É agora possível editar qualquer um dos três componentes selecionando-o a partir do menu de atalho. Se o evento selecionado for um evento de acesso e se o cartão que acionou o evento já tiver sido registado no sistema, será possível editar o cartão. No entanto, se o cartão estiver associado a um evento Acesso negado - cartão desconhecido, o cartão será criado e registado no sistema.
- **Enviar para segundo plano:** Esta opção só funciona quando o tipo de janela estiver definido como flutuante. Envia a janela ativa para segundo plano relativamente à janela de aplicação principal. Para

a colocar novamente em primeiro plano, clique com o botão direito do rato no botão ambiente de trabalho e, em seguida, selecione Trazer para a frente.

- **Ajuda:** Apresenta a **Ajuda Online do EntraPass**.
- **Propriedades:** Este item de menu permite aos utilizadores modificar as propriedades de visualização para o ambiente selecionado.

Adicionar, Modificar ou Eliminar Eventos Identificados

Na lista de mensagens de ambiente de trabalho é possível ver se um componente foi criado, modificado ou eliminado recentemente. Os eventos da base de dados são precedidos pelos seguintes sinais:

- + (Novo)
- = (Modificado)
- - (Eliminado)

Ambiente de Trabalho de Imagens

Se selecionar Ecrã de imagens ao definir o Ambiente de trabalho de mensagens, será apresentado com a janela Imagem. Os Eventos de acesso serão apresentados com a imagem do titular do cartão se tiver definido a opção de visualização adequada na definição Filtro de mensagem (Sistema > Filtros de mensagem). Para obter detalhes, veja "*Definição de Filtros de Mensagem*" em página 182.

Modificar Opções de Visualização de Imagens

- 1 A partir de **Lista de mensagens e Imagem**, selecione um evento de acesso e, em seguida, clique com o botão direito do rato na imagem do titular do cartão.

NOTA: Enviar para segundo plano—Esta opção só funciona quando o tipo de janela estiver definido como flutuante. Envia a janela ativa (janela Imagem) para segundo plano relativamente à janela principal Ambiente de trabalho de mensagens. Para a colocar novamente em primeiro plano, clique com o botão direito do rato no botão Ambiente de trabalho de mensagens e, em seguida, selecione **Trazer para a frente** a partir do menu de atalho. A partir do menu de atalho, selecione Propriedades.

- 2 A partir da lista pendente Aspeto, selecione o tamanho da visualização para a imagem:
 - Tamanho de origem: a imagem do titular do cartão será apresentada com o tamanho original.
 - Alongar —Esta opção alonga a imagem para o tamanho da janela sem manter as proporções. A imagem poderá ser apresentada com distorção.
 - Rácio de alongamento—Esta opção alonga a imagem para o tamanho da janela mantendo as proporções.
- 3 A opção **Apresentar múltiplas imagens** permite mostrar até quatro fotografias, consoante as necessidades. Quando selecionada, permite manter o valor predefinido "*Mensagem*" ou escolher uma porta específica para cada uma das quatro fotografias.
- 4 Marque **Aplicar todos os itens seguintes a todas as células** para atribuir os parâmetros a todas as células.
- 5 Selecione as informações que pretende ver apresentadas com a imagem do titular do cartão:
 - Porta: A porta onde o cartão foi apresentado será apresentada acima da imagem do titular do cartão

- Evento: Será apresentada a mensagem de evento
- Informações de utilizador: O campo **Informações de utilizador** será apresentado acima da imagem.
- Comentário: Se esta opção for selecionada, será apresentado um campo de comentário abaixo da imagem do titular do cartão. O comentário introduzido ao definir o cartão é apresentado neste campo.

NOTA: Se uma porta estiver associada a uma célula (fotografia) e a opção **Porta** for selecionada (**Apresentar campos selecionados**), o nome dessa porta será apresentado com a cor azul em vez da cor preto normal.

Ambiente de trabalho de mensagens filtradas

O ambiente de trabalho Ambiente de trabalho de mensagens filtradas permite aos operadores apresentar eventos específicos. Pode, por exemplo, criar filtros para apresentar os eventos relacionados com um controlador específico e de um gateway específico do sistema. Se for esse o caso, esses eventos serão apresentados no Ambiente de Trabalho de Mensagens Filtradas. As mensagens filtradas são definidas no menu Filtros de mensagens: Sistema > Filtros de mensagens.

NOTA: Quando utiliza os filtros, o sistema obtém os eventos já apresentados no Ambiente de trabalho de mensagens e filtra estes eventos de acordo com os filtros selecionados.

Configurar um Ambiente de Trabalho de Mensagens Filtradas

- 1 A partir da janela principal Ambiente de Trabalho, selecione o ambiente de trabalho que pretende configurar como um Ambiente de trabalho de mensagens filtradas.
- 2 Atribua um nome significativo ao Ambiente de trabalho de mensagens filtradas; em seguida, defina o tipo de ambiente de trabalho (janela Mensagem, janela Imagem ou ambas).
- 3 É possível alterar o Filtro de texto para apresentar eventos específicos. Para obter detalhes sobre o Ambiente de trabalho de mensagens filtradas, veja "Ambiente de Trabalho de Lista de Mensagens" em página 59.

Ambiente de Trabalho de Relatório de Histórico

O ambiente de trabalho de Relatório de Histórico permite que os operadores apresentem os eventos com origem em relatórios predefinidos, visualizem o estado de geração do relatório e, quando disponível, reproduzam gravações de vídeo a partir do EntraPass Video Vault. Os níveis de segurança determinarão os relatórios de histórico que estarão disponíveis para cada operador. A lista de mensagens de Relatório de Histórico funciona da mesma forma que todas as listas de mensagens no EntraPass, exceto no facto de ter uma caixa de combinação extra que permite aos operadores selecionar um relatório de histórico predefinido.

Os relatórios de histórico são definidos em Relatório > Relatório de Histórico.

Os níveis de segurança dos relatórios são definidos em Sistema > Nível de segurança > no separador Relatório.

Configurar um Ambiente de Trabalho de Relatórios de Histórico

- 1 A partir da janela principal Ambiente de Trabalho, clique no botão ambiente de trabalho que pretende configurar como Ambiente de Trabalho de Relatórios de Histórico.
- 2 Atribua um nome significativo ao Ambiente de Trabalho de Relatórios de Histórico e, em seguida, defina o tipo de ambiente de trabalho (janela Mensagem, janela Imagem ou ambas).
- 3 Selecione os critérios de ordenação que pretende utilizar para apresentar dados de histórico a partir da lista pendente (Data e Hora, Evento ou Tipo de Mensagem).

NOTA: A opção de ordenação sequencial não está disponível para as mensagens arquivadas.

- 4 Pode introduzir uma cadeia de texto que será utilizada para procurar mensagens arquivadas específicas (quando aplicável).
- 5 Na caixa de combinação, selecione o relatório de histórico que pretende gerar. A lista de relatórios disponíveis corresponde ao nível de segurança.
- 6 Depois de selecionar o relatório, será apresentada uma janela de pop-up Data e Hora a solicitar um período de data e hora para a geração do relatório.
- 7 Introduza data e hora de Início e de Fim ou clique no ícone de calendário para abrir o calendário e selecionar as datas de início e de fim e, em seguida, introduza as horas de início e de fim.
- 8 Marque a caixa **Apagar** Ecrã Antes do Pedido de Processo para apagar a lista de mensagens de Relatório de Histórico dos resultados da pesquisa anteriores.
- 9 Clique em OK. A luz indicadora de estado localizada na parte inferior esquerda do ecrã muda de verde para azul para indicar que está a ser gerado um relatório de histórico. Mudará novamente para verde quando a transferência de dados for concluída e os dados serão apresentados de acordo com os critérios selecionados.

Para Criar e Editar Relatórios de Histórico a partir de um Ambiente de Trabalho

- Quando o nível de segurança permitir a criação de novos relatórios, poderá aceder à caixa de diálogo Relatório de Histórico a partir do comando Novo Relatório no menu de pop-up Ambiente de Trabalho de Relatório de Histórico. Para mais informações sobre Relatórios de Histórico, consulte *veja "Definição de Relatórios de Histórico" em página 77.*
- Quando o nível de segurança permitir a edição de relatórios existentes, poderá aceder à caixa de diálogo Relatório de Histórico a partir do comando Editar Relatório no menu de pop-up Ambiente de Trabalho de Relatório de Histórico. Para mais informações sobre Relatórios de Histórico, *veja "Definição de Relatórios de Histórico" em página 77.*

Para Apresentar o Estado do Relatório de Histórico em Tempo Real

Esta funcionalidade permite ver o progresso da geração de um relatório específico na Lista de Ambientes de Trabalho de Relatório de Histórico.

- 1 Clique com o botão direito do rato numa entrada na janela Ambiente de Trabalho de Relatório de Histórico. Será apresentado um menu de contexto de pop-up.
- 2 Selecione Estado do Relatório. Será aberta a caixa de diálogo Estado do Relatório a apresentar as informações de geração do Relatório.
- 3 Quando o relatório for finalmente gerado na janela Ambiente de Trabalho, as informações na caixa de diálogo Estado do Relatório desaparecerão. Clique em Fechar.

Introdução e Apresentação de Comentários

Também poderá ser adicionado um comentário a qualquer tipo de evento. Na quinta coluna a contar da esquerda, um sinal '-' indicará que foi adicionado um comentário pelo sistema, enquanto um sinal '+' indicará um comentário adicionado manualmente. A partir do **Ambiente de Trabalho de Relatório de Histórico**, poderá visualizar os comentários associados a cada evento.

Para ver os comentários associados, selecione o evento e clique com o botão direito do rato para apresentar o menu contextual e em seguida, selecione **Ver Comentário**. Também poderá ser adicionado um comentário utilizando **Adicionar Novo Comentário**.

Reproduzir gravações de vídeo arquivadas a partir de uma Lista de Mensagens de Ambiente de Trabalho

- 1 Selecione o vídeo que pretende reproduzir e clique com o botão direito do rato para aceder ao menu contextual.
- 2 Se o vídeo tiver sido armazenado no EntraPass Video Vault, a opção Reproduzir a partir do Video Vault estará ativada. Depois de clicar nesta opção, será aberta a janela Reprodução de Vídeo e terá início a reprodução da gravação selecionada.

Ambiente de Trabalho de Alarmes

O Ambiente de trabalho de alarmes é utilizado para ver e confirmar os eventos de alarme. Os Eventos de alarme são definidos no menu Parâmetro de Evento (Sistema > Parâmetros de Evento). Qualquer evento pode ser definido como um evento de alarme. Os eventos de alarme necessitam da confirmação por parte do operador e são apresentados no Ambiente de trabalho de alarmes. É necessário definir um horário para todos os alarmes (Sistema > Parâmetros de evento, Definições de alarme). Quando um alarme é gerado durante um horário válido, os operadores têm de confirmar o alarme. Os alarmes são apresentados com data e hora, descrição do alarme, detalhes, instruções (se estiverem definidas) e clip de vídeo ou gráfico associado. Os novos eventos são adicionados à parte inferior do Ambiente de trabalho de alarmes, salvo se tiver configurado a lista para ser apresentada por ordem descendente (na caixa de diálogo Propriedades do Ambiente de Trabalho de Alarmes).

