



GRUPO JJS SERVICE

Rua Dr. Augusto de Miranda, 968 Lapa - São Paulo - SP
CEP. 05026-000 - Fone/Fax: (11) 3791-6110 / 3791-6115
Email: gruposjjs@grupojjs.com.br
www.grupojjs.com.br



MANUAL DE USUÁRIOS PORTARIA VIRTUAL

APRESENTAÇÃO

Parabéns pela aquisição do sistema integrado de segurança do **GRUPO JJS SERVICE**, criando sempre novas e boas experiências. Para nós, é uma honra poder disponibilizar o manual de operação do seu sistema.

O Sistema é composto pelos seguintes módulos: **Alarme, Monitoramento em CFTV e Controle de Acesso Linear.**

Desenvolvido cuidadosamente por fabricantes líderes de mercado em produtos de segurança, é um sistema moderno, bastante interativo que proporciona ao usuário máxima comodidade e incorpora as características mais sofisticadas recentemente elaboradas.

Conta ainda em seu projeto de recursos adicionais que permite ao usuário de forma intuitiva facilitar ao máximo o seu manuseio. Para que você possa se familiarizar com as operações do sistema, leia atentamente as informações contidas nesse manual, dessa poderá usufruir das inúmeras vantagens e recursos oferecidos.

Atenciosamente,

Aviso importante!

O sistema de portaria remota irá enviar no endereço de e-mail indicado na ficha de cadastro de condôminos login e senha provisória para o cesso ao portal do morador sendo obrigatório a alteração da senha no primeiro acesso ao sistema.



The image shows a web form titled 'MUDAR SENHA' (Change Password). It has a blue header with a user icon and the title. Below the header are two input fields for password, each with a redacted password '*****'. At the bottom is a red button labeled 'MUDAR' (Change).

Operação do Software

LINK DE ACESSO

Acesse o seu Navegador e digite o *Link* abaixo:

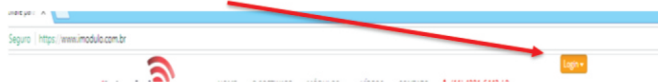
www.imodulo.com.br



Importante: Neste site, você poderá ter acesso às informações que são necessárias ao condômino.

PÁGINA PRINCIPAL

1. Acesse com seu login



2. Clique em **Morador**, para ter acesso ao seu Cadastro



LOGIN

Preencha o seu **Login** como os campos abaixo com suas informações de:

E-MAIL **Enviado no e-mail cadastrado**

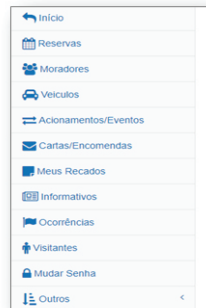
SENHA **Enviado no e-mail cadastrado**

A login form with a blue header containing the word 'Login'. Below the header are two input fields: 'E-mail' and 'Senha'. There is a checkbox labeled 'Esqueci minha senha' below the 'Senha' field. At the bottom of the form is a large green button with the word 'Entrar' in white text, which is circled in red.

Em seguida, clique em **Entrar** para acessar o **sistema**.

SISTEMAS

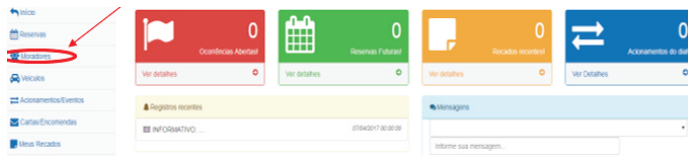
O Sistema proporciona acesso a todas informações para facilitar o seu dia a dia. Dentro do sistema você encontrará no canto esquerdo de sua tela diversos recursos para acompanhar tudo o que ocorrer em seu condomínio, além disso você poderá fazer solicitação de reservas, verificação de ocorrências ou atualizações diversas.



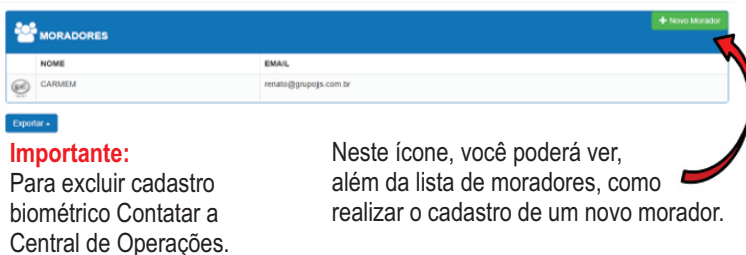
Rua Dr. Augusto de Miranda, 968 Lapa - São Paulo - SP
CEP. 05026-000 - Fone/Fax: (11) 3791-6110 / 3791-6115

Email: grupojjs@grupojjs.com.br
www.grupojjs.com.br

CADASTRO DE MORADORES



No campo **Moradores**, você pode visualizar informações, adicionar ou excluir pessoas ou prestadores de serviços do lar vinculados e de livre acesso a sua unidade.

