

# AMS Visitor Management V5.0



# Sumário

<b>1</b>	<b>Introdução</b>	<b>5</b>
1.1	Registro de alteração de funcionalidade	5
1.2	Sobre o gerenciamento de visitantes da Bosch	5
1.3	Públicos-alvo	6
1.4	Como usar esta documentação	6
<b>2</b>	<b>Visão geral do sistema e topologia</b>	<b>7</b>
<b>3</b>	<b>Instalação e desinstalação</b>	<b>9</b>
3.1	Requisitos de software e hardware	9
3.1.1	O sistema de controle de acesso principal	9
3.1.2	Uma instância do banco de dados para hospedar o banco de dados do Gerenciador de visitantes	9
3.1.3	Um usuário dedicado para acesso ao banco de dados local	10
3.1.4	Um usuário dedicado para acesso ao banco de dados remoto	10
3.1.5	Um usuário dedicado no sistema de controle de acesso principal	10
3.2	Instalação do servidor	10
3.2.1	Execução do programa de instalação do servidor	11
3.2.2	Arquivo JSON de configurações do aplicativo	12
3.3	Configuração do computador cliente VisMgmt	12
3.3.1	Configuração do complemento de dispositivos periféricos	13
3.3.2	Certificados de comunicação segura	13
3.3.3	Certificados para o navegador Firefox	13
3.3.4	Arquivo JSON de configurações do aplicativo	14
3.4	Verificação da instalação do servidor	15
3.5	Hardware periférico	15
3.5.1	Registro de hardware periférico com o computador cliente	15
3.6	Desinstalação do software	15
<b>4</b>	<b>Configuração</b>	<b>17</b>
4.1	Criação de usuários de gerenciamento de visitantes no ACS	17
4.2	Criação de autorizações e perfis de visitantes no ACS	18
4.3	Configuração do computador do recepcionista	18
4.4	Configuração de um computador de quiosque para visitantes	18
4.5	Como fazer login para tarefas de configuração	19
4.6	Uso do menu Configurações para configuração	19
4.6.1	Modelos de e-mail	21
4.6.2	Modo de visualização	22
4.6.3	Personalização da interface de usuário	22
4.6.4	Modelos de documento	23
4.7	Configurações de firewall	23
4.8	Segurança da rede	24
4.9	Backup do sistema	24
<b>5</b>	<b>Operação</b>	<b>25</b>
5.1	Visão geral das funções de usuário	25
5.2	Uso do painel	25
5.2.1	A tabela de visitas	25
5.2.2	Colunas da tabela e ações	27
5.3	Recepcionista	28
5.3.1	Login na função de recepcionista	28
5.3.2	Pesquisa e filtragem de visitas	28
5.3.3	Registro de visitas	28

---

<b>5.3.4</b>	Aprovação e recusa de visitantes	<b>30</b>
<b>5.3.5</b>	Adição, remoção e isenção na lista negra	<b>30</b>
<b>5.3.6</b>	Atribuição e cancelamento de cartões	<b>31</b>
<b>5.3.7</b>	Check-in e check-out sem cartão	<b>33</b>
<b>5.3.8</b>	Manutenção dos perfis de visitante	<b>34</b>
<b>5.3.9</b>	Visualização de registros de visita	<b>34</b>
<b>5.4</b>	Host	<b>34</b>
<b>5.4.1</b>	Login na função de host	<b>34</b>
<b>5.4.2</b>	Pesquisa e filtragem	<b>35</b>
<b>5.4.3</b>	Registro de visitas	<b>35</b>
<b>5.4.4</b>	Cópia de visitas marcadas	<b>36</b>
<b>5.5</b>	Visitante	<b>36</b>
<b>5.5.1</b>	Apresentação do modo de quiosque	<b>36</b>
<b>5.5.2</b>	Criação de um perfil de visitante: check-in automático	<b>36</b>

# 1 Introdução

## 1.1 Registro de alteração de funcionalidade

Versão VisMgmt	Funcionalidade adicionada	Versão AMS	Versão BIS
1.0	n/a	3.0.1	4.9
1.0.1	Check-in e check-out de visitantes sem cartões Procura pelos números de cartões livres Distinção entre diferentes anfitriões com o mesmo nome (Aprimoramento de desempenho) Granularidade mais fina da atualização de diálogo	4.0	4.9.1
5.0	Suporte para servidor de e-mail Suporte para leitores HID Omnikey Logotipos personalizáveis de empresas	5.0	tbd

## 1.2 Sobre o gerenciamento de visitantes da Bosch

O Bosch Visitor Management, doravante chamado de VisMgmt, é uma ferramenta de software baseada em navegador que opera em tandem com os sistemas de controle de acesso da Bosch. Ele gerencia os visitantes de um local com controle de acesso, incluindo a programação de visitas, os dados profissionais dos visitantes, documentos e contratos associados e a atribuição de credenciais temporárias.

A interface de usuário pode ser personalizada e qualquer usuário pode alterar o idioma imediatamente sem se desconectar.

Os principais usuários e casos de uso são:

Tipo de usuário	Casos de uso
Recepcionista	Registro de novos visitantes e visitas Aprovação e recusa de visitas Inclusão de visitantes na lista negra Atribuição e cancelamento de cartões de visitante Gerenciamento dos documentos associados Monitoramento do número de visitantes no local
Visitante	Registro próprio e pré-registro Criação e manutenção de um perfil de visitante Assinatura de documentos
Host	Gerenciamento de programações e listas de visitas e visitantes Pré-registro de visitas
Administrador	Definição de configurações globais Personalização do comportamento da ferramenta e da interface de usuário Adicionalmente: Todos os casos de uso de Recepcionista

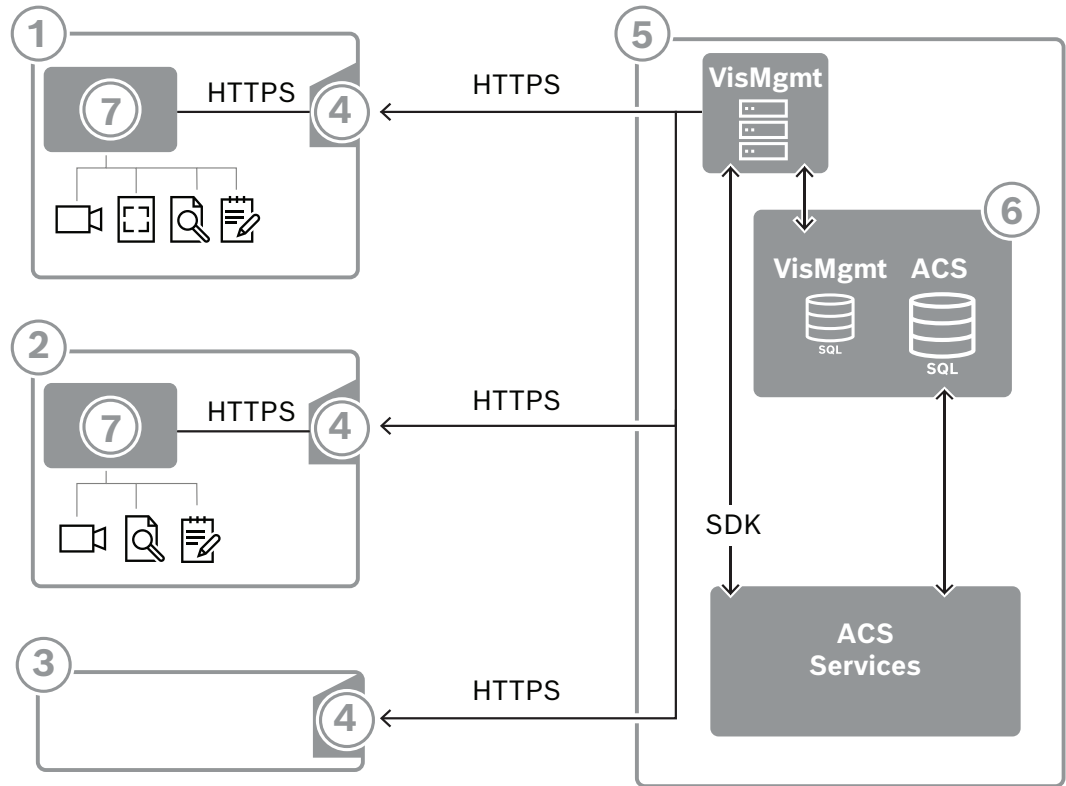
### 1.3 Públicos-alvo

- Instaladores e administradores do VisMgmt
- Os principais tipos de usuário do VisMgmt

### 1.4 Como usar esta documentação

- Use a função **Pesquisar** do visualizador de ajuda para localizar conteúdo relevante.
- As seções de **visão geral, instalação e configuração do sistema** destinam-se principalmente aos administradores de sistema
- As seções de **operação** destinam-se principalmente aos usuários do sistema.

