

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO DO RIO GRANDE DO SUL

Sistema de Portaria

Manual do Usuário

Diretoria de Tecnologia da Informação

Última Revisão em junho de 2015

Versão 1.1

Bento Gonçalves
2015

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	4
1.1	Objetivo	4
1.2	Público Alvo	4
1.3	Perfis de acesso.....	4
2	FUNCIONALIDADES DO SISTEMA.....	5
2.1	Cadastrar Acesso.....	5
2.2	Cadastrar CPF	7
2.5	Gerar relatório	8
3	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	10

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Informar CPF	5
Figura 2 - Confirmação de passagem	Erro! Indicador não definido.
Figura 3 - Informar CPF	Erro! Indicador não definido.
Figura 4 - Cadastro de CPF	Erro! Indicador não definido.
Figura 5 – <i>Login</i> com CPF.....	Erro! Indicador não definido.
Figura 6 – Gerar Relatório.....	Erro! Indicador não definido.

1 INTRODUÇÃO

O presente manual foi concebido pela equipe do Diretoria de Tecnologia da Informação e tem o intuito de instruir e orientar os usuários na utilização das funcionalidades do Sistema de Portaria.

1.1 Objetivo

O sistema visa fazer o controle de acesso (entrada e saída) de pessoas a eventos que acontecem na Reitoria.

1.2 Público Alvo

É destinado ao acesso de servidores do Instituto Federal do Rio Grande do Sul, como também, demais profissionais de outras Instituições ou Empresas que venham transitar nas dependências da Reitoria.

1.3 Perfis de acesso

Os perfis de acesso utilizados no Sistema são:

- **Usuário Administrador** tem permissão de executar todas as funcionalidades;
- **Usuário Padrão** tem permissão de cadastrar, visualizar, alterar e excluir;

2 FUNCIONALIDADES DO SISTEMA

Nesta seção serão apresentadas as principais funcionalidades do sistema.

2.1 Cadastrar Acesso

Para o cadastro de uma passagem é necessário executar os seguintes procedimentos:

Passo 1 - Clicar no menu Sistemas.

Passo 2 - Clicar em Portaria.

Será exibida uma tela como a apresentada na **Figura 1**.



Figura 1 - Informar CPF

Passo 3 - Inserir o CPF.

NOTA: Caso o CPF informado já esteja cadastrado no sistema, será exibida à tela conforme a **Figura 2**. Caso o CPF não esteja cadastrado, deve-se executar o subcapítulo “**2.2 Cadastrar CPF**”.

CONTROLE DE ACESSO

Entre com o CPF:

Nome: Mara Lisiane Sievert
CPF:
RG:
Campus / Empresa: Reitoria
Encontrado em: SUAP

Destino

Evento: Reunião SIGAA

Local: 401

Contato:

Observação:

Figura 2: Confirmação de passagem

Passo 4 - Preencher os campos de destino solicitados:

Evento: Selecionar o evento que vai participar.

NOTA: Este campo só será mostrado se no agendamento da sala do evento, o formulário estiver marcado *“Participação de servidores do campus”* ou *“Pessoas externas ao IFRS (empresas, outros institutos)”*.

Local: Preencher a sala do evento.

Contato: Preencher o número de telefone para contato.

Observação: Preencher se houver uma informação relevante a respeito.

Para finalizar o cadastro, clicar no botão **Registrar passagem**.

2.2 Cadastrar CPF

Para cadastrar um CPF é necessário executar o seguinte procedimento:

Passo 1 - Clicar no menu Sistemas.

Passo 2 - Clicar em Portaria.

Será exibida uma tela conforme a **Figura 3**, onde deverá ser informado o CPF.



Figura 3: Informar CPF

Passo 3 - Inserir o CPF.

NOTA: Se o CPF não estiver cadastrado será exibida a tela conforme **Figura 4**.

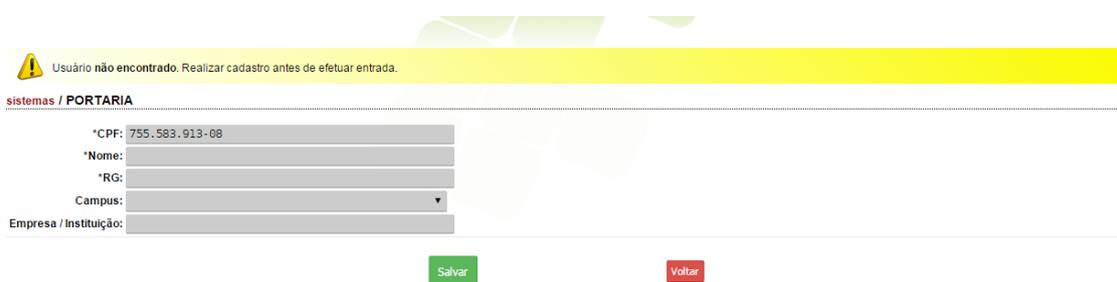


Figura 4: Cadastro de CPF

Passo 4 - Preencher os campos solicitados:

Nome: Preencher com seu nome.

