



MANUAL DEL ADMINISTRADOR

REGISTRO HORARIO



Índice

1	Introducción	
	¿Qué es Antea CheckIN?	2
	Características principales	2
	Ventajas	2
<hr/>		
2	Inicio de sesión	
	Inicio de sesión	3
	Funcionalidades	4
<hr/>		
3	Registro horario	
	Primeros pasos:	5
	1. Crear centro, áreas y puestos	5
	2. Activar trabajadores	6
	Accesos	8
	Incidencias o bajas médicas	9
	Ausencias	9
	Empresas	10
	Informes	10
Cambiar contraseña	13	
<hr/>		
4	Vacaciones	
	Añadir vacaciones	15
	Eliminar vacaciones	15
<hr/>		
5	Documentación	16
	Documentación	
<hr/>		

1 ¿Qué es Antea CheckIN?

Antea CheckIN es una herramienta líder en España para el registro horario, diseñada para cumplir con la normativa vigente y optimizar la gestión del tiempo de los empleados. Desarrollada por Antea, ofrece una solución sencilla y práctica para controlar la productividad y asistencia del personal.

Características principales

- Multiplataforma: Disponible en PC, tablet y móvil, permitiendo acceso desde cualquier dispositivo.
- Avisos y notificaciones: Configuración de alertas para recordar a los empleados cuándo registrar su entrada y salida.
- Importación de trabajadores: Permite registrar empleados mediante la carga de archivos CSV.
- Horarios de trabajo: Posibilidad de establecer horarios de trabajo para controlar accesos.
- Informes: Genera informes detallados de faltas, bajas y vacaciones.
- Control de IPs: Permite controlar desde qué direcciones IP los empleados pueden registrar sus accesos.
- Integración con Antea Laboral: Sincronización de datos para incluir el registro horario en las nóminas.

Ventajas

- Aumento de la rentabilidad: Mejora la productividad al llevar un control eficiente del tiempo trabajado.
- Disponibilidad inmediata: La herramienta está lista para usarse rápidamente tras su contratación.
- Confidencialidad: Cumple con el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD).
- Atención personalizada: Ofrece soporte personalizado para cualquier necesidad o incidencia.

Antea CheckIN no solo optimiza la gestión horaria, sino que también garantiza la seguridad de los datos y facilita el cumplimiento normativo.

2 Inicio de sesión

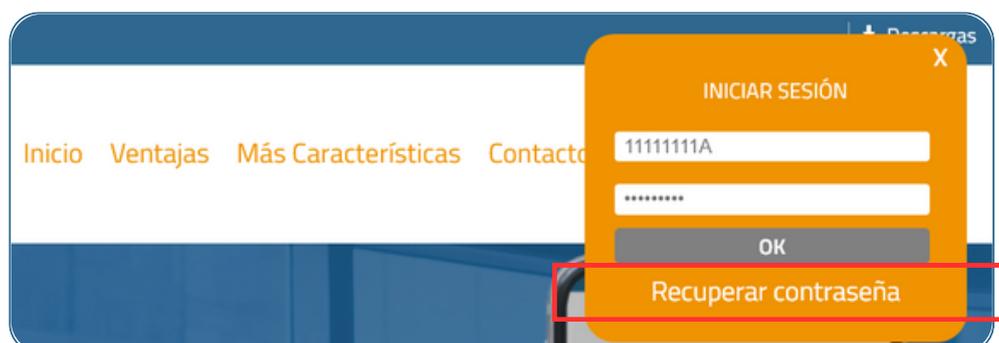
Una vez recibido el **correo de bienvenida con las claves** correspondientes, para comenzar a utilizar Antea CheckIN, el primer paso es iniciar sesión. Esto puede hacerse a través del **navegador**, accediendo a **www.anteacheckin.es**

Hemos de tener en cuenta que la aplicación móvil es de uso exclusivo para los trabajadores, para temas **administrativos**, deberemos acceder desde la **página web**.



La primera vez que accedamos al sistema, se nos solicitará obligatoriamente que restablezcamos la contraseña por motivos de seguridad.

Si en el futuro necesita reestablecer la contraseña, desde esta misma página puede seleccionar su recuperación, e inmediatamente recibirá en su correo la nueva clave de acceso.



Funcionalidades

La primera pantalla con la que nos encontramos nuestras herramientas clave que facilitan la gestión laboral de nuestro programa:

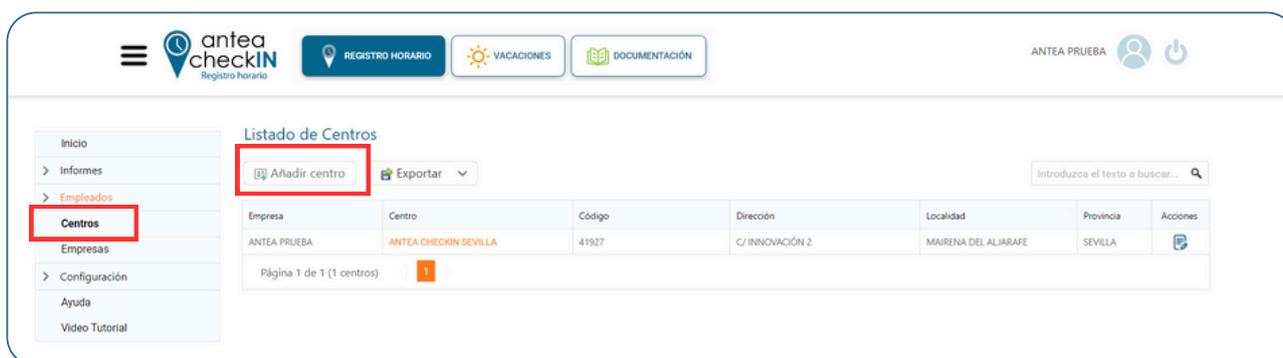


- 1 REGISTRO HORARIO**
Desde esta sección, podemos acceder a todo el histórico de fichajes, ausencias, bajas médicas, permisos, y más, de todos nuestros empleados. Además, contamos con la capacidad de generar informes detallados de accesos, vacaciones, bajas médicas, etc.
- 2 VACACIONES**
Nos permite gestionar de forma eficiente las vacaciones de todos los empleados. A través de un diseño intuitivo, podemos visualizar sus peticiones, disponibilidades y asignaciones.
- 3 DOCUMENTACIÓN**
Accedemos a toda la documentación laboral, como nóminas, contratos y certificados, gracias a la integración con el programa de nóminas Antea Laboral, lo que facilita la gestión de los documentos de todos nuestros empleados.

3 Registro horario

1. Crear centro de trabajo, áreas y puestos

El primer paso para comenzar a usar Antea CheckIN será crear el **centro o centros de trabajo**. Para ello, haremos clic en **Registro Horario**, y una vez dentro, iremos en el menú lateral a **Centros > Añadir centro**.



Tendremos que completar los siguientes datos:



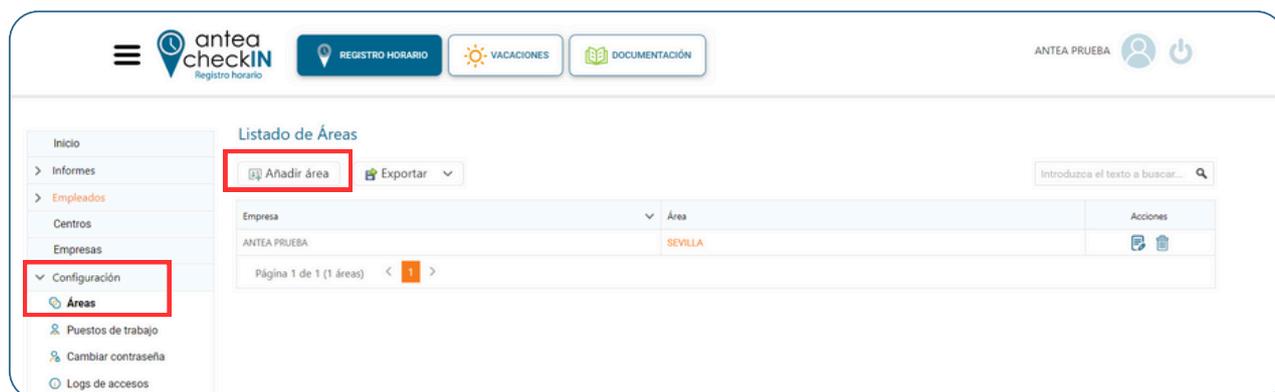
Datos generales: código postal, CCC, nombre del centro de trabajo, dirección completa y nombre de la empresa.

Configuración: seleccionaremos aquí si el centro tiene algún carácter especial (se trabaja en sábado y/o domingo, etc.), jornadas nocturnas... y los días de vacaciones que tendrán los trabajadores al año.

Festivos: en esta última pestaña añadiremos los festivos locales o autonómicos, los festivos anuales estarán ya predefinidos.

Es obligatorio establecer al menos un centro de trabajo, ya que al crear un trabajador obligatoriamente tenemos que asignarle uno.

Si nuestra empresa opera en distintas **áreas** (ciudades, zonas o países), será el momento de crearlas, para posteriormente poder asignar un centro y un área a cada trabajador. Para ello, en el menú iremos a **Configuración > Áreas > Añadir área**.



Listado de Áreas

Antea checkIN Registro horario

REGISTRO HORARIO VACACIONES DOCUMENTACIÓN ANTEA PRUEBA

Inicio > Informes > Empleados > Centros > Empresas > Configuración > **Áreas** > Puestos de trabajo > Cambiar contraseña > Logs de accesos

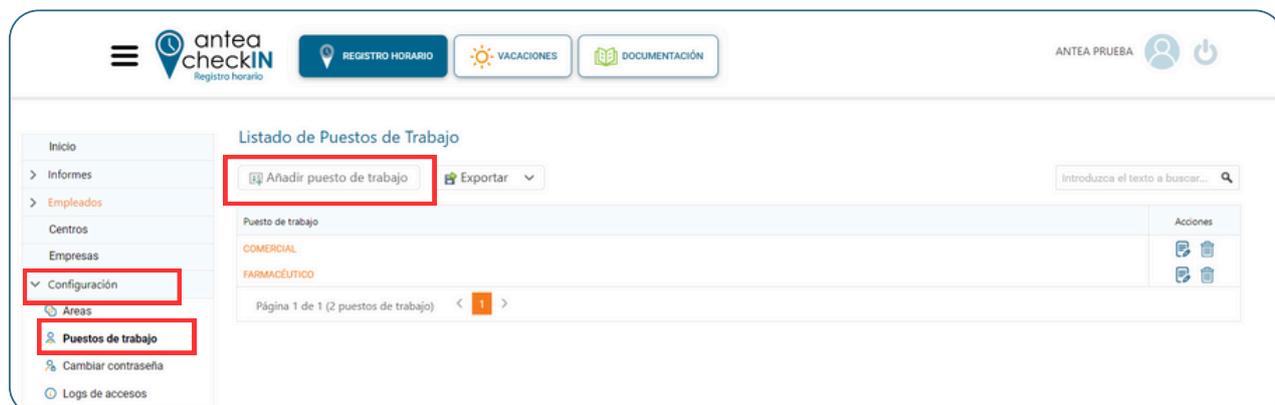
Añadir área Exportar

Introduzca el texto a buscar...

Empresa	Área	Acciones
ANTEA PRUEBA	SEVILLA	[Iconos de acciones]

Página 1 de 1 (1 áreas) < 1 >

Crearemos por último los distintos **puestos de trabajo**, en **Configuración > Puestos de trabajo > Añadir puesto de trabajo**.



Listado de Puestos de Trabajo

Antea checkIN Registro horario

REGISTRO HORARIO VACACIONES DOCUMENTACIÓN ANTEA PRUEBA

Inicio > Informes > Empleados > Centros > Empresas > Configuración > **Puestos de trabajo** > Áreas > Cambiar contraseña > Logs de accesos

Añadir puesto de trabajo Exportar

Introduzca el texto a buscar...

Puesto de trabajo	Acciones
COMERCIAL	[Iconos de acciones]
FARMACÉUTICO	[Iconos de acciones]

Página 1 de 1 (2 puestos de trabajo) < 1 >

Una vez creado el puesto de trabajo, daremos de alta a los trabajadores. Para ello, pulsamos en **Empleados > Añadir empleado**. Rellenamos los datos del trabajador, y aceptamos.



Listado de Empleados

Antea checkIN Registro horario

REGISTRO HORARIO VACACIONES DOCUMENTACIÓN ANTEA PRUEBA

Inicio > Informes > **Empleados** > Listado de empleados > Accesos > Incidencias > Ausencias

Filtrar **Añadir empleado** Importación Exportar

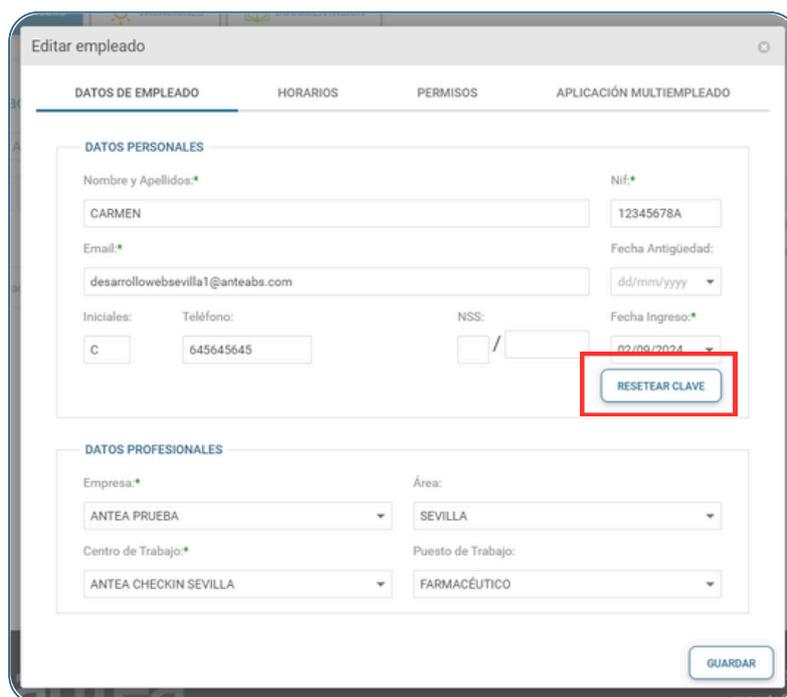
Introduzca el texto a buscar...

Empleado	NIF	Puesto de Trabajo	Área	Empresa	Centro	Acciones
ANTONIO	41279687H	COMERCIAL	SEVILLA	ANTEA PRUEBA	ANTEA CHECKIN SEVILLA	[Iconos de acciones]
CARMEN	123456789A	FARMACÉUTICO	SEVILLA	ANTEA PRUEBA	ANTEA CHECKIN SEVILLA	[Iconos de acciones]

Página 1 de 1 (2 empleados) 1

2. Activar trabajadores

Tras crear el centro de trabajo, las áreas y los puestos, iremos hasta **Empleados > Listado de empleados > Añadir empleado** y completaremos los campos. Añadiremos de uno en uno todos los empleados. **Si la empresa es de nueva creación, deberá crear los centros de trabajo antes de crear o importar los empleados.**



Datos de empleado: datos personales y datos profesionales, que completaremos con los datos configurados en el punto 1.

Horarios: tipo de contrato y horario semanal del empleado. Si marca la opción Horario flexible el empleado podrá registrar los accesos de ENTRADA / SALIDA de forma libre sin limitarse a un horario. Este empleado no aparecerá en el informe de Ausencias.

Permisos: se definen aquí los permisos que el empleado tenga con respecto a la propia aplicación Antea CheckIN. Seleccionaremos si se trata de empleado o supervisor. Este último podrá supervisar a los empleados de uno o más centros de trabajo.

Aplicación Multiempleado: (esta opción solo aparecerá si tenemos contratado Antea CheckIN Multiempleado) asignaremos el nombre de usuario y la contraseña del empleado. Si estos campos no se rellenan, de manera automática se establecerá su DNI con la letra en mayúsculas como nombre de usuario y clave de acceso a la aplicación.

Dentro del panel de cada trabajador, solo el administrador podrá **resetear la clave**, caso de que el usuario la haya perdido. Empleando esta opción, la clave se reestablecerá al NIF del empleado, con la letra en mayúscula.

Una vez creado, nuestro listado de empleados se verá del siguiente modo:

Listado de Empleados

Filtrar Añadir empleado Importación Exportar

Introduzca el texto a buscar...