Definir um Ambiente de Trabalho de Alarmes

- 1 A partir janela principal do Ambiente de Trabalho, selecione o ambiente de trabalho no qual pretende apresentar mensagens de alarme e, em seguida, defina o tipo de janela: Tipo Flutuante ou Ambiente de trabalho.
- 2 Especifique as janelas secundárias que serão associadas ao Ambiente de trabalho de alarmes:
 - Apresentar no novo alarme: Abrirá o Ambiente de trabalho de alarmes automaticamente quando ocorrer um alarme.
 - Ecrã de mensagens: Esta janela permite aos operadores ver e confirmar os alarmes com um "horário de confirmação" selecionado no menu de definição Parâmetros de Evento (Sistema > Parâmetros de Evento > Definições de alarme) ou apresentar o botão de confirmação automática na caixa de diálogo Operador (Sistema > Operador > Privilégios).

- Ecrã de instruções: Esta janela apresenta a instrução ligada ao evento a confirmar (ou seja, chamar a polícia, enviar uma mensagens para uma aplicação cliente, etc.). As instruções são definidas em Sistema > Instruções. A partir desse momento, poderão ser associadas a eventos.
- Ecrã de gráficos: Esta janela apresentará a localização do alarme que está a ser reportado (se existirem gráficos definidos no sistema). Para mais informações sobre como atribuir gráficos, veja "Definição de Gráficos" em página 81.

NOTA: É possível definir um Ambiente de trabalho de alarmes como uma janela Mensagem, uma janela de gráfico ou uma janela Instrução. Estas funcionalidades poderão ser aplicadas a um ambiente de trabalho único. Quando selecionar um ambiente de trabalho definido com estas três funcionalidades, serão apresentadas três janelas em simultâneo. Para uma melhor visualização, poderá ter de redimensionar e posicionar as janelas.

Ver Mensagens de Alarme do Sistema

- 1 Seleccione o ambiente de trabalho Alarme. Os eventos de alarme são apresentados de acordo com os critérios selecionados no campo Ordenado por.

NOTA: As mensagens de alarme são arquivadas e podem obtidas em qualquer altura.

- 2 Pode fazer duplo clique na área de registo (no meio da janela) para adicionar um comentário. É aberta a janela Adicionar um comentário que permite introduzir dados em texto. Depois de terminar a inserção e de clicar no botão OK para fechar a janela, o evento de alarme será precedido por um sinal + que indica que foi adicionada uma anotação ao evento de alarme.

NOTA: As confirmações e sinalizações não serão identificadas por um sinal "+".

- 3 Pode alterar/definir a sequência de ordenação (lista pendente Ordenado por):
 - Sequência—os alarmes são ordenados pela ordem de chegada. Esta é a sequência predefinida. A janela desloca-se para o fim sempre que for apresentado um novo alarme.
 - Estado—os alarmes são ordenados de acordo com o respetivo estado (confirmado, a confirmar ou sinalizado). Quando utiliza esta opção, está a interromper o deslocamento normal dos eventos. Selecione "sequência" para regressar à apresentação predefinida.
 - Data e hora—os alarmes são ordenados de acordo com a data e hora de chegada.
 - Evento—A coluna Mensagens de eventos é ordenada alfabeticamente agrupando eventos *idênticos*. Por exemplo, todos os eventos Entrada em alarme são agrupados.
 - Prioridade—Os eventos são ordenados por prioridade (tal como definido em Parâmetro de evento).
- 4 Pode clicar com o botão direito do rato em qualquer lugar na janela para ativar a janela **Propriedades** a partir da qual poderá ativar os ícones de estado do alarme:
 - Vermelho—A confirmar ou suspenso. Se for suspenso, é apresentado o atraso da suspensão. Quando o atraso expirar, o operador terá de confirmar novamente. Se o atraso não estiver expirado mas o operador pretender confirmar um alarme suspenso, terá de clicar no atraso. O atraso será reposto a zeros.
 - Verde—Confirmado.
 - Amarelo—Sinalizado.
 - Preto—Eliminado. Para ver os alarmes que foram eliminados manualmente, selecione Ver registos eliminados a partir das Propriedades.

- Azul—Registo manual.
- 5 Selecione os botões Manual/Automático para alternar o método de confirmação (automático ou manual). Só os operadores aos quais esta funcionalidade é atribuída no menu Definição de Operador podem utilizar esta opção. Para mais informações, veja "Criar ou Editar um Operador" em página 168.

NOTA: A opção de confirmação **Manual/Automático** só está disponível através do Ambiente de Trabalho de Alarmes. Quando o operador termina sessão, regressa a "manual" por predefinição.

- 6 Clique com o botão direito do rato numa mensagem de alarme para efetuar tarefas adicionais nos eventos de alarme:
- Confirmar—Quando selecionado, é inserido um ponto verde ao lado de um evento de alarme para indicar que o evento foi confirmado.
 - Revisitar—Quando selecionado, o sistema assinala o evento selecionado. É inserido um indicador amarelo junto aos eventos sinalizados.
 - **Apagar nova visita:** Remover sinalizador do evento selecionado.
 - Adicionar comentário—Permite aos operadores introduzir comentários relativos ao evento selecionado. Os comentários adicionados são apresentados na parte inferior da janela de alarme. O sinal + azul junto de um evento de alarme indica que foi adicionado um comentário ao evento de alarme (visível quando os ícones estão ativados: clique com o botão direito do rato num evento de alarme > Propriedades > Mostrar ícones).
 - Imprimir evento e comentário—Quando selecionado, o sistema imprime o evento de alarme e o comentário associado.
 - Eliminar evento—Quando selecionado, o evento de alarme selecionado é marcado para eliminação (o indicador passa para "preto" para indicar que o evento foi marcado para eliminação). Para ver os eventos marcados para eliminação, antes de realmente os remover, clique com o botão direito do rato em qualquer lugar na janela e selecione Propriedades e, em seguida, selecione Ver registos eliminados.

Confirmar Alarmes/Eventos

Normalmente, os operadores têm de confirmar a receção de uma condição de alarme (evento—tal como intrusão, entrada em alarme, etc.) respondendo, por exemplo, clicando no botão confirmação. No EntraPass, os operadores confirmam as mensagens de alarme a partir de uma caixa de aviso de alarme ou a partir da janela de ambiente de trabalho Alarmes.

Quando uma mensagem de alarme é confirmada por um operador, a notificação é confirmada ou removida em todas as estações de trabalho.

NOTA: Pode ser adicionado um som aos eventos de alarme. Para obter mais informações detalhadas sobre como definir opções para um som de alarme, veja "Configuração de Dispositivos Multimédia" em página 228.

As opções de confirmação são configuradas na definição da aplicação EntraPass (Dispositivos > Aplicação EntraPass (Estação de trabalho selecionada) > separador Alarme, Parâmetros de confirmação). Os

eventos que necessitam de confirmação por parte do operador são definidos em Sistema > Parâmetros de Evento.

NOTA: Se o componente em alarme for atribuído a uma vista de vídeo, a vista de vídeo ou a gravação de vídeo é apresentada automaticamente quando soa um alarme.

Confirmação Automática

Os alarmes podem ser confirmados automaticamente sem a intervenção do operador. Esta opção é ativada no menu Definição de operador (Sistema > Operadores > Privilégios, Confirmação automática).

NOTA: Para o botão **Manual** ser apresentado na janela Ambiente de Trabalho de Alarmes, é importante fechar a sessão no EntraPass e reabri-la depois de selecionar a opção **Confirmação automática**.

NOTA: Só os operadores aos quais foi concedido o privilégio de acesso adequado devem utilizar esta opção. Se for utilizada a funcionalidade **Confirmação automática**, a caixa da mensagem de alarme não será apresentada; assim, não será possível suspender os alarmes. Se esta opção estiver ativada no menu Definição de operador, o botão Manual será adicionado ao Ambiente de trabalho de alarmes. Este botão alterna entre a confirmação Manual e Automática.

Para Confirmar uma Mensagem de Alarme

- 1 Quando a mensagem Confirmação necessária for apresentada, execute uma das seguintes ações:
 - Clique no botão Confirmar para confirmar o evento de alarme apresentado. O botão de estado vermelho muda para verde assim que um alarme for confirmado.
 - Clique no botão Suspender para suspender os alarmes enquanto executa outras operações no sistema. O alarme será suspenso durante o tempo de atraso especificado na definição de menu Aplicação EntraPass. Assim que expira o tempo de atraso do alarme suspenso, o sistema pede ao operador para confirmar o alarme.
 - Clique no botão Revisitar se pretender confirmar uma mensagem de alarme e se pretender identificá-lo para referência futura. Um alarme sinalizado é identificado por um botão amarelo.
 - Clique no botão Sem Som (ícone de altifalante) se pretender parar o som do alarme.

NOTA: A caixa de mensagens **Confirmação necessária** será apresentada num formato sem a janela Instruções se não existirem instruções associadas à mensagem de alarme.

NOTA: Se o componente em alarme for atribuído a uma vista de vídeo, a vista de vídeo ou a gravação de vídeo é apresentada automaticamente quando soa um alarme.

Para Confirmar Alarmes a partir do Ambiente de Trabalho de Alarmes

Cada estação de trabalho tem um ambiente de trabalho de alarmes próprio que apresenta os eventos de alarme recebidos do servidor. Quando uma estação de trabalho arranca, os alarmes apresentados no ambiente de trabalho terão o estado "para atualização" (um ícone azul na segunda coluna). Assim que é estabelecida a comunicação com o servidor, todos os eventos serão atualizados no ambiente de trabalho de alarmes. Em seguida, o ícone azul será substituído por um ícone vermelho (alarme), amarelo (sinalizador) ou verde (confirmado).

NOTA: Este processo ocorrerá sempre que uma estação de trabalho tiver uma falha de comunicação com o servidor.

- 1 Selecione o evento de alarme que pretende confirmar (um que tenha sido sinalizado, por exemplo). Clique com o botão direito do rato para ativar um menu de atalho.
- 2 Selecione Confirmar a partir do submenu. O indicador de estado muda para verde.

NOTA: Para identificar uma mensagem de alarme para um fim específico, selecione o evento de alarme que pretende identificar; clique com o botão direito do rato e selecione **Sinalizar** a partir do submenu. Também pode clicar numa mensagem de alarme até a cor do respetivo indicador de estado mudar para a cor pretendida.

Comentário de Alarme Obrigatório

Se for atribuída a um alarme uma instrução com a caixa de verificação **Comentário de alarme obrigatório** selecionada em **Sistema/Instrução**, o operador terá de adicionar um comentário para marcar o alarme como "confirmado" (veja "Definição de Instruções" em página 182 para obter informações mais detalhadas).

NOTA: O som do alarme para enquanto estiver a ser introduzido um comentário pelo utilizador.