## 2 Visão geral do sistema e topologia



Marcação	Descrição
1	Estação de trabalho <b>Recepcionista</b> . Esta estação de trabalho pode ter hardware periférico opcional, como leitor de inscrição, câmera web e scanners para assinaturas e documentos.
2	Estação de trabalho do quiosque de <b>Visitante</b> , com navegador compatível no modo de quiosque. Esta estação de trabalho pode ter hardware periférico opcional, como uma câmera web e scanners para assinaturas e documentos.
3	A estação de trabalho <b>Anfitrião</b> , ou seja, a estação de trabalho do funcionário que recebe o visitante.
4	Navegador compatível com o site do VisMgmt
5	Servidor ACS (BIS ou AMS)
6	Instância do banco de dados do servidor ACS (Pode estar em um computador separado).
7	<b>Complemento de dispositivo periférico Bosch</b> opcional, que gerencia a comunicação entre o navegador e o hardware periférico.

A topologia do sistema recomendada tem o servidor VisMgmt no mesmo computador do sistema de controle de acesso principal e o banco de dados na mesma instância do banco de dados.

O complemento de dispositivo periférico Bosch é instalado apenas nas estações de trabalho que requerem acesso a dispositivos periféricos.

A estação de trabalho do host normalmente requer somente acesso por navegador ao servidor VisMgmt.



## 3 Instalação e desinstalação

### 3.1 Requisitos de software e hardware

Instale o servidor VisMgmt no mesmo computador do sistema de controle de acesso principal: os mesmos requisitos de software e hardware são aplicáveis.

#### Requisitos do servidor

O servidor é o computador que executa o aplicativo VisMgmt.

<b>Sistemas operacionais</b>	<b>Windows 10, Windows Server 2016, Windows Server 2019</b>
Sistemas de gerenciamento de banco de dados	Para AMS 4.* e AMS 5.0: MS SQL Server 2019 and later Use sempre a mesma instância de banco de dados do ACS (o principal sistema de controle de acesso)
Navegadores compatíveis	Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge (Chromium based) Use a versão mais recente do navegador para o seu sistema operacional Windows.
Resolução mínima do monitor (para usar a interface do aplicativo)	Full HD 1920x1080

#### Requisitos para o complemento de dispositivos periféricos Bosch

O **complemento de dispositivos periféricos Bosch** é o programa que trata da comunicação eletrônica entre o navegador e dispositivos periféricos, como leitor de registro, câmera da web, leitor de assinaturas e scanner de documentos.

O computador cliente é o computador que está fisicamente conectado ao hardware periférico. Ele também executa o navegador que se conecta ao servidor VisMgmt.

Embora os dispositivos periféricos não sejam requisitos obrigatórios para instalação, eles são urgentemente recomendados, pois aumentam muito a eficiência do processo de registro de visitantes.

<b>Navegadores compatíveis</b>	<b>Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge (Chromium based)</b> <b>Use a versão mais recente do navegador para o seu sistema operacional Windows.</b>
Resolução mínima do monitor	Full HD 1920x1080

#### 3.1.1 O sistema de controle de acesso principal

O VisMgmt versão 5.0 funciona com os seguintes sistemas de controle de acesso da Bosch:

- Access Management System (AMS) versões 5.0 e posterior

Conclua e verifique a instalação do sistema de controle de acesso principal, conforme o guia de instalação, antes de continuar com a instalação do VisMgmt.

#### 3.1.2 Uma instância do banco de dados para hospedar o banco de dados do Gerenciador de visitantes

A instalação do sistema principal de controle de acesso cria uma instância de banco de dados que você pode usar para hospedar o banco de dados do VisMgmt, dbVisitorManagement.

O nome padrão dessa instância varia, dependendo do ACS

- Para AMS, o nome é `ACE`
- Para BIS ACE, o nome é `BIS_ACE`

### 3.1.3 Um usuário dedicado para acesso ao banco de dados local

O usuário `VMUser` acessa o banco de dados do Gerenciador de visitantes em nome do aplicativo `VisMgmt`.

A instalação do servidor `VisMgmt` cria um usuário do Windows `VMUser` no servidor `VisMgmt`.

### 3.1.4 Um usuário dedicado para acesso ao banco de dados remoto

Se o `VisMgmt` for usar um banco de dados em um servidor de banco de dados remoto, crie e configure o usuário `VMUser` no Windows e no SQL Server conforme descrito abaixo.

**IMPORTANTE:** Não execute a configuração do `VisMgmt` antes de concluir este procedimento.

1. No servidor de banco de dados remoto, crie um usuário Windows com as seguintes configurações:
  - **Nome de usuário** (diferencia maiúsculas/minúsculas): `VMUser`
  - **Senha:** defina a senha de acordo com as políticas de segurança aplicáveis a todos os seus computadores. Anote-a com cuidado, pois ela será necessária para a configuração do `VisMgmt`.
  - **Membro do grupo:** `Administrators`
  - **O usuário deve alterar a senha no login seguinte:** `NO`
  - **O usuário não pode alterar a senha:** `YES`
  - **A senha nunca expira:** `YES`
  - **Login como serviço:** `YES`
  - **A conta está desativada:** `NO`

(Adicionar `VMUser` como um login para o SQL Server remoto)

1. Abra o SQL Management Studio
2. Conecte-se à instância SQL remota
3. Acesse **Segurança > Login**
4. Adicione o usuário `VMUser` com a função do servidor `sysadmin`

Mais tarde, ao executar a configuração do `VisMgmt` no servidor `VisMgmt`, você selecionará a opção para o computador **servidor de banco de dados remoto** e digitará a senha que definiu acima para o `VMUser`.

### 3.1.5 Um usuário dedicado no sistema de controle de acesso principal

1. No sistema de controle de acesso principal, crie um usuário que tenha o recurso **uso de API ilimitado**.  
Para obter instruções detalhadas, consulte o capítulo **Atribuição de perfis de usuário (operador)** no manual do operador do sistema de controle de acesso principal.
2. Anote o nome de usuário e a senha com atenção, pois os assistentes de instalação do `VisMgmt` precisarão deles.

## 3.2 Instalação do servidor

Não inicie o programa de instalação até satisfazer todos os requisitos de software.

### 3.2.1

#### Execução do programa de instalação do servidor

1. No servidor VisMgmt desejado, como administrador, execute `BoschVisitorManagementServer.exe`.
2. Clique em **Avançar** para aceitar o pacote de instalação padrão.
3. Se você concordar com o Contrato de Licença do Usuário Final (EULA), aceite-o e clique em **Avançar**.
4. Selecione a pasta de destino da instalação. A pasta padrão é recomendada.
  - Na tela de **configuração do SQL Server**
5. Selecione se deseja criar o banco de dados na instância local do SQL Server, isto é, na instância do banco de dados no servidor VisMgmt, ou em um computador de servidor de banco de dados remoto.
  - **Observação:** se você escolher um servidor de banco de dados remoto, o programa de instalação solicitará a senha do `VMUser`, o usuário administrador configurado no servidor de banco de dados remoto (consulte a seção Requisitos de software).
6. Verifique e, se necessário, modifique os valores para os seguintes parâmetros:

<b>SQL Server</b>	O nome do computador do servidor de banco de dados
<b>Instância SQL</b>	O nome da instância do banco de dados ACS principal. É aqui que o banco de dados de visitantes é criado. Para AMS, o nome é <code>ACE</code> Para BIS ACE, o nome é <code>BIS_ACE</code>
<b>Nome de usuário SQL</b>	O nome de um usuário administrador da instância, normalmente <code>sa</code>
<b>Senha SQL</b>	A senha desse usuário administrador.

7. Clique em **Testar conexão** para testar se a instância do banco de dados pode ser acessada usando os valores de parâmetro inseridos. Se o teste falhar, verifique os parâmetros novamente.
8. Clique em **Avançar** para continuar
  - Na tela de **configuração de acesso do ACS** (onde ACS refere-se ao sistema de controle de acesso principal, AMS ou ACE)
9. Insira valores para os seguintes parâmetros:

<b>Nome de host do ACS</b>	O nome do computador em que o ACE está em execução
<b>Nome de usuário ACS</b>	O nome do usuário dedicado do ACS, com uso de API ilimitado. Consulte a seção Requisitos de software.
<b>Senha ACS</b>	A senha desse usuário dedicado do ACS.

10. Clique em **Avançar** para continuar
  - Na tela de **configuração do servidor de identidades**
11. Digite o URI do servidor de identidade ACS correspondente:
  - AMS: `HTTPS://<NameOfACSserver>:44333`
  - BIS: `HTTPS://<NameOfACSserver>/BisIdServer`
12. Clique em **Testar conexão** para testar se o servidor de identidades pode ser acessado.
13. Clique em **Avançar** para a tela de resumo e em **Instalar** para iniciar a instalação do servidor VisMgmt.
14. Após a instalação, reinicie o computador.

### 3.2.2

#### Arquivo JSON de configurações do aplicativo

Vários parâmetros de configuração do servidor VisMgmt são armazenados no seguinte arquivo .JSON:

```
<installation drive>:\Program Files (x86)\Bosch Sicherheitssysteme\
Bosch Visitor Management\appsettings.json
```

Geralmente, não é necessário alterar os valores padrão, mas pode ser útil ajustar os seguintes parâmetros na seção **Configurações** do arquivo. Se você ajustar os parâmetros, faça uma cópia de backup do arquivo primeiro. O backup ajudará você a reverter as alterações rapidamente se suas alterações causarem mau funcionamento.

