



## Manual de uso - DIMEP

IFSul - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
SUL-RIO-GRANDENSE

DTIC - Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação  
Pelotas - RS  
Brasil



## Sumário

<b>1</b>	<b>Manual de uso da Coletora</b>	<b>1</b>
1.1	Inclusão de Digitais . . . . .	1
1.2	Exclusão de Digitais . . . . .	2
<b>2</b>	<b>Manual de uso do Sistema</b>	<b>3</b>
2.1	Cadastro de Relógios (Coletoras) . . . . .	3
2.2	Cadastro de Cartões (Servidores) . . . . .	4
2.3	Alteração de Cartões (Servidores) . . . . .	4
2.4	Associar Cartões à Digitais . . . . .	4
2.4.1	Transferir cartões para a Coletora . . . . .	5
2.4.2	Ler/Recolher Digitais da Coletora . . . . .	6
2.5	Cadastro de Supervisor (Administrador) . . . . .	6
2.6	Transmitir Supervisor para a coletora . . . . .	7
<b>3</b>	<b>Coleta da movimentação (Monitoração)</b>	<b>9</b>

---

**Manual de uso - DIMEP**

IFSUL - DTIC

Pelotas - RS

Brasil

<http://www.ifsul.edu.br>

**Contato:**

Carla Pires

Analista de TI - IFSul - Reitoria

tel: +55 (53) 3026 7221

<http://www.ifsul.edu.br>

---

# 1 Manual de uso da Coletora

## 1.1 Inclusão de Digitais

O procedimento de cadastro de digitais foi definido pela PROGEP, e deve ser realizado da seguinte forma, o cadastro de digitais deve ser feito na coletora pela TI do campus, conforme passo a passo subsequente:

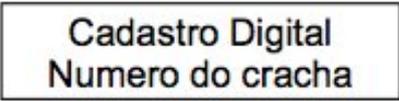
Após o cadastro das digitais no relógio do ponto, o SIAPÉ e o nome dos servidores que foram cadastrados devem ser informados a PROGEP, para que a mesma faça o cadastro no sistema de ponto, que é gerenciado por esta pró-reitoria.

Este procedimento é imprescindível para mantermos a consistência entre os relógios e o sistema de ponto. Isto é importante em casos onde as informações do relógio são perdidas, por defeito ou por período muito longo sem alimentação de energia elétrica. Neste caso, as digitais podem ser novamente inseridas no relógio, sem que haja necessidade de novo cadastro.

Para dar início a inclusão de digitais no Relógio BioPoint II-S (Coletora), deve-se pressionar a tecla “FN” + “91”.

Caso existam supervisores cadastrados, o Relógio pede a Digital do supervisor (Administrador). Se a digital for identificada, ou se não houver supervisor cadastrado, aparecerá a seguinte mensagem (Figura 1):

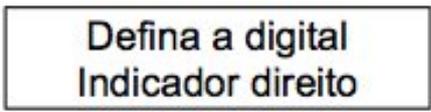
**Figura 1** Inclusão de Digitais



Cadastro Digital  
Numero do cracha

Para dar continuidade ao cadastro da digital, deve-se primeiro digitar o número do crachá (SIAPÉ) do Servidor ou passar o crachá. Em seguida pressionar a tecla “E”. A seguir será apresentado a seguinte tela (Figura 2):

**Figura 2** Definição de Digital



Defina a digital  
Indicador direito

Através da tecla ▷ deve-se selecionar o dedo que será cadastrado, após a escolha do dedo desejado (Indicador Esquerdo), deve-se pressionar a tecla “E” novamente. O Relógio pedirá para que o dedo selecionado seja posicionado no sensor por três vezes, devendo o mesmo ser retirado e reposicionado sempre que indicado no display a mensagem “Por o dedo no sensor”. Depois das três aquisições, a assinatura da digital para este dedo será armazenada.

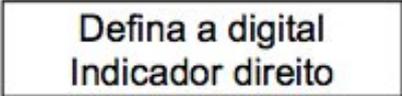
A seguir o Relógio pedirá para que seja selecionado outro dedo (Indicador Direito) para o cadastro da segunda digital (Figura 3):

Repetir o processo escolhendo a digital a ser cadastrada através da tecla ▷, posicionando o dedo selecionado no sensor por três vezes, devendo o mesmo ser retirado e reposicionado sempre que indicado no display a mensagem “Por o dedo no sensor”. Após as aquisições a inclusão das digitais será confirmada.

