

CLEVER ACCESS 2.0 - Formulário para 8 horas de Trabalho + Horas Extras

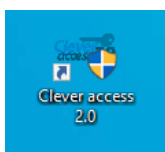
Este guia indica como gerar um Formulário, de acordo com os diferentes turnos de trabalho.

Neste caso, geramos um Formulário que chamaremos de "**8 HORAS DE TRABALHO**", de segunda a sexta das 9hs às 17hs e uma **Categoria** que chamaremos de "**2 Horas Extras**".

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

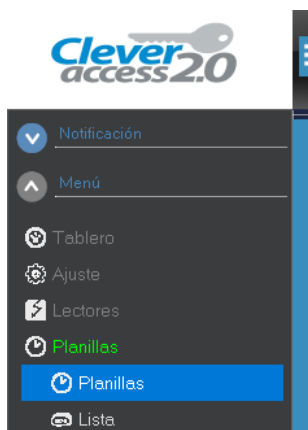


2 – Digite o **Usuário** e a **Password**, por padrão **Usuário: admin** e **Password: admin** e clique em Iniciar

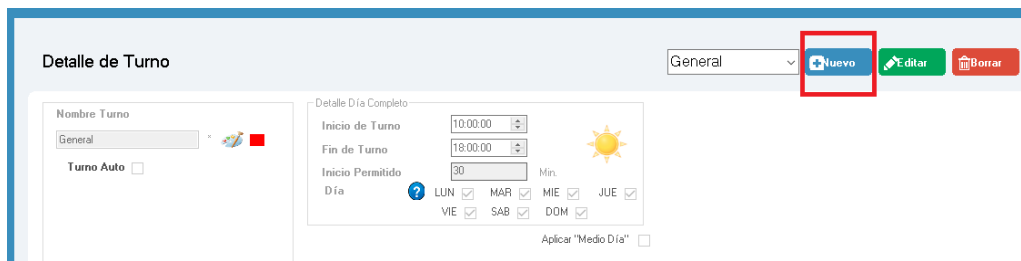


CRIAÇÃO DO FORMULÁRIO DE HORAS DE TRABALHO

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.



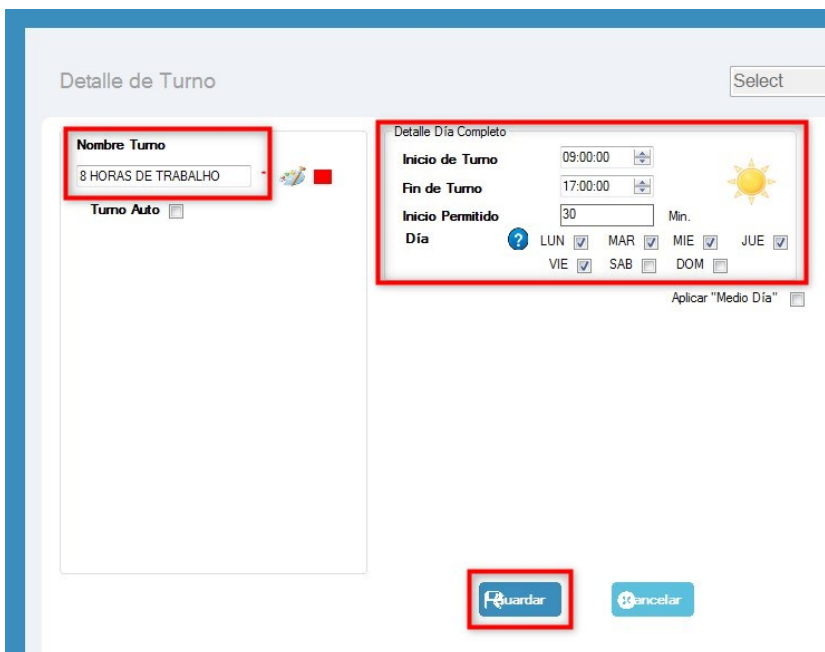
The screenshot shows the 'Detalle de Turno' form. At the top right, there are three buttons: 'Nuevo' (highlighted with a red box), 'Editar', and 'Borrar'. The form contains fields for 'Nombre Turno' (set to 'General'), 'Inicio de Turno' (10:00:00), 'Fin de Turno' (18:00:00), 'Inicio Permitido' (30 Min.),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

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

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.



