

CLEVER ACCESS 2.0 - Formulário para 8 Horas de Trabalho

Este guia indica como gerar um Formulário, de acordo com os diferentes turnos de trabalho.

Neste caso, geramos um Formulário que chamaremos de "**8 HORAS DE TRABALHO**", de segunda a sexta das 9hs às 17hs.

Caso este guia não se aplique à sua necessidade, outros guias estão disponíveis como exemplos.

ACESSO AO SOFTWARE

1 – Execute o software Clever Access 2.0

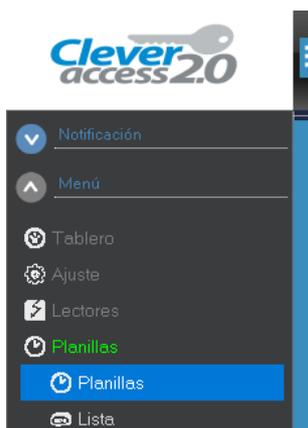


2 – Digite o **Usuário** e a **Password**, por padrão **Usuário: admin** e **Password: admin** e clique em Iniciar



CRIAÇÃO DO FORMULÁRIO DE HORAS DE TRABALHO

1 – No Menu Principal do software Clever Access 2.0, clique na opção "**Planillas /Planillas**"(Formulários/Formulários).



2 – Clique em "Nuevo"(Novo), para criar um novo Formulário.

The screenshot shows the 'Detalle de Turno' form. At the top right, there are three buttons: 'Nuevo' (highlighted with a red box), 'Editar', and 'Borrar'. The form contains fields for 'Nombre Turno' (set to 'General'), 'Turno Auto', 'Detalle Día Completo' (with 'Inicio de Turno' at 10:00:00, 'Fin de Turno' at 18:00:00, and 'Inicio Permitido' at 30 Min.), and a 'Día' section with checkboxes for LUN, MAR, MIE, JUE, VIE, SAB, and DOM.

3 – A) No campo "Nombre Turno" (Nome do turno), insira o nome, neste caso "8 HORAS DE TRABALHO"

B) Dos campos "Inicio de Turno" (Início do turno), e "Fin de Turno" (Fim do turno), insira a hora de início (09:00) e final do turno (17:00).

C) No campo "Inicio Permitido" (Início Permitido), é configurado o tempo (em minutos), anterior ao horário de **Início do Turno**, em que a marca do usuário é considerada como marca de entrada (30 minutos).

D) Seleccione os dias da semana em que o formulário será aplicado, neste caso de segunda a sexta-feira.

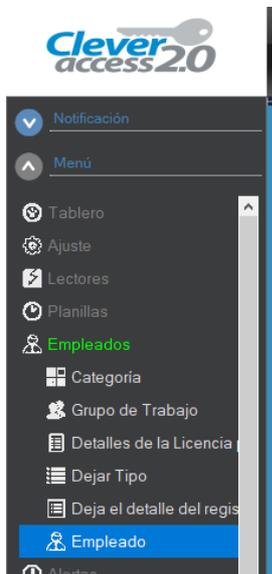
The screenshot shows the 'Detalle de Turno' form with several fields highlighted by red boxes. The 'Nombre Turno' field contains '8 HORAS DE TRABALHO'. The 'Detalle Día Completo' section shows 'Inicio de Turno' at 09:00:00, 'Fin de Turno' at 17:00:00, and 'Inicio Permitido' at 30 Min. The 'Día' section has checkboxes for LUN, MAR, MIE, and JUE checked. At the bottom, the 'Guardar' button is highlighted with a red box, along with the 'Cancelar' button.

E) Clique em "Guardar" (Salvar).

ATRIBUIÇÃO DO FORMULÁRIO AO FUNCIONÁRIO

O Formulário criado, denominado “8 HORAS DE TRABALHO” deverá ser atribuído a ele ou aos respectivos Funcionários.

1 - A) No Menu Principal do software Clever Access 2.0, clique na guia "Empleados"/ "Empleado" (Funcionários / Funcionário)



B) Abre-se a lista de funcionários configurados no software Clever Access 2.0, selecione o funcionário ao qual será atribuído o Formulário, clicando duas vezes sobre ele.

