

Anviz CrossChex Cloud

Plataforma en la nube para

Gestión de Asistencia y Acceso

Manual de Usuario

Versión 1,0

(Fecha de Modificación: 22/02/2021)

Importante: Puede que el contenido se cambie sin aviso previo.

Manual de CrossChex Cloud

Índice

Introducción.....	- 3 -
Empezar con una cuenta de CrossChex Cloud.....	- 4 -
Inicio.....	- 5 -
Dashboard.....	- 6 -
Organización	- 7 -
Departamentos	- 7 -
Empleados.....	- 8 -
Dispositivos	- 11 -
Turno.....	- 13 -
Horario.....	- 13 -
Turno	- 15 -
Parámetros.....	- 18 -
Registros.....	- 18 -
Registros.....	- 18 -
Reportes	- 19 -
Sistema.....	- 20 -
Empresa.....	- 20 -
Rol.....	- 21 -
Usuario	- 23 -
Días Festivos.....	- 24 -
Agregar dispositivos en CrossChex Cloud	- 26 -

Introducción

¡Bienvenido/a a **CrossChex Cloud**! Este manual pretende ayudarte a utilizar nuestro producto. Ya sea que lleves mucho tiempo usando el servicio Cloud de Anviz o no tengas todavía ninguna cuenta de Cloud, puedes encontrar las respuestas correspondientes a las dudas que tengas. Si tienes cualquier pregunta, por favor ponte en contacto con el soporte técnico de Anviz: suporte@anviz.com.

Sobre CrossChex Cloud

El sistema CrossChex Cloud de Anviz se basa en Amazon Web Services (AWS). Cuenta con las partes de hardware y aplicaciones para proporcionarte la mejor solución de control de asistencia y acceso. Los servidores actualmente disponibles de CrossChex Cloud se encuentran en

Servidor Mundial: <https://us.crosschexcloud.com/>

Servidor Asia-Pacífico: <https://ap.crosschexcloud.com/> o <https://cn.crosschexcloud.com/>

Hardware:

Los terminales remotos son dispositivos de reconocimiento biométrico de Anviz en los que los usuarios realizan operaciones de control de asistencia y/o acceso. Los dispositivos se comunican con CrossChex Cloud vía Internet usando Ethernet o Wi-Fi. Por favor, consulta los modelos de hardware disponibles en la página web de Anviz: <https://www.anviz.com/>

Requisitos de Sistema:

El sistema CrossChex Cloud tiene los siguientes requisitos específicos para el mejor rendimiento.

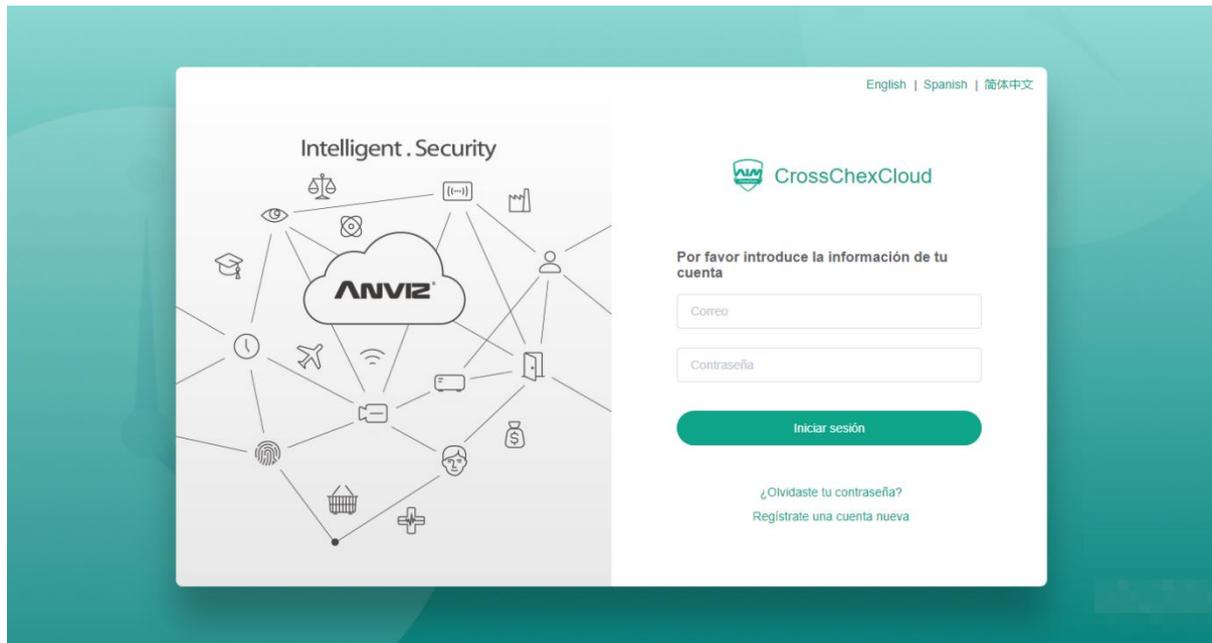
Navegador Web

Se recomienda *Google Chrome*, Versión 25 o superior.

Resolución mínima: 1600 x 900

Empezar con una cuenta de CrossChex Cloud

Por favor, visita el Servidor Mundial de cloud: <https://us.crosschexcloud.com/> o el Asia-Pacífico: <https://ap.crosschexcloud.com/> para entrar en el sistema de CrossChex Cloud.

