

# MANUAL DE USO HikCentral Access Control



GOBIERNO DE  
**SANTA CRUZ**

## Contenido

1. Pantalla de Inicio y Acceso al Sistema .....	4
2. Gestión de Dispositivos y Áreas .....	5
2.1 Agregar un dispositivo de control de acceso .....	5
2.2 Crear áreas para el acceso .....	5
3. Administración de Personas y Departamentos .....	6
3.1 Crear un departamento .....	6
3.2 Agregar una persona individual.....	6
3.3 Asignar nivel de acceso al crear una persona.....	7
3.4 Importar personas mediante Excel.....	7
3.5 Importar personas desde un dispositivo.....	8
3.6 Reubicar personas entre departamentos .....	8
3.7 Editar los datos de una persona.....	8
3.8 Eliminar una persona .....	9
4. Control de Acceso.....	10
4.1 Crear niveles de acceso.....	10
4.2 Asignar niveles de acceso a departamentos .....	10
4.3 Asignar niveles de acceso a personas .....	11
5. Gestión de Horarios, Turnos y Asistencia .....	12
5.1 Crear horarios .....	12


5.2 Crear turnos .....	13
5.3 Asignar horarios .....	13
5.4 Calcular asistencia .....	15
5.5 Generar y exportar informes .....	15
5.6 Registrar permisos de salida o artículos .....	17
5.7 Corregir asistencias.....	17

## 1. Pantalla de Inicio y Acceso al Sistema

**Bienvenido** Español ▾

**Administración** Autoservicio

---



[Olvidó la contraseña](#)

**Iniciar sesión**


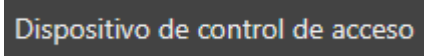

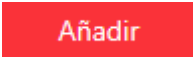

- Abrir la aplicación **HikCentral Access Control** desde el navegador, con la información proporcionada por el personal de Informática.
- Ingresar el **usuario** y **contraseña** proporcionados.
- Hacer clic en **Iniciar sesión**. La pantalla principal mostrará el panel general con opciones disponibles según el perfil del usuario.

**NOTA:** Los usuarios y contraseñas brindados diferencian entre **MAYUSCULAS** y **minúsculas**.

## 2. Gestión de Dispositivos y Áreas


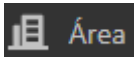

### 2.1 Agregar un dispositivo de control de acceso

Este procedimiento lo realiza habitualmente el área técnica.

- Ir al módulo  > 
- Seleccionar la opción  Añadir
- Completar la información del dispositivo:
  - *Dirección del dispositivo*: dirección IP del dispositivo
  - *Nombre del dispositivo*: utilizado para identificarlo posteriormente en el sistema.
  - *Usuario y contraseña de administrador*: configurado inicialmente en el dispositivo
- Presionar en  y confirmar que el estado del dispositivo aparezca como 

### 2.2 Crear áreas para el acceso



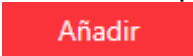
Las áreas permiten agrupar dispositivos o personas según su ubicación o dependencia funcional. Usualmente creadas por el área técnica.

- Ir al módulo  > 
- Presionar en el ícono  para crear un área.
- Asignar un **nombre** representativo (ej. Reloj Alcorta 231, Reloj M Moreno 833, etc.)



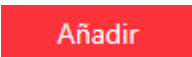
Estas áreas luego pueden asignarse al momento de crear personas o definir niveles de acceso.

## 3. Administración de Personas y Departamentos

### 3.1 Crear un departamento



- Ir al módulo 
- En el panel izquierdo, hacer clic en el ícono  para añadir un nuevo departamento.
- Seleccionar el departamento principal, si corresponde.
- Asignar un **nombre** claro para luego poder identificarlo rápidamente.
- Presionar en 

### 3.2 Agregar una persona individual

- Ir al módulo 
- En el panel horizontal superior, seleccionar  Añadir
- Completar los datos:
  - **ID:** debe ser el número de documento o un identificador único.
  - **Nombre:** Nombre de la persona
  - **Apellido:** Apellido de la persona
  - **Departamento:** Área en la que presta funciones
  - **Periodo efectivo:** Periodo de tiempo en el que la persona podrá marcar en el sistema, usualmente por defecto fecha actual hasta 10 años más.
  - Presionar en 






La captura de biometría (huellas, rostro) se realiza **presencialmente** en los dispositivos.

