

GADNIC

ELECTRONICS



CAA01

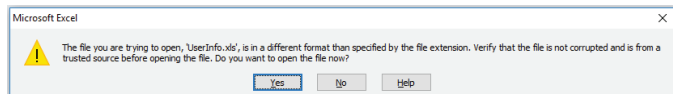
CONTROL DE SEGURIDAD

1. Registro de personal

Metodo 1 (recomendado)

1. Descargue de <https://www.gadnic.com.ar/descargas/ACCES005.zip> los tres archivos a un pendrive de 8gb o superior nuevo.

2. Abrir el archivo "01staff" (Si le aparece el siguiente mensaje de error, presiones "Si")



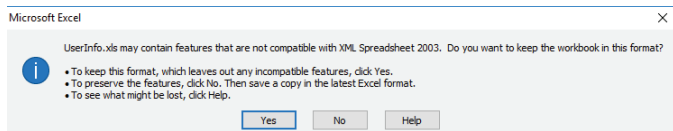
3. Cargue los campos "ID" (numero) "Name (nombre)" (hasta 16 letras), "Dept" (departamento, hasta 10 dígitos)- y "shift (turno)" (del 1 al 8).

STAFF

Tips: 1 ID: maximum of 8 digits; 2 Name: maximum 16 characters; 3 Department: maximum 10 characters; 4. shift: **very important, fill the number 1 to 8, reference SHIFT.XLS**, no Shift fill "0" or not fill; 5. Admin: User fill "0" or not fill, Admin fill "1"; 6 fingerprint: fingerprint : need not fill; 7: password: up to 8 bit digital; 8: card number: a maximum of 10 numbers.

ID	Name	Dept	Shift	Admin	FP	PWD	Card
1	Hector	Fabrica	1	0	0		
2	Carla	Oficina	2	0	0		
3	Marta	Gerencia	3	0	0		
4	Matias		1	0	0		
5	Esther		1	0	0		
6	Julian		1	0	0		

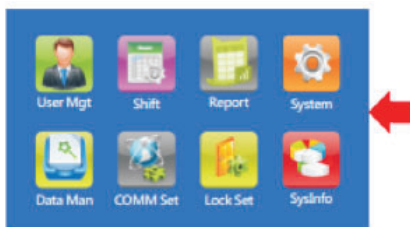
4. Guarde los cambios. Si le aparece el siguiente mensaje precione "si"



Inserte la memoria en el equipo y presione la tecla m: adm usua > desar-
gar usuarios

Luego ingrese en ver usuario y configure las huellas digitales de todos los usuarios

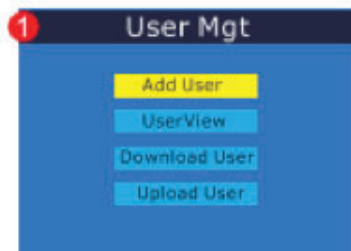
Metodo 2



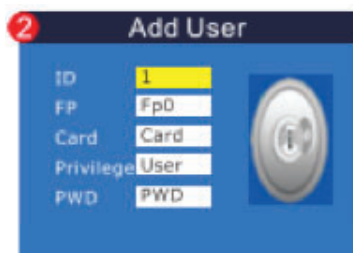
Presione la tecla “M” para ingresar en la interfaz del menú principal, la cual incluye Gestión de Usuarios, Configuración del Sistema, Gestión de la Información, Configuración de las Comunicaciones, Configuración del Control de Acceso e Información del Sistema.

Proceso de Registro de Usuario:

Paso 1: Haga clic en “Gestión de Usuarios”




Paso 2: Haga clic en “Agregar usuario”



The screenshot shows a blue interface titled "Add User" with a red circle containing the number "2" in the top left corner. On the left, there are five labels: "ID", "FP", "Card", "Privilege", and "PWD". To the right of each label is a text input field. The "ID" field contains the number "1" and is highlighted in yellow. The "FP" field contains "Fp0", the "Card" field contains "Card", the "Privilege" field contains "User", and the "PWD" field contains "PWD". To the right of these fields is a circular icon of a fingerprint scanner.

Paso 3: Haga clic en “Registro nuevo”

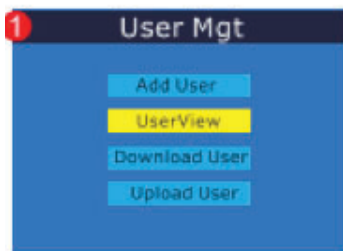


The screenshot shows a blue interface titled "New Enroll" with a red circle containing the number "3" in the top left corner. At the top, it displays "ID:1-FP:0". Below this are two empty white rectangular boxes. At the bottom, there is a button labeled "Press Fiinger 1" (note the typo). To the right of the text and button is a circular icon of a fingerprint scanner.

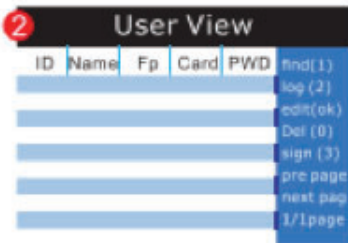
Nota: Configure el nivel de autoridad del Administrador en esta interfaz.

Proceso para eliminar usuarios:

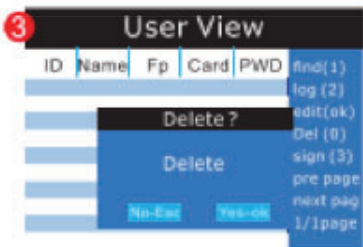
Paso 1: Haga clic en “Gestión de Usuarios” y seleccione “Ver Usuarios”



Paso 2: Haga clic en “Ver Usuarios”, seleccione la persona que desee eliminar y presione “0” para confirmar.



Paso 3: Aparecerá un cuadro de diálogo que indica “Eliminar”, presione la tecla “OK” para confirmar.



Preguntas frecuentes

¿Cómo importar y exportar un horario de trabajo?

Conecte la Unidad Flash y presione “OK” para ver el Menú Principal. Presione las teclas de navegación hasta seleccionar “Configuraciones” y presione “OK” nuevamente para ingresar en la página de configuraciones. Presione ▼ para seleccionar “Exportar Horario de Trabajo”

Notas: Los pasos para importar horarios de trabajo son los mismos que se mencionan arriba.

Método 1: Descargue el archivo shift de <https://www.gadnic.com.ar/descargas/ACCES005.zip> o construya el horario de trabajo con Excel.

Shift setup											
<p>Tips: 1. Shift number has been fixed, cannot change; 2. you can change the name, numbers, letters form; 3 time: in the following 3 time can add the required time inside; 4. attendance type refers to whether the normal attendance and overtime, 0: attendance; 1: overtime. In this item can only fill 0 or 1, and must be filled, because is very important in the calculation of the report; 5. Crosstime, for example: work from 19:00 The day before, 3:00 in the morning, Must set 4:00 as corstime and before 4:00 the work time is The day before</p>											
NO.	Shift Name	Section 1			Section 2			Section 3			Cross time
		IN	OUT	Type	IN	OUT	Type	IN	OUT	Type	
1	TURN01	08:30	12:00	0	13:00	17:00	0	18:00	21:00	1	00:00
2	TURN02	08:20	10:20	0	13:10	13:13	0	19:01	19:04	1	00:00
3	TURN03										00:00

Coloque en el campo de No del turno la hora de inicio y la hora de cierre de cada turno, el tipo de asistencia y la hora de inicio del siguiente día. ingrese el pendrive en el equipo y presione la tecla M: Turno > descargar turnos

¿Cómo cargar y descargar la hoja de información del usuario?

Conecte la Unidad Flash y presione “OK” para visualizar el menú principal. Presione las teclas de navegación para seleccionar “Gestión de Usuarios” y presione “OK” nuevamente para ingresar en la página de gestión de usuarios. Presione ▼ para seleccionar “Exportar hoja de información del usuario”

Notas: Los pasos para importar la hoja de información del usuario son los mismos mencionados anteriormente.

Método 1: Complete la información del usuario con Excel. (Recomendado)

Hoja de información del usuario							
Información de ayuda							
ID del usuario	Nombre	Departamento	No. de turno	Derechos de Acceso	Huella dactilar	Contraseña	Tarjeta No.
1	Zhang San	Compañía	1	0		88888888	1234567890
2	Li Si	Departamento de producción	5	1			
N	Wang Wu	Departamento de moldeo	8	0			

Rellene los campos de ID del usuario, nombre, nombre del departamento, No. del turno, derechos de acceso, tarjeta No., y huella dactilar. Todas las huellas dactilares son guardadas en el archivo “AFP-001.DAP”, el cual puede ser descargado y cargado de un equipo a otro.

¿Como configurar las reglas para gestionar la asistencia?

Presione “M/OK” para visualizar el menú principal. Presione las teclas de navegación hasta seleccionar “Configuración” > ”Reglas para gestionar asistencia” y presione “M/OK” nuevamente para ingresar.

1. Presione ▲▼ para mover el cursor dentro del campo y presione “OK”. Presione la tecla numérica para establecer el valor;
2. “Libertad de Registro” es una función que permite a las empresas manejar la asistencia al trabajo de forma flexible. Las configuraciones dependen de la situación actual de la empresa.

¿Cómo descargar los registros de asistencia para revisarlos?

Presione “M/OK” para visualizar el menú principal. Presione las teclas de navegación hasta seleccionar “Registros de Asistencia” y seleccione el formato del archivo para descargar el registro.

Gestión de Información:

Presione la tecla “M” para ingresar en la interfaz del menú principal, presione la tecla página de abajo para ingresar en Gestión de la Información, y presiones la tecla “OK” para ingresar en la interfaz de Gestión de la Información.

Configuración del Control de Acceso:

Presione la tecla “M” para ingresar en la interfaz del menú principal, presione la tecla página de abajo para seleccionar la Configuración del Control de Acceso, y presione la tecla “OK” para ingresar en la interfaz de la Configuración de Control de Acceso.

I. Instrucciones para la Instalación como control de acceso

1. 3A/12VDC es recomendado para el suministro de energía para el dispositivo. Consulte al personal técnico autorizado para más detalles.

2. Conecte los otros cables antes de conectar el cable de suministro de energía.

Si usted encuentra que el dispositivo no está funcionando normalmente, desconecte el suministro de energía y luego realice las revisiones pertinentes.

Precaución: Realizar conexiones de cables teniendo el dispositivo encendido puede averiar el mismo. Las reparaciones cubiertas por la garantía no incluyen daños por acciones como estas.

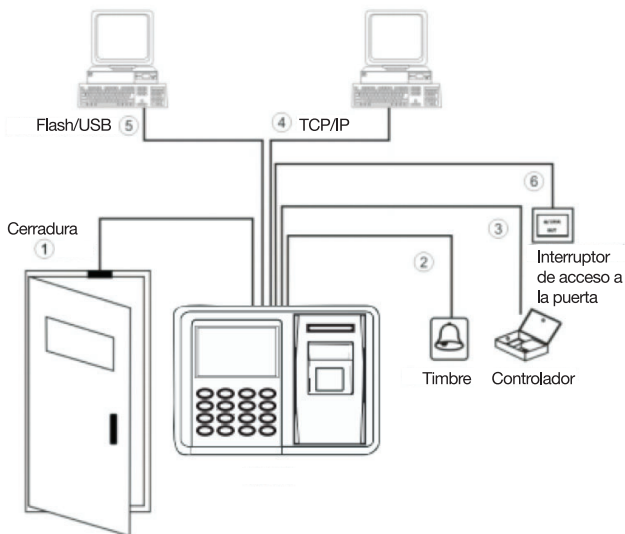
3. Por favor lea las instrucciones para conectar los terminales y siga las instrucciones de conexión estrictamente. Cualquier daño al dispositivo que sea resultado de una mala operación no será cubierto por la garantía.

4. Todas las partes que puedan quedar expuestas en los extremos de los cables de conexión deberán ser envueltas con cinta de aislamiento para evitar cualquier daño al dispositivo como resultado de un contacto accidental.

5. En lugares con alta electricidad estática o en condiciones de invierno, conecte el cable a tierra antes de conectar los otros cables a fin de prevenir daños al dispositivo debido a una carga de electricidad estática instantánea.

6. Si la distancia entre el suministro de energía y el dispositivo es muy larga, no utilice un cable de red o cualquier otro tipo de cable para reemplazarlo. Una atenuación en el voltaje posiblemente causada por una distancia de transmisión muy larga es un elemento que debería ser considerado al momento de elegir el cable de suministro de energía.