RG: Preencher com o seu RG.

Campus: Caso seja de algum campus, marcar a qual pertence.

Empresa / Instituição: Se for de outra instituição, ou de uma empresa, preencher com o respectivo nome da mesma.

OBS: Lembrando que os campos com * são campos de preenchimento obrigatório.

Para finalizar o cadastro, clicar no botão **Salvar**.

2.3 Gerar relatório

Para Gerar Relatório é necessário executar o seguinte procedimento:

Passo 1 - Clique no menu Sistemas.

Passo 2 - Clique em Portaria.

Será exibida uma tela como a apresentada na **Figura 5**.



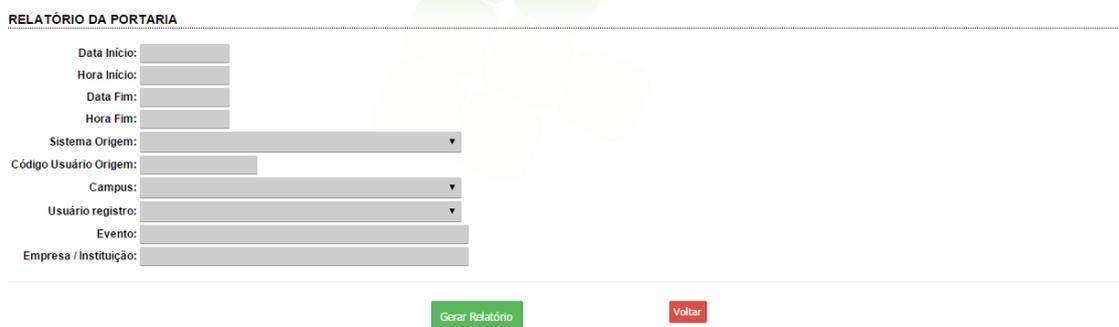
A interface de login apresenta o título "CONTROLE DE ACESSO" no topo. Abaixo dele, há o texto "Entre com o CPF:" seguido de um campo de entrada de texto cinza. À direita do campo, há um botão verde com o texto "Buscar". No canto superior direito da interface, há um botão cinza com o texto "Gerar Relatório".

Figura 5: Login com CPF

Para a geração de relatório:

Passo 3 - Clicar no botão no canto superior direito, conforme **Figura 5**.

Será exibida a tela conforme **Figura 6**.



A interface de geração de relatório apresenta o título "RELATÓRIO DA PORTARIA" no topo. Abaixo dele, há uma série de campos de entrada e menus suspensos: "Data Início:", "Hora Início:", "Data Fim:", "Hora Fim:", "Sistema Origem:" (menu suspenso), "Código Usuário Origem:", "Campus:" (menu suspenso), "Usuário registro:" (menu suspenso), "Evento:" e "Empresa / Instituição:". No canto inferior direito da interface, há dois botões: um verde com o texto "Gerar Relatório" e um vermelho com o texto "Voltar".

Figura 6: Gerar Relatório

Para gerar um relatório específico:

Passo 4 - Preencher os campos solicitados:

Data Início - Preencher uma data anterior ao agendamento procurado.

Hora Início - Preencher uma hora anterior ao agendamento procurado.

Data Fim - Preencher uma data posterior ao agendamento procurado.

Hora Fim - Preencher uma hora posterior ao agendamento procurado.

Sistema Origem: selecionar se seu CPF pertence ao Cadastro de Visitante ou ao SUAP.

Código Usuário Origem: Se Servidor interno preencher com SIAPE. Se visitante, preencher com o código do Cadastro de Visitante.

Campus: Selecionar o campus que pertence.

Usuário registro: Selecionar o usuário que será vinculado.

Evento: Preencher o nome do evento procurado.

Empresa/Instituição: Preencher o nome da instituição ou empresa procurada.

Clicar no botão de Gerar Relatório. Um arquivo será gerado com as informações encontradas no sistema.

NOTA: Não há necessidade de preencher todos os itens para gerar o relatório.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este manual teve o objetivo de orientar os usuários em relação ao registro de acesso de pessoas que necessitam transitar nas dependências da Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul.