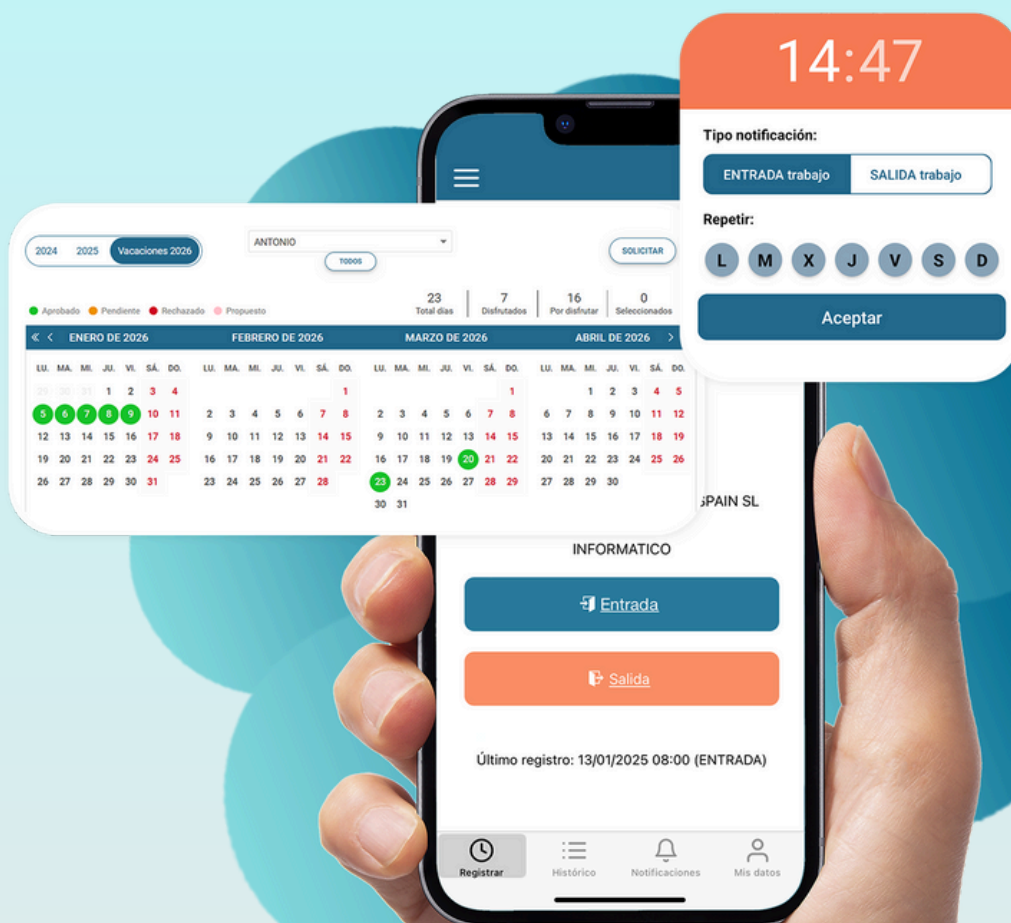


Manual de empleado



Índice



1

Introducción

¿Qué es Antea CheckIN?	4
Características principales	4
Ventajas	4

2

Inicio de sesión

Primer inicio de sesión	5
Acceso vía web	5
Acceso vía APP móvil	6
Recuperar contraseña	7

3

Funcionalidades

Registro Horario	9
Vacaciones	9
Documentación	9
Cambiar contraseña	10

4

Registro Horario

Registro de entrada y salida	12
------------------------------	----

5

Histórico

Accesos	13
Ausencias	13
Permisos	14
Bajas Médicas	14
Vacaciones	15

6

Mis datos

Datos Personales	16
Datos de Empresa	16

7

Ayuda

Notificaciones	17
Manual de Usuario	20

8

Configuración

Log de accesos	20
----------------	----

9

Vacaciones

Área Vacaciones	21
Área de calendario	22
Solicitar vacaciones	23
Cancelar solicitud	24

10

Documentación

Modelo 145	25
Nóminas	25
Retenciones	25
Gastos	25
Contratos	25
Solicitudes	25
Zona Privada	25

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. Puede contactar por email escribiendo a soporte@anteacheckin.es o por teléfono en el 672 118 805.

INICIO DE SESIÓN



2 Primer inicio de sesión

Para comenzar a utilizar Antea CheckIN, el primer paso será Iniciar sesión.

La primera vez que accedemos al sistema, se nos solicitará obligatoriamente que restablezcamos la contraseña por motivos de seguridad. Tras esa acción ya habrá accedido al sistema de Antea CheckIN.

Existen dos formas de acceso desde el Perfil Empleado:

Acceso vía web

Usando un navegador web (Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari, etc.) e ingresando en **www.anteacheckin.es**

En la esquina superior derecha de la web de anteacheckin.es, podrá observar un campo llamado Iniciar Sesión.



En él podrá rellenar los campos Usuario y Contraseña, como empleado del sistema de Antea CheckIN.

Importante: Las credenciales de acceso serán proporcionadas por la persona autorizada de su empresa, Administrador del sistema de Antea CheckIN.

Acceso vía APP móvil

Descargando la **aplicación móvil** Antea CheckIN Registro Horario, disponible en:

ANDROID - GOOGLE PLAY STORE



IPHONE - APP STORE

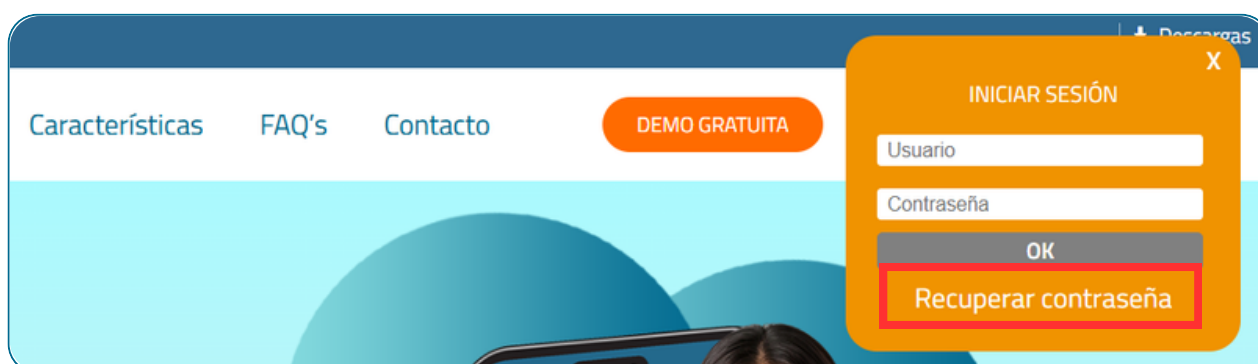


Importante: Las credenciales de acceso serán proporcionadas por la persona autorizada de su empresa, Administrador de Antea CheckIN.

