

# Manual Ponto System Acesso

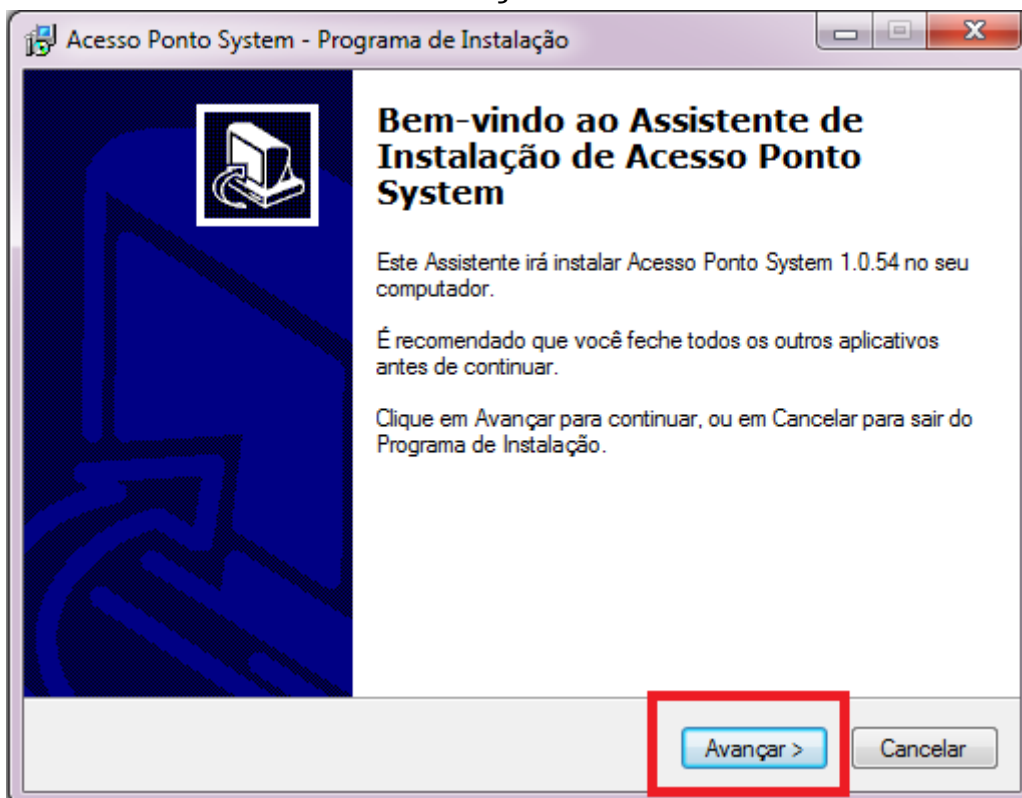


Ponto System Acesso

## Sumário

Instalação do Sistema.....	3
Para baixar o programa.....	3
www.pontosystem.com.br/downloads .....	3
Software Acesso Ponto System.....	3
Tela inicial.....	4
Cadastro de Empresa .....	5
Cadastro de Pessoas.....	6
Planos de Acesso .....	7
<i>Uso de mensalidades</i> .....	7
Historico de mensalidades .....	8
Sistema de Intervalos .....	10
Sistema de Créditos.....	11
Sistema OnLine.....	12
Enviar e Receber.....	13
Relatórios .....	14
Relatório de Acessos .....	14
Relatórios de Mensalidades .....	15
Relatório de Pagamentos .....	15
Fluxo de caixa .....	16
Credores .....	17
Portaria.....	18
Liberar Giro Catraca\ Manter Livre .....	21
Cadastro de Usuários\ Senha .....	22

## Instalação do Sistema



Ao clicar em avançar, será apresentada a janela para confirmação da pasta de instalação (o sistema sugere C:/PontoSystemAcesso).

Clique em avançar novamente será apresentada a janela de confirmação de localização no menu Iniciar. Clique em Seguinte e deixe as opções **marcadas**. Clique Novamente em Avançar, o sistema Ponto System Acesso será instalado no micro.

Para baixar o programa

[www.pontosystem.com.br/downloads](http://www.pontosystem.com.br/downloads)

