



InovarSIGE

Gestor

Microio - Serviços de Electrónica, Lda.

Miradör Business Center | Rua do Brasil Lote 1 Nº 18 Esc. 8-11 | 3800-009 Aveiro - PORTUGAL
T. +351 234 305 430 | microio@microio.pt | www.microio.pt

INFORMAÇÃO DO DOCUMENTO

Título	SIGWEB000.006-MN-InovarSIGE_Gestor_PT_1.2.odt
Subtítulo	Gestor
Projeto	InovarSIGE
Tipo de documento	Manual
Nomenclatura interna	SIGWEB000.006-MN-InovarSIGE_Gestor_PT_1.2.odt
Versão atual	1
Revisão atual	5
Estado	
Aprovado por	

HISTÓRICO

Versão	Autor	Data	Rev.	Observações
1.0	MC	06-02-2017	1	Versão Inicial
1.0	MC	12-06-2017	2	Revisão
1.1	MC	29-06-2017	3	Revisão
1.1	MC	02-03-2022	5	Revisão

Índice

Confidencialidade.....	5
Início da aplicação.....	6
Autenticação do operador.....	6
Ambiente de trabalho.....	7
Postos de trabalho.....	8
Instalação Drivers de leitores.....	11
Utilizadores.....	12
Criar utilizador.....	12
Aluno.....	13
Configurar Dados Pessoais.....	13
Configurar Enc. Educação / Filiação.....	13
Configurar Turmas e Grupos.....	14
Configurar permissões de acesso.....	14
Configurar acompanhantes do aluno.....	15
Configurar horário.....	16
Funcionários/Professores/Outros.....	19
Configurar Dados Pessoais.....	19
Configurar permissões de acesso.....	19
Operadores e Perfis.....	21
Perfis de segurança.....	21
Operador e atribuição de perfis.....	22
Criar operador associado a utilizador do sistema.....	22
Configurar login automático de operador.....	23
Abrir browser em modo quiosque.....	23
Gestão do cartão dos utilizadores.....	24
Criar cartão.....	24
Atribuir RF a cartão e múltiplos cartões.....	25
Atribuição de RF a um único cartão.....	25
Atribuição de RF a múltiplos cartões.....	26
Bloquear e desbloquear cartões.....	27
Bloquear.....	27
Desbloquear.....	27
Substituição de cartões.....	28
Como substituir um cartão ao utilizador?.....	28
Substituir cartão na aplicação Porteiro.....	28
Substituir cartão na aplicação Gestor.....	30
Registar impressão digital a utilizador.....	31

Configuração de leitor BioMini no Posto.....	31
Criar disciplinas.....	33
Regras de acesso e horários.....	34
Criar horário para regra de acesso.....	34
Criar regra de acesso.....	35
Produtos.....	36
Famílias.....	36
Criar/Alterar produtos.....	36
Ficha do produto.....	37
Movimentos do produto.....	39
Página de produtos.....	40
Criar/alterar página.....	41
Agendas de refeições e preços.....	42
Agendamento.....	44
Autocarro e Tag.....	45
Configuração de leitor RD200 no Posto.....	45
Criar autocarro.....	45
Associar tag UHF ao autocarro.....	46
Consulta dos movimentos de acesso do autocarro.....	47
Resolução de problemas.....	48
Leitor de cartões USB dá sinal de leitura de cartão mas não funciona no InovarSIGE.....	48

Confidencialidade

A informação contida neste documento pode apenas ser usada pelo Cliente da Microio. O Cliente deve manter a informação contida no documento apenas na sua Empresa e não pode, seja por que meio for, utilizar, vender, copiar, disponibilizar ou publicar partes ou toda essa informação sem acordo prévio da Microio.

A Microio compromete-se a proteger e salvaguardar toda a informação contida neste documento.

A Microio, na qualidade de subcontratante, no que concerne ao acesso a dados pessoais disponibilizados pelo cliente/agente, não pode proceder ao seu tratamento sem instruções (ou envio dos dados) por parte do responsável pelo tratamento (Lei nº 67/98 de 26 de outubro, Artigo 16º).

Início da aplicação

Autenticação do operador

Para ativar a aplicação é necessário ser utilizador do sistema e possuir acesso de operador ao posto na aplicação Gestor. As credenciais a introduzir são: **número de cartão e password**.



Demo HD

Entrar



Apoio ao Cliente

apoio-microio.inovarmais.com

www.inovar-mais.pt

www.microio.pt

Inovar +AZ - Sistemas de Informação © 2021 Todos os direitos reservados

 **inovar+**
sistemas de informação

microiO



Gestor

Informação de início da aplicação:

http://IP_DO_PORTAL/APPS/Gestor/Main/Index

Ambiente de trabalho

Depois de efetuada a autenticação do operador, surge o ambiente de trabalho da aplicação apresentando as seguintes zonas:

1. Seleção de aplicação (mediante permissão do operador autenticado)

Permite alterar entre as diferentes aplicações (Gestor/Porteiro/POS/Quiosque/Refeitório)

2. Menu de configuração de utilizadores/cartões/produtos/refeições/relatórios/etc.
3. Menu de superior de outras configurações
4. Janela em visualização



Postos de trabalho

Os postos de trabalho onde se irá utilizar as diferentes aplicações InovarSIGe tem que ser previamente configurados no Gestor.

Para efetuar as configurações dos postos de trabalho é necessário aceder a **Gestor » menu superior » Gerais » Rede » Postos**.

Será aqui apresentada a lista de todos os postos existentes atualmente no sistema.

Postos

Estabelecimento

Todos

+ Adicionar

✎ Editar

✖ Remover

📄 Exportar para Excel

📄 Exportar para PDF

<input type="checkbox"/>	Posto	IP	Data da últi...
<input type="checkbox"/>	HD	192.168.1.147	03/11/2021 17:37
<input type="checkbox"/>	mcaramujo	192.168.1.183	04/11/2021 12:02
<input type="checkbox"/>	dsilva-port	192.168.1.188	
<input type="checkbox"/>	rsantos-port	192.168.4.24	
<input type="checkbox"/>	procha-port	192.168.4.48	03/11/2021 12:15
<input type="checkbox"/>	cfranco-port	192.168.1.177	
<input type="checkbox"/>	andreia-port	192.168.1.181	
<input type="checkbox"/>	W10SERVICOS	192.168.1.4	17/02/2021 17:54
<input type="checkbox"/>	falvim-port	192.168.1.36	15/06/2021 10:56
<input type="checkbox"/>	central	192.168.1.133	25/10/2021 11:30

Parâmetros

Para adicionar um novo postos de trabalho basta utilizar o botão “**Adicionar**” e preencher os dados do posto.

Postos

Nome do terminal

Posto *

Retornar IP

Descrição

IP

Retornar nome

Testar IP

Estabelecimento *

Local *

Armazém *

Microio

[Nenhum]

[Nenhum]

Refeitórios

Refeitórios

Visualizações - Porteiro

Visualizações - Refeitório

Ponto de acesso

Refeitório

Páginas POS

Visualizações - Salas

Páginas POS

Salas

- **Posto:** Deve ser introduzido o hostname do PC/tablet no qual se irá utilizar a aplicação;
- **Descrição:** Pode ser utilizado para atribuir uma designação que melhor identifique o posto;
- **Endereço de IP:** Endereço de IP da rede local do PC/tablet;
- **Estabelecimento:** Selecionar o estabelecimento ao qual o posto está afeto;
- **Local:** Selecionar o local ao qual o posto está afeto (para acessos);
- **Armazém:** Selecionar o armazém ao qual o posto está afeto (apenas para movimentação de produtos);
- **Refeitórios:** Selecionar o refeitório correspondente ao posto caso se trate de um posto de consumo de refeições;
- **Visualizações - Porteiro:** Selecionar os pontos de acesso dos quais serão apresentados os movimentos de acessos no posto, apenas caso utilize a aplicação Porteiro;
- **Visualizações - Refeitório:** Selecionar os refeitórios dos quais serão apresentados os consumos de refeições, apenas caso o posto utilize a aplicação Refeitório;
- **Visualização - Salas:** Selecionar as salas de espera em que os alunos de chamada acompanhada se encontram para visualização das chamadas na aplicação Chamada Acompanhada. Apenas caso o posto utilize a aplicação Chamada Acompanhada;

- **Hardware:** Configuração de hardware que o posto tem ligado (leitores USB; leitores Biométricos; leitores UHF; etc...). No caso dos leitores que irão funcionar como pontos de acesso será necessário na coluna “**Ponto de acesso**” selecionar qual o ponto de acesso correspondente.

Alguns exemplos:

Hardware	Tipo	Porta
Leitor USB Mifare	Cartões RF tipo MIOFare	- - -
Leitor USB RFID II	Cartões RF tipo Mini 125	- - -
Leitor USB UHF	Cartão tipo R200	- - -
Leitor USB Biométrico	Leitor biométrico Tipo F3	--
Noteiro Matrix	Noteiro V1	Porta COM onde liga o noteiro
Noteiro JCM	Noteiro V2	Porta COM onde liga o noteiro
Moedeiro	Moedeiro V4A	Porta COM onde liga o moedeiro
Gaveta	Gaveta V1	- - -

Instalação Drivers de leitores



- **Leitor de cartões - USB**

Ao ligar o leitor de cartões RFID ao PC terá que se localizar manualmente o driver do leitor para instalação, estando disponível para download na área de clientes ([Driver para Leitor USB Micro I/O](#)).



- **Leitor biométrico BioMini - USB**

Antes de ligar o leitor ao PC deve-se proceder à instalação do driver (Sup_Fingerprint_Driver_v2.0.1.exe) disponível para download na área de clientes.

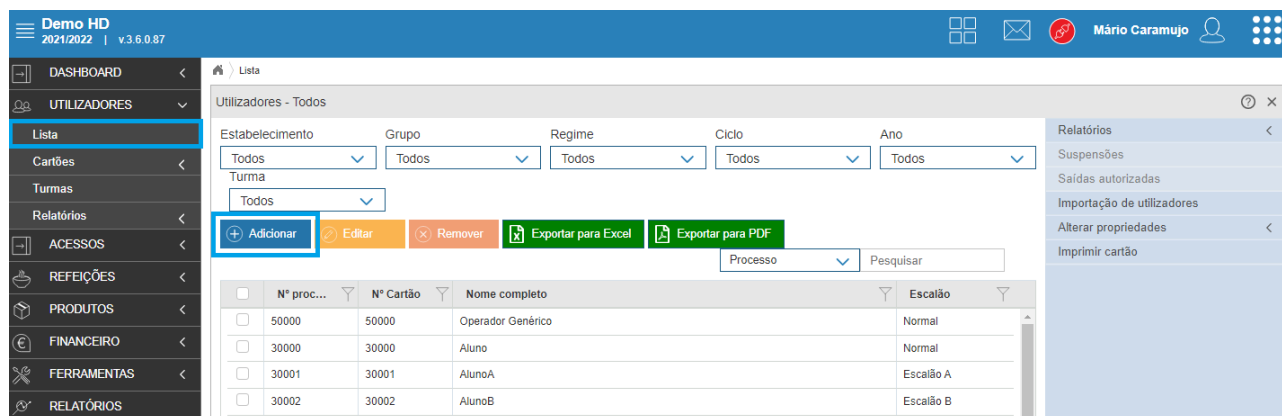
Acesso área de clientes

[Clique para abrir](#) ou copie o link <https://clientes.microio.pt/transferencias.php>

Utilizadores

Criar utilizador

Para criar um novo utilizador no sistema InovarSIGE deve aceder ao **menu lateral esquerdo » Utilizadores** e de seguida no item “**Lista**” serão listados todos os utilizadores existentes no sistema.