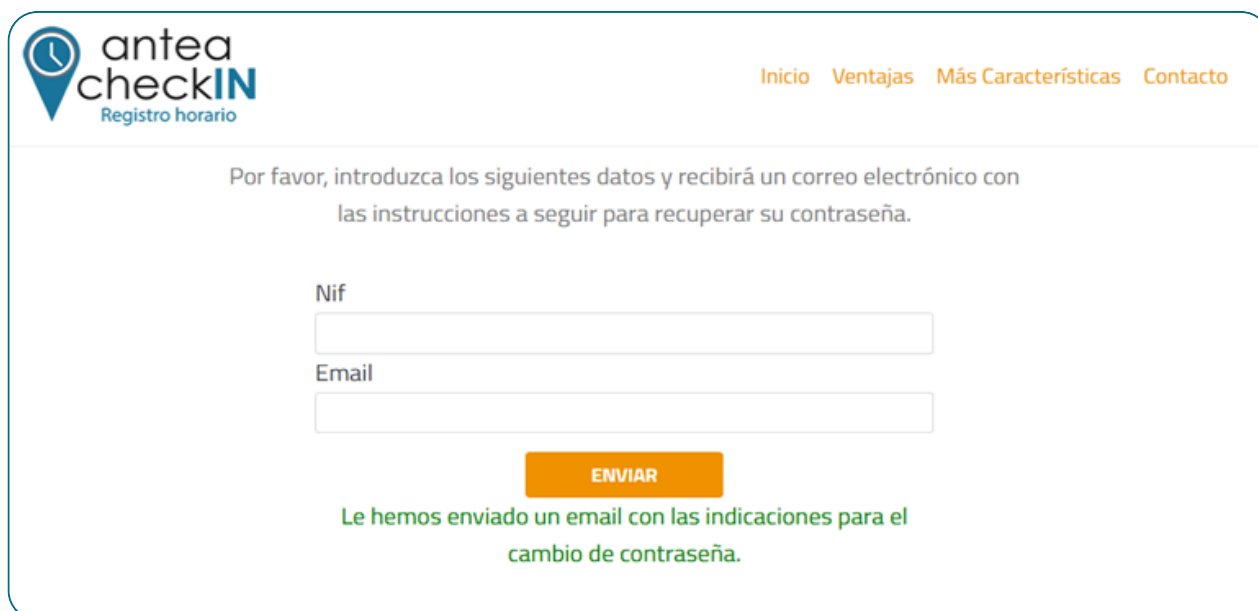
Recuperar contraseña

En caso de necesitar reestablecer la contraseña, desde la página **anteacheckin.es** puede seleccionar su recuperación usando la opción que se encuentra debajo de Iniciar Sesión llamada Recuperar Contraseña,,

Pulsaremos este botón e introduciremos los datos que nos piden: NIF y Email del empleado. Inmediatamente recibirá en su correo la nueva clave de acceso.



The screenshot shows a login modal titled "INICIAR SESIÓN" with a close button (X). It contains two input fields: "Usuario" and "Contraseña". Below these fields are two buttons: "OK" and "Recuperar contraseña". The "Recuperar contraseña" button is highlighted with a red rectangular border.



The screenshot shows the password recovery page. At the top left is the "antea checkIN Registro horario" logo. At the top right are navigation links: "Inicio", "Ventajas", "Más Características", and "Contacto". The main text reads: "Por favor, introduzca los siguientes datos y recibirá un correo electrónico con las instrucciones a seguir para recuperar su contraseña." Below this text are two input fields labeled "Nif" and "Email". At the bottom center is an orange button labeled "ENVIAR". Below the button, a green message states: "Le hemos enviado un email con las indicaciones para el cambio de contraseña."

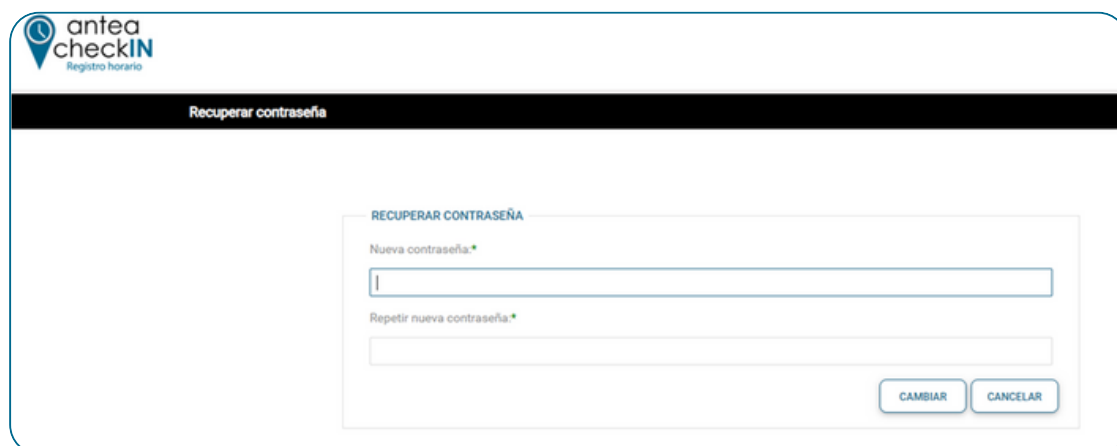
Importante: Tanto el email como el NIF deberán ser los mismos que le proporcionamos al Administrador del sistema para que nos diera de alta.

El empleado deberá de buscar en la **Bandeja de entrada del correo** (incluida la carpeta de Correo no deseado o SPAM) el email con remitente **noreply@anteacheckin.es**

Pulsaremos el botón de Recuperar contraseña y seguiremos los pasos para ejecutar dicha acción.



Introduciremos la nueva contraseña y haremos clic en Cambiar. **Recomendamos usar una contraseña con mínimo 6 caracteres que incluyan letras y números.**



3 Funcionalidades

La primera pantalla con la que nos encontramos al acceder a Antea CheckIN nos muestra tres herramientas clave que facilitan la gestión laboral:



1 REGISTRO HORARIO

Desde esta sección podemos registrar nuestras entradas y salidas, acceder a los históricos de accesos, ausencias, permisos, bajas médicas y vacaciones, así como configurar las notificaciones y avisos de fichaje o descargar este Manual de Usuario.

El **registro horario** puede realizarse también desde la **app móvil**. El resto de funcionalidades solo están disponibles en la versión web.

2 VACACIONES

Nos permite gestionar de forma eficiente nuestros días de vacaciones. Con un diseño muy intuitivo, podemos solicitar días, ver los días aprobados, los que nos quedan por disfrutar, etc.

3 DOCUMENTACIÓN

Accedemos a toda la documentación laboral, como nóminas, contratos y certificados, retenciones, gastos... además de a la Zona Privada, donde nuestros administradores podrán subir documentación extra de relevancia para la empresa.

Cambiar contraseña

Si el empleado, una vez dentro del sistema Antea CheckIN, necesita cambiar su contraseña, deberá dirigirse a la parte superior derecha de la pantalla. Allí aparecerá su nombre junto con un icono.

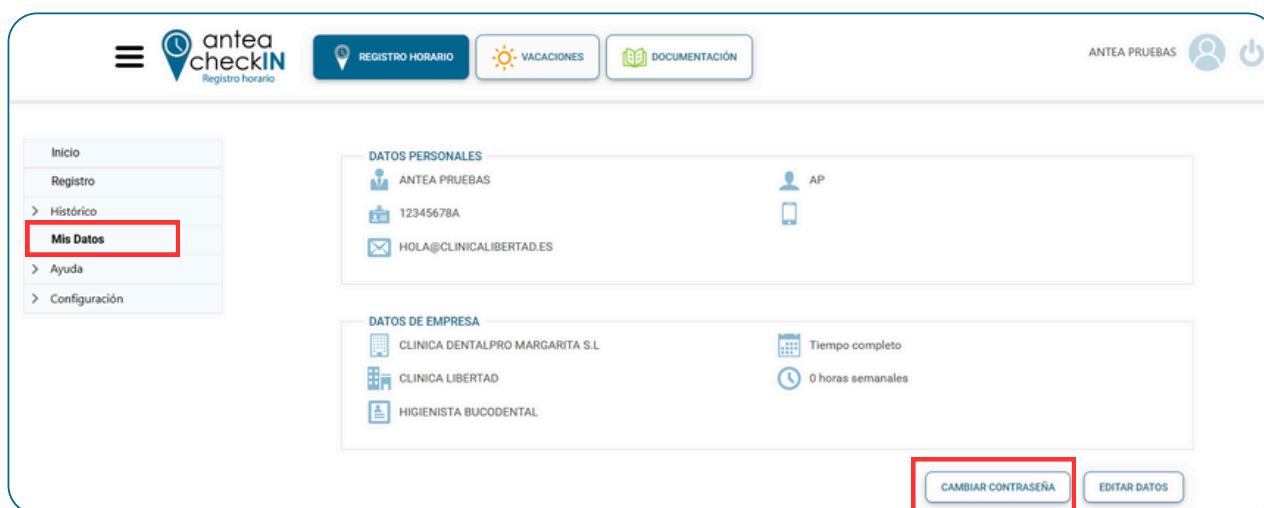


Al hacer clic en dicho icono, se abrirá una nueva pantalla desde la cual podrá restablecer su clave y establecer una nueva contraseña de acceso.

The screenshot shows the 'CAMBIAR CONTRASEÑA' (Change Password) form. It has three input fields: 'Contraseña actual: *', 'Nueva contraseña: *', and 'Repetir nueva contraseña: *'. At the bottom right, there are two buttons: 'ACEPTAR' and 'CANCELAR'.

Recomendamos usar una contraseña con mínimo 6 caracteres que incluyan letras y números.

También puede realizarse el mismo proceso si accedemos, desde la sección de Registro Horario, al menú lateral izquierdo - Mis Datos y usamos el botón inferior de Cambiar Contraseña.



The screenshot shows the Antea checkIN web interface. On the left is a sidebar menu with options: Inicio, Registro, > Histórico, **Mis Datos** (highlighted with a red box), > Ayuda, and > Configuración. The top navigation bar includes the Antea checkIN logo, three buttons (REGISTRO HORARIO, VACACIONES, DOCUMENTACIÓN), and a user profile section labeled ANTEA PRUEBAS. The main content area is divided into two sections: 'DATOS PERSONALES' and 'DATOS DE EMPRESA'. The 'DATOS PERSONALES' section displays the user's name (ANTEA PRUEBAS), ID (12345678A), and email (HOLA@CLINICALIBERTAD.ES). The 'DATOS DE EMPRESA' section lists three companies: CLINICA DENTALPRO MARGARITA S.L., CLINICA LIBERTAD, and HIGIENISTA BUCODENTAL. At the bottom right, there are two buttons: 'CAMBIAR CONTRASEÑA' (highlighted with a red box) and 'EDITAR DATOS'.

4 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 la web:



Y esta otra desde la aplicación móvil:



Tanto en una vista como en otra, tendremos una interfaz accesible e intuitiva. Lo primero que nos muestra son nuestros datos de usuario, la empresa a la que pertenecemos, el área, el puesto de trabajo y la fecha y hora del último registro realizado.

También se nos muestran dos grandes botones: uno para registrar la entrada y otro para registrar la salida.

HISTÓRICO

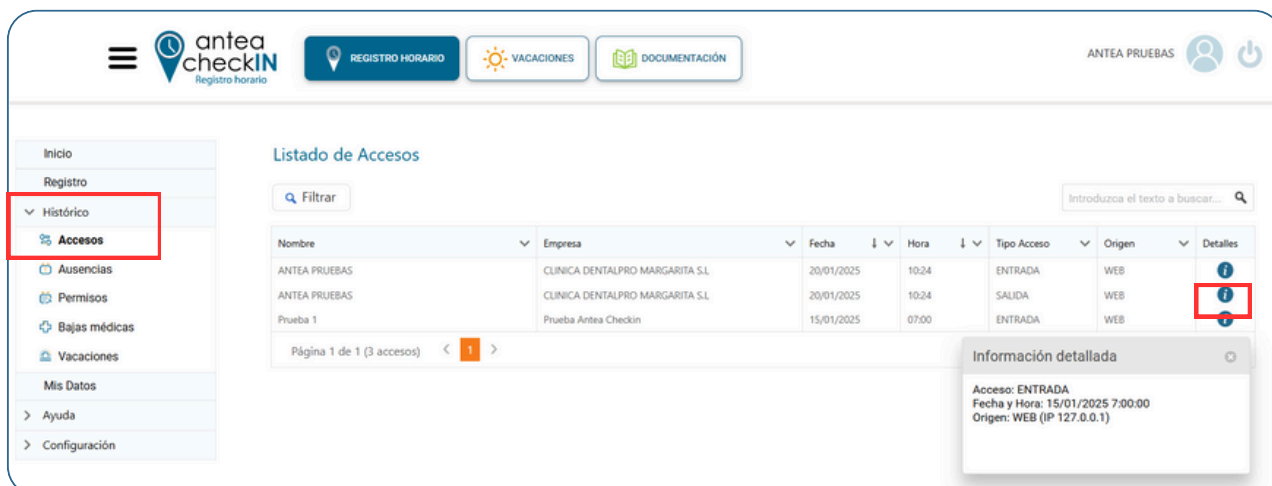
5

Histórico

Accesos

En el menú lateral izquierdo, tras abrir la sección de Histórico, en el apartado de Accesos podremos obtener un registro con todos los accesos que hemos realizado como empleado.