Salve as alterações e reinicie o serviço do Windows VisMgmt para que os parâmetros alterados entrem em vigor. O nome do serviço é `Bosch Visitor Management`.

Nome do parâmetro	Valor padrão	Descrição
PageSizeNumberOfVisit	20	O número máximo de registros de visitas que aparecem na tela de uma vez. Conforme o usuário rola, cada nova página é preenchida com esse número de registros, carregados do banco de dados.
MaximumUploadFileSizeBytes	31457289	O número máximo de bytes que um arquivo enviado pode conter.
StartoverTimeoutAskSeconds	300	O aplicativo aguardará esse número de segundos se o usuário pausar durante a inserção das informações de login e, em seguida, solicitará informações.
StartoverTimeoutResetSeconds	60	Depois de solicitar, o aplicativo aguardará esse número de segundos antes de redefinir a tela de login.

### 3.3

#### Configuração do computador cliente VisMgmt

O complemento de dispositivos periféricos Bosch pode ser instalado no computador do servidor, mas geralmente é instalado em um computador separado na mesma rede. Nesse caso, copie o certificado HTTPS do servidor ACE e instale-o no computador separado também. Consulte *Certificados de comunicação segura, página 13* abaixo para obter instruções.

O complemento de dispositivos periféricos Bosch é o software de conexão de dispositivos como leitores de inscrição e scanners. Se esses dispositivos não forem necessários, por exemplo, para o usuário do host, o acesso do navegador será suficiente para fazer login e executar o aplicativo VisMgmt.

#### Consulte

- *Certificados de comunicação segura, página 13*

### 3.3.1

#### Configuração do complemento de dispositivos periféricos

1. No computador do cliente do VisMgmt desejado, como administrador, execute `BoschPeripheralDeviceAddon.exe` na mídia de instalação.
  - Os componentes principais são listados, isto é, o software cliente e o software para os dispositivos periféricos normais. Recomendamos a instalação de todos os componentes listados, mesmo que você não tenha o hardware disponível no momento.
2. Clique em **Avançar** para aceitar os pacotes de instalação padrão.
  - Na tela **Configuração do cliente**
3. Insira o nome do servidor VisMgmt e o número da porta fornecido na tela (valor padrão 5706).
4. Porta COM:
  - Se usar um leitor de inscrição LECTUS, digite o número da porta COM, por exemplo COM3, à qual o leitor de inscrição está conectado. Verifique esse valor no gerenciador de dispositivos do Windows.
  - Se estiver usando um leitor HID OMNIKEY, deixe este campo em branco.
5. Clique em **Avançar** para ver um resumo dos componentes a serem instalados.
6. Clique em **Instalar** para iniciar a instalação.
7. Clique em **Finalizar** para concluir a instalação.
8. Após a instalação, reinicie o computador.

### 3.3.2

#### Certificados de comunicação segura

Para uma comunicação segura entre o navegador na máquina cliente, o computador servidor do VisMgmt e o sistema principal de controle de acesso, copie o seguinte certificado do servidor ACE para os computadores VisMgmt. Use uma conta com direitos de administrador do Windows para fazer a instalação.

O caminho normal até o certificado é:

- <drive de instalação>:  
`\Bosch Sicherheitssysteme\Access Management System\Certificates\Bosch Security System Internal CA - BISAMS.cer`

### 3.3.3

#### Certificados para o navegador Firefox

Você pode ignorar esta seção se não estiver usando o navegador Firefox.

O navegador Firefox lida com certificados raiz de forma diferente: o Firefox não consulta a loja de certificados do Windows para obter certificados de raiz confiáveis. Em vez disso, cada perfil do navegador mantém sua própria loja de certificados raiz. Para obter mais detalhes, consulte <https://support.mozilla.org/en-US/kb/setting-certificate-authorities-firefox>. Esta página também oferece instruções para forçar o Firefox a usar a loja de certificados do Windows para todos os usuários.

Alternativamente, você pode importar os certificados padrão conforme descrito abaixo. Nota:

- Você deve importar os certificados para cada usuário e o perfil do Firefox.
- O certificado de servidor VisMgmt descrito abaixo é o certificado padrão criado pela instalação. Se você comprou seu próprio certificado de uma Autoridade certificadora, você pode usá-lo em seu lugar.

### Importação de certificados para a loja de certificados Firefox

**Servidor VisMgmt:** para acessar o servidor VisMgmt do Firefox no computador cliente do VisMgmt, você pode importar o seguinte certificado padrão do servidor:

- <drive de instalação>:  
    \Bosch Sicherheitssysteme\Access Management System\Certificates\Bosch Security System Internal CA - BISAMS.cer

Ou, para o BIS ACE, você também pode baixar o certificado através da web:

- HTTP://<Hostname>/<Hostname>.cer

**Dispositivos periféricos:** para acessar um dispositivo periférico conectado, como um documento ou um leitor de assinaturas, a partir do Firefox no computador cliente do VisMgmt, você pode usar o certificado padrão. Ele pode ser encontrado no computador cliente no seguinte local:

<drive de instalação>:\Program Files (x86)\Bosch Sicherheitssysteme\  
Bosch Peripheral Device Addon\BoschAcePeripheralDeviceAddonHardware CA.cer

### Procedimento (repetir para cada certificado e perfil do Firefox):

Use o seguinte procedimento no computador cliente do VisMgmt para instalar os certificados necessários:

1. Localize o certificado que deseja instalar.
2. Abra o navegador Firefox e digite `about:preferences` na barra de endereços.
  - Uma página de opções é aberta.
3. No campo **Encontrar nas opções**, digite `certificate`
  - O botão **Ver certificados** é exibido na página.
4. Clique no botão **Exibir certificados**.
  - A caixa de diálogo **Gerenciador de certificados** é aberta com várias guias
5. Selecione a guia **Autoridades**.
6. Clique em **Importar...**
  - Um diálogo seletor de certificados é aberto.
7. Selecione o certificado localizado na etapa 1 e clique em **Abrir**.
  - A caixa de diálogo **Baixando certificado** é aberta.
8. Selecione **Confiar neste CA para identificar sites** e clique em **OK**.
  - A caixa de diálogo **Baixando certificado** se fecha
9. Na caixa de diálogo **Gerenciador de certificados**, clique em **OK**.
  - O procedimento de importação do certificado é concluído.

## 3.3.4

### Arquivo JSON de configurações do aplicativo

Vários parâmetros de configuração do computador cliente do VisMgmt são armazenados no seguinte arquivo .JSON:

<drive de instalação>:\Program Files (x86)\Bosch Sicherheitssysteme\  
Bosch Visitor Management\appsettings.json

Geralmente, não é necessário alterar os valores padrão, mas pode ser útil ajustar os seguintes parâmetros na seção **AppSettings** do arquivo.

Salve as alterações e reinicie o serviço do Windows VisMgmt para que os parâmetros alterados entrem em vigor. O nome do serviço é `Bosch Ace Visitor Management Client`

Nome do parâmetro	Exemplo	Descrição
CorseOrigins	"https://my-vm-server:5706"	O endereço e o número da porta do servidor Visitor Management.
CardReaderPort	"com3"	O número da porta COM ao qual um leitor de inscrição LECTUS está conectado. Para leitores HID OMNIKEY, este parâmetro pode ficar em branco.

### 3.4 Verificação da instalação do servidor

Em um computador na mesma rede, usando um dos navegadores compatíveis, abra o seguinte URL:

`https://<VisMgmt server computer>:5706/main`

Se o servidor estiver em execução, a página de login do aplicativo será exibida.

### 3.5 Hardware periférico

Os dispositivos USB periféricos a seguir foram testados e aprovados para uso com o Bosch Visitor Management no momento da publicação. Para ver uma lista de dispositivos compatíveis atualizada constantemente, consulte a ficha técnica do sistema de controle de acesso principal.

Leitor de inscrição do cartão	LECTUS enroll 5000 MD, HID OMNIKEY
Scanner de documentos de identidade	ARH Combo, ARH Osmond
Scanner de assinatura	signotec LITE, signotec Omega

Siga as instruções do fabricante para conectar esses dispositivos aos computadores cliente do VisMgmt. O programa de instalação do cliente instala o software de conexão necessário para comunicação com o VisMgmt

#### 3.5.1 Registro de hardware periférico com o computador cliente

Para registrar o hardware periférico com o computador cliente do VisMgmt, execute o programa de instalação de dispositivos periféricos Bosch, `BoschPeripheralDeviceAddon.exe`, no cliente. Para obter instruções, consulte *Configuração do complemento de dispositivos periféricos, página 13*.

