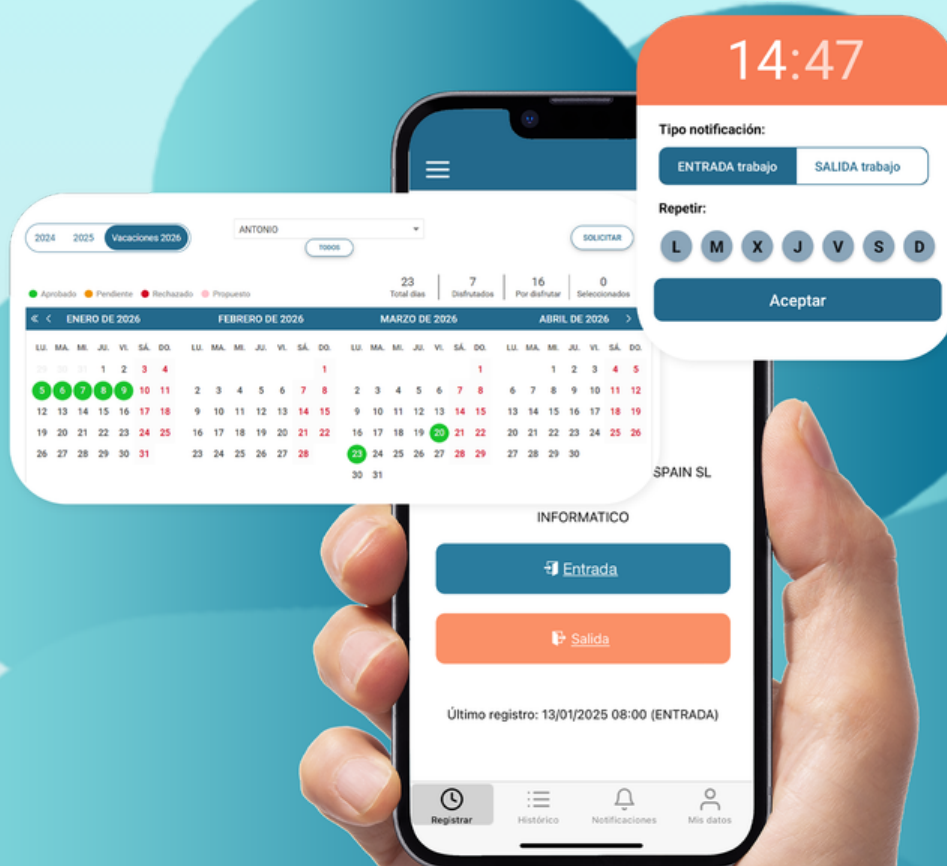


Manual de empleado



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	6
Acceso vía APP móvil	7
Recuperar contraseña	9

3

Funcionalidades

Cambiar contraseña	
--------------------	--

4

Registro Horario

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

5

Histórico

Accesos	
Ausencias	
Permisos	
Bajas Médicas	
Vacaciones	

6

Mis datos

Datos Personales	
Datos de Empresa	

7

Ayuda

Notificaciones	4
Manual de Usuario	4

8

Configuración

Log de accesos	4
----------------	---

9

Vacaciones

Área de calendario	10
Solicitar vacaciones	11
Cancelar solicitud	12

10

Documentación

Modelo 145	14
Nóminas	14
Retenciones	15
Gastos	15
Contratos	16
Solicitudes	17
Zona Privada	18

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 854 63 02 86.

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

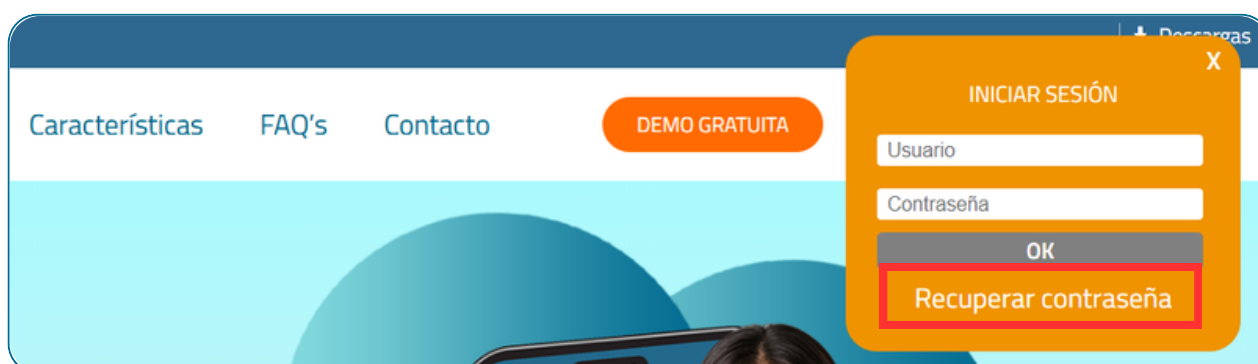


Importante: Las credenciales de acceso serán proporcionadas por la persona autorizada de su empresa, Administrador de Antea CheckIN.

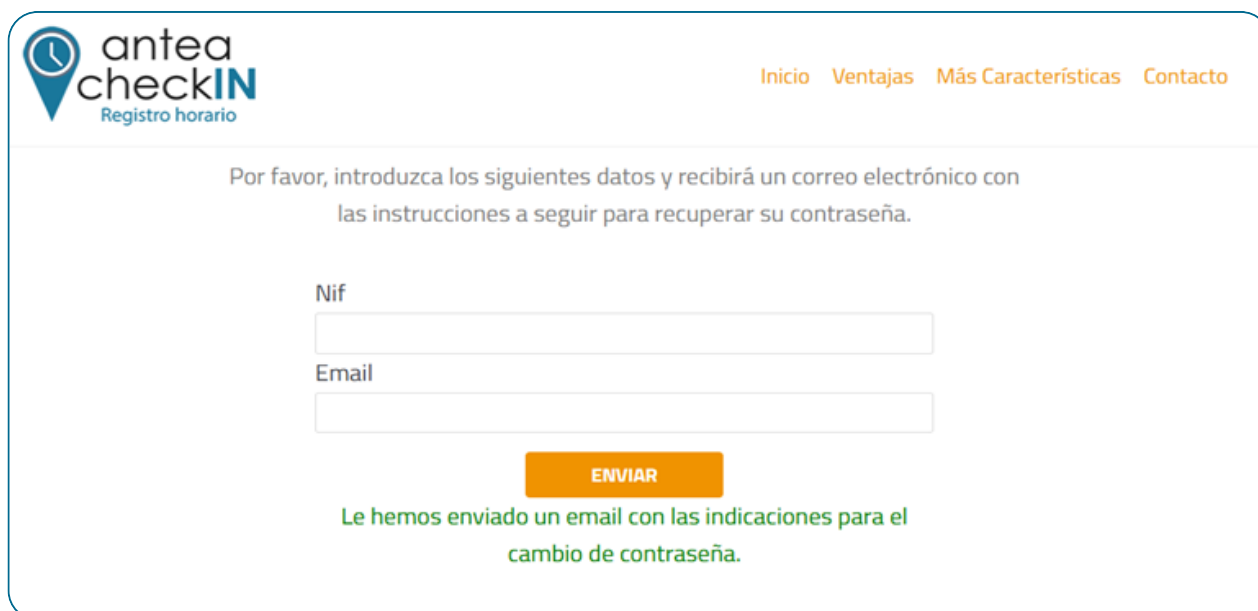
Recuperar contraseña

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."

