



# MANUAL DEL EMPLEADO

## REGISTRO HORARIO



# Índice

<b>1</b>	<b>Introducción</b>	
	¿Qué es Antea CheckIN?	2
	Características principales	2
	Ventajas	2
<hr/>		
<b>2</b>	<b>Primeros pasos</b>	
	Inicio de sesión	3
	Funcionalidades	4
<hr/>		
<b>3</b>	<b>Registro horario</b>	
	Registro	5
	Histórico	6
	◦ Accesos	6
	◦ Ausencias	7
	◦ Permisos	7
	◦ Bajas médicas	8
	◦ Vacaciones	8
	Mis datos	9
	Ayuda	10
	◦ Notificaciones	10
	◦ Manual de usuario	13
Configuración	13	
◦ Logs de acceso	13	
<hr/>		
<b>4</b>	<b>Vacaciones</b>	
	Interfaz	14
	Solicitar días	15
	Cancelar solicitudes	16
	Manual de usuario	17
<hr/>		
<b>5</b>	<b>Documentación</b>	
	Documentación	18
<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

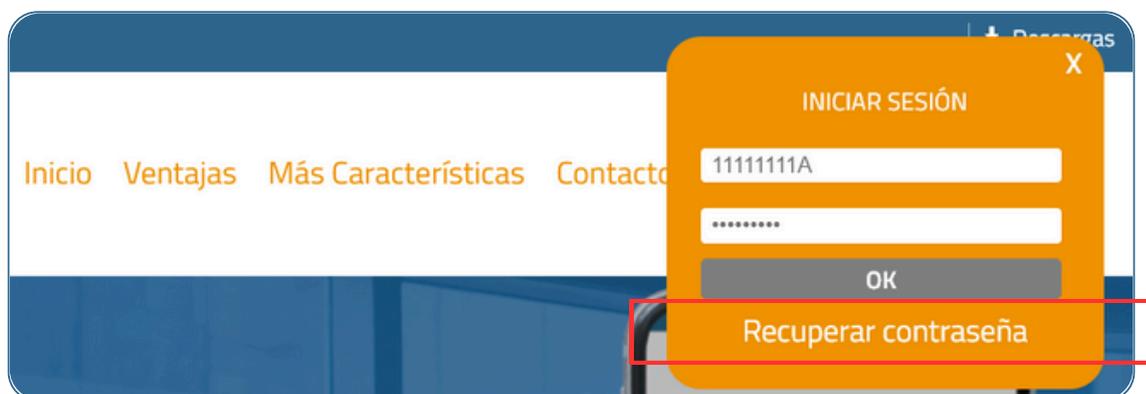
Para comenzar a utilizar Antea CheckIN, el primer paso es iniciar sesión. Esto puede hacerse a través del navegador, ingresando en **www.anteacheckin.es**, o descargando la **APP** de Antea Chekin tanto en Android como en IOS.



**Las credenciales de acceso serán proporcionadas por nuestro responsable.**

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

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



## Funcionalidades

Las herramientas clave que facilitan la gestión laboral son las siguientes:



1

### REGISTRO HORARIO

Desde esta sección, podemos registrar la entrada y salida diaria del trabajo, acceder al histórico de fichajes, ausencias, bajas médicas, permisos, y más.

El registro horario **puede realizarse también desde el móvil**, descargando la aplicación tanto en Android como en iPhone, pues la aplicación Web y móvil están sincronizadas.

2

### VACACIONES

Nos permite gestionar de forma eficiente nuestros días de vacaciones. Con un diseño muy intuitivo, podemos proponer peticiones, visualizar los días concedidos, los días de vacaciones no disfrutados, las asignaciones, etc.

3

### DOCUMENTACIÓN

Accedemos a toda la documentación laboral, como nóminas, contratos y certificados, retenciones, gastos...

### 3 Registro horario

Tras iniciar sesión con nuestras credenciales, podremos comenzar a registrar nuestras horas de entrada y salida del trabajo.

Esta será la interfaz de registro que encontraremos accediendo desde el PC:



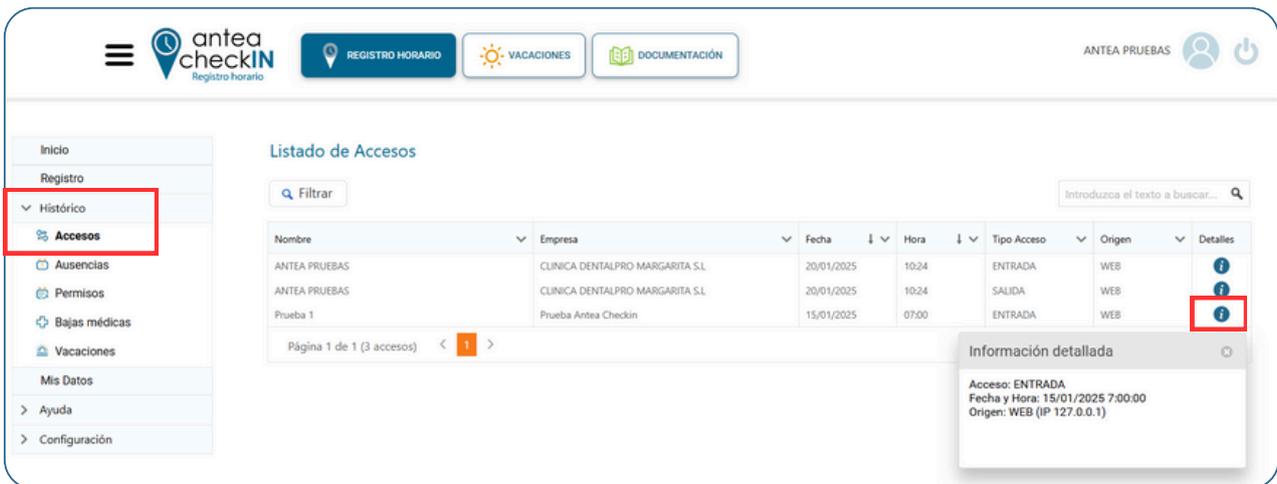
Y esta otra desde la aplicación móvil:



Tanto en una vista como en otra, tendremos una interfaz amena e intuitiva, dos grandes botones para registrar la entrada y la salida, nuestros datos personales y la fecha y hora del último registro realizado.