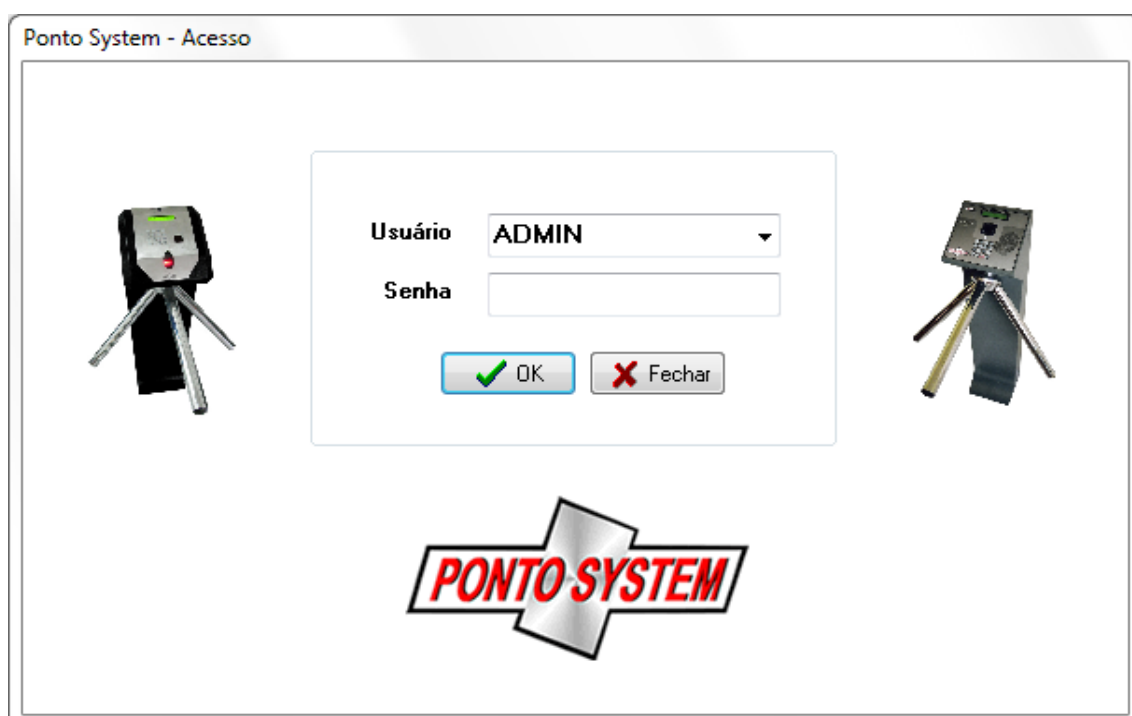
Software Acesso Ponto System



Depois que instalado Abra o sistema com 2 cliques no ícone.



## Tela inicial



Para entrar no sistema digite no Usuário: **ADMIN**

Depois aperte em , o programa **não** vem com senha.

Para cadastrar uma senha, procure no manual “cadastro de usuários \ senha”

## Cadastro de Empresa

Antes de começar a usar o programa deve-se cadastrar a empresa que fara uso do programa.

Para cadastrar entre em **Cadastros > Empresas > “Novo”**

Clicando em “Novo” coloque o código 01 e preencha todos os campos indicados.

Cadastro de Empresas

**Empresas**

Novo Salvar Excluir Imprimir Cancelar Sair

Cadastro **Dados Adicionais** Procurar

Código 01

Classificação MATRIZ

Razão Social PONTO SYSTEM ACESSO

Fantasia PROGRAMA ACESSO

CNPJ 12.345.689/0001-00

IE

CPF

Natureza

Pessoa Jurídica

Pessoa Física

001 | 01 | PONTO SYSTEM ACESSO

No campo “Dados Adicionais” coloque o endereço e complementos do cadastro.

## Cadastro de Pessoas



Clique no ícone do boneco

Este ícone representa o cadastro de pessoas.

Será feito o cadastro das pessoas que irão registrar a passagem no equipamento.

O cadastro começa com o número 01, para cadastrar clique em “**novo**” preencha todos os campos de cadastro e dados adicionais

**Cadastro de Pessoas**

**Pessoas**

Novo Salvar Excluir Imprimir Cancelar Sair

Cadastro **Dados Adicionais** Procurar Titulos Planos de Acesso

Matrícula **01**  Mestre  Bio  Somente Mestre Posição de Memória: **1**

**Crachá 000000001**

Nome **THIAGO SILVA**

Empresa PONTO SYSTEM ACESSO >>

Modalidade ADMINISTRAÇÃO >>

Grupo NOITE >>

Função >>

RG Data Nascimento

CPF . . . Data Admissão 11/09/2017

CTPS Data Deslig.

Situação ATIVO

**002 01 000000001 THIAGO SILVA**

Para equipamentos que utilizarão o **cartão Proximidade** para fazer o registro no campo **Crachá** Coloque o número do serial do cartão o “S:” preencha o serial no campo crachá e desmarque a opção “**BIO**” Para habilitar o cartão.

Para o uso da **SENHA** desmarque a opção **BIO** que o equipamento ira liberar o uso do teclado para registrar acesso. A Senha de acesso será o número do crachá conforme a numeração do cadastro. Para utilizar o acesso via teclado no equipamento digite **F1 + SENHA + E**

## Planos de Acesso

Dentro do cadastro de pessoas existe uma Aba chamada Planos de acesso.

Neste local pode-se configurar os tipos de passagens por exemplo.

