

GADNIC
ELECTRONICS



CAT01

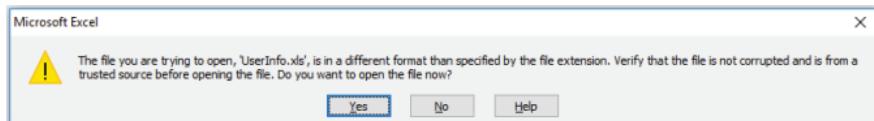
CONTROL DE SEGURIDAD

1. Registro de personal

Metodo 1 (recomendado)

1. Descargue de <https://www.gadnic.com.ar/descargas/ACCES001.zip>
los tres archivos a un pendrive de 8gb o superior nuevo.

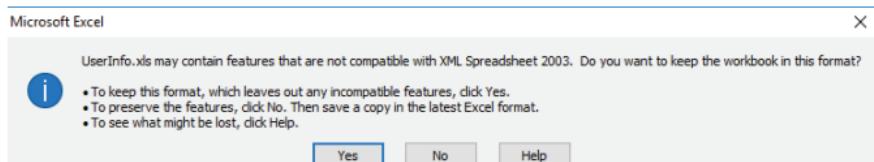
2. Abrir el archivo “Userinfo” (Si le aparece el siguiente mensaje de error, presiones “Si”)



3. Cargue los campos “ID” (numero 1 al 65000) “Name (nombre)” (hasta 8 letras) y “shift (turno)” (del 1 al 5).

User Info							
ID	Name	Dept.	Shift	Power	FP	Power	Card
1 Juan	Se completa en el equipo	2	0	0		0	0
2 Mercedes	Se completa en el equipo	3	0	0		0	0
3 Luis	Se completa en el equipo	4	0	0		0	0
4 Usuario 4	Se completa en el equipo	5	0	0		0	0
5 Usuario 5	Se completa en el equipo	2	0	0		0	0
6 Usuario 6	Se completa en el equipo	1	0	0		0	0
7 Usuario 7	Se completa en el equipo	2	0	0		0	0
8 Usuario 8	Se completa en el equipo	1	0	0		0	0
9 Usuario 9	Se completa en el equipo	1	0	0		0	0
10 Usuario 10	Se completa en el equipo	1	0	0		0	0
11 Usuario 11	Se completa en el equipo	1	0	0		0	0
12 Usuario 12	Se completa en el equipo	1	0	0		0	0
13 Usuario 13	Se completa en el equipo	1	0	0		0	0
14 Usuario 14	Se completa en el equipo	1	0	0		0	0
15 Usuario 15	Se completa en el equipo	1	0	0		0	0
16 Usuario 16	Se completa en el equipo	1	0	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 menu: cnfg usua > Carga usuarios

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

Metodo 2

En el equipo, presione la tecla Menu: cnfg usua&nvo usua e ingrese todos los campos manualmente

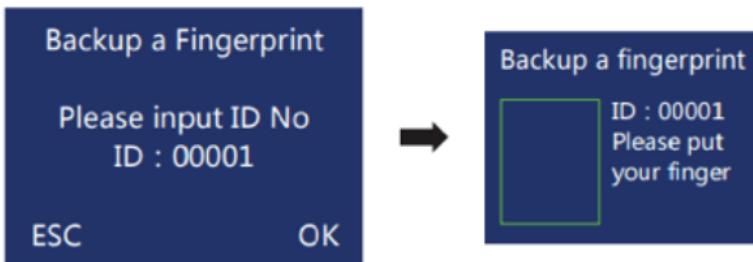
Notas:

El número máximo de trabajadores es 65535 (como lo indica el campo requerido); Nombre: hasta 8 letras, departamento hasta 8 letras, el número total de departamentos es 15,

número de turnos van del 1 al 5, la frecuencia predeterminada es “1”; el usuario común rellena con un 0 (opcional), el administrador rellena con un “1”; la huella dactilar solamente se solicita como una salida del proceso, no es requerida como una entrada en este formato.

La contraseña es de 6 caracteres (opcional); el número de tarjeta es de 10 dígitos (opcional).