---

**Figura 3** Definição da segunda Digital

---



Defina a digital  
Indicador direito

---

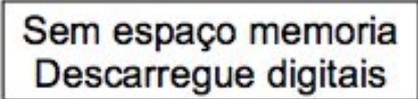
Caso a tecla "C" seja pressionada antes que a operação de cadastramento seja concluída, esta será anulada e voltará ao menu anterior.

**Obs.:** O Relógio BioPoint II-S permitirá o cadastramento consecutivo de vinte usuários com duas digitais cadastradas por usuário. Após o cadastro dessas digitais será necessário recolher as digitais cadastradas (Figura 4). Após o recolhimento dessas digitais o relógio ficará novamente disponível para um novo cadastramento. Ao atingir o limite de cadastro sem recolhimento das digitais será apresentada a seguinte mensagem quando for pressionada a tecla "E".

---

**Figura 4** Sem espaço na Memória

---



Sem espaço memoria  
Descarregue digitais

---

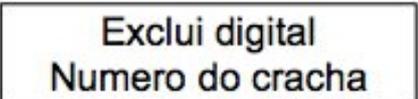
## 1.2 Exclusão de Digitais

Para excluir alguma digital do relógio BioPoint II-S, deve-se pressionar a tecla "FN" + "92". Se existirem supervisores cadastrados, o Relógio pede a digital de um supervisor. Se a digital for identificada, ou se não houver supervisor cadastrado, aparecerá a seguinte mensagem (Figura 5):

---

**Figura 5** Exclusão de Digital

---



Exclui digital  
Numero do cracha

---

Para excluir a digital, deve-se passar o crachá ou digitar o número do crachá (SIAPE) do usuário, em seguida, pressionar a tecla "E". Se o crachá estiver cadastrado, aparecerá a seguinte mensagem (Figura 6):

**Figura 6** Digital Excluída

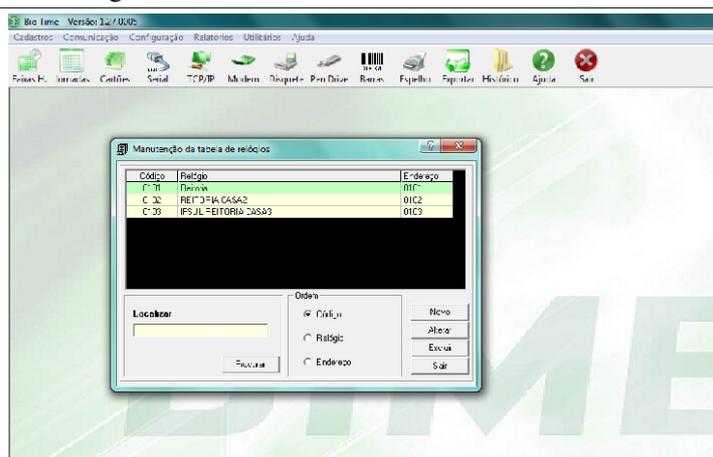
Digital excluída

## 2 Manual de uso do Sistema

### 2.1 Cadastro de Relógios (Coletoras)

Para iniciar a comunicação do Relógio com o sistema, é necessário realizar o cadastro do Relógio. Para tal, proceda da seguinte forma:

Clicar em menu **Cadastro** e em seguida **Relógios**, então a tela mostrada na Figura 7 será exibida. Nesta tela, é necessário clicar em **Novo**, para inserir um novo Relógio.

**Figura 7** Cadastro de Relógios

Na próxima tela, a primeira informação que deve ser preenchida, é o Modelo da Coletora, que neste caso, deve ser selecionado o Modelo BioPointIIS, na lista de modelos disponíveis. Em seguida, proceda o preenchimento das demais informações como consta na Figura 8.

No campo Grupo de Sinaleiro, selecione **00-Nenhum**.