Ambiente de Trabalho de Instruções

A janela Instrução apresenta as instruções a seguir quando for reportado um alarme. As instruções só serão apresentadas se esta opção for ativada durante as definições dos Parâmetros de Evento (Sistema > Parâmetros de evento, Definições de alarme).

Ver uma Instrução Sobre uma Mensagem de Alarme

- 1 Pode ver as instruções sobre um alarme selecionando o Ambiente de trabalho de alarmes definido como uma janela de mensagem e como uma janela de instrução ou definido como uma janela de instruções. Quando um ambiente de trabalho é definido como sendo uma janela de mensagem e uma janela de instrução, as duas janelas são apresentadas ao mesmo tempo:
- 2 Também pode ver uma instrução sobre um alarme selecionando uma mensagem de alarme e clicando com o botão direito do rato na mesma.

NOTA: Esta funcionalidade é muito útil quando o Ambiente de trabalho de alarmes é demasiado pequeno para apresentar a descrição completa de um evento.

Ambiente de Trabalho de Gráficos

O Ambiente de trabalho de gráficos apresenta a localização gráfica do alarme que está a ser reportado (se existirem gráficos definidos no sistema). Um gráfico corresponde à área protegida do sistema onde se encontram componentes (Aplicação EntraPass, controladores, entradas, relés, etc.) num local. Com os gráficos, os operadores podem ver facilmente a localização exata de um componente instalado num local ou o estado dos componentes e dispositivos, tais como grupos de áreas, áreas, portas, contactos, detetores de movimento e controladores atribuídos ao gráfico. Numa situação de emergência em que foi definido um relatório de recolha, os ícones indicarão quando todos os empregados abandonaram a área. Os operadores podem efetuar operações manuais diretamente a partir do componente apresentado (por exemplo, bloquear/desbloquear uma porta). Para definir plantas dos pisos interativas, veja "Definição de Gráficos" em página 81.

Ver Gráficos no Ambiente de Trabalho de Gráficos

- 1 Clique com o botão direito do rato no ícone do ambiente de trabalho que pretende atribuir ao gráfico, atribua um nome ao ambiente de trabalho (Gráficos, por exemplo), em seguida defina o tipo de janela (Flutuante ou Ambiente de Trabalho).
- 2 Clique em OK e Ver para apresentar o Ambiente de trabalho de gráficos.
- 3 Clique com o botão direito do rato em qualquer local no Ambiente de trabalho de gráficos e, em seguida, a partir do menu de atalho, selecione o gráfico que pretende apresentar.

NOTA: Se a janela for mais pequena do que o tamanho do gráfico, poderá clicar-reter-e-arrastar o gráfico para o mover na janela Gráfico.

- 4 Pode clicar com o botão direito do rato em qualquer lugar no gráfico para ativar um menu de atalho para:
 - Ajustar o tamanho da visualização do gráfico selecionado (Ajustar ao ecrã, Tamanho de origem ou Tamanho da imagem).
 - Selecionar Resultado automático para o sistema apresentar uma mensagem a indicar a causa da perda de comunicação em caso de falha de comunicação. Se Resultado automático não for selecionado, os operadores terão de pedir manualmente os resultados para o componente utilizando Mostrar resultados.
- 5 Clique com o botão direito do rato num componente em Condição anormal para ativar um submenu.





NOTA: Os componentes nos alarmes são representados pelos respetivos ícones animados. A seleção de um ícone animado e a visualização dos respetivos componentes principais permitem aos operadores obter mais informações sobre a "condição de alarme".

- 6 Selecione Estado completo a partir do menu de atalho para apresentar a lista de erros relacionados com um ou todos os componentes no alarme.
- 7 Selecione o item de menu Duplo clique para permitir aos operadores modificar o estado de um componente no alarme a partir do Ambiente de trabalho de gráficos. Por exemplo, se o componente apresentado for uma porta e se o item de menu **Duplo clique** tiver sido definido como Desbloquear, um operador poderá abrir manualmente a porta a partir do Ambiente de trabalho de gráficos.

NOTA: Quando modifica a funcionalidade Duplo clique através do Ambiente de trabalho de gráficos, o sistema não guarda as modificações. Modifique a funcionalidade Duplo clique predefinida através da **definição de gráfico (Definição > Gráficos, janela Estrutura, clicar com o botão direito do rato num componente > item de menu Duplo clique predefinido)**. Para mais informações sobre como criar gráficos e sobre como atribuir componentes a gráficos, veja "Definição de Gráficos" em página 81.

Monitorizar um Grupo de Áreas para Relatórios de Recolha

Os relatórios de recolha são criados para monitorizar áreas específicas quando ocorre uma emergência. As informações enviadas automaticamente para as impressoras contêm o número de pessoas num determinado grupo de áreas específico quando é acionado um alarme. As informações podem ser atualizadas ao longo de um período de tempo predefinido se para tal tiverem sido configuradas. As informações do relatório de recolha também podem ser apresentadas no ecrã no Ambiente de trabalho de gráficos onde os ícones sejam facilmente reconhecíveis.

Ícone	Descrição
	O Grupo de áreas está ativo: os titulares de cartões continuam dentro de uma ou várias áreas no grupo de áreas.
	O Grupo de áreas está vazio: Todos os titulares de cartões evacuaram as áreas no grupo de áreas.
	A Área está ativa: os titulares dos cartões continuam na área.
	A Área está vazia: os titulares dos cartões evacuaram a área.

As informações do relatório de recolha também podem ser listadas numa janela de relatório do Grupo de Áreas.

- 1 Numa janela de gráfico, clique com o botão direito do rato no componente que representa o grupo de áreas que pretende monitorizar. Será apresentado um menu de contexto de pop-up no ecrã.
- 2 Selecione Obter cartão no grupo de áreas. Será aberta a caixa de diálogo Cartões no grupo de áreas.
 - A caixa de diálogo Relatório do grupo de áreas contém o nome dos titulares dos cartões, o número do cartão e a área em que se encontram atualmente dentro da área monitorizada.
 - O relatório de recolha também indica se os titulares dos cartões são supervisores, os níveis de supervisor e se os cartões são válidos.
 - Estas informações podem ser atualizadas automaticamente clicando no botão Atualizar.
 - Estas informações podem ser impressas clicando no botão Imprimir.

Ambiente de Trabalho de Vídeo

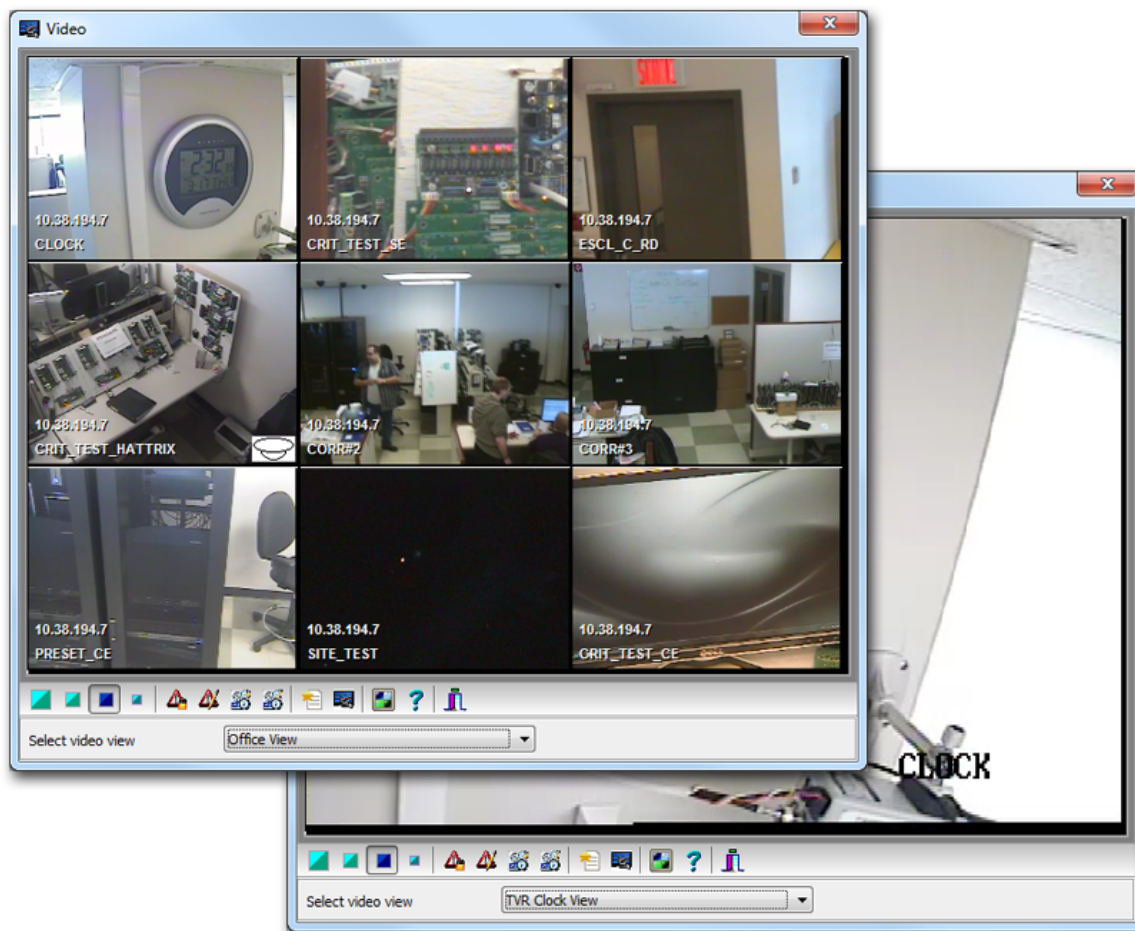
Se a funcionalidade Vídeo estiver ativada no EntraPass, poderá configurar um ambiente de trabalho como um Ambiente de trabalho de vídeo.

Definir um Ambiente de trabalho de vídeo

- 1 A partir do menu Ambiente de trabalho, clique com o botão direito do rato num ambiente de trabalho para abrir a janela Propriedades de ambiente de trabalho.
- 2 No campo Nome de ambiente de trabalho, atribua um nome ao novo ambiente de trabalho .
- 3 Selecione o tipo de janela para este ambiente de trabalho.
- 4 Marque as opções da Janela de vídeo










Utilizar o Ambiente de trabalho de vídeo

- 1 Na Janela de ambiente de trabalho, selecione o ambiente de trabalho definido como Ambiente de trabalho de vídeo. É apresentada a janela Apresentação de vídeo (Intellex ou HDVR).



- 2 Selecione um ícone (na parte inferior da janela) para determinar, por exemplo, o tamanho das vistas ou para apresentar a janela Painel (uma pequena janela associada à apresentação de vídeo).