## Histórico > Accesos

En el menú lateral, en 'Accesos', podremos obtener un registro con todos los accesos e información sobre ellos: fecha, hora o ubicación donde se realizó. También podemos ver el tipo de acceso (Entrada o Salida), y desde dónde se ha realizado, si desde el ordenador (web) o desde el móvil (app):



**Listado de Accesos**

Introduzca el texto a buscar...

Nombre	Empresa	Fecha	Hora	Tipo Acceso	Origen	Detalles
ANTEA PRUEBAS	CLINICA DENTALPRO MARGARITA S.L	20/01/2025	10:24	ENTRADA	WEB	
ANTEA PRUEBAS	CLINICA DENTALPRO MARGARITA S.L	20/01/2025	10:24	SALIDA	WEB	
Prueba 1	Prueba Antea Checkin	15/01/2025	07:00	ENTRADA	WEB	

Página 1 de 1 (3 accesos)

**Información detallada**

Acceso: ENTRADA  
 Fecha y Hora: 15/01/2025 7:00:00  
 Origen: WEB (IP 127.0.0.1)

Desde la app, esta será la única opción de Histórico que nos aparezca disponible. Si queremos acceder a los demás (Ausencias, Permisos, Bajas Médicas o Vacaciones) tendremos que consultarlos desde la web.



**Histórico**

HOY SEMANA MES BUSCAR

ENTRADA  
20/01/2025 08:01

SALIDA  
17/01/2025 15:01

ENTRADA  
17/01/2025 08:07

SALIDA  
16/01/2025 15:01

ENTRADA  
16/01/2025 08:02

SALIDA  
15/01/2025 15:00

ENTRADA  
15/01/2025 08:01

SALIDA  
14/01/2025 15:00

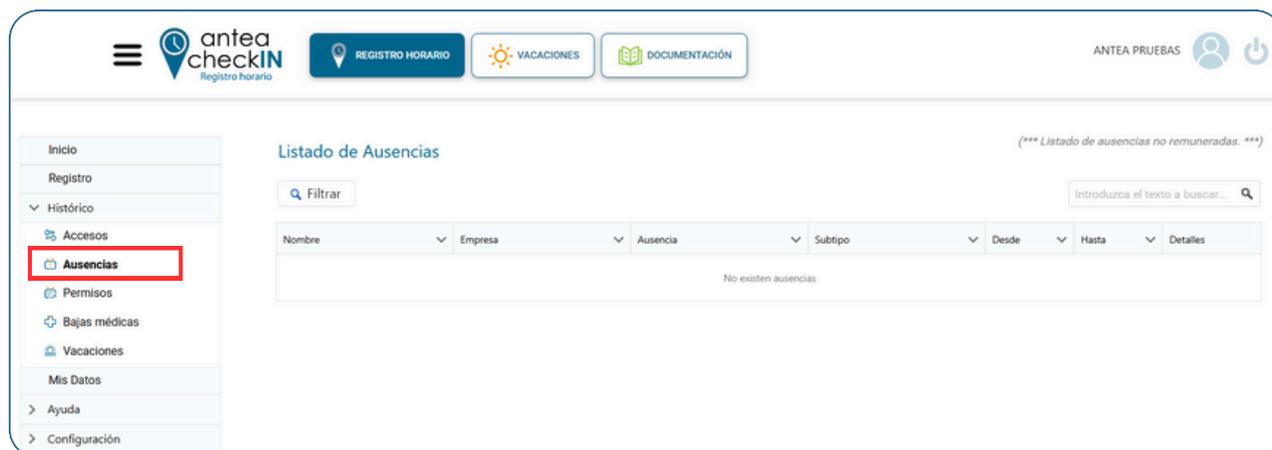
ENTRADA  
14/01/2025 08:00

SALIDA  
13/01/2025 15:00

Registrar  Histórico  Mis datos

## Histórico > Ausencias

En este apartado obtendremos un listado con las ausencias, fechas y detalles de las mismas:



Inicio

Registro

Histórico

- Accesos
- Ausencias**
- Permisos
- Bajas médicas
- Vacaciones

Mis Datos

Ayuda

Configuración

REGISTRO HORARIO VACACIONES DOCUMENTACIÓN ANTEA PRUEBAS

**Listado de Ausencias** (\*\*\* Listado de ausencias no remuneradas. \*\*\*)

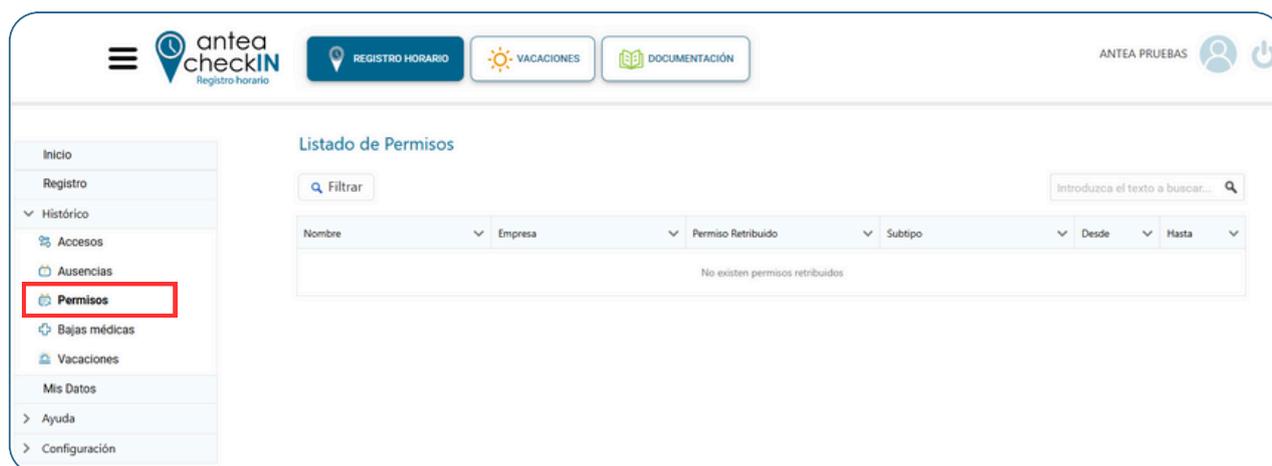
Filtrar

Introduzca el texto a buscar...