**Uso de mensalidade,**

**Sistema de intervalos,**

**Sistema de créditos.**

*Uso de mensalidades*

O sistema de mensalidades funciona da seguinte forma:

Depois de ter completado o cadastro das Pessoas, elas poderão utilizar o sistema de mensalidade, este sistema funciona com pagamentos de mensalidades, com o lançamento de um pagamento referente a 1 mês o sistema libera a passagem da pessoa até o próximo vencimento do cadastro.

1º Para fazer o lançamento de pagamento coloque a **data de vencimento** com o dia que sempre será o vencimento de cada mês.

2º **Tolerância de dias**, será o total de dias que pessoa poderá passar com a mensalidade pendente.

Ex: 2 dias de entradas com pagamento em aberto.

Cadastro de Alunos

**Alunos**

Novo Salvar Excluir Imprimir Cancelar Sair

Cadastro Dados Adicionais Procurar Planos de Acesso

Utilizar Mensalidade

Vencimento (Dia)

Tolerância (Dias)

Gerar Mensalidade automaticamente

Bloquear após Tolerância

Histórico de Mensalidade

## Histórico de mensalidades



Histórico de Mensalidade clicando neste campo irá abrir a tela de lançamentos de mensalidades.

Abrindo a tela de Histórico de mensalidades clique 2 vezes com o mouse para abrir a tela de lançamentos

Depois de abrir a tela Clique em “Lançar novo Pagamento” a data de vencimento

Lembrando que o programa conta o mês após o pagamento.

**\*Sempre coloque o Mês Atual na data de vencimento** e não um mês a frente.

Exemplo: A pessoa irá pagar no mês de 09 (setembro), na data de vencimento coloque o mês atual, o programa irá contar 30 dias depois do vencimento, caso seja colocado o vencimento com 1 mês a frente o programa ira contar 30 depois daquela data.

Todo dia 01 de cada mês o programa gera automaticamente as mensalidades que irão vencer no mês conforme a data de vencimento do cadastro.

Exemplo: Se a data está para vencer dia 10, o programa irá gerar uma linha com a pendencia.

O aluno estará liberado até a data de vencimento, depois disso ele muda para **irregular**.



**Histórico de Mensalidade**

Atualizar Situação: TODOS Imprimir Histórico Sair

Histórico de Mensalidade Procurar

THIAGO SILVA

Data Vencimento	Data Pagamento	Valor	Situação	Refer
10/09/2017	17/10/2017	70,00	QUITADO	Refer
10/10/2017			PENDENTE	PAGA

Matrícula 1  
Crachá 0000000001  
Empresa PONTO SYSTEM ACESS...  
Modalidade MUSCULAÇÃO  
Grupo NOTURNO  
Função

**STATUS IRREGULAR**

032

Com o STATUS irregular o Aluno não poderá passar pela catraca, até que ele regularize o pagamento.

Para regularizar clique 2 vezes em cima da data pendente, coloque o valor pago e mude a situação para "QUITADO". Depois disso quando chegar no próximo dia 01 do mês ele vai lançar novamente a pendencia referente ao próximo mês.

Caso a pessoa pague mais de 1 mês, será necessário lançar as linhas conforme os meses que foi pago.

Lançar todos os meses iniciando do atual do pagamento, depois que lançar os meses lançar a ultima linha como pendente, para que o programa bata na pendencia e trave.

Exemplo:

**Histórico de Mensalidade**

Alunos Atualizar Situação: TODOS Imprimir Histórico Sair

THIAGO SILVA

Data Vencimento	Data Pagamento	Valor	Situação	Referência
11/09/2017	11/09/2017	300,00	QUITADO	TRIMESTRAL
11/10/2017	11/09/2017	0,00	QUITADO	TRIMESTRAL
11/11/2017	11/09/2017	0,00	QUITADO	TRIMESTRAL
11/12/2017		300,00	PENDENTE	NOVO PLANO

Matrícula: 01  
Crachá: 0000000001  
Empresa: PONTO SYSTEM ACESSO  
Modalidade: MUSCULAÇÃO  
Grupo: NOITE  
Função:

**STATUS REGULAR**

032

## Sistema de Intervalos

Esse sistema permite que a pessoa não tenha acesso em determinados horários.

Por exemplo para uso em refeitórios, controle de entrada e saída de pessoas, horários promocionais de abertura, etc.

O sistema tem 4 janelas de aberturas da catraca, para habilitar esta opção deverá ser marcado a opção **“Utilizar intervalos”** e selecionar o intervalo com os horários de abertura da catraca.

**Funcionários**

Novo Salvar Excluir Imprimir Cancelar Sair

Cadastro Dados Adicionais Procurar **Planos de Acesso**

Utilizar Intervalo(s) REFEITÓRIO >>>

Por Equipamento >>> Liberar

Para cadastrar os intervalos clique em **Cadastros > Intervalos > “Novo”**

Coloque o nome para o quadro e habilite as linhas de horários e coloque os horários de abertura e travamento da catraca. para pessoas que tem data de travamento clique em período e coloque as datas de início e fim do acesso da pessoa.

