

CLEVER ACCESS 2.0 – REPORTES

En esta guía se indica cómo generar los 3 Reportes más importantes del software.

Vamos a generar reportes: “Informe Básico”, “Llegada – Salida” y el “Informe LunchBreak”.

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

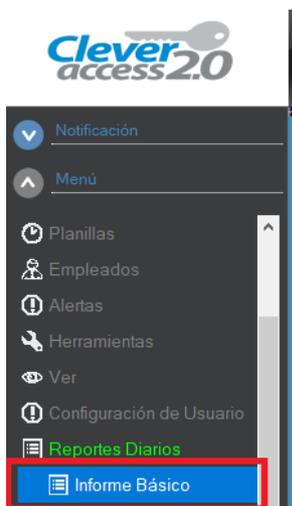


2 – Ingresar el **Usuario** y **Password**, por defecto **Usuario: admin** y **Password: admin** y hacer click en **Iniciar**



GENERACION DE REPORTE BASICO

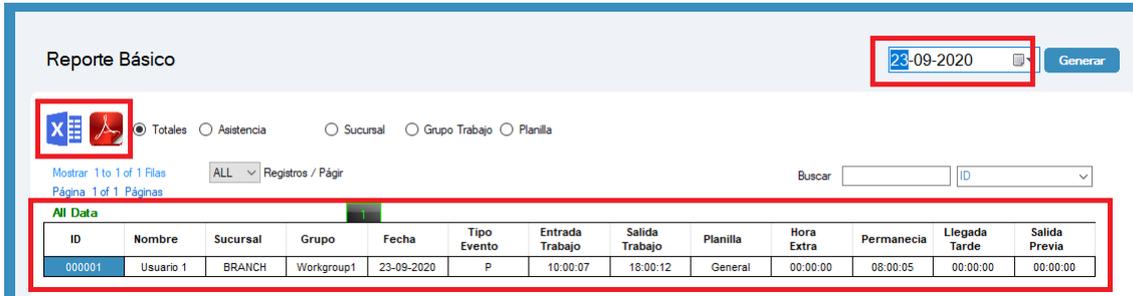
1 – En el Menú principal del software Clever Access 2.0, hacer click en la pestaña **Reportes Diarios / Informe Básico**



2 – Seleccionar la fecha del día indicado para el reporte en este caso del 23/9/2020 y hacer click en **Generar**.



3 – Se despliega el reporte del día solicitado en pantalla.



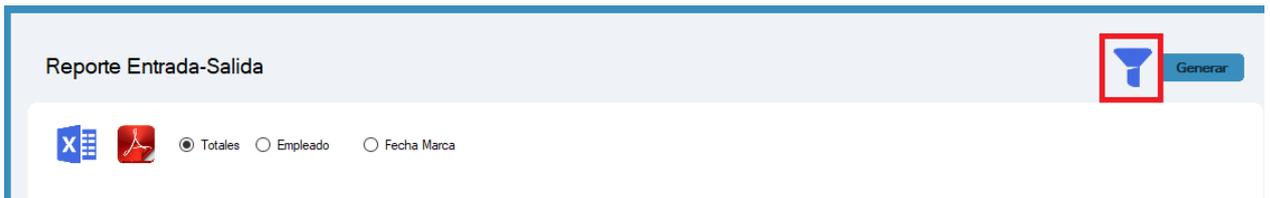
4 - Es posible exportar el reporte a formato de planilla Excel o PDF pulsando los iconos correspondientes.

GENERACION DE REPORTE LLEGADA - SALIDA

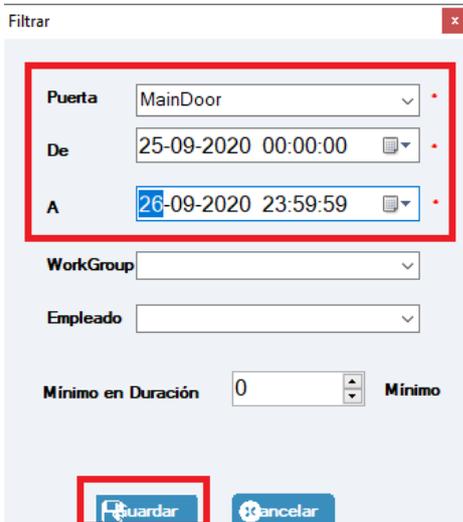
1 – En el Menú principal del software Clever Access 2.0, hacer click en la pestaña **Reportes Diarios / Llegada - Salida**



2 – Hacer click en el icono del **Filtro**.