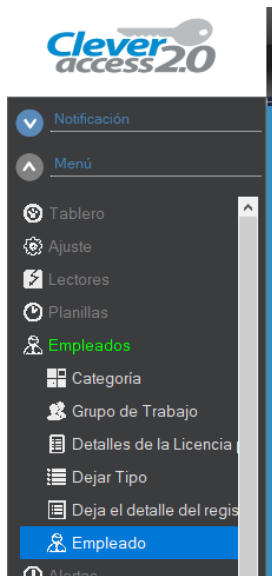
The screenshot shows the 'Detalle de Turno' form with several fields highlighted by red boxes. The 'Nombre Turno' field contains '8 HORAS DE TRABAHO'. The 'Detalle Día Completo' section shows 'Inicio de Turno' as 09:00:00, 'Fin de Turno' as 17:00:00, and 'Inicio Permitido' as 30 Min. The 'Día' section has checkboxes for LUN, MAR, MIE, JUE, VIE, SAB, and DOM, with 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).

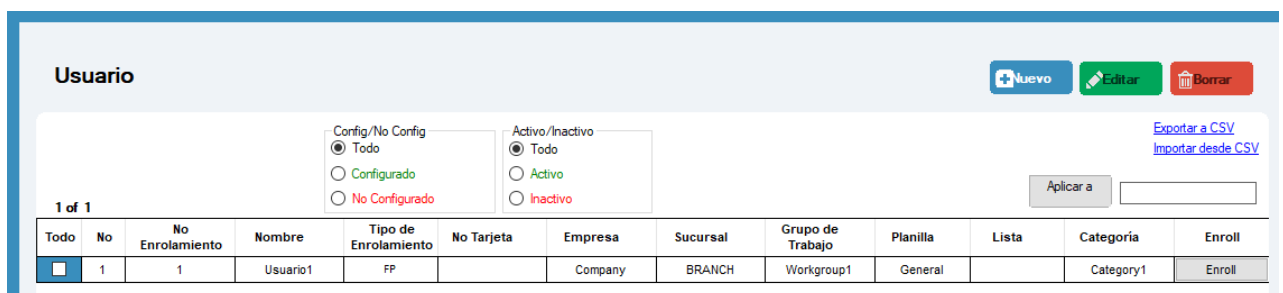
ATRIBUIÇÃO DO FORMULÁRIO AO FUNCIONÁRIO

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](#)

1 of 1

Aplicar a:

Todo	No	No Enrolamiento	Nombre	Tipo de Enrolamiento	No Tarjeta	Empresa	Sucursal	Grupo de Trabajo	Planilla	Lista	Categoria	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**".

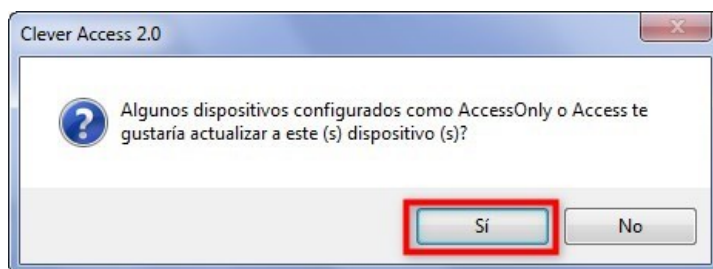


The screenshot shows the 'Detalle de Empleado' form. At the top right, there are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons. The form contains various fields: 'N Enrolamiento' (1), 'Empleado' (Usuario 1), 'Active' (checked), 'N Tarjeta', 'Password', 'Hombre' (selected), 'Mujer', 'Fecha Activación' (1970-01-01), 'Fecha Desactivación' (1970-01-01), 'SMS Entrada', 'SMS Salida', 'SMS Ausencia', 'Número Destinatarios', 'Dirección Email', 'Usuario de Sistema', 'Usuario', 'Password', 'Empresa' (Company), 'Sucursal' (BRANCH), 'Grupo' (Workgroup1), 'Dejar Registro' (Select), 'Planilla' (DE TRABAJO), 'Lista', 'Categoría' (Cateqorv1), and 'Tipo' (User). The 'Planilla' dropdown is highlighted with a red box.

