

CLEVER ACCESS 2.0 – Planilla Autoturno Rotativo

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

En este caso vamos a generar **3 Planillas** que van a integrarse en el **Autoturno 1**, las nombraremos **“AT Rotativo 6 a 14”, “AT Rotativo 14 a 22”, “AT Rotativo 22 a 6”**, las **3 planillas se aplicaran de Lunes a Domingo**.

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

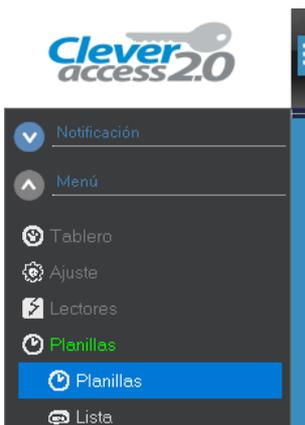


2 – Ingresar el **Usuario** y **Password**, por defecto **Usuario: admin** y **Password: admin** y hacer click en **Iniciar**



CREACIÓN DE LAS PLANILLAS

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 primer 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'), 'Turno Auto' (unchecked), 'Detalle Día Completo' (start time 10:00:00, end time 18:00:00, start permitted 30 Min, and days LUN, MAR, MIE, JUE, VIE, SAB, DOM checked).

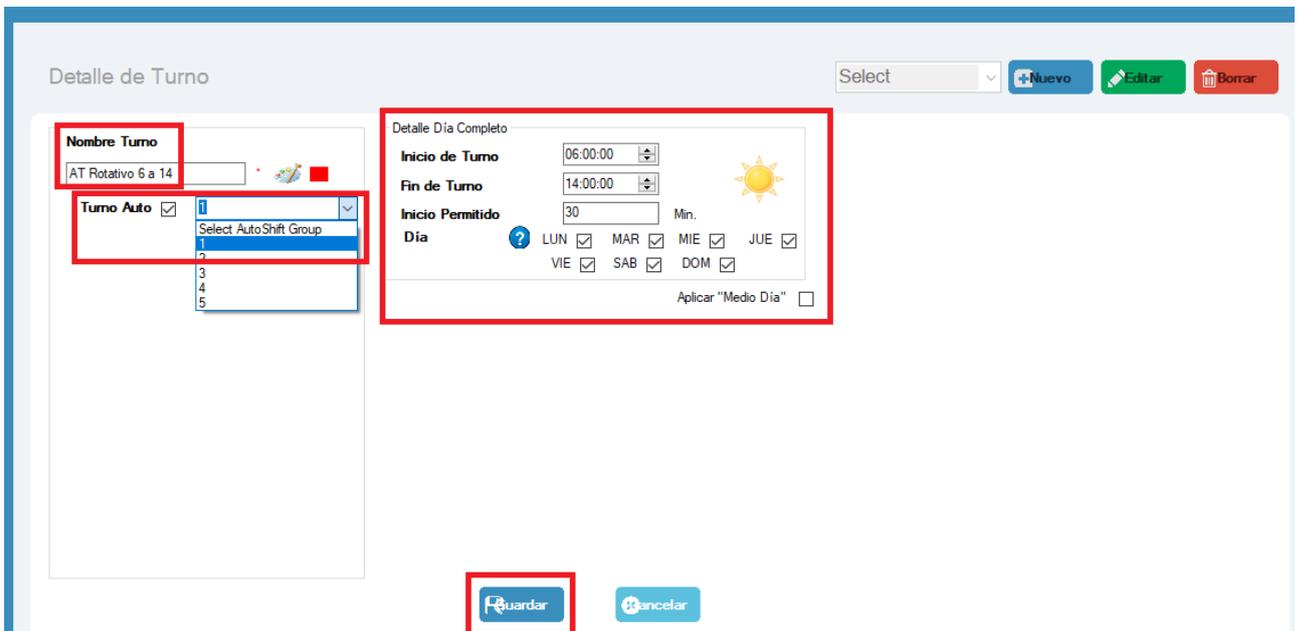
3 – A) En el campo **Nombre Turno** ingresar el nombre, en este caso **“AT Rotativo 6 a 14”**

B) Tildar la casilla **Turno Auto** y seleccionar en el combo, en este caso seleccionamos el **Autoturno 1**

C) En los campos **Inicio de Turno** y **Fin de Turno** ingresar la hora de inicio (06:00) y fin del Turno (14:00).