Pode ser criados vários quadros de horários e colocados individuais no cadastro de cada pessoa. Ou apenas um quadro onde todos irão estar participando.

### Sistema de Créditos (Passagem)

O sistema de credito pode ser utilizado em vários períodos por exemplo.

**Por dia:** todo dia ele libera o sistema de créditos indicado quando vira para o próximo dia ele gera novamente a quantidade de credito (*1 credito = 1 registro ou 1 passagem*)

**Por semana:** toda semana é renovado a quantidade de credito

**Por mês:** sempre quando virar o mês ele gera uma nova quantidade de créditos

**Sem período:** Fica a quantidade imposta de credito dentro do cadastro da pessoa.

## Sistema OnLine

O programa possui o serviço on-line, seria a troca de informações do programa com o equipamento em tempo real. Por exemplo:

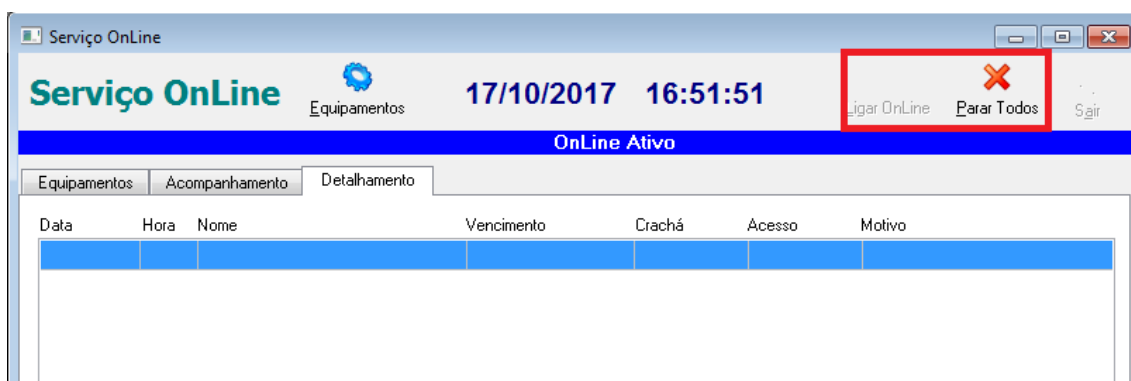
Alguém fez uma passagem no equipamento, ele mostra na tela do programa, quem está passando, horário e local.

Também serve para controle de intervalos e sistema de credito que só funciona com o on-line ativo e controle de visitantes em tempo real.

O serviço onLine sempre deve estar conectado com o programa *aberto* e a tela do on-line também aberta na cor azul de conectado.

Para ativar o sistema on-line você deve ir em **Movimentações > Serviço OnLine** e clicar em Ligar OnLine

Quando ficar em azul significa que está conectado e transmitindo as informações, para fechar o programa é preciso clicar em **Parar todos**, pois o programa não é fechado enquanto existir uma conexão ativa.



Na aba de detalhamento é possível acompanhar toda a movimentação do equipamento. Caso alguma pessoa apresente a mensagem acesso negado, na tela do on-line é possível verificar motivo do bloqueio, como na imagem abaixo.



Nesta situação foi o intervalo que está bloqueando a passagem, provavelmente está fora do horário de passagem.