Deve agora utilizar o botão “**Adicionar**” para abrir a ficha de criação de novo utilizador e deve preencher os campos com os respetivos dados do utilizador:

- **Fotografia:** Para definir a fotografia do utilizador basta clicar sob a foto;
- **Nome:** Nome do utilizador;
- **Processo:** Número único de identificação do utilizador;
- **Grupos atribuídos:**¹ Selecionar o(s) grupo(s) a que o utilizador pode pertencer;
- **Estabelecimento:** Selecionar o estabelecimento a que o utilizador pertence;
- **Tipo:**² Selecionar o tipo de utilizador (Aluno/Funcionário/Professor/etc...);
- **Nº Contribuinte:** Indicar o NIF do utilizador;
- **Morada:** Indicar a morada do utilizador.

1 Os grupos de utilizadores pode ser criados em **menu superior » Tabelas » Utilizadores » Grupos**.

2 O tipo será importante para configurações de acessos e turmas ao utilizador.

Aluno

Na ficha individual do aluno é possível configurar os seus dados pessoais/Enc. Educação/Acessos/Etc...

Configurar Dados Pessoais

No separador “**Dados Pessoais**” é possível configurar as informações pessoais do aluno.

The screenshot shows the 'Editar Aluno: Aluno' form with the 'Dados pessoais' tab selected. The form contains the following fields:

- Nome ***: Aluno
- Processo**: 30000
- Estabelecimento ***: Microlo
- Tipo ***: Aluno
- Turma**: 5 - 5
- Código**
- Nº Cartão**: 30000
- Classe**: [Nenhum]
- Data de nascimento**: 16/10/2020
- Data de inscrição**: 16/10/2020
- Sexo**: Masculino
- Telemóvel (MB WAY)**: 919293949
- E-mail**: mcaramujo@microlo.pt
- Nº Contribuinte ***: 300005047
- Nº Segurança Social**
- Documento de identificação**:
 - Documento**: 123456789zz3
 - Data de emissão**: 16/10/2020
 - Validade**: 16/10/2020
 - Arquivo**
 - Nacionalidade**
 - Naturalidade**
- Morada**:
 - Rua ***: Rua de cima do aluno
 - Localidade ***: Aveiro
 - Código Postal ***: 3800 009 Aveiro de baixo

Buttons: Cancelar, Guardar

Configurar Enc. Educação / Filiação

No separador “Enc. Educação / Filiação” é possível definir os dados de contacto do Enc. De Educação do aluno assim como os dados de contacto do Pai/Mãe do aluno.

The screenshot shows the 'Editar Aluno: Aluno' form with the 'Enc. educação / Filiação' tab selected. The form contains the following fields:

- Encarregado de educação**:
 - Nome**: Imã do aluno
 - E-mail**: imaaaluno@microlo.pt
 - Tel. Casa**: 234305430
 - Tel. Emprego**
 - Telemóvel**: 9193939393
 - ☐ Receção de mensagens SMS
- Pai**:
 - Nome**: Pai do aluno
 - Nº Contribuinte**: 123321123
 - Telefone**: 234305430
 - Telemóvel**: 919191919
 - Tel. Emprego**
 - E-mail**: paídoaluno@microlo.pt
 - Rua**: Rua do pai
 - Código Postal**: 3800-009
 - Localidade**: Aveiro

Configurar Turmas e Grupos

No separador “Turmas e Grupos” é possível definir qual o grupo do aluno e qual a turma a que pertence.

A opção “**Atribuir horário de turma**” se estiver ativa fará com que o aluno passe a ter atribuído o mesmo horário que está configurado para a turma a que pertence.

Nota:

O separador “**Turmas e Grupos**” apenas fica disponível se o tipo do utilizador for “Aluno”.

Configurar permissões de acesso

No separador “**Acessos**” é possível configurar as permissões de acesso do aluno.

- 1 - Se inativo o aluno não consegue entrar/sair;
- 2 - Regra que define a que pontos de acesso o aluno terá acesso³;
- 3 - Autorizações de saída (necessário aluno/turma ter horário configurado);
- 4 - Regras adicionais, se configuradas não validam horário que o aluno tenha atribuído.

3 As regras podem ser configuradas em **menu lateral esquerdo » Acessos » Configurações » Regras de acesso**

Configurar acompanhantes do aluno

Os acompanhantes poderão efetuar a chamada do aluno autorizando assim a sua saída no caso do aluno ter ativa a autorização de saída se acompanhado.

Editar Aluno: Aluno

Nome *
Aluno

Processo
30000

Estabelecimento *
Microlo

Tipo *
Aluno

Turma
5 - 5

Código

Nº Cartão
30000

Classe
[Nenhum]

Dados pessoais | Enc. educação / Filiação | Turmas e grupos | Configurações | Faturação | Acessos | Biometria

Data de nascimento
16/10/2020

Data de inscrição
16/10/2020

Sexo
Masculino

Telemóvel (MB WAY)
919293949

E-mail
mcaramujo@microlo.pt

Nº Contribuinte *
300005047

Nº Segurança Social

Documento de identificação

Documento
123456789zz3

Data de emissão
16/10/2020

Arquivo

Validade
16/10/2020

Nacionalidade

Naturalidade

Morada

Rua *
Rua de cima do aluno

Localidade *
Aveiro

Código Postal *
3800 009 Aveiro de baixo

Relatórios
Acessos
Acessos adicionais
Acompanhantes
Agenda vista mensal
Apoios
Biometria
Cartão
Cesto de compras
Contas
Histórico escalão
Horário
Refeições
Saída com colegas
Segurança

Cancelar Guardar

Na ficha do aluno pretendido, aceder ao item “**Acompanhantes**” no menu lateral direito.

Nota: É necessário nas permissões de acesso do aluno ativar a opção “**Autoriza saída se acompanhado**”.

Serão aqui listados todos os acompanhantes que o aluno tem associados.

Acompanhantes

+ Adicionar Editar Remover

<input type="checkbox"/>	Acompanhante	Parentesco	Validade
<input type="checkbox"/>	Acompanhante Pai	Pai	30/08/2018
<input type="checkbox"/>	Mário Caramujo	Avô	30/08/2018
<input type="checkbox"/>	Miguel Coutinho	Irmão	30/08/2018

Acompanhante

- Mário Caramujo

Parentesco

Avô

Validade

30/08/2018

Para adicionar ou editar um acompanhante é necessário configurar as seguintes opções:

- **Acompanhante** - é necessário ter previamente criado uma ficha de utilizador;
- **Parentesco** - identificar o parentesco do acompanhante⁴;
- **Validade** - data até à qual está autorizado a sair com o aluno.

⁴ As designações dos parentescos podem ser alteradas no **menu superior » Tabelas » Utilizadores » Parentescos**

Configurar horário

O horário do aluno pode ser configurado de duas formas:

1. Configurar horário na turma e todos os alunos da turma assumem esse horário;
2. Configurar horário personalizado no aluno;

Nota: Para configurar o horário quer da turma quer personalizado é necessário ter previamente criadas as disciplinas.

Utilizar horário da turma:

Na ficha do aluno, aceder ao separador “**Turmas e Grupos**” e ativar a opção “**Atribuir horário de Turma**”. Neste caso o é necessário que o aluno tenha uma turma atribuída.

Dados pessoais	Enc. educação / Filiação	Turmas e grupos	Configurações	Faturação	Acessos	Biometria
Grupos atribuídos						
<div>Alunos</div>						
Turmas atribuídas						
<div>5 - A</div>						
<input checked="" type="checkbox"/> Atribuir horário de turma						

No exemplo acima, o aluno tem configurado o horário que estiver definido na turma “5 - A”.

Pode ainda consultar-se o horário que tem atribuído através do item “**Horário**” que se encontra no menu lateral direito. Deverá ser apresentado em modo gráfico o horário associado ao aluno, independentemente de estar a usar o horário da turma ou de ter um horário personalizado.

Horário: Aluno	domingo	segunda-feira	terça-feira	quarta-feira	quinta-feira	sexta-feira	sábado
08:00							
09:00		Ciências da Natureza 09:00-10:00 CIÊNCIAS 1	Educação Física 09:00-10:00 GINÁSIO	Português 09:00-10:00 SALA NORMAL	Matemática 09:00-10:00 SALA NORMAL	Inglês 09:00-10:00 SALA NORMAL	
10:00		Ciências da Natureza 10:00-11:00 CIÊNCIAS 1	Educação Física 10:00-11:00 GINÁSIO	Português 10:00-11:00 SALA NORMAL	Apoio à Aprendizagem 10:00-11:00 SALA NORMAL	Educação Musical 10:00-11:00 SALA NORMAL	
11:00		Matemática e Geografia Portugal 11:00-12:00 SALA NORMAL	Matemática e Geografia Portugal 11:00-12:00 SALA NORMAL	Desenvolvimento Pessoal e Social 11:00-12:00 SALA NORMAL	Desenvolvimento da Informação e Comunicação 11:00-12:00 SALA NORMAL	Educação Física 11:00-12:00 GINÁSIO	
12:00		Inglês 12:00-13:00 SALA NORMAL	Matemática 12:00-13:00 SALA NORMAL	Educação Visual 12:00-13:00 EDU VIS. TECH 1	Colocação e Desenvolvimento 12:00-13:00 20 PC	Português 12:00-13:00 SALA NORMAL	
13:00		Matemática 13:00-14:00 SALA NORMAL	Educação Musical 13:00-14:00 ED. MUSICAL 1	Educação Visual 13:00-14:00 EDU VIS. TECH 1		Português 13:00-14:00 SALA NORMAL	
14:00					Colocação da Natureza 14:00-15:00 SALA NORMAL		
15:00		Educação Tecnológica 15:00-16:00 EDU VIS. TECH 1 ED VIS. TECH 1	Inglês 15:00-16:00 SALA NORMAL		Matemática e Geografia Portugal 15:00-16:00 SALA NORMAL	Matemática 15:00-16:00 SALA NORMAL	
16:00		Educação Tecnológica 16:00-17:00 EDU VIS. TECH 1 ED VIS. TECH 1	Apoio à Aprendizagem 16:00-17:00 SALA NORMAL, SALA NORMAL		Português 16:00-17:00 SALA NORMAL	Matemática 16:00-17:00 SALA NORMAL	
17:00							
18:00							

Relatórios	<
Acessos	
Acessos adicionais	
Acompanhados	
Acompanhantes	
Agenda vista mensal	
Apoios	<
Biometria	<
Cartão	<
Cesto de compras	
Contas	
Histórico escalão	
Horário	
Refeições	
Saída com colegas	
Segurança	<

Para efetuar a configuração do horário da turma, deve aceder-se ao no menu lateral esquerdo ao item **Utilizadores » Turmas**. Serão aqui listadas as turmas existentes.

Ao seleccionar a turma pretendida e através do botão **“Editar”** serão apresentadas as configurações da turma.

1. Primeiro é necessário definir quais as disciplinas que a turma tem;
2. Através do botão **“Horário”** é possível configurar o horário à turma.

Para configurar um tempo basta efetuar duplo clique sob o dia pretendido e depois indicar qual a disciplina, qual a hora de início/fim, professor e sala.

Utilizar horário personalizado:

Na ficha do aluno, aceder ao separador “Turmas e Grupos”, desativar a opção “Atribuir horário de Turma”.

Dados pessoais Enc. educação / Filiação **Turmas e grupos** Configurações Faturação Acessos Biometria

Grupos atribuídos
Alunos

Turmas atribuídas
5 - A

☐ Atribuir horário de turma

Disciplinas

Mancha Horária	Inglês	Ciências da Natureza	Matemática	Educação Musical	Competências Pessoais e Sociais	Português	História e Geografia Portugal
Educação Tecnológica	Apoio à Aprendizagem	Educação Visual	Educação Física	Cidadania e Desenvolvimento	Tecnologias de Informação e Comunicação		

Em **Disciplinas** é necessário indicar quais as disciplinas que o aluno tem para que depois possam ser configuradas no seu horário.

Agora através do botão “Horário” presente no menu lateral direito pode efetuar-se a configuração dos tempos.