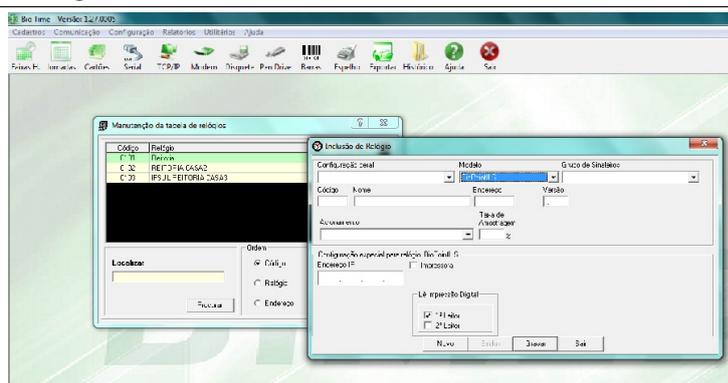
O campo Código deve ser definido da seguinte maneira: Os dois primeiros dígitos são referentes a localização da coletora, por exemplo, Reitoria 01. Os 2 últimos dígitos são referentes ao número sequencial da localização das mesmas (Ver Lista de Códigos).

O campo endereço deve ser preenchido com o mesmo valor do Código. No campo versão, deve constar a versão do Firmware que está instalado na coletora, neste caso, 2.18.

No campo Acionamento, deve ser selecionada a opção **Nenhum** e a taxa de amostragem **0 (Zero)**.

Nas configurações de IP, deve ser informado o IP que foi associado ao Relógio que está sendo cadastrado. Esta informação deve ser fornecida pelo DTIC.

Logo a baixo, deve ser selecionada a opção Apenas 1 leitor. Agora as configurações do Relógio estão prontas, basta então clicar em **Gravar**.

**Figura 8** Inclusão de Relógio

## 2.2 Cadastro de Cartões (Servidores)

Para iniciar o cadastro de Servidores, deve-se primeiramente clicar em menu **Cadastro - Cartões**, como mostra na Figura 9, ou diretamente no ícone **Cartões**.

**Figura 9** Cadastro de Cartões

Após este procedimento, a tela mostrada na Figura 10 será exibida. Nesta tela, é necessário clicar em **Novo**, para inserir um novo Servidor.

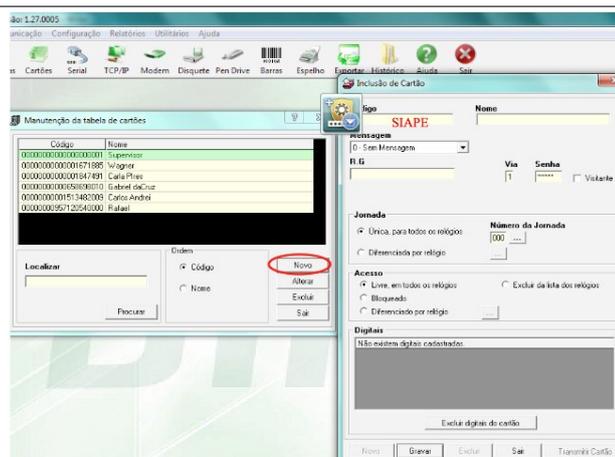
Na tela de cadastro do novo Servidor, onde é solicitado o campo **Código**, deve ser informada a matrícula SIAPE do Servidor, em seguida, seu **Nome**, sempre lembrando de digitar o nome em caixa alta (letra maiúscula). O restante dos campos deve ser mantido como se apresentam, ou seja, sem alterações. Em seguida clique em **Gravar**.

## 2.3 Alteração de Cartões (Servidores)

Para alterar o cadastro dos Servidores, é necessário clicar em **Alterar**. A mesma tela de cadastro será exibida, e nela, será possível fazer as alterações que forem necessárias.

## 2.4 Associar Cartões à Digitais

Para que o Software possa associar as digitais cadastradas na Coletora, aos Servidores cadastrados no software, é necessário que os Cartões cadastrados sejam transferidos para a Coletora, assim como as

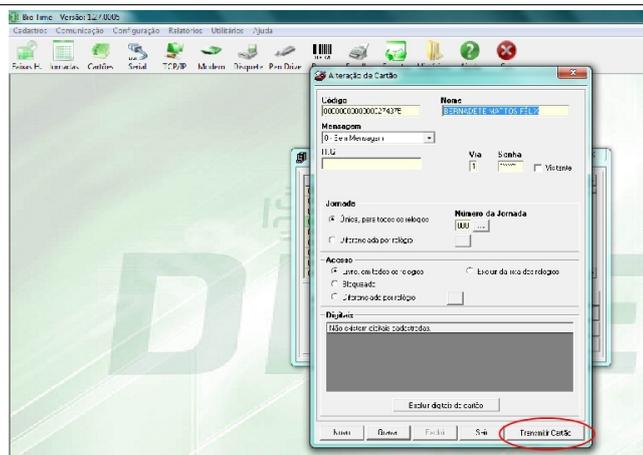
**Figura 10** Inserir novo Servidor

digitais também devem ser coletadas para o software.