## Enviar e Receber

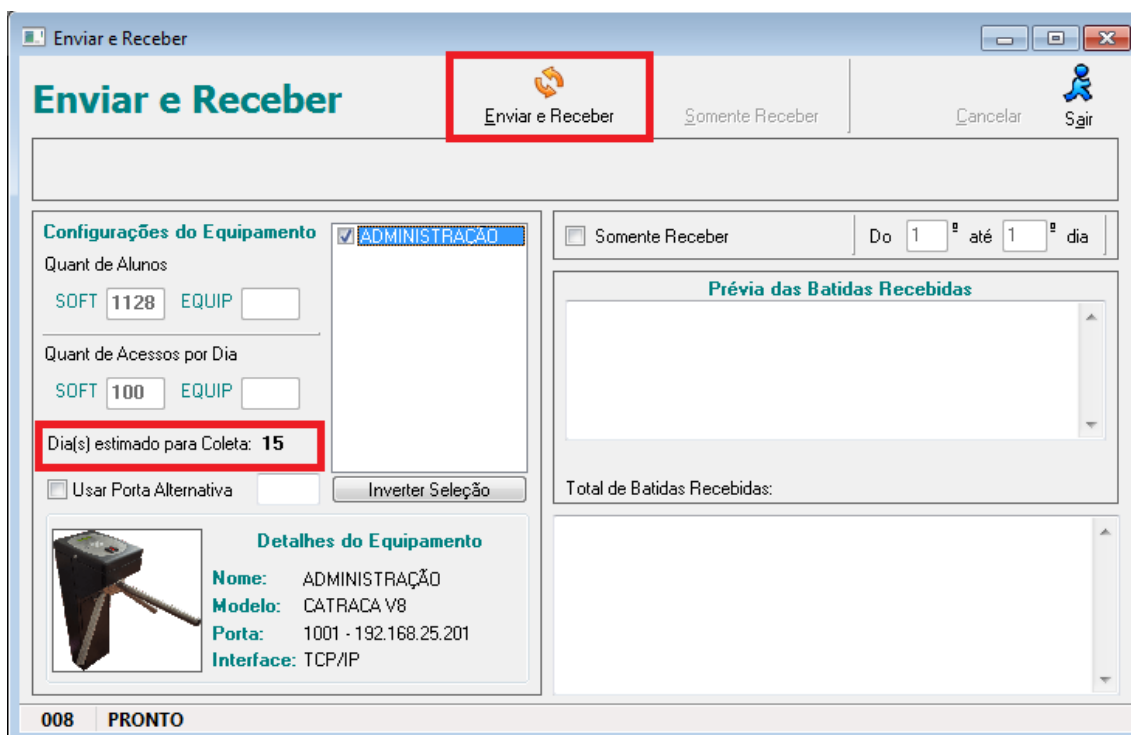


O programa também possui sistema Off-line que conta com enviar e receber.

Seria a transmissão dos cadastros, alterações e recebimento de batidas.

Os equipamentos possuem uma memória interna de armazenamento dos registros.

Significa que para puxar os registros eles devem ser coletados via *enviar e receber* com frequência para alimentar o sistema e não deixar a memória ficar lotada de acessos. Caso não seja feito a coleta de informações dentro do prazo elas serão perdidas por memória cheia.



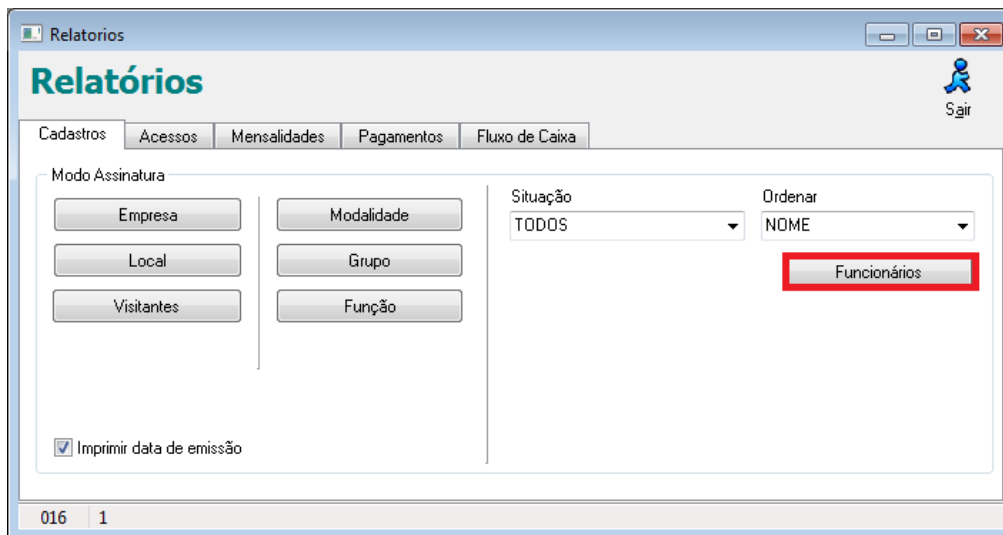
Cada equipamento tem um dia estimado para fazer a coleta de dados, nunca ultrapassar este limite.

Lembrando com o equipamento em modo enviar e receber, ele não respeita horários do intervalo e sistema de créditos ou mensalidades, apenas marca as passagem e registra os acessos.

## Relatórios

No campo de relatórios é possível imprimir listagem de nomes e números e tirar todos os relatórios referentes aos acessos, contas e pagar e fluxo de caixa.

Listagem de Funcionários com nomes e números.