A seguinte tabela mostra as opções disponíveis:

Ícone da Vista	Descrição
	Grande. Esta vista define a janela como 1024x768 pixéis
	Médio. Esta vista define a janela como 800x600 pixéis
	Pequeno. Esta vista define a janela como 640x480 pixéis
	Muito pequeno. Esta vista define a janela como 400x300 pixéis
	Criar uma nova vista de vídeo
	Mostra a janela do painel
Reprodução de vídeo	Estes botões são apresentados na parte inferior do Ambiente de trabalho de vídeo quando foi atribuída uma permissão específica ao operador com sessão iniciada para ver e gerar eventos de vídeo. Estes botões personalizados proporcionam uma forma rápida de ver ou gerar eventos de vídeo.
	Edita a vista de vídeo atual
	Mostra a ajuda relacionada com o Ambiente de trabalho de vídeo
	Fecha a Janela de vídeo

Relatórios

A Barra de Ferramentas Relatórios

Utilize a barra de ferramentas Relatórios para definir e gerar relatórios. Estes relatórios podem ser gerados automaticamente ou pedidos manualmente. Os relatórios podem ser enviados por correio eletrónicos ou utilizando SmartLink.

Existem cinco tipos de relatórios:

- Relatório rápido: estes baseiam-se num grupo de eventos selecionado (ou seja, porta, controlador, etc.) e tipos de eventos (normal, anormal, etc.)
- Relatório de histórico: estão são relatórios de histórico e de utilizações do cartão. O tipo de relatório histórico contém eventos arquivados e filtrados e os relatórios de utilizações do cartão contém eventos relacionados com a utilização do cartão.
- Relatório de Tempo e Presença: estes são definidos de acordo com as portas e cartões selecionados como Tempo e Presença.
- Relatório de Recolha: estes são definidos de acordo com uma entrada predefinida numa área de grupo.
- **Relatório de Chamada Nominal**—este relatório é um instantâneo de quem passou um cartão num leitor ou grupos de leitores, em determinado período de reinicialização.

Na barra de ferramentas Relatório os utilizadores do EntraPass também podem:

- Ver relatório— esta funcionalidade permite ao operador selecionar relatórios predefinidos para visualização no ecrã ou para impressão.
- Estado do relatório—esta funcionalidade permite ao operador ver o estado de todos os relatórios que tenham sido gerados previamente.
- Operações em Tempo e Presença em Relatórios de Tempo e Presença para adicionar, inserir e eliminar entradas de Tempo e Presença .

Definição de Relatório Rápido

A funcionalidade Relatório rápido oferece um método rápido de criar relatórios para certos tipos de eventos. Por exemplo, é possível criar um relatório relativo a todos os eventos de acesso anormal ou normal em apenas alguns segundos. Os ficheiros de Relatório rápido podem ser vistos com o Visualizador Rápido do EntraPass, um utilitário que permite aos utilizadores apresentar ficheiros de Relatório rápido e todos os ficheiros .QRP. Estes incluem os ficheiros de relatório guardados a partir de uma pré-visualização de relatório. O Visualizador Rápido é iniciado a partir do meu Iniciar do Windows®, sem ser necessário iniciar o software.

Definir um Relatório Rápido

- 1 Na barra de ferramentas Relatório clique no ícone Pedido de relatório rápido.
- 2 Na lista pendente Evento selecione o tipo de evento para o relatório atual (eventos de acesso, controlador, porta, relé, entrada, operador, operação manual, etc.). Se seleccionar “eventos de acesso”, o separador Cartão é apresentado na janela.

- 3 Entre as opções Tipo de evento selecione o tipo de evento a ser incluído no relatório.
- Normal—O Relatório rápido pode criar relatórios com base em eventos normais. Num relatório de acesso, os eventos normais são eventos como “acesso concedido”, por exemplo.
 - Anormal—Eventos como acesso negado (nível de acesso incorreto, é necessário nível de supervisor), fim de ligação anormal de servidor de estação de trabalho, falha de comunicação de gateway, ou todos os eventos relacionados com um processo que não esteja concluído (uma falha de recarregamento do controlador, por exemplo), são considerados anormais.
 - Normal e anormal—Selecione esta opção para incluir eventos normais e anormais no relatório.
 - Eventos personalizados—Selecione esta opção para incluir os seus próprios eventos. O campo Personalizado é apresentado quando a opção Eventos personalizados é selecionada. Esta opção permite ao operador seleccionar os componentes que geraram os eventos seleccionados de acordo com a definição no campo “evento”.

NOTA: Se utilizar o campo **Evento** tem de especificar que componente(s) devem ou não ser utilizados. Ao seleccionar um evento (ou seja, acesso), o sistema apresenta todas as portas do gateway. Se seleccionar Controladores, o sistema apresenta todos os controladores para o gateway. Ao seleccionar um evento (ou seja, eventos de controlador), selecione os controladores (ou seja, a lista de controladores) a serem incluídos no relatório.

- 4 Selecione o separador Cartão para especificar os detalhes de filtro sobre o relatório. O campo Cartão é apresentado quando apenas se for seleccionado um evento relacionado com cartões.
- 5 Na lista pendente Índice de cartões especifique as informações que serão utilizadas como filtro. Por exemplo, se seleccionar “número de cartão”, só são seleccionados eventos de acesso em que aparecem os números dos cartões seleccionados.

NOTA: Se seleccionar Número de cartão, os campos editáveis **Limite mínimo** e **máximo** apresentam os valores numéricos predefinidos a serem substituídos pelos números dos cartões. Se seleccionar **Nome de utilizador do cartão**, estes campos são ativados para receber dados de texto. Por exemplo, pode introduzir **A** no campo **Limite mínimo** e **F** no campo **Limite máximo** para o sistema incluir eventos em que a porta seleccionada é definido e eventos em que os números dos cartões aparecem, mas apenas para titulares de cartões cujos nomes comecem por A até F. Se seleccionar **Tudo**, os campos editáveis são desativados.

- 6 No separador Nome do relatório introduza um nome para o relatório (este nome é apresentado no relatório).
- 7 No separador Data de início/fim introduza a data e hora em que o sistema começa a recolher os eventos. Por exemplo, se introduzir 7:00 e um evento ocorreu às 6:00, esse evento não será incluído. Para incluir eventos que ocorreram durante um período de tempo específico, utilize o separador Período de tempo.
- 8 No separador **Período de tempo**, selecione a opção Período de tempo específico para incluir eventos que correspondem ao período de tempo especificado. Introduza o tempo de destino para o relatório.
- 9 Caso pretenda anular o ficheiro anterior, selecione o separador Diversos e selecione Anular ficheiro de saída existente. Se o fizer, o ficheiro de saída predefinido existente é substituído pelo novo.
- 10 Selecione o nível de **Prioridade da fila**. Um relatório com a prioridade 1 é processado antes de um relatório com a prioridade 99.
- 11 Defina os parâmetros de saída:

- Tipo de saída da base de dados: Selecione o formato de saída da base de dados (Sybase, DBase IV, CSV, PDF, Excel, RTF ou texto).
 - Diretório—Indica onde o relatório é guardado e armazenado. A pasta predefinida é: C:\Programas\Kantech\Server_GE\Report\seu ficheiro.xx.
 - Nome de ficheiro de saída—Indica o nome de ficheiro de saída. Por predefinição, os relatórios são guardados no disco em C:\Programas\Kantech\Server_GE\Report\seu ficheiro.xx. O nome de ficheiro do relatório é composto pela data e hora em que o relatório foi criado. É possível modificar o nome de ficheiro, se necessário, mas não modifique a extensão.
 - Processo de saída da base de dados—Selecione os processos de saída adequados. Um modelo de relatório é associado a cada saída.
 - Base de dados apenas: O relatório é guardado na base de dados do sistema.
 - Apresentar relatório (de histórico, detalhado, de resumo ou de estatística): O relatório é apresentado no ecrã.
 - Relatório impresso **por (sequência, data e hora ou evento)**: O relatório é impresso de acordo com a sequência de ordenação especificada.
 - Correio eletrónico - relatório (de histórico, detalhado, de resumo ou de estatística: O relatório é enviado por correio eletrónico para um endereço de correio eletrónico válido especificado.
 - Enviar para estação de trabalho—Selecione a estação de trabalho para a qual o relatório rápido deve ser enviado. A lista contém todas as estações de trabalho em que foram instaladas aplicações SmartLink. Se SmartLink estiver instalado em duas ou mais estações de trabalho ligadas à rede, pode gerar relatórios numa estação de trabalho e enviar os resultados para outra estação de trabalho selecionando o SmartLink que corresponde à estação de trabalho onde pretende apresentar o relatório.
- 12 Clique no botão Executar para iniciar o relatório.
- 13 Clique no botão **Pré-visualizar** para ver o relatório.

Definição de Relatórios de Histórico

A definição do Relatório de histórico permite aos utilizadores definirem relatórios personalizados e relatórios de utilizações do cartão com os seus próprios parâmetros de execução automática. Os relatórios definidos com definições automáticas são gerados automaticamente na hora especificada. Contudo, podem ser pedido manualmente se necessário. O menu “Pedido de Relatório” permite que os operadores acionem relatórios substituindo as definições automáticas. Se for pedido manualmente, as definições automáticas são ignoradas.

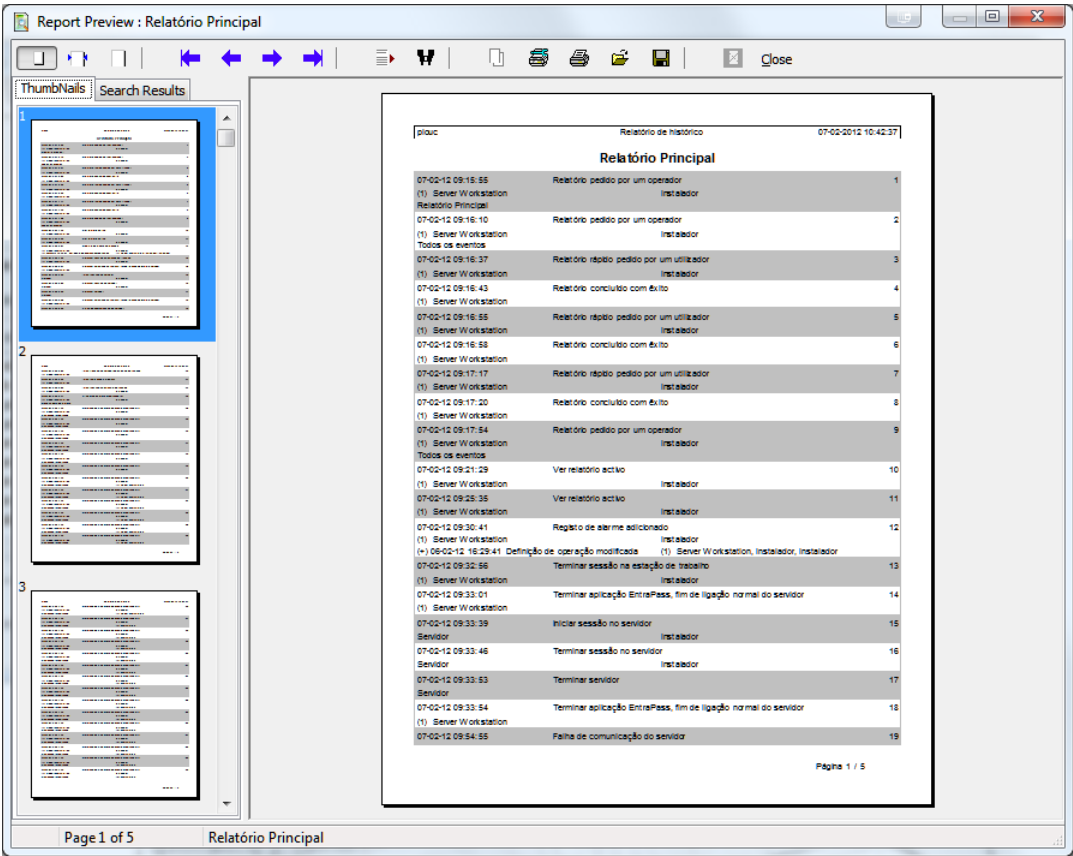
Definir um Relatório Predefinido de “Todos os eventos”

É possível gerar um relatório predefinido que inclua todos os eventos. O relatório predefinido é um tipo de Relatório de histórico. O EntraPass permite enviar um relatório automático por correio eletrónico.