Para obtener información sobre ellos tendremos las siguientes columnas: fecha, hora, tipo de acceso (entrada o salida), origen (aplicación móvil móvil o web) y detalles (ubicación donde se realizó).



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

Información detallada

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



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 17:00

Registar Historico Notificaciones Mis datos

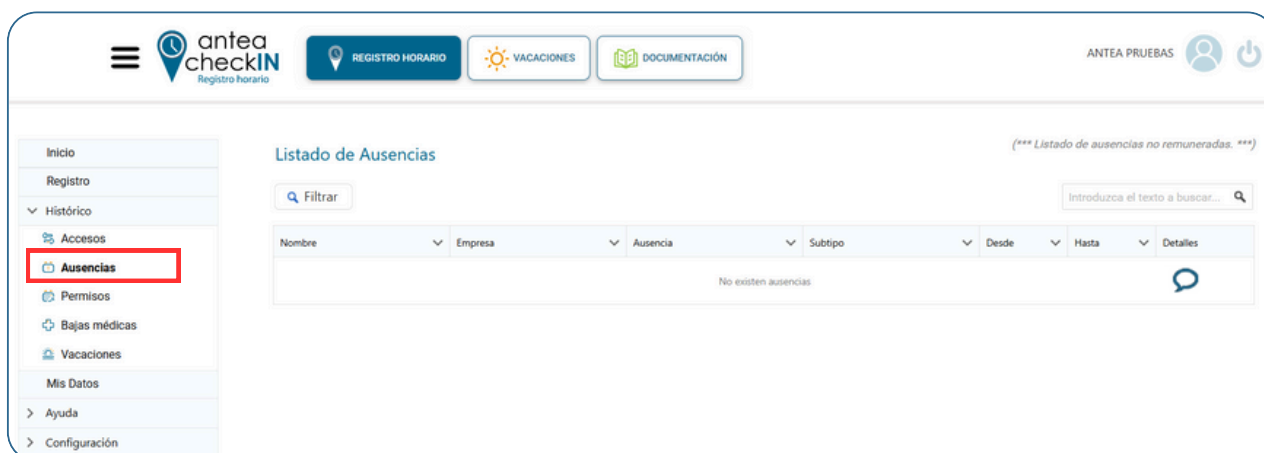
Al pulsar el botón “i” (Información) de la columna detalles, nos mostrará una información detallada de la ubicación (incluso, si se ha realizado mediante la aplicación móvil, un mapa con la geoubicación exacta del registro).

Si estamos dentro de la aplicación móvil, ésta será la única opción de Histórico que nos aparezca disponible: nuestro registro de horarios y salidas.

Si queremos acceder a las demás opciones (Ausencias, Permisos, Bajas Médicas o Vacaciones) tendremos que consultarlas y gestionarlas desde la página web.

Ausencias

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



Antea checkIN Registro horario

REGISTRO HORARIO VACACIONES DOCUMENTACIÓN

ANTEA PRUEBAS

Inicio Registro Histórico Accesos **Ausencias** Permisos Bajas médicas Vacaciones Mis Datos Ayuda Configuración

Listado de Ausencias

Filtrar

Introduzca el texto a buscar...

Nombre	Empresa	Ausencia	Subtipo	Desde	Hasta	Detalles
No existen ausencias						

Si hacemos clic en el icono  de la columna Detalles se nos habilita una ventana emergente la cual nos permite tener una conversación con el Administrador en relación a la ausencia seleccionada.

Permisos

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



Antea checkIN Registro horario

REGISTRO HORARIO VACACIONES DOCUMENTACIÓN

ANTEA PRUEBAS

Inicio Registro Histórico Accesos Ausencias **Permisos** Bajas médicas Vacaciones Mis Datos Ayuda Configuración

Listado de Permisos

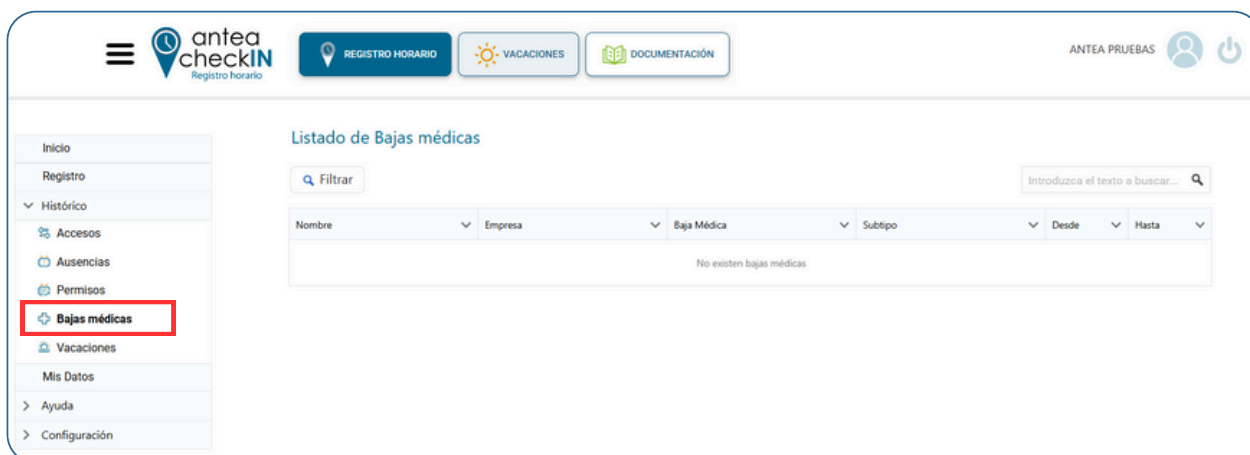
Filtrar

Introduzca el texto a buscar...