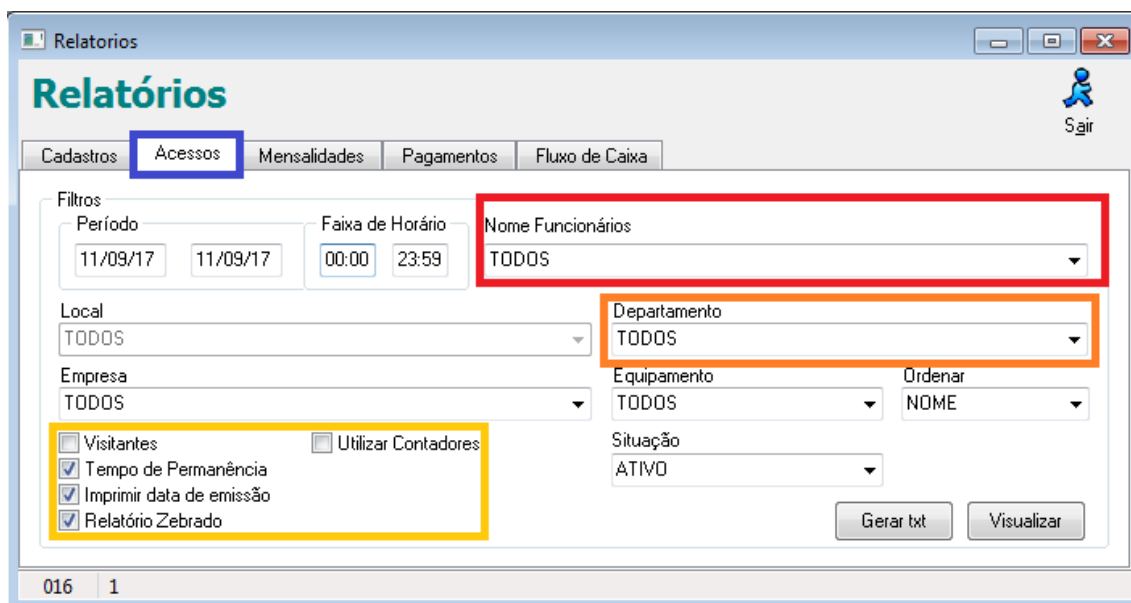


### Relatório de Acessos

Na parte de Relatório de acessos, existe diferentes filtros para melhorar a visualização do relatório.

Existe o campo **Nome do Funcionário**, neste campo é possível filtrar por pessoa ou selecionar todas, o campo sempre irá mostrar por ordem alfabética os nomes.

Outra opção de filtro seria por "Departamentos" separando as pessoas por departamentos conforme cadastrado no cadastro de pessoas.



Dentro do Relatórios de acessos existem algumas opções a serem marcadas como:

**Visitantes:** Esta opção é usada para quem possui o sistema em forma de portaria, mostra o relatório dos acessos dos visitantes, conforme os filtros acima.

**Tempo de Permanência:** mostra o tempo de uma batida de entrada até a outra batida de saída.

**Imprimir data de emissão:** mostra a data e horário que o relatório foi gerado.

**Relatório Zebrado:** Deixa o relatório em formato de zebra facilitando a visualização, caso não prefira, basta desmarcar que a opção zebra some.

**Utilizar Contadores:** Mostra a quantidade de acesso dentro do período selecionado.

### Relatórios de Mensalidades

Dentro do Relatório de mensalidades, é possível visualizar os pagamentos Lançados no histórico de mensalidades ou os pagamentos a vencer dentro do período selecionado.

Basta Ajustar o Filtro para Pagamento ou vencimento e colocar o período de visualização.

Ira mostrar todos os pagamentos inseridos e a descrição que foi colocada. O pagamento sera mostrado em linhas conforme o lançamento dentro do histórico de mensalidades.

The screenshot shows a web application window titled 'Relatórios'. The 'Mensalidades' tab is selected and highlighted with an orange box. Below the tabs, a 'Filtros' section is outlined with a red box. It contains the following elements:

- Radio buttons for 'Data Vencimento' (selected) and 'Data Pagamento'.
- Two date input fields for the 'Período', containing '01/09/17' and '11/09/17'.
- A dropdown menu for 'Situação do Pagamento' with 'TODOS' selected.
- A dropdown menu for 'Ordenar' with 'NOME' selected.
- A dropdown menu for 'Situação da Pessoa' with 'ATIVO' selected.
- A checked checkbox for 'Imprimir data de emissão'.
- A 'Visualizar' button.

At the bottom of the window, the page number '016' and a small '1' are visible.

### Relatório de Pagamentos

Neste relatório mostra os Pagamentos a serem feitos, como despesas fixas cadastradas no relatório de credores, ele mostra tudo que foi lançado conforme as datas e o período.

Pode-se retirar um relatório dos lançamentos ou algo que já foi pago por Período ou data.

## Fluxo de caixa

No relatório de Fluxo de caixa é possível mostrar os lançamentos de mensalidades junto com os lançamentos de pagamentos.

O sistema abate os pagamentos das mensalidades lançadas. Ou já prepara o valor conforme as datas de lançamentos das contas cadastradas.

Basta colocar os filtros de acordo com o relatório.

