

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

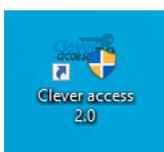
Este guia indica como gerar um Formulário, de acordo com os diferentes turnos de trabalho.

Neste caso, geramos um Formulário que chamaremos de **“8 Horas com meio dia aplicável”**, de segunda a sexta, das 9hs às 13hs e das 14hs às 18hs e uma **Categoria** que nomearemos **“2 HE com meio dia”**.

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

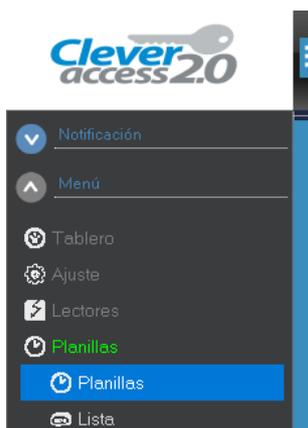


2 – Digite o **Usuário** e a **Password**, por padrão **Usuário: admin** e **Password: admin** e clique em Iniciar



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 several input fields: 'Nombre Turno' (set to 'General'), 'Turno Auto' (checkbox), 'Detalle Día Completo' (with fields for 'Inicio de Turno' at 10:00:00, 'Fin de Turno' at 18:00:00, 'Inicio Permitido' at 30 Min, and a 'Día' selection grid where LUN, MAR, MIE, JUE, VIE, and SAB are checked), and an 'Aplicar "Medio Día"' checkbox.

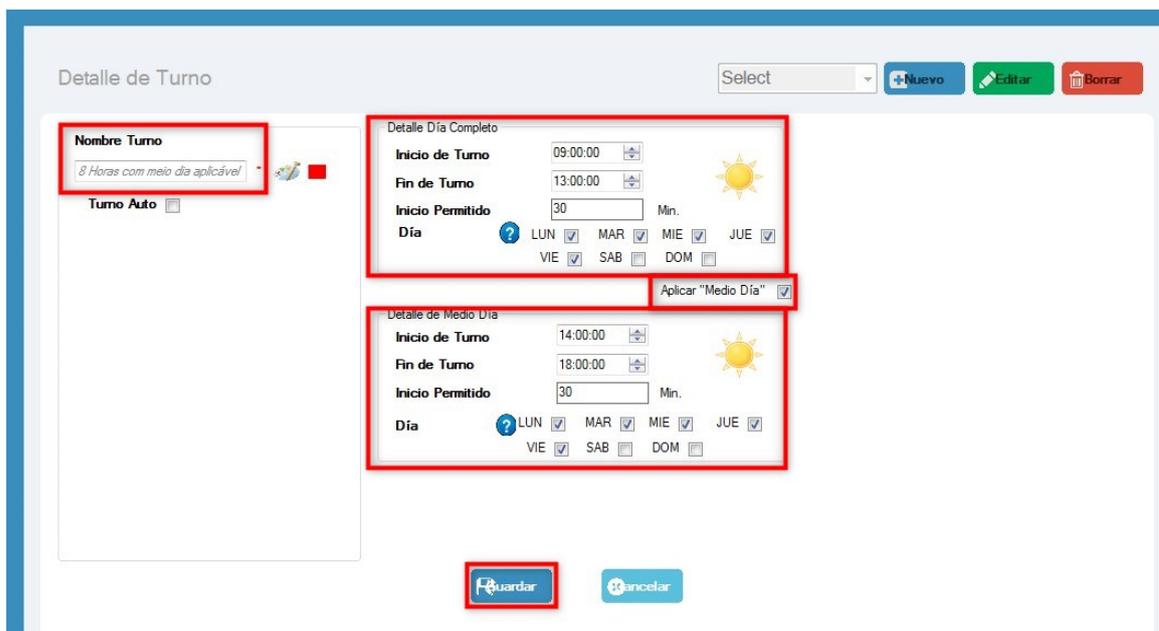
3 – A) No campo "Nombre Turno" (Nome do turno), insira o nome, neste caso "8 Horas com meio dia aplicável"

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.