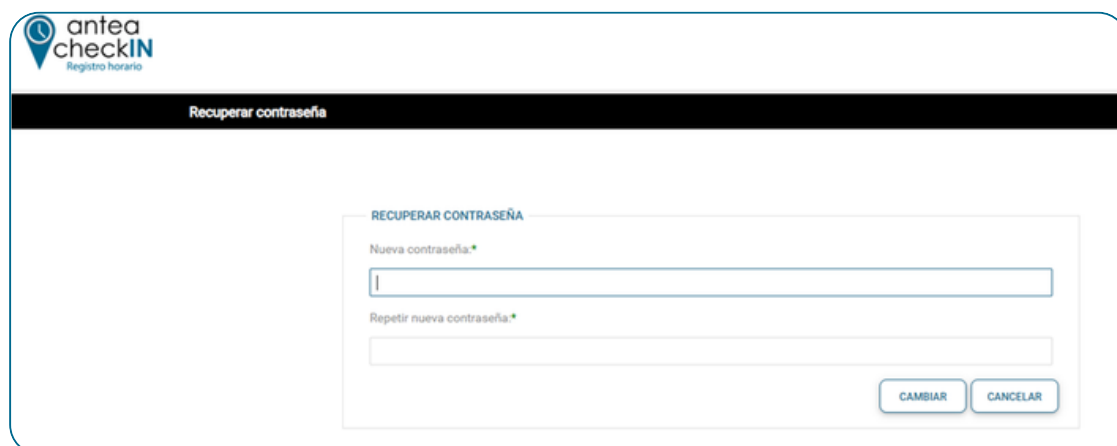
Importante: Tanto el email como el NIF deberán ser los mismos que le proporcionamos al Administrador del sistema para que nos diera de alta.

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.**

The image shows a web form for password recovery. At the top is the AnteaCheckIN logo. Below it is a black header bar with the text "Recuperar contraseña". The main form area has a title "RECUPERAR CONTRASEÑA" and two input fields: "Nueva contraseña.*" and "Repetir nueva contraseña.*". At the bottom right are two buttons: "CAMBIAR" and "CANCELAR".

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.

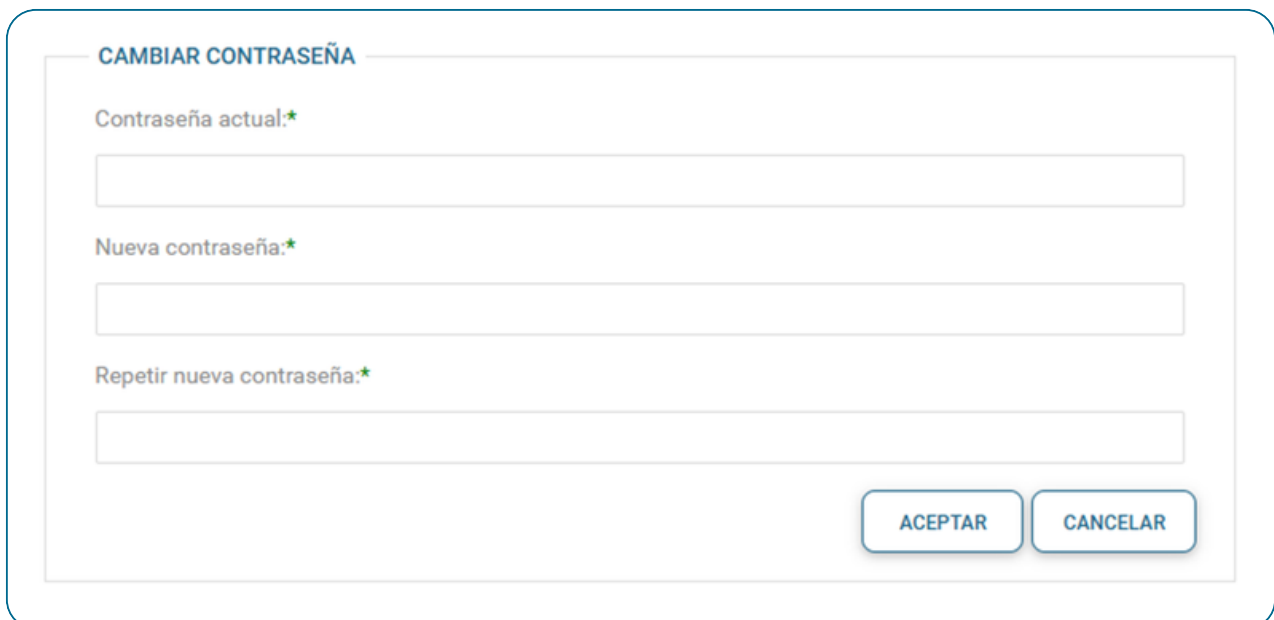
Cambiar contraseña

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.



The screenshot shows the Antea CheckIN interface. In the top right corner, there is a user profile icon (a person silhouette) next to the text "ANTEA PRUEBAS". This icon is highlighted with a red rectangle. Below the header, the main area displays a greeting "Buenas tardes, ANTEA PRUEBAS" and the date/time "Hoy es Lunes 16 Septiembre 2024 y son las 14:40:27". It also states "No has realizado ningún registro en el día de hoy". There are two large circular buttons: "REGISTRO DE ENTRADA" (blue) and "REGISTRO DE SALIDA" (orange). At the bottom, it says "Trabajas para la Empresa CLINICA DENTALPRO MARGARITA S.L y perteneces al Centro de Trabajo CLINICA LIBERTAD".

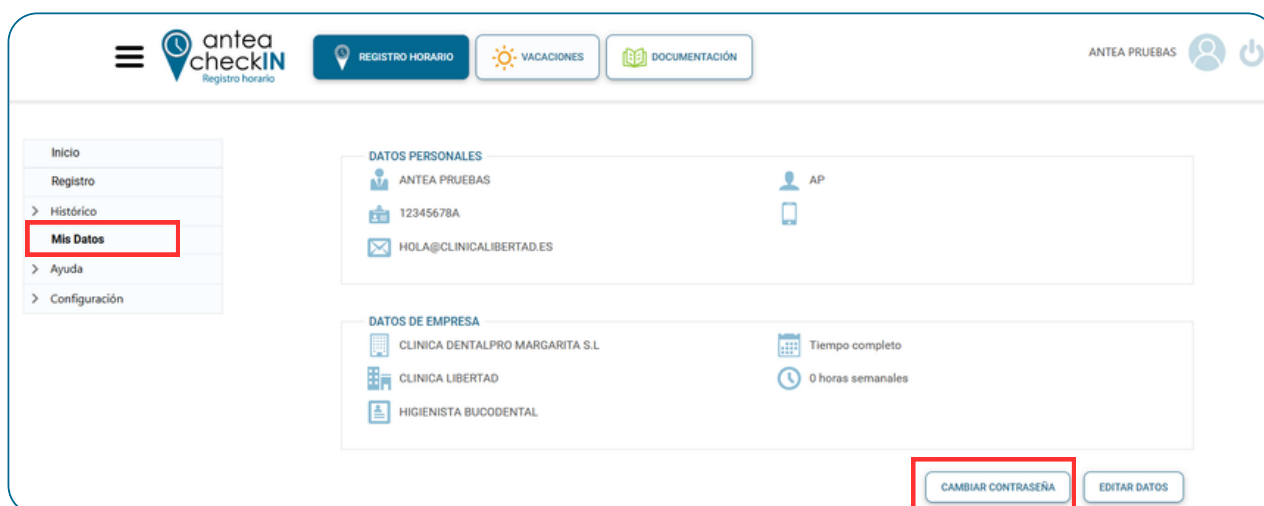
Al hacer clic en dicho icono, se abrirá una nueva pantalla desde la cual podrá restablecer su clave y establecer una nueva contraseña de acceso.