Nombre	Empresa	Permiso Retribuido	Subtipo	Desde	Hasta
No existen permisos retribuidos					

Bajas Médicas

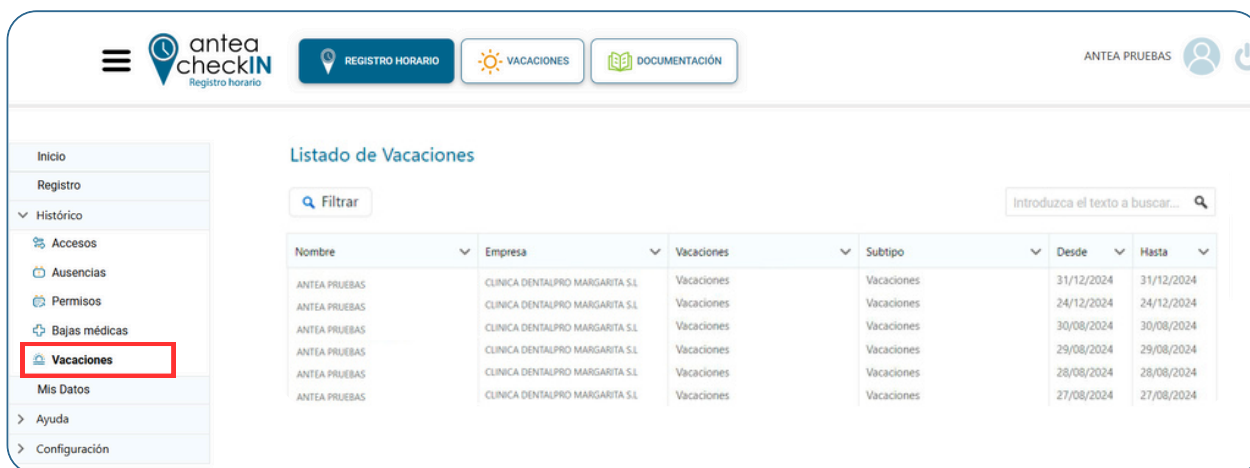
Accediendo a este apartado, podremos ver todas las Bajas Médicas que nos hayan sido concedidas y los detalles correspondientes de cada una de ellas:



The screenshot shows the 'Bajas Médicas' (Medical Leaves) section. The left sidebar has a menu with 'Bajas médicas' highlighted in a red box. The main area is titled 'Listado de Bajas médicas' and contains a search bar and a table. The table has columns: Nombre, Empresa, Baja Médica, Subtipo, Desde, and Hasta. Below the table, it says 'No existen bajas médicas'.

Vacaciones

Obtendremos aquí el listado con todas las vacaciones disfrutadas y pendientes que tengamos aprobadas:



The screenshot shows the 'Vacaciones' (Vacations) section. The left sidebar has a menu with 'Vacaciones' highlighted in a red box. The main area is titled 'Listado de Vacaciones' and contains a search bar and a table. The table has columns: Nombre, Empresa, Vacaciones, Subtipo, Desde, and Hasta. The table lists several vacation records for 'ANTEA PRUEBAS' at 'CLINICA DENTALPRO MARGARITA S.L.'.

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

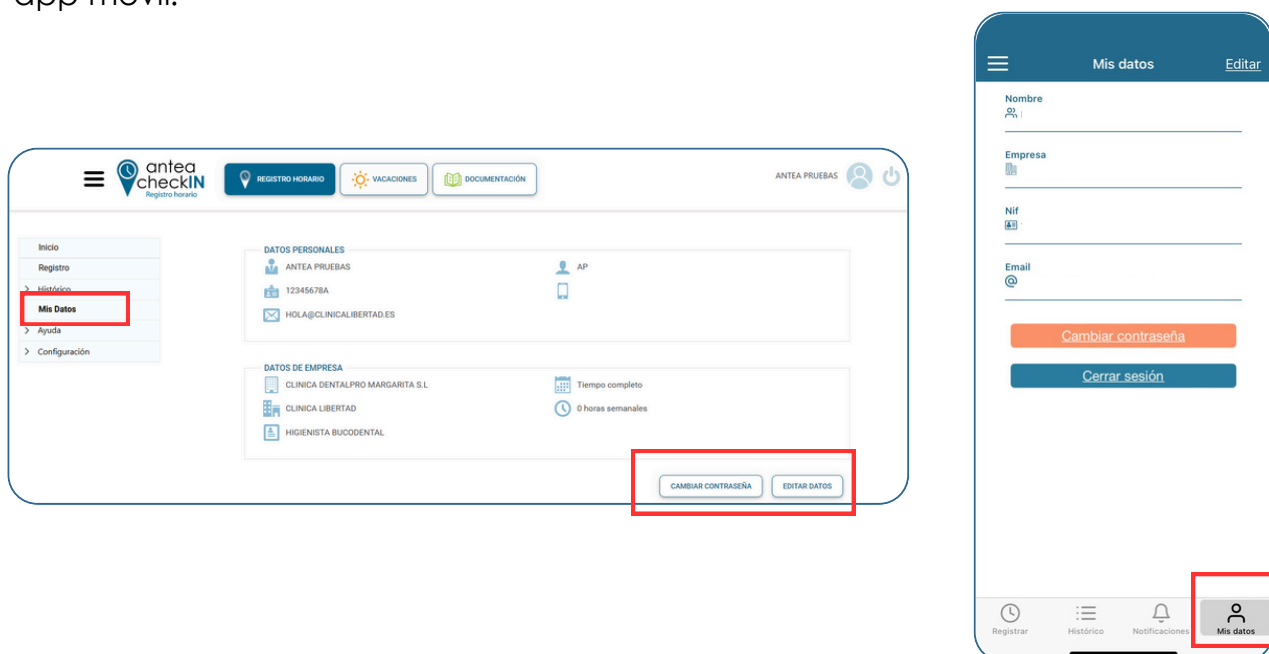
Desde aquí solo podremos observar el histórico; si queremos **gestionar** nuestros días de vacaciones, tendremos que ir al apartado superior ☀️ Vacaciones.

MIS DATOS

6 Mis Datos

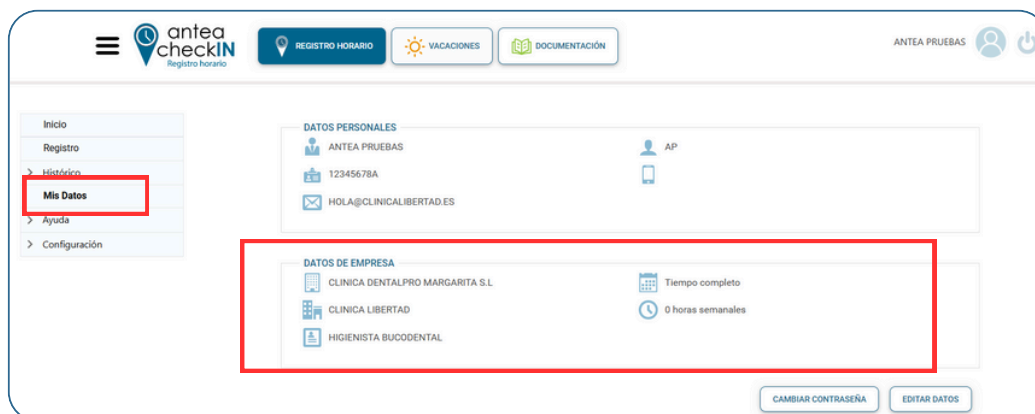
Datos Personales

En este apartado podremos ver nuestros datos como empleado. Podemos editarlos mediante el botón de Editar datos, o cambiar nuestra contraseña mediante Cambiar Contraseña. Este apartado también está disponible en la app móvil.