Horário

	domingo	segunda-feira	terça-feira	quarta-feira	quinta-feira	sexta-feira	sábado
08:00							
09:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							

- Relatórios <
- Acessos
- Acessos adicionais
- Acompanhados
- Acompanhantes
- Agenda vista mensal
- Apoios <
- Biometria <
- Cartão <
- Cesto de compras
- Contas
- Histórico escalão
- Horário**
- Refeições
- Saída com colegas
- Segurança <

Para configurar um tempo basta efetuar duplo clique sob o dia pretendido e depois indicar qual a disciplina, qual a hora de início/fim, professor e sala.

Evento

Disciplina Selecionar...

Início 14:30

Fim 15:00

Professor Selecionar...

Sala Selecionar...

Cancel Guardar

Funcionários/Professores/Outros

Na ficha individual dos utilizadores que não são alunos é possível configurar os seus dados pessoais/Permissões de Acessos/Registo de fingerprint/etc...

Configurar Dados Pessoais

No separador “Dados Pessoais” é possível configurar as informações pessoais do utilizador.

Editar Funcionário: Mário Caramujo

Nome *
Mário Caramujo

Processo
29

Código
mcaramujo

Grupos atribuídos
Funcionários

Estabelecimento *
Microio

Nº Cartão
29

Tipo *
Funcionário

Dados pessoais | Configurações | Acessos | Biometria

Data de nascimento
03/09/2020

Data de inscrição
03/09/2020

Sexo
Masculino

Telemóvel (MB WAY)

E-mail
microio@microio.pt

Nº Contribuinte *
123456789

Nº Segurança Social

Documento de identificação

Documento

Data de emissão
03/09/2020

Morada

Rua *

Rua do senhor

Localidade *
Aveiro

Arquivo

Validade
03/09/2020

Código Postal *
3800 009 Aveiro

Nacionalidade

Naturalidade

Cancelar Guardar

Configurar permissões de acesso

No separador “Acessos” é possível definir as regras de acesso do utilizador. A regra de acesso consiste num conjunto de pontos de acesso (Portas/Leitores/Barreiras) com um horário de funcionamento atribuído a cada ponto de acesso. O utilizador ao ter configurada a regra de acesso terá acesso aos locais dos referidos pontos de acesso durante o horário que estiver atribuído⁵.

Dados pessoais | **Configurações** | **Acessos** | Biometria

Regras 1 2 3

+ Adicionar Subir ordem Descer ordem

Regra	Utiliza validade 5	Início 6	Valida fim 7	Fim 8	
<input type="checkbox"/> Acesso Geral	<input type="checkbox"/>	16/10/2020 00:00	<input type="checkbox"/>	16/10/2020 23:59	<input type="checkbox"/>

Cancelar Guardar

⁵ Consultar a configuração de regras de acesso.

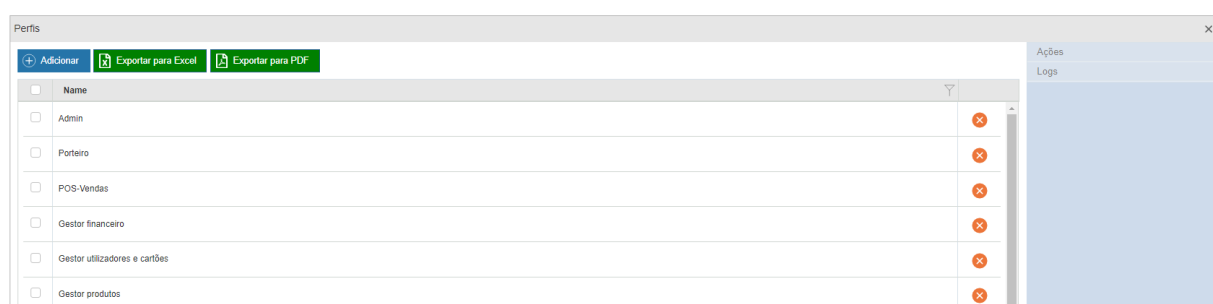
1. **Adicionar** - Permite configurar ao utilizador uma nova regra de acesso;
2. **Subir ordem** - Selecionando uma regra permite subir a sua prioridade na lista das regras do utilizador;
3. **Descer ordem** - Selecionando uma regra permite descer a sua prioridade na lista das regras do utilizador;
4. Lista de todas as regras do utilizador. A prioridade das regras caso o utilizador tenha mais que uma configurada será sempre de cima para baixo.
5. **Utiliza validade** - Se ativo é necessário indicar qual a validade em que o utilizador poderá usufruir da regra de acesso;
6. **Início** - Indicar a data a partir da qual o utilizador poderá usufruir da regra de acesso (Apenas se **Utiliza Validade** estiver ativo);
7. **Valida Fim** - Se ativo é necessário indicar qual a data em que o utilizador deixa de poder usufruir da regra de acesso.
8. **Fim** - Indicar a data até à qual o utilizador poderá usufruir da regra de acesso (apenas se **Valida Fim** e **Utiliza Validade** estiver ativo).

Operadores e Perfis

Os operadores são utilizadores do sistema com permissão para autenticação e operação nas aplicações InovarSIGE. É possível definir qual ou quais os perfis de segurança que cada um tem atribuído. Podem ser criados múltiplos perfis de segurança conforme as necessidades.

Perfis de segurança

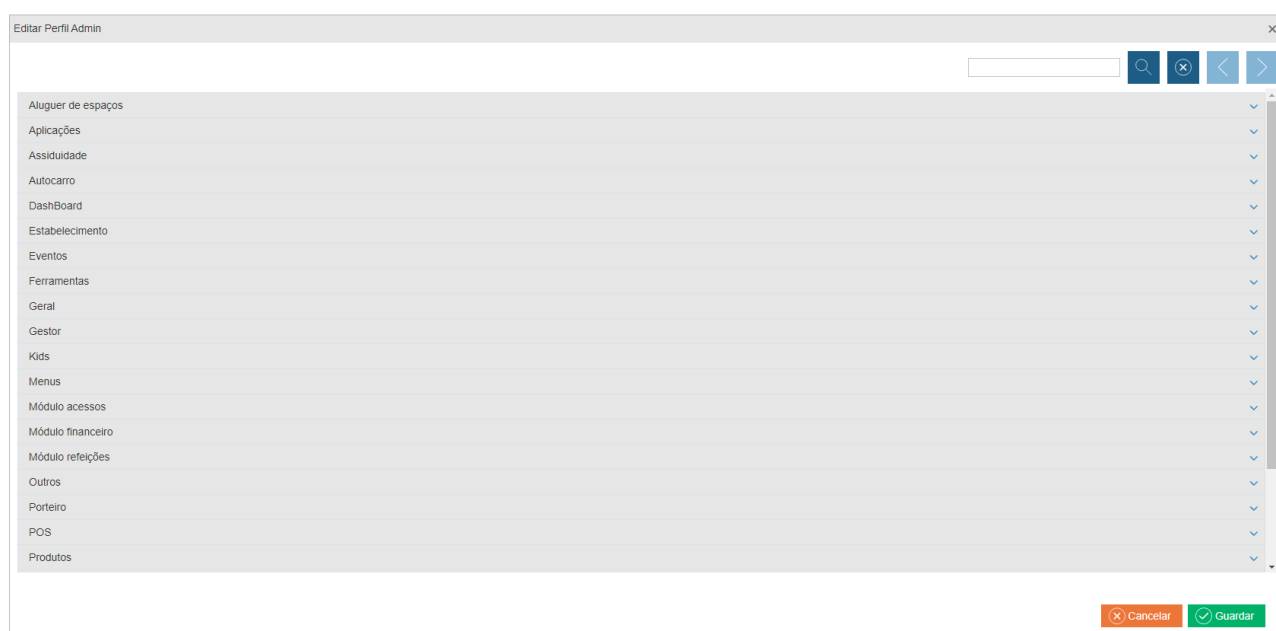
Para criar/alterar um perfil de segurança é necessário no Gestor aceder ao **menu superior » Gerais » Segurança » Perfis**. Serão aqui apresentados todos os perfis atualmente existentes. Por defeito apenas já existem alguns perfis criados com permissões para as diferentes aplicações.



Para criar um novo perfil basta premir o botão **“Adicionar”** e depois indicar o nome pretendido ao perfil.

De seguida, para definir quais as permissões do perfil (ações de segurança) deve seleccionar-se a linha do perfil pretendido e premir o botão **“Ações”** que se encontra no menu lateral direito.

Serão aqui listadas todas as ações de segurança do sistema InovarSIGE. Basta ativar/desativar as ações pretendidas para o perfil em questão e no final premir o botão **“Guardar”** para concluir o processo.



Operador e atribuição de perfis

Para criar/alterar um operador é necessário aceder ao **menu superior » Gerais » Segurança » Operadores**.

Será apresentada a lista de todos os operadores criados no sistema.

Operadores				
<div>Adicionar Editar Remover Ver utilizador Exportar para Excel Exportar para PDF</div>				
<input type="checkbox"/>	Nº Cartão	Processo	Utilizador	Grupos
<input type="checkbox"/>	50000	50000	Operador Genérico	Funcionários
<input type="checkbox"/>	29	29	Mário Caramujo	Funcionários
<input type="checkbox"/>	1	0	Antunes Criolo	Funcionários
<input type="checkbox"/>	25000	25000	Professor	Professores
<input type="checkbox"/>	20000	20000	Funcionário	Funcionários

Para criar um novo operador basta premir o botão “**Adicionar**” e depois deve optar por definir como operador um utilizador já existente no sistema ou criar um novo utilizador através do botão **+**.

Operador

Dados

Utilizador*

Toogle

Idioma: *

[Nenhum]

Posto por defeito

[Nenhum]

Perfis de segurança

Perfis de segurança

Permissões de visualização

Agrupamentos

Adicionar

Cancelar

Guardar

Criar operador associado a utilizador do sistema

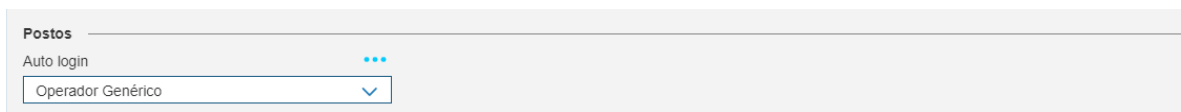
- **Utilizador:** Selecionar da lista de utilizadores qual se pretende definir como operador;
- **Idioma:** Selecionar o idioma do operador;
- **Controlo de acesso por posto:** Se ativo é necessário indicar especificamente quais os postos aos quais o operador terá acesso. Caso não esteja ativo terá acesso a todos os postos, sempre em função do perfil de segurança que lhe seja atribuído;
- **Perfil de Segurança:** Atribuir um ou mais perfis de segurança.

Para concluir o processo de criação do operador basta premir o botão “**Guardar**”.

O novo operador pode agora autenticar-se nas aplicações às quais tem permissão com o seu **número de cartão e password** pessoal.

Configurar login automático de operador

No Gestor web aceder ao menu superior » Gerais » Rede » Postos » parâmetros do posto » Sistema e configurar o operador pretendido para o login automático.



The screenshot shows a web interface for configuring 'Postos' (Locations). Under the 'Auto login' section, there is a dropdown menu currently displaying 'Operador Genérico' with a downward arrow icon.

No browser aceder com a seguinte estrutura no URL para efetuar o login com o operador indicado:

Aplicação Porteiro:

<http://192.168.1.147/UnicardSIGE/apps/account/login?returnUrl=~/Apps/Porteiro/PorteiroHorizontal>

Aplicação POS:

<http://192.168.1.147/UnicardSIGE/apps/account/login?returnUrl=~/Apps/POS/Index>

Aplicação Refeitório:

<http://192.168.1.147/UnicardSIGE/apps/account/login?returnUrl=~/Apps/Refeitorio/RefeitorioHorizontal>

Aplicação Quiosque:

<http://192.168.1.147/UnicardSIGE/apps/account/login?returnUrl=~/Apps/Quiosque/Index>

Abrir browser em modo quiosque

Criar um atalho para o browser com o caminho para o .exe do browser com o url a abrir.