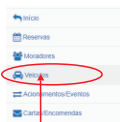


Após preencher os dados e verificar se estão todos corretos, clique em **salvar**.

1- Escolha a foto (arquivo) que irá utilizar em seu cadastro e selecione;

2- Envie a foto selecionada para concluir o cadastro no sistema.

Ao salvar o cadastro, **É OBRIGATÓRIO** o envio da foto de todos os moradores da unidade por questões de segurança.



O ícone para cadastrar o veículo se encontra abaixo do ícone do Morador.

O processo para cadastrar o Veículo é o mesmo que se utiliza no cadastro do Morador.

Após o preencher e verificar se os dados estão corretos, clique em **Salvar**.

O ícone permite que se faça também a exclusão de algum veículo, clicando em **Excluir**.

CONTROLE DO PORTÃO DE VEÍCULOS



BOTÃO 1: Abre o portão da garagem – **Veículos Rua**

BOTÃO 2: Abre o portão da rampa descida: **Garagem**

BOTÃO 3: Acionamento de Pânico Emergencial

Fique atento aos protocolos de segurança para abertura e fechamento dos portões:

- Para entrar com o veículo na garagem, o morador deve acionar o aparelho de controle remoto para abertura do primeiro portão basculante (**BOTÃO 1**), entrar com o veículo, parar o veículo dentro da eclusa (área de segurança), aguardar o fechamento automático do primeiro portão e acionar a abertura do segundo portão.
- O sistema de automatização está programado para executar o fechamento dos portões em 12 segundos.
- O segundo portão não abre enquanto o primeiro portão não se fechar automaticamente. (Sistema de Intertravamento)
- Para seguir entrando com o veículo na garagem, o morador deve ainda com o carro parado, também acionar o aparelho de controle remoto para abertura do segundo portão pivotante (**BOTÃO 2**), entrar com o veículo e seguir para estacionar.
- O segundo portão também se fecha automaticamente.
- Para sair com o veículo da garagem, o morador deve fazer a operação inversa.
- Atenção: Na saída, dentro da garagem existe uma faixa de piso demarcando o raio de abertura do portão pivotante (área de segurança).

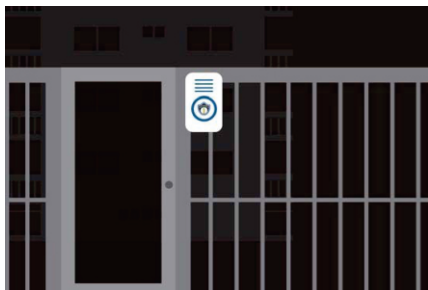
- O morador somente deve acionar o Sistema de Pânico Emergencial na Central de Operações, **BOTÃO 3**, em caso de real situação de pânico: assalto, sequestro, tentativa de assalto, tentativa de sequestro, mal súbito, pane do veículo, etc.
- **Atenção: O Sistema de Pânico Emergencial na Central de Operações, também pode ser acionado se qualquer um dos BOTÕES for mantido pressionado por 5 segundos.**

RESPONSABILIDADE DO MORADOR

É de responsabilidade do morador:

- Manter todas as informações registradas e atualizadas no sistema de controle.
- Cadastrar nome completo dos moradores e funcionários da unidade.
- Informar de imediato sobre dispositivos de acesso extraviados.
- Não transferir dispositivos de acesso para terceiros.
- Não informar a terceiros sua senha pessoal de acesso ao Portal do Morador.
- Ao formalizar solicitações à Central de Operações não utilize e-mails de terceiros.

NORMAS GERAIS DA PORTARIA



É o principal ponto de segurança de um condomínio, por ela circulam pessoas, materiais e veículos que entram e saem de maneira regular.

O Sistema de Gerenciamento de Acesso Remoto detém o controle de passagem dos pedestres pela eclusa e de veículos pelo portão de garagem.

Este manual traz instruções para utilização correta do sistema com segurança de portaria remota.

