

## CLEVER ACCESS 2.0 – CONFIGURACIÓN DE USUARIO

En esta guía se indica cómo configurar un Usuario en la lectora, editarlo en el software Clever Access 2.0 y como descargarlo posteriormente en la lectora.

En el caso de que esta guía no aplique a su necesidad, existen disponibles otras guías como ejemplo.

### CONFIGURACION DEL USUARIO EN LA LECTORA

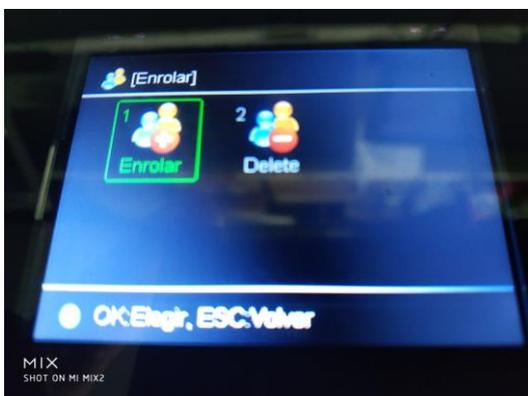
Dependiendo del modelo de la lectora se deberán realizar el enrolamiento en la sección del Menú correspondiente a Usuarios, el usuario se enrola primero en la lectora, esta lo envía automáticamente al software, posteriormente en el software el usuario se edita y finalmente se descarga actualizado en la lectora.

En este caso vamos a enrolar el usuario con el ID 1 por huella digital.

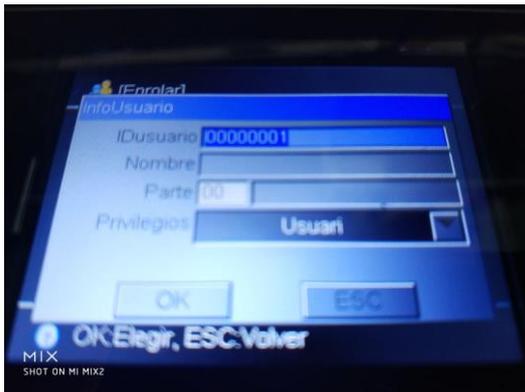
#### 1 – Ingresar al Menú de **Usuario**



#### 2 – Seleccionar **Enrolar**



3 – La lectora en forma predeterminada asignara el número de ID del usuario a partir del número 1 en adelante, este número de ID puede ser editado, posteriormente hacer click en **OK**



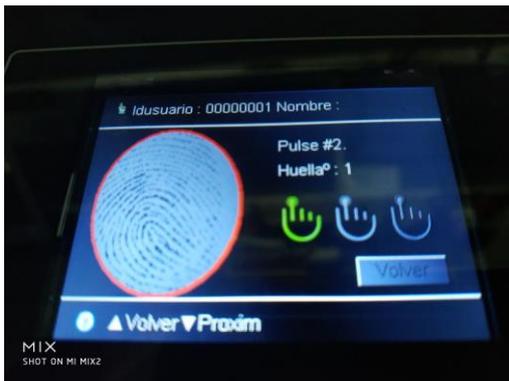
4 – Pasa al menú con los diferentes tipos de enrolamiento para el usuario, en este caso, seleccionar **Huella Dactilar**.



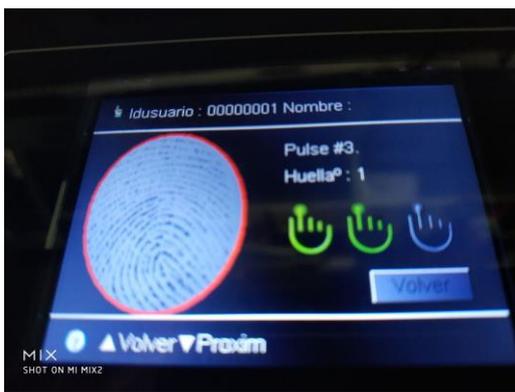
5 – El lector solicita presente la huella en tres oportunidades.



6 – Indica en verde la presentación de la huella una vez.



7 – Indica en verde la presentación de la huella por segunda vez.



8 – Indica en verde la presentación de la huella por tercera vez.



9 – Pulsar **ESC** varias veces para salir, de esta manera queda enrolado el Usuario en la lectora.

## ACCESO AL SOFTWARE

1 – Ejecutar el software Clever Access 2.0



2 – Ingresar el **Usuario** y **Password**, por defecto **Usuario: admin** y **Password: admin** y hacer click en **Iniciar**



## EDICION DEL USUARIO EN EL SOFTWARE CLEVER ACCESS 2.0 Y DESCARGA DEL MISMO EN LA LECTORA

1 - A) En el Menú principal del software Clever Access 2.0, hacer click en la pestaña **Empleados / Empleado**



B) Se abre el listado de los empleados configurados en el software Clever Access 2.0, que fueron enviados automáticamente por la lectora, seleccionar el empleado que se desea editar haciendo doble click en el.