The screenshot shows the "CAMBIAR CONTRASEÑA" form. It has three input fields: "Contraseña actual:*" (Current password), "Nueva contraseña:*" (New password), and "Repetir nueva contraseña:*" (Repeat new password). Each field has a small green star icon indicating a required field. At the bottom right of the form, there are two buttons: "ACEPTAR" (Accept) and "CANCELAR" (Cancel).

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 displays the Antea checkIN web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Antea checkIN logo, a hamburger menu icon, and three main sections: REGISTRO HORARIO, VACACIONES, and DOCUMENTACIÓN. On the right side of the navigation bar, it says "ANTEA PRUEBAS" next to a user profile icon and a power icon. Below the navigation bar, on the left, is a sidebar menu with the following items: Inicio, Registro, > Histórico, **Mis Datos** (highlighted with a red box), > Ayuda, and > Configuración. The main content area is divided into two sections: "DATOS PERSONALES" and "DATOS DE EMPRESA". The "DATOS PERSONALES" section shows the user's name "ANTEA PRUEBAS", a phone number "12345678A", and an email address "HOLA@CLINICALIBERTAD.ES". To the right of these details is a user profile icon labeled "AP". The "DATOS DE EMPRESA" section lists three companies: "CLINICA DENTALPRO MARGARITA S.L.", "CLINICA LIBERTAD", and "HIGIENISTA BUCODENTAL". To the right of these company names are two icons: a calendar icon labeled "Tiempo completo" and a clock icon labeled "0 horas semanales". At the bottom right of the main content area, 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

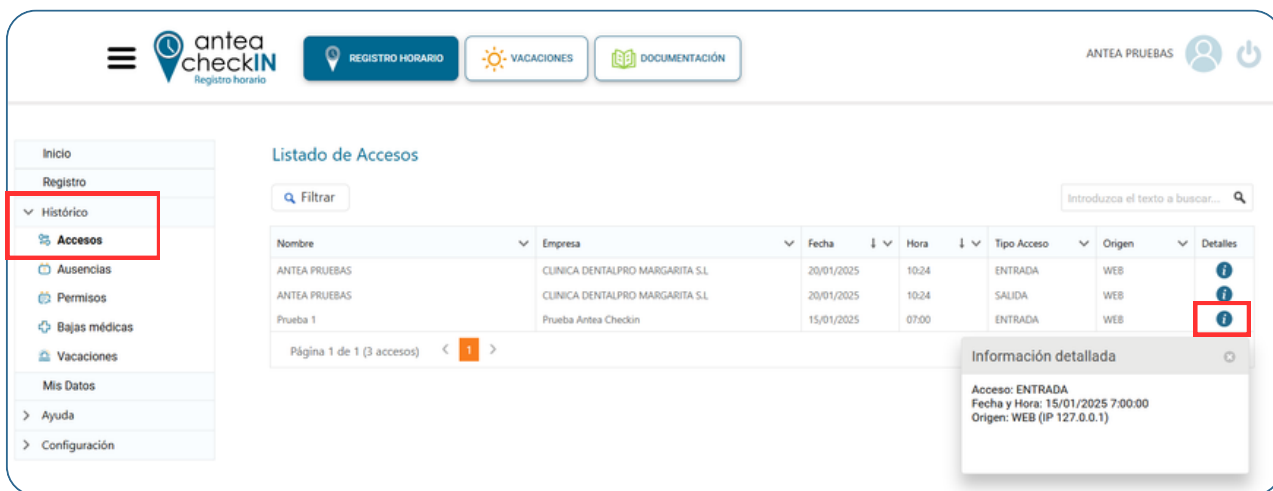
5

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 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	
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	

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 15:00

Registar Historio Notificaciones Mis datos

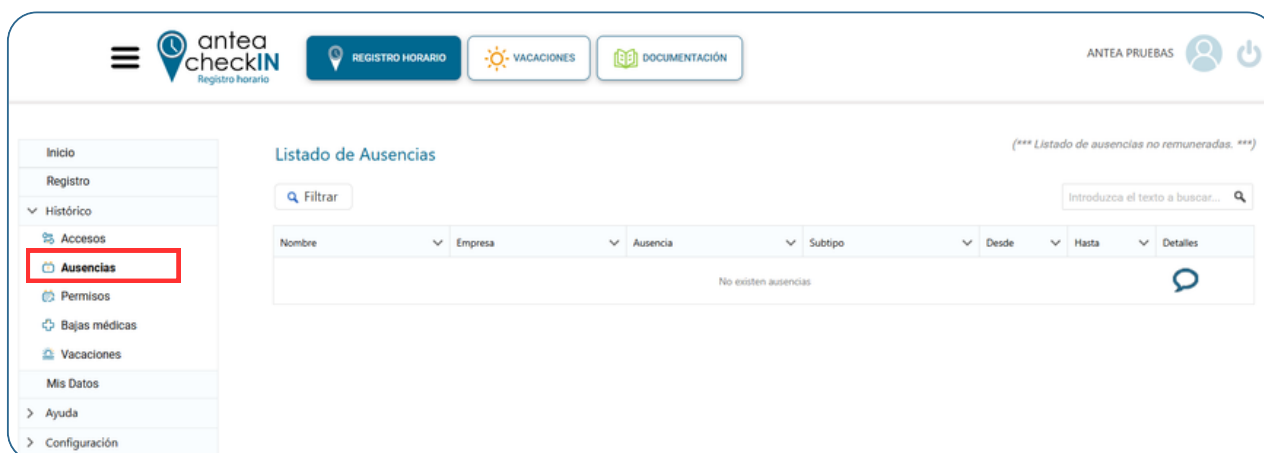
Al pulsar el botón “i” (Información) de la columna detalles, nos mostrará una información detallada de la ubicación (incluso, si se ha realizado mediante la aplicación móvil, un mapa con la geoubicación exacta del registro).