### 3.3 Asignar nivel de acceso al crear una persona

- Durante el proceso de creación de persona, acceder a la pestaña **Nivel de acceso** .
- Presionar en  **Asignar**
- En la ventana emergente a la derecha, seleccionar el dispositivo o los dispositivos de control de acceso al o los que necesita acceder.
- En la ventana emergente a la derecha, presionar en 




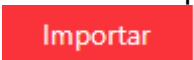
*Este paso también puede hacerse de forma masiva para un departamento completo o para un grupo de personas, explicado en los puntos 4.2 y 4.3*

### 3.4 Importar personas mediante Excel

- Ir al módulo 
- En el panel horizontal superior, seleccionar  **Importar**  Descargar plantilla para importar información de personas
- Completar los datos requeridos en la planilla descargada.
- Una vez completada la planilla, importar los datos desde  **Importar**   
Importar la información de la persona mediante Excel



***Este paso NO IMPORTA datos biométricos, los datos deben ser cargados presencialmente.***

### 3.5 Importar personas desde un dispositivo




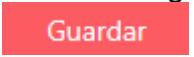
- Ir al módulo 
- En el panel horizontal superior, seleccionar  Importar  Importar la información de las personas desde el dispositivo
- Seleccionar el o los dispositivos desde los que se quiere importar la información.
- Presionar  para importar los datos al sistema.

*Este paso **IMPORTA** también los datos biométricos que ya hayan sido cargados en los dispositivos. Se recomienda realizar luego de cada sesión de cargado de biometría.*

### 3.6 Reubicar personas entre departamentos





- En el listado de personas, seleccionar una o varias que necesiten ser reubicadas en los departamentos creados.
- En el panel horizontal superior, seleccionar  Ajustar  Ajustar departamento
- Seleccionar el nuevo destino y presionar en 

### 3.7 Editar los datos de una persona

- Ir al módulo 
- En el panel horizontal superior, seleccionar  y buscar a la persona que se desea editar o ubicar a la persona directamente desde el listado.
- Hacer clic en el  de la persona a editar (número en azul).
- Modificar los datos según sea necesario.
- Presionar  para guardar los datos nuevos.



### 3.8 Eliminar una persona

- Ir al módulo 
- En el panel horizontal superior, seleccionar  y buscar a la persona que se desea editar o ubicar a la persona directamente desde el listado.
- Una vez ubicada la persona o las personas para eliminar, presionar en la casilla de confirmación a la izquierda
- En el panel horizontal superior, seleccionar  Eliminar  Eliminar todo



Si elimina a la persona, se eliminará también el permiso de paso relacionado. ¿Desea continuar?

Aceptar



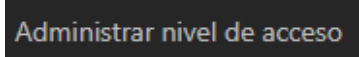



Cancelar

***Este paso también eliminará a la persona del dispositivo de control de acceso.***



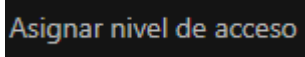

## 4. Control de Acceso



### 4.1 Crear niveles de acceso

Los niveles de acceso permiten asignar nombres a los dispositivos de control de acceso junto con horarios para acceso al personal en el intervalo semanal.