#### 2.4.1 Transferir cartões para a Coletora

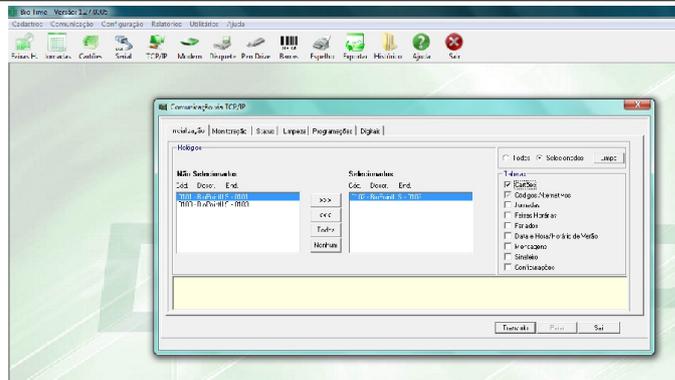
A transferência dos cartões para a coletora pode ser feita individualmente durante o cadastro ou alteração do Servidor, ou de maneira geral, para todos os servidores cadastrados no software de uma única vez.

- **Transferência individual:**  
Para realizar a transferência individual de servidor, isto deve ser feito cada vez que um novo servidor é cadastrado, é necessário acessar o menu **Cadastro** e escolher a opção **Cartões**, em seguida será possível visualizar a lista de servidores que estão cadastrados no Sistema, então selecione o servidor que deseja enviar para a coletora, clique em **Alterar** e na janela que seguirá, clique em **Transmitir Cartão**, como mostra a Figura 11, então selecionar a coletora para a qual os dados serão transmitidos e clique em **Transmitir**.

**Figura 11** Transferir Cartão Individuais para a Coletora

- **Transferência geral de Servidores:**  
Para realizar a transferência de todos os servidores cadastrados no sistema para a coletora, deve-se acessar o ícone **TCP/IP**, e selecionar a aba **Inicialização**, então deve ser selecionada a coletora para a qual deseja enviar os dados. Na caixa lateral, clique em **Limpar** e nas opções selecione apenas **Cartões**, então clicar em Transmitir (Figura 12 ).

**Figura 12** Transferis Cartão para a Coletora

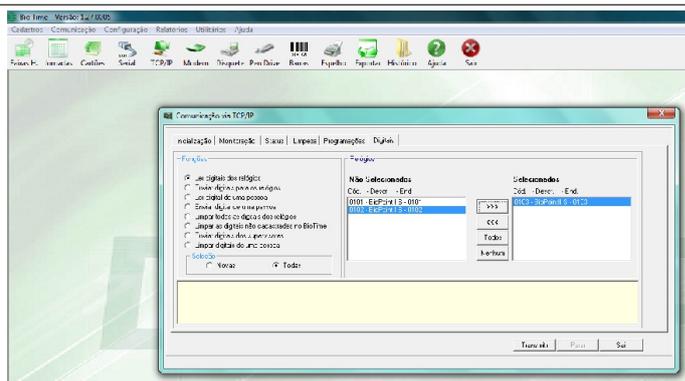


#### 2.4.2 Ler/Recolher Digitais da Coletora

Ler as Digitais da coletora significa associar as digitais cadastradas na coletora aos servidores cadastrados no sistema, e este processo é feito da seguinte forma:

Clique no ícone **TCP/IP**, e selecione a aba **Digitais**. Na caixa funções, selecione apenas **Ler Digitais dos Relógios**. Após, selecione o(s) Relógio(s) para o(s) qual(is) deseja transmitir os dados e clique em **Transmitir** (Figura 13 ).