##### Consulte

– *Configuração do complemento de dispositivos periféricos, página 13*

### 3.6 Desinstalação do software

Para desinstalar o VisMgmt do servidor ou do cliente VisMgmt:

1. Com direitos de administrador do Windows, inicie o programa Windows **Adicionar ou remover programas**.

2. Selecione o programa **Bosch Visitor Management** (servidor ou cliente) e clique em **Desinstalar**.
3. (Somente para o servidor) Decida se deseja remover o banco de dados de gerenciamento de visitantes e o programa.
  - **Observação:** o banco de dados registra todas as visitas registradas durante o uso do programa. É recomendável arquivar o banco de dados ou transferi-lo para outra instalação do VisMgmt.
4. Decida se deseja remover os arquivos de log do VisMgmt.
5. Conclua a desinstalação normalmente.
6. (Recomendado) Reinicialize o computador para garantir uma modificação completa do Registro do Windows.



## 4 Configuração

### 4.1 Criação de usuários de gerenciamento de visitantes no ACS

#### Introdução

Cada usuário administrador, recepcionista ou anfitrião do VisMgmt deve ser um portador de cartão com uma definição de Operador separado no ACS, ou seja, o sistema de controle de acesso principal.

Essas definições de Operador contêm direitos de VisMgmt especiais na forma de **perfis do usuário**. Consulte a ajuda on-line em seu ACS para obter informações detalhadas e instruções sobre os **perfis de Usuários**.

- É necessário definir um operador separado para cada portador do cartão que trabalhe no gerenciamento de visitantes. Não é possível atribuir vários portadores de cartões ao mesmo operador.



#### Aviso!

Segurança de TI e contas de usuários

De acordo com as melhores práticas de segurança de TI, recomendamos que cada usuário recepcionista, anfitrião e administrador trabalhe sob sua própria conta do Windows.

#### Criação de perfis de usuários para gerenciamento de visitantes

1. Faça login no sistema de controle de acesso principal com privilégios de administrador.
2. Crie um ou mais perfis de usuário (operador) para os usuários do VisMgmt.  
Caminho da caixa de diálogo:

- **Configuração > Operadores e estações de trabalho > Perfis de usuário**

3. Atribua um dos seguintes direitos de usuário a esses perfis.

- Administrador: `Visitor Management > Administrator`

- Host: `Visitor Management > Host`

- Recepcionista: `Visitor Management > Receptionist`



Depois de criar os perfis de usuário necessários para as várias funções do VisMgmt

(Administrador, Recepcionista, Host), você pode atribuir cada perfil a vários operadores.

#### Atribuição de perfis de usuários a operadores e portadores de cartões do ACS

Caminho da caixa de diálogo:

- **Configuração > Operadores e estações de trabalho > Direitos de usuário**

1. Adicione um novo tipo de operador (Clique em  ou em , dependendo do ACS) e forneça um nome claramente relacionado a uma das funções do VisMgmt (Administrador, Host ou Recepcionista).

2. Na guia **Configurações gerais de operador**, selecione `Operator ACE` na lista de autorizações.

3. Na guia **Configurações de operador do ACE**, use os botões de seta para atribuir o **perfil de usuário do ACE** criado acima.

Cancele a atribuição do perfil padrão `UP-Administrator`, exceto no caso improvável de que o portador do cartão precise de direitos gerais de administrador no ACS.

4. Ainda na guia **Configurações de operador do ACE**, use o painel **Atribuir pessoa** para encontrar o portador do cartão no sistema que deve ter a função VisMgmt.
5. Clique em **Atribuir pessoa** para concluir a atribuição ao portador do cartão selecionado.

- É necessário definir um operador separado para cada portador do cartão que trabalhe no gerenciamento de visitantes. Não é possível atribuir vários portadores de cartões ao mesmo operador.

## 4.2 Criação de autorizações e perfis de visitantes no ACS

### Introdução

O recepcionista ou o administrador do sistema VisMgmt seleciona para cada novo visitante um **Tipo de visitante**. O tipo de visitante se baseia em um **Tipo de pessoa** predefinido denominado **Visitante** no sistema de controle de acesso principal (ACS), ou em um subtipo de **Visitante** criado pelos administradores do ACS.

Esses administradores também precisam configurar o Tipo de pessoa **Visitante** e seus subtipos no ACS com perfis de acesso. Os perfis de acesso permitem que esses tipos de pessoas operem portas físicas do local.

## 4.3 Configuração do computador do recepcionista

O computador do recepcionista executa o complemento de **dispositivos periféricos Bosch**, que permite realizar conexões físicas com dispositivos periféricos para ler cartões, digitalizar documentos de identidade e assinaturas.

Conecte todos os dispositivos periféricos necessários antes de instalar o software cliente. Verifique se o computador e os dispositivos periféricos estão devidamente protegidos contra o acesso não autorizado.

## 4.4 Configuração de um computador de quiosque para visitantes

### Introdução

Os visitantes normalmente registram as visitas e criam seus próprios perfis em um computador com livre acesso na área da recepção do local com controle de acesso. Por motivos de segurança, o navegador da Web do computador é executado no modo de quiosque, que permite o acesso somente ao VisMgmt e não a várias guias, configurações do navegador ou ao sistema operacional do computador. Todos os navegadores compatíveis oferecem o modo de quiosque, mas a configuração exata depende do navegador.

O computador do quiosque executa o software cliente do complemento de **dispositivos periféricos Bosch**, o que permite realizar conexões físicas com dispositivos periféricos para digitalizar documentos de identidade e assinaturas.

- O URL do modo de quiosque é `https://<My_VisMgmt_server>:5706`

### Configuração de navegadores para o modo de quiosque

Os links a seguir descrevem a configuração do modo de quiosque para os navegadores compatíveis com o VisMgmt

	Instruções para configurar o modo de quiosque
<b>Chrome</b>	<a href="https://support.google.com/chrome/a/answer/9273974">https://support.google.com/chrome/a/answer/9273974</a>
<b>Firefox</b>	<a href="https://support.mozilla.org/en-US/kb/firefox-enterprise-kiosk-mode">https://support.mozilla.org/en-US/kb/firefox-enterprise-kiosk-mode</a>
<b>Edge</b>	<a href="https://docs.microsoft.com/en-us/deployedge/microsoft-edge-configure-kiosk-mode">https://docs.microsoft.com/en-us/deployedge/microsoft-edge-configure-kiosk-mode</a>



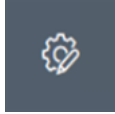
### Aviso!

Por motivos de segurança, sempre desabilite a opção de navegador para salvar senhas automaticamente.

## 4.5 Como fazer login para tarefas de configuração

Para tarefas de configuração e administração, use um computador que seja fisicamente protegido contra o acesso não autorizado.

1. No navegador, insira o endereço HTTPS do servidor VisMgmt seguido por dois pontos e pelo número da porta (o padrão é 5706)  
`https://<My_VisMgmt_server>:5706/main`  
 A tela **Fazer login** é exibida
2. Faça login como usuário **administrador** do VisMgmt.



3. Clique em  para abrir o menu **Configurações**.

## 4.6 Uso do menu Configurações para configuração

O menu **Configurações** contém subseções que permitem realizar as seguintes etapas de configuração:

<b>Configurações gerais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Período de retenção (dias):</b> essa configuração rege o processamento de registros de visitas.             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quando o período expira pela primeira vez, o aplicativo torna o registro anônimo.</li> <li>- Quando o período expira pela segunda vez, o aplicativo exclui o registro. O valor padrão é 365. Defina como 0 para desativar o período de retenção completamente. Nesse caso, os registros das visitas serão retidos indefinidamente.</li> </ul> </li> <li>- <b>Modo de armazenamento de documentos:</b> defina se os documentos serão armazenados como arquivos impressos ou digitais.</li> <li>- <b>Número máximo de visitantes</b> permitidos no local simultaneamente. O valor padrão é 100. Defina como 0 para desativar completamente os contadores de visitantes no painel.</li> <li>- <b>Período de validade do documento (dias):</b> digite por quanto tempo os documentos carregados, como contratos de não divulgação (NDA) e termos de uso, permanecerão válidos. O período é pertinente a arquivos impressos e digitais. Depois desse período, os documentos serão marcados como expirados no perfil do visitante (ícone de relógio com um ponto vermelho). O valor padrão é 365</li> <li>- <b>Período de aviso de expiração de documento (dias):</b> insira a duração do período de aviso antes da data de expiração. Durante esse período de aviso, os documentos serão marcados no perfil do visitante (ícone de relógio com um ponto laranja). Antes do período de aviso, o ícone de relógio apresenta um ponto verde.</li> </ul>
-----------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Marque ou desmarque as caixas de seleção que determinam se as caixas de diálogo exibirão um logotipo personalizado do <b>supergráfico</b> da Bosch e o <b>logotipo da Bosch</b>.</li> <li>- Clique em <b>Visualizar</b> para mostrar a página da caixa de diálogo conforme seria exibida com essas configurações. Consulte a próxima seção para obter mais detalhes sobre o modo de visualização.</li> <li>- <b>Idiomas:</b> selecione quais idiomas deverão estar disponíveis na interface do usuário, com seus formatos de <b>data</b> e <b>hora</b> preferenciais.</li> <li>- <b>Servidor de e-mail</b> Insira o endereço IP, o número da porta e os detalhes da conta do seu servidor de e-mail a fim de habilitar o envio de e-mails do aplicativo.</li> <li>- <b>Modelos de e-mail</b> São fornecidos vários modelos de e-mail em HTML que você personaliza conforme suas próprias necessidades. Para obter mais detalhes, consulte a seção de <b>modelos de e-mails</b> abaixo.</li> </ul>
<b>Recepcionista</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Essa tela de configuração contém duas caixas de seleção para cada campo de dados nas caixas de diálogo de registro do visitante do recepcionista. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Marque ou desmarque a primeira caixa de seleção para definir se o campo de dados deve ficar <b>visível</b> em todas as caixas de diálogo de registro.</li> <li>- Marque ou desmarque a segunda caixa de seleção (marcada com um asterisco) para indicar se o campo de dados é <b>obrigatório</b> ou não.</li> </ul> </li> <li>- Personalize os textos de cabeçalho padrão nas caixas de diálogo de coleta de dados. Para mais detalhes, consulte <i>Personalização da interface de usuário, página 22</i> abaixo.</li> </ul> <p><b>Opção especial: habilitar check-in/check-out sem cartão</b> Se os visitantes tiverem acompanhantes próximos ou estiverem restritos a espaços públicos, cartões individuais para visitantes podem ser desnecessários. Para esses casos existe a opção de fazer check-in e check-out de visitantes sem cartões. Por questões de segurança, essa opção fica desativada por padrão. Selecione a caixa de seleção para habilitá-la:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Observação:</b> se a opção estiver ativada, qualquer <b>Visitante</b> que se cadastrar no computador do quiosque aprovará e fará automaticamente o check-in da própria visita no mesmo momento.</li> <li>- Consulte o capítulo <b>Operação Check-in e check-out sem cartão, página 33</b> deste documento para obter detalhes sobre como um usuário <b>recepcionista</b> processa visitantes sem cartões.</li> </ul>
<b>Anfitrião</b>	As configurações dos usuários <b>Host</b> e <b>Visitante</b> continuam sendo somente leitura até você editar e salvar as configurações para <b>Recepcionista</b> .
<b>Visitante</b>	