C:\Program Files (x86)\Google\Chrome\Application\chrome.exe" -kiosk <http://192.168.1.147/UnicardSIGE/apps/account/login?returnUrl=~/Apps/Quiosque/Index>

Gestão do cartão dos utilizadores

Caso se trate de um utilizador novo que ainda não tem nenhum cartão é necessário previamente criar o número de cartão que se pretende atribuir.

No **menu lateral esquerdo** através do item **Utilizadores » Cartões » Listagem de cartões** serão listados todos os cartões e o utilizador a quem está atribuído.

	Núm...	Utilizador	Tipo d...	Tipo utilizador	Estado	Estabelecimento
<input type="checkbox"/>	50000	Operador Genérico	Normal	Funcionários	Normal	Microio
<input type="checkbox"/>	40000	Mário Caramujo	Substituicao	Funcionários	Normal	Microio
<input type="checkbox"/>	10000	Marcelo Alcotim	Visitante	Visitantes	Normal	Microio
<input type="checkbox"/>	60000	Gertrudes Alverca	Visitante	Visitantes	Normal	Microio
<input type="checkbox"/>	60001		Normal		Normal	Microio
<input type="checkbox"/>	30003	João Roberto	Normal	Professores	Normal	Microio
<input type="checkbox"/>	30006	Maricruz Penedo	Normal	Professores	Normal	Microio
<input type="checkbox"/>	1234		Normal		Normal	
<input type="checkbox"/>	30		Normal		Normal	Microio

Criar cartão

Caso o número de cartão pretendido não exista na lista, este pode ser criado através do botão “**Adicionar**” presente na parte superior esquerda da listagem.

Dados do cartão

Número de cartão *: 30

Tipo *: [Nenhum]

Data de emissão: 05/11/2021 14:01:59

☐ Alterar nº série

☐ Validade ativa

☐ Terminals - Passa apenas cartão

Dados do utilizador

Sem utilizador atribuído

Estabelecimento

Estabelecimento *: Microio

- **Numero de cartão:** Indicar o número de cartão pretendido;
- **Tipo:** Normal/Substituição/Visitantes;
- **Validade ativa:** Se ativo é necessário indicar a data de validade até à qual o cartão funcionará.

Depois de criado o cartão este irá surgir na listagem dos cartões mas sem utilizador atribuído.

<input type="checkbox"/>	30		Normal		Normal	Microio
--------------------------	----	--	--------	--	--------	---------

Atribuir RF a cartão e múltiplos cartões

Atribuição de RF a um único cartão

Na listagem dos cartões, seleccionar a linha do cartão pretendido e depois através do botão “Atribuir RF” presente no menu lateral direito inicia o processo de atribuição.

☰ Listagem de cartões

Listagem de cartões

Estabelecimento: Todos Tipo: Todos Turma: Todos

+ Adicionar ✎ Editar ✖ Remover 📄 Exportar para Excel 📄 Exportar para PDF

	Núme...	Utilizador	Tipo d...	Tipo utilizador	Estado	Estabelecimento
<input type="checkbox"/>	50000	Operador Genérico	Normal	Funcionários	Normal	Microio
<input type="checkbox"/>	40000	Mário Caramujo	Substituicao	Funcionários	Normal	Microio
<input type="checkbox"/>	10000	Marcelo Alcotim	Visitante	Visitantes	Normal	Microio
<input type="checkbox"/>	60000	Gertrudes Alverca	Visitante	Visitantes	Normal	Microio
<input type="checkbox"/>	60001		Normal		Normal	Microio
<input type="checkbox"/>	30003	João Roberto	Normal	Professores	Normal	Microio
<input type="checkbox"/>	30006	Maricruz Penedo	Normal	Professores	Normal	Microio
<input type="checkbox"/>	1234		Normal		Normal	
<input checked="" type="checkbox"/>	30		Normal		Normal	Microio

- Atribuir cartão RF
- Desassociar cartão
- Bloquear cartão
- Alterar propriedades
- Substituir cartão
- Atribuir utilizador

Deve agora surgir uma janela conforme a que se encontra abaixo:

Cartões - Atribuir cartão RF

PASSAR O CARTÃO RF NO LEITOR



Cartão : 30

Utilizador : Sem utilizador atribuído

Seguinte Cancelar processo

Neste exemplo seleccionou-se o cartão nº 30. Deve-se agora passar no leitor de cartões o respetivo cartão físico de modo a concluir o processo de associação.

Atribuição de RF a múltiplos cartões

Na listagem dos cartões, selecionar as linhas dos cartões pretendidos e depois através do botão “**Atribuir RF**” presente no menu lateral direito inicia o processo de atribuição.

Interface de Listagem de cartões. O menu lateral direito mostra a opção "Atribuir cartão RF" selecionada.

	Núme...	Utilizador	Tipo d...	Tipo utilizador	Estado	Estabelecimento
<input type="checkbox"/>	50000	Operador Genérico	Normal	Funcionários	Normal	Microio
<input checked="" type="checkbox"/>	30000	Aluno	Normal	Alunos	Normal	Microio
<input type="checkbox"/>	30001	AlunoA	Normal	Alunos	Normal	Microio
<input type="checkbox"/>	30002	AlunoB	Normal	Alunos	Normal	Microio
<input type="checkbox"/>	20000	Funcionário	Normal	Funcionários	Normal	Microio
<input checked="" type="checkbox"/>	25000	Professor	Normal	Professores	Normal	Microio
<input checked="" type="checkbox"/>	29	Mário Caramujo	Normal	Funcionários	Normal	Microio
<input type="checkbox"/>	40000		Substituicao		Normal	Microio
<input type="checkbox"/>	10000	Marcelo Alcotim	Visitante	Visitantes	Normal	Microio
<input checked="" type="checkbox"/>	60000	Gertrudes Alverca	Visitante	Visitantes	Normal	Microio

Iniciado o processo de atribuição de RF, serão solicitados todos os cartões selecionados previamente.

Cartões - Atribuir cartão RF

PASSAR O CARTÃO RF NO LEITOR

Cartão : 30000

Utilizador : Aluno

Seguinte Cancelar Processo

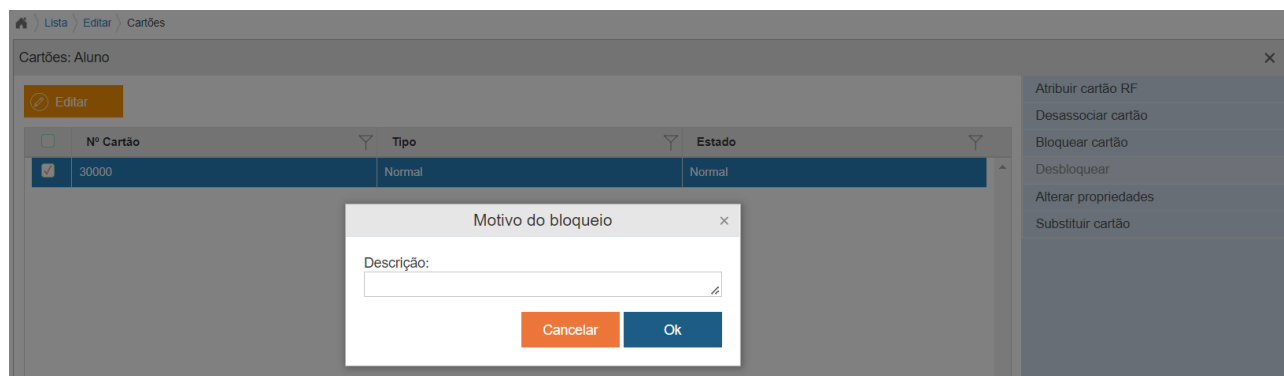
Neste exemplo primeiro é solicitado o cartão nº 30000, depois será solicitado o cartão nº 25000 e assim sucessivamente...

Bloquear e desbloquear cartões

O processo de bloqueio de cartão faz com que o cartão continue associado ao respetivo utilizador, no entanto não funcionará nas diferentes aplicações.

Bloquear

O processo de bloqueio pode ser feito através da **ficha do utilizador » menu lateral direito » Cartão » Cartões**, selecionando o cartão pretendido e depois através do botão “**Bloquear cartão**” presente no menu lateral direito.



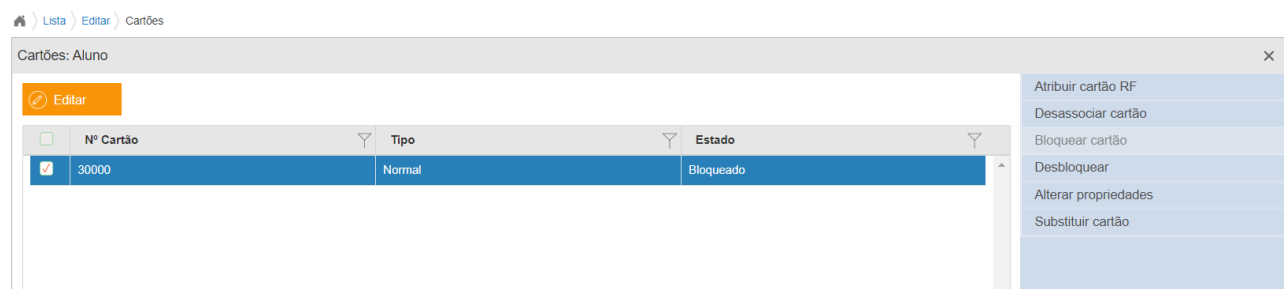
No final do processo será possível indicar o motivo do bloqueio, que ficará visível no histórico dos cartões do utilizador.

Bloquear múltiplos cartões em simultâneo:

Através da listagem de cartões selecionar os cartões pretendidos e premir o botão “**Bloquear cartão**” presente no menu lateral direito.

Desbloquear

Para desbloquear um cartão deve aceder-se à **ficha do utilizador » menu lateral direito » Cartão » Cartões**, selecionando o cartão pretendido e de seguida utilizando o botão “**Desbloquear**” presente no menu lateral direito.



O desbloqueio de múltiplos cartões pode ser feito através do **menu lateral esquerdo » Ferramentas » Cartão » Gestão de cartões**, filtrando pelo estado “**Bloqueado**” e efetuando a sua ativação.

Substituição de cartões

Como substituir um cartão ao utilizador?

A substituição do cartão pode ser feita de dois modos, quer pelo Porteiro quer pelo Gestor.

Substituir cartão na aplicação Porteiro

Através do menu lateral esquerdo “**Substituição de cartão**” será apresentada a lista de todos os utilizadores do sistema que tem cartão atribuído.

Deve seleccionar o utilizador pretendido e através do botão “**Substituir**”

Demo HD
2021/2022 | v.3.6.0.87

Substituição de cartão

Selecionar utilizador

Grupo: Todos Turma: Todos Nome, cartão ou processo

Nº processo	Nº Cartão	Nome	Estabelecimento
50000	50000	Operador Genérico	Microio
30000	30000	Aluno	Microio
30001	30001	AlunoA	Microio
30002	30002	AlunoB	Microio
20000	20000	Funcionário	Microio
25000	25000	Professor	Microio
		Mário Caramujo	Microio
		Cecilia Ferreira	Microio
		João da Prelada Roberto	Microio
		Maricruz da Silva Penedo	Microio
		Antunes Criolo	Microio
		Gertrudes Alverca	Microio
		AlunoC	Microio

1 - 13 de 13 itens

Mário Caramujo

Nº Cartão: 29

Data de validade: 5-11-2021

Nome: Mário Caramujo

BI:

Nº Cartão: 40000

Motivo: Cartão danificado

Horário

Acessos

Devolver

Substituir

Voltar

Atribuir

Sucesso

O cartão 29 foi bloqueado e substituído pelo cartão 40000.

Ok

Desta forma o cartão **nº29** foi substituído pelo cartão **nº40000**, tendo o cartão inicial (nº29) deixado de funcionar, quer manualmente quer por apresentação do cartão no leitor.