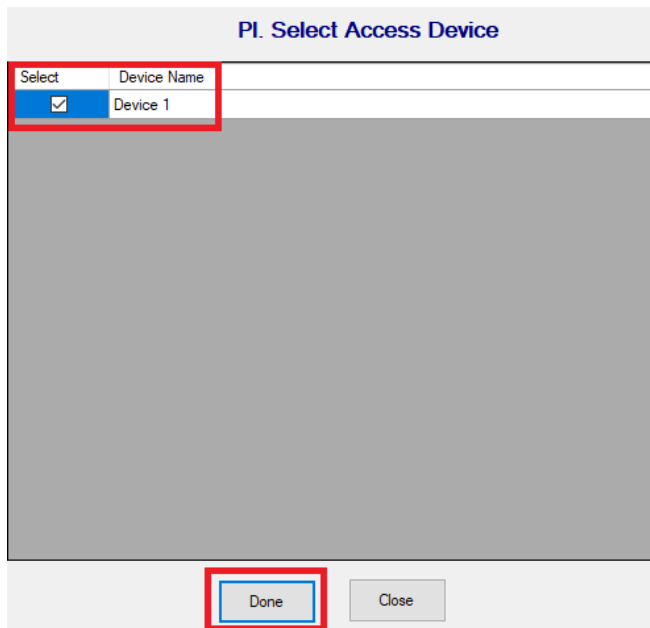
D) Clique em "**Guardar**" (Salvar).

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

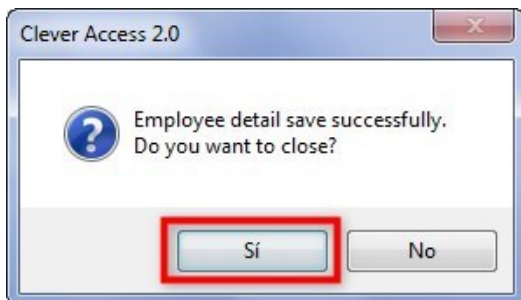
2 - É exibida uma janela informando que há dispositivos conectados e perguntando se você deseja atualizar as informações. Clique em "**Si**" (Sim).



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.

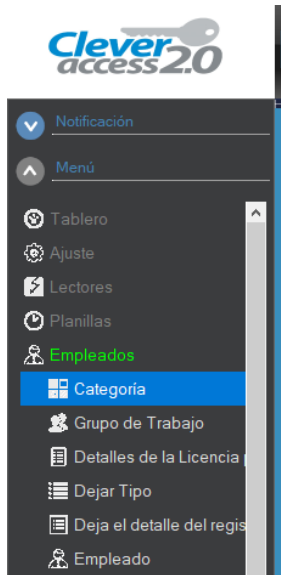


Desta forma, o "Planilla" (Formulário) criado é atribuído ao usuário.