Nombre	Empresa	Ausencia	Subtipo	Desde	Hasta	Detalles
No existen ausencias						

## Histórico > Permisos

Si accedemos a 'Permisos', veremos una lista con los permisos laborales concedidos y los detalles de cada uno:



Inicio

Registro

Histórico

- Accesos
- Ausencias
- Permisos**
- Bajas médicas
- Vacaciones

Mis Datos

Ayuda

Configuración

REGISTRO HORARIO VACACIONES DOCUMENTACIÓN ANTEA PRUEBAS

**Listado de Permisos**

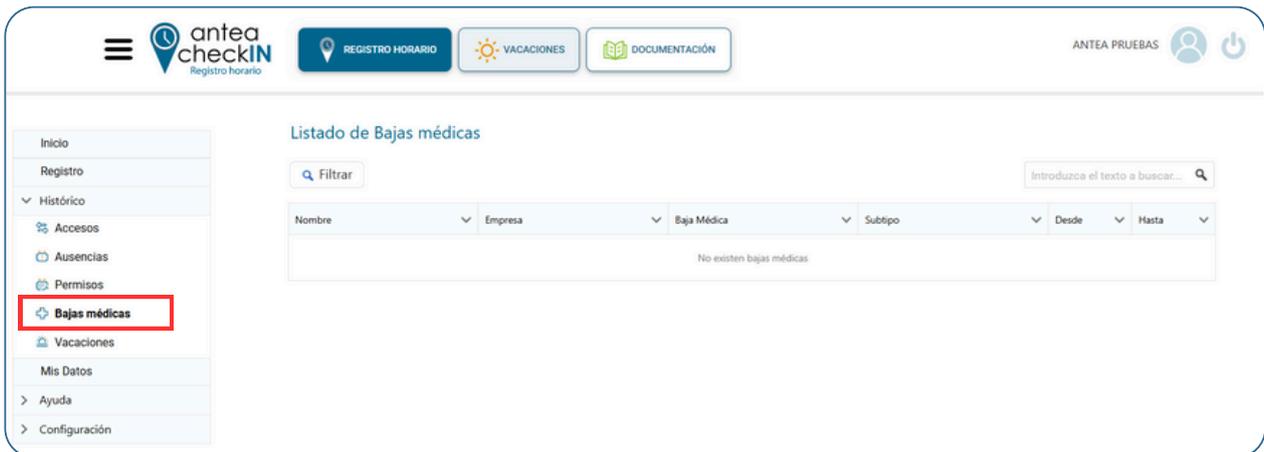
Filtrar

Introduzca el texto a buscar...

Nombre	Empresa	Permiso Retribuido	Subtipo	Desde	Hasta
No existen permisos retribuidos					

## Histórico > Bajas médicas

Accediendo a este apartado, podremos ver todas las bajas médicas que nos hayan sido concedidas y los detalles correspondiente de cada una de ellas:

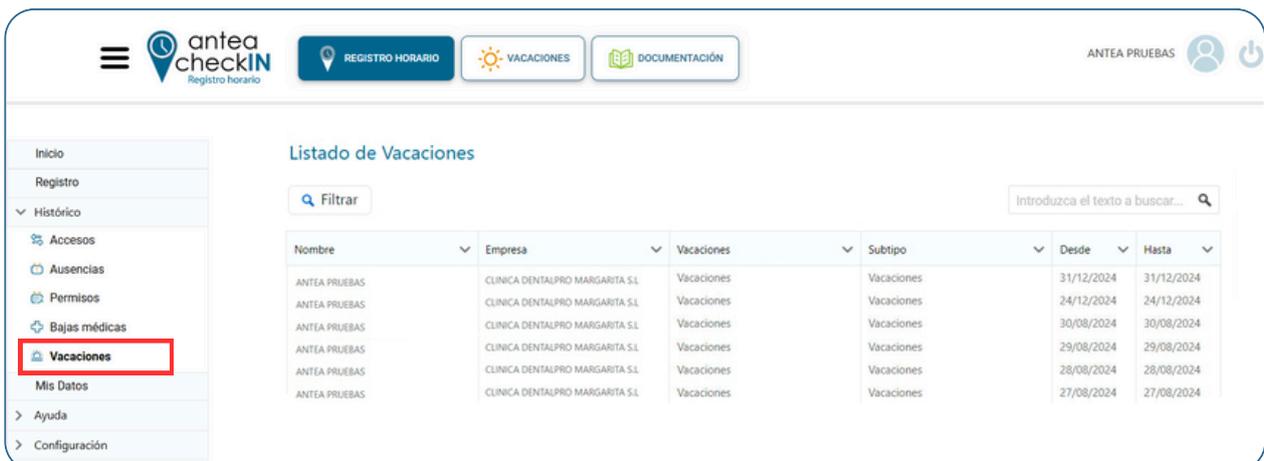


The screenshot shows the 'Bajas médicas' (Medical Leaves) section. The left sidebar has 'Bajas médicas' highlighted with a red box. The main content area is titled 'Listado de Bajas médicas' and contains a search bar and a table. The table is currently empty, displaying the message 'No existen bajas médicas'.