Os campos marcados como não visíveis nas configurações de **Recepcionista** são definidos automaticamente como não visíveis para **Host e Visitante**.  
Depois disso, o procedimento de configuração é idêntico.

### Consulte

- *Atribuição e cancelamento de cartões, página 31*
- *Personalização da interface de usuário, página 22*

## 4.6.1

### Modelos de e-mail

São fornecidos vários modelos de e-mail em HTML que você personaliza conforme as necessidades da sua empresa. Para cada modelo, você pode armazenar endereços de e-mails para CC, BCC e um destinatário de teste, para quem você possa enviar um e-mail de teste imediatamente. Os modelos são armazenados em

<drive de instalação>:\Users\Bosch\Downloads

- `VisitorInvite.html` Um convite para alguém visitar seu site, com a opção de anexar um arquivo iCalendar ao e-mail.
- `InformHostAboutCheckin.html` Um e-mail para informar o anfitrião que um visitante chegou.

### Espaços reservados para uso em modelos de e-mails

Os modelos de e-mail fornecem vários espaços reservados de texto para incluir campos de banco de dados no texto. Esses espaços reservados são descritos nas tabelas a seguir, de acordo com os modelos nos quais podem ser usados.

<b>Convite de visitante</b>	
E-mail que é enviado a um visitante quando uma visita é criada ou editada para ele	
<b>Marcador de posição</b>	<b>Description (Descrição)</b>
{{VisitorID}}	código do ID do visitante, gerado pelo aplicativo VisMgmt
{{FirstName}}	nome do visitante
{{LastName}}	sobrenome do visitante
{{CompanyName}}	empresa do visitante
{{HostFirstName}}	nome do anfitrião
{{HostLastName}}	sobrenome do anfitrião
{{ExpArrivalDate}}	data planejada da visita

<b>Visitante chegou</b>	
E-mail que é enviado para um anfitrião quando o visitante chega	
<b>Marcador de posição</b>	<b>Description (Descrição)</b>
{{VisitorID}}	código do ID do visitante, gerado pelo aplicativo VisMgmt
{{FirstName}}	nome do visitante

<b>Visitante chegou</b>		
	{{LastName}}	sobrenome do visitante
	{{CompanyName}}	empresa do visitante
	{{HostFirstName}}	nome do anfitrião
	{{HostLastName}}	sobrenome do anfitrião
	{{ExpArrivalDate}}	data planejada da visita
	{{ArrivalDate}}	data real de visita

<b>Passe de visitante</b>		
Documento que pode ser impresso e entregue a um visitante. Pode conter um mapa do prédio ou uma lista de verificação.		
	<b>Marcador de posição</b>	<b>Description (Descrição)</b>
	{{VisitorID}}	código do ID do visitante, gerado pelo aplicativo VisMgmt
	{{FirstName}}	nome do visitante
	{{LastName}}	sobrenome do visitante
	{{CompanyName}}	empresa do visitante
	{{HostFirstName}}	nome do anfitrião
	{{HostLastName}}	sobrenome do anfitrião
	{{ExpArrivalDate}}	data planejada da visita
	{{ArrivalDate}}	data real de visita

## 4.6.2

### Modo de visualização

Alguns conjuntos de opções têm um botão **Visualização** que ativa o modo de visualização para permitir que você veja as caixas de diálogo conforme apareceriam com essas opções definidas.

No modo de visualização, as seguintes condições são aplicadas:

- Um banner aparece na parte superior do painel.

 **Preview mode. Any changes will not be applied. Close preview-mode or change role** 

- As alterações feitas no painel ou nos menus **não** são salvas.
- Clique em **Fechar modo de visualização** no banner para fechar o modo de visualização
- Use a lista **Alterar função** dentro do banner para ver a aparência da interface para os diferentes tipos de usuário: **Recepcionista, Host, Visitante**.

## 4.6.3

### Personalização da interface de usuário

Personalize a interface de usuário nas caixas de diálogo **Painel > Configurações**.

#### Definição de opções visíveis, invisíveis e obrigatórias

Selecione quais campos de dados estarão visíveis nas caixas de diálogo e quais dados são obrigatórios.

Exemplo:

<input checked="" type="checkbox"/>	(1)	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	(2)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	(3)	<input type="checkbox"/>

- (1) é visível e obrigatório.
- (2) é visível, mas não obrigatório.
- (3) não é visível.

### Personalização de textos da interface de usuário para localização

É possível personalizar com facilidade os textos da interface do usuário com base em idioma. Por padrão, o **texto de localização** contém os cabeçalhos padrão dos blocos de campos de dados nas caixas de diálogo de coleta de dados.

Como personalizar esses cabeçalhos de acordo com os requisitos locais:

1. Selecione um idioma de interface do usuário na lista.
2. Substitua os textos na caixa de texto.

Você pode usar tags HTML para formatação simples, por exemplo:

```
<b>this text will appear bold </b>
<i>italics</i>
<u>underline</u>
```

Localization text	Locale
General information	EN ▼

### Personalização do modo quiosque

Se o seu site não tiver dispositivos de hardware periféricos, por exemplo, um scanner de documentos, você poderá personalizar o processo de autorregistro do visitante no modo quiosque. Para isso, desmarque as caixas de seleção das etapas de registro correspondentes.

## 4.6.4 Modelos de documento

Envie modelos para vários documentos e e-mails na caixa de diálogo **Painel > Configurações > Geral**.

## 4.7 Configurações de firewall

Adicione o Visitor Management à configuração de firewall dos computadores clientes e de servidor:

1. Inicie o Firewall do Windows: clique em Iniciar > **Painel de controle > Firewall do Windows**
2. Selecione **Configurações avançadas**
3. Selecione **Regras de entrada**
4. No painel **Ações**, selecione **Nova regra...**
5. Na caixa de diálogo **Tipo de regra**, selecione **Porta** e clique em **Avançar >**
6. Na próxima página, selecione **Portas TCP e locais específicas**
7. Permita a comunicação pelas seguintes portas:

- No computador servidor

[Server name] : 44333 - usado pelo servidor de identidade AMS

[Server name] : 5706 - usado pelo servidor VisMgmt

- Nos computadores clientes

localhost : 5707 - usado pelo complemento do dispositivo periférico Bosch

## 4.8 Segurança da rede

A segurança dos sistemas de controle de acesso de uma organização é uma parte essencial da infraestrutura. A Bosch recomenda seguir rigorosamente as diretrizes de segurança de TI prescritas para o país de instalação.

A organização que opera o sistema de controle de acesso é basicamente responsável pelo menos por:

### Responsabilidades de hardware

- A prevenção do acesso físico não autorizado a componentes de rede, como conexões RJ45.
  - Os invasores precisam de acesso físico para realizar ataques man-in-the-middle.
- A prevenção do acesso físico não autorizado ao hardware do controlador AMC2.
- Uso de uma rede dedicada para controle de acesso.
  - Os invasores podem obter acesso por meio de outros dispositivos na mesma rede.
- O uso de credenciais seguras como **DESFire** com o código da Bosch e autenticação multifatorial com biometria.
- Fornecer um mecanismo de failover e uma fonte de alimentação de backup para o sistema de controle de acesso.
- O rastreamento e a desativação de credenciais perdidas ou inseridas incorretamente.
- A desativação adequada de hardware que não está mais em uso, especificamente a redefinição para os padrões de fábrica e a exclusão de dados pessoais e informações de segurança.