D) 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).

E) Tildar los días de la semana en los cuales se va a aplicar la planilla, en este caso de Lunes 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 '1' selected. The 'Detalle Día Completo' section shows 'Inicio de Turno' as 06:00:00, 'Fin de Turno' as 14:00:00, 'Inicio Permitido' as 30 Min, and days LUN, MAR, MIE, JUE, VIE, SAB, and DOM checked. The 'Guardar' button is highlighted with a red box.

F) Hacer click en **Guardar**

4 – Hacer click en **Nuevo** para crear la segunda 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'), 'Turno Auto' (unchecked), 'Detalle Día Completo' (with fields for 'Inicio de Turno' at 10:00:00, 'Fin de Turno' at 18:00:00, and 'Inicio Permitido' at 30 Min.), and a 'Día' section with checkboxes for LUN, MAR, MIE, JUE, VIE, SAB, and DOM.

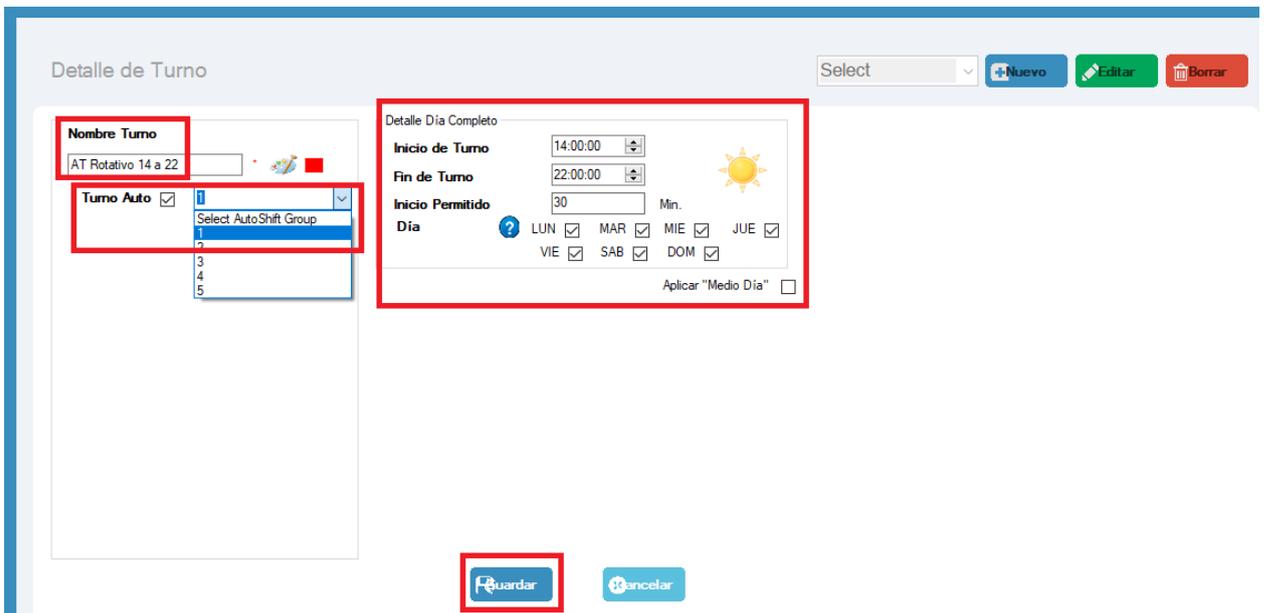
5 – A) En el campo **Nombre Turno** ingresar el nombre, en este caso **“AT Rotativo 14 a 22”**

B) Tildar la casilla **Turno Auto** y seleccionar en el combo, en este caso seleccionamos el **Autoturno 1**

C) En los campos **Inicio de Turno** y **Fin de Turno** ingresar la hora de inicio (14:00) y fin del Turno (22:00).

D) 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).

E) Tildar los días de la semana en los cuales se va a aplicar la planilla, en este caso de Lunes 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 has 'Inicio de Turno' set to 14:00:00, 'Fin de Turno' set to 22:00:00, and 'Inicio Permitido' set to 30 Min. The 'Día' section has checkboxes for LUN, MAR, MIE, JUE, VIE, SAB, and DOM, all of which are checked. The 'Guardar' button is highlighted with a red box.