- 1 Na barra de ferramentas Relatório, clique no ícone Relatório de histórico. É aberta a janela do Relatório de histórico.
- 2 Só a secção do idioma pode ser modificada para o relatório de **todos os eventos**.
- 3 É possível indicar que estado do componente deve ser apresentado (Novo, Modificado ou Eliminado). Nos relatórios, os eventos são precedidos pelos seguintes sinais:

- + (Novo)
- = (Modificado)
- - (Eliminado)

NOTA: As caixas de verificação em **Evento de base de dados específico** são apresentadas apenas se um evento da base de dados for selecionado.



Definir um Relatório de Histórico

- 1 Na barra de ferramentas Relatório, clique no ícone Relatório de histórico. É aberta a janela do Relatório de histórico.
- 2 Para criar um relatório novo, clique no ícone Novo (na barra de ferramentas) e introduza as informações necessárias na secção do idioma. Para modificar um relatório existente, selecione-o da lista pendente Relatório .
- 3 Pode seleccionar a opção Seleccionar todos os eventos. Todos os 548 eventos possíveis são seleccionados e incluídos no relatório. Pode escolher seleccionar eventos específicos que pretenda incluir no relatório. Mova para a esquerda ou para a direita para ver os outros eventos.

- 4 Selecione a opção **Anular** ficheiro de saída existente, caso pretenda que o sistema substitua o ficheiro de saída existente sempre que o relatório é gerado automaticamente de acordo com as definições no separador **Horário de relatórios automáticos**.
- 5 Selecione **Permitir Pedidos de WebStation** para o pedido de relatório de histórico através de EntraPass WebStation. O componente WebStation tem de estar registado no Servidor EntraPass para apresentar a caixa de verificação.
- 6 Selecione **Ignorar Área de Trabalho de Operador** para emitir um relatório sem levar em consideração as permissões da área de trabalho do operador (veja "Criar ou Editar um Operador" em página 168 para mais informações).

NOTA: Esta funcionalidade também está disponível para relatórios de Tempo e Presença.

NOTA: Se o operador tiver os direitos de modificação adequados relativamente a um relatório Personalizado ou de Tempo e Presença, poderá selecionar a opção **Ignorar área de trabalho de operador** manualmente.

NOTA: Se selecionar o tipo **Relatório de histórico com um modo de filtro** (lista pendente **Modo de filtro**), o sistema apresenta separadores adicionais: **Componentes** e **Cartões** se forem selecionados eventos.

- 7 **Apenas Relatórios de Histórico.** Se selecionou Relatório de histórico, selecione a opção Período de tempo específico. Se tiver sido selecionado, o período de tempo especificado será utilizado pelo sistema. Só os eventos (tempo de evento) nesse período de tempo específico são incluídos no relatório. Por exemplo, se definir 8:00 a 8:30, só os eventos que ocorreram neste período de tempo são incluídos no relatório.
- 8 Selecione o separador Horário de relatórios automáticos para especificar detalhes sobre o relatório. Para obter detalhes sobre como definir um relatório automático, veja "Definir Horários de Relatórios Automáticos" em página 81.

Definir Opções do Cartão para um Relatório de Histórico

- 1 Na janela Relatório de histórico, vá para o separador Cartões. É apresentado apenas quando são selecionados eventos de acesso. É utilizado para adicionar mais filtros ao relatório para incluir eventos específicos.
- 2 Selecione a opção Todos os cartões para incluir todos os cartões. Desta forma, os outros campos são desativados. Ao selecionar a opção Utilizar tipo de cartão como filtro, é possível adicionar filtros ao relatório. É possível ver os campos que são incluídos/excluídos como filtros e especificar limites mínimos e máximos para cada seleção.
- 3 Especifique as informações que são utilizadas como filtro (lista pendente Índice de filtros). Por exemplo, se selecionar "Número de cartão" como índice de filtro, só são selecionados eventos de acesso em que aparecem os números dos cartões selecionados.
- 4 Na lista pendente Modo de filtro (Nenhum, Incluir, Excluir), especifique se o sistema deve excluir ou incluir o intervalo de valores especificado nos campos de Limite mínimo/máximo. Se for selecionado um modo de filtro (Excluir ou Incluir), os campos "Limite" são ativados.
- 5 Introduza o intervalo de valores nos campos Limite mínimo/máximo de acordo com a seleção no campo Modo de filtro. Estes podem ser, por exemplo, letras do alfabeto (se o índice de filtros for por nomes; ou numérico, se o índice de filtros for por número de cartão). É possível, por exemplo, utilizar o nome de utilizador do cartão e especificar A até F no Limite mínimo/máximo como os limites mínimo e máximo.

Como resultado, o sistema inclui eventos em que está definida a porta selecionada e eventos em que aparecem os números de cartão definidos, mas apenas para titulares de cartão cujos nomes comecem de A até F.

NOTA: Os utilizadores podem seleccionar mais do que um filtro para o mesmo relatório utilizando o índice de filtros. Os eventos são filtrados *n* vezes dependendo da quantidade de índices de filtros definidos para o relatório.

Definir um Relatório de Utilizações do Cartão

A funcionalidade do relatório de utilizações do cartão é utilizada para criar relatórios que listam os titulares de cartões que geraram/não geraram eventos a partir de um número específico de dias ou de uma data específica. Por exemplo, os operadores podem pedir um relatório que inclua eventos de “acesso concedido” gerados a partir de uma data específica.

NOTA: Ao seleccionar a opção do relatório de utilizações do cartão, o separador Utilizar definição aparece na janela Relatório de histórico. Este permite definir parâmetros de utilização do cartão, tais como: utilizado desde uma data específica, não utilizado há 30 dias antes de hoje, etc.

O sistema apresenta cinco tipos de eventos:

- Acesso negado (local incorreto, nível de acesso incorreto, estado de cartão incorreto, etc.)
 - Acesso concedido
 - Base de dados (eventos que afetaram a base de dados, como definição de cartão modificada)
 - Outros eventos
 - Eventos de tempo e presença (entrada, saída)
- 1 Na janela Relatório de histórico, selecione um relatório na lista pendente Relatório. Se estiver a criar um relatório novo, clique no ícone Novo na barra de ferramentas e introduza as informações necessárias na secção do idioma.
 - 2 Na lista pendente Tipo de relatório, selecione Relatório de utilizações do cartão. Ao seleccionar o tipo de Relatório de utilizações do cartão, só são apresentados eventos relacionados com a utilização do cartão no painel do lado esquerdo.
 - 3 É possível seleccionar a opção Seleccionar todos os eventos (se for seleccionada, o painel de apresentação é desativado), ou seleccionar apenas os eventos que pretende incluir no relatório.
 - 4 Selecione a opção Anular ficheiro de saída existente, caso pretenda que o sistema substitua o ficheiro de saída existente sempre que o relatório é gerado automaticamente de acordo com as definições no separador **Horário de relatórios automáticos**.
 - 5 Selecione **Permitir Pedidos de WebStation** para o pedido de relatório de histórico através de EntraPass WebStation. O componente WebStation tem de estar registado no Servidor EntraPass para apresentar a caixa de verificação.
 - 6 Também pode seleccionar a opção Processar separadamente caso pretenda que os eventos sejam processados individualmente para cada cartão. Por exemplo, se pretender um relatório para “Eventos de acesso negado” e “Eventos de acesso concedido”, se não seleccionar a opção Processar separadamente, o

relatório contém todos estes eventos. Se a opção Processar separadamente for selecionada, o relatório apresenta os Eventos de acesso concedido e os Eventos de acesso negado separadamente.

NOTA: A opção **Processar separadamente** só aparece quando o tipo de relatório é um **Relatório de utilizações do cartão**.

- 7 Passe para o separador Utilizar definição para especificar as opções de utilizações do cartão (Não utilizado desde ou Utilizado desde) e os períodos definidos.

NOTA: A opção **Utilizar definição** só aparece quando o tipo de relatório é um **Relatório de utilizações do cartão**.

- 8 Para definir o período de destino, marque a caixa de verificação De e introduza uma data no campo De. Pode selecionar uma data no calendário clicando no botão Calendário. Como alternativa, pode utilizar os controlos para cima/para baixo ou introduzir o Número de dias antes, a partir da data de hoje.
- 9 Quando tiver concluído a definição do relatório, guarde-o. Pode solicitá-lo utilizando o botão Pedido de relatório na barra de ferramentas Relatório.
- 10 Selecione o separador Horário de relatórios automáticos para especificar detalhes sobre o relatório. Para obter detalhes sobre como definir um relatório automático, veja *"Definir Horários de Relatórios Automáticos"* em página 81.

Definir Horários de Relatórios Automáticos

Para Relatórios de histórico e Relatórios de utilizações do cartão

Utilize o separador Horário de relatórios automáticos para definir as definições automáticas para os seus relatórios para que possam ser gerados automaticamente quando for necessário. Estas definições indicam:

- A frequência: quando o relatório deve ser gerado (nenhum, semanalmente, mensalmente, uma vez)
 - O período de tempo coberto
 - O processo de saída (apresentação, impressão, etc.)
 - O tipo de saída (dBase, Sybase, CSV, PDF)
 - O destino (estação de trabalho)
 - O idioma e o nome do ficheiro
- 1 Na janela Relatório de histórico, vá para o separador Horário de relatórios automáticos.
 - 2 Na lista pendente Modo de horário, selecione a frequência com que o relatório deve ser executado:
 - Selecione Nenhum caso pretenda que o relatório seja pedido manualmente (consulte *Pedido de Relatório*).
 - Selecione Semanalmente caso pretenda um relatório todas as semanas. É necessário selecionar o dia em que o relatório deve ser executado automaticamente.
 - Selecione Mensalmente caso o relatório seja necessário uma vez por mês. É necessário especificar o dia (por exemplo, a segunda sexta-feira do mês ou o 15º dia do mês) em que o relatório é executado automaticamente.
 - Selecione Uma vez caso pretenda que o relatório seja executado automaticamente na data especificada.
 - 3 Selecione o nível de **Prioridade da fila**. Um relatório com a prioridade 1 é processado antes de um relatório com a prioridade 99.