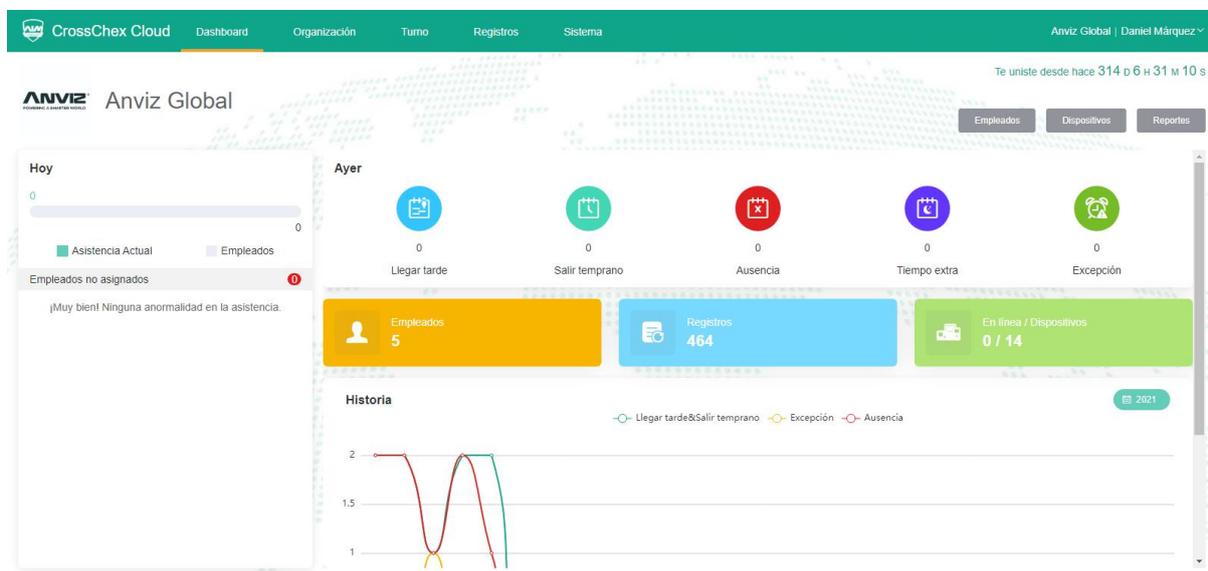


Haz clic en "Regístrate una nueva cuenta" para crear una cuenta nueva.



Por favor regístrate con tu E-mail. La cuenta de CrossChex Cloud se activará por correo, el cual es imprescindible para la recuperación de contraseña.

Inicio

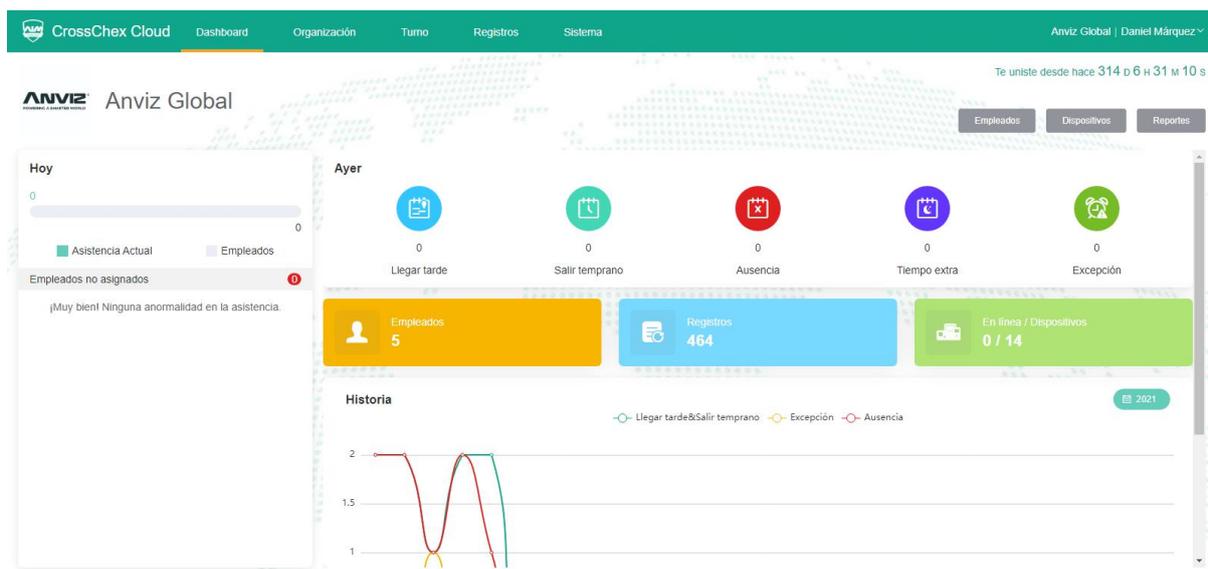


Una vez que hayas iniciado sesión en CrossChex Cloud, verás unas herramientas que te facilitan el uso y la monitorización de asistencia. Las herramientas fundamentales para explorar CrossChex Cloud son:

Información Básica: En la esquina superior derecha de la página está la información de cuenta administrativa. Aquí puedes modificar la contraseña y cambiar el idioma del sistema. En el Centro de Ayuda también puedes encontrar más detalles del uso.

Barra de Menú: La banda de opciones, que empieza con el icono **Dashboard**, es el menú principal de CrossChex Cloud. Haz clic en cualquiera de las secciones para echar un vistazo a los menús secundarios y sus características.

Dashboard



Al iniciar sesión en CrossChex Cloud, el Dashboard te mostrará los widgets que dan acceso rápido a la información que te interese.

Widgets

Hoy: Estado actual de asistencia de empleados.

Ayer: Estadísticas de asistencia de ayer.

Historia: Vista general de la asistencia mensual.

Total: Número total de empleados, registros y dispositivos (también los en línea) en el sistema.

Botones de acceso directo (en gris): Acceso rápido a los menús secundarios **Empleados/ Dispositivos / Reportes**.

Organización

Departamento	Ubicación	Tel	Nro. de Usuarios	Dispositivos	Acciones
<input type="checkbox"/> Departamento					
<input type="checkbox"/> Anviz Global			0	0 / 14	Editar
<input type="checkbox"/> R.R.H.H.			1		Editar

En el campo **Organización** puedes configurar los ajustes generales de empresa. Las opciones son:

Departamentos: Te permite agregar departamentos en el sistema. Después de la creación, puedes seleccionar los que te interesen para la siguiente operación.

Empleados: Es donde se agrega y se edita la información de empleados. También se registran los datos biométricos de empleados aquí.

Dispositivos: Puedes ver y modificar la información de dispositivo.

Departamentos

En la opción **Departamentos** puedes consultar la cantidad de empleados y el estado de dispositivos en cada departamento. En la parte superior derecha están los botones para modificar departamentos.

Departamento	Ubicación	Tel	Nro. de Usuarios	Dispositivos	Acciones
<input type="checkbox"/> Departamento					
<input type="checkbox"/> Anviz Global			0	0 / 14	Editar
<input type="checkbox"/> R.R.H.H.			1		Editar

Importar: Esta operación hará que se agreguen departamentos por tandas al sistema CrossChex Cloud. El formato de archivo para la importación tiene que ser .xls con los campos específicos. (Por favor descarga el archivo de modelo y rellénalo sin cambiar el formato)

Exportar: Se descargará la información de todos los departamentos del sistema.

