MANUAL DE USO

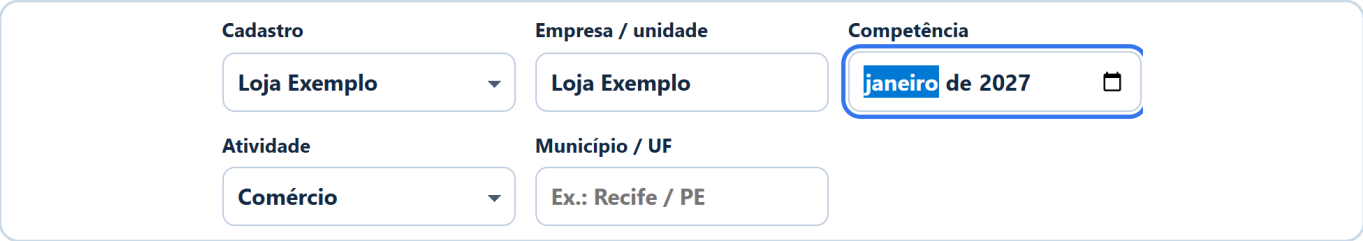
Sua escala em 5 passos

Comece pela empresa. Depois cadastre a equipe e os horários.

escalas.acesscont.com

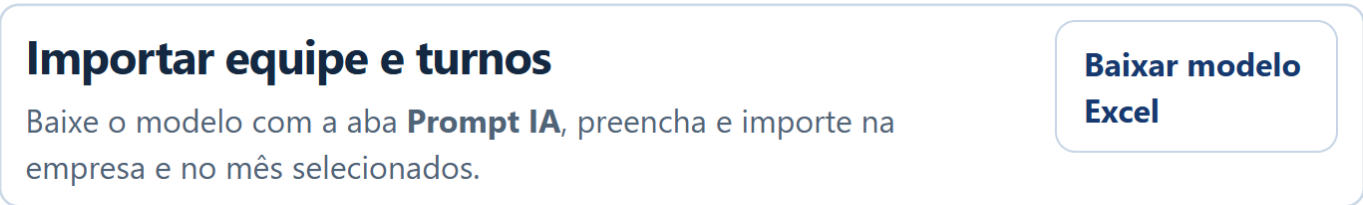
1 Escolha a empresa e o mês

Em **Empresa e período**, escolha ou cadastre a empresa. Em **Competência**, escolha o mês da escala.



2 Baixe o modelo Excel

Clique em **Baixar modelo Excel**. Você pode preencher à mão ou usar uma IA. As instruções estão na aba **Prompt IA**, célula **A5**. Preserve as abas e colunas.



3 Envie a planilha preenchida

Escolha o arquivo em **Planilha preenchida**. Leia a prévia, corrija os erros que aparecerem e clique em **Confirmar importação**.



MANUAL DE USO

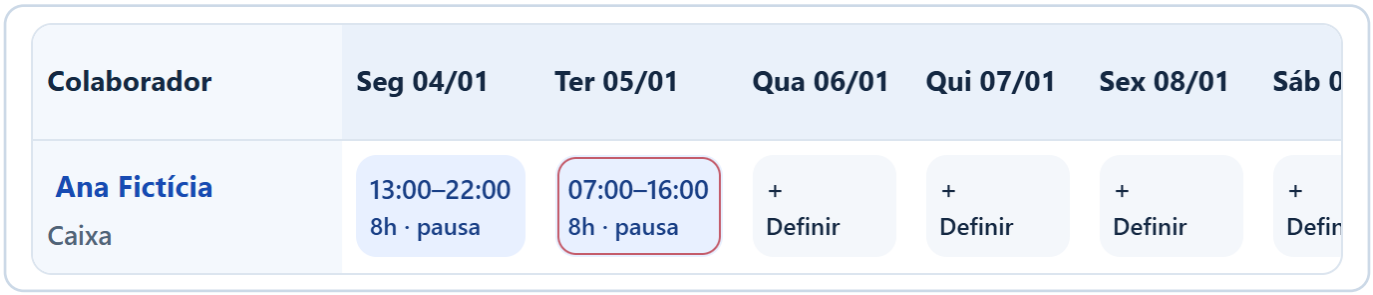
Confira e baixe o PDF

Abra a escala, veja os avisos e gere o documento da equipe.

escalas.acesscont.com

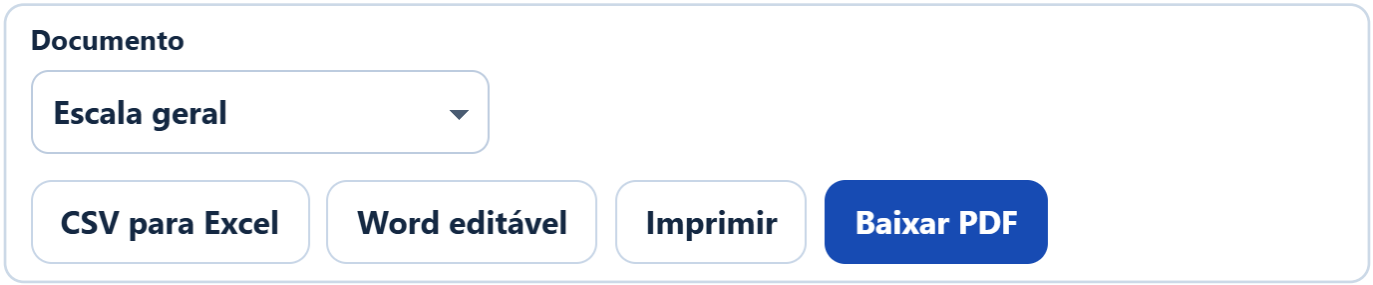
4 Monte e confira a escala

Na grade, clique em um dia para ajustar turno, pausa ou folga. Para receber sugestões, use **Demanda e custos** e clique em **Simular alternativas**. Revise os avisos em **Conferência**.



5 Baixe o PDF

Em **Exportar escala**, escolha **Escala geral** ou o nome de um colaborador. Clique em **Baixar PDF**. O arquivo sai com a marca da Acess Contabilidade.



Antes de entregar

Se a escala estiver marcada como rascunho, confira os avisos e encaminhe as dúvidas ao departamento pessoal.

Guarde uma cópia

O site guarda os dados neste navegador. Use **Backup dos cadastros e escalas** para guardar uma cópia ou levar a escala para outro computador.