F) Hacer click en **Guardar**

6 – Hacer click en **Nuevo** para crear la tercer 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 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.

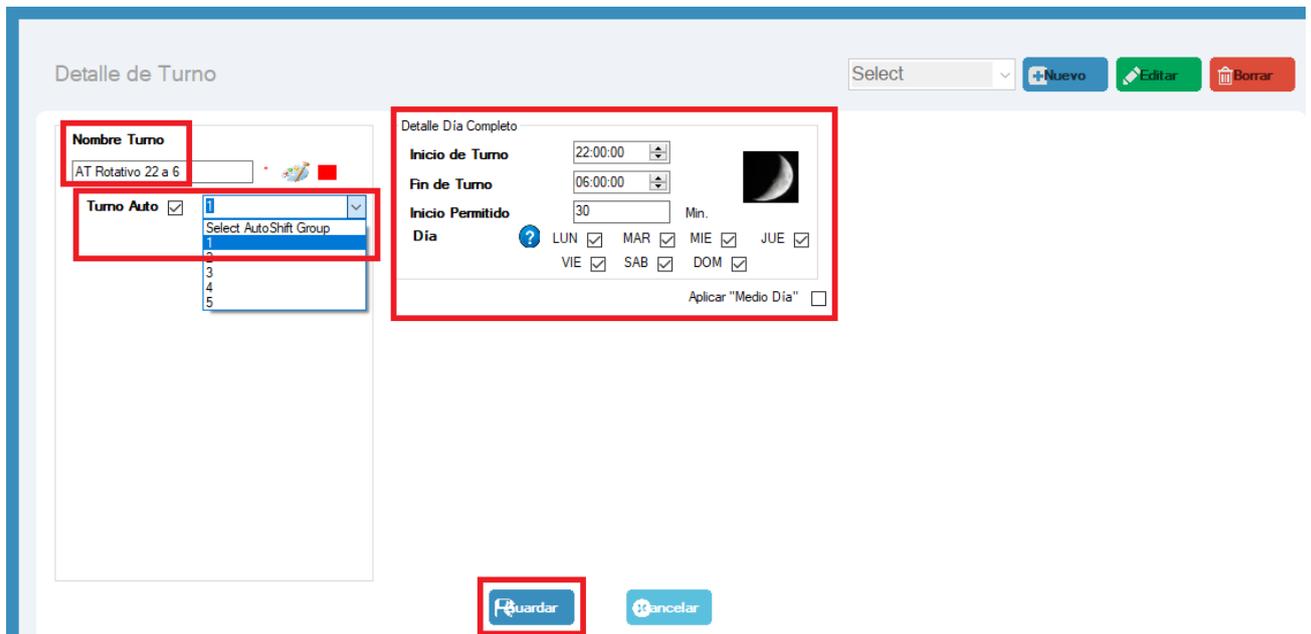
7 – A) En el campo **Nombre Turno** ingresar el nombre, en este caso **“AT Rotativo 22 a 6”**

B) Tildar la casilla **Turno Auto** y seleccionar en el combo, en este caso seleccionamos el **Autoturno 1**

C) En los campos **Inicio de Turno** y **Fin de Turno** ingresar la hora de inicio (22:00) y fin del Turno (06:00).

D) 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).

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



The screenshot shows the 'Detalle de Turno' form with several fields highlighted by red boxes. The 'Nombre Turno' field contains 'AT Rotativo 22 a 6'. 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 has 'Inicio de Turno' set to 22:00:00, 'Fin de Turno' set to 06:00:00, and 'Inicio Permitido' set to 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, and the 'Cancelar' button is also visible.

F) Hacer click en **Guardar**

ASIGNACIÓN DEL AUTOTURNO 1 AL EMPLEADO

Se debe asignar el Autoturno 1 que contiene las 3 Planillas creadas 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](#)

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 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 para el Autoturno 1 “AutoShiftGroup 1”



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** []

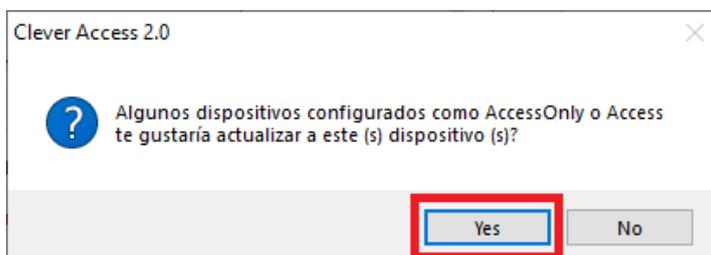
Empresa [Company] **Sucursal** [BRANCH] **Grupo** [Workgroup1] **Dejar Registro** [Select]