- 4 No campo Iniciar a esta hora, introduza a hora a que o sistema começa a executar o relatório.
- 5 Especifique a Programação dos parâmetros.

NOTA: Estas definições são **ignoradas** se o relatório for pedido manualmente por um operador.

- Iniciar isto vários dias atrás—O relatório começa a recolher eventos de acordo com o número de dias especificado neste campo. A base é a data atual.
- Iniciar a esta hora—Assim que especificar o número de dias, especifique a hora de início (ou seja: 7:00). Por exemplo, se introduzir 7:00, os eventos que ocorreram às 6:00 não são incluídos no relatório.
- Parar isto vários dias atrás—O relatório inclui o número de dias especificados neste campo. A base é a data atual.
- Parar a esta hora—Assim que especificar o número de dias, especifique a hora final (ou seja, 17:00), ou seja, o dia em que o sistema para de recolher dados; também pode especificar a hora de paragem. Por exemplo, se introduzir 7:00 e um evento ocorreu às 8:00, esse evento não será incluído. Para incluir eventos que ocorreram durante um período de tempo específico, tem de utilizar a opção Período de tempo específico.

NOTA: A hora de início e de fim é utilizada para o primeiro e último dias, por exemplo, se começar a recolher eventos na segunda-feira às 8:00 e terminar na sexta-feira às 17:00, são incluídos todos os eventos entre as 8:00 de segunda-feira e as 17:00 de sexta-feira. O sistema **não utiliza** a hora de início e de fim para cada dia, mas para todo o período.

Especificar Opções Adicionais para um Relatório Automático

- 1 Selecione o botão Mais para adicionar mais definições ao relatório automático programado. Ao clicar no botão Mais, é apresentada a janela Definição de saída de relatórios automáticos.
- 2 A partir da lista pendente Tipo de saída, selecione o formato de saída do relatório. Pode escolher os formatos Sybase, Dbase IV, CSV, PDF, Excel, RTF ou de texto.

NOTA: A partir do **Processo de saída da base de dados**, pode selecionar **Correio eletrónico - Relatório de histórico** caso pretenda que este relatório seja enviado automaticamente para destinatários especificados. Se escolher esta opção, selecione o separador **Correio eletrónico** para introduzir o endereço de correio eletrónico do destinatário no campo **Enviar Mensagem de Correio Eletrónico**. EntraPass permite proteger o relatório com uma palavra-passe antes de o enviar por correio eletrónico.

- 3 Pode selecionar a opção Nome de ficheiro automático (...). O nome de ficheiro predefinido é AAA_MM_DD-HH_MM_SS.X, indicando o ano_mês_dia-horas, minutos_segundos.extensão do ficheiro.

NOTA: Para obter detalhes sobre o tipo de saída e o processo de saída, consulte a tabela abaixo. Esta tem uma comparação dos diferentes formatos de relatório.

A seguinte tabela mostra a diferença entre os formatos da base de dados e os seus formatos de ficheiro de saída:

Base de dados	Descrição
SyBase	A nova base de dados de EntraPass.
Dbase IV	Um formato de sistema de gestão de bases de dados popular para armazenar dados que é suportado por quase todos os sistemas de gestão de bases de dados e de folhas de cálculo. Mesmo os sistemas que não utilizam o formato DBase internamente conseguem importar e exportar dados no formato Dbase. Os formatos de saída são .db e .rdf.
CSV	Guarda o relatório no formato de valores separados por vírgulas (ficheiro.csv). Um formato de dados em que cada parte dos dados é separada por uma vírgula. Este é um formato popular para transferir dados de uma aplicação para outra; como a maior parte dos sistemas de base de dados consegue importar e exportar dados delimitados por vírgulas.
Excel	Tipo de ficheiro Microsoft Excel.
PDF	PDF (Portable Document Format) é uma norma aberta para intercâmbio de documentos. Pode ser aberto com a aplicação gratuita Adobe Reader.
RTF	O formato RTF (Rich Text Format) é um formato de ficheiro proprietário com especificação publicada para intercâmbio de documentos entre plataformas. A maior parte dos processadores de texto consegue ler e escrever algumas versões de RTF.
texto	Um ficheiro de texto é um tipo de ficheiro que é estruturado como uma sequência de linhas. Pode ser aberto por um grande número de ferramentas de edição.

- 4
- Na lista pendente Processo de saída, selecione o modelo do relatório. É utilizado com o relatório pedido. Para obter detalhes sobre o formato de saída, veja "Definir um Formato de Saída de Relatório" em página 83.

Definir um Formato de Saída de Relatório

Relatórios de Histórico e de Utilizações do cartão

- 1
- Se selecionar Base de dados apenas (CSV, Sybase e Dbase): O relatório inclui as seguintes informações: sequência de eventos, data e hora, mensagem de evento, tipos de descrição (apresenta um número específico que identifica um componente no sistema), nome da descrição (apresenta o nome do

componente conforme definido no sistema—nome do número de tipo da descrição) e o número de cartão (para eventos relacionados com cartões).

NOTA: *Um relatório de base de dados apenas é guardado na paste de relatórios no formato especificado. Não é impresso nem apresentado.*

- 2 Se seleccionar Apresentar relatório de histórico - Apresentar relatório de últimas transações do cartão (*Sybase Apenas*): O relatório é apresentado automaticamente no seu ambiente de trabalho quando está concluído. É possível personalizar o relatório antes de o imprimir manualmente. Para obter mais informações sobre como personalizar o relatório, veja "*Pré-visualizar Relatórios*" em página 92. O relatório inclui as seguintes informações: sequência de eventos, data e hora, mensagem de evento, número de cartão (para eventos relacionados com cartões) e descrições 1 a 4 que contêm detalhes sobre o evento.
- 3 Relatório impresso por sequência (*Sybase Apenas*): Este relatório é ordenado por número de sequência de evento (ordem pelo qual foram gerados pelo sistema) e impressos automaticamente na impressora da estação de trabalho de destino.
- 4 Relatório impresso por data e hora (*Sybase Apenas*): Este relatório é ordenado por data e hora e impresso automaticamente na impressora da estação de trabalho de destino.

NOTA: *Os relatórios impressos (opção três e quatro) são guardados na pasta de relatórios no formato especificado. São impressos mas não apresentados.*

- 5 Relatório impresso por evento (*Sybase Apenas*): Este relatório é ordenado por mensagem de evento (alfabeticamente) e impresso automaticamente na impressora da estação de trabalho de destino. O relatório é guardado na pasta de relatórios no formato especificado, mas não é apresentado.

Relatórios de Tempo e Presença

Os relatórios de Tempo e Presença são guardados na pasta de relatório, não são impressos nem apresentados. O utilizador tem de obter manualmente o relatório para o ver e também pode utilizar o menu "Ver Relatório".

- 1 Ficheiro único com todos os dados (*CSV apenas*): O relatório é gerado num ficheiro que contém os dados e as descrições (data e hora, ID de transação, número de cartão, nome de utilizador do cartão e descrição da porta).
- 2 Base de dados com transações (*CSV e DBase IV*): O relatório é gerado com todos os dados e transações num só ficheiro. Inclui a data e hora, o ID de transação, o número de cartão e o nome de utilizador do cartão.
- 3 Apresentar relatório de Tempo e Presença (*Sybase apenas*): O relatório é apresentado automaticamente no ambiente de trabalho quando está concluído. É possível personalizar o relatório antes de o imprimir manualmente. Contém: número de cartão, nome de utilizador do cartão, hora de entrada, hora de saída conteúdo do campo de informações do cartão conforme seleccionado na definição do relatório e total de horas por titular de cartão. Para obter mais informações sobre como personalizar o relatório, veja "*Pré-visualizar Relatórios de Tempo e Presença*" em página 93.
- 4 Duas (2) bases de dados com todos os dados (*Sybase & DbaseIV*): o relatório é gerado em dois ficheiros separados:
 - **Um ficheiro com:** data, hora, mensagem de evento (tipo de transação), cartão pk, porta pk, grupo de portas pk.

- **Um ficheiro com:** descrição do pk (detalhes sobre o cartão pk, a porta pk e o grupo de portas pk), número de cartão, objeto e conteúdo do campo de informações do cartão selecionado no menu de definição do relatório.

NOTA: PK refere-se ao número exclusivo do componente no sistema

- 5 Base de dados única com todos os dados (*Sybase & DbaseIV*): O relatório é gerado num ficheiro que contém os dados e as descrições (data e hora, ID de transação, número de cartão, nome de utilizador do cartão, descrição da porta e sequência).
- 6 Compilação em formato CSV: Tempo e Presença (*CSV Apenas*): O relatório é gerado em dois ficheiros. Um ficheiro contendo um total de horas, por exemplo, por departamento e outro ficheiro contendo informações detalhadas. Dependendo do número de dias cobertos pelo relatório, uma coluna “dia” será reservada para cada dia.
 - Nome de ficheiro automático—Selecione esta funcionalidade se pretende que o sistema utilize automaticamente a data e hora como nome de ficheiro. Não é possível utilizar “anular ficheiro de saída existente” se utilizar esta opção.
 - Nome do Ficheiro—Caso pretenda substituir o mesmo relatório (por exemplo—todas as semanas), pode introduzir aqui um nome de ficheiro e quando o relatório for executado de acordo com as especificações, o novo relatório substitui o relatório mais antigo.
 - Destino: aqui é onde o relatório deve ser enviado/impresso automaticamente. Também pode utilizar a opção Anular ficheiro de saída existente para especificar um ficheiro de destino diferente.
 - Idioma do relatório—Este campo é utilizado para incluir informações adicionais no relatório. Selecione da lista apresentada.

Pedir Relatórios

Com esta funcionalidade, os operadores podem pedir Relatórios de histórico ou Relatórios de utilizações do cartão predefinidos que foram criados com o menu Relatório de Histórico. Os operadores também podem enviar o relatório por correio eletrónico para um ou mais destinatários.

NOTA: Se o relatório contiver definições automáticas, estas serão ignoradas. Tem de indicar definições novas.

- 1 Na barra de ferramentas Relatório, clique no ícone Pedido de Relatório. É apresentada a janela Pedido de relatório.
- 2 No painel de apresentação Lista de relatórios, selecione o relatório que pretende executar.
- 3 Selecione o nível de **Prioridade da fila**. Um relatório com a prioridade 1 é processado antes de um relatório com a prioridade 99.
- 4 Pode definir **parâmetros de saída**, incluindo o formato **tipo de saída da base de dados** (Sybase, DBase IV, CSV, PDF, Excel, RTF ou Texto), a pasta de destino, o nome do ficheiro de saída, etc. Para obter mais informações sobre como selecionar um formato de saída, veja “Definir um Formato de Saída de Relatório” em página 83.

NOTA: Se for selecionado um Relatório de utilizações do cartão, a secção “Data e hora” é desativada.