### Responsabilidades de software

- Manutenção, atualização e funcionamentos corretos do firewall da rede de controle de acesso.
- O monitoramento de alarmes que indicam quando componentes de hardware, como leitores de cartão ou controladores AMC2, ficam off-line.
  - Esses alarmes podem indicar uma tentativa de trocar componentes de hardware.
- O monitoramento de alarmes de detecção de fraude acionados por contatos elétricos no hardware de controle de acesso, por exemplo, controladores, leitores e gabinetes.
- A limitação de transmissões UDP na rede dedicada.
- Atualizações, especialmente atualizações e patches de segurança, no software de controle de acesso.
- Atualizações, especialmente atualizações e patches de segurança, no firmware do hardware.
  - Até mesmo hardware entregue recentemente pode exigir uma atualização de firmware. Consulte o manual do hardware para obter instruções.
  - A Bosch não se responsabiliza pelos danos causados por produtos colocados em operação com firmware desatualizado.
- O uso da comunicação de canal seguro OSDPV2.
- O uso de senhas fortes.
- A imposição do Princípio de privilégio mínimo para garantir que usuários individuais tenham acesso somente aos recursos necessários para fins legítimos.

## 4.9 Backup do sistema

VisMgmt é um aplicativo da Web auxiliar para um sistema de controle de acesso principal. Consulte a documentação do sistema de controle de acesso principal sobre o backup dos bancos de dados de sistema.



## 5

## Operação

### 5.1

### Visão geral das funções de usuário

Tipo de usuário	Casos de uso
Recepcionista	Registro de novos visitantes e visitas Aprovação e recusa de visitas Inclusão de visitantes na lista negra Atribuição e cancelamento de cartões de visitante Gerenciamento dos documentos associados Monitoramento do número de visitantes no local
Visitante	Registro próprio e pré-registro Criação e manutenção de um perfil de visitante Assinatura de documentos
Host	Gerenciamento de programações e listas de visitas e visitantes Pré-registro de visitas
Administrador	Definição de configurações globais Personalização do comportamento da ferramenta e da interface de usuário Adicionalmente: Todos os casos de uso de Recepcionista

### 5.2

### Uso do painel

O painel é a tela inicial, uma caixa de diálogo central que leva a todas as outras caixas de diálogo.

#### Visão geral e filtros rápidos

A parte superior do painel contém uma visão geral breve das visitas do dia. Isso permite que o usuário monitore com facilidade o número de visitantes do local.

<b>Visitantes esperados hoje: _%</b>	<b>Visitantes que fizeram check-in: _%</b>	<b>Visitantes que ainda farão check-out hoje</b>	<b>Visitantes atrasados para check-out</b>
<current count> / <total capacity>	<current count> / <total capacity>	<current count>	<current count>

Clique em qualquer cabeçalho para filtrar a tabela de visitas de acordo com o significado do cabeçalho. Por exemplo, clique em **Visitantes que fizeram check-in** para ver somente os visitantes aos quais um cartão foi atribuído.

O valor de <total capacity> é uma configuração definida pelo administrador do sistema. Consulte *Uso do menu Configurações para configuração, página 19*.

#### 5.2.1








#### A tabela de visitas

Cada linha da tabela representa uma visita marcada.

- Você pode classificar a tabela por qualquer coluna clicando no cabeçalho da coluna.
- Você pode selecionar visitas individuais ou várias visitas ao mesmo tempo, usando as expressões de teclado-mouse:
  - Clique em CTRL para a seleção múltipla de linhas individuais.
  - Clique em CTRL em uma linha já selecionada para removê-la da seleção.
  - Clique em SHIFT para a seleção múltipla de linhas contíguas







- É possível adicionar novas visitas à tabela
- Você pode processar visitas e detalhes do visitante clicando nos botões de ação
  - Aprovar visita
  - Recusar visita
  - Atribuir cartões ao visitante
  - Editar detalhes do visitante e visitas
- Você pode exportar as linhas filtradas atualmente para um arquivo .CSV ou .XLSX.

A barra de ferramentas horizontal tem as seguintes funções:





Marcação	Função
 N entradas	O número total N de visitas (cada visita é uma linha na tabela).
 Pesquisar	Procurar texto arbitrário entre as visitas na tabela
	Mostre as visitas que foram adicionadas mais recentemente à tabela.
	Abrir uma caixa de diálogo para selecionar critérios de filtragem
	Redefina a tabela para a visualização padrão e reverta todos os filtros.
 Cancelar atribuição do cartão	Abra uma caixa de diálogo para cancelar os cartões atribuídos usando um leitor de inscrição conectado.
	Abrir uma caixa de diálogo para criar uma nova entrada de visita na tabela
...	Clique no símbolo de elipse para um menu para exportar as visitas filtradas atualmente, e também documentos, para vários formatos de arquivo, como, por exemplo CSV e .XLSX. Observe que, por razões de segurança de dados, você só pode exportar se seu cliente estiver executando em uma conexão HTTPS segura, com um certificado.

## 5.2.2 Colunas da tabela e ações

### Colunas

Coluna	Valor	Descrição
<b>Status</b>	 Visita esperada  Visita aprovada  Visita recusada  Cartão atribuído  Cartão expirou  Visita encerrada (o visitante não tem mais cartões e saiu do local)	Um ícone que reflete o status da visita
<b>Nome</b>	O nome do visitante como um hiperlink	Clique no hiperlink para ver os detalhes do visitante e da visita atual.
<b>Chegada esperada</b>	Data e hora	A data e a hora esperadas da chegada do visitante
<b>Partida esperada</b>	Data e hora	A data e a hora esperadas da partida do visitante
<b>Check-in</b>	Data e hora	A data e a hora da atribuição do primeiro cartão para o visitante.
<b>Check-out</b>	Data e hora	A data e a hora do cancelamento do último cartão do visitante.
<b>Números de cartão</b>	Numérico	Os números dos cartões atribuídos a esse visitante.
<b>Ações</b>	Ícones	Veja a tabela separada abaixo

**Ações**

Ícone	Função
	<b>Aprove</b> a visita. OBSERVAÇÃO: não é possível atribuir um cartão a visitantes da lista negra. Remova o visitante da lista negra primeiro ou libere-o temporariamente. Consulte <i>Adição, remoção e isenção na lista negra, página 30</i>
	<b>Recuse</b> a visita. Esse botão é desativado depois que o visitante faz check-in, isto é, quando ele já tem um cartão.
	<b>Atribuir</b> um ou mais cartões ao visitante
	<b>Editar</b> o evento da visita e/ou as credenciais do visitante

**5.3 Recepcionista****5.3.1 Login na função de recepcionista**

1. No navegador, abra [https://<My\\_VisMgmt\\_server>:5706/main/](https://<My_VisMgmt_server>:5706/main/) para a tela de login.
2. Insira o nome de usuário de uma conta com os direitos necessários para sua função.  
Consulte o administrador do sistema se você não tiver uma conta.
3. Insira a senha.
4. Clique em **Login**.

**5.3.2 Pesquisa e filtragem de visitas**

No painel do VisMgmt, na barra de ferramentas acima da tabela de visitas.

**Pesquisar**

Para pesquisar nomes e hosts, insira um texto alfanumérico na caixa de pesquisa e pressione Return.

**Filtragem**

- Para ver as visitas mais próximas da hora atual, clique em **Mais recentes**
- Para criar um filtro complexo a partir do status da visita, das datas de check-in e check-out e dos números de cartão, clique em **Filtrar**.
  - Insira os critérios de filtro desejados na caixa de diálogo pop-up
  - Clique em **Aplicar**  
O sistema reduz a tabela de visitas somente aos compromissos que satisfazem os critérios de filtro.
- Para excluir todos os critérios de filtro, clique em **Redefinir**

**5.3.3 Registro de visitas****Introdução**



Um recepcionista tem dois cenários básicos para registrar visitas:

- **A:** quando um visitante usa o quiosque para criar seu próprio ID de visitante e enviar documentos, o recepcionista só precisa preencher as informações necessárias e assinaturas que ainda estão faltando e atribuir um cartão ao visitante.

- **B:** quando um visitante ignora o quiosque e vai diretamente para a recepção, o recepcionista pode registrar a visita do zero: coletar as informações necessárias, coletar assinaturas para os documentos necessários e atribuir um cartão ao visitante. O cenário **A** é um subconjunto do cenário **B**, de modo que o cenário **B** completo é descrito aqui. O uso do modo de quiosque por um visitante é descrito em uma seção separada. Consulte *Apresentação do modo de quiosque, página 36*.

### Procedimento

No painel do VisMgmt, na barra de ferramentas acima da tabela de visitas.

