

## CLEVER ACCESS 2.0 – Planilla 8 Horas Lunes a Viernes y Sábado 1/2 día

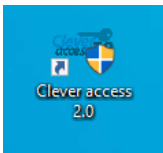
En esta guía se indica cómo generar una Planilla de acuerdo a los diferentes turnos de trabajo.

En este caso vamos a generar una **Planilla** que nombraremos **“8H LaV Sab 1/2dia”**, de **Lunes a Viernes de 9:00 a 17:00 y Sábado de 9:00 a 13:00**.

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

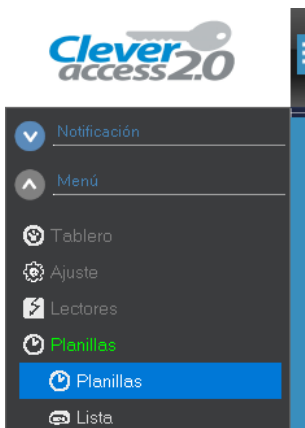


2 – Ingresar el **Usuario: admin** y el **Password: admin**, hacer click en **Iniciar**



### 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 la planilla.

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 two main sections: 'Nombre Turno' with a text input field containing 'General' and a 'Turno Auto' checkbox, and 'Detalle Día Completo' with fields for '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. An 'Aplicar "Medio Día"' checkbox is also present at the bottom.

3 – A) En el campo **Nombre Turno** ingresar el nombre, en este caso **“8H LaV Sab 1/2dia”**

B) Tildar la casilla **Aplicar “Medio Día”** se abren los campos de **Detalle de Medio Día**

C) En ambos campos **Inicio de Turno** y **Fin de Turno** ingresar la hora de inicio y fin del Turno (en la parte superior 09:00 a 17:00 y en la parte inferior de 9:00 a 13:00).

D) En los campos **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).

E) Tildar los días de la semana en los cuales se va a aplicar la planilla, en este caso de Lunes a Viernes en la parte superior y Sábado en la parte inferior.

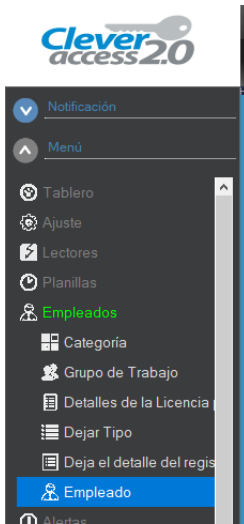
This screenshot shows the 'Detalle de Turno' form after several steps. The 'Nombre Turno' field is highlighted with a red box and contains the text '8H LaV Sab 1/2dia'. The 'Detalle Día Completo' section is also highlighted with a red box, showing 'Inicio de Turno' (09:00:00), 'Fin de Turno' (17:00:00), 'Inicio Permitido' (30 Min), and 'Día' checkboxes for LUN, MAR, MIE, JUE, VIE, SAB, and DOM. The 'Aplicar "Medio Día"' checkbox is checked and highlighted with a red box. Below it, the 'Detalle de Medio Día' section is highlighted with a red box, showing 'Inicio de Turno' (09:00:00), 'Fin de Turno' (13:00:00), 'Inicio Permitido' (30 Min), and 'Día' checkboxes for LUN, MAR, MIE, JUE, VIE, SAB, and DOM. At the bottom, the 'Guardar' and 'Cancelar' buttons are highlighted with red boxes.