**Usuario** Nuevo Editar Borrar

Config/No Config:  Todo,  Configurado,  No Configurado  
Activo/Inactivo:  Todo,  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	Categoría	Enroll
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1		FP		Company	BRANCH	Workgroup1	General		Category1	Enroll

C) Se abre el formulario del empleado “Detalle de Empleado”, en el campo Empleado se ingresa el nombre del mismo

**Detalle de Empleado** Guardar Cancelar

 **N Enrolamiento**  **Empleado**   Active

**N Tarjeta**  **Password**

Hombre  Mujer **Fecha Activación**   Fecha Desactivación

SMS Entrada  SMS Salida  SMS Ausencia

**Número Destinatarios (Con Código País):**  **Dirección Email**

Usuario de Sistema

**Usuario**  **Password**

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

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

D) En este caso se ingresa como nombre: **Usuario 1**



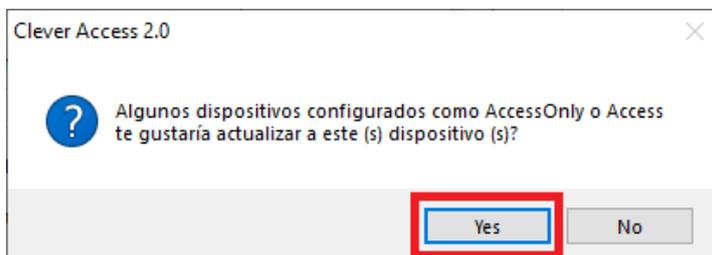
The screenshot shows the 'Detalle de Empleado' form. At the top right, there are two buttons: 'Guardar' (highlighted with a red box) and 'Cancelar'. The form contains several fields and sections:

- N Enrolamiento:** 1
- Empleado:** Usuario 1
- Active:**
- N Tarjeta:** [Empty]
- Password:** [Empty]
- Sexo:**  Hombre,  Mujer
- Fecha Activación:** 2020-09-23
- Fecha Desactivación:** 1970-01-01
- SMS Entrada, Salida, Ausencia:** Each with an unchecked checkbox and a dropdown menu.
- Número Destinatarios (Con Código País):** [Empty]
- Dirección Email:** [Empty]
- Usuario de Sistema:**
- Usuario/Password:** [Empty]
- Empresa:** Company
- Sucursal:** BRANCH
- Grupo:** Workgroup1
- Dejar Registro:** Select
- Planilla:** General
- Lista:** [Empty]
- Categoría:** Cateadorv1
- Tipo:** User

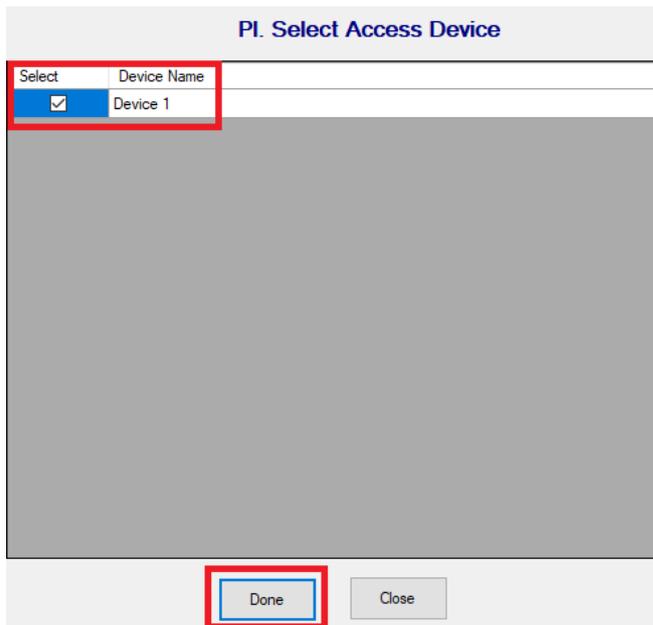
E) Hacer click en **Guardar**

**Nota:** Una vez que se guarda la modificación del formulario en el **Detalle del Empleado** el software Clever Access 2.0 actualiza la información del empleado en la/s lectora/s existente/s

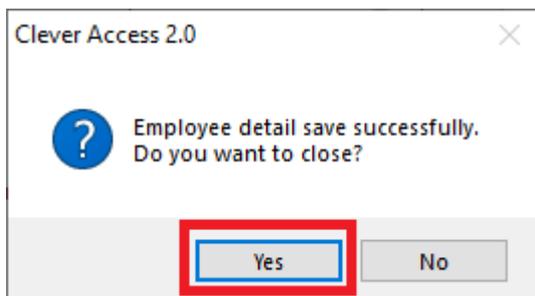
2 - Se presenta una ventana informando que existen dispositivos conectados y consultando si se desea actualizar la información. Hacer click en **Yes**.



3 - Se abre una ventana en la cual se deberá seleccionar la lectora a la que se va a enviar la información actualizada del usuario. Seleccionar la misma y hacer click en **Done**.



4 - Luego de actualizar la información en la lectora se abre una ventana confirmando el proceso. Hacer click en **Yes**.



5 - Al cerrarse la ventana se presenta listado de los empleados configurados en el software Clever Access 2.0, donde se podrá verificar la edición del nombre del Usuario.



De esta manera queda actualizado el usuario en el software y en la lectora.