PROCEDIMENTOS PARA UTILIZAÇÃO DA ECLUSA

Na implantação do sistema todos os moradores e demais pessoas que habitualmente acessam o condomínio, devem ser cadastradas, fornecendo seus dados pessoais (RG, e outros, telefone, data de nascimento, etc.), bem como, dados de seus veículos (placa, cor modelo) que serão utilizados exclusivamente no controle de acesso.

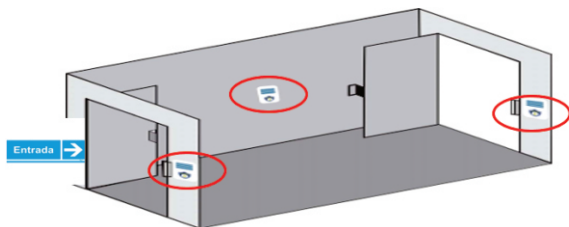
Os telefones de contato devem ser preenchidos por ordem de prioridade, dessa forma o controlador de acesso efetuará as ligações de emergência com maior eficiência.

O morador que tiver dificuldades em cadastrar a biometria receberá um chaveiro (TAG), que é um dispositivo eletrônico individual, nominal e intransferível, que permitirá o acesso ao condomínio pela passagem de pedestre (eclusa). Toda passagem será registrada, permitindo a geração de relatórios.

A autorização/permissão de entrada no condomínio será de responsabilidade do morador. O tempo para liberar a entrada de visitantes e prestadores dependerá exclusivamente do contato que o controlador de acesso tiver com o morador.

O controlador de acesso não autorizará nenhuma entrada somente por imagens.

LOCALIZAÇÃO DOS TERMINAIS DE COMUNICAÇÃO INTERFONES INSTALADOS NA PORTARIA



O 1º terminal está instalado na parte externa da eclusa (entrada) e serve para recepção, identificação e autorização de entrada de visitante e prestadores de serviço.

O 2º terminal está instalado na parte interna do condomínio, e serve para solicitação de saída.

Atenção: Evite o travamento do portão. Nunca segure ou force o fechamento do portão. A abertura e fechamento são automáticos

FUNCIONAMENTO DO TAG E DA BIOMETRIA



1. Para entrar no condomínio o morador ou funcionário aproximará o chaveiro (TAG), no dispositivo do na tela do leitor de biometria que se encontra no lado externo do prédio, ao lado do terminal de comunicação (interfone), assim, acionará a abertura do 1º portão e entrará na eclusa.
2. Dentro da eclusa, aguardará o fechamento automático do 1º portão, em seguida aproximará o chaveiro (TAG) no 2º leitor, assim, acionará a abertura do 2º portão, que também se fechará automaticamente.
3. O Processo será o mesmo para aqueles que tiverem cadastrada sua identificação biométrica, bastando pressionar a digital nos dispositivos dos leitores.

FUNCIONAMENTO DO INTERFONE

O Visitante ou prestador de serviço deverão acionar o botão do interfone (terminal de comunicação) que se encontra no lado externo do prédio.

O controlador de acesso fará a identificação e entrará em contato com a unidade requisitada para anunciá-lo.

Havendo a autorização de acesso, fará o cadastramento e abrirá o 1º portão, aguardará seu fechamento e, na sequência o 2º portão.



UTILIZAÇÃO DO PORTÃO PEDESTRE



Atenção ao entrar na cela:

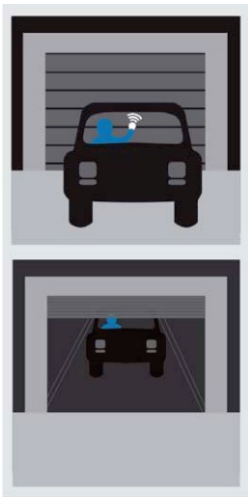
- Não entre na cela com pessoas que não sejam de sua unidade, visto que o atendimento será feito por unidade.
- Aguarde a liberação da cela para entrar.

Se ocorrer, não abra o segundo portão e saia da eclusa.

Peça para a pessoa se identificar e receber autorização para entrada

Orientar seus familiares e visitantes sobre o funcionamento portaria e da necessidade de se identificar e aguardar a liberação de acesso.

UTILIZAÇÃO DO PORTÃO DE VEÍCULO



Atenção: Sensores eletrônicos de presença detectarão a passagem do veículo e o sistema iniciará o fechamento automático do portão, assim, é terminantemente proibido o acesso de pedestres ou de outro veículo durante o processo de fechamento.