1. Clique em  para adicionar uma visita marcada à tabela.
  2. Na caixa de diálogo **Dados pessoais**, insira os dados que o local exige dos visitantes. Os campos obrigatórios são marcados com um asterisco (\*).  
Você pode inserir os dados manualmente, mas é mais rápido e preciso usar um scanner de documentos para isso, se disponível na estação de trabalho do recepcionista. Consulte *Hardware periférico, página 15* para obter detalhes sobre os dispositivos periféricos compatíveis.
- **Informações gerais**
    - Localize e carregue um perfil de visitante inteiro criado em uma visita anterior. Para localizar perfis, clique no ícone  (pesquisar), localizado no campo **Sobrenome\***. Quando um perfil de visitante é criado, ele recebe um código alfanumérico exclusivo que o visitante deve guardar com cuidado, para agilizar o processo de registro em visitas futuras.
    - Também é possível inserir dados manualmente.
  - **Fotos de identificação**
    - **Envie** uma foto do sistema de arquivos.
    - **Tire** fotos do visitante com uma câmera da Web conectada.
  - **Documentos de identidade**
    - Clique em **Digitalizar documento** para ler dados de um scanner de documentos (se disponível) e preencher automaticamente os campos de dados relevantes na caixa de diálogo.
    - Também é possível inserir dados manualmente, caso o sistema não tenha um scanner de documentos.
  - **Documentos legais**
    - Carregue os documentos que o visitante assinou eletronicamente no quiosque.
    - Se o sistema não tiver um quiosque de visitantes, imprima e registre (com a assinatura do visitante) os documentos PDF necessários armazenados no sistema de arquivos.
3. Clique em **Avançar** para continuar na caixa de diálogo **Visitas**.
  4. Na caixa de diálogo **Visitas**, no painel **Visita atual**, insira os dados exigidos pelo local. Os campos obrigatórios são marcados com um asterisco (\*).
- Selecione um **Tipo de visitante**.  
Existe um **Visitante** (padrão) ou uma subclasse personalizada de **Visitante**, definido como **Tipo de pessoa** no sistema de controle de acesso principal.
  - Selecione em **Anfitrião** o nome do funcionário a ser visitado.
    - Observe que você só pode selecionar os titulares de cartão do sistema de controle de acesso principal.
    - Uma dica de ferramenta exibe o endereço de e-mail da pessoa como um auxílio à identificação.

- Se o visitante precisar de um acompanhante enquanto estiver no local, selecione o nome do funcionário acompanhante em **Acompanhante**.
    - Observe que você só pode selecionar os titulares de cartão do sistema de controle de acesso principal.
    - Uma dica de ferramenta exibe o endereço de e-mail da pessoa como um auxílio à identificação.
  - Se o visitante precisar de mais tempo para passar por uma porta, marque a caixa de seleção **Tempo de abertura da porta estendido**
5. Clique em **Salvar**.  
Você não poderá salvar os dados até preencher todos os campos obrigatórios.

#### Consulte

- *Hardware periférico, página 15*


### 5.3.4


#### Aprovação e recusa de visitantes

É necessário aprovar uma visita antes de atribuir cartões a um visitante. Existem dois lugares para aprovar ou recusar uma visita:


- na tabela de visitas no painel
- no editor de visitas

#### Na tabela de visitas:

- **Aprovar**: na tabela de visitas, selecione uma linha na tabela e clique em . Depois de um menu pop-up de confirmação, o ícone fica cinza para mostrar que a visita foi aprovada.

- **Recusar**: na tabela de visitas, selecione uma linha na tabela e clique em . Depois de um menu pop-up de confirmação, o ícone Aprovar fica novamente azul para mostrar que a visita ainda precisa ser aprovada.

#### No editor de visitas:

1. No painel, na tabela de visitas, selecione uma linha na tabela e clique em  para editar a visita.
2. Na caixa de diálogo **Dados pessoais**, clique em **Avançar**.
3. Na caixa de diálogo **Visitas**, clique no botão **Aprovar** ou **Recusar**.
4. Confirme sua ação na janela pop-up.


### 5.3.5


#### Adição, remoção e isenção na lista negra


Os visitantes que não são bem-vindos no local podem ser colocados em uma lista negra. Enquanto o visitante estiver na lista negra, não será possível atribuir um cartão a essa pessoa. Você pode remover o visitante da lista negra a qualquer momento, ou conceder uma isenção temporária, para atribuir um cartão.

### Inclusão na lista negra




1. No painel, na tabela de visitas, selecione uma linha na tabela e clique em  para editar uma visita.
2. Na caixa de diálogo **Dados pessoais**, clique em **Lista negra**.
3. Na janela pop-up, confirme que você deseja incluir essa pessoa na lista negra.
4. Na próxima janela pop-up, insira um motivo para a inclusão e confirme.
  - Um banner **Incluído na lista negra** aparece no editor de visitantes,
 

 **Blacklisted**
  - Dois botões aparecem sob o banner: um para remover o visitante da lista negra e um para conceder uma isenção temporária.
  - Na tabela de visitas, o nome de cada visitante incluído na lista negra aparece com um triângulo de advertência. Por exemplo:
 

 [Yadira Hamill](#)

### Remoção e isenção

1. No painel, na tabela de visitas, selecione uma linha na tabela onde o visitante está marcado como incluído na lista negra e clique em  para editar a visita.
2. Na caixa de diálogo **Dados pessoais**, clique em um destas opções:
  - **Remover** para remover o visitante permanentemente da lista negra.
  - **Isentar** para manter o visitante na lista negra, mas permitir a atribuição de um cartão somente para essa visita.
3. Confirme sua ação na janela pop-up.

## 5.3.6

### Atribuição e cancelamento de cartões

#### Introdução

Atribua um cartão para cada visitante que pode entrar no local. É possível atribuir vários cartões a um único visitante, se necessário.

- A hora do **Check-in** de uma visita é a hora da atribuição do primeiro cartão.
- A hora do **Check-out** de uma visita é a hora do cancelamento do último cartão que ainda está atribuído ao visitante.

O recepcionista pode atribuir e cancelar cartões com facilidade no painel, se um leitor de cartões de inscrição estiver conectado ao computador do recepcionista.

No entanto, o editor de visitas permite a atribuição de números de cartão, caso nenhum leitor esteja disponível.



#### Aviso!


As pessoas incluídas na lista negra não podem receber cartões

Não é possível atribuir cartões a visitantes que estão na lista negra. Remova o visitante da lista negra, ou crie uma isenção temporária para o visitante, antes de tentar atribuir um cartão.

**Atribuição de um cartão no painel (requer um leitor de inscrição)**

1. Tenha um cartão de visitante físico pronto para apresentar ao leitor de inscrição.
2. Na tabela de visitas, aprove a visita. Consulte *Aprovação e recusa de visitantes, página 30*




3. Selecione a linha da visita e clique em .
4. Siga as instruções no menu pop-up para usar o leitor de inscrição.

**Cancelamento de um cartão no painel (requer um leitor de inscrição)**

1. Recolha o cartão físico do visitante e deixe-o pronto para apresentar ao leitor de inscrição.
2. Na barra de ferramentas, clique em **Cancelar cartão**.
3. Siga as instruções no menu pop-up para usar o leitor de inscrição.

**Atribuição de um cartão no editor de visitas**


1. No painel, na tabela de visitas, selecione uma linha na tabela e clique em  para editar essa visita.
2. Na caixa de diálogo **Dados pessoais**, clique em **Avançar**
3. Na caixa de diálogo **Visitas**, se a visita ainda não tiver sido aprovada, clique em **Aprovar**.
4. Se houver um leitor de inscrição conectado, clique em **Ler cartão** e siga as instruções do menu pop-up para usar o leitor de inscrição.

Caso contrário:



- Clique em **Mostrar cartões livres** para exibir uma lista dos cartões de visitantes ainda disponíveis.

Alternativamente, se você tiver cartões físicos não classificados com números impressos, selecione qualquer cartão e use a ferramenta de **Pesquisa** para encontrar o número dele rapidamente na lista.



- Clique em  ao lado de um número de cartão para atribuir o cartão em questão ao visitante atual.
  - Repita as últimas etapas para atribuir outros cartões, se necessário.
5. Clique em **Salvar** para salvar a visita atual com as atribuições de cartão.

**Cancelamento de um cartão no editor de visitas**

1. No painel, na tabela de visitas, selecione uma linha na tabela e clique em  para editar essa visita.
2. Na caixa de diálogo **Dados pessoais**, clique em **Avançar**
3. Na caixa de diálogo **Visitas**, no painel Cartões de visitante, clique em  ao lado do cartão que deseja cancelar e confirme a ação na janela pop-up.  
Repita essa etapa até cancelar todos os cartões desejados.
4. Clique em **Salvar** para salvar a visita atual com as atribuições de cartão.



5. Ao cancelar o último cartão atribuído ao visitante, o sistema registra essa data e hora como a hora do check-out do visitante.



