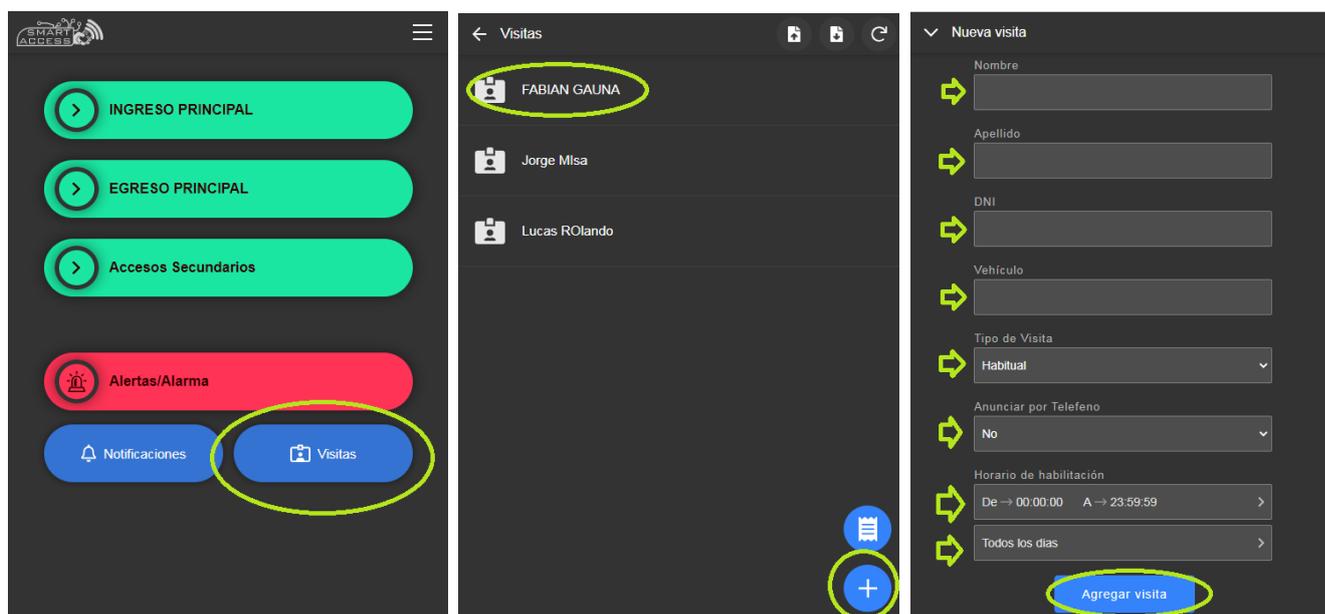




## AYUDA PARA CREAR VISITAS / EMPLEADOS

Una vez que usted este dado de alta y cuando ejecute el terminal en su celular, tendrá dos opciones para crear visitas.

### OPCIÓN 1: DESDE EL MISMO TERMINAL



1. Seleccione el icono VISITAS
2. Podrá seleccionar alguna visita precargada para editarla, cambiando algún parámetro de horario, etc.
3. Si lo que quiere es agregar una visita nueva seleccione el icono azul (+).
4. Complete todos los campos, hay campos que son de selección, en donde tendrá que seleccionar una opción. Podrá seleccionar en que rango horario y días esa persona estaría activa como visita o empleado.
5. Concluido estos pasos seleccione el icono AGREGAR VISITA. Listo!!!