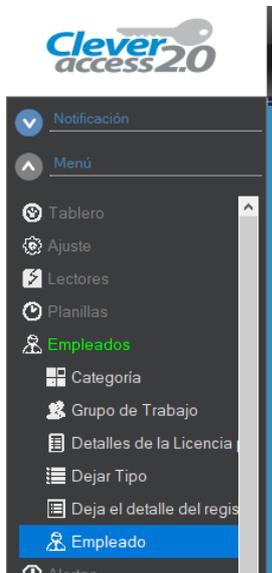
The screenshot shows the 'Detalle de Turno' form with several elements highlighted in red boxes. The 'Nombre Turno' field contains the text '8 Horas com meio dia aplicável'. The 'Detalle Día Completo' section has 'Inicio de Turno' at 09:00:00, 'Fin de Turno' at 13:00:00, 'Inicio Permitido' at 30 Min, and a 'Día' selection grid where LUN, MAR, MIE, and JUE are checked. The 'Aplicar "Medio Día"' checkbox is checked. The 'Detalle de Medio Día' section has 'Inicio de Turno' at 14:00:00, 'Fin de Turno' at 18:00:00, 'Inicio Permitido' at 30 Min, and a 'Día' selection grid where LUN, MAR, MIE, and JUE are checked. At the bottom, the 'Guardar' button is highlighted with a red box.

F) Clique em "Guardar" (Salvar).

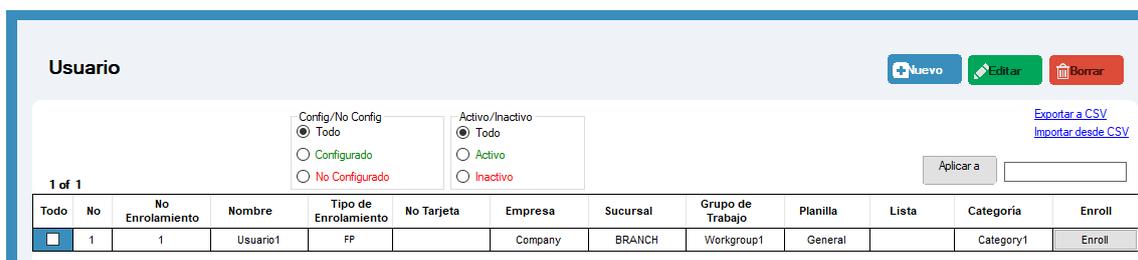
ATRIBUIÇÃO DO FORMULÁRIO AO FUNCIONÁRIO

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, seleccione o funcionário ao qual será atribuído o Formulário, clicando duas vezes sobre ele.

A screenshot of the 'Usuario' configuration screen in Clever Access 2.0. The screen has a light blue header with the title 'Usuario' and three buttons: 'Nuevo' (blue), 'Editar' (green), and 'Borrar' (red). Below the header are two radio button groups: 'Config/No Config' with options 'Todo' (selected), 'Configurado', and 'No Configurado'; and 'Activo/Inactivo' with options 'Todo' (selected), 'Activo', and 'Inactivo'. There are also links for 'Exportar a CSV' and 'Importar desde CSV', and an 'Aplicar a' button with a text input field. At the bottom is a table with the following data:

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

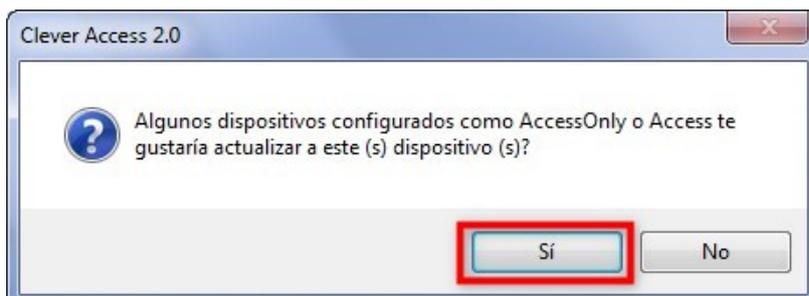
C) Abre-se o formulário de empregado "**Detalle de Empleado**" (Detalhe do empregado), no combo "**Planilla**" (Formulário), selecione o formulário criado anteriormente "**8 Horas com meio dia aplicável**".