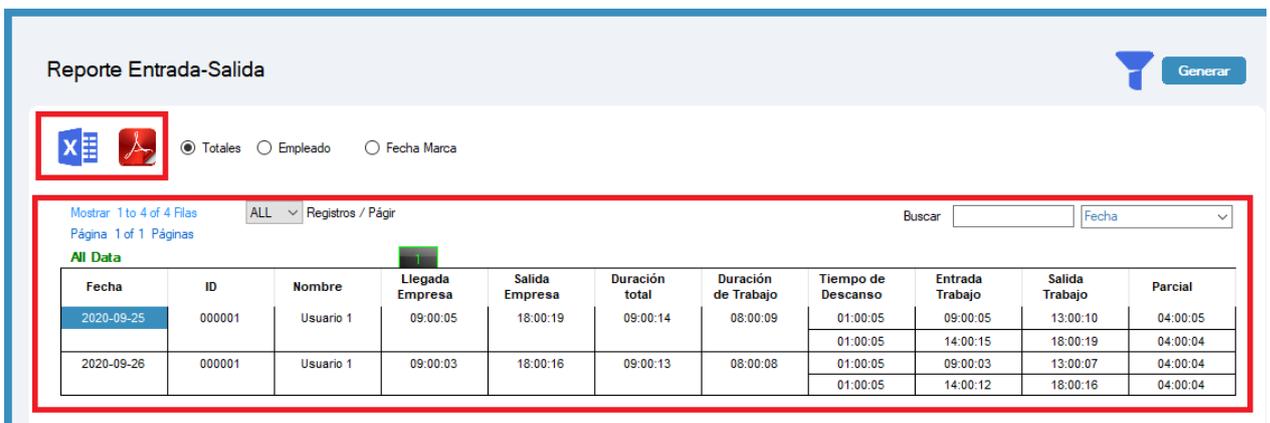
3 – Se abre la ventana del filtro, en ella seleccionar la puerta y el periodo de tiempo correspondiente, en este caso del 25/9/2020 al 26/9/2020 y hacer click en **Guardar**.



4 – Se cierra la ventana de Filtro, hacer click en **Generar**.



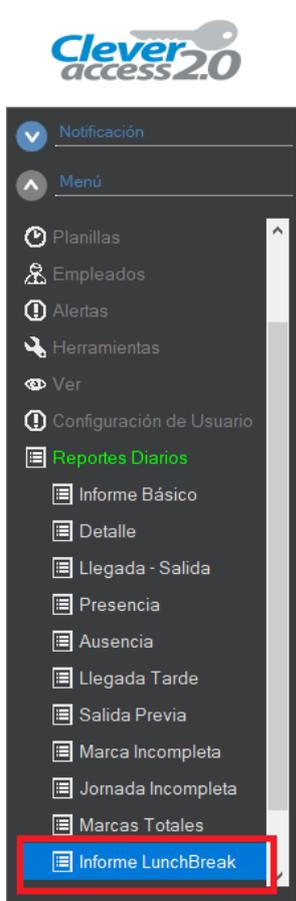
3 – Se despliega el reporte solicitado



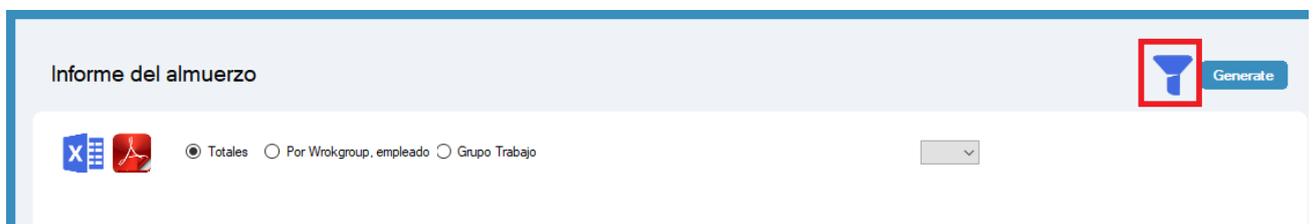
4 - Es posible exportar el reporte a formato de planilla Excel o PDF pulsando los iconos correspondientes.

GENERACION DE REPORTE INFORME LUNCHBREAK

1 – En el Menú principal del software Clever Access 2.0, hacer click en la pestaña **Reportes Diarios / Informe LunchBreak**



2 – Hacer click en el icono del **Filtro**.



3 – Se abre la ventana del filtro, en ella seleccionar la puerta y el periodo de tiempo correspondiente en este caso del 25/9/2020 al 26/9/2020 y hacer click en **Save**.

Filtrar

Door: MainDoor

From: 25-09-2020 00:00:00

To: 26-09-2020 23:59:59

Branch: [Empty]

WorkGroup: [Empty]

Employee: [Empty]

Minimun In Duration: 0 Min.

Save Cancel

4 – Se cierra la ventana de Filtro, hacer click en **Generar**.

Informe del almuerzo

Generate

X PDF

Totales Por Wrokgroup, empleado Grupo Trabajo

3 – Se despliega el reporte solicitado

Informe del almuerzo

Generate

X PDF

Totales Por Wrokgroup, empleado Grupo Trabajo

Mostrar 1 to 2 of 2 Filas
Página 1 of 1 Páginas

10 Registros / Págir

Buscar [Empty] ID

ID	Nombre Empleado	Grupo	Sucursal	Fecha	Llegada de la empresa	Salida de la empresa	Permanencia	Almuerzo Salida	Llegada del almuerzo	Duración del almuerzo	Horas Extra	Duración del trabajo
000001	Usuario 1	Workgroup1	BRANCH	2020-09-25	09:00:05	18:00:19	09:00:14	13:00:10	14:00:15	01:00:05	00:00:00	08:00:09
000001	Usuario 1	Workgroup1	BRANCH	2020-09-26	09:00:03	18:00:16	09:00:13	13:00:07	14:00:12	01:00:05	00:00:00	08:00:08

4 - Es posible exportar el reporte a formato de planilla Excel o PDF pulsando los iconos correspondientes.