

## **CLEVER ACCESS 2.0 – Formulário 8 Horas de Segunda a Sexta e Sábado 1/2 dia**

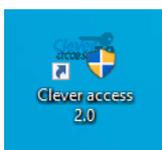
Este guia indica como gerar um Formulário, de acordo com os diferentes turnos de trabalho.

Neste caso, geramos um Formulário que chamaremos de “**8H Seg. a Sex.-Sab 1/2dia**”, **Segunda a sexta a partir das 9h. às 17h. e sábado a partir das 9h. às 13h.**

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

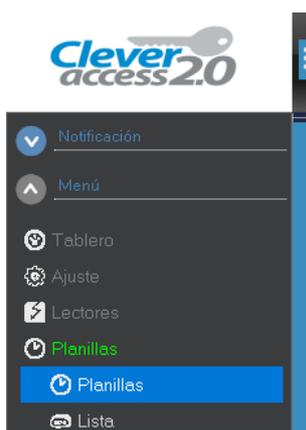


2 – Digite o **Usuário** e a **Password**, por padrão **Usuário: admin** e **Password: admin** e clique em Iniciar.



### **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 is a dropdown menu set to 'General' and three buttons: 'Nuevo' (highlighted with a red box), 'Editar', and 'Borrar'. The form contains fields for 'Nombre Turno' (set to 'General'), 'Turno Auto' (checkbox), 'Detalle Día Completo' (with start/end times of 10:00:00 and 18:00:00, and a 30-minute 'Inicio Permitido'), 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 "8H Seg. a Sex.-Sab 1/2dia"

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 o horário de início e término do Turno (na parte superior das 9h às 17h e na parte inferior das 9h às 13h).

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 na parte superior e Sábado na parte inferior.

The screenshot shows the 'Detalle de Turno' form with the 'Nuevo' button highlighted. The 'Nombre Turno' field is now '8H Seg. a Sex.-Sab 1/2dia'. The 'Detalle Día Completo' section is highlighted with a red box, showing start time 09:00:00, end time 17:00:00, and 'Inicio Permitido' 30. The 'Aplicar "Medio Día"' checkbox is checked. Below it, the 'Detalle de Medio Día' section is also highlighted with a red box, showing start time 09:00:00, end time 13:00:00, and 'Inicio Permitido' 30. The 'Día' section for the main form has LUN, MAR, MIE, and JUE checked, while the 'Detalle de Medio Día' section has VIE, SAB, and DOM 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 “8H Seg. a Sex.-Sab 1/2dia” 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 / Funcionario).



**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. At the top, there are buttons for 'Nuevo' (New), 'Editar' (Edit), and 'Borrar' (Delete). Below these are filter options for 'Config/No Config' (radio buttons for 'Todo', 'Configurado', 'No Configurado') and 'Activo/Inactivo' (radio buttons for 'Todo', 'Activo', 'Inactivo'). There are also links for 'Exportar a CSV' and 'Importar desde CSV', and an 'Aplicar a' search box. The main part of the screen 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 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 "**8H Seg. a Sex.- Sab 1/2dia**".

The screenshot shows the 'Detalle de Empleado' form. At the top right, there are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons. The form contains several 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 (Con Código País)', 'Dirección Email', 'Usuario de Sistema', 'Usuario', 'Password', 'Empresa' (Company), 'Sucursal' (BRANCH), 'Grupo' (Workgroup1), 'Dejar Registro' (Select), 'Planilla' (Sex.-Sab 1/2dia), 'Lista', 'Categoría' (2 HE com meio), and 'Tipo' (User). The 'Planilla' dropdown is highlighted with a red box.

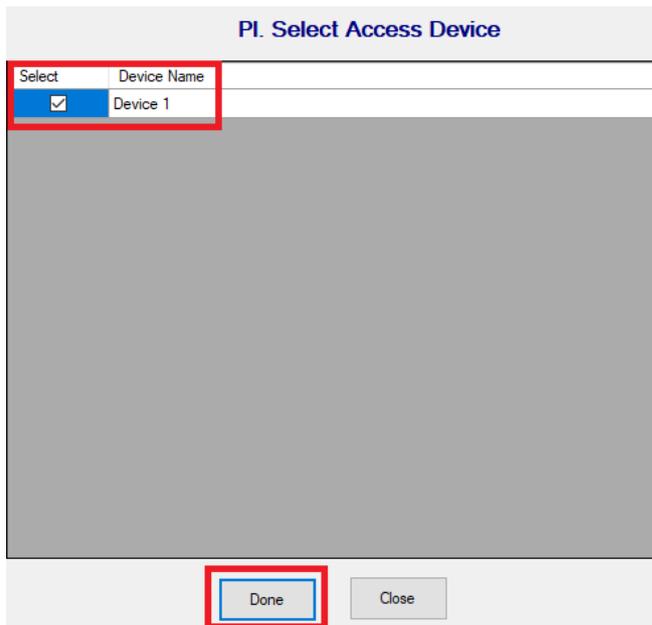
D) Clique em "**Guardar**" (Salvar).

**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.

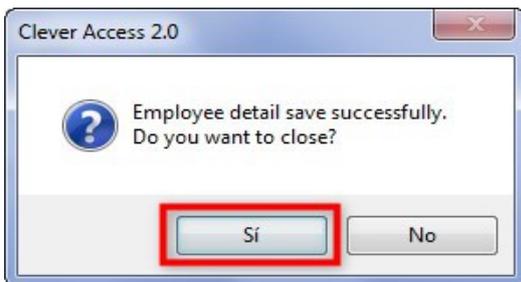
2 - É exibida uma janela informando que há dispositivos conectados e perguntando se você deseja atualizar as informações. Clique em "**Si**" (Sim).

The screenshot shows a dialog box titled 'Clever Access 2.0'. The text inside reads: 'Algunos dispositivos configurados como AccessOnly o Access te gustaría actualizar a este (s) dispositivo (s)?'. At the bottom, there are two buttons: 'Sí' and 'No'. The 'Sí' button is highlighted with a red box.

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.

Usuario

Nuevo Editar Borrar

Config/No Config:  Todo,  Configurado,  No Configurado

Activo/Inactivo:  Todo,  Activo,  Inactivo

Exportar a CSV, Importar desde CSV

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	Usuario 1	FP		Company	BRANCH	Workgroup1	8H Seg. a Sex-...		2 HE com mei...	Enroll

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