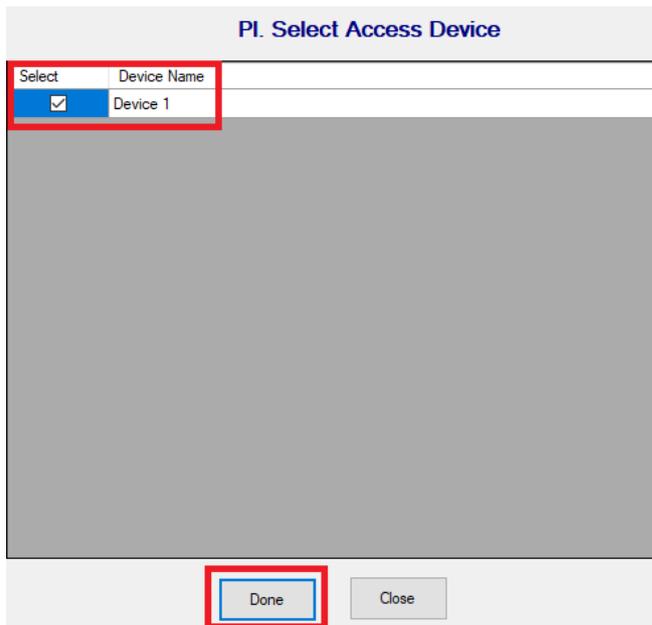
D) Clique em "**Guardar**" (Salvar).

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.

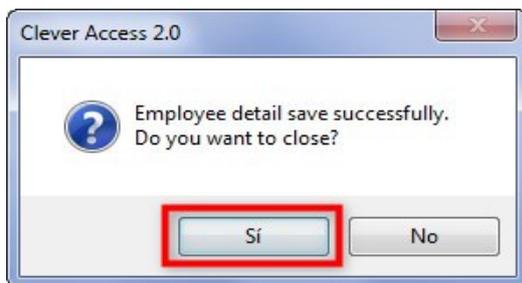
2 - É exibida uma janela informando que há dispositivos conectados e perguntando se você deseja atualizar as informações. Clique em "**Si**" (Sim).



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.

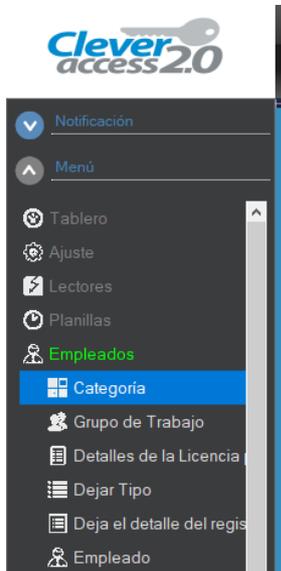


Desta forma, o "Planilla" (Formulário) criado é atribuído ao usuário.

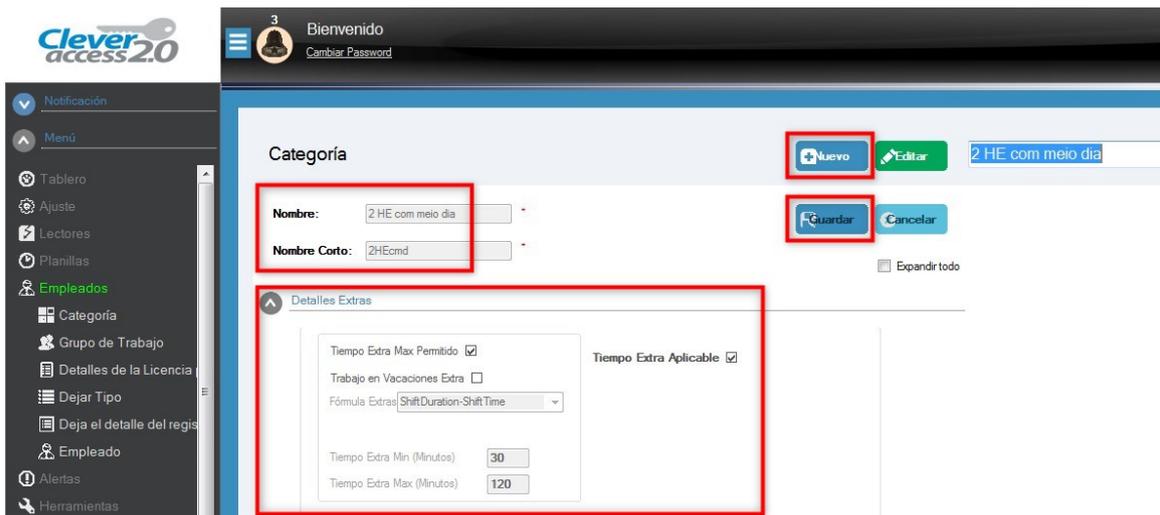
CRIAÇÃO DA CATEGORIA

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 HE com meio dia"**. 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 HE com meio dia"**