Datos de Empresa

Nos muestra los datos relacionados a la empresa, centro, puesto de trabajo, tipo de contrato y horario que nos pertenece. Estos datos no pueden ser modificados por nuestros usuarios de empleado.

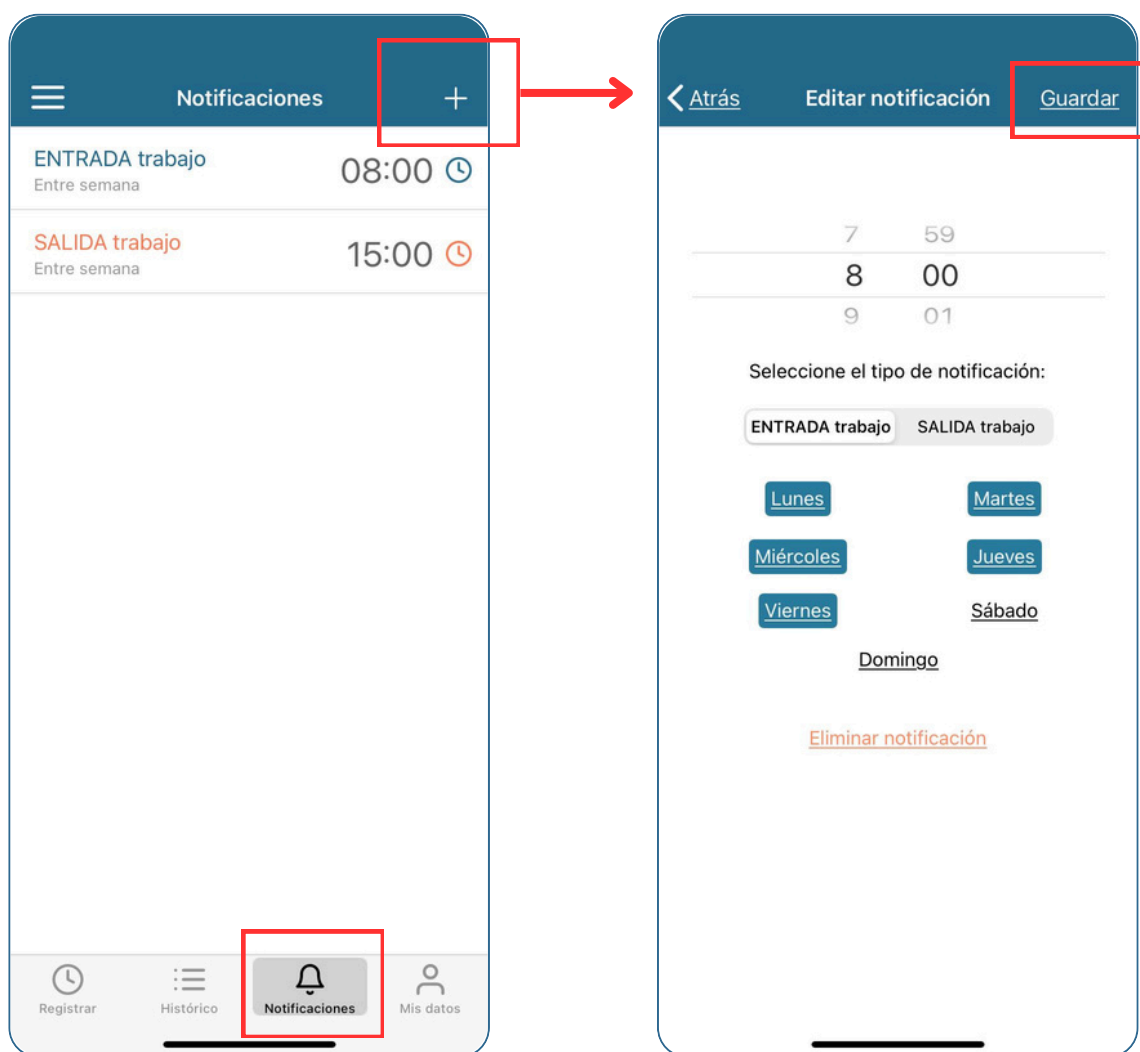


7 Ayuda

Notificaciones

Para configurar las notificaciones en la **APP móvil**, haremos clic en el botón de la cruceta (+), 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.

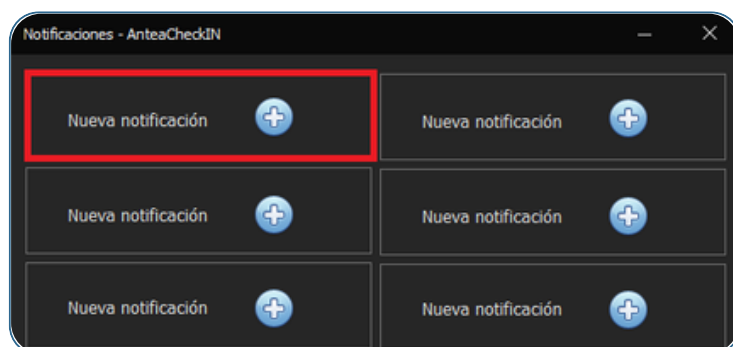


Para configurar las **notificaciones** en nuestro **ordenador**, lo haremos a través de la web **www.anteacheckin.es**.

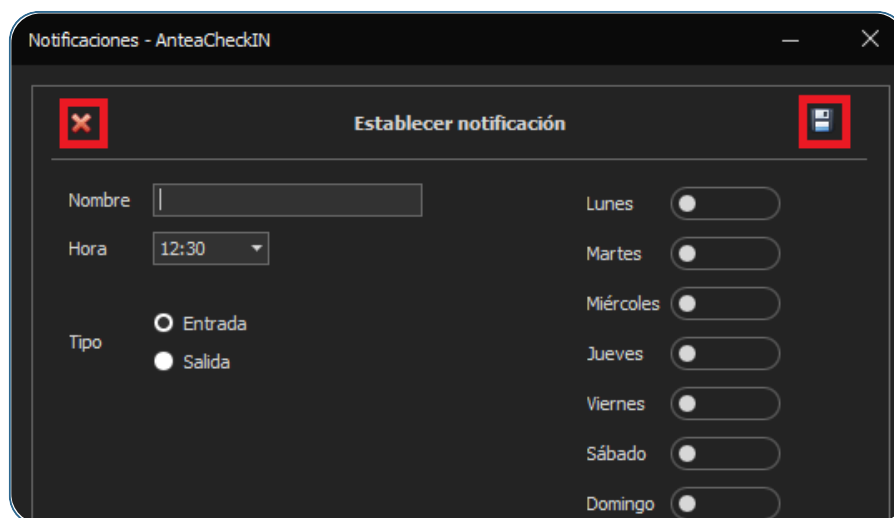
Desde la pestaña Ayuda > Notificaciones, se nos describirán las instrucciones a seguir para activar las notificaciones en nuestro ordenador:



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

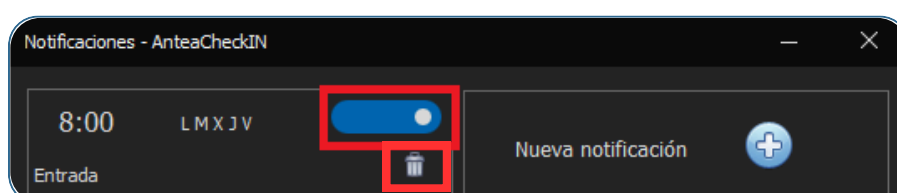


Puede crear como **máximo 12** notificaciones. Cuando pulsemos sobre Nueva notificación, nos aparecerá una pantalla para introducir los datos de la notificación (nombre, hora, tipo, días a notificar, etc.) Una vez rellenos los datos de la notificación, guardamos pulsando en el icono del disquete de la derecha. Si, por el contrario, decidimos descartar los cambios realizados, pulsaremos el icono de la X a la izquierda.

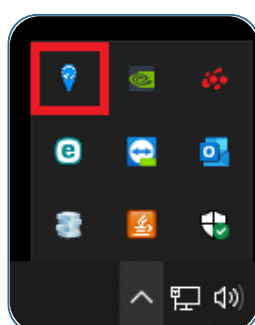


Éste será el aspecto que tendrá el gestor de notificaciones con alguna notificación creada. Puede hacer modificaciones en cualquier momento, pulsando sobre cualquier parte del área de la notificación y le aparecerá la pantalla de datos descrita anteriormente.

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 en cualquier momento pulsando el icono correspondiente en la barra de tareas de su ordenador.



Manual de Usuario

Aquí podremos descargar este mismo Manual en formato PDF. Haciendo clic se nos descargará en nuestro dispositivo.

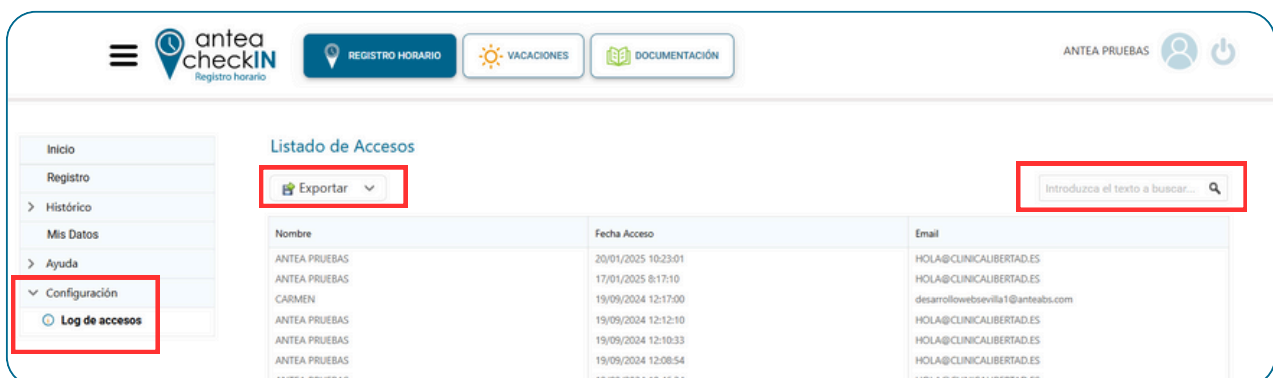


CONFIGURACIÓN

9 Configuración

Logs de accesos

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



VACACIONES

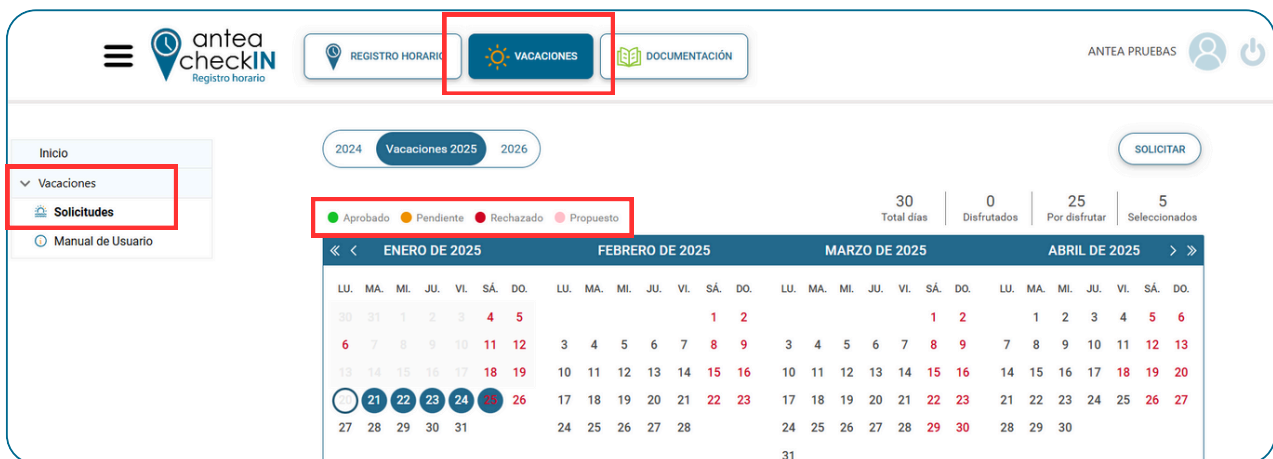
9 Vacaciones

Para acceder a la sección de Vacaciones, haremos clic en el botón situado en la parte superior ☀️ Vacaciones.

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

En el calendario se nos mostrarán las solicitudes en diferentes colores dependiendo del estado en el que se encuentren:

- **Verde:** días que el administrador nos ha **aprobado**.
- **Naranja:** días solicitados al administrador **pendientes** de su aprobación.
- **Rojo:** días **rechazados** por el administrador.
- **Rosa:** días **propuestos** por nuestra empresa que, de solicitarse, quedarán automáticamente aprobados.