Relatórios

Cadastros Acessos Mensalidades Pagamentos Fluxo de Caixa

Contas a Receber

Data Vencimento  Data Pagamento

Período: 01/09/17 11/09/17

Situação do Pagamento: TODOS

Ordenar: NOME

Situação da Pessoa: ATIVO

Contas a Pagar

Data Vencimento  Data Pagamento

Período: 01/09/17 11/09/17

Situação do Pagamento: TODOS

Ordenar: NOME

Imprimir data de emissão  
 Relatório Zebrado  
 Destacar Totais

Visualizar

016 1



## Credores

**Cadastros > Credores** existe esta opção para programar pagamentos de despesas fixas, como contas de água, luz, telefone etc.



Basta criar um “Novo” grupo dentro da tele de credores, depois cliquem em [Histórico de Pagamento](#)

Irá abrir uma nova tela aperte 2 vezes o mouse e clique em “Lançar novo Pagamento”

**Histórico de Pagamento**

Atualizar Situação: TODOS Imprimir Histórico

Histórico de Pagamento

PAGAMENTOS

Data Vencimento	Data Pagamento	Valor	Situação	Referência
05/09/2017		245,00	PENDENTE	CONTA DE LUZ
03/09/2020	05/09/2020	110,00	QUITADO	CONTA DE ÁGUA
10/09/2020		280,00	PENDENTE	INTERNET + TELEFONE

**EFETUAR / LANÇAR PAGAMENTO**

Data Venc.: 03/09/20 Data Pag.: 05/09/20 Valor: 110,00 Situação: QUITADO Referência: CONTA DE ÁGUA

Salvar

Lançar Novo Pagamento Excluir Pagamento Fechar

038

Todo mês deve ser feito os lançamentos das despesas e assim que as contas vão sendo pagas deve mudar a situação para quitado, assim que mudado a situação ira aparecer no fluxo de caixa o valor dos pagamentos em cima do valor das mensalidades.

## Portaria

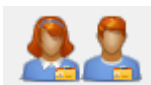


### Cadastro dos cartões

Para dar início na função de portaria, antes deve ser feito o cadastro dos cartões de visitantes no sistema, isso é necessário para que os equipamentos reconheçam os cartões cadastrados no sistema e autorizados a liberar passagens.

#### **Cadastros > crachás visitantes “Novo”**

Assim que clicar em “Novo” ele vai para o campo Número que seria o Número do cartão ou melhor o Serial (S:) o equipamento aceita somente o serial do cartão. Depois ele indica o “Número Associativo” que seria a numeração onde os crachás visitantes serão associados as pessoas. Pode criar uma nova ordem Número 01 ao 100.



### Portaria

Tela onde será cadastrada e usada pela portaria.

Na Portaria o responsável irá trabalhar com a tela de cadastros, quando chegar um novo visitante ele irá clicar em “Novo Visitante F1” vai digitar o nome completo da pessoa colocar o documento de identificação e tirar uma foto (foto não obrigatória) e clicar em **Salvar**.

Depois de clicar em “**Salvar**” ele vai habilitar o campo “Crachá” onde vai colocar o número do cartão que o visitante irá levar, e colocar o Local de onde ele esta indo, depois clicar em “**Confirmar**”

Pronto o visitante já esta cadastrado e já pode passar pelo equipamento.

Portaria

Alterar Excluir Novo Visitante (F1) Salvar (F2) Cancelar (F3) Sair

Cadastro de Visitante Crachás Associados Liberar Giro Catraca

Nome LUIZ FELIPE SILVA

Documento 1234567899 Crachá 17

Local DENTISTA >>

Procurar Visitante

DOCUMENTO	Nome
1234567899	LUIZ FELIPE SILVA

OK Limpar

Histórico

11/09/2017 13:54:46 DENTISTA

Confirmar (F5) Cancelar (F7)