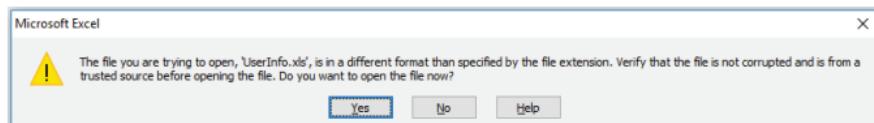
Presione la tecla MENU y seleccione (Gestionar Usuarios) luego (Registro de Respaldo), después utilice (Registro por huella dactilar) como referencia, luego presione la tecla de arriba/abajo para seleccionar el nombre registrado como lo muestra la siguiente figura



2. Configuración de turnos

Metodo 1 (recomendado)

1. Abrir el archivo Shift, previamente descargado. (Si le aparece el siguiente mensaje de error, presione "Si")



2. Cargue todos los campos coloreados para todos los turnos que deseé setear.

On duty: inicio de actividades

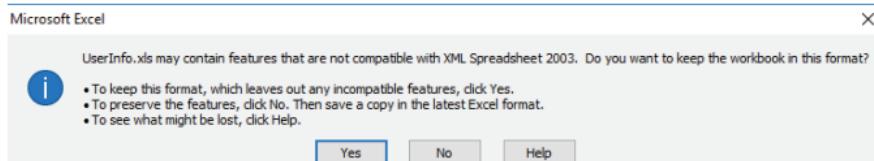
Off duty: cese de actividades

Type: 0=horario regular, 1=horas extra

Description: orange part as an editable region; Shift name (10 English words or less); Type (0, normal attendance; 1, overtime); Cross-days: Before the set time attendance

No.: 1	Name:	Turno 1						Cross-days:			00:00
		Section1			Section2			Section3			
		On Duty	Off Duty	Type	On Duty	Off Duty	Type	On Duty	Off Duty	Type	
Monday	08:00	12:00	0	13:30	17:30	0	00:00	00:00	00:00	1	
Tuesday	08:00	12:00	0	13:30	17:30	0	00:00	00:00	00:00	1	
Wednesday	08:00	12:00	0	13:30	17:30	0	00:00	00:00	00:00	1	
Thursday	08:00	12:00	0	13:30	17:30	0	00:00	00:00	00:00	1	
Friday	08:00	12:00	0	13:30	17:30	0	00:00	00:00	00:00	1	
Saturday	00:00	00:00	0	00:00	00:00	0	00:00	00:00	00:00	1	
Sunday	00:00	00:00	0	00:00	00:00	0	00:00	00:00	00:00	1	

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



4. Cargue la memoria en el equipo y presione la tecla menu: config turno> Cargar turnos

Metodo 2

En el equipo, presione la tecla Menu: config turnos y ingrese todos los campos manualmente

Notas:

1. Configuración de nombre: Se refiere al nombre del turno que se está configurando, tal como turno de día, turno regular, turno administrativo, y así sucesivamente.
2. Configuración de turnos trasnoche: se refiere a turnos que empiecen antes de la medianoche y terminen después de ésta. Ejemplo, en un turno desde las 22:00 hasta las 06:00 los días de trasnoche se deben establecer después de las 06:00
3. Editar turno: El dispositivo puede ser configurado para cambiar los parámetros de turnos de lunes a domingo

Por ejemplo: Si la compañía tiene un horario de servicio de 8:30am a 11:30am y luego desde 12:30 del mediodía a 17:30 pm, entonces la configuración del turno se vería como se muestra a continuación:

Calss		Edit
In	Out	
section1	08:30	11:30
section2	12:30	15:30
section3	00:00	00:00
ESC		OK

Ejemplo 2: Si el horario de la compañía es desde las 08:30 en la mañana hasta las 17:30 pm, sin necesidad de que los empleados registren descansos o entradas a mediodía, entonces la configuración se vería como se indica a continuación:

Calss Edit		
	In	Out
section1	08:30	17:30
section2	00:00	00:00
section3	00:00	00:00
ESC		OK

La configuración del día de descanso sería de esta forma: Tiempo de trabajo: 00, hora de salida 00: 00.

Ejemplo 3: Si una compañía requiere que el horario laboral sea desde las 8:30am ~17:30pm, y luego sobre tiempo desde las 18:00 a las 21:00, descanso los fines de semana, la configuración sería como sigue:

1	Descripción: las secciones naranjas son editables. Nombre del turno (10 palabras en inglés o menos); Tipo (0, asistencia normal; 1, horas extras); Días cruzados: Antes de la hora de asistencia configurada							Días cruzados:	00:00	
2										
3	No.:1	Nombre:								
4		Sección 1:	Sección 2:							
5		En servicio	Fuera de servicio	Tipo	En servicio	Fuera de servicio	Tipo	En servicio	Fuera de servicio	Tipo
6	Lunes	8:00	12:00	0	13:30	17:30	0	00:00	00:00	1
7	Martes	8:00	12:00	0	13:30	17:30	0	00:00	00:00	1
8	Miércoles	8:00	12:00	0	13:30	17:30	0	00:00	00:00	1
9	Jueves	8:00	12:00	0	13:30	17:30	0	00:00	00:00	1
10	Viernes	8:00	12:00	0	13:30	17:30	0	00:00	00:00	1
11	Sábado	00:00	00:00	0	00:00	00:00	0	00:00	00:00	1
12	Domingo	00:00	00:00	0	00:00	00:00	0	00:00	00:00	1