Nombre	Empresa	Baja Médica	Subtipo	Desde	Hasta
No existen bajas médicas					

## Histórico > Vacaciones

Obtendremos aquí el listado con todas las vacaciones disfrutadas:

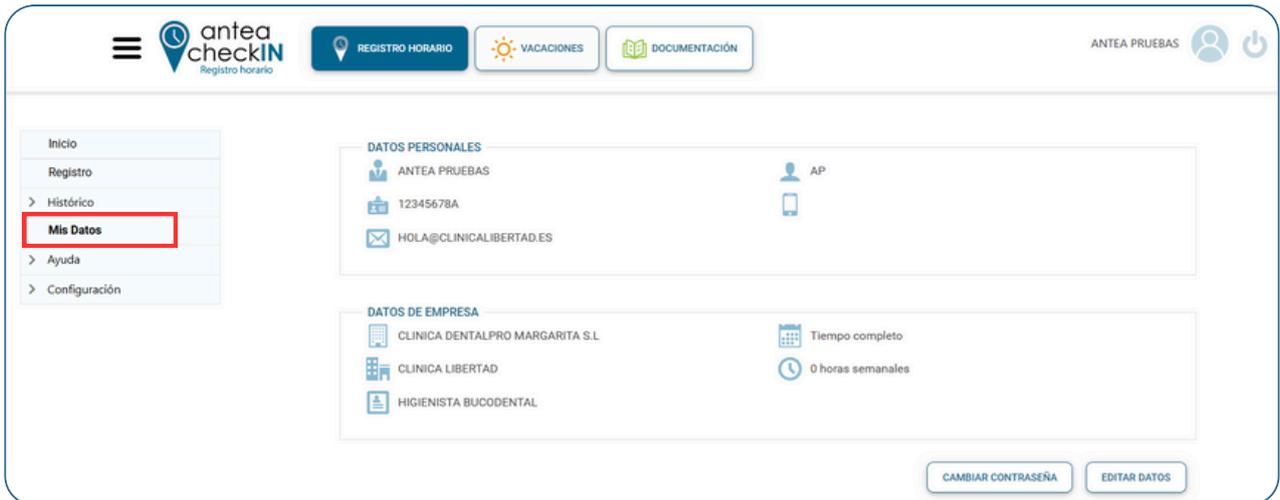


The screenshot shows the 'Vacaciones' (Vacations) section. The left sidebar has 'Vacaciones' highlighted with a red box. The main content area is titled 'Listado de Vacaciones' and contains a search bar and a table with six rows of vacation records.

Nombre	Empresa	Vacaciones	Subtipo	Desde	Hasta
ANTEA PRUEBAS	CLINICA DENTALPRO MARGARITA S.L	Vacaciones	Vacaciones	31/12/2024	31/12/2024
ANTEA PRUEBAS	CLINICA DENTALPRO MARGARITA S.L	Vacaciones	Vacaciones	24/12/2024	24/12/2024
ANTEA PRUEBAS	CLINICA DENTALPRO MARGARITA S.L	Vacaciones	Vacaciones	30/08/2024	30/08/2024
ANTEA PRUEBAS	CLINICA DENTALPRO MARGARITA S.L	Vacaciones	Vacaciones	29/08/2024	29/08/2024
ANTEA PRUEBAS	CLINICA DENTALPRO MARGARITA S.L	Vacaciones	Vacaciones	28/08/2024	28/08/2024
ANTEA PRUEBAS	CLINICA DENTALPRO MARGARITA S.L	Vacaciones	Vacaciones	27/08/2024	27/08/2024

## Mis Datos

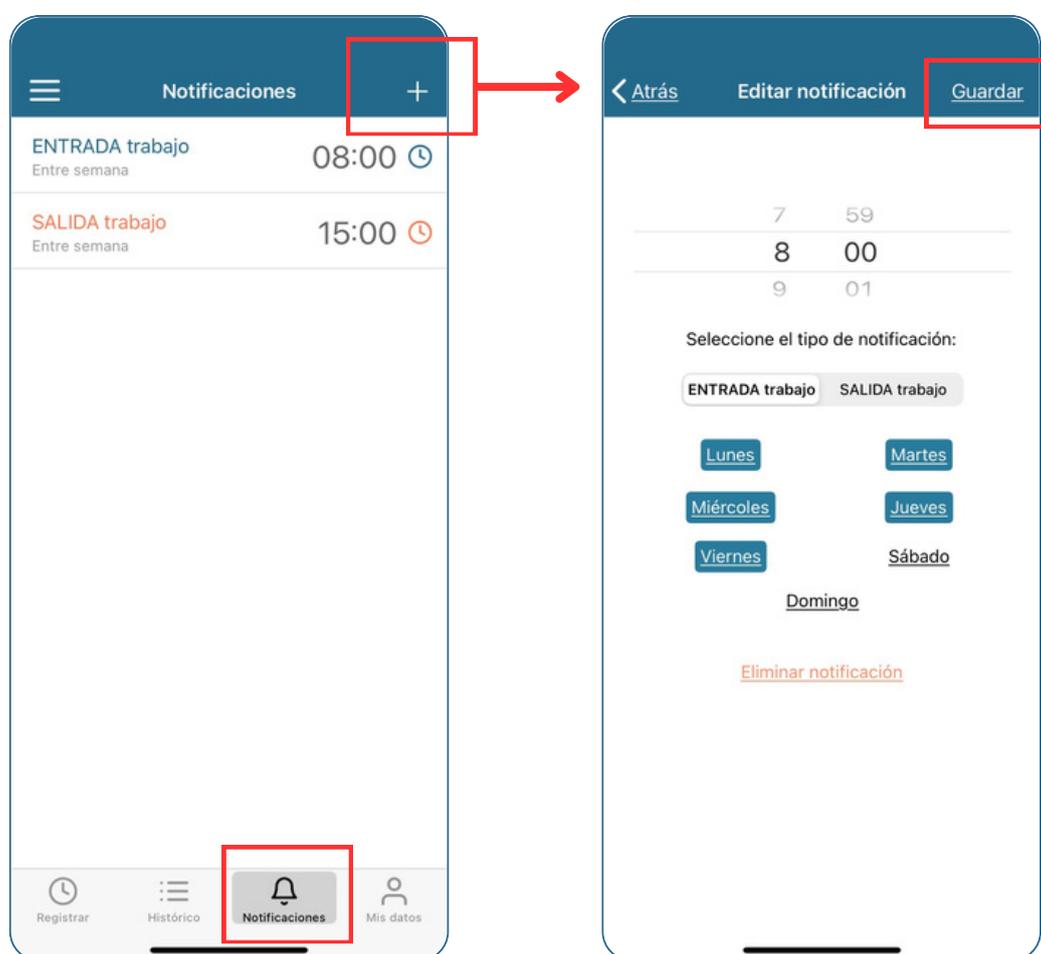
En este apartado del menú podremos ver los datos personales que guarda la aplicación y también podremos editarlos o restablecer la contraseña. Este menú también está disponible en la APP:



## Ayuda > Notificaciones

Para configurar las notificaciones en la **APP móvil**, simplemente tenemos que hacer clic en el botón de la cruzeta (+), elegir la **hora** a la que queremos que nos salte la notificación, seleccionar el **tipo** de notificación (de Entrada o de Salida) así como los **días** que queremos que nos notifique (de lunes a viernes, solo los fines de semana, días sueltos, etc.)