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

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

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

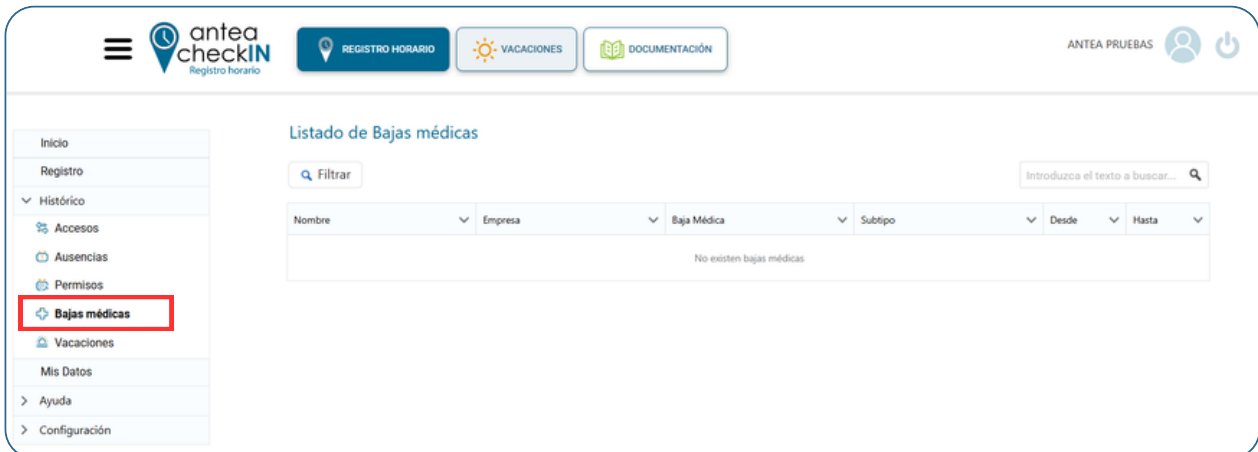
Filtrar

Introduzca el texto a buscar...

Nombre	Empresa	Permiso Retribuido	Subtipo	Desde	Hasta
No existen permisos retribuidos					

Bajas Médicas

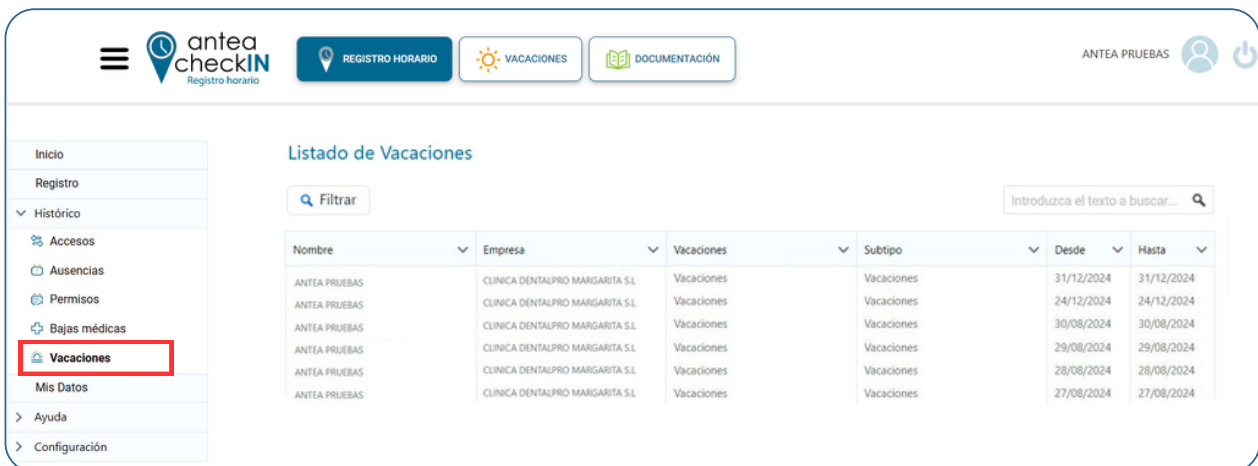
Accediendo a este apartado, podremos ver todas las Bajas Médicas que nos hayan sido concedidas y los detalles correspondientes de cada una de ellas:



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' and '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

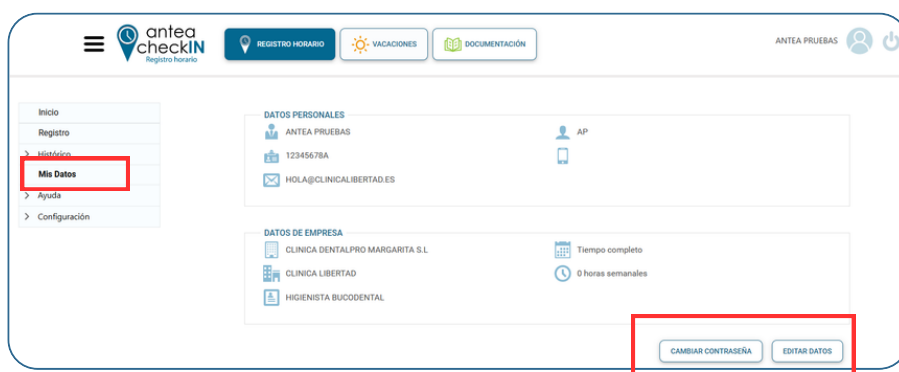
Desde aquí solo podremos observar el histórico; si queremos **gestionar** nuestros días de vacaciones, tendremos que ir al apartado superior ☀ Vacaciones.

MIS DATOS

6 Mis Datos

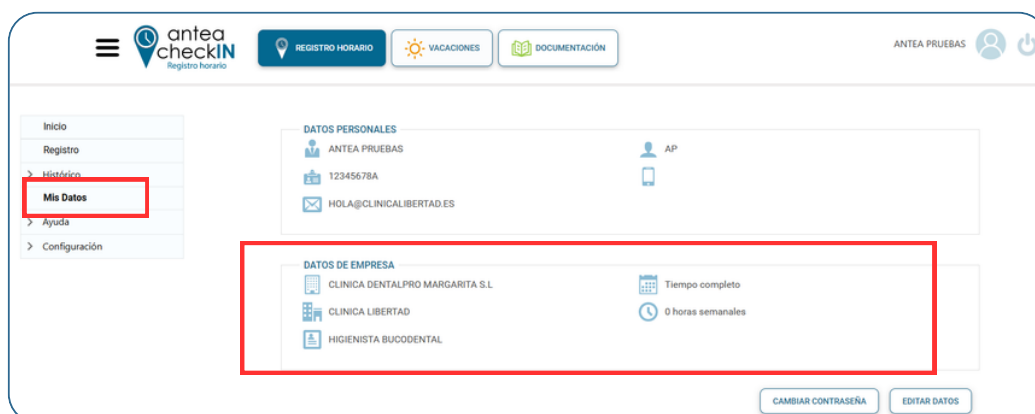
Datos Personales

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.

