

CLEVER ACCESS 2.0 – Formulário para turnos com horários rotativos

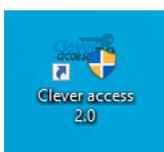
Este guia indica como gerar um Formulário, de acordo com os diferentes turnos de trabalho.

Neste caso, vamos gerar 3 Formulários que serão integrados ao **Autoturno 1**, vamos nomeá-los “AT Rotativo 6 a 14”, “AT Rotativo 14 a 22”, “AT Rotativo 22 a 6”, os 3 formulários serão aplicados de Segunda a Domingo.

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

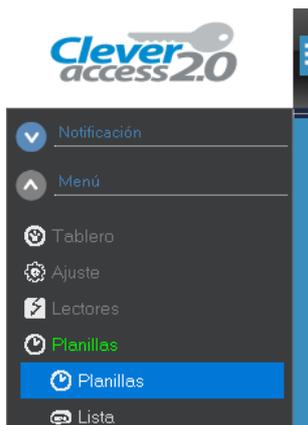


2 – Digite o **Usuário** e a **Password**, por padrão **Usuário: admin** e **Password: admin** e clique em **Iniciar**.



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 Formulario.



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', 'Inicio de Turno', 'Fin de Turno', 'Inicio Permitido', and 'Día'.

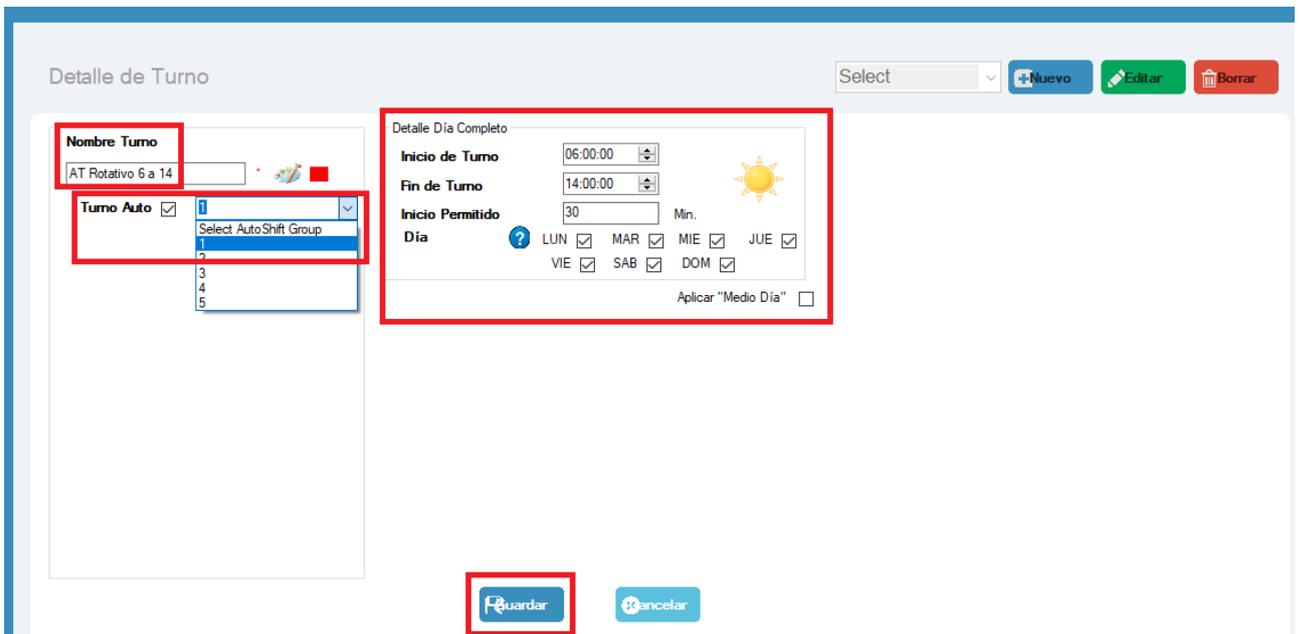
3 – A) No campo "Nombre Turno" (Nome do turno), insira o nome, neste caso "AT Rotativo 6 a 14"

B) Seleccione a caixa "Turno Auto". Seleccione no combo, para este caso, Autoturno 1

C) Nos campos "Inicio de Turno" (Início do Turno) e "Fin de Turno" (Fim do Turno), insira a hora de início (06:00) e final do turno (14:00).