Empleado	Nif	Puesto de Trabajo	Area	Empresa	Centro	Acciones
ANTONIO	41279687H	COMERCIAL	SEVILLA	ANTEA PRUEBA	ANTEA CHECKIN SEVILLA	   
CARMEN	12345678A	FARMACÉUTICO	SEVILLA	ANTEA PRUEBA	ANTEA CHECKIN SEVILLA	   

Página 1 de 1 (2 empleados)

Las acciones que podremos realizar desde este panel serán:

-  Editar los datos del empleado
-  Generar informe 'Resumen de asistencia' del mes actual
-  Ir al listado accesos del empleado
-  Dar de baja empleado. Esto hará que el empleado desaparezca de nuestro listado

Accesos

Desde este menú podremos no solo supervisar los accesos de todos los empleados, sino que también podremos **editar la fecha y hora del acceso o crear uno nuevo** por olvido del trabajador, clicando en Editar el acceso en cuestión o en Añadir acceso. Podremos ver más detalles sobre los accesos en Datos ampliados.

Listado de Accesos (*** Por defecto se muestran los registros del mes actual, si desea establecer otros criterios pulse en el botón Filtrar. ***)

Filtrar Añadir acceso Exportar Datos ampliados

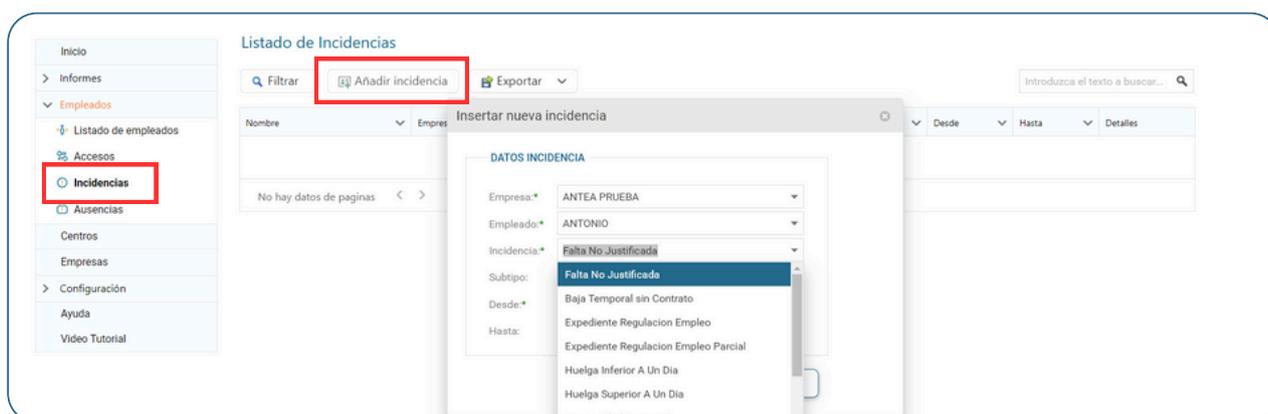
Introduzca el texto a buscar...

Nombre	Empresa	Fecha	Hora	Tipo Acceso	Origen	Detalles
CARMEN	ANTEA PRUEBA	19/09/2024	12:17	SALIDA	WEB	  
CARMEN	ANTEA PRUEBA	19/09/2024	12:17	ENTRADA	WEB	  

Página 1 de 1 (2 accesos)

Incidencias o bajas médicas

Desde esta opción veremos y gestionaremos las incidencias y bajas médicas de los empleados. Podremos editar las fechas de inicio y fin de las incidencias ya almacenadas, eliminarlas o añadir una nueva pulsando en el botón **Añadir incidencia**:



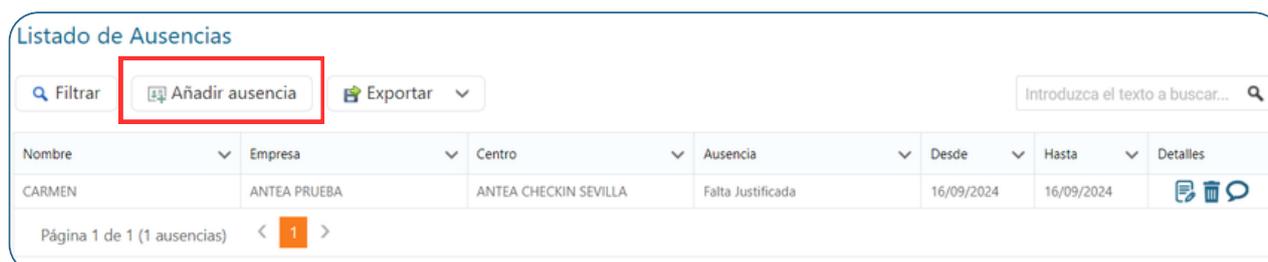
Los **temas médicos** se encuentran dentro del apartado de **Incapacidad Temporal**. Cuando escogemos esta Incidencia, podemos escoger entre diferentes Subtipos de incidencias médicas: accidentes, enfermedades, maternidad o paternidad, etc.

Si queremos **dar de baja a un trabajador**, podemos hacerlo dando clic al icono de la papelera.

La denominada Baja Temporal sin Contrato, sirve para rellenar los huecos que se producen en aquellos trabajadores con varias bajas y altas en un mismo mes, para que al generar el Informe de Asistencia estos huecos no aparezcan como ausencias del empleado en el informe.

Ausencias

Podremos añadir ausencias a los empleados clicando en el botón Añadir ausencia; para ello seleccionamos al empleado, el tipo de ausencia y la fecha de esta. También podremos editar la fecha de inicio y fin de la ausencia del empleado.



