

Carga de Nuevo Operario

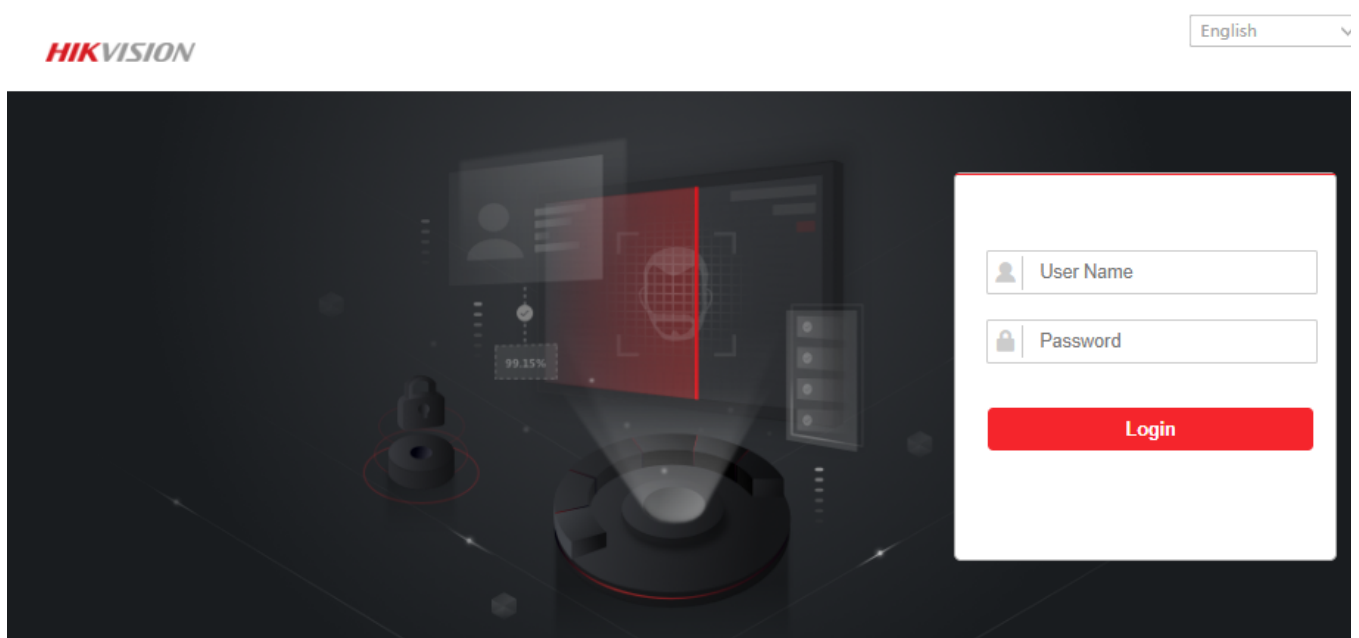
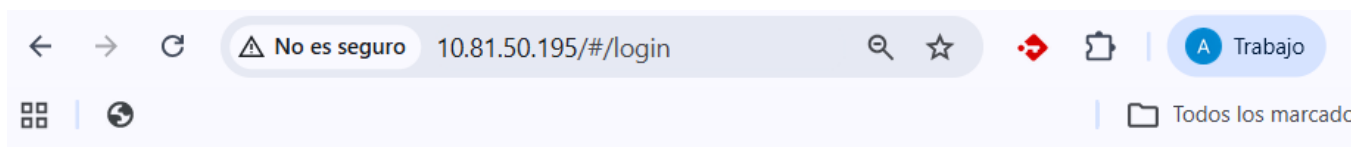
Manuela de Procedimiento para carga facil de operario desde la web

- [Manual de Carga de Nuevos Operarios desde la WEB](#)

Manual de Carga de Nuevos Operarios desde la WEB

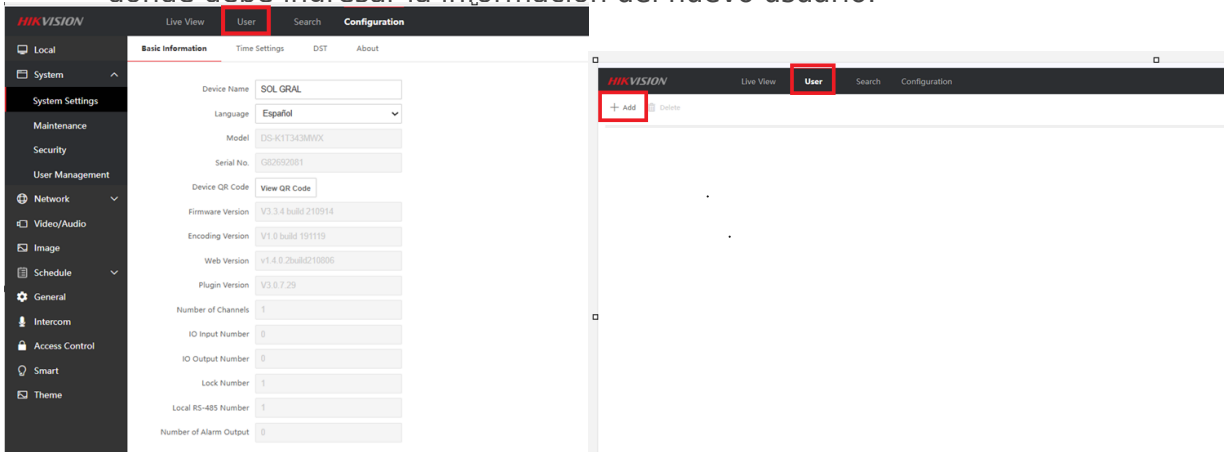
Paso 1: Acceso al sistema del reloj biométrico