- 5 Clique em Executar. Uma mensagem do sistema informa que o relatório está a ser processado. A janela de Opções de relatório é apresentada e minimizada para a barra de tarefas.

- 6 Selecione o botão Pré-visualizar para definir as opções do relatório e do filtro. Isto aumenta a legibilidade do relatório adicionando, por exemplo, cores de bandas alternadas, pacotes de eventos, ícones nos relatórios, etc., ou ordenando os eventos no relatório (por número de ID de evento, ordem alfabética ou data e hora).
- 7 Introduza a descrição no campo Procurar descrição. O relatório é atualizado em tempo real quando introduz uma opção de filtro.
- 8 Pode utilizar Pré-visualizar para pré-visualizar o relatório ou o botão Propriedades para ver detalhes sobre o relatório. Ao clicar no botão Pré-visualizar, o sistema apresenta o resultado do relatório. Nessa janela, pode guardar o relatório em vários formatos ou imprimir o relatório.

Pedir um Relatório de Eventos

- 1 Na barra de ferramentas Relatório, clique no ícone Pedido de relatório. É apresentada a janela **Pedido de relatório**.
- 2 Especifique a hora de início e de fim. Por predefinição, a data e hora de fim são definidas para a hora do sistema
- 3 Selecione o nível de **Prioridade da fila**. Um relatório com a prioridade 1 é processado antes de um relatório com a prioridade 99.
- 4 É possível especificar os parâmetros de saída ou deixe os predefinidos.

NOTA: É importante saber as diferenças entre o tipo de saída e os processos. Para obter detalhes, veja "Definir um Formato de Saída de Relatório" em página 83.

- 5 Pode selecionar o ícone Estado do relatório na barra de ferramentas para ver o estado do relatório.
- 6 Selecione o ícone Ver relatório na barra de ferramentas para ver o relatório. O nome de relatório predefinido é AAAA_MM_DD_-HH_MM_SS.db.

Relatórios Enviados por Correio Eletrónico

EntraPass permite enviar relatórios por correio eletrónico a um ou mais destinatários. A funcionalidade de correio eletrónico é ativada ao definir uma estação de trabalho EntraPass e ao especificar o formato de saída da base de dados do relatório.

Os relatórios de histórico, de Tempo e Presença e rápidos podem ser enviados por correio eletrónico para qualquer endereço de correio eletrónico válido.

Definir um Relatório para Enviar por Correio Eletrónico

- 1 Na barra de ferramentas Relatório, selecione Pedido de relatório rápido, Pedido de relatório ou Pedido de Tempo e Presença.
- 2 Na Lista de Relatórios, selecione o relatório que pretende enviar por correio eletrónico.
- 3 Defina os parâmetros do relatório.
- 4 No menu pendente Processo de saída da base de dados, selecione correio eletrónico - relatório (detalhado, resumo ou de estatística) que pretende enviar.
- 5 Clique no botão Definir parâmetros de correio eletrónico para abrir a janela Definição de saída de relatórios automáticos.

- 6 Em Enviar mensagem de correio eletrónico para introduza o endereço de correio eletrónico do destinatário. Para vários destinatários, os endereços são separados por um ponto e vírgula.
- 7 Clique em OK para fechar esta janela.

NOTA: *Enviar relatórios não compromete a segurança dos dados. De fato, EntraPass permite proteger os ficheiros rpf com uma palavra-passe. Só os destinatários com a palavra-passe correta conseguem aceder ao ficheiro. Não é possível definir uma palavra-passe para ficheiros CSV.*

- 8 Clique no botão Executar para enviar o relatório para o destinatário especificado. O relatório é enviado para a estação de trabalho selecionada na lista pendente Enviar para estação de trabalho e para os destinatários especificados.

Enviar Relatórios para Estações de Trabalho Utilizando SmartLink

É possível enviar relatórios para uma estação de trabalho onde o SmartLink está instalado (apesar do EntraPass não estar instalado nessa máquina). Se SmartLink estiver instalado em duas ou mais estações de trabalho ligadas à rede, pode gerar relatórios numa estação de trabalho e enviar os resultados para outra estação de trabalho utilizando o SmartLink.

- 1 Na barra de ferramentas Relatório, clique no ícone que corresponde ao tipo de relatório que pretende enviar. Esta opção está disponível na caixa de diálogo Pedido de Relatório Rápido, na caixa de diálogo Pedido de Relatório e na caixa de diálogo Pedido de Tempo e Presença.
- 2 Para enviar um relatório para outra estação de trabalho SmartLink, primeiro tem de selecionar um relatório existente ou definir um novo.
- 3 No menu pendente Enviar para estação de trabalho, selecione o SmartLink que corresponde à estação de trabalho para onde pretende enviar o relatório.
 - Quando o relatório estiver pronto, é apresentado no ecrã do destinatário.
 - Se o SmartLink estiver a ser executado como um serviço, o relatório não é apresentado no ecrã. Mas é guardado no diretório Relatórios.

Definição de Relatórios de Tempo e Presença

Esta funcionalidade é utilizada para definir relatórios de Tempo e Presença personalizados com parâmetros de execução automáticos.

NOTA: *Os relatórios podem ser definidos com **definições automáticas** para que sejam gerados quando necessita deles ou podem ser pedidos **manualmente** utilizando o ícone “Pedido de relatório de tempo e presença”. Se for pedido manualmente, as definições automáticas são **ignoradas**.*

Definir Relatórios de Tempo e Presença

- 1 Na barra de ferramentas Relatório, clique no ícone Relatório de Tempo e Presença.
- 2 Se selecionar a opção Portas, só são apresentadas as portas definidas como “Tempo e Presença” (no menu de Definição de porta). Marque Ver portas eliminadas para adicionar as portas eliminadas à lista. Se selecionar a opção Grupo de portas, a opção Ver portas eliminadas é desativada. O sistema apresenta os grupos de portas do sistema; em seguida, pode selecionar um.

- 3 Selecione a opção Anular ficheiro de saída existente caso pretenda que o sistema substitua o ficheiro existente. Se não selecionar esta opção, o sistema cria outro ficheiro de saída.
- 4 Selecione **Apresentar Horas e Minutos** para os adicionar ao relatório.
- 5 Selecione o separador Cartão para adicionar outros filtros ao relatório.

NOTA: O separador Tipo de cartão é apresentado quando a caixa **Utilizar tipo de cartão como filtro** é selecionada.

- 6 Selecione um índice de filtros e selecione um modo de filtro (Nenhum, Incluir, Excluir). Se tiver selecionado um índice de filtros, selecione o modo de filtro e introduza o intervalo de valor nos campos Limite máximo/mínimo. Para incluir todos os campos, deixe o modo de filtro como Nenhum. Por exemplo, se selecionar Número de cartão como o Índice de filtros, deixe o modo de filtro como Nenhum para que todos os eventos acionados por cartões sejam apresentados no relatório.
- 7 Para adicionar informações aos critérios de ordenação, selecione um item da lista pendente Informações adicionais.

NOTA: Repita estes passos para todos os campos de informações do cartão que estão listados no campo de índices dos filtros. É possível utilizar o nome de utilizador do cartão e especificar A até F nos campos **Limite máximo/mínimo** para que o sistema inclua eventos em que os números de cartões definidos sejam apresentados apenas para utilizadores de cartões cujos nomes comecem de A até F (G e seguintes não são incluídos, mesmo que o número do cartão esteja incluído no intervalo).

- 8 Selecione o separador Tipo de cartão se este estiver apresentado e, em seguida, especifique os Tipos de cartão que serão incluídos no relatório. Este separados é apresentado caso tenha selecionado a opção Utilizar tipo de cartão como filtro.
- 9 Selecione o separador Horário de relatórios automáticos para especificar informações para relatórios automáticos. Para obter detalhes, veja "*Definir Horários de Relatórios Automáticos*" em página 81.
- 10 Selecione o separador Regras para definir as regras de Tempo e Presença nos registos de horas dos empregados. As regras podem ser criadas para definir períodos de tempo como valores específicos. Por exemplo, todas as entradas de empregados entre as 7:50 e as 8:15 podem ser definidas como o valor 8:00 nos relatórios.
 - Selecione a opção **Manter apenas a primeira entrada e a última saída** para obter o tempo passado entre a primeira leitura do cartão num leitor de entrada e a última leitura do cartão num leitor de saída.

Pedido de Relatórios de Tempo e Presença

A funcionalidade Pedir relatórios de Tempo e Presença é utilizada para pedir os relatórios de Tempo e Presença predefinidos criados utilizando o menu Definição de Relatório de Tempo e Presença. Esta funcionalidade é útil caso pretenda anular as definições automáticas.

NOTA: Se o relatório contiver definições automáticas, estas serão ignoradas.

Pedir um Relatório de Tempo e Presença Manualmente

- 1 Na barra de ferramentas Relatório, clique no ícone Pedido de Tempo e Presença. É apresentada a janela Pedido de Tempo e Presença.
- 2 No painel de apresentação Lista de relatórios, selecione o relatório de Tempo e Presença que pretende executar.
- 3 Especifique a Data e hora e os Parâmetros de saída.
- 4 Selecione o nível de **Prioridade da fila**. Um relatório com a prioridade 1 é processado antes de um relatório com a prioridade 99.
- 5 Clique no botão Executar para acionar o relatório.

NOTA: O relatório de Tempo e Presença é guardado automaticamente na pasta de saída da Aplicação selecionada no campo Enviar para estação de trabalho.

NOTA: Para o tipo de saída Sybase, o sistema apresenta uma janela de pré-visualização de relatório. Para outros formatos de saída, tem de obter o relatório manualmente pois este não é impresso nem apresentado. Para ver todos os relatórios que foram gerados, utilize o botão Ver relatório na barra de ferramentas Relatório. Para obter detalhes sobre os formatos de saída, veja "Definir um Formato de Saída de Relatório" em página 83.

Operações em Tempo e Presença

Utilize a funcionalidade Operação em Tempo em Presença para inserir, adicionar ou eliminar manualmente transações de Tempo e Presença na base de dados. Esta funcionalidade é útil para uma organização que use a funcionalidade Tempo e Presença para o sistema pagamento de salários, por exemplo.

Adicionar uma Transação na Base de Dados de Tempo e Presença

- 1 Na barra de ferramentas Relatório, clique no ícone Operações em Tempo e Presença.
- 2 Introduza o Número de cartão para o qual pretende modificar as transações de Tempo e Presença e clique no botão Carregar. Caso não saiba o número, utilize o botão Localizar.

NOTA: O campo do número de cartão é obrigatório para iniciar o carregamento.

- 3 Selecione a opção Ver transações eliminadas caso pretenda ver as transações que foram eliminadas previamente. As transações eliminadas são marcadas com um "X" na coluna Eliminar.
- 4 Selecione a opção Localizar cartões eliminados caso pretenda localizar os cartões eliminados. Isto não se aplica às entradas adicionadas manualmente.
- 5 Especifique a Data de início, o dia em que o sistema começa a recolher os eventos, clicando no ícone Calendário e selecionando uma data específica. Só são apresentados os eventos que ocorreram nesta data e posteriores.

