

CLEVER ACCESS 2.0 – Formulário de 8 Horas com meio dia aplicável

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 com meio dia aplicável**”, de segunda a sexta das 9hs às 18hs.

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

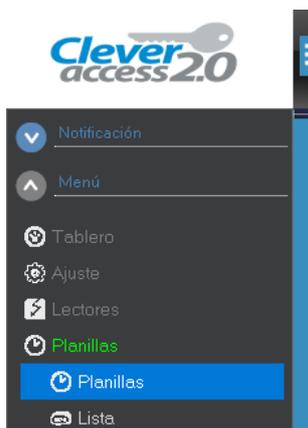


2 – Digite o **Usuário** e a **Password**, por padrão **Usuário: admin** e **Password: admin** e clique em Iniciar.



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', 'Turno Auto', 'Detalle Día Completo' (with start/end times and days), and 'Aplicar "Medio Día"'. The 'Nuevo' button is highlighted with a red box.

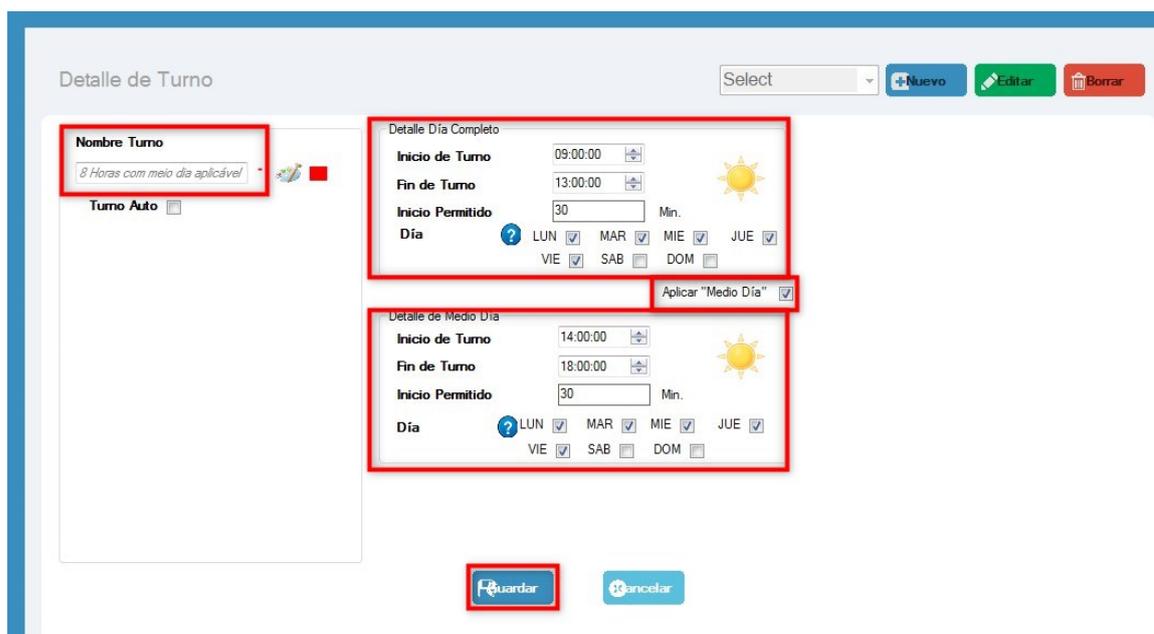
3 – **A)** No campo "**Nombre Turno**" (Nome do turno), insira o nome, neste caso "**8 Horas com meio dia aplicável**"

B) Marcar a caixa "**Aplicar "Medio Día"** (Aplicar "Meio dia"), abre os campos "**Detalle de Medio Día**" (Detalhes de meio dia).

C) Em ambos os campos, "**Inicio de Turno**" (Início do Turno) e "**Fin de Turno**" (Fim do turno), insira a hora de início e término do turno, respectivamente. (09:00hs. às 13:00hs. e das 14:00hs. às 18:00hs.).

D) 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).

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



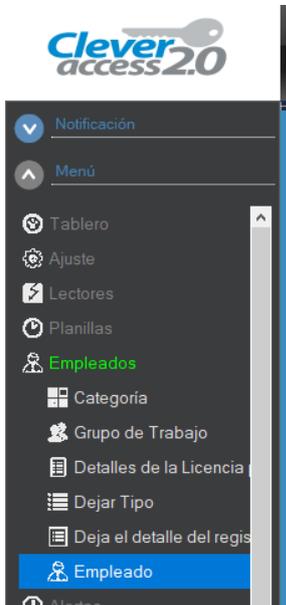
The screenshot shows the 'Detalle de Turno' form with several fields highlighted in red: 'Nombre Turno' (containing '8 Horas com meio dia aplicável'), 'Detalle Día Completo' (with start time 09:00:00, end time 13:00:00, and 'Aplicar "Medio Día"' checked), and 'Detalle de Medio Día' (with start time 14:00:00, end time 18:00:00, and 'Aplicar "Medio Día"' checked). The 'Guardar' button is also highlighted in red.

