

# MANUAL DE USO

## HikCentral Access Control



GOBIERNO DE  
**SANTA CRUZ**

## Contenido

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

5. Gestión de Horarios, Turnos y Asistencia .....	13
5.1 Crear horarios .....	13
5.2 Crear turnos .....	14
5.3 Asignar horarios .....	14
5.4 Calcular asistencia .....	16
5.5 Generar y exportar informes .....	16
5.6 Registrar permisos de salida o artículos .....	18
5.7 Corregir asistencias.....	18

## 1. Pantalla de Inicio y Acceso al Sistema

**Bienvenido** Español ▾

**Administración** Autoservicio

---

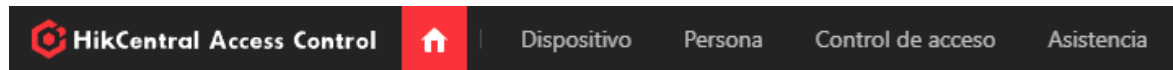
[Olvidó la contraseña](#)

**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.

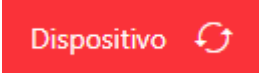
**NOTA:** Los usuarios y contraseñas brindados diferencian entre **MAYUSCULAS** y **minúsculas**.

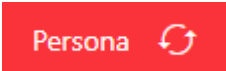
## 1.1 Módulos

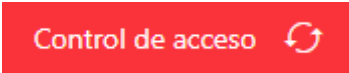


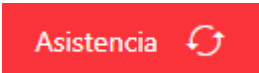
Luego de iniciar sesión, la pantalla de inicio tendrá los siguientes módulos para acceder.

 **Página principal:** provee un resumen de los estados de credenciales de las personas, estados de los dispositivos y un informe resumido de la asistencia.

 es el módulo de control de dispositivos. En éste, se pueden agregar dispositivos de control de acceso al sistema, modificarlos y crear áreas para asignar.

 es el módulo de control de personas. En éste, se pueden crear y modificar departamentos y subdepartamentos. También es el módulo donde se pueden crear personas en el sistema, importar información desde dispositivos u hojas de cálculo.


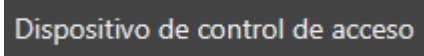

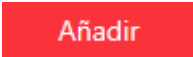

 es el módulo de asignación de personas a dispositivos de control de acceso. En éste, se crean los niveles de acceso para luego asignar a las personas según sea necesario. También brinda la posibilidad de buscar registros de autenticación de personas en los distintos dispositivos.

 es el módulo de asistencia. En éste, se pueden crear horarios y turnos para asignar a las personas y llevar un registro del personal. Brinda los accesos a la creación de informes, aprobación de salidas o permisos, correcciones en entradas y salidas.

## 2. Gestión de Dispositivos y Áreas


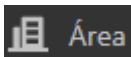

### 2.1 Agregar un dispositivo de control de acceso

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  En línea

### 2.2 Crear áreas para el acceso



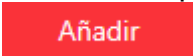
Las áreas permiten agrupar dispositivos o personas según su ubicación o dependencia funcional. Usualmente creadas por el área técnica.

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



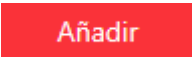
Estas áreas luego pueden asignarse al momento de crear personas o definir niveles de acceso.

## 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 **Asignar**

*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*



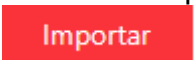
### 3.4 Importar personas mediante Excel

- Ir al módulo **Persona** 
- 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

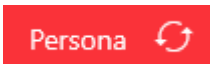


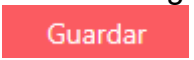
- Ir al módulo 
- En el panel horizontal superior, seleccionar  Importar ▾ Importar la información de las personas desde el dispositivo
- Seleccionar el o los dispositivos desde los que se quiere importar la información.
- Presionar  para importar los datos al sistema.

*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 

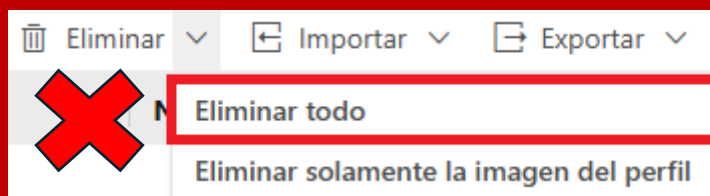


Si elimina a la persona, se eliminará también el permiso de paso relacionado. ¿Desea continuar?