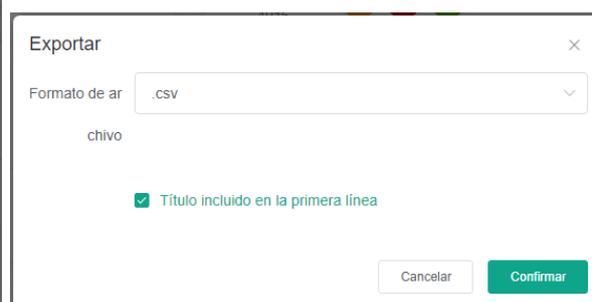
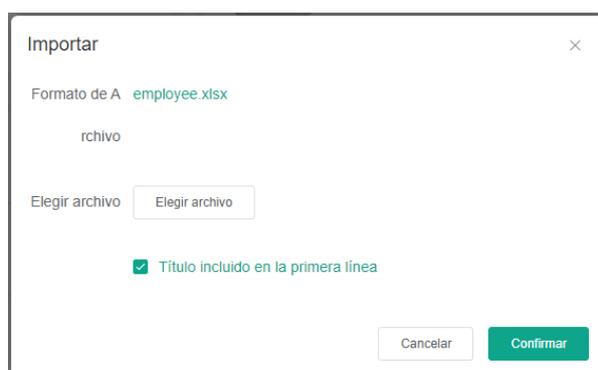
Agregar: Crear un nuevo departamento.

Eliminar: Borrar dispositivos seleccionados.

Empleados

En la opción Empleados puedes gestionar la información de empleados. Por defecto se muestran 20 usuarios en cada página. Con el botón **Buscar** puedes hallar a los empleados específicos de acuerdo a departamento, ID o nombre, etc.

La información de cada empleado aparece en los recuadros. Allí se muestra la básica sobre el mismo como nombre, ID, departamento, puesto y modo de verificación en los dispositivos. Mueve el puntero del ratón sobre un empleado para habilitar las funciones de Editar o Eliminar.



Importar: Esta operación hará que se agreguen usuarios por tandas al sistema CrossChex Cloud. El formato de archivo para la importación tiene que ser .xls con los campos específicos. (Por favor descarga el archivo de modelo y rellénalo sin cambiar el formato)

Exportar: Se descargará la información de usuarios del sistema.

Agregar un Empleado

Haz clic en el botón **Agregar** que se encuentra en la parte superior derecha de la página de **Empleados**. Esta operación te llevará al Wizard de agregar un usuario.

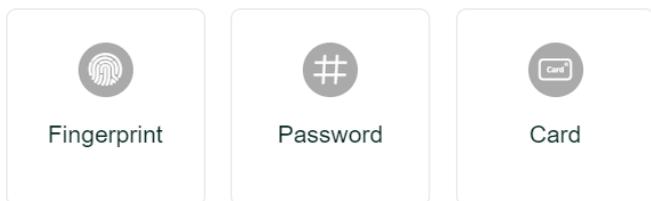
Subir Foto: Haz clic para cambiar la imagen de usuario subiendo una guardada de tu dispositivo.

Por favor introduce la información de empleado en el primer paso **Información de Empleado**. Se necesita **Nombre**, **Apellido**, **ID de empleado**, **Puesto**, **Fecha de Alta**, **Departamento**, **Correo** y **Teléfono**. Una vez que se haya completado la información necesaria, haz clic en **Siguiente**.

En esta página se agregan o se modifican las formas de verificación para empleado. Se soportan múltiples maneras de verificaciones. (Huellas de dedo, Rostro, Tarjeta RFID e ID+Contraseña, etc.)

Elige **Modo de Reconocimiento** y **Otro Departamento** según la actuación.

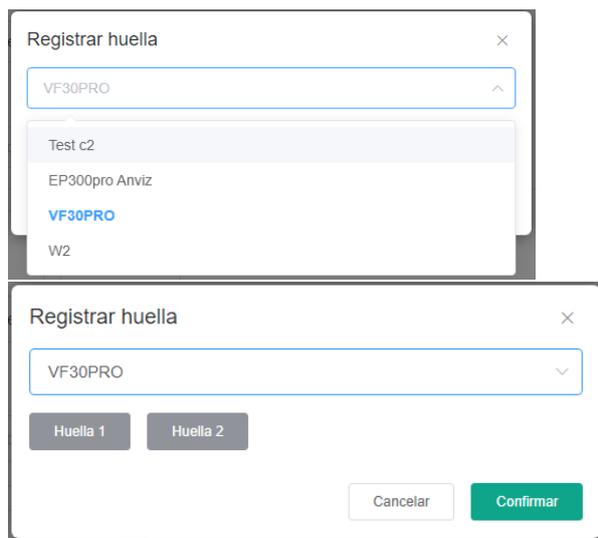
En **Otro Departamento** se puede asignar varios departamentos para que el empleado pueda verificarse en todos los dispositivos pertenecientes.



Haz clic en un icono para registrar el empleado de este modo.

Ej. Registrar la huella de un usuario:

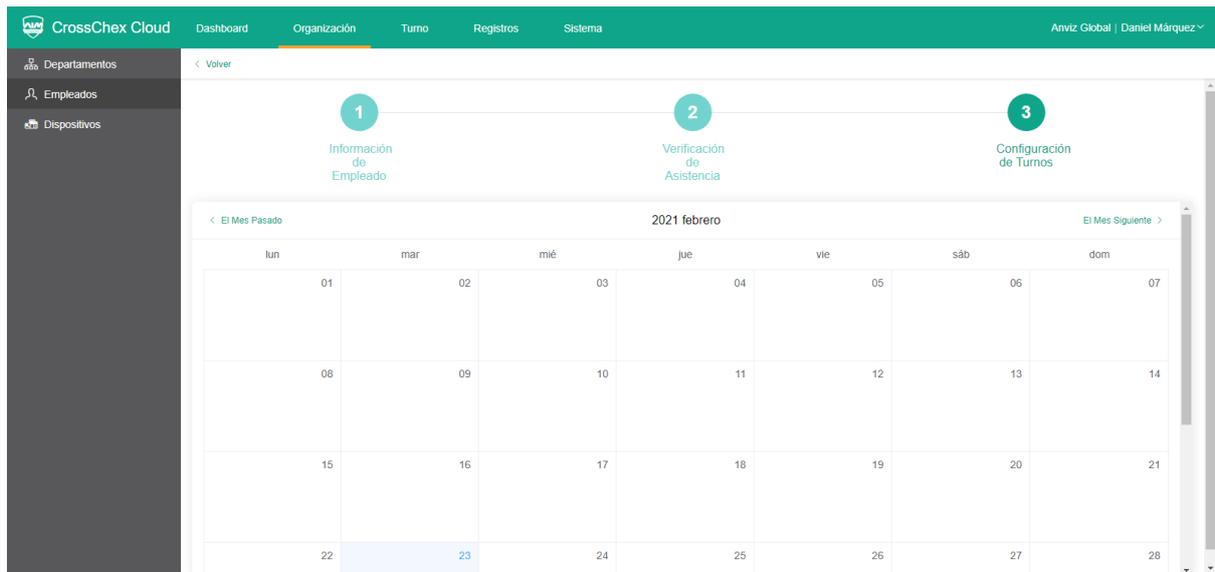
1 Selecciona el dispositivo que se instale al lado del empleado.