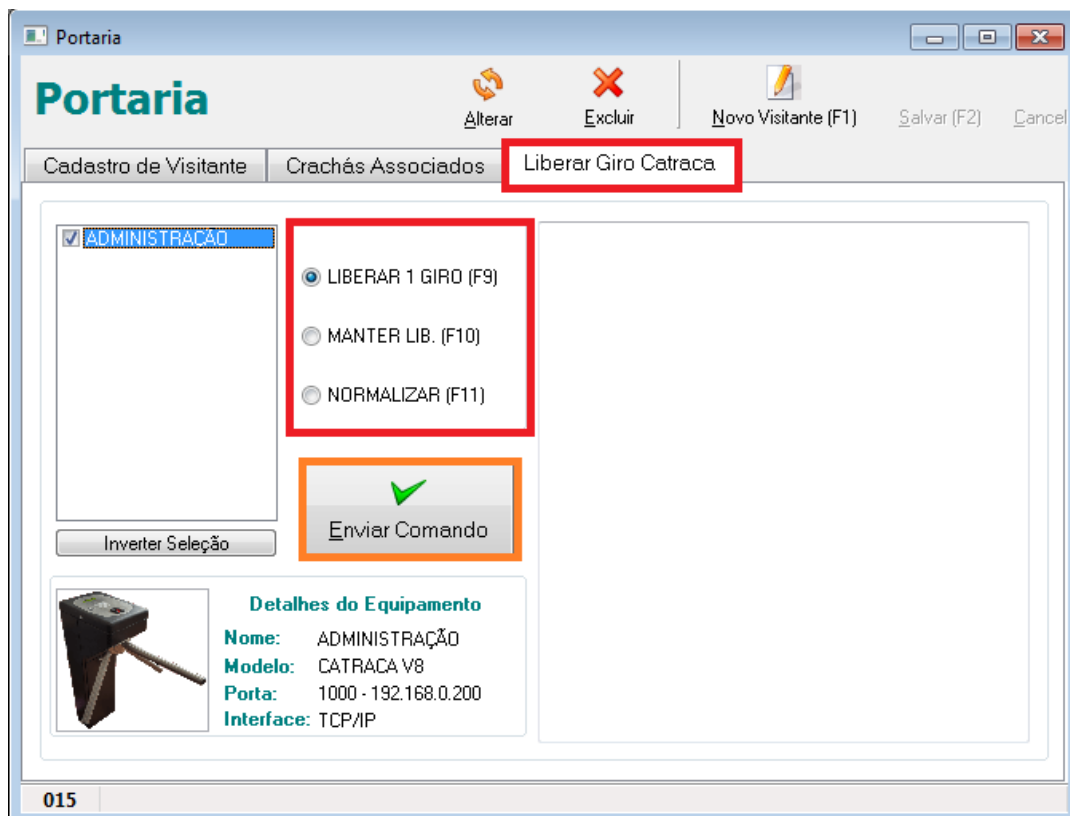
015

Para procurar visitantes cadastrados, basta digitar ao lado do campo “Documento” o documento cadastrado na última visita, assim já puxa as informações do visitante e só colocar um novo crachá que ele irá levar.

#### **Liberar Uma passagem/ deixar a Catraca Livre**

Na Aba “Liberar Giro Catraca” é possível liberar uma passagem ou manter o equipamento em modo livre, basta selecionar a opção e clicar enviar comando.

Para Voltar ao normal o funcionamento cliquem em “Normalizar” que a catraca volta a travar e trabalhar normalmente.

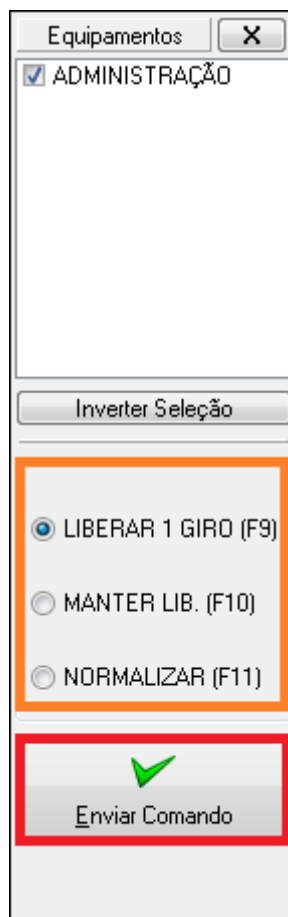


## Liberar Giro Catraca\ Manter Livre

Para deixar o equipamento em Modo Livre ou liberar Apenas 1 giro clique em:

Manutenção > Liberar/ Bloquear Equipamento

Ira abrir uma tela lateral onde é possível manusear o programa e deixar a tela aberta ao mesmo tempo.



## Cadastro de Usuários\ Senha

No Programa é possível Fazer o cadastro de mais Usuários do sistema e delimitar acessos a estes usuários

Por exemplo: o ADMIN é o usuário que não pode ser deletado e tem acesso a todas opções do programa.

Para criar cadastrar outro usuário clique em **“Novo”** coloque o nome, delimite as funções de acesso e coloque uma senha

The screenshot shows the 'Cadastro de Usuarios' window. The title bar reads 'Cadastro de Usuarios'. Below the title bar, the word 'Usuários' is displayed in a large font. To the right of 'Usuários' are several icons and buttons: a floppy disk icon, a red 'X' icon, and buttons labeled 'Novo', 'Salvar', 'Excluir', 'Imprimir', 'Cancelar', and 'Sair'. The 'Cadastro' tab is selected, and it contains a form with three input fields: 'Usuário' (with the text 'SOPHIA'), 'Senha', and 'Confirmar Senha'. To the right of the form is a list of permissions with checkboxes. The permissions are: Empresa, Local, Funcionários, Crachás Visitantes, Credor, Exportação (txt), Função, Usuários do Sistema, Departamento, Intervalos, Liberação por Equipamento, and Grupo. The status bar at the bottom left shows '018' and the bottom right shows 'Incluindo...'.

Para maiores informações, configurações e dúvidas entre em contato com seu fornecedor.

Ou acesse o site;

[www.pontosystem.com.br](http://www.pontosystem.com.br)