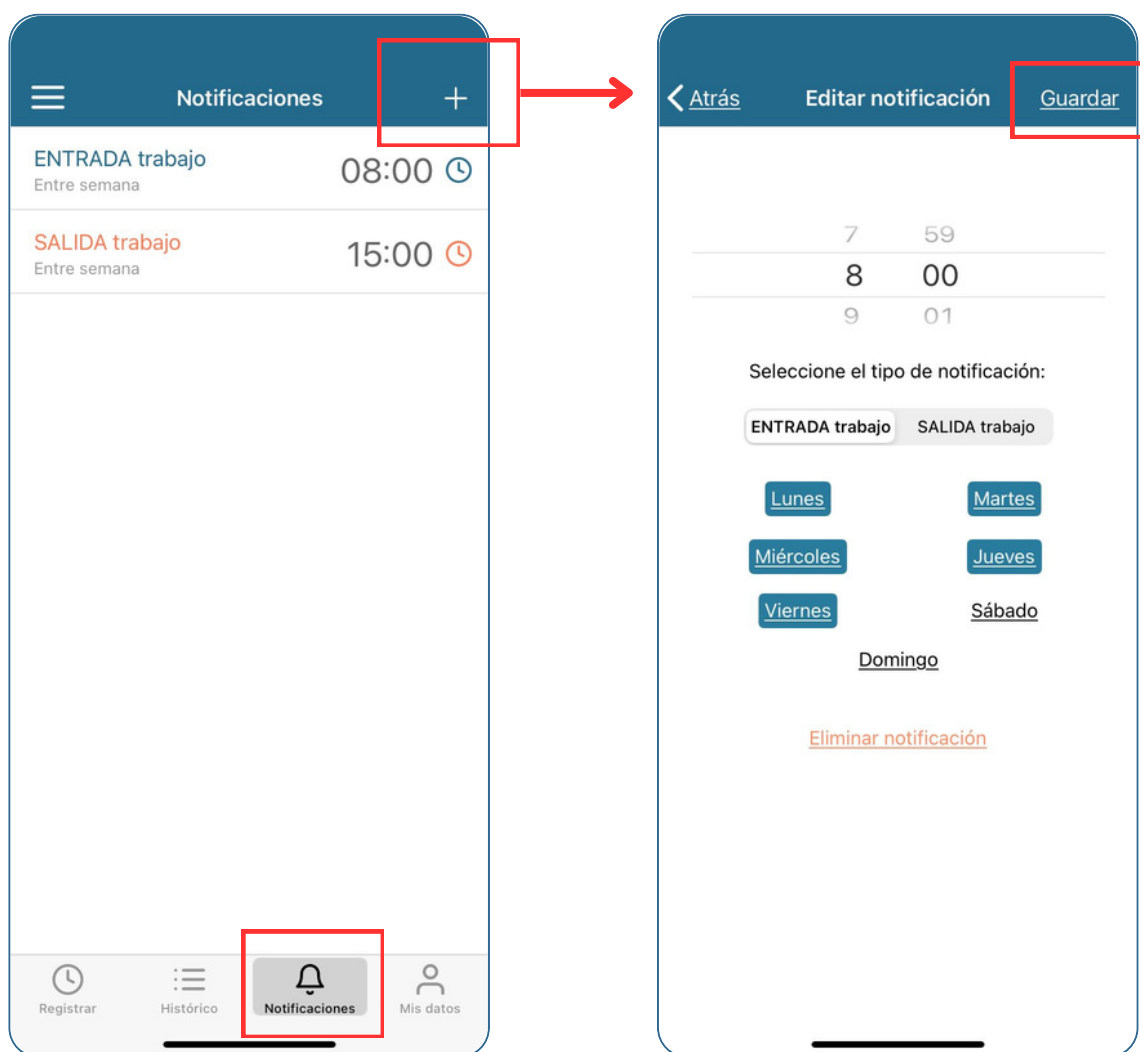


7 Ayuda

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.

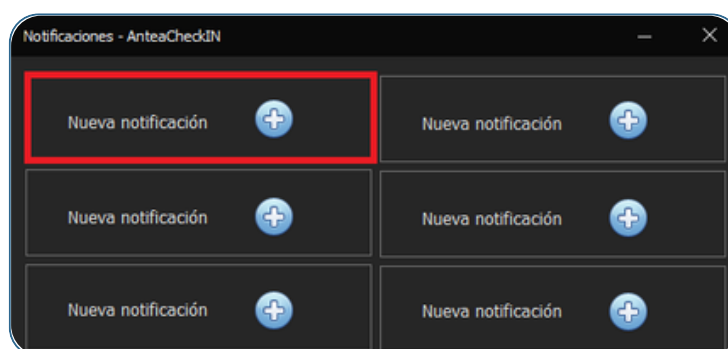


Para configurar las **notificaciones** en nuestro **ordenador**, lo haremos a través de la web **www.anteacheckin.es**.

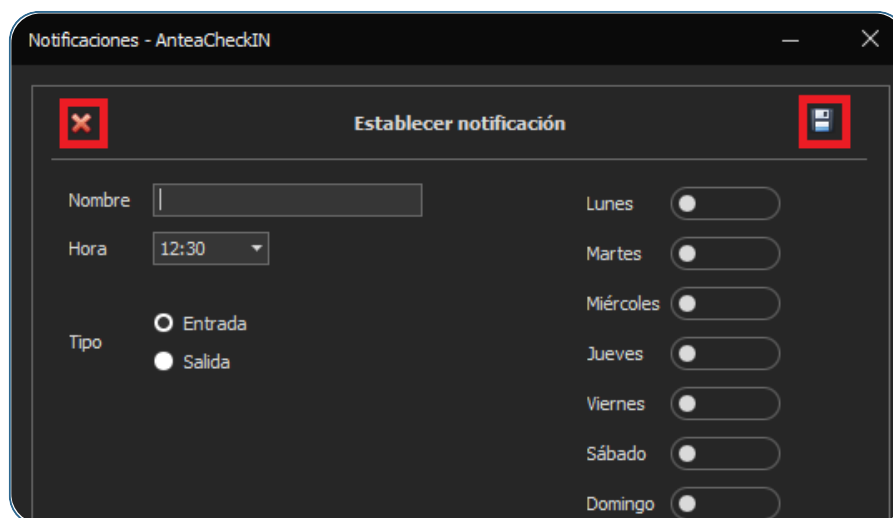
Desde la pestaña Ayuda > Notificaciones, se nos describirán las instrucciones a seguir para activar las notificaciones en nuestro ordenador:



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

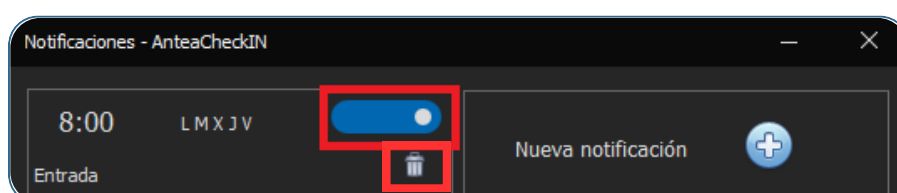


Puede crear como **máximo 12** notificaciones. Cuando pulsemos sobre Nueva notificación, nos aparecerá una pantalla para introducir los datos de la notificación (nombre, hora, tipo, días a notificar, etc.) Una vez rellenamos los datos de la notificación, guardamos pulsando en el icono del disquete de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

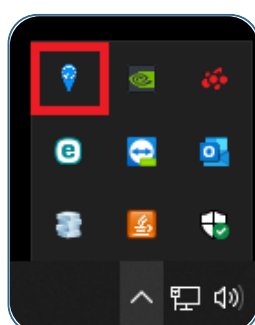


Éste será el aspecto que tendrá el gestor de notificaciones con alguna notificación creada. Puede hacer modificaciones en cualquier momento, pulsando sobre cualquier parte del área de la notificación y le aparecerá la pantalla de datos descrita anteriormente.