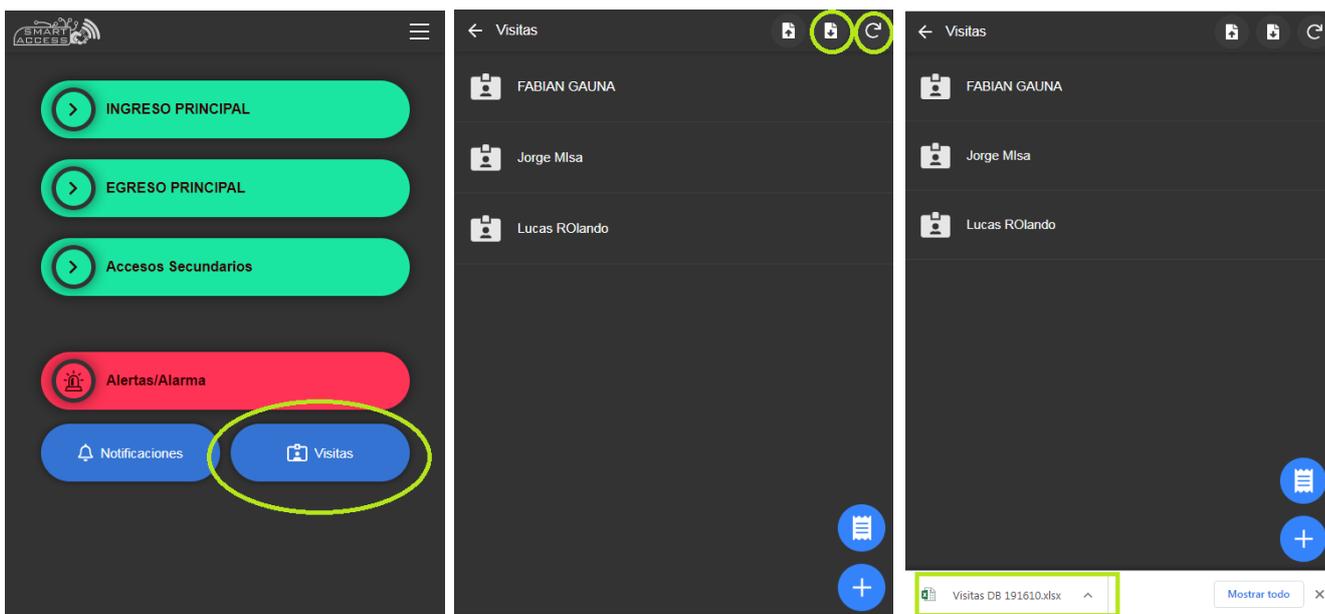
**NOTA: esta es la opción más sencilla y fácil de usar, pero si el listado de gente es muy grande puede resultar mas cómodo la siguiente opción.**

### OPCIÓN 2: EXPORTANDO UN LISTADO EN EXCEL

En este caso Usted ingrese a VISITAS, luego se sugiere mediante el icono con forma de rulo de la parte superior derecha actualizar la lista (simplemente hacer



un toque), luego seleccione el icono que le sigue a la izquierda (con forma de una carpeta con flecha para abajo, DESCARGAR ARCHIVO).  
 El sistema descargara en su PC o celular un archivo de EXCEL con todo el listado actual que tenga. (ver imagen)



Abra el archivo desde su PC o CELULAR usando el EXCEL de Office o bien el EXCEL del GOOGLE DRIVE, el archivo se vera de la siguiente forma:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	NOMBRE	APELLIDO	DNI	VEHICULO	TIPO DE VISITA	ANUNCIAR POR TEL.	HORARIO DE HABILITACION	DIAS DE HABILITACION
2	Fabian	Gauna	2222222	HVI554	4	1	[0,0,0,23,59,59]	[1,1,1,1,1,1,1]
3	Jorge	Misa	25344920		0	0	[0,0,0,23,59,59]	[1,1,1,1,1,1,1]
4	Lucas	Rolando	1111111	AB677DF	0	0	[0,0,0,23,59,59]	[1,1,1,1,1,1,1]
5								
6								

Este archivo podrá ser modificado en su contenido **(NO EN SU ESTRUCTURA DE COLUMNAS)**.