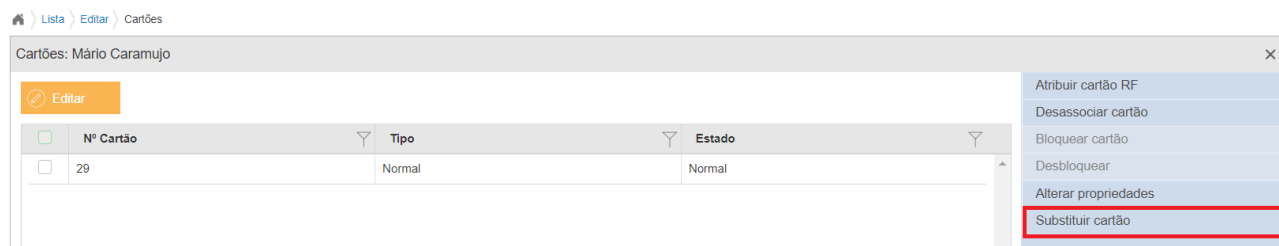
Devolver o cartão substituído



Nota: Para reativar o cartão inicial (nº29) deverá novamente no Porteiro através do menu “**Substituição de Cartão**” pesquisar pelo utilizador pretendido e clicar em “**Devolver**” para efetuar a devolução. Desta forma o cartão nº29 fica novamente ativo para o utilizador e o cartão nº 40000 fica disponível para uma nova substituição.

Substituir cartão na aplicação Gestor

Na ficha do utilizador aceder ao **menu lateral direito » Cartão » Cartões**, serão apresentados os cartões que o utilizador tem atualmente atribuídos.

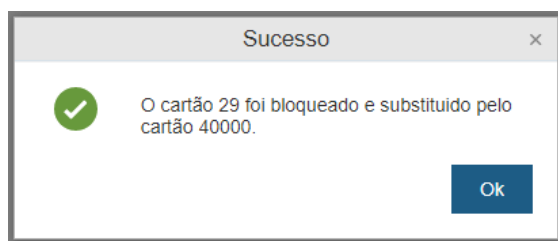


Para efetuar a substituição deve seleccionar-se a linha do cartão pretendido e depois a opção **Substituir cartão** que se encontra no menu lateral direito.

Será aqui apresentada a lista de cartões de substituição livres onde será necessário seleccionar qual o cartão que se pretende atribuir.



Deve então seleccionar-se o número de cartão que se pretende substituir e premir o botão **Substituir cartão** para concluir o processo.



Devolver o cartão substituído



Nota: Para reativar o cartão inicial (nº29) deverá novamente na lista de cartões do utilizador onde devem agora surgir dois cartões, um normal e um de substituição, seleccionar a linha do cartão de substituição e depois a opção **Libertar**. Desta forma o cartão nº29 fica novamente ativo para o utilizador e o cartão nº 40000 fica disponível para uma nova substituição.

Registar impressão digital a utilizador

Para efetuar o registo da impressão digital do utilizador é necessário dispor de um leitor BioMini USB associado ao posto onde se irá efetuar o registo.

Configuração de leitor BioMini no Posto

Aceder ao **menu superior » Gerais » Rede » Postos**. De seguida editar o posto pretendido e no final da janela que é apresentada em **“Hardware”** adicionar o leitor **“Leitor biométrico Tipo F3”**



Hardware

[+ Adicionar](#)

<input type="checkbox"/>	Tipo	Porta	Tipo de Acesso	Ponto de Acesso	
<input type="checkbox"/>	Cartões RF Tipo MIOFare		Indefinido	BioMini	
<input type="checkbox"/>	Leitor biométrico Tipo F3		Indefinido		
<input type="checkbox"/>	Cartão Tipo R200		Indefinido		

25 items per page Registos 1 - 3 de 3

Nota:

Necessário ter os drivers do leitor devidamente instalados.

Registar impressão digital

Editar Funcionário: Mário Caramujo

Nome *
Mário Caramujo

Processo
29

Código
mcaramujo

Grupos atribuídos
Funcionários

Estabelecimento *
Microio

Nº Cartão
29

Tipo *
Funcionário

Dados pessoais | **Configurações** | **Acessos** | **Biometria**

Data de nascimento
03/09/2020

Data de inscrição
03/09/2020

Sexo
Masculino

Telemóvel (MB WAY)

E-mail
microio@microio.pt

Nº Contribuinte *
123456789

Nº Segurança Social

Documento de identificação

Documento

Data de emissão
03/09/2020

Validade
03/09/2020

Arquivo

Nacionalidade

Naturalidade

Morada

Rua *
Rua do senhor

Localidade *
Aveiro

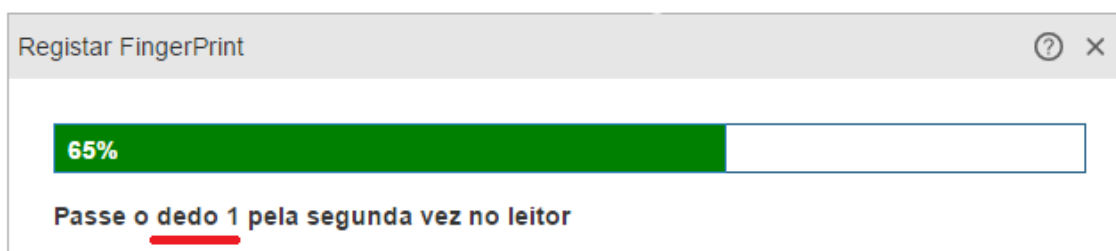
Código Postal *
3800 009 Aveiro

Cancelar Guardar

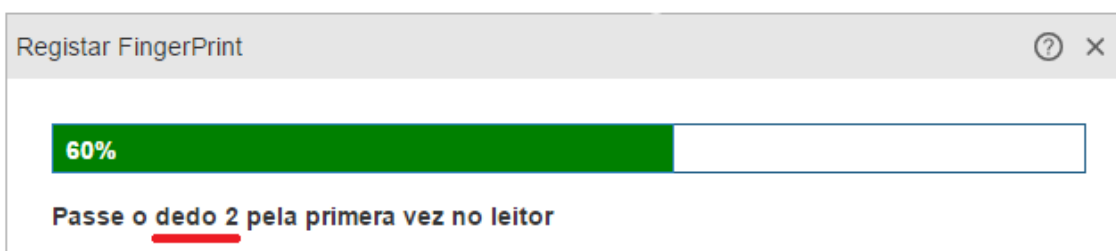
Relatórios
Acessos
Acessos adicionais
Acompanhados
Artigos de apoio
Biometria
Apagar biometria
Importar / Exportar terminal
Registar FingerPrint
Registar terminal
Reset do terminal
Transferências dos terminais
Cartão
Contas
Refeições
Registo de assiduidade
Segurança
Suplementos

Abrir a ficha do utilizador pretendido e aceder ao item **“Biometria » Registar FingerPrint”** que se encontra no menu lateral direito da ficha do utilizador.

Deve agora seguir as instruções que são apresentadas. No processo de registo serão solicitados dois dedos distintos.

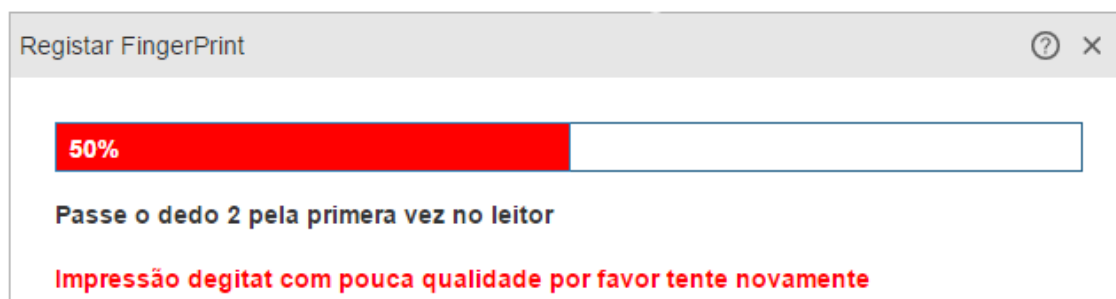


Após registar duas vezes o primeiro dedo será solicitado o mesmo processo para o segundo dedo.



Nota:

Caso surja alguma dificuldade no processo de registo da impressão digital, tente colocar uma mão sob o dedo que está a colocar no leitor de forma a impedir a incidência de luz na parte ótica do leitor.



Criar disciplinas

As disciplinas são utilizadas para criar horários. Podem ser criadas/alteradas através do **menu superior » Tabelas » Disciplinas**. Serão aqui listadas todas as disciplinas atualmente existentes.

Disciplinas				
<div>Adicionar Editar Remover Exportar para Excel Exportar para PDF</div>				
<input type="checkbox"/>	Nome	Sigla	Cor de fundo	Cor do texto
<input type="checkbox"/>	Mancha Horária	MH		
<input type="checkbox"/>	Educação Visual	EDV		
<input type="checkbox"/>	Português	PTG		
<input type="checkbox"/>	Apoio à Aprendizagem	APAP		
<input type="checkbox"/>	Matemática	MAT		
<input type="checkbox"/>	Inglês	ING		
<input type="checkbox"/>	Competências Pessoais e Sociais	COMPETENCI		
<input type="checkbox"/>	Educação Musical	EDM		
<input type="checkbox"/>	Tecnologias de Informação e Comunicação	TECIC		
<input type="checkbox"/>	Cidadania e Desenvolvimento	CDD		
<input type="checkbox"/>	História e Geografia Portugal	HGP		
<input type="checkbox"/>	Ciências da Natureza	CN		
<input type="checkbox"/>	Educação Física	EF		
<input type="checkbox"/>	Educação Tecnológica	EDT		

Para criar uma nova disciplina basta premir o botão **“Adicionar”** e preencher os campos solicitados.

Editar Disciplina: Ciências

Nome¹

Ciências

Sigla²

CS

Cor de fundo³

Cor do Texto⁴

Pré-Visualização⁵

Ciências

Cancelar

Guardar

1. **Nome** - Nome pretendido para a disciplina;
2. **Sigla** - Abreviatura da disciplina;
3. **Cor de fundo** - Cor de fundo que irá aparecer no horário;
4. **Cor do Texto** - Cor do nome da disciplina;
5. **Pré-Visualização** - Permite visualizar as configurações efetuadas.

Regras de acesso e horários

A regra de acesso consiste num conjunto de pontos de acesso (Portas/Leitores/Barreiras) com um horário de funcionamento atribuído a cada ponto de acesso.

O utilizador ao ter configurada a regra de acesso terá acesso aos locais dos referidos pontos de acesso durante o horário que estiver atribuído.

Antes de iniciar o processo de criação/alteração de uma regra de acesso é necessário criar os possíveis horários de funcionamento para posterior associação à regra.

Criar horário para regra de acesso

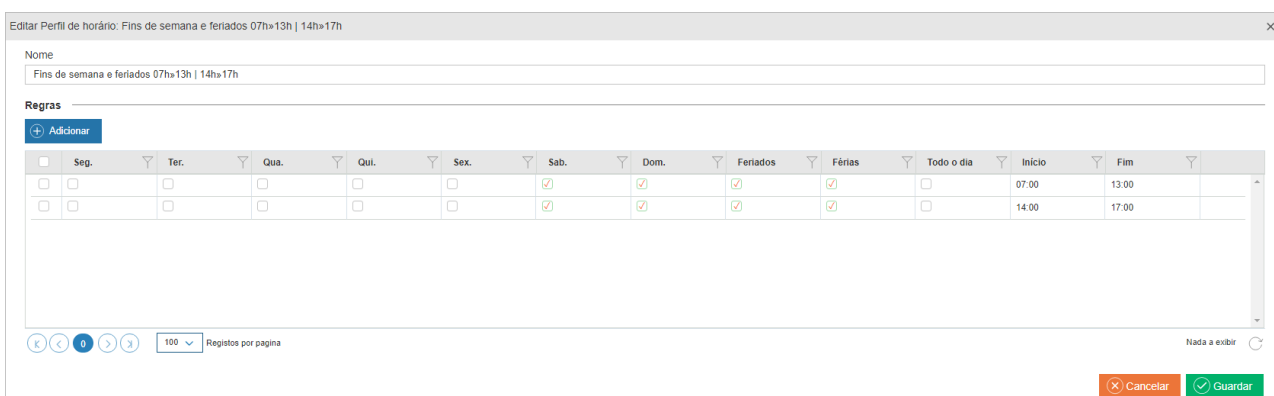
A criação dos horários é efetuada no **menu lateral esquerdo » Acessos » Configurações » Horários**. Será apresentada a listagem de todos os horários existentes atualmente.