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.

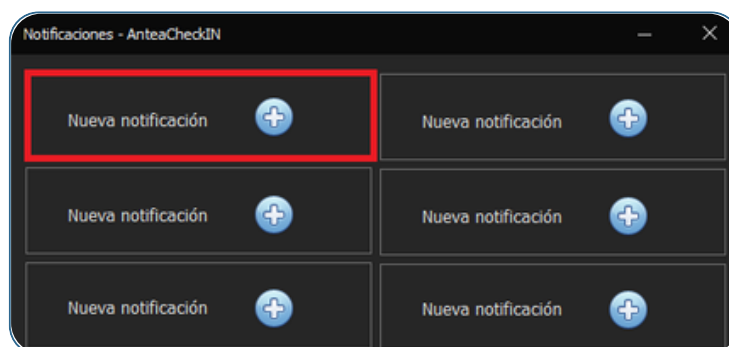


Manual de Usuario

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



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 rellenamos 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.

2 Inicio de sesión

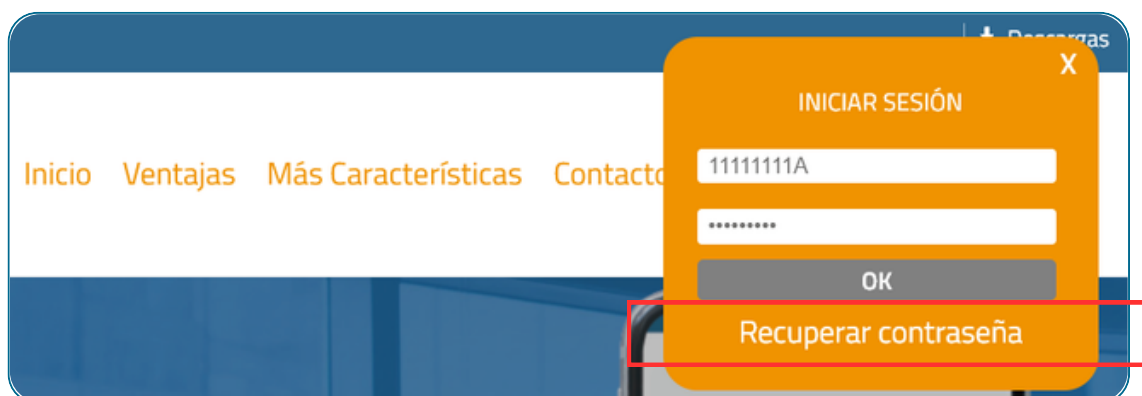
Para comenzar a utilizar Antea CheckIN, el primer paso es iniciar sesión. Esto puede hacerse a través del navegador, ingresando en **www.anteacheckin.es**, o descargando la **APP** de Antea Chekin tanto en Android como en IOS.



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:



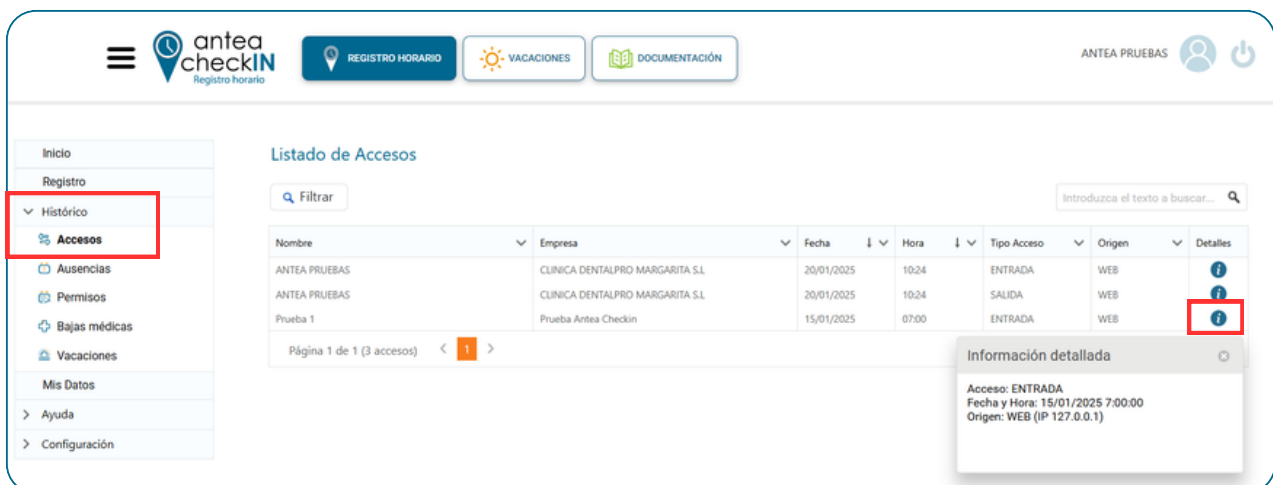
Y esta otra desde la aplicación móvil:



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

Filtrar

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

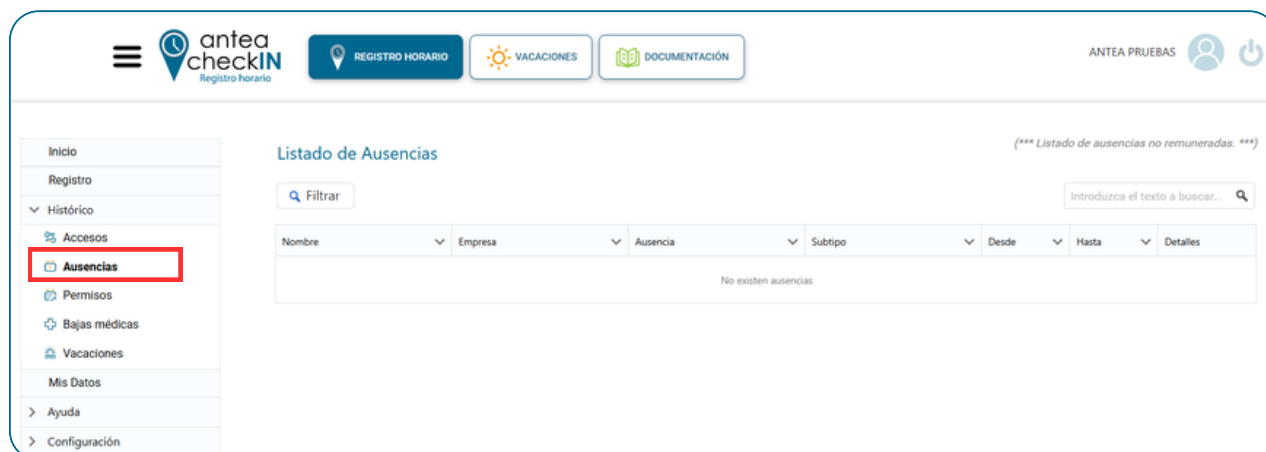
ENTRADA
14/01/2025 08:00

SALIDA
13/01/2025 9:00

Registrar Historio Notificaciones Mis datos

Histórico > Ausencias

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



The screenshot shows the 'Listado de Ausencias' (Absence List) page. The left sidebar has a red box around the 'Ausencias' menu item. The main area displays a table with columns: Nombre, Empresa, Ausencia, Subtipo, Desde, Hasta, and Detalles. A search bar is at the top right. The table is currently empty, showing 'No existen ausencias'.