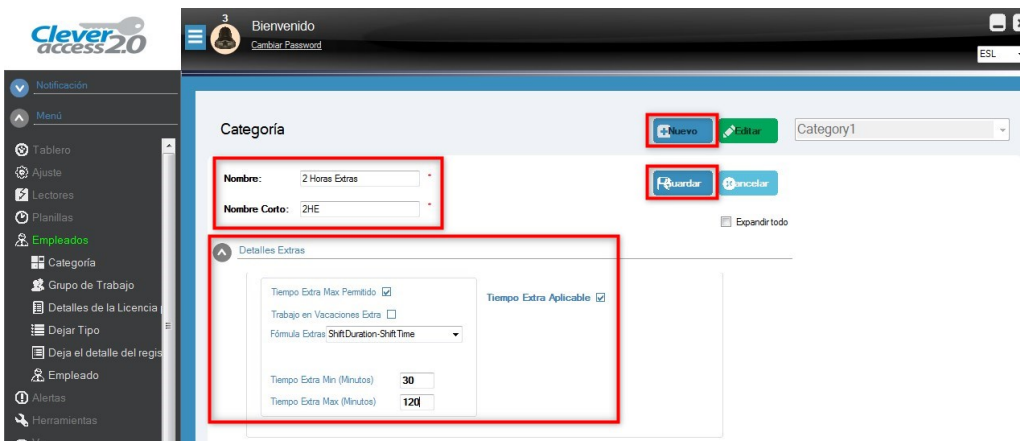
CRIAÇÃO DA CATEGORIA

Para que o software Clever Access 2.0 processe as Horas Extras do Funcionário, deve ser criada uma **Categoria**, que neste caso chamaremos de "**2 Horas Extras**". E então isso deve ser atribuído ao Funcionário.

1 - No Menu Principal do software Clever Access 2.0, clique na guia "**Empleados / Categoría**" (Funcionários / Categoria).



2 - Clique em "**Nuevo**" (Novo)



3 - No campo "**Nombre**" (Nome), digite o nome da Categoria, neste caso "**2 Horas Extra**".

4 - No campo "**Nombre Corto**" (Nome Abreviado), insira, neste caso "**2HE**".

5 - Exiba o submenu "**Detalles Extras**" (Detalhes Extras) e marque a caixa "**Tiempo Extra Aplicable**" (Tempo Extras Aplicáveis).

6 - Marque a caixa "**Tiempo Extra Max. Permitido**" (Tempo Extra Máx. Permitido).

7 - No campo "**Tiempo Extra Min.**" (Tempo Extras Mínimas), insira em minutos, o tempo mínimo de trabalho, após o **Término do Turno**, para que seja considerado como horas extras, (30 minutos).

8 - No campo "**Tiempo Extra Máx.**" (Tempo Extras Máx.), insira em minutos o tempo máximo de horas extras permitidas para esta categoria, (120 minutos).

9 - Assim que os campos foram preenchidos, clique em "**Guardar**" (Salvar).

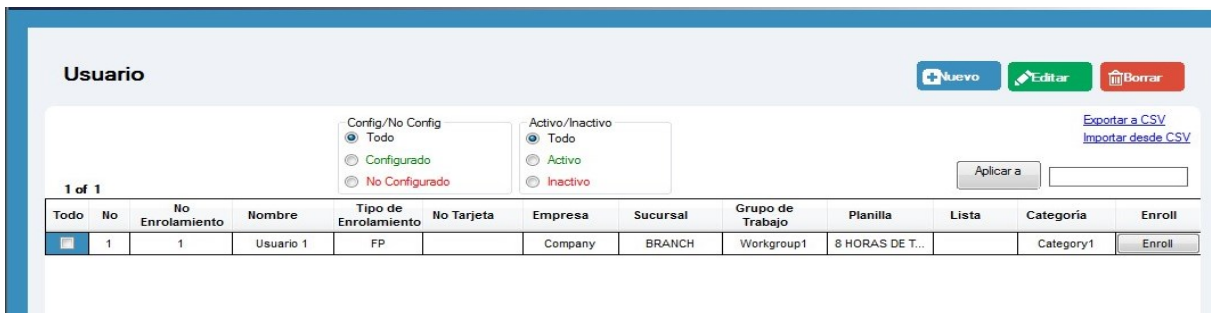
ATRIBUIÇÃO DA CATEGORIA AO FUNCIONÁRIO

A Categoria criada, denominada "**2 Horas Extras**", deve ser atribuída aos Funcionários correspondentes.

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. Seleccione o funcionário a quem será atribuída a categoria clicando duas vezes sobre ela.