<input type="checkbox"/>	Nome
<input type="checkbox"/>	24Horas
<input type="checkbox"/>	Fins de semana e feriados 07:00»13:00 14:00»17:0

Para criar um novo horário basta utilizar o botão “**Adicionar**” e indicar-lhe um Nome, quais os dias atribuídos e qual o seu horário de funcionamento.

É possível atribuir múltiplas linhas a um mesmo horário com configurações diferentes. Por exemplo para que funcione em diferentes períodos de horas.



	Seg.	Ter.	Qua.	Qui.	Sex.	Sáb.	Dom.	Feriados	Férias	Todo o dia	Início	Fim
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	07:00	13:00
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	14:00	17:00

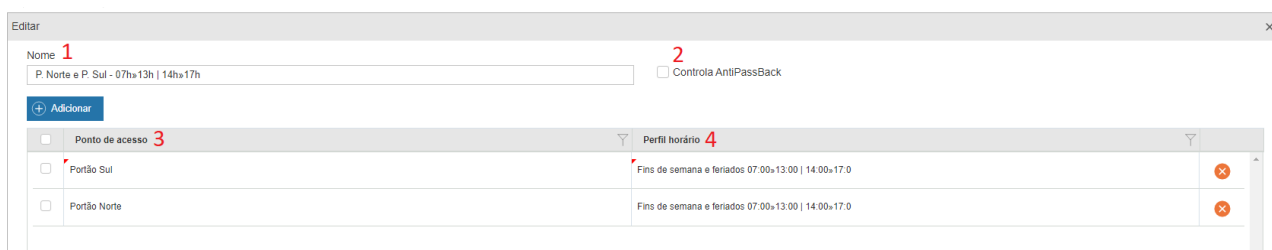
No exemplo acima o horário apenas dá acesso aos Sábados, Domingos, Feriados e Férias das 07:00h às 13:00h e nos mesmos dias das 14:00h às 17:00h.

Criar regra de acesso

As regras de acesso são criadas no módulo **menu lateral esquerdo » Acessos » Configurações » Regras de acesso**. Será apresentada a listagem de todas as regras existentes atualmente.



Para criar uma nova regra basta utilizar o botão “**Adicionar**”.



1. **Nome** - Atribuir um nome à regra, será este nome que irá aparecer na ficha dos utilizadores na configuração das regras de acesso do utilizador;
2. **Controla AntiPassBack** - Se ativo irá validar o movimento de acesso do utilizador com o local onde está a entrar/sair, se o local⁶ também tiver ativo o controle de antipassback não irá permitir efetuar dois movimentos de acesso no mesmo sentido. Por exemplo entrar duas vezes seguidas sem efetuar uma saída;
3. **Ponto de Acesso** - Selecionar quais os pontos de acesso a que esta regra dá acesso⁷;
4. **Perfil Horário** - Selecionar o horário de funcionamento para cada ponto de acesso;

Nota:

O acesso de um utilizador apenas é autorizado caso o ponto de acesso ao qual ele está a aceder tenha um horário compatível com o horário da regra que tem atribuída.

⁶ Ativar o antipassback do local no menu lateral esquerdo » Acessos » Configurações » Locais » Editar o local

⁷ O ponto de acesso também tem um horário de funcionamento, ver horário atribuído a cada ponto de acesso na criação/configuração dos pontos de acesso.

Produtos

Famílias

As famílias permitem organizar os produtos e obter informação de vendas por família.

Para criar ou alterar famílias é necessário aceder no **menu superior » Tabelas » Produtos » Família**.

Nome	Setor IRS
<input type="checkbox"/> Papeteria	Material escolar
<input type="checkbox"/> Reprografia	Material escolar
<input type="checkbox"/> Transporte	Transporte
<input type="checkbox"/> Bufete	Alimentação
<input type="checkbox"/> Refeições	Alimentação
<input type="checkbox"/> Secretaria	Outros
<input type="checkbox"/> Atividades	Outros
<input type="checkbox"/> Mensalidades	Outros
<input type="checkbox"/> Vending	Alimentação
<input type="checkbox"/> Cauções	Outros
<input type="checkbox"/> Menus	Alimentação

Criar/Alterar produtos


Acessível através do **menu lateral esquerdo » Produtos » Famílias » Todos**.

Código	Descrição	Preço	Stock Local	Stock Geral	Família
<input type="checkbox"/> PAP2	Afiadeira	0,50 €	-45,00	-45,00	Papelaria
<input type="checkbox"/> MC004	Água 0.5L	0,50 €	0,00	0,00	Menus
<input type="checkbox"/> BAR10	Afíce FOLHA	0,05 €			Bufete
<input type="checkbox"/> BAR9	Afíce KG	0,00 €	0,23	0,23	Bufete
<input type="checkbox"/> MC001	Bacalhau	1,00 €	0,00	0,00	Menus
<input type="checkbox"/> BAR2	Baguete	1,00 €	-6,00	-9,00	Bufete
<input type="checkbox"/> BAR1	Café	0,60 €	46,00	47,00	Bufete
<input type="checkbox"/> BAR11	Café Pingado	0,60 €	0,00	0,00	Bufete
<input type="checkbox"/> MC002	Camarão cozido	1,00 €	0,00	0,00	Menus
<input type="checkbox"/> C001	Caução Cacifo	5,00 €	-14,00	-12,00	Cauções
<input type="checkbox"/> BAR4	Croissant	2,00 €	-1,00	1,00	Bufete
<input type="checkbox"/> RF001	Fotocopia	1,00 €	-8,00	-8,00	Reprografia
<input type="checkbox"/> BAR5	Gaílo	0,90 €	5,00	5,00	Bufete
<input type="checkbox"/> BAR6	Leite suplemento/apoio	1,00 €	-33,00	-32,00	Bufete
<input type="checkbox"/> PAP1	Livro	1,00 €	-3,00	-3,00	Papelaria
<input type="checkbox"/> PAP11	Livro de colorir	10,20 €	0,00	0,00	Papelaria
<input type="checkbox"/> M001	Menu Almoço	2,00 €			Menus
<input type="checkbox"/> BAR3	Pão com queijo	0,35 €			Bufete
<input type="checkbox"/> BAR7	Pão simples	0,50 €	-7,00	-7,00	Bufete

Serão aqui listados todos os produtos que existem criados no sistema podendo ser criados novos através do botão **Adicionar**, podendo também ser alterados selecionando o produto e de seguida através do botão **Editar**, ou podendo mesmo ser eliminados através do botão **Remover** (nesta última opção apenas caso ainda não tenham movimentos).

Ficha do produto

Editar Produto: BAR1



Código *
BAR1

Tipo *
Produto

Descrição *
Café

Preço *
0,60 €

☒ IVA incluído

Taxa de IVA *
Taxa 0%

Geral | Stock | Subsídio | Descontos | Restrições | Agenda | Outros preços | Preços por utilizador

Família *
Bufete

Perfil financeiro *
7111 - Vendas Bufete

Grupos

Páginas
Bufete - Geral

☒ Pode vender
☐ IRS
Unidade
Validade em dias
0
Código de barras 1

☐ Preço variável
☐ Limite diário

☐ Nome livre
☐ Requer preparação
Stock atual
47
Stock Mínimo
0,00
Código de barras 2

☐ Controla stock
☐ Produto composto

Cancelar Guardar

Relatórios
Movimentos
Fornecedores
Desativar

Separador Geral

- **Código:** Indicar o código distintivo do produto;
- **Tipo:** “Produto” para os produtos normais e “Refeição” para os pratos de agendamento;
- **Descrição:** Designação do produto;
- **Preço:** Preço de venda do produto;
- **IVA incluído:** Se ativo o preço base já inclui o valor do IVA, se não estiver ativo, no momento da venda é adicionado ao preço base o respetivo valor de IVA configurado;
- **Taxa de IVA:** Selecionar a taxa de IVA a aplicar à venda do produto (normalmente 0%);
- **Perfil Financeiro:** Selecionar o perfil financeiro do produto, o perfil financeiro está associado a uma conta de vendas, de IVA e de devoluções, pode consultar-se as respetivas contas associadas ao perfil através do menu superior » Financeiro » Perfis Financeiros de Produtos. Através do perfil financeiro será possível posteriormente obter relatórios de vendas pelos perfis financeiros ou mesmo pelas contas de vendas associadas aos mesmos;
- **Família:** Selecionar a família a que o produto pertence, podendo posteriormente obter relatórios de vendas de produtos por famílias;
- **Pode Vender:** Se inativo o produto fica indisponível em todas as páginas onde esteja configurado não sendo possível efetuar a sua venda;
- **Controla Stock:** Se ativa esta opção quando o stock do produto for igual ou inferior a 0 este fica indisponível para venda, sendo necessário efetuar uma entrada de stock para o poder voltar a vender.

Separador Stock

Nome	Stock
Armazém Geral - MIO	46
Armazém Geral - Inov+	1

- **Preço médio de custo:** Valor calculado automaticamente em função das entradas de stock;
- **Preço de custo da última entrada:** Valor calculado automaticamente em função das entradas de stock;
- **Preço de tabela:** Preço de custo do produto para a instituição;
- **Lista de armazéns e stock:** Permite consultar o stock do produto nos diferentes armazéns existentes.

Separador Agenda

Permite configurar um dia específico, um intervalo de dias ou dias da semana em que o produto está disponível para venda.

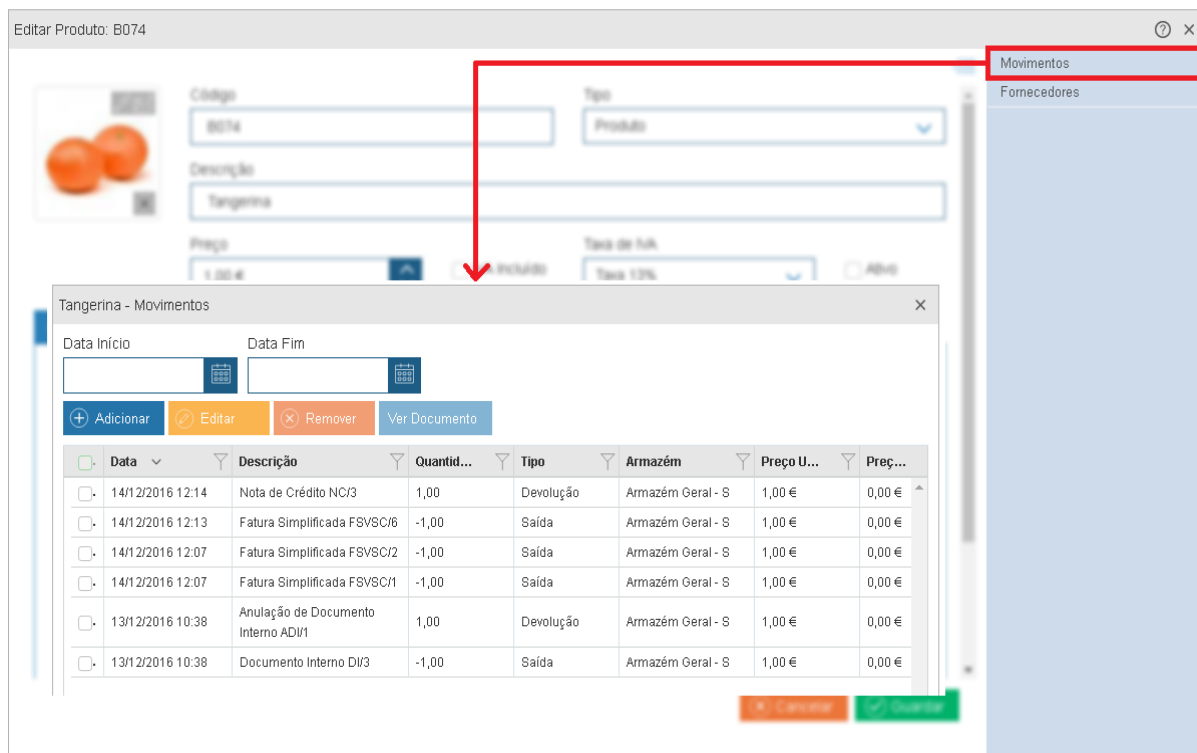
Separador Outros Preços

Aqui é possível definir um preço de venda diferente do preço definido por defeito para o produto.