Histórico > Permisos

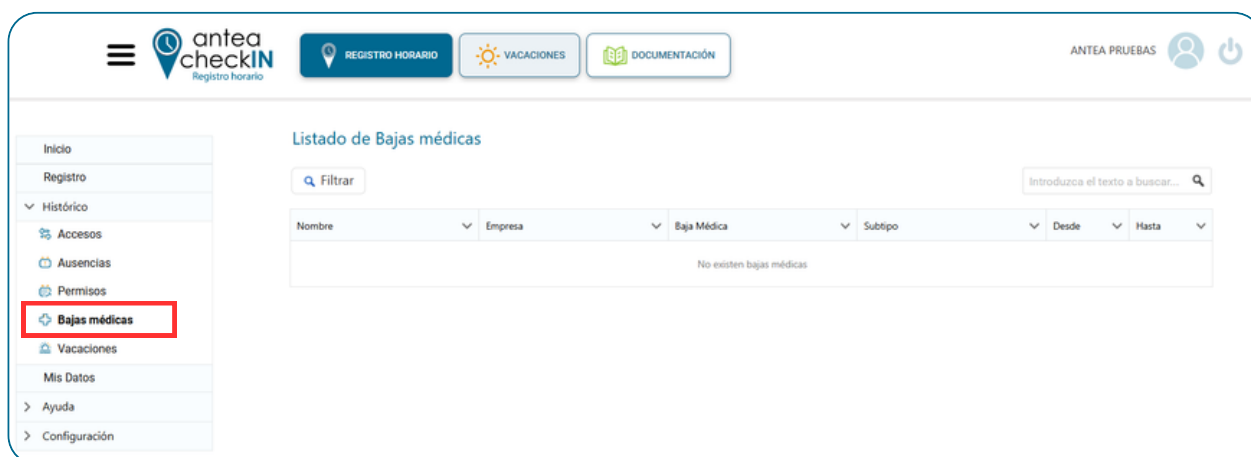
Si accedemos a 'Permisos', veremos una lista con los permisos laborales concedidos y los detalles de cada uno:



The screenshot shows the 'Listado de Permisos' (Permissions List) page. The left sidebar has a red box around the 'Permisos' menu item. The main area displays a table with columns: Nombre, Empresa, Permiso Retribuido, Subtipo, Desde, and Hasta. A search bar is at the top right. The table is currently empty, showing 'No existen permisos retribuidos'.

Histórico > Bajas médicas

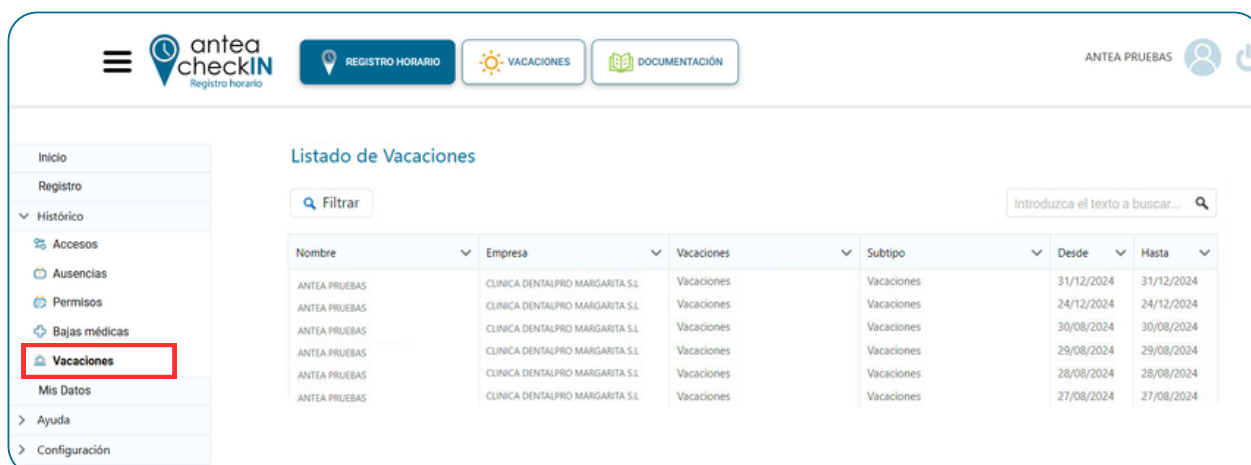
Accediendo a este apartado, podremos ver todas las bajas médicas que nos hayan sido concedidas y los detalles correspondiente de cada una de ellas:



The screenshot shows the 'Bajas médicas' (Medical Leaves) section. The left sidebar has a red box around 'Bajas médicas'. 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. The table is currently empty, displaying 'No existen bajas médicas'.

Histórico > Vacaciones

Obtendremos aquí el listado con todas las vacaciones disfrutadas:

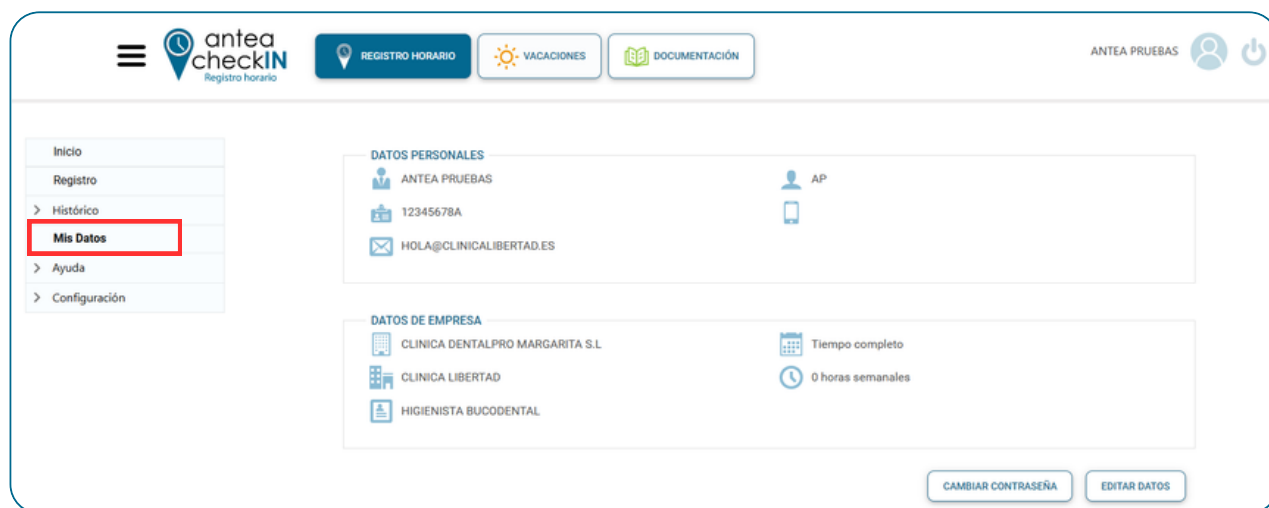


The screenshot shows the 'Vacaciones' (Vacations) section. The left sidebar has a red box around 'Vacaciones'. The main area is titled 'Listado de Vacaciones' and contains a search bar and a table. The table has columns: Nombre, Empresa, Vacaciones, Subtipo, Desde, and Hasta. The table lists six vacation 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