- **Acceso web:** Abra el navegador de preferencia e ingrese la dirección IP asignada al dispositivo de la sucursal correspondiente en la barra de direcciones.
- **Autenticación:** En la pantalla de inicio de sesión de la interfaz **Hikvision**, complete los campos requeridos:
 - **User Name:** Ingrese el nombre de usuario correspondiente a la sucursal.
 - **Password:** Ingrese la contraseña asignada.
- **Inicio de sesión:** Haga clic en el botón **Login** para acceder al panel de administración.



Paso 2: Navegación al módulo de usuarios y creación de un nuevo registro

- **Acceso a la sección de Usuarios:** Al iniciar sesión, el sistema muestra la pantalla principal de **Configuration** (Configuración). Diríjase a la barra superior del menú y haga clic en la pestaña **User**.
- **Agregar usuario:** En la ventana de gestión de usuarios, seleccione la opción **+ Add** ubicada en la esquina superior izquierda de la lista.
- **Formulario de registro (Add Person):** Se desplegará una ventana emergente donde debe ingresar la información del nuevo usuario:



Paso 3: Carga de datos del usuario

- **Carga de información básica:**
 - **Employee ID:** Ingrese el número de Cédula de Identidad del funcionario.
 - **Name:** Ingrese el nombre y apellido completo.
 - **Gender:** Seleccione el género correspondiente (*Male* o *Female*).
 - **Floor No. / Room No.:** Coloque el valor **0** en ambos campos.
- **Carga de fotografía:**
 - Haga clic en el recuadro con el icono **+** a la derecha para subir la foto del funcionario (debe ser formato JPG, JPEG o PNG y no superar los 200 KB).
- **Ajuste de autenticación:**
 - En la sección **Authentication Settings**, marque la opción **Custom** y en el menú desplegable seleccione **Face**.
- **Finalización:**
 - Para guardar el registro, haga clic en el botón **OK**

Add Person

Basic Information

Employee ID

123456

✓

Name

Nombre Apellido

✓

Gender

☐ Male

☐ Female

☐ None

Level

User

▼

Floor No.

0

✓

Room No.

0

✓

Start Time

2026-08-17T 00:00:00

End Time

2036-08-16T 23:59:59

Access Control

☐ Administrator

The picture format should be JPG or JPEG or PNG, and the size should be less than 200 K.

Authentication Settings

Authentication Type

☐ Same as Device

☒ Custom

Face

▼

Card Settings

Add Card

OK

Cancel

Tip adicional: Redimensionar imagen en caso de superar el tamaño permitido

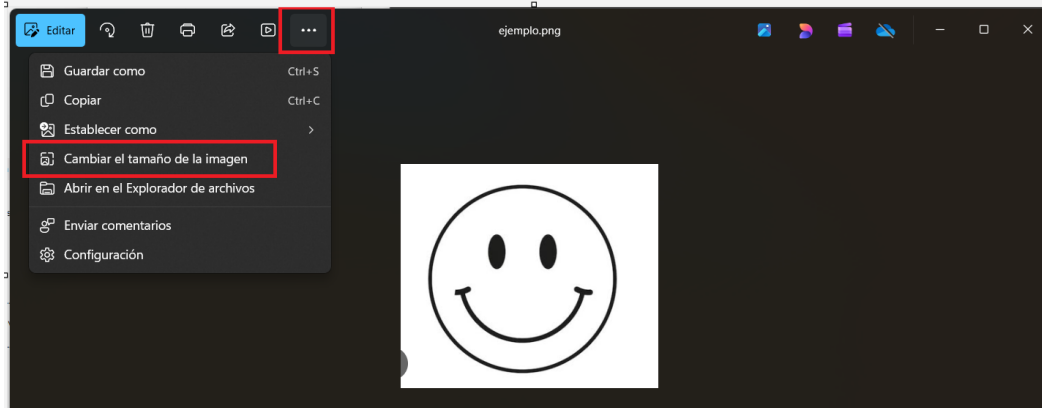
“ **Nota:** Si la fotografía excede el peso o tamaño máximo soportado por el sistema (200 KB), utilice el visor de imágenes de Windows para optimizarla antes de subirla.

- **Abrir opciones:** Abra la fotografía con el visor de imágenes predeterminado de Windows, haga clic en los tres puntos (...) de la barra superior y seleccione la opción **Cambiar el tamaño de la imagen**.

- **Ajustar dimensiones:**

- Asegúrese de tener seleccionada la opción **Píxeles**.
- En el campo **Altura (px)**, ingrese como valor máximo **1000** (el ancho se ajustará automáticamente si está bloqueada la relación de aspecto).

- **Guardar archivo:** Verifique que el nuevo peso estimado sea menor a 200 KB y haga clic en el botón **Guardar**.



Cambiar tamaño

☒ Píxeles ☐ Porcentaje

Ancho (px) ⇌ Altura (px)

Calidad: 100 % (Alta)

Tipo de archivo

Actual:	352 x 306 píxeles	37 KB	PNG
Nuevo:	1150 x 1000 píxeles	188.4 KB	PNG