Sendo possível configurar preço em função do **escalão** do utilizador, em função do **estabelecimento** onde o produto é vendido ou mesmo por **classe** de utilizador (no caso da classe será necessário criar as classes pretendidas primeiro e será também necessário nos utilizadores configurar qual a classe a que pertencem).

Movimentos do produto

Dentro da ficha do produto, através do menu lateral direito a opção **Movimentos** permite consultar todos os movimentos do produto aberto assim como a consulta dos documentos associados.

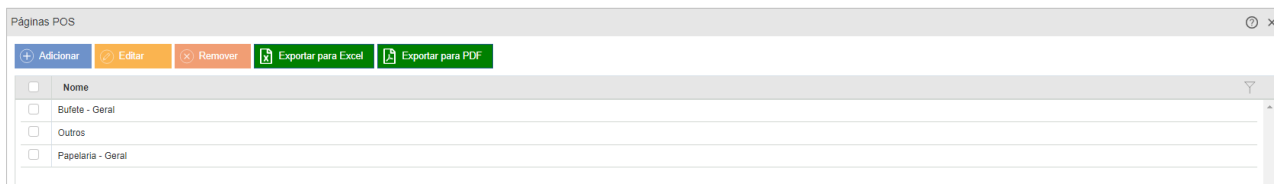


The screenshot shows the 'Editar Produto: B074' window. The product details include: Código: B074, Tipo: Produto, Descrição: Tangerina, Preço: 1,00 €, Taxa de IVA: 12%, and Taxa de IGC: 12%. The 'Movimentos' tab is selected in the right sidebar. The 'Movimentos' window displays a table of movements for 'Tangerina'.

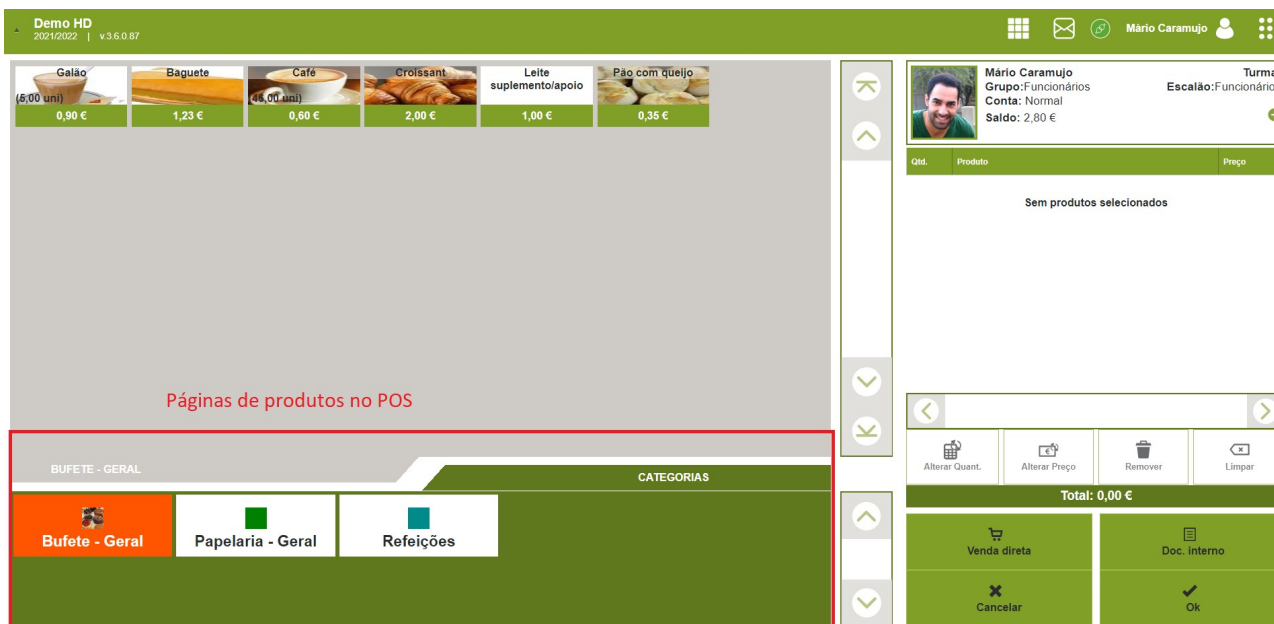
Data	Descrição	Quantid...	Tipo	Armazém	Preço U...	Preço...
14/12/2016 12:14	Nota de Crédito NC/3	1,00	Devolução	Armazém Geral - S	1,00 €	0,00 €
14/12/2016 12:13	Fatura Simplificada FSVSC/6	-1,00	Saída	Armazém Geral - S	1,00 €	0,00 €
14/12/2016 12:07	Fatura Simplificada FSVSC/2	-1,00	Saída	Armazém Geral - S	1,00 €	0,00 €
14/12/2016 12:07	Fatura Simplificada FSVSC/1	-1,00	Saída	Armazém Geral - S	1,00 €	0,00 €
13/12/2016 10:38	Anulação de Documento Interno ADI/1	1,00	Devolução	Armazém Geral - S	1,00 €	0,00 €
13/12/2016 10:38	Documento Interno DI/3	-1,00	Saída	Armazém Geral - S	1,00 €	0,00 €

Página de produtos

Para definir as páginas que deverão estar disponíveis nos postos e quais os produtos apresentados em cada página, é necessário configurar essas mesmas páginas. Poderá fazê-lo no Gestor, acedendo ao **menu lateral esquerdo » Produtos » Páginas**.



Exemplo da disposição das páginas no POS:



Criar/alterar página

Na configuração da página é possível definir quais os produtos que vão constar na página, qual o nome da página, qual a imagem da página e em que postos a página estará disponível.

Editar Páginas POS: Bufete - Geral

Nome *

Bufete - Geral

Produtos

Disponíveis

Nome Grupos...

Código	Nome
REF1	Refeição Carne
PAP2	Afiadeira
PAP1	Livro
REF2	Refeição Peixe
REF3	Refeição Take-away
C001	Caução Cacifo
BAR7	Pão simples

>> > < <<

Atribuídos

Subir ordem Descer ordem

Código	Nome
BAR5	Galão
BAR2	Baguete
BAR1	Café
BAR4	Croissant
BAR6	Leite suplemento/apoio
BAR3	Pão com queijo

Postos

HD mcaramujo procha-port central

Pontos de entrega

Secretaria

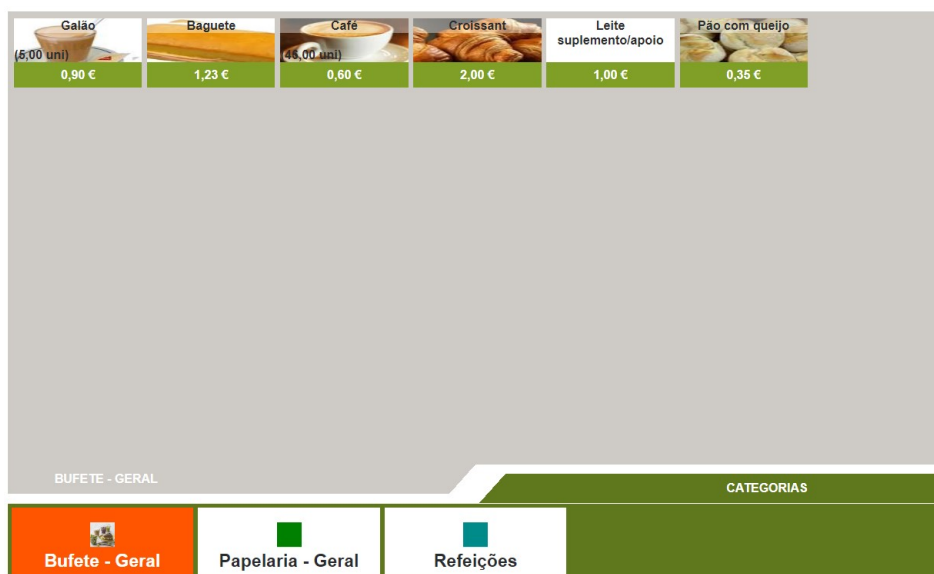
☐ Página disponível no portal

Cancelar Guardar

Após criados os produtos, estes irão aparecer do lado esquerdo nos “Disponíveis”, para os configurar na página devem ser passados para o lado direito “Atribuídos”. Nos atribuídos é ainda possível alterar a ordem como estes serão apresentados na página através dos botões “Subir ordem” e “Descer ordem”.

A as setas > e < passam apenas o registo selecionado para o outro lado. As setas >> e << passam todos os produtos ao mesmo tempo para o sentido das setas.

Exemplo da página criada:



Agendas de refeições e preços

Para que seja possível efetuar a marcação de refeições nos POS/Quiosque/Portal é necessário criar uma ementa previamente. Para tal, no Gestor, deverá aceder ao **menu lateral esquerdo » Refeições » Agenda** é possível consultar todos os agendamentos já criados.

Agenda

Ano
Todos

Adicionar

Editar

Remover

Exportar para Excel

Exportar para PDF

	Refeitórios	Refeição	Período	Início...	Fim	Marcadas	Consumidas	C. Méd.	C. Ref.	Receita
<input type="checkbox"/>	Refeitório MIO	Refeição Carne	Almoço	22/10/2021	22/10/2021	0	0	0,00 €	0,00 €	0,00 €
<input type="checkbox"/>	Refeitório MIO	Refeição Carne	Almoço	21/10/2021	21/10/2021	0	0	0,00 €	0,00 €	0,00 €
<input type="checkbox"/>	Refeitório MIO	Refeição Carne	Almoço	20/10/2021	20/10/2021	0	0	0,00 €	0,00 €	0,00 €
<input type="checkbox"/>	Refeitório MIO	Refeição Carne	Almoço	19/10/2021	19/10/2021	1	1	0,00 €	0,00 €	1,46 €
<input type="checkbox"/>	Refeitório MIO	Refeição Carne	Almoço	18/10/2021	18/10/2021	1	0	0,00 €	0,00 €	1,46 €
<input type="checkbox"/>	Refeitório MIO	Refeição Carne	Almoço	15/10/2021	15/10/2021	2	1	0,00 €	0,00 €	2,92 €
<input type="checkbox"/>	Refeitório MIO	Refeição Carne	Almoço	14/10/2021	14/10/2021	2	0	0,00 €	0,00 €	5,86 €
<input type="checkbox"/>	Refeitório MIO	Refeição Carne	Almoço	13/10/2021	13/10/2021	6	6	0,00 €	0,00 €	9,21 €
<input type="checkbox"/>	Refeitório MIO	Refeição Carne	Almoço	12/10/2021	12/10/2021	4	2	0,00 €	0,00 €	2,19 €
<input type="checkbox"/>	Refeitório MIO	Refeição Carne	Almoço	11/10/2021	11/10/2021	1	0	0,00 €	0,00 €	1,46 €
<input type="checkbox"/>	Refeitório MIO	Refeição Carne	Almoço	08/10/2021	08/10/2021	1	0	0,00 €	0,00 €	4,10 €
<input type="checkbox"/>	Refeitório MIO	Refeição Carne	Almoço	07/10/2021	07/10/2021	5	6	0,00 €	0,00 €	10,39 €
<input type="checkbox"/>	Refeitório MIO	Refeição Carne	Almoço	06/10/2021	06/10/2021	2	2	0,00 €	0,00 €	5,56 €
<input type="checkbox"/>	Refeitório MIO	Refeição Carne	Almoço	05/10/2021	05/10/2021	0	0	0,00 €	0,00 €	0,00 €
<input type="checkbox"/>	Refeitório MIO	Refeição Carne	Almoço	04/10/2021	04/10/2021	1	0	0,00 €	0,00 €	1,46 €
<input type="checkbox"/>	Refeitório MIO	Refeição Carne	Almoço	01/10/2021	01/10/2021	1	0	0,00 €	0,00 €	1,76 €
<input type="checkbox"/>	Refeitório MIO	Refeição Carne	Almoço	30/09/2021	30/09/2021	0	0	0,00 €	0,00 €	0,00 €
<input type="checkbox"/>	Refeitório MIO	Refeição Carne	Almoço	29/09/2021	29/09/2021	2	0	0,00 €	0,00 €	2,92 €
<input type="checkbox"/>	Refeitório MIO	Refeição Carne	Almoço	28/09/2021	28/09/2021	1	0	0,00 €	0,00 €	1,46 €

100 Registos por página 1 - 100 de 124 items

Anular refeições

Consumir refeições

Duplicar agenda

Ficha de consumo

Podem aqui criar-se novos agendamentos, alterar os existentes ou mesmo apagá-los, no caso de estes não terem ainda marcações.