Ao entrar ou sair com o veículo, o portão deverá ser aberto quando o veículo estiver bem próximo ao portão.

Ao atravessá-lo, aguarde o seu fechamento total, antes de acionar a abertura do 2º portão para prosseguir. Somente dessa forma estará resguardada a segurança de todos.

Não será permitido o acesso de pedestre pelo portão de garagem. O acesso de pedestre somente deverá ser feito pela eclusa.

Não será permitido o acesso de dois veículos ao mesmo tempo (carona), pois o atendimento é individual e tal ação ativará o alarme de pânico e o deslocamento da equipe tática de emergência. Causando transtornos desnecessários.

O veículo não pode ficar estacionado em frente ao portão, aguardando autorização, pois impede o tráfego de outros veículos. Mantenha máxima atenção ao fechamento do portão para evitar acidentes.

PROCEDIMENTOS DIVERSOS



O morador que promover festas, reunião ou qualquer evento em sua unidade deverá enviar por e-mail a **LISTA DE CONVIDADOS** e dos respectivos **PRESTADORES DE SERVIÇOS**. A autorização de entrada é de responsabilidade do morador maior de idade.



Quando a unidade for desocupada por motivo de venda, encerramento de locação ou outro motivo de força maior, o fato deverá ser comunicado ao síndico que recolherá todos os dispositivos de acesso da unidade e solicitará à Central de Operações o cancelamento do cadastro dos ex-moradores e dos respectivos dispositivos de acesso.



Em situação inversa o novo proprietário ou locatário deverá, com antecedência, se identificar ao síndico que encaminhará à Central de Operações o cadastro dos novos moradores para que sejam disponibilizados os respectivos dispositivos de acesso.



Cancelamento do chaveiro TAG ou qualquer outro dispositivo de acesso deverão ser solicitados por e-mail diretamente à Central de Operações. Salvo em situações de emergência, quando o controlador de acesso deverá ser acionado. A identificação biométrica poderá ser bloqueada pelo prazo máximo de 24 horas, a exclusão permanente deverá ser solicitada por e-mail à Central de Operações.



Por questões de segurança, utilize apenas os e-mails que foram indicados na ficha cadastral.



O morador que demitir seu funcionário ou mesmo restringir seu acesso deverá imediatamente fazer a comunicação por telefone ou por e-mail à Central de Operações.

Qualquer emergência ou anormalidades relacionadas ao Sistema de Gerenciamento de Acesso Remoto, deverá ser imediatamente comunicada por telefone ou por e-mail à Central de Operações.

Alterações no cadastro de moradores, principalmente nos contatos telefônicos, devem ser solicitadas por e-mail à Central de Operações.



Não permitir que crianças brinquem com o controle/TAG (chaveiro) ou qualquer outro equipamento do Sistema de Gerenciamento de Acesso Remoto.

Não permitir que crianças façam autorizações de acesso.



Obras ou reparos na unidade devem ser previamente e expressamente comunicadas ao síndico e executadas nos horários preestabelecidos pelo regimento interno do condomínio. O acesso ao condomínio dos prestadores de serviço da obra, também devem acatar o que estabelece o regimento interno.



Prestadores de serviços e funcionários da unidade que não possuírem livre acesso, sempre serão identificados e autorizados pelo morador.



Movimentação de carga e descarga, mudanças, transporte de grandes volumes deverão ser previamente e expressamente comunicadas e acompanhadas pelo funcionário do condomínio. Nesses casos o controlador de acesso somente acatará instruções do funcionário do condomínio.



Durante a movimentação de carga e descarga, mudanças, transporte de grandes volumes os portões e eclusas somente permanecerão abertos com autorização do funcionário do condomínio, cabendo ao mesmo a responsabilidade de fechar os portões e eclusas.

Reclamações e solicitações deverão ser formalizadas por e-mail.



Manutenções do Sistema de Gerenciamento de Acesso Remoto: a comunicação deverá ser feita pelo síndico ou funcionário do condomínio.



Em casos de problemas nos motores dos portões ou equipamentos da eclusa: a empresa Grupo JJS disponibilizará um controlador de acesso para atendimento presencial na portaria, que permanecerá no local até a solução do problema. Cabendo à Central de Operações dar apoio e repassar instruções.



Funcionário do Condomínio: possuirá TAG e demais dispositivos de controle com os horários predeterminados pelo síndico.