F) Hacer click en **Guardar**

## ASIGNACIÓN DE LA PLANILLA AL EMPLEADO

Se debe asignar la Planilla creada llamada "8H LaV Sab 1/2dia" a él o a los Empleado 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](#)

Aplicar a:

1 of 1

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	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 “8H LaV Sab 1/2dia”



**Detalle de Empleado** [Guardar] [Cancelar]

**N Enrolamiento** [1] **Empleado** [Usuario 1]  **Active**

**N Tarjeta** [ ] **Password** [ ]

**Hombre**  **Mujer** **Fecha Activación** [2020-09-23]  **Fecha Desactivación** [1970-01-01]

**SMS Entrada** [ ]  **SMS Salida** [ ]  **SMS Ausencia** [ ]

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

**Usuario de Sistema**

**Usuario** [ ] **Password** [ ]

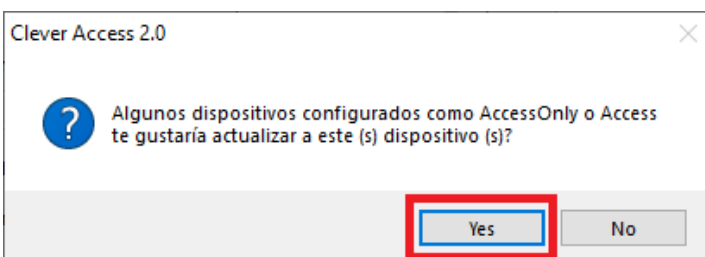
**Empresa** [Company] **Sucursal** [BRANCH] **Grupo** [Workgroup1] **Dejar Registro** [Select]

**Planilla** [8H LaV Sab 1/2dia] **Lista** [ ] **Categoría** [Cateadorv1] **Tipo** [User]

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 o la/s lectora/s existentes.

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

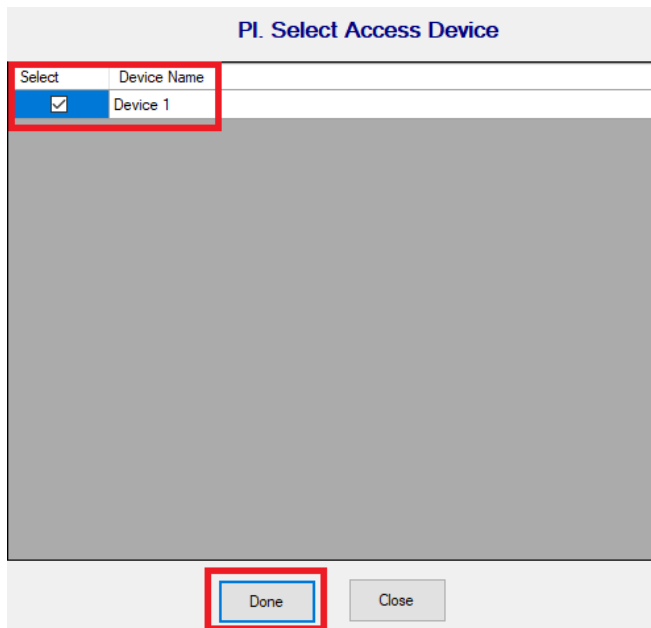


Clever Access 2.0

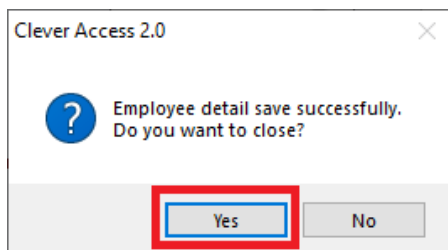
Algunos dispositivos configurados como AccessOnly o Access te gustaría actualizar a este (s) dispositivo (s)?

**Yes** No

3 - Se abre una ventana en la cual se deberá seleccionar la lectora en 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

Exportar a CSV Importar desde CSV

Aplicar a

Config/No Config	Activo/Inactivo	Aplicar a										
<input checked="" type="radio"/> Todo	<input checked="" type="radio"/> Todo											
<input type="radio"/> Configurado	<input type="radio"/> Activo											
<input type="radio"/> No Configurado	<input type="radio"/> Inactivo											
1 of 1												
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	Usuario 1	FP		Company	BRANCH	Workgroup1	8H LaV Sab 1/2dia		Category1	Enroll

De esta manera queda asignada la planilla creada al Usuario.