Empresas

Contiene la/s empresa/s que gestionamos. Estas habrán sido cargadas previamente al sistema por el equipo de soporte.

Independientemente del usuario con el que entremos, siempre visualizaremos **los trabajadores de todas nuestras empresas**.



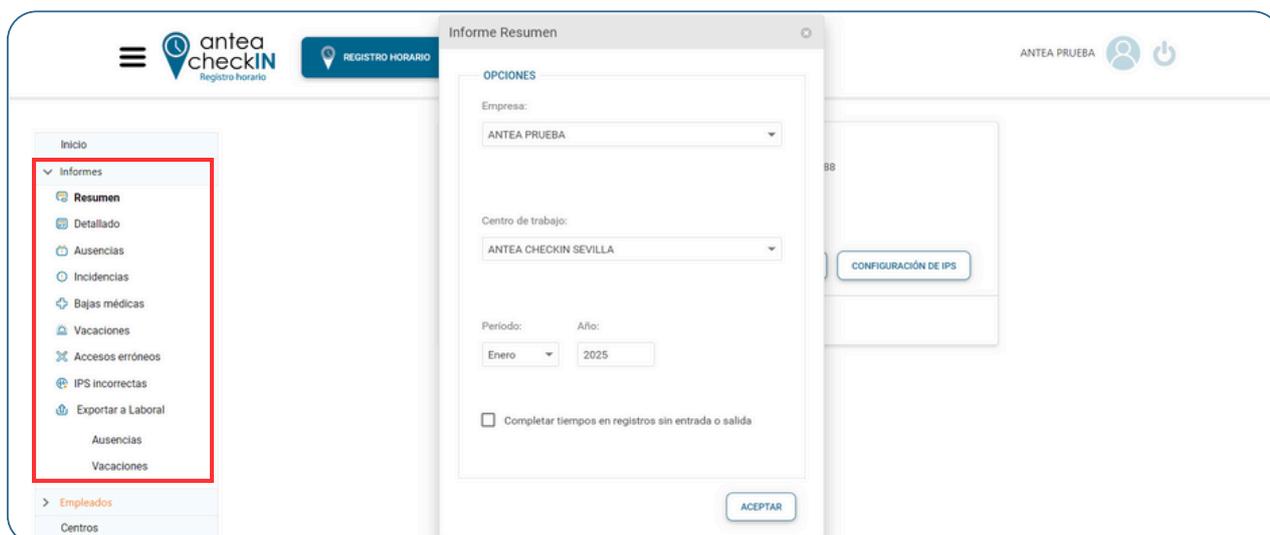
Podremos editar los datos de nuestra empresa, como el nombre, el email y la dirección, así como **añadir el logo** y sello personalizados haciendo clic en el botón Editar empresa.

En el botón **Configuración de IPs** configuraremos las direcciones IPs permitidas en la empresa, es decir, los lugares desde los que los empleados podrán hacer sus fichajes. Desde aquí podremos crear, editar o eliminar estas direcciones.

Estas IPs determinan si el acceso del empleado que utilice la aplicación web es correcto o no y se utilizarán posteriormente en el 'Informe de IPs incorrectas'.

Informes

Antea Chekin también nos ofrece la opción de descargar distintos tipos de informes. Desde esta opción del menú podrá generar y ver distintos informes de asistencia, de accesos mediante IPs incorrectas, accesos erróneos, ausencias, incidencias o vacaciones. Así como exportar a Laboral, mediante ficheros CSV, las Vacaciones y Ausencias de sus empleados.



Para generar los informes de accesos (Resumen y Detallado) debe elegir Centro de Trabajo entre todos los de sus empresas y mes para el que se generará el informe. El informe **Resumen** muestra para cada empleado su registro de entrada, salida, horas de trabajo y de pausa de cada día del mes. El informe **Detallado** muestra para cada empleado su registro de entrada, salida, así como desde dónde lo ha realizado, ya sea su IP si es mediante web, la localización si es mediante APP, o huella. Si su empresa cuenta con Geoubicación podrá seleccionar, además, la opción de mostrar la dirección si el registro se produjo mediante la APP.

Para los informes de **IPs incorrectas** y el de **Vacaciones** sólo deberá seleccionar el mes y mostrará la información de todos los centros de todas sus empresas. El informe de IPs incorrectas mostrará la información relativa al empleado, día, hora, ... desde el que se ha producido el registro con la IP no registrada en AnteaCheckIN. Este informe sólo está disponible si su empresa cuenta con Geoubicación.

El informe de **Vacaciones** muestra las fechas desde y hasta de las vacaciones de sus empleados.

Para los informes de **Accesos Erróneos, Ausencias e Incidencias** puede elegir la empresa o empresas para las que se generará el informe (si no selecciona ninguna se generará para todas sus empresas), así como el rango de fechas necesario para mostrar el informe.

El informe de **Accesos Erróneos** muestra para cada empresa seleccionada, aquellos trabajadores para los que falta un registro, ya sea de Entrada o de Salida.

El informe de **Ausencias** le da dos opciones, mostrar las “Ausencia de fichajes” que calcula y muestra aquellos empleados para los que hay un día que no han efectuado ningún registro ni de Entrada ni de Salida, entendiendo esto como una ausencia laboral. Para ello el sistema tiene en cuenta los festivos nacionales, del centro de trabajo, las incidencias y los días de vacaciones del empleado. Se muestra además el Puesto de Trabajo del empleado, así como su teléfono. No se mostrarán en este informe los empleados que tengan marcada en su ficha la opción de Horario Flexible.