Hay opciones que se representan en este caso en el EXCEL con números como ser:  
**TIPO DE VISITA:** Habitual **(0)** – Permanente **(1)** – Empleado/a **(3)** – Trabajador temporal **(4)**

**ANUNCIAR POR TEL:** SI **(1)** - NO **(0)**

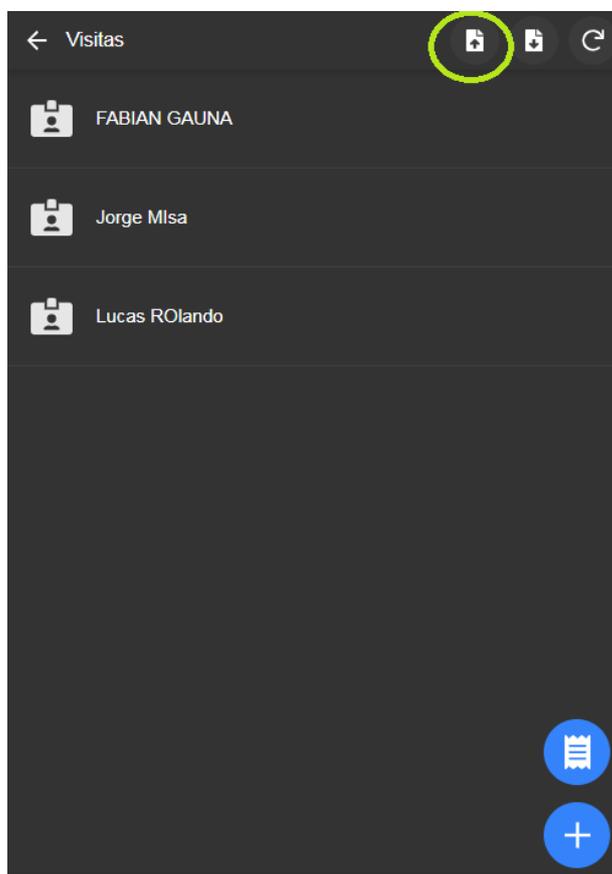
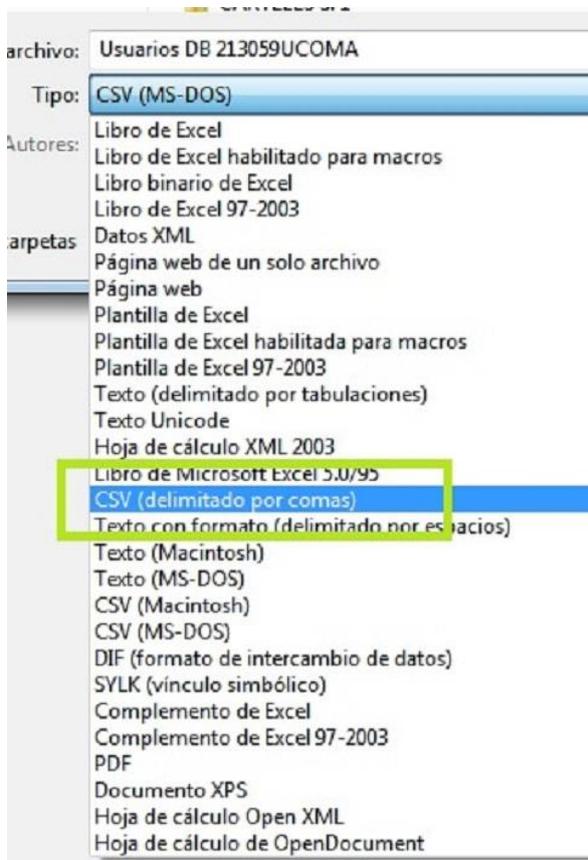


**HORARIO DE HABILITACIÓN:** [0,0,0,23,59,59] Los primeros tres dígitos precedidos por comas representan el horario de inicio, los otros tres dígitos el horario final, por ejemplo para un horario de 07:00 a 18:00 hs se tendría que poner así: **[7,0,0,18,0,0]**

**DÍAS DE HABILITACIÓN:** [1,1,1,1,1,1,1] Cada decimal representa una de la semana empezando desde el lunes, el (1) sería la condición de habilitado, el (0) la condición de inhabilitado.