Usuario Nuevo Editar Borrar

Config/No Config: Todo Configurado No Configurado

Activo/Inactivo: Todo Activo Inactivo

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

1 of 1 Aplicar a

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	Usuario 1	FP		Company	BRANCH	Workgroup1	8 HORAS DE T...		Category1	Enroll

C) Abre-se o formulário "**Detalle de Empleado**" (Detalhe do Funcionário), no combo "**Categoría**" (Categoria), selecione a categoria criada anteriormente, neste caso, "**2 Horas Extra**"

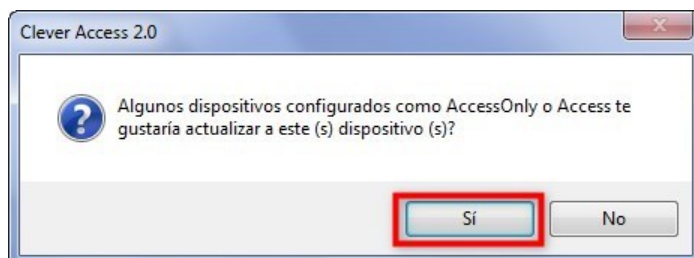


The screenshot shows the 'Detalle de Empleado' form. At the top right, there are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons. The form contains several sections: a user profile section with 'N Enrolamiento' (1) and 'Empleado' (Usuario 1); a gender selection section with 'Hombre' selected; a date section with 'Fecha Activación' and 'Fecha Desactivación' both set to 1970-01-01; a section for SMS settings with 'SMS Entrada', 'SMS Salida', and 'SMS Ausencia' dropdowns; a section for contact information with 'Número Destinatarios' and 'Dirección Email' fields; a section for system user settings with 'Usuario de Sistema' checkbox and 'Usuario' and 'Password' fields; and a section for organizational details with 'Empresa' (Company), 'Sucursal' (BRANCH), 'Grupo' (Workgroup1), 'Dejar Registro' (Select), 'Planilla' (8 HORAS DE TF), 'Lista', 'Categoría' (2 Horas Extras), and 'Tipo' (User) dropdowns. The 'Categoría' dropdown is highlighted with a red box.

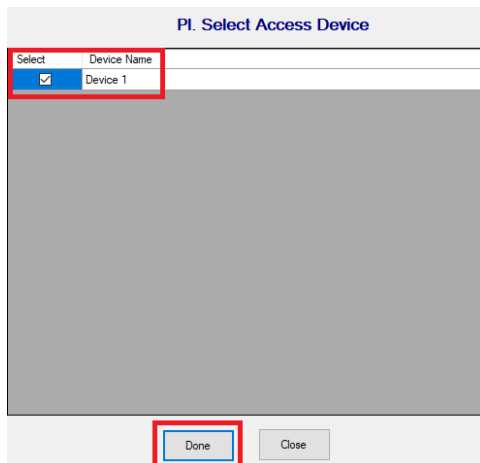
D) Clique em "**Guardar**" (Salvar).

Nota: Depois que a modificação é salva nos Detalhes do Funcionário, o software Clever Access 2.0 atualiza as informações do funcionário nos leitores existentes..

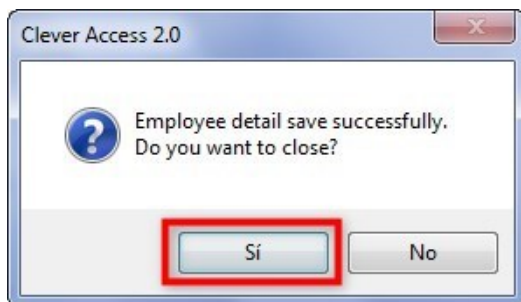
2 - É exibida uma janela informando que há dispositivos conectados e perguntando se você deseja atualizar as informações. Clique em "**Si**" (Sim).



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 categoria.

The image shows a screenshot of the "Usuario" management interface. At the top, there are buttons for "Nuevo", "Editar", and "Borrar". Below these are filter options for "Config/No Config" and "Activo/Inactivo". A table lists user details. The "Categoria" column is highlighted with a red box.

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	8 HORAS CO...		2 Horas Extra	Enroll

Desta forma, o "Categoría" (Categoria) criado é atribuído ao usuário.