La otra opción de este informe, llamada “Faltas” genera un informe similar al de Incidencias pero sólo para las incidencias del tipo “Falta Justificada” y el de “Falta No Justificada” introducidas en el sistema. El informe de Incidencias muestra las incidencias de los empleados en las fechas indicadas, así como los días al año que el empleado no ha podido trabajar por una incidencia.

El informe de **Bajas Médicas** muestra la misma información que el de Incidencias pero sólo para las incidencias del tipo Incapacidad Temporal. Desde la opción de Exportar a Laboral podrá generar ficheros CSV con las Vacaciones y Ausencias de sus empleados filtrando los datos por mes y año para las Vacaciones o eligiendo la empresa o empresas y el rango de fechas correspondiente para las Ausencias.

Desde esta opción del menú podrá descargarse este manual, que se irá actualizando con las novedades que introduzcamos.



Cambiar Contraseña

Desde esta opción disponible haciendo clic en nuestro usuario, podrá modificar la contraseña de acceso al sistema.

Para cerrar su sesión puede clicar en la opción arriba a la derecha junto a su nombre.



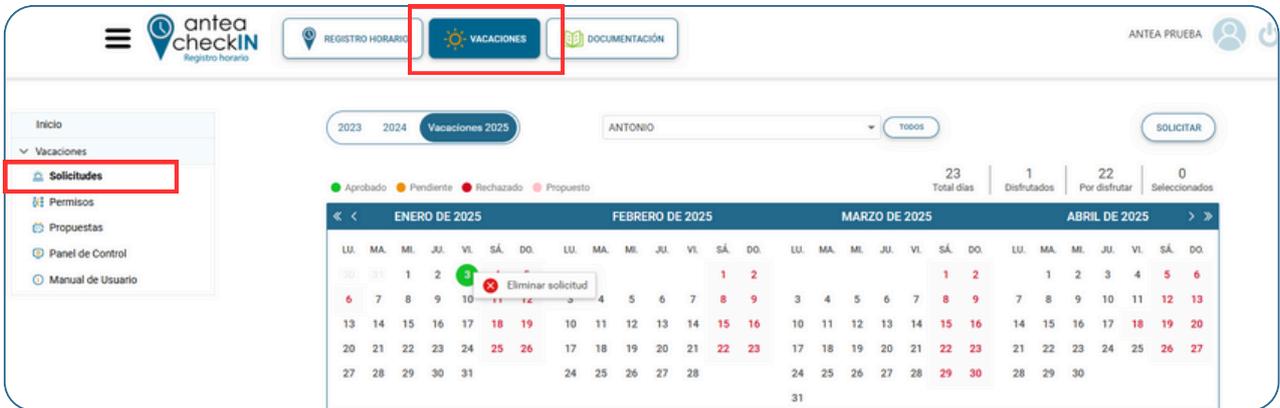
The screenshot shows the top navigation bar with the Antea checkIN logo, a menu icon, and buttons for 'REGISTRO HORARIO', 'VACACIONES', and 'DOCUMENTACIÓN'. On the right, there is a user profile icon and a power icon, both highlighted with a red box. Below the navigation bar is a sidebar menu with options like 'Inicio', 'Informes', 'Empleados', 'Centros', 'Empresas', 'Configuración', 'Áreas', 'Puestos de trabajo', 'Cambiar contraseña', 'Logs de accesos', 'Ayuda', and 'Video Tutorial'. The main content area displays the 'CAMBIAR CONTRASEÑA' form with three input fields: 'Contraseña actual*', 'Nueva contraseña*', and 'Repetir nueva contraseña*', and 'ACEPTAR' and 'CANCELAR' buttons.

4 Vacaciones

Desde este listado podrá ver y gestionar las vacaciones de sus empleados.

Podrá añadir, editar o eliminar las vacaciones de sus empleados seleccionando la empresa, el centro de trabajo, el empleado y las fechas desde y hasta de las vacaciones. Se le mostrará información relativa tanto al centro de trabajo como a los días de vacaciones de los que dispone el empleado.

Podrá gestionar las vacaciones de sus empleados desde la pestaña **Solicitudes**:



REGISTRO HORARIO **VACACIONES** DOCUMENTACIÓN ANTEA PRUEBA

Inicio

- Vacaciones
 - Solicitudes**
 - Permisos
 - Propuestas
 - Panel de Control
 - Manual de Usuario

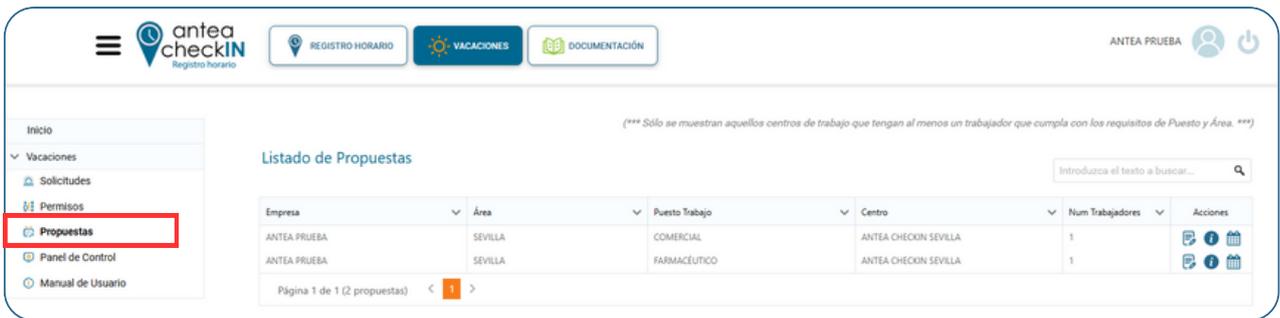
2023 2024 **Vacaciones 2025** ANTONIO TODOS SOLICITAR