Usuario

[+ Nuevo](#) [✎ Editar](#) [🗑 Borrar](#)

Config/No Config: Todo, Configurado, No Configurado

Activo/Inactivo: Todo, Activo, Inactivo

[Exportar a CSV](#)
[Importar desde CSV](#)

Aplicar a:

1 of 1

Todo	No	No Enrolamiento	Nombre	Tipo de Enrolamiento	No Tarjeta	Empresa	Sucursal	Grupo de Trabajo	Planilla	Lista	Categoría	Enroll
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	Usuario1	FP		Company	BRANCH	Workgroup1	General		Category1	Enroll

C) Abre-se o formulário de empregado "**Detalle de Empleado**" (Detalhe do empregado), no combo "**Planilla**" (Formulário), selecione o formulário criado anteriormente "**8 HORAS DE TRABAJO**"

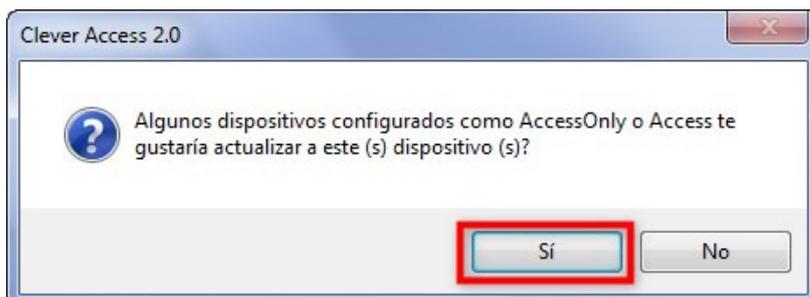


The image shows a software window titled "Detalle de Empleado". At the top right, there are two buttons: "Guardar" (highlighted with a red box) and "Cancelar". The form contains several sections: a user profile section with a name field (containing "1") and a "Usuario 1" label; a "N Tarjeta" and "Password" section; a gender selection section with "Hombre" selected; a date selection section for "Fecha Activación" (1970-01-01) and "Fecha Desactivación" (1970-01-01); a section for SMS settings (SMS Entrada, SMS Salida, SMS Ausencia); a "Número Destinatarios" field; an email field; a "Usuario de Sistema" section with "Usuario" and "Password" fields; a section for organizational structure (Empresa: Company, Sucursal: BRANCH, Grupo: Workgroup1, Dejar Registro: Select); and a bottom section with dropdowns for "Planilla" (highlighted with a red box and showing "DE TRABAJO"), "Lista", "Categoría" (Cateadorv1), and "Tipo" (User).

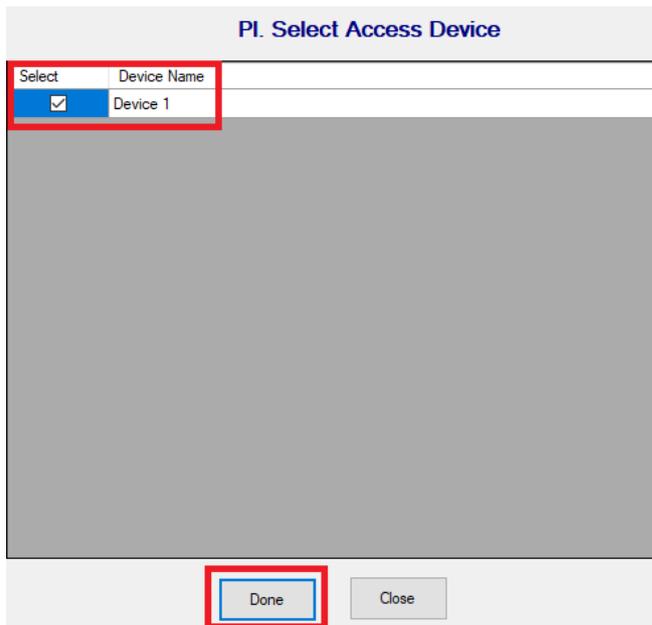
D) Clique em "**Guardar**" (Salvar).

Nota: Uma vez que a modificação do formulário é salva nos "**Detalle del Empleado**" (Detalhes do Funcionário), o software Clever Access 2.0 atualiza as informações do funcionário nos leitores existentes

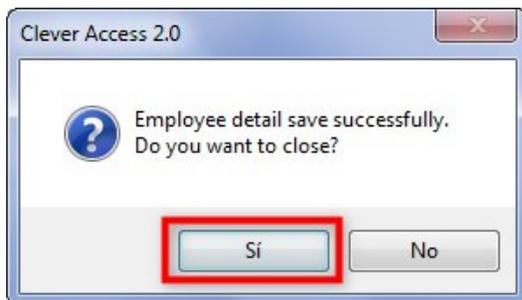
2 - É exibida uma janela informando que há dispositivos conectados e perguntando se você deseja atualizar as informações. Clique em "**Si**" (Sim).



3 - É aberta uma janela na qual você deve selecionar o leitor para o qual as informações atualizadas do usuário serão enviadas. Selecione-o e clique em "Done" (Feito).



4 - Após atualizar as informações no leitor, é aberta uma janela confirmando o processo. Clique em "Si" (Sim).



5 - Ao fechar a janela, é apresentada uma lista dos funcionários configurados no software Clever Access 2.0, onde pode ser verificada a atribuição do formulário.



Desta forma, o "Planilla" (Formulário) criado é atribuído ao usuário.