NOTA: A Data de início é obrigatória para iniciar o carregamento.

- 6 Especifique a Data de fim, que é a data e hora em que o sistema para de recolher eventos. Só são apresentados os eventos que ocorreram nesta data e anteriores. Se não especificar uma data de fim, o sistema inclui todos os dados até à data e hora atuais.

- 7 Na lista pendente Local, selecione o local adequado para ver as portas de Tempo e Presença.

NOTA: O gateway é obrigatório para iniciar o carregamento.

- 8 Pode selecionar a opção Todas as portas e todas as portas apresentadas neste campo são selecionadas. Também pode selecionar portas específicas. São apresentados todos os Eventos de Tempo e Presença gerados para as portas selecionadas.
- 9 Selecione a opção Ver portas eliminadas para que sejam apresentadas as portas que já não são definidas como Portas de Tempo e Presença (mas que foram definidas como Tempo e Presença).

NOTA: As portas são obrigatórias para iniciar o carregamento.

- 10 Introduza as informações necessárias na tabela de transações. A tabela de transações apresenta as transações para o titular de cartão selecionado:
- A coluna Eliminar indica transações que foram eliminadas (se a opção Ver transações eliminadas for selecionada). Estas são identificadas com um X.
 - A coluna Data indica a data em que a transação ocorreu. Utilize este campo para especificar a data ao inserir manualmente uma transação nova.
 - A coluna Hora indica a hora a que o titular do cartão entrou ou saiu de uma área. Utilize este campo para especificar a hora (entrada ou saída) ao inserir manualmente uma transação nova.
 - A coluna Transação indica o tipo de transação. Para cada transação de entrada deve haver uma transação de saída.
 - Entrada—Indica que esta é uma transação de entrada gerada quando um titular de cartão apresentou o cartão numa porta definida como entrada.
 - Saída—Indica que esta é uma transação de saída gerada quando um titular de cartão apresentou o cartão numa porta definida como “Saída”.
 - Entrada manual—Indica que esta é uma transação de entrada que foi inserida ou adicionada manualmente no sistema. Ao inserir manualmente uma transação, tem de especificar se esta transação é uma transação de “Entrada” ou uma transação de saída. Para cada entrada deve haver uma saída.
 - Saída manual—Indica que esta é uma transação de “saída” que foi inserida ou adicionada manualmente no sistema. Ao inserir manualmente uma transação, tem de especificar se esta transação é uma transação de entrada ou uma transação de saída. Para cada entrada deve haver uma saída.
 - A coluna Porta indica que porta foi acedida por este utilizador. Ao inserir manualmente uma transação, tem de especificar a porta de acordo com o tipo de transação (Entrada ou Saída).

NOTA: Se inserir uma transação de entrada, só as portas definidas como “Portas de entrada” são apresentadas na lista. Se inserir uma transação de saída, só as portas definidas como “Portas de saída” são apresentadas na lista.

- 11 Clique no botão Carregar para carregar as transações do servidor para este titular do cartão. Tem de introduzir o número do cartão, selecionar o gateway/local e porta(s), e, em seguida, clicar no botão Carregar. O botão é desativado assim que tiver carregado as transações
- 12 Clique no botão Adicionar para adicionar uma transação à lista de transações existentes. A nova transação é adicionada ao final da lista.

- 13 Utilize o botão Inserir para inserir uma transação entre transações existentes ou acima de qualquer transação.
- 14 Clique Cancelar para cancelar qualquer inserção ou modificação que foi feita ANTES de guardar.

NOTA: Se eliminar uma transação adicionada manualmente, esta é eliminada permanentemente da lista, ao contrário das transações que foram geradas por controladores. Quando são eliminadas, são identificadas com um X na coluna Eliminado.

Estado do Relatório

Utilize a funcionalidade Estado do relatório para apresentar uma lista e o estado de todos os relatórios pedidos que ainda estejam pendentes. Na barra de ferramentas **Relatório**, clique no ícone **Estado do relatório**.

Campos do estado do relatório:

- **Prioridade:** Nível de prioridade para o tratamento de mensagens (1 a 99). A prioridade 1 é processada antes da prioridade 99.
- **CPU:** Nível de utilização da CPU a ser permitida para processar o relatório (Menos elevado, Normal, Mais elevado).
- **Relatório:** Nome do relatório em processamento.
- **Destino:** Apresenta o nome da estação de trabalho ou SmartLink para o qual o relatório será enviado.
- **Progresso:** Quando o relatório é processado, apresenta a data em tratamento, desde o início ao fim.
- **Contagem:** Indica o número de registos no relatório.

Menu contextual para relatórios pendentes:

Selecione um relatório e clique com o botão direito do rato para apresentar o menu contextual:

- **Item seguinte a ser processado:** Indica que este é o relatório seguinte a ser processado.
- **Promover:** Aumenta o nível de prioridade (acima do relatório seguinte com prioridade inferior).
- **CPU:** Permite alterar a utilização do CPU para o tratamento de relatórios (Menos elevado, Normal, Mais elevado).
- **Ajuda:** Clique para ver o tópico de ajuda relacionado.

Menu contextual para relatórios em processo:

Selecione um relatório e clique com o botão direito do rato para apresentar o menu contextual:

- **Abortar com dados:** Esta função termina o processo e as informações recolhidas são enviadas para o destinatário.
- **Abortar sem dados:** Esta função termina o processo e as informações recolhidas são apagadas.
- **Prioridade:** Permite alterar a utilização do CPU para o tratamento de relatórios (Menos elevado, Normal, Mais elevado).
- **Ajuda:** Clique para ver o tópico de ajuda relacionado.

NOTA: Um ponto vermelho indica um relatório de Tempo e Presença pendente Um ponto verde representa um relatório em processo.

Ver Relatórios

A funcionalidade Ver Relatório permite aos utilizadores ver os relatórios definidos e guardados no sistema. Os operadores podem utilizá-lo para ver relatórios em qualquer formato ou para personalizar um relatório antes de o imprimir.

NOTA: Ao criar um relatório (csv, db ou dbf), o sistema cria automaticamente um ficheiro rdf associado. Este ficheiro rdf é o único que é listado na janela Ver relatório. Ao clicar em “Pré-visualizar”, o sistema inicia automaticamente o programa adequado para ver o relatório.

Apresentar um Relatório

- 1 Na barra de ferramentas Relatório, clique no ícone Ver relatório. O sistema apresenta a janela de destino predefinida. Se o relatório for guardado numa pasta diferente, percorra o disco, utilizando a seta de deslocamento (fundo da janela) até ao relatório que pretende apresentar.
- 2 Selecione o relatório que pretende ver. Se estiver instalada uma impressora, o botão Pré-visualizar é ativado. É utilizado para pré-visualizar o relatório antes de o imprimir.

NOTA: É **obrigatório** ter uma impressora instalada no computador para pré-visualizar ou imprimir relatórios. Para configurar uma impressora, clique em **Iniciar > Definições > Impressoras > Adicionar Impressora**. Para obter mais informações, consulte o administrador do sistema.

- 3 Clique no botão Detalhes para visualizar informações sobre o relatório. Se clicar no botão Detalhes, é apresentada a janela Detalhes do relatório, que apresenta informações relacionadas com o ficheiro de relatório selecionado como, por exemplo, o nome de ficheiro do relatório, o título, o tipo, a data, etc. O campo **Área de trabalho como filtro de relatórios** indica se o relatório foi filtrado de acordo com as restrições da área de trabalho do requerente.
- 4 Volte a clicar no botão Detalhes para fechar a janela Detalhes do relatório.
- 5 Clique no botão Pré-visualizar para ver o relatório no sistema na janela Pré-visualização de Relatório.

Pré-visualizar Relatórios

- 1 Na janela Ver relatório, selecione o relatório que pretende ver no painel da direita. Se selecionar um relatório gerado por Sybase, é apresentada a janela Opções de Relatório que permite personalizar o relatório antes de o imprimir.

NOTA: Se selecionar um tipo de relatório CSV, o relatório é gerado numa janela do WordPad, em formato de texto.

- 2 Defina a opções de filtro: introduza uma cadeia de texto no campo Procurar descrição. O relatório é ordenado deixando apenas os eventos que contêm a cadeia de texto especificada. É possível refinar o filtro:
 - Contém: Todos os eventos que contêm o texto especificado são incluídos no relatório.
 - Inicia com: Todos os eventos que começam pelo texto especificado são incluídos no relatório.
 - Termina com: Todos os eventos que terminam com texto especificado são incluídos no relatório.
 - Palavras exatas: Todos os eventos que contêm exatamente o texto especificado são incluídos no relatório.

- 3 Clique no botão Pré-visualizar, selecione uma **impressora** da lista pendente e clique em **OK**. O sistema apresenta o resultado do relatório. Nessa janela, é possível:
 - Procurar texto no relatório
 - Imprimir um relatório
 - Guardar um relatório em vários formatos, como PDF, RTF, HTML e TXT
 - Carregar um relatório (em formato .QRP)
- 4 Clique em Propriedades para aceder à janela de Detalhes do relatório onde são apresentadas informações detalhadas:
 - Nome de ficheiro do relatório: Apresenta todo o caminho onde o relatório foi guardado e também o nome.
 - Título do relatório: Apresenta o título do relatório.
 - Data de início: Os relatórios são criados para um período de tempo selecionado. Esta opção especifica a data de início deste período de tempo.
 - Data de fim: Os relatórios são criados para um período de tempo selecionado. Esta opção especifica a data e a hora de fim desse período de tempo.
 - Pedido: Apresenta a data e hora em que o relatório foi pedido.
 - Entregue: Apresenta a data e hora em que o relatório foi produzido e impresso.
 - Pedido por: Apresenta o nome do operador que pediu o relatório.
 - **Contagem**: Indica o número de transações (linhas) no relatório.
 - Processo de saída: Apresenta uma lista de todos os modelos possíveis utilizados para este relatório.

Pré-visualizar Relatórios de Tempo e Presença

- 1 Na Ver relatório, selecione o relatório que pretende ver. Se o relatório selecionado tiver sido definido como “Apresentar Relatório de Tempo e Presença” e “Base de Dados Sybase” como o formato de saída, é apresentada a seguinte janela.
- 2 Selecione as opções de apresentação:
 - Agrupar por— Selecione esta opção para uma gestão mais fácil. Os dados do relatório podem ser agrupados por nomes de utilizador de cartão ou por números de cartão.
 - Ordenar por—Pode escolher uma sequência de ordenação, por nomes de utilizador ou por números de cartão.
 - Tipo de relatório—Selecione esta opção para uma gestão mais fácil. Pode escolher incluir detalhes com ou sem total.
- 3 Clique em Pré-visualizar para apresentar o resultado do relatório. Nessa janela, pode guardar o relatório (no formato .QRP) ou imprimir o relatório.



D29008493R003

KANTECH

A Tyco International Company

© 2012 Tyco SA Internacional e suas Companhias Respectivas. Todos os direitos reservados. www.kantech.com
DN2025-1208