Opções disponíveis no menu lateral direito:

- **Anular Refeições:** Permite proceder à anulação de refeições em série para todas as refeições marcadas da agenda selecionada.
- **Consumir Refeições:** Permite efetuar o consumo de refeições em série para todas as refeições marcadas da agenda selecionada.
- **Duplicar agenda:** Permite duplicar a agenda selecionada para outro dia ou para um intervalo de dias.



Outras formas de anular refeições: Também é possível fazer a anulação/consumo diretamente na ficha do utilizador, no menu Refeições.



Como colocar visível a página das refeições no POS: Para disponibilizar a página de marcação de refeições nos POS, é necessário ativar essa página para o posto específico. Para tal, no Gestor,

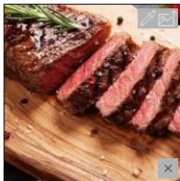
deverá aceder aos *parâmetros do posto pretendido* » *POS* » *Esconde página de refeições e colocar inativo para o posto*.

Para ativar a marcação de refeições através do Portal deverá, no Gestor, aceder ao *menu superior* » *Gerais* » *Parametrizações* » *Parâmetros* » *Configuração do Portal* » *Refeições*, e ativar este parâmetro.



Definir preço por refeição por escalão: Existe a possibilidade de estabelecer preços diferentes para a refeição mediante o escalão do utilizador. Para tal, deverá abrir a ficha do produto referente à refeição (neste caso “Refeição Carne”) e seleccionar o separador “**Outros Preços**” e definir o preço por escalão.

Editar Produto: REF1



Código *
REF1

Tipo *
Refeição

Descrição *
Refeição Carne

Preço *
4,10 €

☒ IVA incluído

Taxa de IVA *
Taxa 0%

Geral Stock Subsídio Descontos Restrições Agenda **Outros preços** Preços por utilizador

Preço por escalão

+ Adicionar

<input type="checkbox"/>	Escalão	Preço	Multa ativa	Preço com multa
<input type="checkbox"/>	Escalão A	0,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	0,30 €
<input type="checkbox"/>	Escalão B	0,73 €	<input checked="" type="checkbox"/>	1,03 €
<input type="checkbox"/>	Normal	1,46 €	<input checked="" type="checkbox"/>	1,76 €
<input type="checkbox"/>	Funcionários	4,10 €	<input checked="" type="checkbox"/>	4,40 €

- **Escalão:** Escalão referente aos preços configurados;
- **Preço:** Preço de venda sem multa;
- **Preço com multa:** Preço da refeição com valor da multa incluído.

Nota: Caso o escalão do utilizador não esteja configurado neste separador, o preço de venda corresponderá ao valor definido no preço base do produto.

Agendamento

A criação ou edição de um agendamento permite as seguintes configurações:

Configuração de agendas

Agenda

Refeitórios *
Refeitório MIO

Refeição *
Refeição Carne

Período *
Almoço

☒ Ativa

Regra

Regra a aplicar *
Geral

Exceções à regra

Intervalo

Dia *
22/10/2021

Ementa

Sopa
[Nenhum]

Prato 1
[Nenhum]

Prato 2
[Nenhum]

Sobremesa
[Nenhum]

Outros
[Nenhum]

Totais

Marcadas	Consumidas	C. Méd.	C. Ref.	Receita
0	0	0	0,00000	0,0000

Limite de marcações

☐ Ativo

Valor máximo
0

- **Refeitórios:** Seleção do(s) refeitório(s) onde irá ser servida a refeição;
- **Refeição:** Seleção do prato a servir (os produtos devem ser do tipo refeição);
- **Período:** Seleção do período associado ao agendamento;
- **Regra:** Seleção da regra de marcação de refeições (horário de marcação com multa, horário de marcação sem multa). Na eventualidade de pretender atribuir uma regra diferente a um determinado escalão, deverá recorrer às exceções à regra e definir a regra associada ao escalão. A configuração dos horários das regras pode ser configurado no *menu superior » Tabelas » Refeições » Regras*;
- **Intervalo:** Data do agendamento, pode ser diário, neste caso indicando a data inicial e a final com o dia pretendido. Ou pode ser num intervalo indicando a data de início e a data final e durante esse intervalo em que dias da semana estará disponível;
- **Ementa:** Seleção da ementa para o agendamento a criar/editar;
- **Totais:** Informações dos totais para o agendamento;
- **Limite de marcações:** Se ativo, limita as marcações para o referido agendamento até ao valor máximo que se indicar.

Autocarro e Tag

Após o processo de criação de um autocarro poderá ser necessário efetuar-lhe a atribuição de uma tag de forma a que este seja identificado pelas antenas UHF. Nesse caso para o processo de atribuição da tag é necessário dispor de um leitor de tags **USB RD200** ligado ao posto.

Configuração de leitor RD200 no Posto

Aceder ao **menu superior » Gerais » Rede » Postos**. De seguida editar o posto pretendido e no final da janela que é apresentada em **“Hardware”** adicionar o leitor **“Cartão Tipo R200”**



Hardware

[+ Adicionar](#)

<input type="checkbox"/>	Tipo	Porta	Tipo de Acesso	Ponto de Acesso	
<input type="checkbox"/>	Cartões RF Tipo MIOFare		Indefinido	BioMini	
<input type="checkbox"/>	Leitor biométrico Tipo F3		Indefinido		
<input type="checkbox"/>	Cartão Tipo R200		Indefinido		

25 itens per page Registos 1 - 3 de 3

Criar autocarro

Aceder ao módulo **menu lateral esquerdo » Outros módulos » Autocarros » Autocarros**. Serão aqui listados todos os autocarros criados no sistema.

Autocarros

[+ Adicionar](#) [✎ Editar](#) [✖ Remover](#) [📄 Exportar para Excel](#) [📄 Exportar para PDF](#)

<input type="checkbox"/>	Designação
<input type="checkbox"/>	BUS1
<input type="checkbox"/>	BUS2

Configurações
Incidentes

Para criar um novo autocarro basta premir o botão “**Adicionar**” e preencher os campos solicitados na ficha do autocarro.

1. **Designação** - Nome identificativo do autocarro;
2. **Regra de Acesso** - Regra de acesso que define quais os locais (pontos de acesso e horas) que o autocarro terá acesso;
3. **Posto** - Nome do PC onde irá correr a aplicação.

No final basta premir o botão “**Guardar**” para concluir o processo de criação do autocarro.

Associar tag UHF ao autocarro

Nota:

Necessário que o posto onde se irá efetuar a associação da tag tenha o leitor RD200 ligado e devidamente configurado.

Abrir a ficha do autocarro pretendido e aceder ao item “**Atribuir tag RF**” que se encontra no menu lateral direito da ficha do autocarro.

Para concluir o processo basta aproximar a tag ao leitor RD200.



Consulta dos movimentos de acesso do autocarro

Para consultar os movimentos de entrada/saída de determinado autocarro basta aceder **menu lateral esquerdo » Outros módulos » Autocarros » Autocarros » Editar** o autocarro pretendido e no menu lateral direito aceder ao item “**Acessos**”.

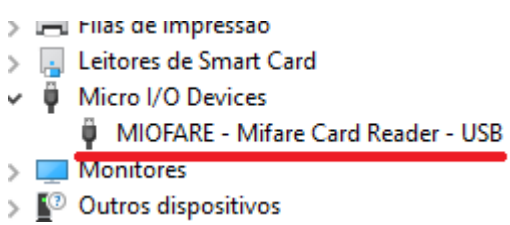


<input type="checkbox"/>	Sentido	Data	Local	Ponto de Acesso
<input type="checkbox"/>	✓ Entrada	14/02/2017 15:41	Unicard School	UHF Estacionamento
<input type="checkbox"/>	✓ Entrada	14/02/2017 15:15	Unicard School	UHF Estacionamento
<input type="checkbox"/>	✓ Entrada	14/02/2017 13:49	Unicard School	UHF Estacionamento
<input type="checkbox"/>	✓ Entrada	14/02/2017 12:34	Unicard School	UHF Estacionamento
<input type="checkbox"/>	✓ Entrada	14/02/2017 12:33	Unicard School	UHF Estacionamento
<input type="checkbox"/>	✓ Entrada	14/02/2017 12:32	Unicard School	UHF Estacionamento
<input type="checkbox"/>	✓ Entrada	14/02/2017 12:31	Unicard School	UHF Estacionamento
<input type="checkbox"/>	✓ Entrada	14/02/2017 12:30	Unicard School	UHF Estacionamento
<input type="checkbox"/>	✓ Entrada	14/02/2017 12:27	Unicard School	UHF Estacionamento
<input type="checkbox"/>	✓ Entrada	14/02/2017 12:18	Unicard School	UHF Estacionamento

Será aqui apresentada uma listagem com todos os movimentos de acessos do autocarro permitindo um **filtro por datas** e com indicação de:

- **Tipo de movimento:** Entrada/ ou Saída
- **Data:** Data e hora do movimento
- **Local:** Local onde foi efetuado o movimento
- **Ponto de Acesso:** Ponto de acesso no qual foi efetuado o movimento

Resolução de problemas

Leitor de cartões USB dá sinal de leitura de cartão mas não funciona no InovarSIGE.

1. Os leitores de cartões USB apenas funcionam em sistema operativo Windows e requerem a instalação de um [driver](#). Deve descarregar o driver e seguir os passos de instalação que se encontram no ficheiro *HowToInstallDriver.txt*.
2. Após correta instalação do driver do leitor, este será listado no Gestor de dispositivos do Windows no item **Micro I/O Devices**.
3. Verificar se o serviço **Unicard - Hardware Interface** se encontra instalado e iniciado. A consulta do estado de ligação do serviço pode ser efetuada em qualquer aplicação InovarSIGE através do ícone colorido que habitualmente se encontra junto do nome do operador que efetuou login na aplicação. Caso o serviço não se encontre instalado ou não se encontre iniciado este ícone deverá apresentar a cor vermelha. 
4. Para verificar o estado do serviço ou para iniciar manualmente o serviço poderá aceder à lista de serviços do Windows e pesquisar pelo serviço Unicard - Hardware Interface, caso o estado do serviço se encontre parado deve-o iniciar e premir **F5** na página até o ícone de ligação apresentar a cor verde. 
5. Caso o ícone de ligação com o serviço já se encontre ver e ainda assim o leitor não funcione, deve verificar se este se encontra devidamente configurado para o posto onde o está a utilizar. Consultar a secção “**Postos de trabalho**” deste manual.



www.microio.pt