Ejemplo 4: una compañía requiere de un horario laboral que esté dividido en dos turnos: Donde el turno de la mañana es a las 9:00 para salir del trabajo a las 15:00PM. Las horas de trabajo en la tarde es de 15:00 a 22:00, se la configuración se vería como sigue:

No.: 1	Nombre	Turno de la mañana							Día cruzado:	00:00
		Sección 1							Sección 3:	
		En servicio	Fuera de servicio	Tipo	En servicio	Fuera de servicio	Tipo	En servicio	Fuera de servicio	Tipo
Lunes	9:15	15:00	0	00:00	00:00	0	00:00	00:00	00:00	1
Martes	9:15	15:00	0	00:00	00:00	0	00:00	00:00	00:00	1
Miércoles	9:15	15:00	0	00:00	00:00	0	00:00	00:00	00:00	1
Jueves	9:15	15:00	0	00:00	00:00	0	00:00	00:00	00:00	1
Viernes	9:15	15:00	0	00:00	00:00	0	00:00	00:00	00:00	1
Sábado	9:15	15:00	0	00:00	00:00	0	00:00	00:00	00:00	1
Domingo	9:15	15:00	0	00:00	00:00	0	00:00	00:00	00:00	1

No.: 2	Nombre	Turno de la noche							Día cruzado:	00:00
		Sección 1							Sección 3:	
		En servicio	Fuera de servicio	Tipo	En servicio	Fuera de servicio	Tipo	En servicio	Fuera de servicio	Tipo
Lunes	15:00	22:00	0	00:00	00:00	0	00:00	00:00	00:00	1
Martes	15:00	22:00	0	00:00	00:00	0	00:00	00:00	00:00	1
Miércoles	15:00	22:00	0	00:00	00:00	0	00:00	00:00	00:00	1
Jueves	15:00	22:00	0	00:00	00:00	0	00:00	00:00	00:00	1
Viernes	15:00	22:00	0	00:00	00:00	0	00:00	00:00	00:00	1
Sábado	15:00	22:00	0	00:00	00:00	0	00:00	00:00	00:00	1
Domingo	15:00	22:00	0	00:00	00:00	0	00:00	00:00	00:00	1

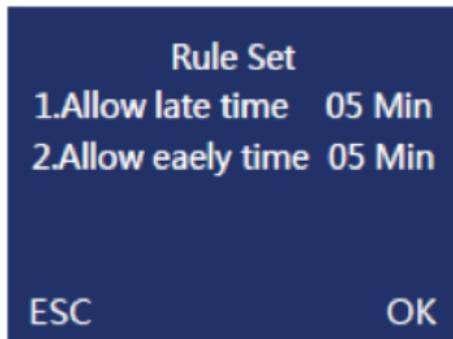
Ejemplo 5: Una compañía requiere un horario laboral dividido entre tres turnos: el de la mañana desde las 8:00 hasta las 15:00, el segundo desde las 15:00 hasta las 23:00, el último es desde las 23:00 hasta las 7:00 del próximo día. La configuración se vería como se muestra en la siguiente tabla:

1	Descripción: las secciones naranjas son editables. Nombre del turno (10 palabras en inglés o menos); Tipo (0, asistencia normal; 1, horas extras); Días cruzados: Antes de la hora de asistencia configurada									
2						Días cruzados:		00:00		
3	No.:1	Nombre:	Turno de la mañana					Días cruzados:		
4				Sección 1:			Sección 2:		Sección 3:	
5		En servicio	Fuera de servicio	Tipo	En servicio	Fuera de servicio	Tipo	En servicio	Fuera de servicio	Tipo
6	Lunes	8:15	15:00	0	00:00	00:00	0	00:00	00:00	1
7	Martes	8:15	15:00	0	00:00	00:00	0	00:00	00:00	1
8	Miércoles	8:15	15:00	0	00:00	00:00	0	00:00	00:00	1
9	Jueves	8:15	15:00	0	00:00	00:00	0	00:00	00:00	1
10	Viernes	8:15	15:00	0	00:00	00:00	0	00:00	00:00	1
11	Sábado	8:15	15:00	0	00:00	00:00	0	00:00	00:00	1
12	Domingo	8:15	15:00	0	00:00	00:00	0	00:00	00:00	1
13										
14	No.:2	Nombre:	Turno de la noche					Días cruzados:		00:00
15				Sección 1			Sección 2			Sección 3
16		En servicio	Fuera de servicio	Tipo	En servicio	Fuera de servicio	Tipo	En servicio	Fuera de servicio	Tipo
17	Lunes	15:00	23:00	0	00:00	00:00	0	00:00	00:00	1
18	Martes	15:00	23:00	0	00:00	00:00	0	00:00	00:00	1
19	Miércoles	15:00	23:00	0	00:00	00:00	0	00:00	00:00	1
20	Jueves	15:00	23:00	0	00:00	00:00	0	00:00	00:00	1
21	Viernes	15:00	23:00	0	00:00	00:00	0	00:00	00:00	1
22	Sábado	15:00	23:00	0	00:00	00:00	0	00:00	00:00	1
23	Domingo	15:00	23:00	0	00:00	00:00	0	00:00	00:00	1
25	No.:3	Nombre	Turno de la noche					Día cruzado:		00:00
26				Sección 1			Sección 2			Sección 3
27		En servicio	Fuera de servicio	Tipo	En servicio	Fuera de servicio	Tipo	En servicio	Fuera de servicio	Tipo
28	Lunes	23:00	7:00	0	00:00	00:00	0	00:00	00:00	1
29	Martes	23:00	7:00	0	00:00	00:00	0	00:00	00:00	1
30	Miércoles	23:00	7:00	0	00:00	00:00	0	00:00	00:00	1
31	Jueves	23:00	7:00	0	00:00	00:00	0	00:00	00:00	1
32	Viernes	23:00	7:00	0	00:00	00:00	0	00:00	00:00	1
33	Sábado	23:00	7:00	0	00:00	00:00	0	00:00	00:00	1
34	Domingo	23:00	7:00	0	00:00	00:00	0	00:00	00:00	1

2. El horario de trabajo editado es copiado en el disco U conectado al equipo de asistencia, luego presione la tecla MENU y seleccione (Configurar asistencia), después (cargar formato de horario) y con esto el proceso se habrá completado.

3. Reglas de asistencia

Presione la tecla MENU y seleccione (Configurar asistencia) luego elija (reglas de asistencia) como lo muestra la siguiente imagen:



1. Tiempo de retraso permitido: No se considerará que la entrada fue tarde siempre que la tarjeta sea puncheada dentro del tiempo de retraso permitido.

Por ejemplo: Si la hora de entrada es a las 08:00 y el tiempo de retraso permitido se establece en 5 minutos, no se marcará como una "llegada tarde" si la persona se punchea a las 8:04.

2. Permitir irse antes: No se considerará que la persona se fue antes del trabajo si la salida ocurre dentro de los límites permitidos. Por ejemplo: La hora de salida es a las 17:30 y el tiempo de salida temprana permitida se establece en 5 minutos. Esto significa que no se considerará como una salida temprana si la persona se retira a las 17:26. (configuración Y-B1).

4. Descarga de estadísticas de asistencia

- ## 1. Planilla de resumen de asistencia

Attendance Report																
Date: 10/09/2023 - 10/10/2023																
ID	Name	Subject	Present		Absent		Sick		Leave		Other Absent		Total Present	Total Absent	Total Leave	Total Other Absent
			Present	Present	Absent	Absent	Sick	Sick	Leave	Leave	Other Absent	Other Absent				
1	John Doe	Math	Yes	Yes	No	No	No	No	No	No	No	No	100.00	0.00	0.00	0.00
2	Jane Smith	Science	Yes	Yes	No	No	No	No	No	No	No	No	100.00	0.00	0.00	0.00
3	Mike Johnson	English	Yes	Yes	No	No	No	No	No	No	No	No	100.00	0.00	0.00	0.00
4	Sarah Williams	History	Yes	Yes	No	No	No	No	No	No	No	No	100.00	0.00	0.00	0.00
5	David Lee	Math	Yes	Yes	No	No	No	No	No	No	No	No	100.00	0.00	0.00	0.00
6	Emily Davis	Science	Yes	Yes	No	No	No	No	No	No	No	No	100.00	0.00	0.00	0.00
7	David Lee	Math	Yes	Yes	No	No	No	No	No	No	No	No	100.00	0.00	0.00	0.00
8	Emily Davis	Science	Yes	Yes	No	No	No	No	No	No	No	No	100.00	0.00	0.00	0.00
9	David Lee	Math	Yes	Yes	No	No	No	No	No	No	No	No	100.00	0.00	0.00	0.00
10	Emily Davis	Science	Yes	Yes	No	No	No	No	No	No	No	No	100.00	0.00	0.00	0.00