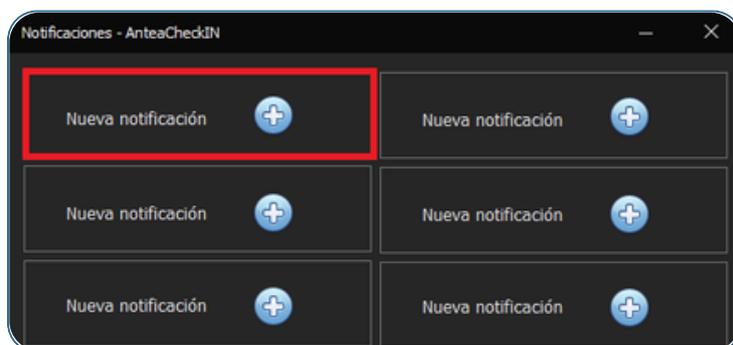
Una vez seleccionadas nuestras opciones, haremos clic en **Guardar**, y ya tendremos nuestra notificación creada.



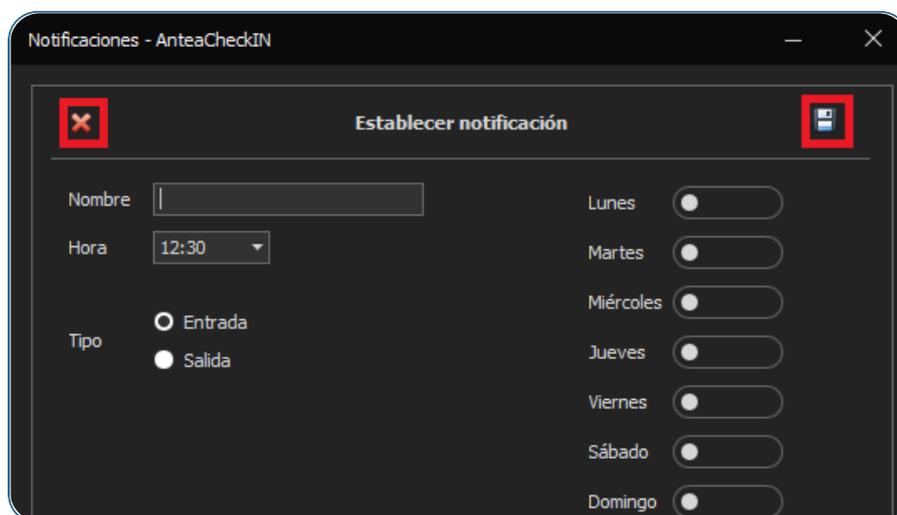
Para configurar las notificaciones en nuestro ordenador, lo haremos a través de la **web**. Desde la pestaña **Ayuda > Notificaciones**, se nos describirán las instrucciones a seguir para activar las notificaciones en nuestro ordenador:



El primer paso será **descargar el instalador**. Cuando finalice la descarga del fichero, **ejecútelo** y le aparecerá una imagen como ésta:

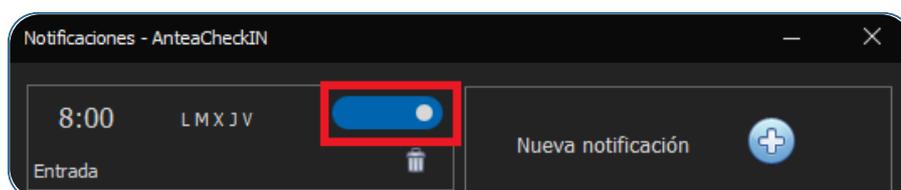


Puede crear como **máximo 12 notificaciones**. Cuando pulse sobre **Nueva Notificación** le aparecerá la pantalla para introducir los datos de la notificación (Nombre, Hora, Tipo, Días a notificar...) Una vez rellenos los datos de la notificación, puede guardarla pulsando en el icono del disquete de la derecha. Si por el contrario, decide descartar los cambios realizados, pulse el icono de la X izquierda.

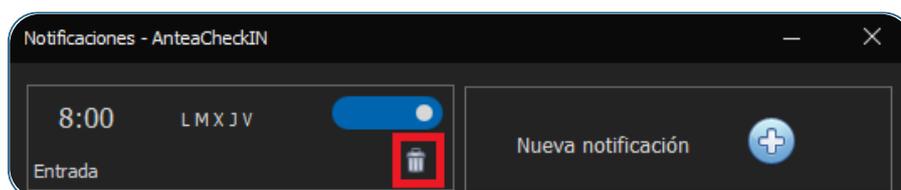


Éste será el aspecto que tendrá el gestor de notificaciones con alguna notificación creada. Puede modificarla pulsando sobre cualquier parte del área de la notificación y le aparecerá la pantalla de datos descrita anteriormente.

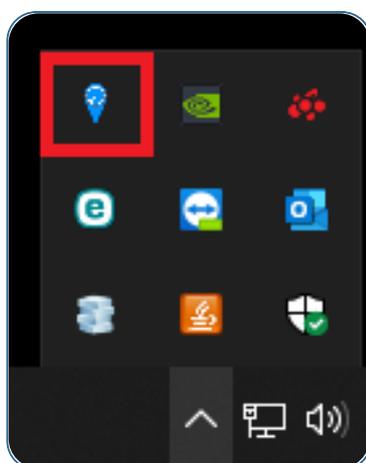
El **botón deslizador** indica que la notificación está activada. Puede **desactivarla** o **activarla** pulsando sobre él.