PÂNICO - ECLUSA: o morador que se sentir ameaçado ou em risco deverá passar a chaveiro TAG no leitor por duas vezes seguida, obedecendo o acendimento da luz da leitora por duas vezes ou pressionar o dedo de pânico cadastrado na leitora biométrica, dessa forma a Central de Operações identificará a situação e acionará o sistema de **PÂNICO EMERGENCIAL**.



PÂNICO - GARAGEM: o morador que se sentir ameaçado ou em risco deverá pressionar qualquer um dos botões do controle remoto por 05 (cinco) segundos até a confirmação com o piscar do LED do controle, dessa forma a Central de Operações identificará a situação e acionará o sistema de **PÂNICO EMERGENCIAL**.



Cartas e Encomendas: o funcionário do condomínio fará a recepção e distribuição aos moradores nos seguintes horários: Segunda a sexta-feira, em horário comercial. Sábado, até às 12h00. Domingo e Feriado, não haverá recepção de correspondência.



Fast Food e Entregas em Geral: o entregador acionará o interfone, o controlador de acesso fará a identificação e entrará em contato com a unidade requisitada para retirar a encomenda.

DÚVIDAS FREQUENTES

Onde se localiza a empresa?

O Grupo JJS Service é uma empresa prestadora de serviços terceirizados e especializada nas atividades de controle de acesso em portarias físicas e remotas, limpeza e conservação dentre outros serviços que podem ser terceirizados dentro das organizações e condomínios residenciais e comerciais. Atua no mercado a 25 anos, tem sua base de operações no bairro da Pompéia, São Paulo, Capital e conta com 395 colaboradores atuando 24 horas no atendimento de seus clientes.

O Grupo JJS Service tem controladores de acesso de plantão e apoio de emergência para quando ocorrer eventual quebra de portão?

Contamos com staff de profissionais para atendimentos de emergência 24 horas.

Em quanto tempo esse atendimento de emergência é feito?

Em no máximo 2 horas conseguimos prestar efetivo atendimento.

Como os moradores são avisados em caso de quebra de portões?

As informações são enviadas por mensagem via e-mail ou pelo app do morador.

Neste caso, e o morador que não puder aguardar a chegada do porteiro presencial no condomínio?

Os moradores recebem treinamento específico para saber como colocar o portão no sistema manual até a chegada do apoio.

No caso de alguém ficar preso dentro do elevador?

Recebida a comunicação da ocorrência o porteiro virtual comunicará a empresa de manutenção dos elevadores para prestar o atendimento e em último caso aciona o Corpo de Bombeiros para fazer o salvamento. Importante registrar que somente os técnicos da empresa de MANUTENÇÃO DE ELEVADOR ou o BOMBEIRO podem fazer o resgate de pessoas presas na cabine do elevador. O porteiro virtual também se encarrega de comunicar a pane no elevador aos demais moradores, via e-mail ou pelo aplicativo do sistema virtual.

Como o morador fará a comunicação que está preso dentro da cabine do elevador?

A pessoa que estiver presa dentro da cabine do elevador deve utilizar o interfone instalado dentro da cabine e se comunicar com o porteiro virtual.

Quando ocorrer mudança ou movimentação, entrada ou saída, de grandes volumes do condomínio?

O morador deve com antecedência mínima de 48 horas, informar ao zelador e ou síndico a ocorrência de mudança ou movimentação, entrada e saída, de grandes volumes para que o elevador de serviço e demais áreas comuns sejam preparadas e protegidas. Nestes casos o zelador ou outro funcionário de plantão no condomínio faz o acompanhamento.

Como o morador deve se organizar para receber caixas de grande volume despachada pelos Correios, compras feitas via internet, por exemplo: sofá, colchoes, TV, etc.?

O morador também deve com antecedência mínima de 48 horas, informar ao zelador e ou síndico a chegada de grandes volumes, bem como, destacar alguém de sua unidade para fazer o recebimento e conferência. Importante estar atento de que o condomínio não dispõe de espaço físico adequado para armazenagem de grandes volumes e, assim sendo, não poderá se responsabilizar por danos ou extravios de quaisquer objetos.

Como será feito o recebimento de correspondências nos dias em que o zelador ou outro funcionário não estiverem no condomínio?

No caso de SEDEX ou outra encomenda ou correspondência que requeira assinatura de recebimento, o morador ou outra pessoa que se encontre na unidade será avisado para fazer o recebimento na portaria.

Neste caso, como o morador é avisado da chegada de correspondência?