Na tabela de visitas, o status desse registro de visita se torna

#### Consulte

- *Uso do menu Configurações para configuração, página 19*
- *Registro de visitas, página 28*
- *Aprovação e recusa de visitantes, página 30*

### 5.3.7

## Check-in e check-out sem cartão

### Introdução

Se os visitantes tiverem acompanhantes próximos ou estiverem restritos a espaços públicos, cartões individuais para visitantes podem ser desnecessários. Para esses casos existe a opção de fazer check-in e check-out de visitantes sem cartões. Por questões de segurança, essa opção fica desativada por padrão.

### Pré-requisito.

O administrador do sistema habilitou a opção especial **Check-in/check-out sem cartão** na caixa de diálogo **Configurações > Recepcionista > Visitas**. Consulte o capítulo de configuração *Uso do menu Configurações para configuração, página 19* para mais instruções.

### Processamento

Quando a opção é ativada, ocorre o seguinte:


- Qualquer visitante que se cadastra no computador do quiosque aprova automaticamente a visita e faz check-in ao mesmo tempo.
- O sistema define a data e a hora do check-in para o momento da inscrição.
- O botão de alternar **check-in/check-out sem cartão** aparece no editor de visitas e no painel de instrumentos para a mesma visita.

### Procedimento: check-in de um visitante sem cartão

Se um visitante não conseguir se cadastrar no quiosque, mas deve fazer o check-in sem um cartão:

1. registre a visita manualmente, como descrito no capítulo *Registro de visitas, página 28*




2. No painel, na tabela de visitas, clique no nome do visitante na tabela ou em  para editar a visita.
3. Na caixa de diálogo **Dados pessoais**, clique em **Avançar**
4. No diálogo **Visitas**, no painel **Cartões de visitantes**, clique em **Entrada sem cartão**

### Procedimento: check-out de visitante sem cartão

Se um visitante sem cartão sair do local:



1. No painel, na tabela de visitas, clique no nome do visitante na tabela ou em  para editar a visita.
2. Na caixa de diálogo **Dados pessoais**, clique em **Avançar**
3. No diálogo **Visitas**, no painel **Cartões de visitantes**, clique em **Check-out sem cartão**

#### Consulte

- *Registro de visitas, página 28*

### 5.3.8

#### Manutenção dos perfis de visitante

O sistema mantém os perfis de visitante até que sejam excluídos pelos próprios visitantes, recepcionistas ou administradores.

Depois de um período de retenção definido nas configurações do sistema (valor padrão de 12 meses), o sistema exclui os registros da visita.

Quando um visitante ou recepcionista cria um novo perfil de visitante, o perfil recebe um código alfanumérico exclusivo. Os visitantes podem fazer login com esse código no quiosque e, assim, obter acesso para manter seus próprios perfis.



#### Aviso!


Proteger IDs de visitante

Proteja os IDs de visitantes com cuidado contra o acesso não autorizado, pois eles fornecem acesso a dados pessoais.

### 5.3.9

#### Visualização de registros de visita



1. No painel, na tabela de visitas, selecione uma linha na tabela e clique em  para editar essa visita.
2. Na caixa de diálogo **Dados pessoais**, clique em **Avançar**
3. Na caixa de diálogo **Visita atual**, clique em **Mostrar todas as visitas**  
A caixa de diálogo **Visita atual** mostra uma lista das visitas anteriores.

## 5.4

### Host

Os hosts são funcionários que recebem visitas. Eles podem registrar seus próprios compromissos e procurar no sistema detalhes de visitantes e registros de visitas: passadas, presentes e futuras.

#### 5.4.1

##### Login na função de host







1. No navegador, abra [https://<My\\_VisMgmt\\_server>:5706/main/](https://<My_VisMgmt_server>:5706/main/) para a tela de login.
2. Insira o nome de usuário de uma conta com os direitos necessários para sua função.  
Consulte o administrador do sistema se você não tiver uma conta.
3. Insira a senha.
4. Clique em **Login**.

## 5.4.2

### Pesquisa e filtragem



A barra de ferramentas do painel Host contém as seguintes funções:

Marcação	Função
 N <b>entradas</b>	O número total N de visitas (cada visita é uma linha na tabela).
 <b>Pesquisar</b>	Procurar texto arbitrário entre as visitas na tabela
	Mostre as visitas que foram adicionadas mais recentemente à tabela.
	Abrir uma caixa de diálogo para selecionar critérios de filtragem
	Redefina a tabela para a visualização padrão e reverta todos os filtros.
	Abrir uma caixa de diálogo para criar uma nova entrada de visita na tabela

#### Pesquisar

Para pesquisar nomes e hosts, insira um texto alfanumérico na caixa de pesquisa e pressione Return.

#### Filtragem

- Para ver as visitas mais próximas da hora atual, clique em **Mais recentes**
- Para criar um filtro complexo a partir do status da visita, das datas de check-in e check-out e dos números de cartão, clique em **Filtrar**.
  - Insira os critérios de filtro desejados na caixa de diálogo pop-up
  - Clique em **Aplicar**  
O sistema reduz a tabela de visitas somente aos compromissos que satisfazem os critérios de filtro.
- Para excluir todos os critérios de filtro, clique em **Redefinir**

## 5.4.3

### Registro de visitas

Para registrar uma visita marcada de um visitante pela primeira vez:

No painel do VisMgmt, na barra de ferramentas acima da tabela de visitas.



1. Clique em  para adicionar uma linha à tabela de visitas


2. Na caixa de diálogo **Dados pessoais**, na seção **Informações gerais**, insira os dados pessoais que o local exige dos visitantes.
3. Na seção **Detalhes da visita**, insira os detalhes necessários, normalmente as horas esperadas de chegada e partida, além do motivo da visita.
4. Clique em **Salvar** para salvar a visita marcada.  
A visita aparece no painel como uma linha na tabela de visitas.

#### 5.4.4 Cópia de visitas marcadas

Para programar outra visita do mesmo visitante

1. No painel do VisMgmt, encontre um compromisso existente do mesmo visitante na tabela de visitas.



2. Clique no ícone  menor no final da linha.
3. Na caixa de diálogo **Dados pessoais**, na seção **Detalhes da visita**, insira os detalhes necessários, normalmente as horas esperadas de chegada e partida, além do motivo da visita.
4. Clique em **Salvar** para salvar a visita marcada.  
A visita aparece no painel como uma linha na tabela de visitas.

### 5.5 Visitante

Os visitantes podem usar o sistema no modo de quiosque no local para criar seus próprios perfis de visitante e assinar os documentos necessários antes de se dirigirem à recepção para pegar os cartões de visitante.

#### 5.5.1 Apresentação do modo de quiosque

Os visitantes normalmente registram as visitas e criam seus próprios perfis em um computador com livre acesso na área da recepção do local com controle de acesso. Por motivos de segurança, o navegador da Web do computador é executado no modo de quiosque, que permite o acesso somente ao VisMgmt e não a várias guias, configurações do navegador ou ao sistema operacional do computador. Todos os navegadores compatíveis oferecem o modo de quiosque, mas a configuração exata depende do navegador.

O computador do quiosque executa o software cliente do complemento de **dispositivos periféricos Bosch**, o que permite realizar conexões físicas com dispositivos periféricos para digitalizar documentos de identidade e assinaturas.

- O URL do modo de quiosque é `https://<My_VisMgmt_server>:5706`
- Em contrapartida, o URL para fazer login como administrador, recepcionista ou host é `https://<My_VisMgmt_server>:5706/main/`

#### 5.5.2 Criação de um perfil de visitante: check-in automático

##### Visitantes pela primeira vez

O procedimento exato depende dos dispositivos periféricos, como scanners de documentos e assinaturas e câmeras fotográficas, disponíveis para o computador do quiosque.

1. Na tela de boas-vindas no computador do quiosque, clique em **Continuar sem ID do visitante**.
2. Na próxima tela, clique em **Check-in automático**.
3. Na próxima tela, selecione **Digitalizar documento**.

4. Siga as instruções na tela para requisitos específicos do local, como:
  - digitalização de documentos de identidade,
  - assinatura de qualquer outro documento legal necessário,
  - captura de uma foto.
5. O sistema exibe as informações coletadas para você corrigir e preencher.
6. O sistema pergunta se você precisa de autorizações de acesso especiais e comunica isso para a recepção, se necessário.
7. No final do processo de check-in, a tela exibe um ID de visitante exclusivo.  
Leve esse ID para a recepção para receber seu cartão de visitante.

**Aviso!**

Seu ID de visitante exclusivo

Anote com atenção o ID de visitante e proteja-o contra uso não autorizado. Ele fornece acesso ao seu perfil de visitante. Você pode usá-lo para fazer login no computador do quiosque e, assim, agilizar seu próximo check-in.

**Visitantes frequentes**

1. Faça login no quiosque com seu ID de visitante exclusivo.
2. O sistema exibe as informações coletadas para você corrigir e preencher, se necessário.
3. Vá para a recepção pegar seu cartão de visitante.





**Bosch Security Systems B.V.**

Torenallee 49

5617 BA Eindhoven

Países Baixos

**[www.boschsecurity.com](http://www.boschsecurity.com)**

© Bosch Security Systems B.V., 2022

**Building solutions for a better life.**

202209191739