2 Haz clic en **Huella 1** o **Huella 2**, el dispositivo seleccionado se entrará en el modo de registro (esto puede tardar unos segundos). Sigue las indicaciones en el equipo pulsando el sensor 2 o 3 veces con un mismo dedo. En el sistema de CrossChex Cloud te enviará un mensaje de éxito si se acepta el registro. Haz clic en **Confirmar** para guardar la información y completar el registro. CrossChex Cloud enviará la información de empleado y los datos biométricos automáticamente a los dispositivos de hardware. Haz clic en **Siguiente**.

3 Asignar turnos a empleado

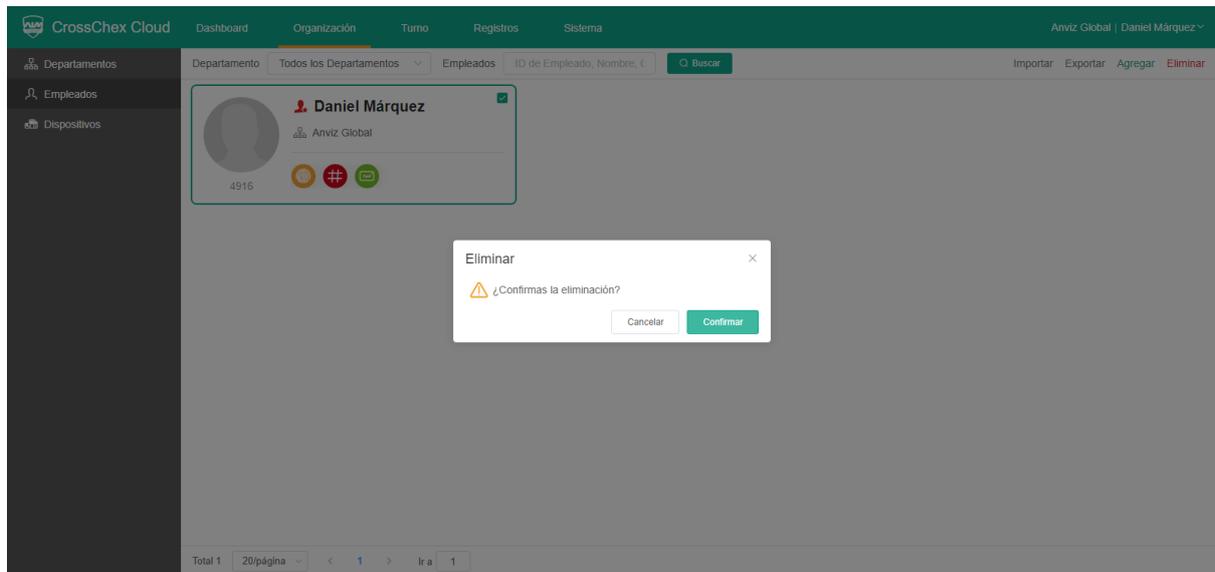
En **Configuración de Turnos** se permite establecer turnos para usuarios. Además de conocer el horario de trabajo, aquí también puedes planificar los turnos futuros en cualquier momento y seguir el estado de asistencia pasada.



Para la configuración más detallada de turnos, por favor ve a la opción **Horario**.

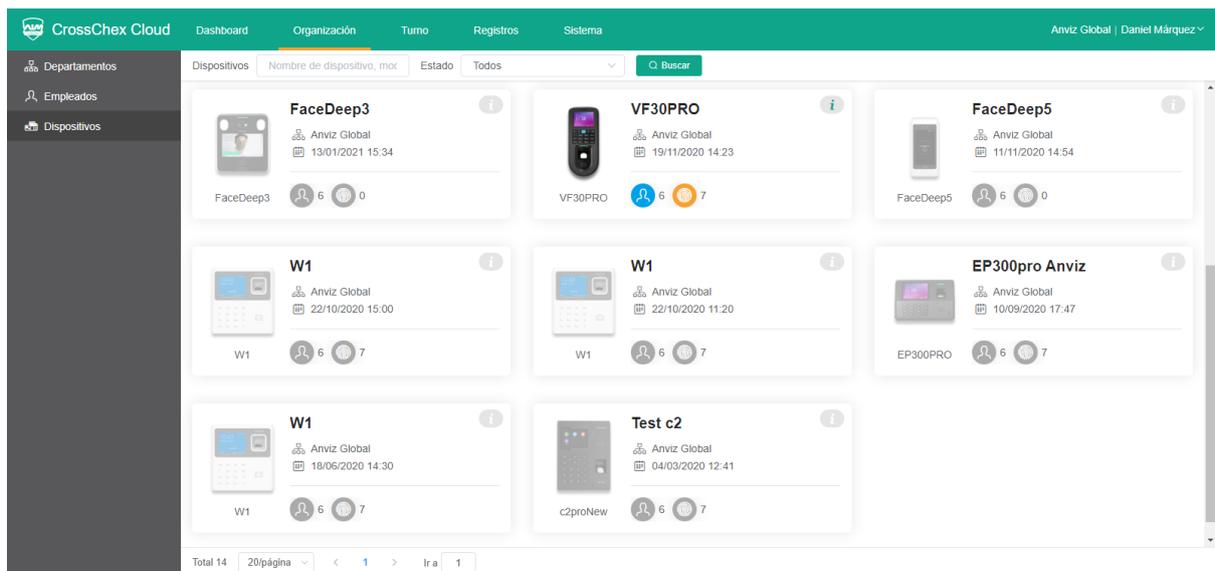
Eliminar un Empleado

Pon el puntero del ratón sobre un usuario, aparecerá la opción **Eliminar**. Haz clic para borrar el usuario.