Na ausência do zelador ou outro funcionário, o morador será informado via interfone. Havendo recebimento de correspondências por parte do zelador ou outro funcionário no condomínio, o mesmo ficará encarregado de colocar um aviso por debaixo da porta da unidade ou registrar via app do morador.

Como o porteiro virtual controla a entrada dos visitantes?

O visitante é recepcionado via interfone do portão e anunciado ao morador via interfone da unidade, após ser liberada a entrada do visitante pelo morador, o porteiro virtual cadastrará o visitante com nome completo, número do RG e registro fotográfico. Importante ressaltar que esse procedimento em alguns condomínios os moradores optam por adotá-lo somente para prestadores de serviço.

Como o porteiro virtual controla a entrada dos prestadores de serviço que necessitam adentrar nas unidades?

O prestador é recepcionado via interfone do portão e anunciado ao morador via interfone da unidade, após ser autorizada sua entrada o porteiro virtual cadastrará o prestador de serviço com nome completo, número do RG ou documento funcional e registro fotográfico. O morador também poderá fazer a pré autorização de acesso do prestador de serviço, por meio do app do morador, no portal dos moradores ou por e-mail.

Como o porteiro virtual controla as chaves das áreas comuns do condomínio?

As chaves das áreas comuns do condomínio são controladas via sistema, o morador solicitará a abertura da porta da guarita e informará qual chave será retirada do claviculário.

Em caso de ocorrência ou tentativa de invasão ao condomínio, qual a ação do porteiro virtual?

O porteiro virtual acionará a Polícia Militar (190) e solicitará que uma viatura do Grupo JJS Service acompanhe a ocorrência, concomitantemente o síndico do condomínio será informado da situação.

Nesse caso, como os moradores serão avisados da invasão ou ameaças ao condomínio?

Todos os meios disponíveis serão utilizados para alertar os moradores: telefone, interfone, e-mail, mensagem pelo aplicativo do morador. Razão pela qual é muito importante que o morador mantenha o cadastro atualizado.

Durante toda ocorrência o porteiro virtual manterá contato para que todos se mantenham trancados dentro das unidades e não abram as portas até a chegada da Polícia Militar e do Supervisor do Grupo JJS Service.

Como o porteiro virtual controla os convidados de festas e eventos realizados nas dependências do condomínio?

O morador anfitriã do evento deve sempre consultar a administradora ou zelador ou mesmo o síndico sobre as regras de uso das áreas sociais, bem como, efetivar a reserva da área social.

Efetivada a reserva o morador, anfitrião do evento, deve enviar por e-mail à Central de Operações, com antecedência de 48 horas a lista de convidados, contendo o nome completo e o número do RG.

Não havendo comunicação prévia os convidados serão anunciados e cadastrados individualmente, situação que gerará demora no atendimento e aglomeração na entrada do prédio.

Como o porteiro virtual controla os excessos de barulho e ruídos que ultrapassarem o horário permitido?

Havendo reclamação o porteiro registrará a ocorrência ao síndico ou zelador, para adoção das medidas disciplinares previstas do regimento interno do condomínio.

E no caso de outras infrações cometidas por moradores, visitantes, prestadores de serviço?

Cabe ao condômino, titular da unidade autônoma, orientar todas as pessoas que estiverem sob sua responsabilidade, sobre as regras previstas na Convenção e Regimento Interno do Condomínio.

Cabe ao porteiro virtual registrar e relatar ao síndico as ocorrências e irregularidades no âmbito do controle de acesso.

Como o porteiro virtual controla o acesso de corretores de imóveis, autorizados a vistoriar ou demonstrar imóveis vagos?

Para comercialização de imóveis o proprietário deve sempre se assessorar de profissional devidamente habilitado e credenciado.

O proprietário da unidade autônoma deve com antecedência fazer o cadastramento do corretor de imóveis pelo app do morador ou por e-mail autorizando o profissional a ingressar na unidade autônoma, especificando inclusive o período de data e tempo que o profissional poderá ter acesso ao imóvel.

ALGUMA DÚVIDA? ENTRE EM CONTATO CONOSCO



Central de Operações

(11) 3791 6110
(11) 3791 6115

(11) 9 4075 4811 (Gabriel Gomes)

**Portaria – Direto
Monitoramento**
(11) 4210 9626



Portaria – Direto – Nextel Monitoramento

(11) 9 4019 8777

Número de acesso à
Central de Operações pelo interfone:
(Número de costume)



Central de Operações
virtual@grupojjs.com.br



www.grupojjs.com.br