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

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 - Exiba o submenu "**Detalle De Duración**" (Detalhes da Duração) e marque as caixas "**Medio Día**" (Meio dia) e "**Día Entero**" (Dia inteiro)

The screenshot shows the 'Categoría' configuration page. The 'Detalle Duración' section is expanded, showing the following configuration:

Medio Día (Minutos)	<input checked="" type="checkbox"/>	Medio Día (Minutos)	240
Día Completo	<input checked="" type="checkbox"/>	Día Completo (Minutos)	480
Parcial Medio Día	<input type="checkbox"/>	Parcial Medio Día (Minutos)	0
Parcial Día Completo	<input type="checkbox"/>	Parcial Día Completo (Minutos)	0

10 - Nos campos correspondentes, insira o tempo, em minutos, para as horas de trabalho de meio dia e de dia inteiro.

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

ATRIBUIÇÃO DA CATEGORIA AO FUNCIONÁRIO

A Categoria criada, denominada "**2 HE com meio dia**", 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. Selecione o funcionário a quem será atribuída a categoria clicando duas vezes sobre ela.



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

Detalle de Empleado

N Enrolamiento - Empleado Active

N Tarjeta Password

Hombre Mujer **Fecha Activación** Fecha Desactivación

1970-01-01 1970-01-01

SMS Entrada SMS Salida SMS Ausencia

Número Destinatarios (Con Código País):

Dirección Email

Usuario de Sistema

Usuario Password

Empresa - **Sucursal** - **Grupo** - **Dejar Registro**

Company BRANCH Workgroup1 Select

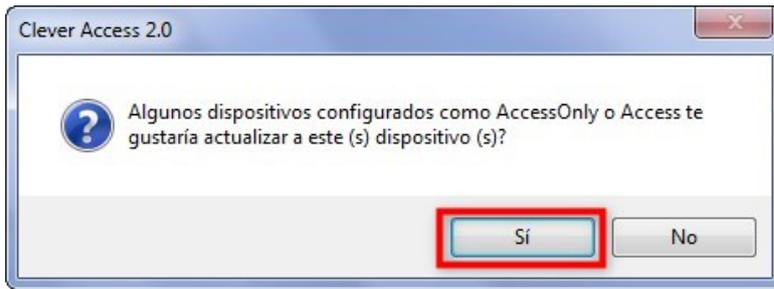
Planilla - **Lista** - **Categoría** - **Tipo**

8 Horas com me [] 2 HE com meio User

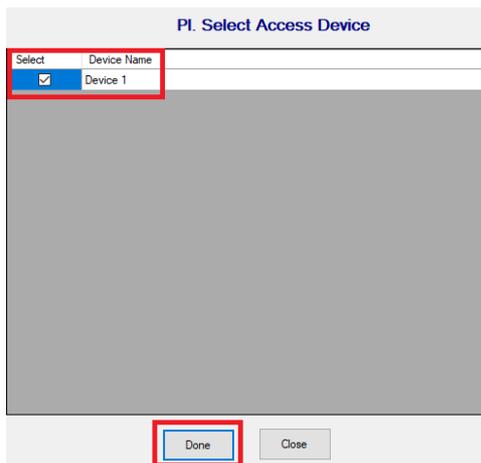
D) Clique em "Guardar" (Salvar).

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.

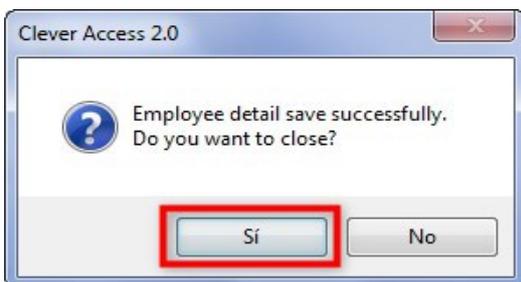
2 - É exibida uma janela informando que há dispositivos conectados e perguntando se você deseja atualizar as informações. Clique em "Si" (Sim).



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.

Todo	No	No Enrolamiento	Nombre	Tipo de Enrolamiento	No Tarjeta	Empresa	Sucursal	Grupo de Trabajo	Planilla	Lista	Categoria	Enroll
<input type="checkbox"/>	1	1	Usuario 1	FP		Company	BRANCH	Workgroup1	8 Horas com...		2 HE com meio ...	Enroll

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