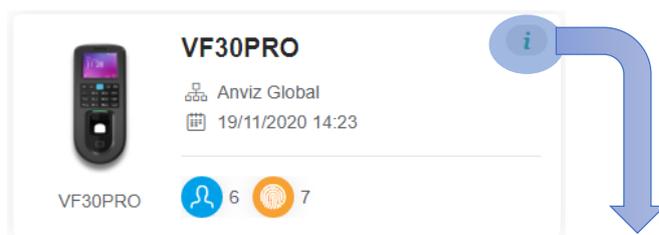


Dispositivos

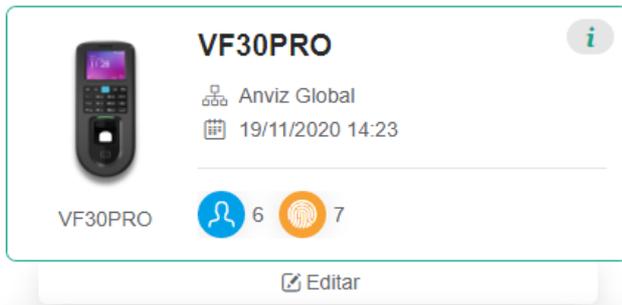
En **Dispositivos** puedes comprobar la información de dispositivos. Por defecto se muestran 20 unidades en cada página. Con el botón **Buscar** puedes filtrar los equipos de acuerdo a nombre, modelo o estado, etc.



La información de cada dispositivo aparece en los recuadros. Allí se muestra la básica sobre el mismo como nombre, modelo, departamento, imagen de modelo, fecha de registro, cantidad de usuarios y patrones biométricos. Haz clic en el icono "i" para ver la información más detallada. (Número de serie, Versión de firmware, Cantidad de usuarios, etc.)



Pon el puntero del ratón sobre un dispositivo, aparecerá la opción **Editar**. Haz clic para modificar el nombre de dispositivo y el departamento al que pertenece.



Para más información sobre cómo añadir dispositivos, por favor consulta la página **Agregar dispositivos en CrossChex Cloud**.

Turno

En el menú **Turno** puedes asignar turnos a usuarios y definir los horarios de turno. Las opciones son:

Departamento		2021 - 08 semana						
Todos los Departamentos		Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab
<input type="checkbox"/>		02/21	02/22	02/23	02/24	02/25	02/26	02/27
<input type="checkbox"/>	Márquez Daniel							

Horario: Puedes asignar turnos a los usuarios seleccionados de acuerdo a la actualidad. Selecciona la fecha y tipo de turnos. Aquí también puedes planificar los turnos futuros en cualquier momento y seguir el estado de asistencia pasada.

Turno: Te permite crear y modificar diferentes turnos. Tanto individuales como generales según las necesidades.

Parámetros: Define la unidad mínima de tiempo de los conceptos para el control de asistencia y el cálculo de horas trabajadas.

Horario

Se soportan al máximo 3 turnos para empleados y asegúrate de que los períodos de tiempo no se superponen.

Asignar turnos a empleados

1 Haz clic en el horario de un usuario para configurar la fecha y el turno que se asignará.

2 Selecciona la fecha de inicio y la fecha final del turno.

3 Selecciona el turno.

4 Marca las opciones **Excluir Días Festivos** y/o **Excluir Fin de Semana** si el empleado NO trabaja estos días. En el horario se omitirá los días seleccionados.

5 Haz clic en **Confirmar** para guardar la asignación.

CrossChex Cloud Dashboard Organización **Turno** Registros Sistema Anviz Global | Daniel Márquez

Horario Departamento Todos los Departamentos Empleados ID de Empleado, Nombre, C Buscar Exportar xls Limpiar Horario

Turno < La Semana Pasada 2020 - 53 semana La Semana Siguiente >

	Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab
	12/27	12/28	12/29	12/30	12/31	01/01	01/02
Márquez Daniel		◆	◆	◆	◆		

Total 1 20/página < 1 > Ir a 1

Turno

En la opción **Turno** se puede crear franjas horarias de trabajo.

CrossChex Cloud Dashboard Organización **Turno** Registros Sistema Anviz Global | Daniel Márquez

Turno Por favor introduce los cont. Buscar Agregar Eliminar

	Nombre de turno	Horario de trabajo	Horario de asistencia	Color	Ordenar	Estado	Acciones
	Nocturna	18:00 - 22:30	16:00 - 23:59	■		No usado	Editar Eliminar

Total 1 20/página < 1 > Ir a 1

Crear un turno

1 Haz clic en el botón **Agregar** que se encuentra en la esquina derecha superior de la página **Turno**.

Agregar Horario [X]

Nombre de turno

Observación

Hora de inicio

Hora de fin

Hora de entrada

Hora de salida

Color

[Ver más v](#)

2 Introduce el nombre de turno y en **Observación** agrega una descripción.

3 Configura **Hora de inicio** y **Hora de fin**. Aquí se define el horario de trabajo.

4 Configura **Hora de entrada** y **Hora de salida**. Aquí se define el período durante el que se permite marcar la entrada y la salida. Y los marcajes dejados entre las 2 son válidos en el sistema CrossChex Cloud.

5 Selecciona el **Color** para que luego se distinguen los turnos de forma más sencilla cuando se asignen a empleados.

6 Haz clic en **Confirmar** para guardar el turno.

Más configuraciones de turno

Haz clic en Ver más para modificar las reglas de asistencia y de cálculo.

Agregar Horario [X]

Color

Tolerancia de llegar tarde Minuto
s

Tolerancia de salir temprano Minuto
s

Sin registro de salida cuenta como
salida temprana

Llegar temprano cuenta como Minuto
s

Salir tarde cuenta como tiempo Minuto
s

[Ocultar más ajustes ^](#)

Tolerancia de llegar tarde

Se permite llegar tarde unos minutos y no se calcularán en la asistencia.

Tolerancia de salir temprano

Se permite salir antes unos minutos y no se calcularán en la asistencia.

Sin registro de salida cuenta como

Si el empleado se olvida de marcar la salida, se cuenta como un evento **Excepción** o **Salir Temprano** o **Ausencia** en el sistema.

Llegar antes cuenta como extra

Si se definen 30 minutos aquí y el usuario llega 29 minutos antes no se cuenta como tiempo extra. Pero 31 minutos sí. (Nota: Tiempo extra en el cálculo sería 1 minuto)

Salir tarde cuenta como extra

Situación igual a Llegar antes cuenta como extra.

Editar y Eliminar Turnos

Haz clic en **Editar** o **Eliminar** a la derecha de cada turno.

Nombre de turno	Horario de trabajo	Horario de asistencia	Color	Ordenar	Estado	Acciones
Completa	09:00 - 18:00	08:00 - 20:00	■		Usado	Editar Eliminar
Nocturna	18:00 - 22:30	16:00 - 23:59	■		No usado	Editar Eliminar

Editar Turno

Ten mucho cuidado que la modificación de turnos ya usados puede afectar los resultados de asistencia anteriores. Cuando modificas la fecha de turno, **el sistema de CrossChex Cloud pedirá el re-cálculo de asistencia pasada la cual ocurrió dentro de 2 meses.**

La modificación del horario de turno afectará a los reportes de asistencia.