Si decide **eliminar** la notificación, debe pulsar en el icono de la papelera.



La **aplicación** siempre estará **activa** en memoria, aunque reinicie el ordenador. Si pulsa minimizar o cerrar, el gestor se quedará ejecutándose en segundo plano. Podrá acceder al mismo en cualquier momento, pulsando sobre el icono correspondiente en la barra de tareas de su ordenador.



## Ayuda > Manual de Usuario

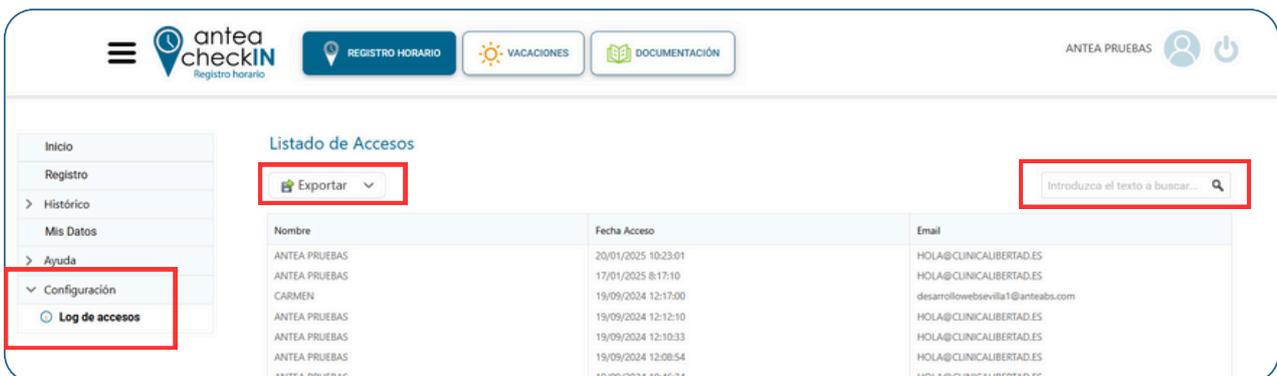
Aquí podremos descargar este mismo Manual. Tan solo haciendo clic se nos descargará en nuestro dispositivo.



The screenshot shows the user interface of the Antea checkIN application. At the top, there is a navigation bar with the logo, a hamburger menu, and buttons for 'REGISTRO HORARIO', 'VACACIONES', and 'DOCUMENTACIÓN'. The user's name 'ANTEA PRUEBAS' and a profile icon are visible in the top right. On the left, a sidebar menu includes 'Inicio', 'Registro', 'Histórico', 'Mis Datos', 'Ayuda', 'Notificaciones', 'Manual de Usuario' (highlighted with a red box), and 'Configuración'. The main content area displays a greeting: 'Buenas tardes, ANTEA PRUEBAS. Hoy es Lunes 20 Enero 2025 y son las 12:36:48'. Below this, it states 'Tu último registro fue de SALIDA a las 10:24'. There are two large circular buttons: 'REGISTRO DE ENTRADA' (blue) and 'REGISTRO DE SALIDA' (orange). At the bottom, a footer reads: 'Trabajas para la Empresa CLINICA DENTALPRO MARGARITA S.L y perteneces al Centro de Trabajo CLINICA LIBERTAD'.

## Configuración > Logs de accesos

En este apartado obtendremos un listado de los accesos a la aplicación junto a la fecha y hora, podremos **exportar** este listado en varios formatos o usar el **buscador** para filtrar.



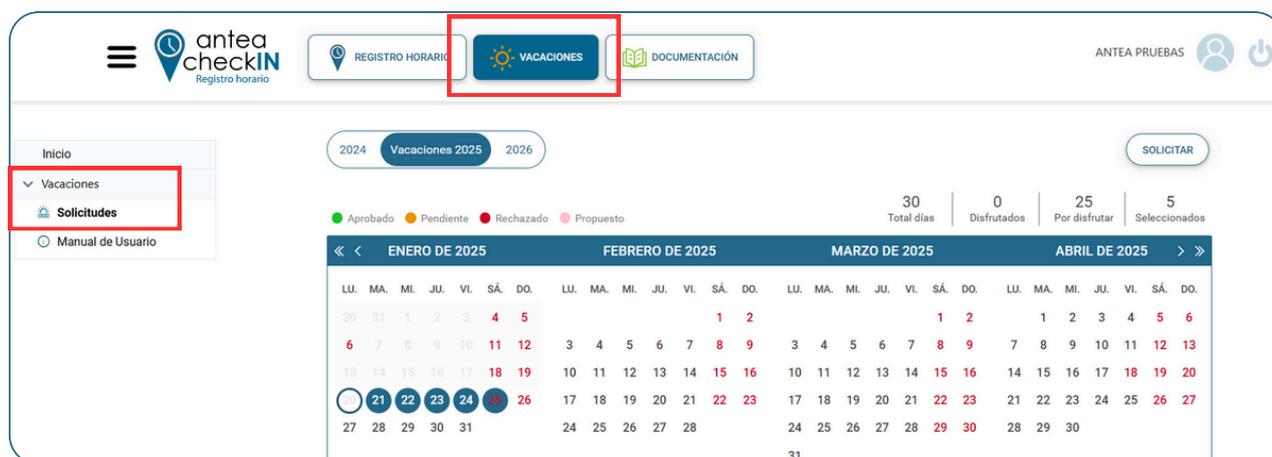
The screenshot shows the 'Listado de Accesos' (Access Log) screen in the Antea checkIN application. The top navigation bar is identical to the previous screenshot. The sidebar menu on the left has 'Configuración' expanded, with 'Log de accesos' highlighted by a red box. The main content area is titled 'Listado de Accesos' and features an 'Exportar' button (highlighted with a red box) and a search bar (also highlighted with a red box) containing the text 'Introduzca el texto a buscar...'. Below these elements is a table with three columns: 'Nombre', 'Fecha Acceso', and 'Email'. The table contains seven rows of access logs.