The screenshot shows the 'Vacaciones' section of the Antea checkIN system. At the top, there's a navigation bar with 'REGISTRO HORARIO', 'VACACIONES' (highlighted with a red box), and 'DOCUMENTACIÓN'. Below this, a sidebar on the left has 'Inicio', 'Vacaciones' (expanded), 'Solicitudes' (highlighted with a red box), and 'Manual de Usuario'. The main area displays a calendar for 2025, with tabs for 'ENERO DE 2025', 'FEBRERO DE 2025', 'MARZO DE 2025', and 'ABRIL DE 2025'. A legend at the top of the calendar indicates: Verde (Aprobado), Naranja (Pendiente), Rojo (Rechazado), and Rosa (Propuesto). To the right of the calendar, a summary shows: 30 Total días, 0 Disfrutados, 25 Por disfrutar, and 5 Seleccionados. A 'SOLICITAR' button is visible in the top right corner.

Por defecto, el sistema 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 casos de empresa

Ejemplo 1: En mi empresa el fin de devengo es 31/12. En ese caso, 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 del año siguiente, el selector debe permanecer en el año actual, ya que son días que corresponden aún a las vacaciones de ese mismo año.

Área de calendario

El **calendario** es la principal zona 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:

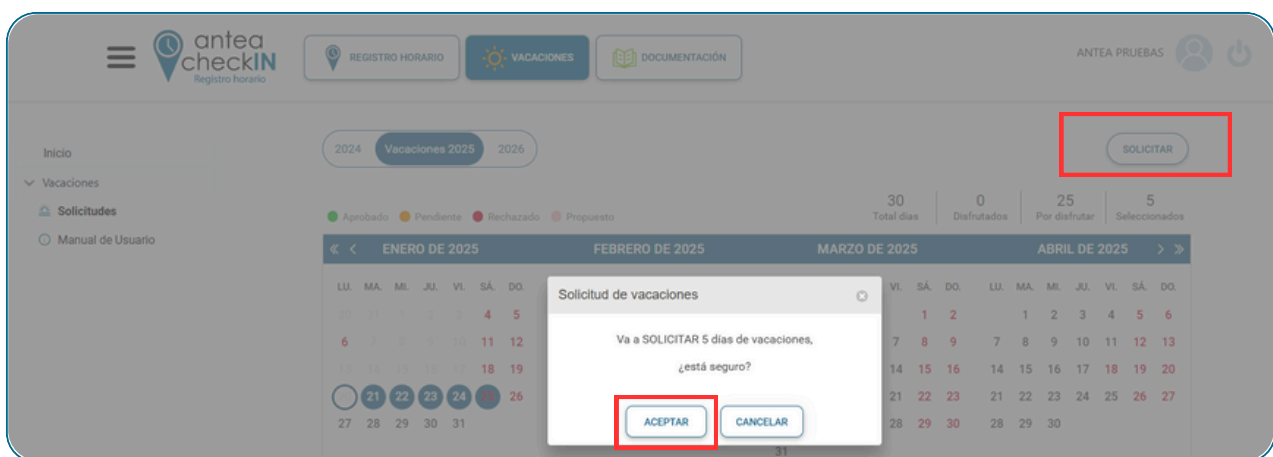
- **Domingos y festivos:** desactivados si nuestras vacaciones son de tipo Días Laborales, y activados si son de tipo Días Naturales.
- **Sábados:** desactivados en función de la configuración de nuestra empresa.
- El **resto de días** estarán disponibles para poder ser solicitados siempre.

Solicitar vacaciones

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

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

- Mantener pulsada la tecla **Control + clic** con el 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 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 solicitud

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:

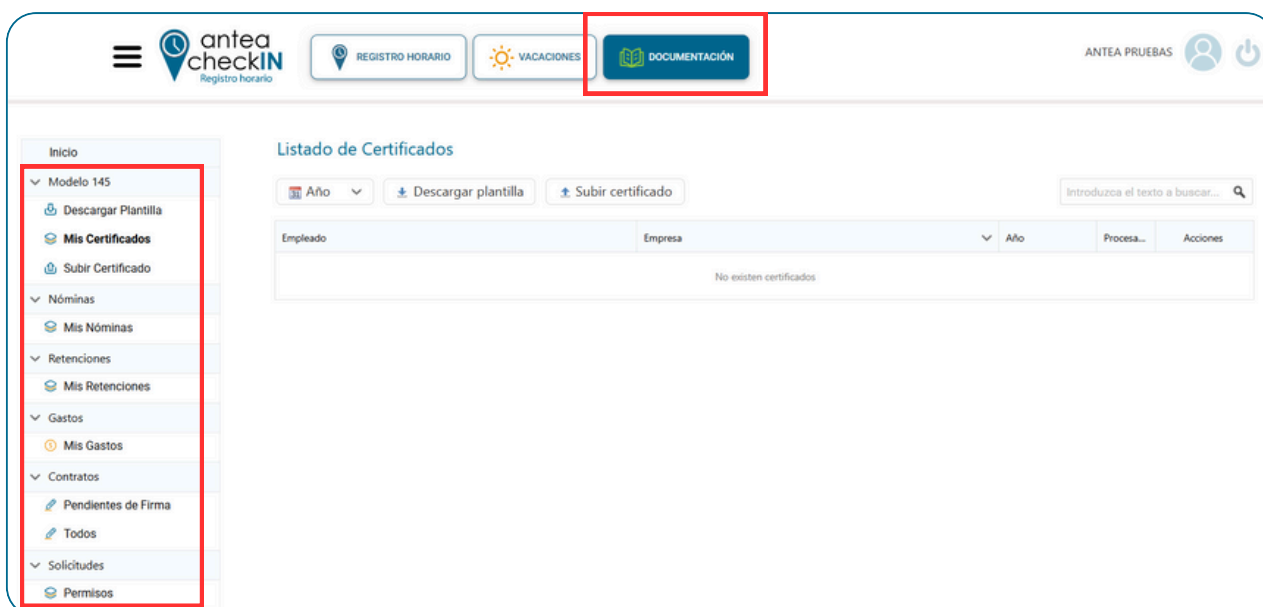


- **Total días:** número total de días de vacaciones que disponemos por año.
- **Disfrutados:** aquí contamos la suma de días aprobados y pendientes.
- **Por disfrutar:** número de día libres que nos quedan por solicitar.
- **Seleccionados:** número de días que hemos seleccionado para solicitar, que nunca podrá ser superior al número de días por disfrutar.

10 Documentación

Desde la sección de Documentación, como empleado podremos consultar, descargar o adjuntar diferentes documentos relacionados con nuestro puesto de trabajo, tales como el Modelo 145, gastos del empleado, etc.

También podrá visualizar documentos como nóminas, retenciones, solicitudes de anticipos o permisos asociados con el programa de Antea Laboral.



Además, contamos con un apartado de **Zona Privada** donde podremos consultar documentos internos que nuestros administradores hayan subido a nuestra disposición.





soporte@anteacheckin.es

672 118 805