23 Total días 1 Disfrutados 22 Por disfrutar 0 Seleccionados

ENERO DE 2025 FEBRERO DE 2025 MARZO DE 2025 ABRIL DE 2025

LU.	MA.	MI.	JU.	VI.	SÁ.	DO.	LU.	MA.	MI.	JU.	VI.	SÁ.	DO.	LU.	MA.	MI.	JU.	VI.	SÁ.	DO.	LU.	MA.	MI.	JU.	VI.	SÁ.	DO.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
29	30	31					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31																	

Así como desde la pestaña **Propuestas**:



REGISTRO HORARIO **VACACIONES** DOCUMENTACIÓN ANTEA PRUEBA

Inicio

- Vacaciones
 - Solicitudes
 - Permisos
 - Propuestas**
 - Panel de Control
 - Manual de Usuario

(*** Sólo se muestran aquellos centros de trabajo que tengan al menos un trabajador que cumpla con los requisitos de Puesto y Área ***)

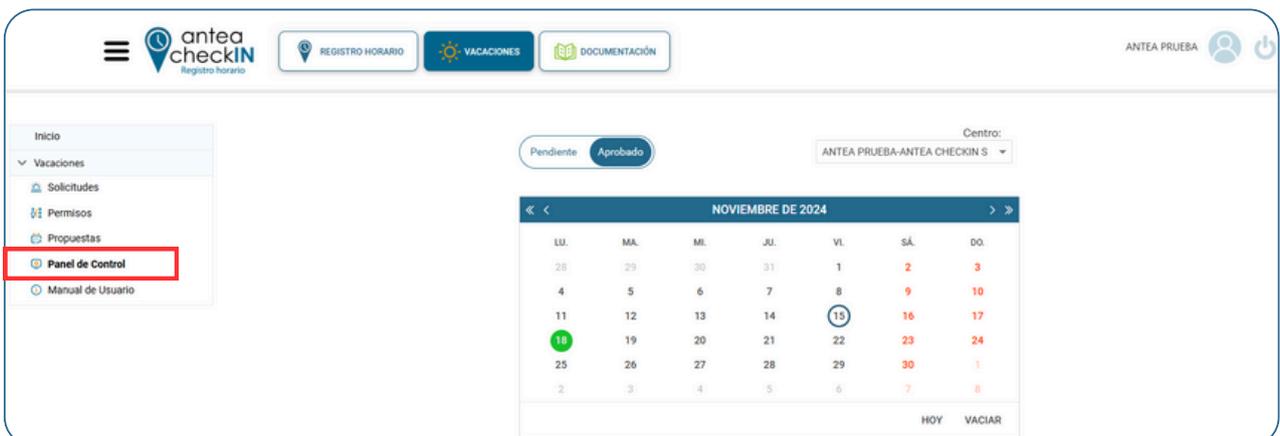
Listado de Propuestas

Introduzca el texto a buscar...

Empresa	Área	Puesto Trabajo	Centro	Num Trabajadores	Acciones
ANTEA PRUEBA	SEVILLA	COMERCIAL	ANTEA CHECKIN SEVILLA	1	[Iconos]
ANTEA PRUEBA	SEVILLA	FARMACÉUTICO	ANTEA CHECKIN SEVILLA	1	[Iconos]

Página 1 de 1 (2 propuestas) < 1 >

Y desde el **Panel de Control**:



REGISTRO HORARIO **VACACIONES** DOCUMENTACIÓN ANTEA PRUEBA

Inicio

- Vacaciones
 - Solicitudes
 - Permisos
 - Propuestas
 - Panel de Control**
 - Manual de Usuario

Pendiente **Aprobado** Centro: ANTEA PRUEBA-ANTEA CHECKIN S

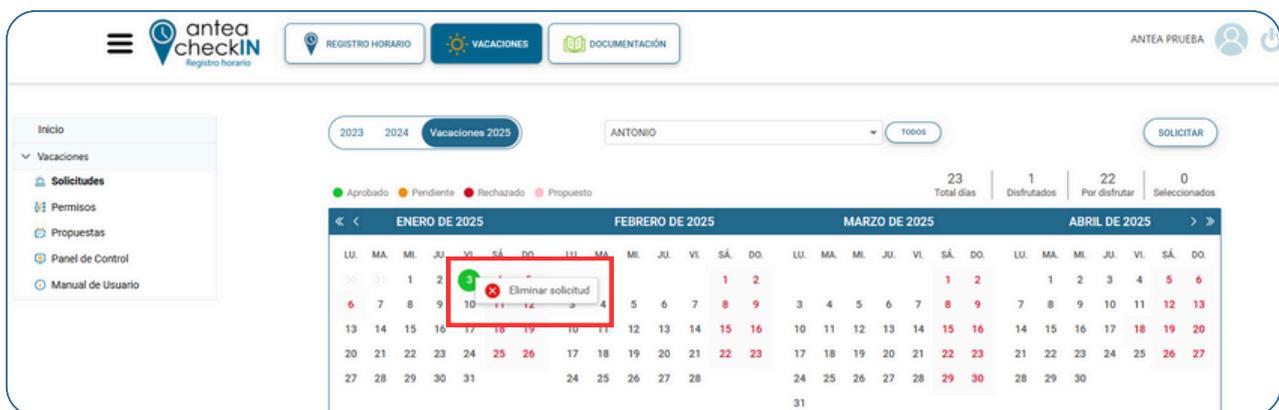
NOVIEMBRE DE 2024

LU.	MA.	MI.	JU.	VI.	SÁ.	DO.
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8

HOY VACIAR

Una vez asignadas las vacaciones al trabajador, este podrá visualizar sus días desde su propio panel de usuario. La persona encargada podrá asignar días directamente o gestionar los días propuestos por los empleados previa solicitud de los mismos.