**Figura 13** Ler digitais dos Relógios



## 2.5 Cadastro de Supervisor (Administrador)

O Supervisor é um usuário com permissões para fazer o acesso as Coletoras (equipamento de coleta de digitais). Somente usuários com esta permissão poderão realizar cadastro e exclusão de digitais, e alterar as configurações das coletoras.

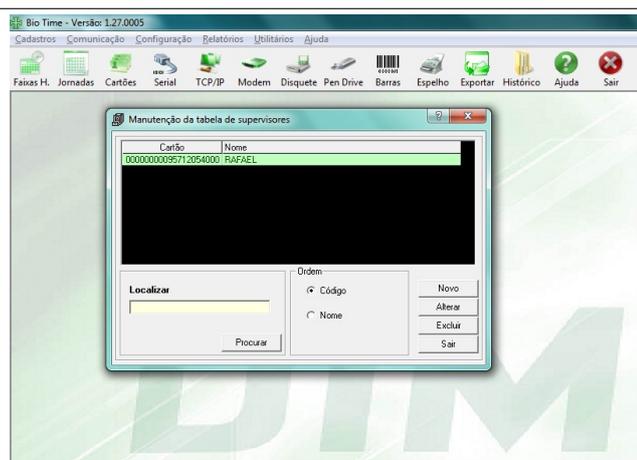
Para cadastrar um supervisor é necessário clicar em **Configurações** e no menu suspenso, em **Supervisores**, como apresentado na Figura 14.

**Figura 14** Inclusão de Supervisor



Na tela que é apresentada, o usuário deve clicar em **Novo**, para então ser fornecida a tela de cadastro de Supervisores, que pode ser vista mais a baixo na Figura 15.

**Figura 15** cadastrar Supervisor



O cadastro do Supervisor segue da seguinte maneira:

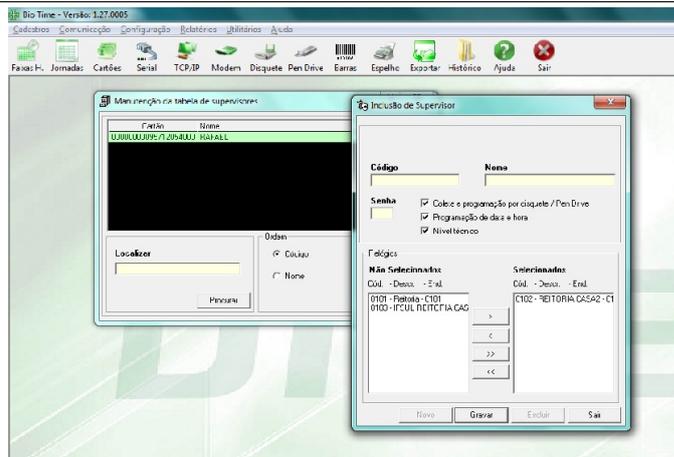
No campo **Código**, deve ser informada a matrícula SIAPE do servidor que atuará como Supervisor na(s) coletora(s), assim como o seu nome. Na sequência, é necessário informar uma senha. O restante das informações diz respeito as permissões que o Supervisor possuirá, neste caso, deve-se deixar as 3 caixas marcadas. E por fim, deve se selecionar, na lista de coletoras, a(s) que será(ão) utilizada(s) pelo supervisor que se está criando.

Após o término deste procedimento, deve-se apenas clicar em **Gravar**

## 2.6 Transmitir Supervisor para a coletora

Sempre que um supervisor for cadastrado no sistema DIMEP, é necessário que esta informação seja transmitida para a(s) coletora(s), aquela(s) que foi informada no momento da criação do usuário Super-

**Figura 16** Novo Supervisor



visor.

