

CLEVER ACCESS 2.0 – Planilla 8 Horas corridas

En esta guía se indica cómo generar una Planilla de acuerdo a los diferentes turnos de trabajo.

En este caso vamos a generar una **Planilla** que nombraremos **“8 HORAS CORRIDAS”, de Lunes a Viernes de 9:00 a 17:00.**

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

ACCESO AL SOFTWARE

1 – Ejecutar el software Clever Access 2.0

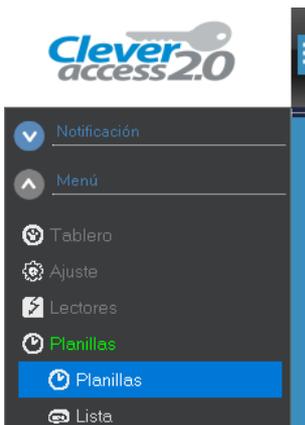


2 – Ingresar el **Usuario** y **Password**, por defecto **Usuario: admin** y **Password: admin** y hacer click en **Iniciar**



CREACIÓN DE LA PLANILLA

1 – En el Menú principal del software Clever Access 2.0, hacer click en la pestaña **Planillas / Planillas**



2 – Hacer click en **Nuevo** para crear una nueva Planilla.



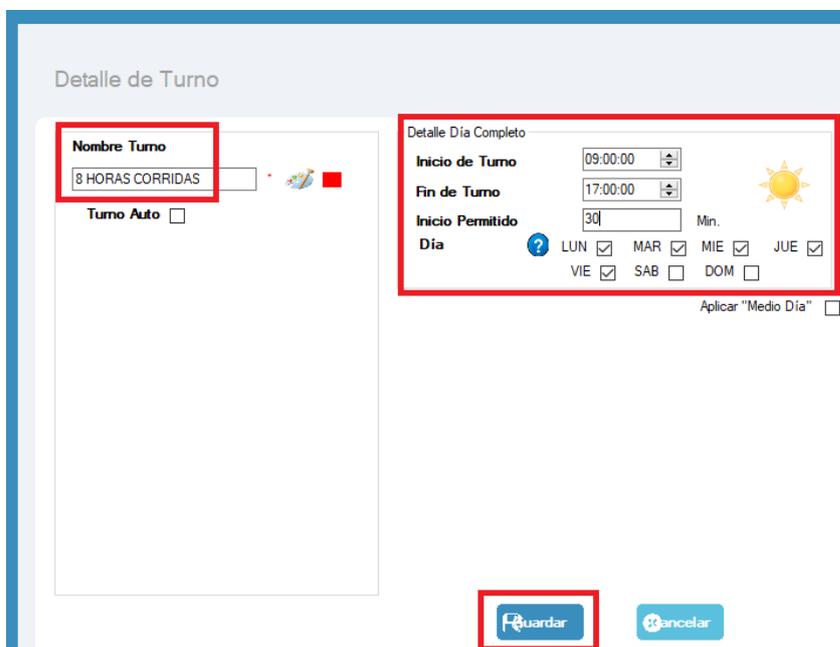
The screenshot shows the 'Detalle de Turno' form. At the top right, there are three buttons: 'Nuevo' (highlighted with a red box), 'Editar', and 'Borrar'. The form contains fields for 'Nombre Turno' (set to 'General'), 'Inicio de Turno' (10:00:00), 'Fin de Turno' (18:00:00), 'Inicio Permitido' (30 Min.), and a 'Día' section with checkboxes for LUN, MAR, MIE, JUE, VIE, SAB, and DOM. There is also an 'Aplicar "Medio Día"' checkbox.

3 – A) En el campo **Nombre Turno** ingresar el nombre, en este caso **“8 HORAS CORRIDAS”**

B) En los campos **Inicio de Turno** y **Fin de Turno** ingresar la hora de inicio (09:00) y fin del Turno (17:00).

C) En el campo **Inicio Permitido** se configura el tiempo (en minutos) previo a la hora de **Inicio de Turno** en el cual la marca del usuario se considera como marca de entrada (30 minutos).

D) Tildar los días de la semana en los cuales se va a aplicar la planilla, en este caso de Lunes a Viernes.