Aceptar

Cancelar

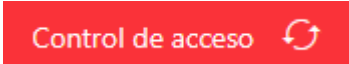
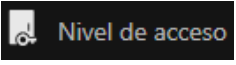




**No confundir** con la opción **Eliminar todo**. Esta opción **elimina a todas las personas** del departamento o subdepartamento actual.



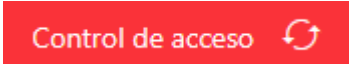
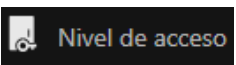


## 4. Control de Acceso



### 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.

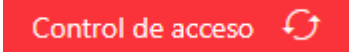
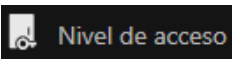
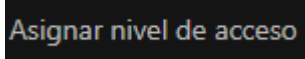



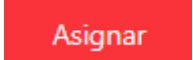
- Ir al módulo 
- En el panel izquierdo, presionar  > 
- Presionar 
- **Nombre del nivel de acceso:** nombre que identificará al dispositivo de control de acceso para luego asignarlo a las personas.
- Seleccionar el dispositivo del listado izquierdo con la casilla de verificación
- Confirmar la selección 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  > 
- 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 

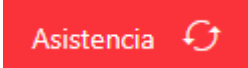
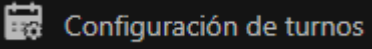
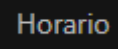
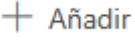
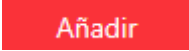
### 4.3 Asignar niveles de acceso a personas

- Ir al módulo 
- En el panel izquierdo, presionar  > 
- En el panel horizontal superior, hacer clic en **Asignar por persona** 
- Presionar en  **Asignar nivel de acceso**
- 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  **Horario** > **Horario**
  - **Asignar horario a departamento(s) completo(s):** útil cuando todas las personas del departamento cumplen el mismo horario.
    - En el panel horizontal superior, seleccionar Horario de departamento 
    - Presionar en **Añade horario**
    - 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 Horario de la persona 
    - Presionar en **+ Añade horario**
    - 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.

📅
Horario
^

Horarios utilizados:

■ 08 a 14  
 08:00:00-14:00:00

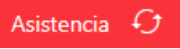
Vista general del horario
★

## 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



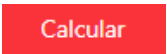
- En el panel izquierdo, seleccionar
- Elegir un periodo para realizar el cálculo



\*Periodo

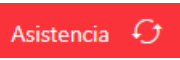
El formato de la fecha es en **AÑO / MES / DIA (AAAA/MM/DD)**

- Presionar en



## 5.5 Generar y exportar informes

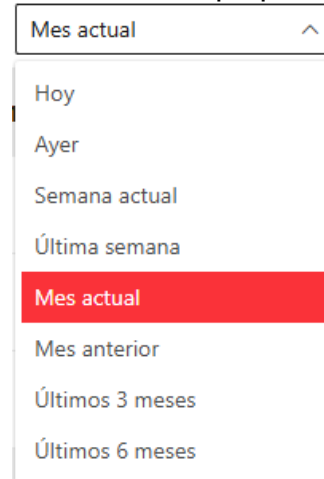
- Ir al módulo





- 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

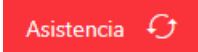
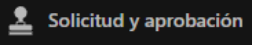





- En la ventana emergente, seleccionar a las personas o departamentos para realizar el informe, confirmando con la casilla  y presionando **Aceptar**
- En la esquina superior derecha, seleccionar el periodo de tiempo para realizar el informe.

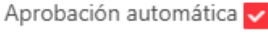


- Configurar los filtros para realizar el informe. Esto ayuda a generar un informe más resumido y con la información necesaria
  - En la esquina superior derecha, presionar  Filtros.
  - Desmarcar todas las opciones que no sean necesarias, utilizando las casillas
- Una vez configurados los filtros, exportar 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.).

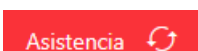
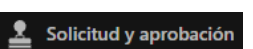
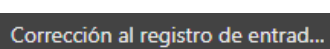
Tipo de permiso \*



- 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)