Re-calcular

Fecha de Inicio - Fecha Final

Reporte de Asiste

Eliminar Turno

La eliminación de turnos ya usados NO afectará los resultados de asistencia anteriores. También se borrarán los ya asignados a empleados.

Parámetros

En la opción Parámetros se puede definir la unidad mínima de tiempo para el cálculo de asistencia. Hay 5 parámetros básicos:

Normal: Configurar la unidad mínima de tiempo en reporte de asistencia generales. (Recomendada: horas)

Llegadas tarde: Configurar la unidad mínima de tiempo en reporte de llegada tarde. (Recomendada: Minutos)

Salidas ante de hora: Configurar la unidad mínima de tiempo en reporte de salida temprano. (Recomendada: Minutos)

Ausencia: Configurar la unidad mínima de tiempo en reporte de ausencia. (Recomendada: Minutos)

Tiempo extra: Configurar la unidad mínima de tiempo en reporte de tiempo extra. (Recomendada: Minutos)

The screenshot shows the 'Parámetros' configuration page in the CrossChex Cloud system. The interface includes a top navigation bar with 'Dashboard', 'Organización', 'Turno', 'Registros', and 'Sistema'. The 'Turno' menu is active. On the left, a sidebar contains 'Horario', 'Turno', and 'Parámetros'. The main content area has tabs for 'Normal', 'Llegadas tarde', 'Salidas ante de hora', 'Ausencias', and 'Tiempo extra'. The 'Normal' tab is selected, displaying a form with the following fields: 'Unidad de Tiempo' (dropdown menu set to 'Horas'), 'Mínimo' (input field set to '1.0'), and 'Control de Redondeo' (radio buttons for 'Redondear hacia abajo', 'Redondear hacia arriba', and 'No redondear', with 'No redondear' selected). At the bottom of the form are 'Cancelar' and 'Confirmar' buttons.

Registros

El menú **Registros** es donde puedes monitorizar los marcajes de empleados y exportar los reportes de asistencia.

Registros

En la opción **Registros** se puede ver en detalles los registros de asistencia. Por defecto se muestran 20 registros en cada página. Con el botón Buscar puedes filtrar los registros de acuerdo a departamento, empleado y período determinado.

CrossChex Cloud Dashboard Organización Turno **Registros** Sistema Anviz Global | Daniel Márquez

Registros Reportes

Departamento Todos los Departamentos Empleados ID de Empleado, Nombre, C Fecha 01/02/2021 - 22/02/2021 Buscar

Nombre	ID de Empleado	Departamento	Fecha	Hora	Dispositivo
Márquez Daniel	4916	Anviz Global	20/02/2021	16:27	VF30PRO
Márquez Daniel	4916	Anviz Global	20/02/2021	16:11	Test c2
Márquez Daniel	4916	Anviz Global	19/02/2021	16:58	VF30PRO
Márquez Daniel	4916	Anviz Global	19/02/2021	16:51	VF30PRO
Márquez Daniel	4916	Anviz Global	19/02/2021	16:49	VF30PRO
Márquez Daniel	4916	Anviz Global	19/02/2021	16:47	Test c2
Márquez Daniel	4916	Anviz Global	19/02/2021	16:46	Test c2
Márquez Daniel	4916	Anviz Global	19/02/2021	16:45	Test c2
Márquez Daniel	4916	Anviz Global	19/02/2021	16:45	Test c2
Márquez Daniel	4916	Anviz Global	18/02/2021	13:42	Test c2
Márquez Daniel	4916	Anviz Global	18/02/2021	00:38	Test c2
Márquez Daniel	4916	Anviz Global	05/02/2021	11:41	VF30PRO
Márquez Daniel	4916	Anviz Global	05/02/2021	11:34	VF30PRO
Márquez Daniel	4916	Anviz Global	05/02/2021	11:34	VF30PRO

Total 64 20/página < 1 2 3 4 > Ir a 1

Reportes

En la opción Reportes se puede consultar la asistencia de empleados. Por defecto se muestran 20 reportes en cada página. Con el botón Buscar puedes filtrar los registros de acuerdo a departamento, empleado y período determinado.

CrossChex Cloud Dashboard Organización Turno **Registros** Sistema Anviz Global | Daniel Márquez

Registros Reportes

Departamento Todos los Departamentos Empleados 4916 Fecha 01/01/2021 - 22/02/2021 Buscar Exportar

Nombre	ID de Empleado	Puesto	Departamento	Fecha	Horario de Turno	Entrada	Salida	Laborales (Horas)	Trabajados (Horas)	Llegadas tarde (Minutos)	Salidas tempranas (Minutos)
Márquez Da...	4916		Anviz Global	05/02/2021	09:00-18:00	09:52	11:41	9	2	52	378
Márquez Da...	4916		Anviz Global	04/02/2021	09:00-18:00	14:10	14:11	9	0	310	229
Márquez Da...	4916		Anviz Global	03/02/2021	09:00-18:00	08:21	17:18	9	9	0	42
Márquez Da...	4916		Anviz Global	02/02/2021	09:00-18:00	11:36	16:18	9	5	157	101
Márquez Da...	4916		Anviz Global	01/02/2021	09:00-18:00	16:05	16:09	9	0	426	110
Márquez Da...	4916		Anviz Global	29/01/2021	09:00-18:00	10:47	15:01	9	4	107	178
Márquez Da...	4916		Anviz Global	28/01/2021	09:00-18:00	13:38		9	0	278	0
Márquez Da...	4916		Anviz Global	27/01/2021	09:00-18:00			9	0	0	0
Márquez Da...	4916		Anviz Global	26/01/2021	09:00-18:00			9	0	0	0
Márquez Da...	4916		Anviz Global	25/01/2021	09:00-18:00			9	0	0	0
Márquez Da...	4916		Anviz Global	22/01/2021	09:00-18:00			9	0	0	0
Márquez Da...	4916		Anviz Global	21/01/2021	09:00-18:00			9	0	0	0
Márquez Da...	4916		Anviz Global	20/01/2021	09:00-18:00	11:03	11:07	9	0	124	413
Márquez Da...	4916		Anviz Global	19/01/2021	09:00-18:00			9	0	0	0

Total 39 20/página < 1 2 > Ir a 1

Haz clic en **Exportar** que está en la derecha superior de la página, se exportarán múltiples reportes para Excel.

Exportar Reporte de Registros

Formato de ar

chivo

Agrupar

Exportar Datos Actuales: exportar un reporte sobre los datos en la página actual.