Nombre	Fecha Acceso	Email
ANTEA PRUEBAS	20/01/2025 10:23:01	HOLA@CLINICALIBERTAD.ES
ANTEA PRUEBAS	17/01/2025 8:17:10	HOLA@CLINICALIBERTAD.ES
CARMEN	19/09/2024 12:17:00	desarrollobsevilla1@anteabs.com
ANTEA PRUEBAS	19/09/2024 12:12:10	HOLA@CLINICALIBERTAD.ES
ANTEA PRUEBAS	19/09/2024 12:10:33	HOLA@CLINICALIBERTAD.ES
ANTEA PRUEBAS	19/09/2024 12:08:54	HOLA@CLINICALIBERTAD.ES
ANTEA PRUEBAS	19/09/2024 10:46:34	HOLA@CLINICALIBERTAD.ES

## 4 Vacaciones

Desde la pestaña de Solicitudes, podremos solicitar y consultar el estado de todas nuestras vacaciones a lo largo del año.

A modo de calendario, nos aparecerán en verde los días que nos hayan aprobado, en naranja los días solicitados pendientes de aprobación, en rojo los rechazados y en rosa los días propuestos por nuestra empresa.



El área de esta pantalla se divide en las siguientes secciones:

**Selector entre ejercicios:**



Al acceder, el sistema automáticamente siempre nos ubicará en el **ejercicio actual** para solicitar vacaciones, pero podremos alternar entre el actual y el año próximo si nos interesa. Según el acuerdo con tu empresa, **la fecha fin de devengo de las vacaciones puede variar.**

Ejemplo 1: en mi empresa el fin de devengo es 31/12, entonces puedo pedir vacaciones entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año natural completo. Este caso implica un comportamiento normal en el sistema.

Ejemplo 2: en mi empresa el fin de devengo es 31/01, entonces puedo pedir vacaciones entre el 1 de febrero (año actual) hasta el 31/01 (del siguiente año). En esta situación, cuando llegue el caso para pedir, por ejemplo, vacaciones correspondientes a días de enero de 2026 el botón “Selector” debe seleccionarte en el año 2025, ya que son días que corresponden aún a las vacaciones de 2025.

## Área de calendario:

Es la principal zonal de la pantalla. Aquí visualizaremos los 12 meses que comprende nuestro periodo de devengo de las vacaciones, los cuales están conjuntamente relacionados con el año que tengamos establecido en el Selector y con la fecha fin de devengo de las vacaciones que establezca nuestra empresa.

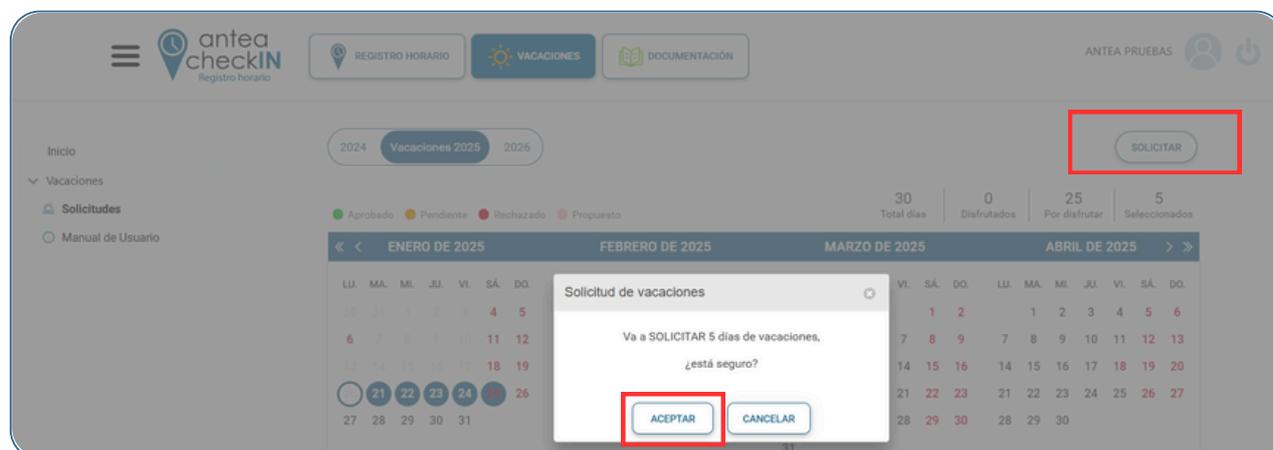
Aunque podamos desplazarnos en el calendario con los botones de navegación del mismo, el sistema nos desactiva las fechas que no correspondan al año establecido en el selector. En cada mes del calendario podemos visualizar:

- **Domingos y Festivos:** desactivados si nuestras vacaciones son de tipo “Días Laborales”, y activados si son de tipo “Días Naturales”.
- **Sábados:** desactivados en función de la configuración de nuestra empresa.
- El resto de **días** estarán disponibles para poder ser solicitados siempre.

Para poder **solicitar un día de vacaciones** debemos seleccionarlo haciendo clic con el botón izquierdo del ratón sobre él, y a continuación pulsamos el botón “Solicitar”

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

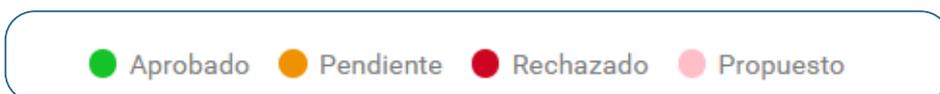
- Tecla Control + clic botón izquierdo del ratón, para ir seleccionando uno a uno.
- Seleccionamos el primer día de vacaciones y sin soltar el botón izquierdo del ratón vamos arrastrando hasta el día final, y soltamos.



The screenshot shows the Antea checkIN interface. At the top, there are navigation tabs for 'REGISTRO HORARIO', 'VACACIONES', and 'DOCUMENTACIÓN'. The 'VACACIONES' tab is active. Below the tabs, there is a 'SOLICITAR' button highlighted with a red box. The main area displays a calendar for 'Vacaciones 2025' with months from January to April. A modal dialog titled 'Solicitud de vacaciones' is open, asking 'Va a SOLICITAR 5 días de vacaciones, ¿está seguro?'. The 'ACEPTAR' button in the dialog is also highlighted with a red box.