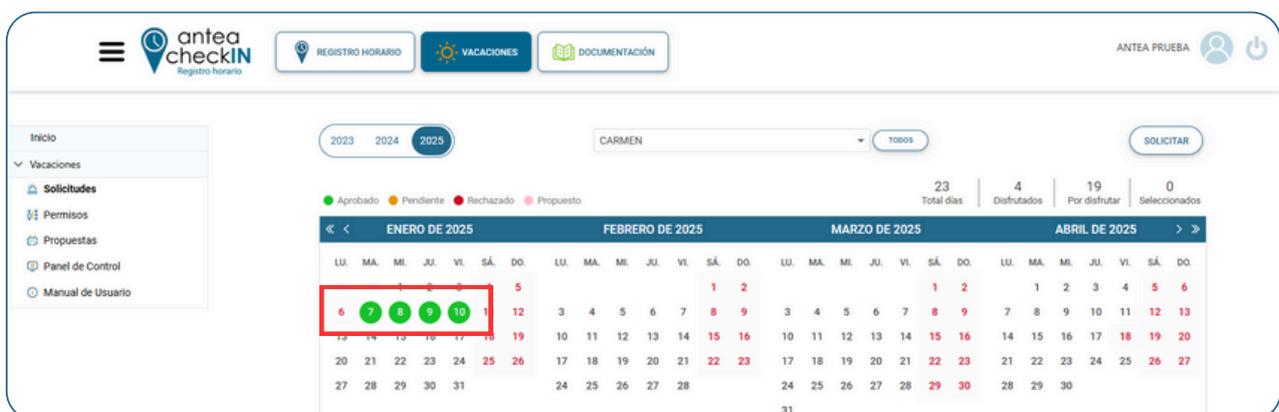
Igualmente, se podrán eliminar días de vacaciones ya aprobados simplemente haciendo clic en “Eliminar solicitud”.



Para **seleccionar varios días** debemos hacer una selección múltiple, tenemos dos opciones:

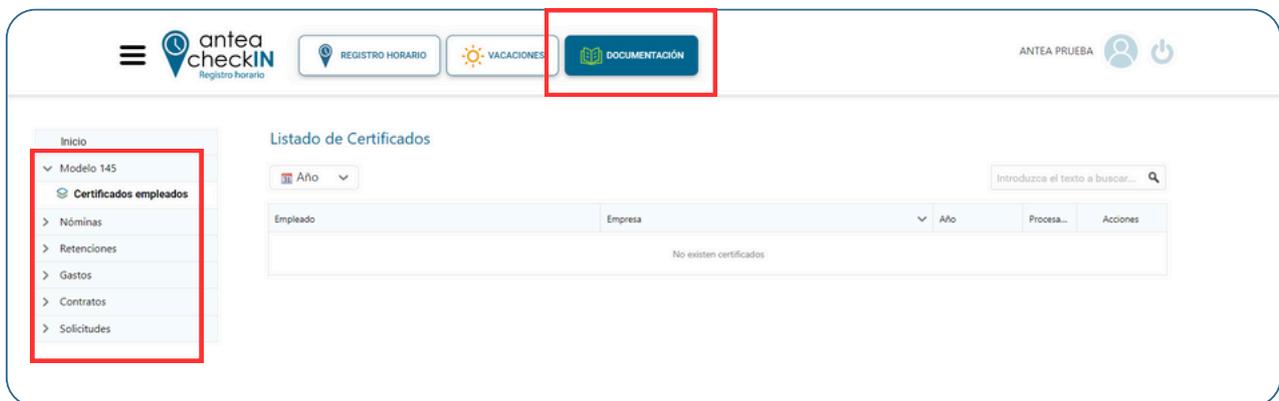
- Tecla Control + clic botón izquierdo del ratón, para ir seleccionando uno a uno.
- Seleccionamos el primer día de vacaciones y sin soltar el botón izquierdo del ratón vamos arrastrando hasta el día final, y soltamos.

Cuando aprobamos días de vacaciones podemos observar que cada día del calendario se marcará en color verde:



5 Documentación

Desde esta opción podremos subir diferentes documentos relacionados con los trabajadores, tales como el Modelo 145, las nóminas, certificados de retenciones, gastos, contratos y otras solicitudes como anticipos o permisos.



The screenshot displays the Antea checkIN web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Antea checkIN logo on the left and several menu items: 'REGISTRO HORARIO', 'VACACIONES', and 'DOCUMENTACIÓN'. The 'DOCUMENTACIÓN' menu item is highlighted with a red rectangular box. To the right of the navigation bar, there is a user profile icon and a power button icon, with the text 'ANTEA PRUEBA' above them.

Below the navigation bar, there is a sidebar menu on the left with the following items: 'Inicio', 'Modelo 145', 'Certificados empleados', 'Nóminas', 'Retenciones', 'Gastos', 'Contratos', and 'Solicitudes'. The 'Certificados empleados' item is highlighted with a red rectangular box.

The main content area is titled 'Listado de Certificados'. It features a search bar with the placeholder text 'Introduzca el texto a buscar...' and a magnifying glass icon. Below the search bar, there is a table with the following columns: 'Empleado', 'Empresa', 'Año', 'Procesa...', and 'Acciones'. The table is currently empty, and the text 'No existen certificados' is displayed below it.



antea
checkIN

Registro horario