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 formulario será aplicado, neste caso de Segunda a Domingo.



The screenshot shows the 'Detalle de Turno' form with several fields highlighted by red boxes. The 'Nombre Turno' field contains 'AT Rotativo 6 a 14'. The 'Turno Auto' checkbox is checked, and the dropdown menu is open, showing 'Select AutoShift Group' as the selected option. The 'Detalle Día Completo' section is also highlighted, showing 'Inicio de Turno' as 06:00:00, 'Fin de Turno' as 14:00:00, and 'Inicio Permitido' as 30. The 'Día' section shows checkboxes for LUN, MAR, MIE, JUE, VIE, SAB, and DOM, all of which are checked. At the bottom, the 'Guardar' button is highlighted with a red box.

F) Clique em "Guardar" (Salvar).

4 – Clique em "Nuevo" (Novo), para criar o segundo 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' (unchecked), 'Detalle Día Completo' (with start time 10:00:00, end time 18:00:00, and start allowed 30 minutes), and a 'Día' section with checkboxes for LUN, MAR, MIE, JUE, VIE, SAB, and DOM, all of which are checked.

5 – A) No campo "Nombre Turno" (Nome do turno), insira o nome, neste caso "AT Rotativo 14 a 22"

B) Seleccione a caixa "Turno Auto". Seleccione no combo, para este caso, Autoturno 1

C) Nos campos "Inicio de Turno" (Início do Turno) e "Fin de Turno" (Fim do Turno), insira a hora de início (14:00) e final do turno (22:00).

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 Domingo.

The screenshot shows the 'Detalle de Turno' form with several fields highlighted by red boxes. The 'Nombre Turno' field contains 'AT Rotativo 14 a 22'. The 'Turno Auto' checkbox is checked, and the dropdown menu is open, showing 'Select AutoShift Group' as the selected option. The 'Detalle Día Completo' section is also highlighted, showing 'Inicio de Turno' as 14:00:00, 'Fin de Turno' as 22:00:00, and 'Inicio Permitido' as 30 minutes. The 'Día' section has checkboxes for LUN, MAR, MIE, JUE, VIE, SAB, and DOM, all of which are checked. At the bottom, the 'Guardar' button is highlighted with a red box.

F) Clique em "Guardar" (Salvar).

6 – Clique em "Nuevo" (Novo), para criar o terceiro 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' (unchecked), 'Detalle Día Completo' (with start time 10:00:00, end time 18:00:00, and start allowed 30 minutes), and a 'Día' section with checkboxes for LUN, MAR, MIE, JUE, VIE, SAB, and DOM.

7 – A) No campo "Nombre Turno" (Nome do turno), insira o nome, neste caso "AT Rotativo 22 a 6"

B) Seleccione a caixa "Turno Auto". Seleccione no combo, para este caso, Autoturno 1

C) Nos campos "Inicio de Turno" (Início do Turno) e "Fin de Turno" (Fim do Turno), insira a hora de início (22:00) e final do turno (06:00).

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 Domingo.

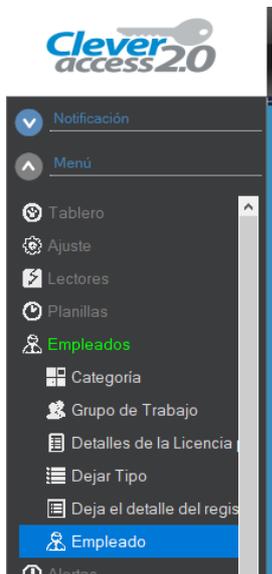
The screenshot shows the 'Detalle de Turno' form with several fields highlighted in red boxes. The 'Nombre Turno' field contains 'AT Rotativo 22 a 6'. The 'Turno Auto' checkbox is checked, and a dropdown menu is open showing 'Select AutoShift Group' and numbers 1 through 5. The 'Detalle Día Completo' section is highlighted, showing 'Inicio de Turno' as 22:00:00, 'Fin de Turno' as 06:00:00, and 'Inicio Permitido' as 30 minutes. The 'Día' section has checkboxes for LUN, MAR, MIE, JUE, VIE, SAB, and DOM, all of which are checked. At the bottom, the 'Guardar' button is highlighted with a red box, along with the 'Cancelar' button.