Cuando empecemos a solicitar días de vacaciones y conforme nos vayan aceptando o rechazando dichos días podemos observar que cada día del calendario está marcado de un color:

- **Azul:** días que estamos seleccionando para ser solicitados.
- **Naranja:** días solicitados pendientes de aprobación.
- **Verde:** días aprobados por nuestro responsable.
- **Rojo:** días rechazados por nuestro responsable.



### Cancelar solicitudes pendientes.

Si hemos realizado una solicitud de vacaciones errónea, podemos anularla **antes** de que nuestro responsable la apruebe, es decir, cuando aún esté **pendiente** de aprobación. Seleccionamos el día en concreto y hacemos clic sobre él con cualquier botón del ratón y nos aparecerá el menú contextual “Cancelar Solicitud” .



Por último, ubicado justo debajo del botón “Solicitar” tenemos el cuadro resumen con nuestros días de vacaciones:

2024 **Vacaciones 2025** 2026 SOLICITAR

● Aprobado 
 ● Pendiente 
 ● Rechazado 
 ● Propuesto

30 Total días	1 Disfrutados	29 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.							
30	31	1	2	3	4	5					1	2					1	2					1	2					1	2	3	4	5	6

- **Total días:** número total de días de vacaciones que disponemos por año.
- **Disfrutados:** aquí contamos la suma de días aprobados y pendientes.
- **Por disfrutar:** número de día libres que nos quedan por solicitar.
- **Seleccionados:** al realizar una nueva solicitud nos va indicando el número de días que hemos seleccionado, que nunca podrá ser superior al número de días “Por disfrutar”.

## Vacaciones > Manual de Usuario

Desde este panel, al hacer clic, se nos descargará un manual específico referente a la gestión de las vacaciones tanto para el empleado como para el administrador.


REGISTRO HORARIO
VACACIONES
DOCUMENTACIÓN
ANTEA PRUEBAS  

2024 **Vacaciones 2025** 2026 SOLICITAR

● Aprobado 
 ● Pendiente 
 ● Rechazado 
 ● Propuesto

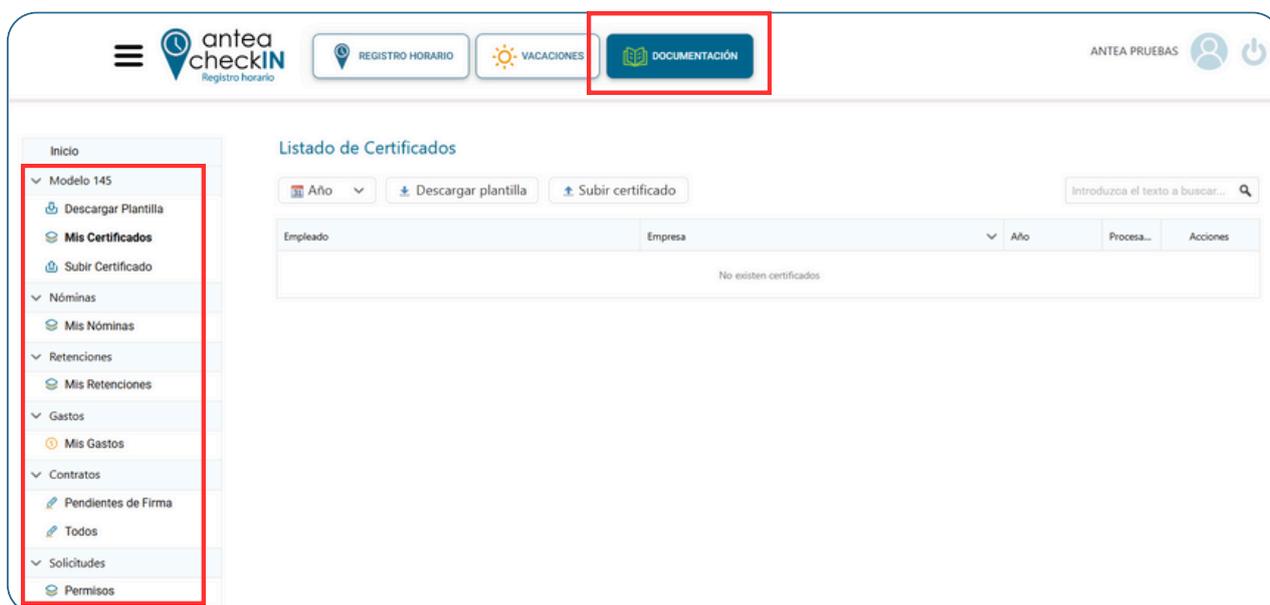
30 Total días	1 Disfrutados	29 Por disfrutar	0 Seleccionados
------------------	------------------	---------------------	--------------------

« < **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.									
30	31	1	2	3	4	5					1	2					1	2					1	2					1	2	3	4	5	6		
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13									
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20									
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27									
27	28	29	30	31	24	25	26	27	28	24	25	26	27	28	29	30	28	29	30																	

## 5 Documentación

Desde esta opción podremos consultar, descargar o adjuntar diferentes documentos relacionados con nuestro puesto de trabajo 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 three main menu items: 'REGISTRO HORARIO', 'VACACIONES', and 'DOCUMENTACIÓN'. The 'DOCUMENTACIÓN' menu item is highlighted with a red box. On the right side of the navigation bar, there are icons for 'ANTEA PRUEBAS', a user profile, and a power button.

Below the navigation bar, the main content area is divided into two sections. On the left is a sidebar menu with a 'Inicio' button and several expandable categories: 'Modelo 145', 'Nóminas', 'Retenciones', 'Gastos', 'Contratos', 'Solicitudes', and 'Permisos'. The 'Modelo 145' category is expanded, showing sub-items: 'Descargar Plantilla', 'Mis Certificados', and 'Subir Certificado'. The 'Mis Certificados' sub-item is highlighted with a red box.

The main content area on the right is titled 'Listado de Certificados'. It features a search bar with the placeholder text 'Introduzca el texto a buscar...' and a search icon. Below the search bar are three buttons: 'Año' (with a calendar icon), 'Descargar plantilla', and 'Subir certificado'. Below these buttons 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