Planilla [AutoShiftGroup 1] **Lista** [] **Categoría** [Cateqorv1] **Tipo** [User]

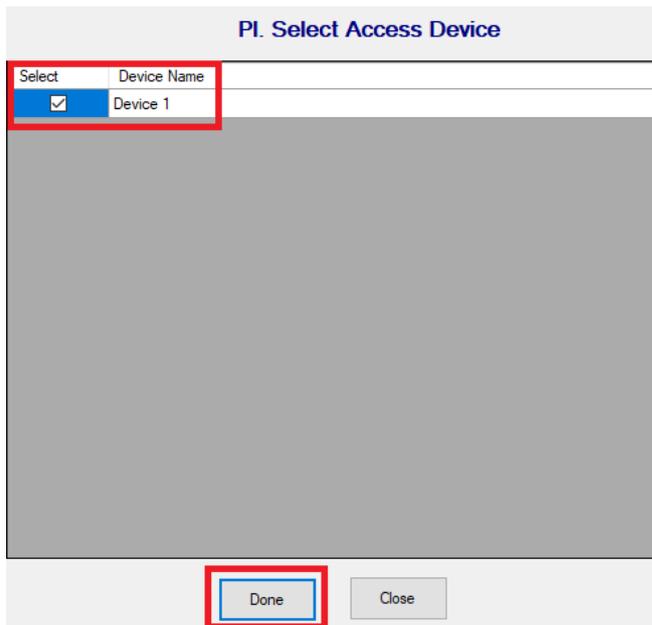
D) Hacer click en **Guardar**

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 lectora/s existente/s

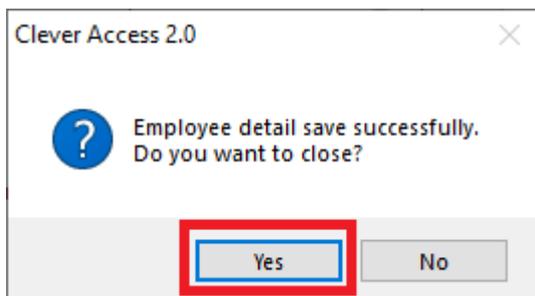
2 - Se presenta una ventana informando que existen dispositivos conectados y consultando si se desea actualizar la información. Hacer click en **Yes**.



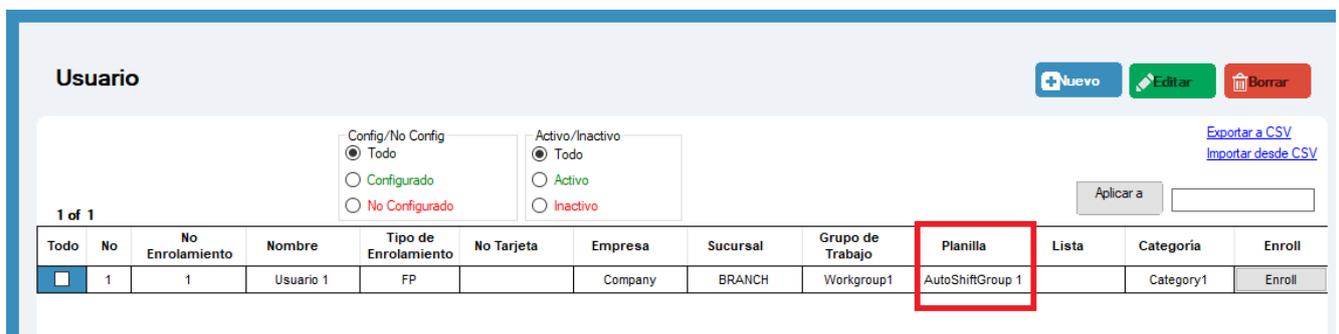
3 - Se abre una ventana en la cual se deberá seleccionar la lectora a la que se va a enviar la información actualizada del usuario. Seleccionar la misma y hacer click en **Done**.



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 asignación de la planilla.



De esta manera queda asignada la planilla creada al Usuario.