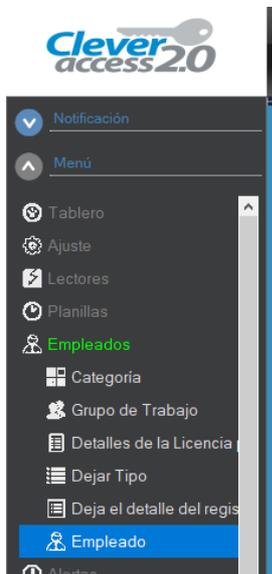
The screenshot shows the 'Detalle de Turno' form with several fields highlighted by red boxes. The 'Nombre Turno' field contains '8 HORAS CORRIDAS'. The 'Detalle Día Completo' section is highlighted, showing 'Inicio de Turno' (09:00:00), 'Fin de Turno' (17:00:00), 'Inicio Permitido' (30 Min.), and the 'Día' section with checkboxes for LUN, MAR, MIE, JUE, VIE, SAB, and DOM. The 'Guardar' button is also highlighted with a red box. The 'Aplicar "Medio Día"' checkbox is visible at the bottom right of the form.

E) Hacer click en **Guardar**

ASIGNACIÓN DE LA PLANILLA AL EMPLEADO

Se debe asignar la Planilla creada llamada **"8 HORAS CORRIDAS"** a él o a los Empleados que corresponda.

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, seleccionar el empleado al que se asignara la Planilla 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 type="checkbox"/>	1	1	Usuario1	FP		Company	BRANCH	Workgroup1	General		Category1	Enroll

C) Se abre el formulario del empleado “Detalle de Empleado”, en el combo **Planilla** seleccionar la planilla previamente creada “8 HORAS CORRIDAS”

Detalle de Empleado

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) Hacer click en **Guardar**

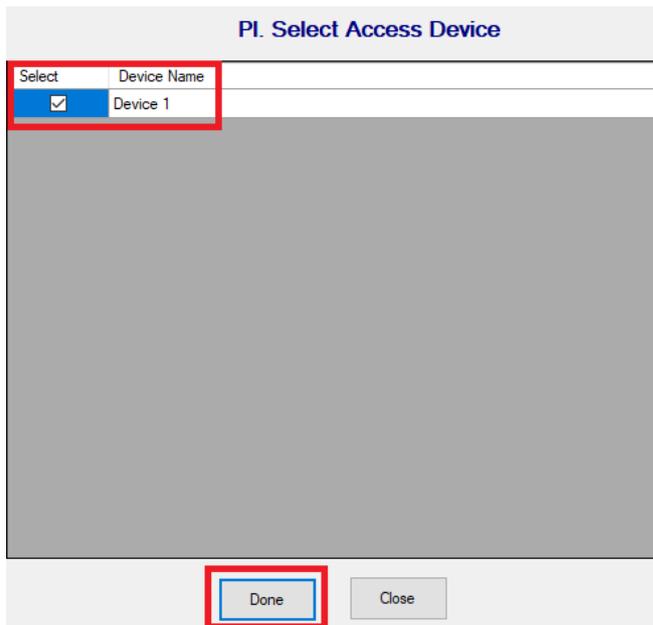
Nota: Una vez que se guarda la modificación del formulario en el **Detalle del Empleado** el software Clever Access 2.0 actualiza la información del empleado en la/s lectora/s existente/s

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

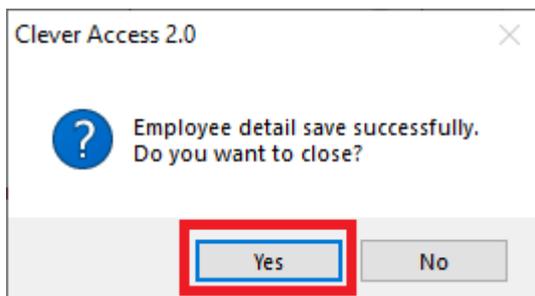
Clever Access 2.0

Algunos dispositivos configurados como AccessOnly o Access te gustaría actualizar a este (s) dispositivo (s)?

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 asignación de la planilla.

Usuario

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

Config/No Config: Todo, Configurado, No Configurado

Activo/Inactivo: Todo, Activo, Inactivo

Exportar a CSV, Importar desde CSV

Aplicar a:

1 of 1

Todo	No	No	Nombre	Tipo de	No Tarjeta	Empresa	Sucursal	Grupo de	Planilla	Lista	Categoría	Enroll
		Enrolamiento		Enrolamiento				Trabajo				
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	Usuario1	FP		Company	BRANCH	Workgroup1	8 HORAS CO...		Category1	Enroll

De esta manera queda asignada la planilla creada al Usuario.