Exportar Reporte de Registros: exportar registros en detalles que aparezcan en la página actual.

Exportar Asistencia Mensual: exportar reporte mensual en formato Excel.

Exportar Excepción de Asistencia: exportar reporte de excepción en formato Excel.

Sistema

En el menú **Sistema** puedes editar la información de empresa, crear usuarios como administradores secundarios del sistema, y añadir días festivos.

Empresa

CrossChex Cloud | Dashboard | Organización | Turno | Registros | Sistema | Anviz Global | Daniel Márquez

Empresa

Subir Logo

Código de Usuario

Contraseña de

Conexión

Empresa

Dirección

País

Provincia/C.A.

Zona Horaria (UTC +1.00) Central European Time, West Africa Time

Formato de Fecha dd/mm/yyyy

Formato de Hora 24H

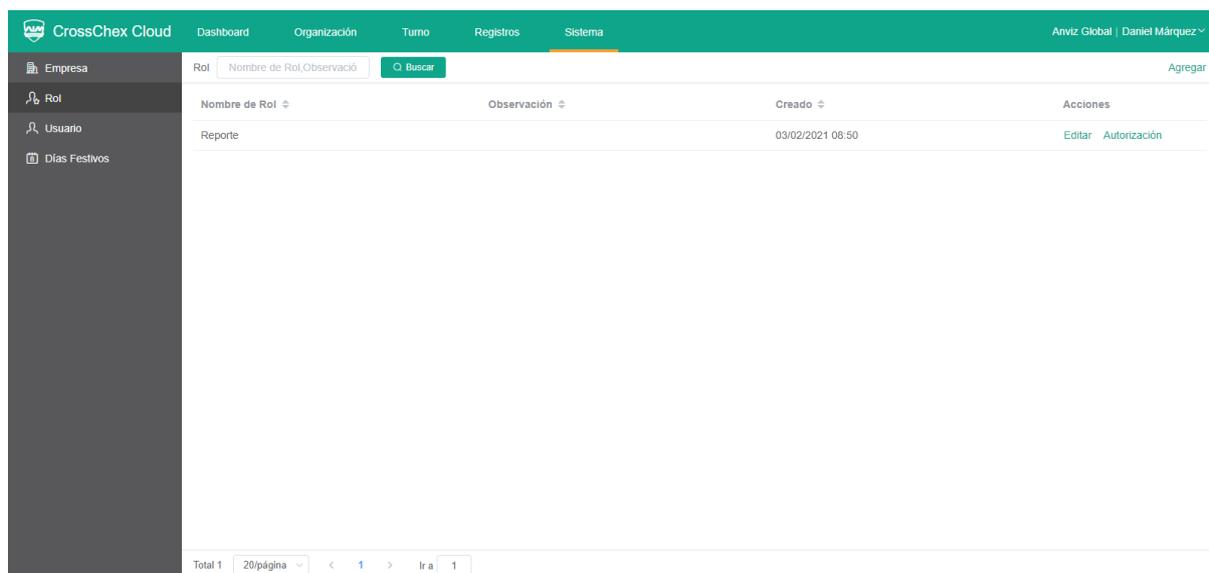
Subir Logo: Haz clic en **Subir Logo** para cambiar el logo de empresa, selecciona una imagen guardada en tu dispositivo.

Código de Usuario: Es el número exclusivo para conectar dispositivos de hardware con el sistema de cloud.

Contraseña de Conexión: Contraseña para conectar dispositivos con el sistema de cloud.

Introduce la información general de empresa y de sistema: Nombre de **Empresa**, **Dirección**, **País**, **Provincia/Comunidad Autónoma**, **Zona Horaria**, **Formato de Fecha** y **Formato de Hora**. Haz clic en Confirmar para guardar las modificaciones.

Rol



La opción **Rol** te permite crear y modificar roles de administrador secundario. Entonces se puede asignar cargos y conceder permisos a los empleados según las necesidades. Puedes crear diferentes tipos de roles para empleados, y la modificación se aplicará automáticamente a todos los empleados ya asignados.

Crear un Rol

1 Haz clic en **Agregar** en la derecha superior de la página **Rol**.

Introduce el nombre de Rol y agrega una descripción. Haz clic en Confirmar para guardar el Rol.

2 Vuelve a la opción Rol y selecciona el Rol que quieres modificar. Haz clic en Autorización para establecer los permisos.

CrossChex Cloud Dashboard Organización Turno Registros Sistema Anviz Global | Daniel Márquez

Empresa Rol Usuario Días Festivos

Rol Nombre de Rol Observación Buscar Agregar

Nombre de Rol	Observación	Creado	Acciones
Subadmin		28/10/2020 14:55	Editar Autorización
Reporte		03/02/2021 08:50	Editar Autorización

Total 2 20/página < 1 > Ir a 1

Autorización

Permisos

Departamento Departamento Dispositivo

Administración de empleados

Horario Parámetros de Asistencia Turno Horario

Registro Registro Analizar

Configurar Departamento

Departamento Todos los Departamentos

Cancelar Confirmar

Editar Ítem

Cada ítem define los permisos de función, selecciona los ítems que quieras asignar para el rol.

Departamento: Permisos de editar y gestionar **Departamentos**.

Dispositivo: Permisos de editar **Dispositivos**.

Administración de empleados: Permisos de editar la información de empleado y registrar los patrones biométricos.

Parámetros de Asistencia: Permisos de configurar **Parámetros**.

Turno: Permisos de editar los turnos.

Horario: Permisos de modificar y asignar turnos a usuarios.

Registro: Permisos de buscar e importar registros

Analizar: Permisos de buscar e importar reportes

Editar Departamento

Selecciona los departamentos que el rol puede gestionar. No tiene permiso para gestionar otros departamentos.

Usuario

Una vez que hayas creado y guardado un rol, puedes asignarlo a un empleado. Y el mismo será un **Usuario Admin**.

ID de Empleado	Nombre	Apellido	Departamento	Correo	Rol	Acciones
4916	Daniel	Márquez	Anviz Global	[Redacted]	Administrador de sistema	
4917	Roberto	Rodríguez	Anviz Global	[Redacted]	Subadmin	Editar Eliminar

Crear un Usuario (Admin)

1 Haz clic en **Agregar** en la derecha superior de la página **Usuario**.

Agregar usuario

Nombre: Por favor elige

Correo: Por favor introduce los contenidos

Nombre de Rol: Por favor elige

ol

Cancelar Confirmar

2 Selecciona el empleado en **Nombre**.

3 Por favor introduce el E-mail del empleado seleccionado. El empleado recibirá un correo de activación y podrá iniciar sesión en CrossChex Cloud con el E-mail como su cuenta.