Por ejemplo si quisiera dar de alta una persona de lunes a viernes tendría que poner así: **[1,1,1,1,1,0,0]**

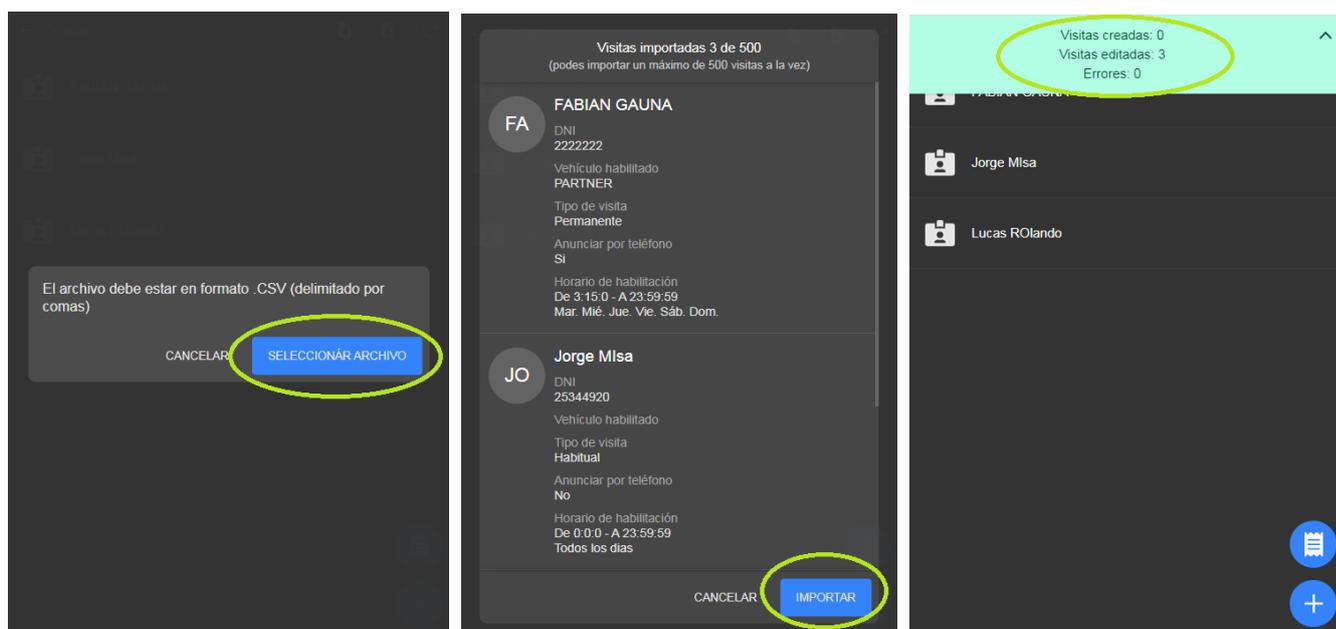
**NOTA: Una vez que tenga todo el archivo en Excel listo y completo lo tendré que guardar dentro de mi PC o CELULAR en un formato específico .CSV (delimitado por comas). Ver imagen.**



Luego procedo a seleccionar en mi terminal el ICONO de SUBIR, el cual me trasladará a una pantalla de advertencia en el tipo de formato que solo me



permite subir, y habilitándome la tecla **SUBIR ARCHIVO** en donde deberé seleccionar dentro de la unidad de mi PC o CELULAR el archivo creado. Paso siguiente me presenta de forma preliminar el archivo que subiría en la forma que el terminal lo interpreta, pudiendo verificar si la información es correcta. Dando Ok con la tecla IMPORTAR ya procedo a la importación de los archivos, para lo cual me muestra en un recuadro 'verde claro' el resultado obtenido.



**RECOMENDACIÓN:** Para la opción numero 2 resulta más como trabajar desde una PC, en la cual usted simplemente deberá ingresar desde el GOOGLE CHROME a la siguiente dirección [www.smartaccess.com.ar](http://www.smartaccess.com.ar) Automáticamente se le abrirá el terminal, el mismo que emplea en su celular y con las mismas opciones, obviamente se tendrá que registrarse con el usuario y contraseña que le hayan sido facilitados.

De esta forma es más fácil trabajar con la descarga del archivo en Excel, modificarlo, grabarlo y subirlo.