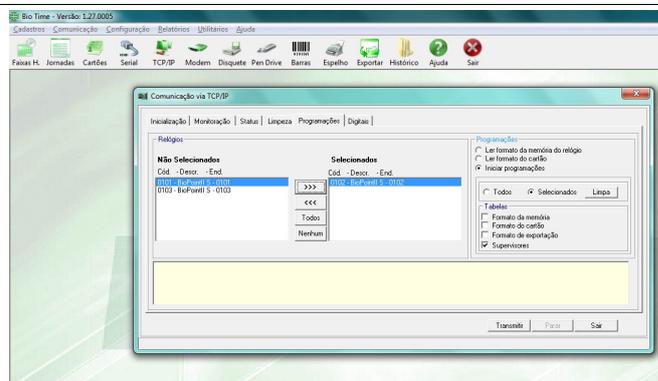
O procedimento de transmissão das informações de Supervisor para as coletoras é realizado da seguinte forma:

Clicar no ícone **TCP/IP**, na janela que se apresentar, selecione a aba **Programações**. É possível visualizar 2 divisões, **Relógios e Programações**. Na caixa de **Não Selecionados**, é necessário escolher os Relógios (Coletoras) para os quais as informações devem ser transmitidas, e movê-los para a caixa de **Selecionados**. Este procedimento é feito clicando em **>>>** para selecionar e clicar em **<<<** para remover a seleção.

Na divisão **Programações**, é necessário selecionar a opção **Iniciar Programações**, e logo abaixo, clicar em **Limpar**, e em Tabelas, marcar apenas a opção **Supervisores**.

Após configurar todos estes itens, basta apenas clicar em **Transmitir**. Estes passos podem ser vistos logo abaixo na Figura 17.

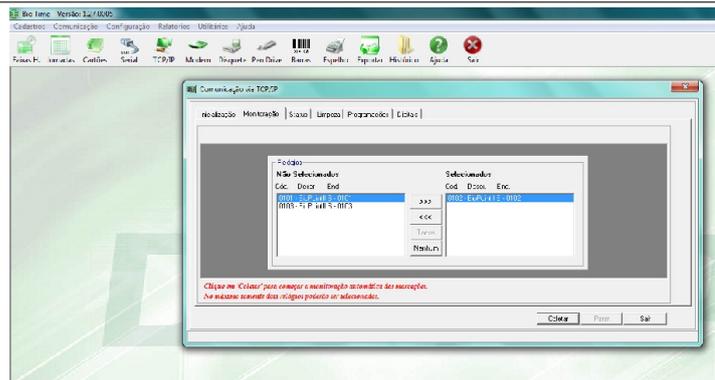
**Figura 17** Transmissão do Supervisor para a Coletora



### 3 Coleta da movimentação (Monitoração)

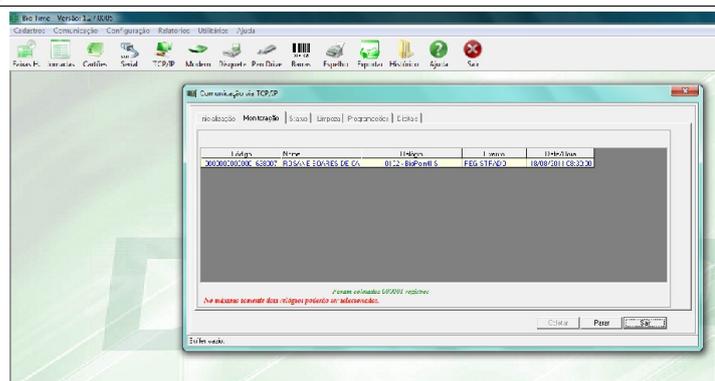
Para fazer a coleta dos registros da coletora, clicar no icone **TCP/IP**, na janela que se apresentar, selecione a aba **Monitoração**. Nesta aba, é possível visualizar os, **Relógios** (Figura 18). De um lado, estão posicionados os relógios **Não Selecionados**, e do outro, os relógios que foram selecionados. Desta maneira, é necessário fazer a seleção dos Relógios dos quais os registros serão coletados (no máximo 2), movendo-os para a caixa de **Selecionados** . Este procedimento é feito clicando em  $\ggg$  para selecionar e em  $\lll$  para remover a seleção.

**Figura 18** Coletar registros da Coletora



Após a seleção dos relógios, basta clicar em coletar. A partir deste momento, o software estabelece comunicação com a(s) coletora(s) selecionada(s) e faz a coleta de todos os registros realizados desde a última coleta. Então, como pode ser visto na Figura 19, os registros da coletora são transferidos para o Sistema.

**Figura 19** Visualização da coleta



## **Manual de uso - DIMEP**

Este manual faz parte da série de manuais técnicos do DTIC - IFSUL.

### **Referências**

Voce poderá solicitar cópias do manual diretamente com o DTIC.