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

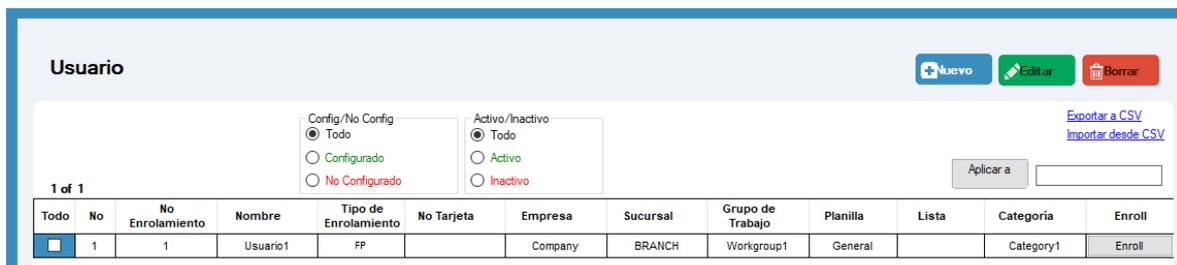
ATRIBUIÇÃO DO FORMULÁRIO AO FUNCIONÁRIO

O Formulário criado, denominado **“8 Horas com meio dia aplicável”** 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.

A screenshot of the 'Usuario' (User) management interface in Clever Access 2.0. The page title is 'Usuario'. In the top right corner, there are three buttons: 'Nuevo' (New), 'Editar' (Edit), and 'Borrar' (Delete). Below the buttons are two filter sections: 'Config/No Config' with radio buttons for 'Todo' (selected), 'Configurado', and 'No Configurado'; and 'Activo/Inactivo' with radio buttons for 'Todo' (selected), 'Activo', and 'Inactivo'. To the right of these filters are links for 'Exportar a CSV' and 'Importar desde CSV', and an 'Aplicar a' button with a search input field. Below the filters is a table with the following data:

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 com meio dia aplicável**".

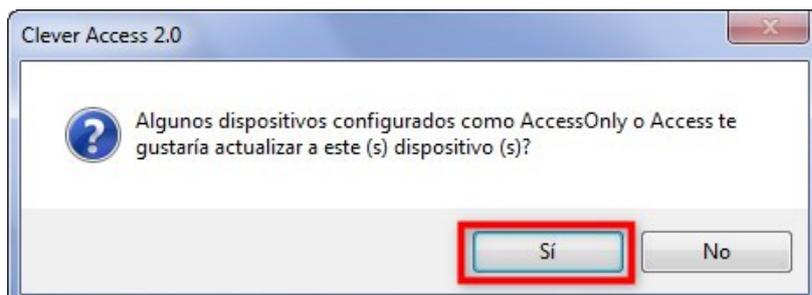


The screenshot shows the "Detalle de Empleado" form. At the top right, there are "Guardar" and "Cancelar" buttons. The form includes fields for "N Enrolamiento" (1), "Empleado" (Usuario 1), "N Tarjeta", "Password", "Hombre" (selected), "Mujer", "Fecha Activación" (1970-01-01), "Fecha Desactivación" (1970-01-01), "SMS Entrada", "SMS Salida", "SMS Ausencia", "Número Destinatarios", "Dirección Email", "Usuario de Sistema", "Empresa" (Company), "Sucursal" (BRANCH), "Grupo" (Workgroup1), "Dejar Registro" (Select), "Planilla" (8 Horas com me), "Lista", "Categoría" (Cateadorv1), and "Tipo" (User). The "Planilla" dropdown is highlighted with a red box.

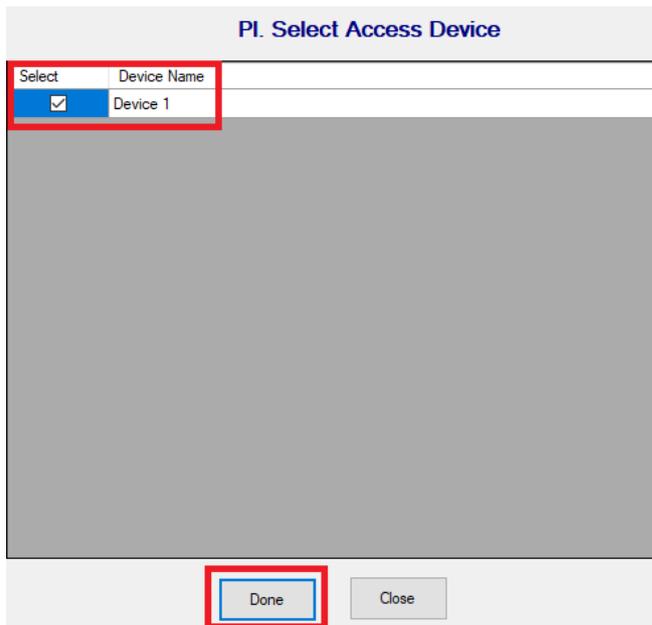
D) Clique em "**Guardar**" (Salvar).

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.

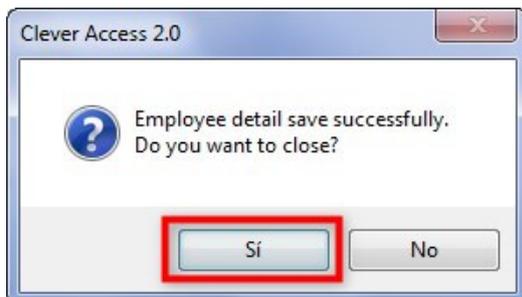
2 - É exibida uma janela informando que há dispositivos conectados e perguntando se você deseja atualizar as informações. Clique em "**Si**" (Sim).



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.