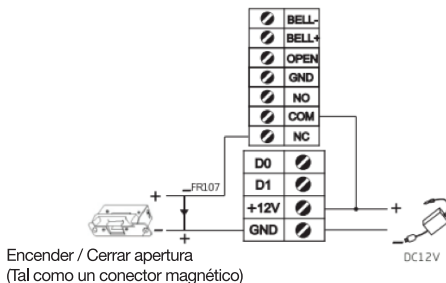
II. Diagrama del Sistema de Control de Acceso.



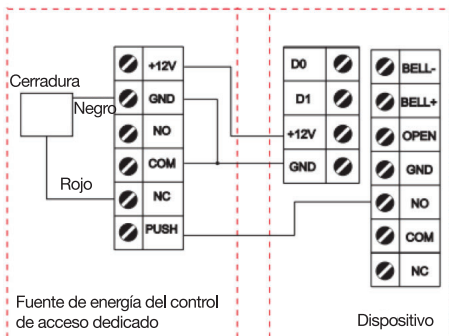
1. Cuando la identidad de cualquier miembro del personal es verificada en el dispositivo, éste emite la señal de control de bloqueo y abre la cerradura.
2. Un timbre puede ser conectada externamente.
3. Puede actuar como un lector del control de acceso.
4. Puede ser conectado a la PC a través de un TCP/IP, y de esa forma se pueden manejar distintos dispositivos a través del software de gestión de control de acceso.
5. Puede ser conectado con una computadora a través de un cable USB.
6. Un interruptor de acceso puede ser conectado de forma que la puerta puede ser abierta desde adentro.

III. Conectar a la cerradura de la puerta

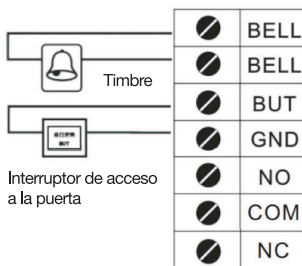
1. Método normal del cableado del suministro de energía.



2. Diagrama de conexión de energía para uso en sistemas dedicados de control de acceso.

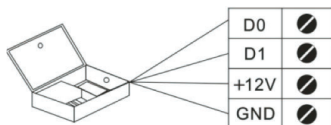


IV. Conexión a otros dispositivos



V. Salida Wiegand

El dispositivo tiene incorporado una salida Wiegand 26 que puede ser conectado a los sistemas de control de acceso de la mayoría de los fabricantes en el mercado. El dispositivo es utilizado solamente como un lector en este momento.



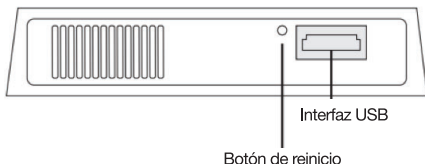
Precaución:

1. La distancia entre el dispositivo y el sistema de control de acceso o el lector no debería ser más de 80 metros (Utilice un extensor de señal Wiegand cuando la distancia de transmisión requerida sea más larga o exista interferencia en el ambiente en el cual se va a utilizar).
2. Bien sea que la fuente de energía típicamente utilizada por el dispositivo sea utilizada con un sistema de control de acceso o como un lector de tarjeta, siempre recuerde que tanto el dispositivo como el sistema de control de acceso o el lector de tarjeta deberían estar conectados a tierra para asegurar la estabilidad de la señal Wiegand.

VI. Otras funciones

1. Reinicio:

Si el funcionamiento normal del dispositivo falla debido a un uso incorrecto, por favor utilice esta tecla para reiniciar el equipo.

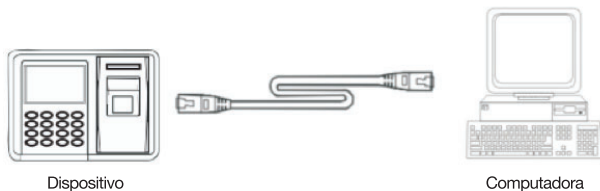


VII. Configuración de comunicación

Comunicación TCP/IP

El dispositivo puede ser conectado a una computadora directamente o conectado a una computadora en la misma red a través de un TCP/IP.

1. El dispositivo es conectado directamente a través de un cable de red;



2. El dispositivo y la computadora pueden ser conectados a la red a través de un intercambiador/central;