F) Clique em "Guardar" (Salvar).

ATRIBUIÇÃO DO AUTOTURNO 1 AO FUNCIONÁRIO

Devemos atribuir o Autoturno 1, que contém os 3 Formulários criados, aos Funcionarios 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 ao qual será atribuído o Formulário, clicando duas vezes sobre ele.

Usuario [Nuevo](#) [Editar](#) [Borrar](#)

Config/No Config Todo Configurado No Configurado

Activo/Inactivo 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 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 para o Autoturno 1, "**AutoShiftGroup 1**"



Detalle de Empleado [Guardar] [Cancelar]

Enrolamiento **Empleado** **Active**

N Enrolamiento: 1 Empleado: Usuario 1

N Tarjeta: Password:

Hombre **Mujer** **Fecha Desactivación**

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: Sucursal: Grupo: Dejar Registro:

Company BRANCH Workgroup1 Select

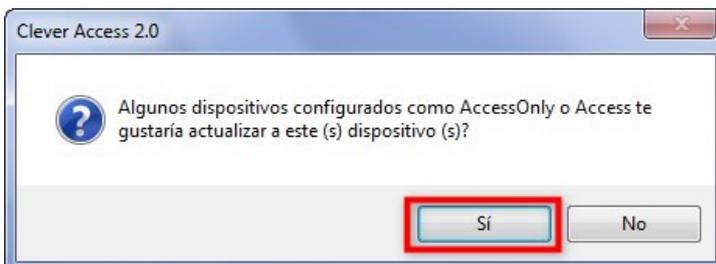
Planilla Lista Categoría Tipo:

AutoShiftGroup 1 Cateadorv1 User

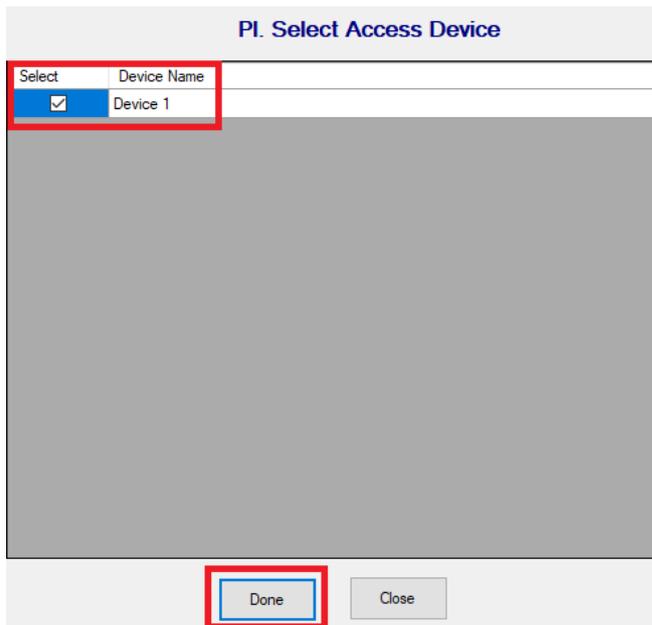
D) Clique em "**Guardar**" (Salvar).

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.

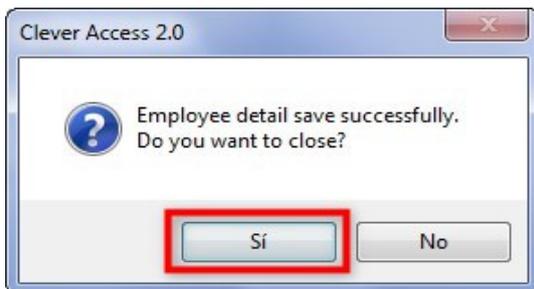
2 - É exibida uma janela informando que há dispositivos conectados e perguntando se você deseja atualizar as informações. Clique em "**Si**" (Sim).



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.

Usuario

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	AutoShiftGro...		Category1	Enroll

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