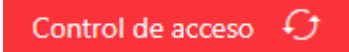

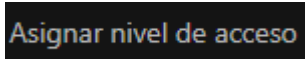



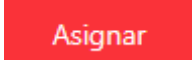
- Ir al módulo 
- En el panel izquierdo, presionar  Nivel de acceso > 
- Presionar  Añadir
- **Nombre del nivel de acceso:** nombre que identificará al dispositivo de control de acceso para luego asignarlo a las personas.
- Seleccionar el dispositivo del listado izquierdo con la casilla de verificación
- Confirmar la selección del dispositivo con la flecha 
- **Programación de acceso:** permite seleccionar las plantillas de horario semanal para el personal, usualmente *Plantilla para todos los días* permite acceso a los dispositivos en un rango de 24 horas 7 días a la semana.
- Presionar en 

### 4.2 Asignar niveles de acceso a departamentos

- Ir al módulo 
- En el panel izquierdo, presionar  Nivel de acceso > 
- En el panel horizontal superior, hacer clic en 

- En la columna izquierda, arriba de la barra de búsqueda de departamentos, presionar  **Asignación de lote**
- En la ventana emergente, seleccionar el o los departamentos a los que desea asignar un nivel de acceso, confirmando con la casilla
- En la ventana emergente, seleccionar el **Nivel de acceso** para esos departamentos, confirmando con la casilla
- Confirmar presionando en 

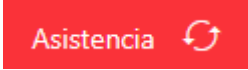
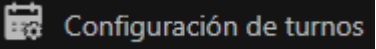
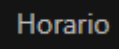

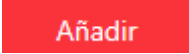
### 4.3 Asignar niveles de acceso a personas

- Ir al módulo 
- En el panel izquierdo, presionar  **Nivel de acceso** > 
- En el panel horizontal superior, hacer clic en **Asignar por persona** 
- Presionar en 
- En la ventana emergente, presionamos el ícono azul  en la esquina superior derecha para seleccionar a las personas.
- En la ventana emergente, seleccionar el **Nivel de acceso** para esas personas, confirmando con la casilla
- Confirmar presionando en 

Una vez realizado cualquiera sea los puntos **4.2 o 4.3**, el sistema cargará automáticamente la información de las personas a **los dispositivos de control de acceso** seleccionados.

## 5. Gestión de Horarios, Turnos y Asistencia

### 5.1 Crear horarios

- Ir al módulo 
- En el panel izquierdo, seleccionar  > 
- Presionar  y completar los campos necesarios:
  - **Nombre:** nombre para identificar el horario en el apartado de turnos.
  - **Tipo:**
    - *Turno normal* (horario definido, con horario de entrada y salida).
    - *Turno flexible* (horario establecido mediante cantidad de horas de trabajo necesarias).
  - **Tiempo de trabajo programado:** Hora de entrada (izquierda) – Hora de salida (derecha)
  - **Periodo válido de registro de entrada:** el horario más temprano que la persona puede registrar su entrada (izquierda) – el horario más tarde en el que la persona puede registrar su entrada (derecha).
    - Las personas **NO podrán marcar su entrada en un horario anterior al designado por el Periodo válido de registro de entrada.**
  - **Periodo válido de registro de salida:** el horario más temprano que la persona puede registrar su salida (izquierda) – el horario más tarde en el que la persona puede registrar su salida (derecha).
    - Las personas **NO podrán marcar su salida en un horario anterior al designado por el Periodo válido de registro de salida,** a menos que se especifique en el apartado inferior de **Salida anticipada permisible.**
  - **Horario laboral min:** cantidad de horas diarias laborales que la persona debe cumplir.
- Presionar en  para confirmar la creación de horario.

## 5.2 Crear turnos

- Ir al módulo **Asistencia** ↻
- En el panel izquierdo, seleccionar **Configuración de turnos** > **Turno**
- Presionar **+ Añadir** y completar los campos según sea necesario.
  - Asignar un **nombre conciso** para luego identificarlo fácilmente en la asignación de horarios: ejemplo, *Lun Mie Vie 12-18hs, Mar Jue 09-15hs, etc.*
- En **Configuración de repetición**, seleccionar un **horario** creado previamente, ejemplo  12 a 18 o  09 a 15
- Con el **horario** seleccionado, hacer clic en los días que la persona debe cumplir ese horario, ejemplo:

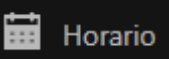
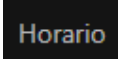




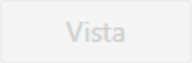

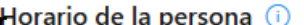
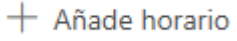



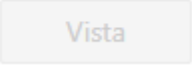

	00	02	04	06	08	10	12	14	16	18	20	22	24
Domingo													
Lunes							■	■	■	■	■		
Martes						■	■	■	■	■			
Miércoles							■	■	■	■	■		
Jueves						■	■	■	■	■			
Viernes							■	■	■	■	■		
Sábado													

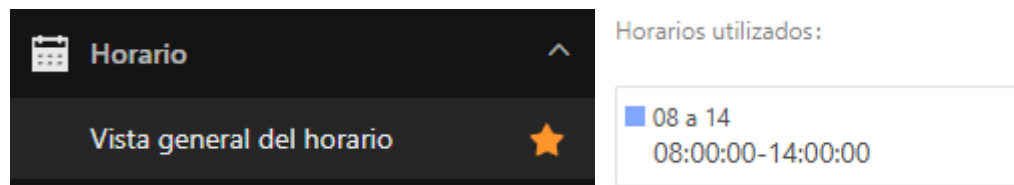
*Es posible asignar distintos horarios para todos los días de la semana.*

- Presionar en **Añadir** para confirmar la creación del turno.

## 5.3 Asignar horarios

- Ir al módulo **Asistencia** ↻

- En el panel izquierdo, seleccionar  > 
  - **Asignar horario a departamento(s) completo(s):** útil cuando todas las personas del departamento cumplen el mismo horario.
    - En el panel horizontal superior, seleccionar 
    - Presionar en 
    - Seleccionar los departamentos, confirmando con la casilla
    - Seleccionar un turno, creado previamente:
      - Turno \* 
      -  
    - Modificar el periodo efectivo para el turno: por defecto un (1) año.
    - Punto de control de asistencia: presionar en el icono  y seleccionar en qué dispositivo de control de acceso deberán marcar.
  - **Asignar horario a personas o grupos de personas:**
    - En el panel horizontal superior, seleccionar 
    - Presionar en 
    - En la ventana emergente, seleccionar el icono azul  en la esquina superior derecha y luego seleccionar a las personas, confirmando con la casilla
    - Seleccionar un turno, creado previamente:
      - Turno \* 
      -  
    - Modificar el periodo efectivo para el turno: por defecto un (1) año.
    - Punto de control de asistencia: presionar en el icono  y seleccionar en qué dispositivo de control de acceso deberán marcar.
- Una vez asignado el horario, puede verificar que el proceso se haya realizado correctamente presionando en el apartado **Vista general del horario** y seleccionando una persona a la cual se le haya configurado un horario.



## 5.4 Calcular asistencia

Este cálculo se hace automáticamente por el sistema, todos los días a las 00:00 horas. El cálculo manual se realiza luego de asignar turnos a las personas.

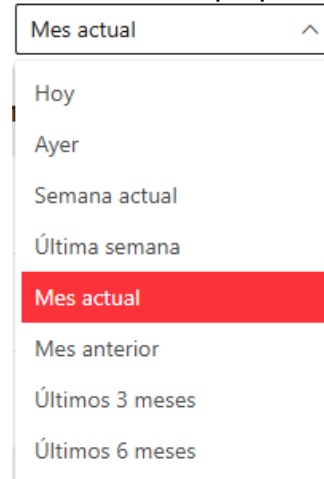
**Si no existen turnos y horarios asignados a las personas, el informe de asistencia no dará resultados.**



- Ir al módulo
  - En el panel izquierdo, seleccionar
  - Elegir un periodo para realizar el cálculo  
\*Periodo
- El formato de la fecha es en **AÑO / MES / DIA (AAAA/MM/DD)**
- Presionar en

## 5.5 Generar y exportar informes

- Ir al módulo
- En el panel izquierdo, seleccionar alguna de las opciones según sea necesario: Informe diario, semanal, mensual, resumido o personalizado.
- En la esquina superior derecha, seleccionar las personas sobre las cuales generar el informe, presionando en

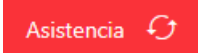
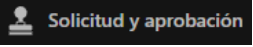



- En la ventana emergente, seleccionar a las personas o departamentos para realizar el informe, confirmando con la casilla  y presionando **Aceptar**
- En la esquina superior derecha, seleccionar el periodo de tiempo para realizar el informe.