4 Selecciona el rol que quieras asignarle al empleado y haz clic en **Confirmar**.

CrossChex Cloud Dashboard Organización Turno Registros Sistema Anviz Global | Daniel Márquez

Empresa Rol Usuario **Días Festivos**

Días Festivos

<input type="checkbox"/>	Nombre de Días Festivos	Fecha de Inicio	Fecha Final	Acciones
<input type="checkbox"/>	Año Nuevo	01/01/2021	01/01/2021	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Total 1 Ir a

Crear los días festivos

1. Haz clic en **Agregar**.

Agregar Días Festivos

Nombre de Días

Festivos

Fecha

2. Introduce el nombre del día festivo.

3. Selecciona la fecha de inicio y la fecha final (los 2 días incluidos). Haz clic en **Confirmar** para agregarlo.

Agregar dispositivos en CrossChex Cloud

Configurar la red de Hardware - Ethernet

1 Ve a la página de gestión de tu dispositivo (Introduce usuario: 0 Contraseña por defecto: 12345, pulsa OK) y selecciona **Red**.



2 Selecciona **Internet**.



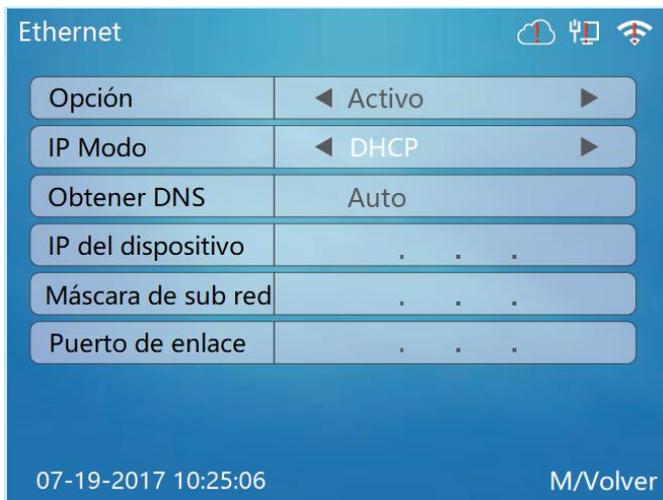
3 Selecciona **Ethernet** en Modo WAN.



4 Vuelve a **Red** y selecciona **Ethernet**.



5 Activa **Ethernet**. Introduce la dirección IP si la usas estática, o bien selecciona DHCP.



Nota: Al conectarse por Ethernet, el signo de exclamación  de la esquina derecha superior desaparecerá.

Configurar la red de Hardware – WIFI

1 Ve a la página de gestión de tu dispositivo (Introduce usuario: 0 Contraseña por defecto: 12345, pulsa OK) y selecciona **Red**.



2 Selecciona **Internet**.



3 Selecciona WIFI en Modo WAN.



4 Vuelve a Red y selecciona WIFI.



5 Activa WIFI y selecciona DHCP. Elige el WiFi con el que se conecte en ESSID, introduce la contraseña y prueba la conexión.



Note: Al conectarse por Ethernet, el signo de exclamación  de la esquina derecha superior desaparecerá.

Configuración de la conexión Cloud

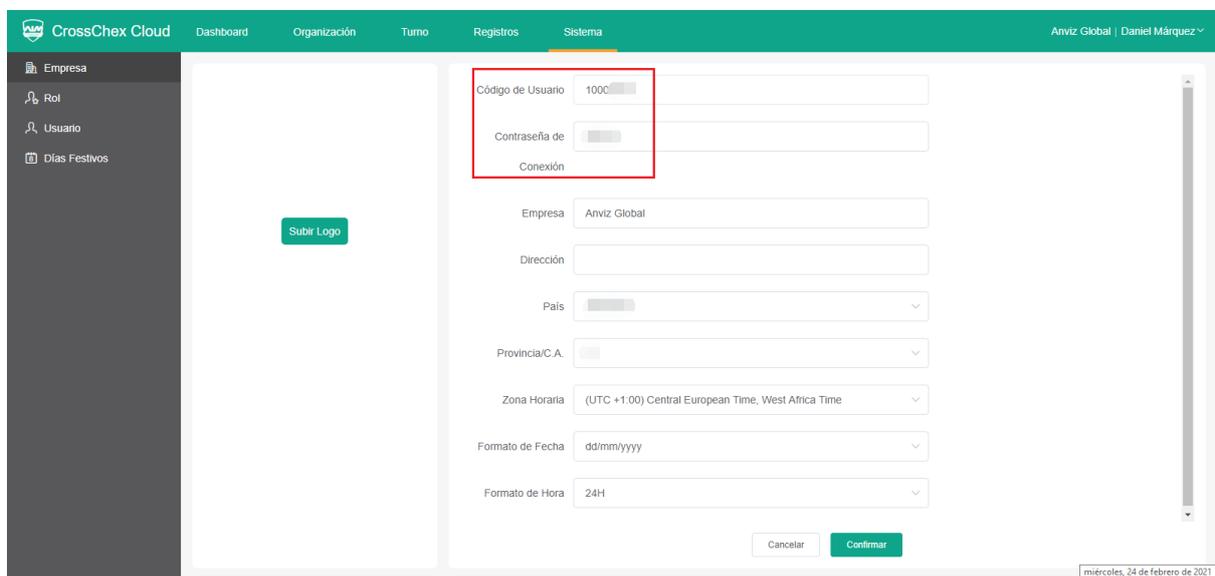
1 Ve a la página de gestión de tu dispositivo (Introduce usuario: 0 Contraseña por defecto: 12345, pulsa OK) y selecciona **Red**.



2 Selecciona **Nube**.



3 En **Usuarios** y **PIN** introduce **Código de Usuario** y **Contraseña de Conexión** respectivamente que aparecen en **Sistema** de CrossChex Cloud.



4 Selecciona un servidor

US-Server: Servidor Mundial: <https://us.crosschexcloud.com/>

CloudCloking (AP-Server): Servidor Asia-Pacífico: <https://ap.crosschexcloud.com/> o <https://cn.crosschexcloud.com/>

Importante: en unos modelos antiguos hay que seleccionar **Manual input**, e introducir manualmente lo siguiente.

(Para US) device-us.cloudcloaking.com

(Para AP/CN) device.cloudcloaking.com

5 Probar red



Note: Al estar conectado con CrossChex Cloud, el signo de exclamación  de la esquina derecha superior desaparecerá.

Si el dispositivo está conectado con CrossChex Cloud, puedes comprobar el estado en **Organización - Dispositivos**.