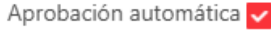
- Configurar los filtros para realizar el informe. Esto ayuda a generar un informe más resumido y con la información necesaria
  - En la esquina superior derecha, presionar  Filtros.
  - Desmarcar todas las opciones que no sean necesarias, utilizando las casillas
- Una vez configurados los filtros, exportar el informe.
  - En la esquina superior izquierda, presionar  Exportar , seleccionar el formato Excel (.xlsx) o PDF (.pdf)
- Confirmar la exportación con la contraseña de su usuario.
- Presionar en **Vista previa** para obtener una vista del informe previo a realizar la exportación. Si no es necesario, saltar este paso.
- Presionar en **Exportar** para descargar el informe.



## 5.6 Registrar permisos de salida o artículos

- Ir al módulo 
- En el panel izquierdo, seleccionar  > 
- Hacer clic en  para crear un nuevo permiso.
  - En la ventana emergente, seleccionar la persona o las personas a aplicar un permiso de salida o artículo, presionando en el icono  en la esquina superior derecha.
  - En la ventana emergente, seleccionar el tipo de permiso (enfermedad, asuntos propios, maternidad, paternidad, defunción, etc.).

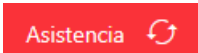
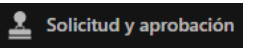
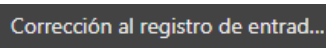
Tipo de permiso \*



- Seleccione una fecha de inicio y una fecha de finalización para el permiso.
- Si es necesario, describa los motivos de la solicitud.
- El permiso será visible en la lista y puede ser aprobado, rechazado o editado desde la misma pantalla. O bien, al añadir un nuevo permiso, puede marcar la casilla  para aprobar la solicitud automáticamente.

**Nota:** Los permisos registrados aquí impactan en los reportes de asistencia y pueden justificar ausencias según el tipo seleccionado.

## 5.7 Corregir asistencias

Ya sea por errores en el lector del dispositivo de control de acceso en base a reconocimiento de la persona, confusión con otra persona u otro motivo, es posible corregir las asistencias.

- Ir al módulo 
- En el panel izquierdo, seleccionar  > 

- Hacer clic en  **Añadir** para crear una nueva corrección.
  - En la ventana emergente, seleccionar la persona o las personas a aplicar una corrección de entrada o salida, presionando en el icono  en la esquina superior derecha.
  - Seleccionar el tipo de corrección (entrada, salida, inicio de horas extras, fin de horas extras, etc.).
  - Seleccionar la hora de corrección.
  - Justificar los motivos de la corrección, solo si es necesario.
- La corrección será visible en la lista y puede ser aprobada, rechazada o editada desde la misma pantalla. O bien, al añadir una nueva corrección, puede marcar la casilla Aprobación automática  para aprobar la solicitud automáticamente.
- Ir a **Cálculo de asistencia** para recalcular y reflejar la corrección.

**Nota:** Esta corrección debe utilizarse cuando una persona haya tenido problemas para marcar asistencia en los dispositivos, ya sea por fallos biométricos o por otros motivos.

## Subsecretaría de Informática - MSGG

25 de Mayo 26 - Río Gallegos, Provincia de Santa Cruz  
e-mail: [soporte@santacruz.gob.ar](mailto:soporte@santacruz.gob.ar) - [www.santacruz.gob.ar](http://www.santacruz.gob.ar)