Mis Datos

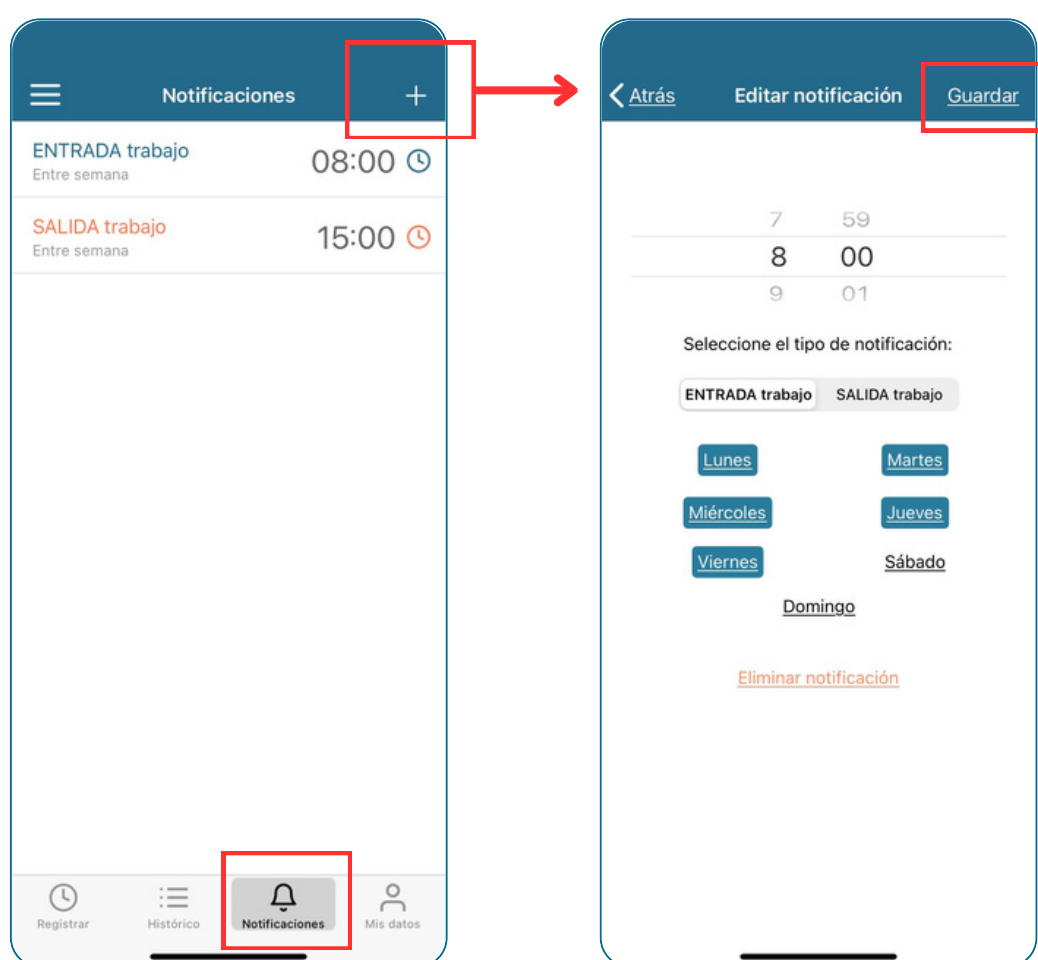
En este apartado del menú podremos ver los datos personales que guarda la aplicación y también podremos editarlos o restablecer la contraseña. Este menú también está disponible en la APP:



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.)

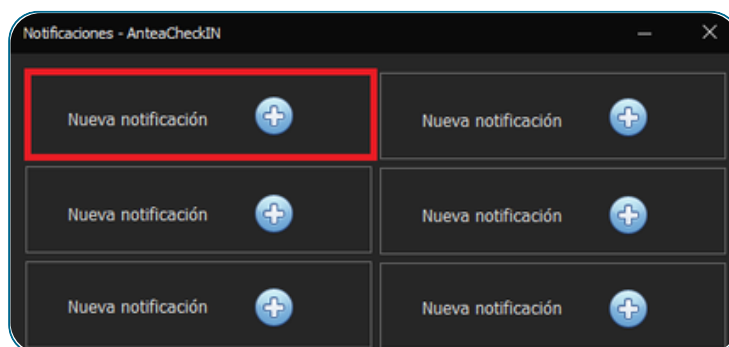
Una vez seleccionadas nuestras opciones, haremos clic en **Guardar**, y ya tendremos nuestra notificación creada.



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:

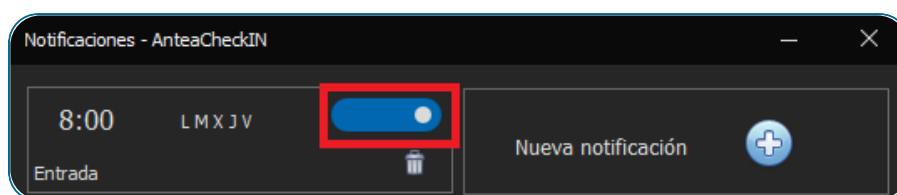


Puede crear como **máximo 12 notificaciones**. Cuando pulse sobre **Nueva Notificación** le aparecerá la pantalla para introducir los datos de la notificación (Nombre, Hora, Tipo, Días a notificar...) Una vez rellenos los datos de la notificación, puede guardarla pulsando en el icono del disquete de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

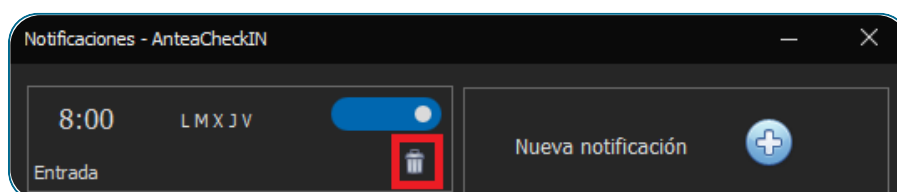


Éste será el aspecto que tendrá el gestor de notificaciones con alguna notificación creada. Puede modificarla pulsando sobre cualquier parte del área de la notificación y le aparecerá la pantalla de datos descrita anteriormente.

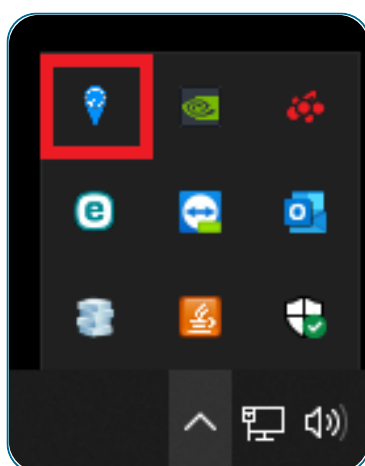
El **botón deslizador** indica que la notificación está activada. Puede **desactivarla** o **activarla** pulsando sobre él.



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.



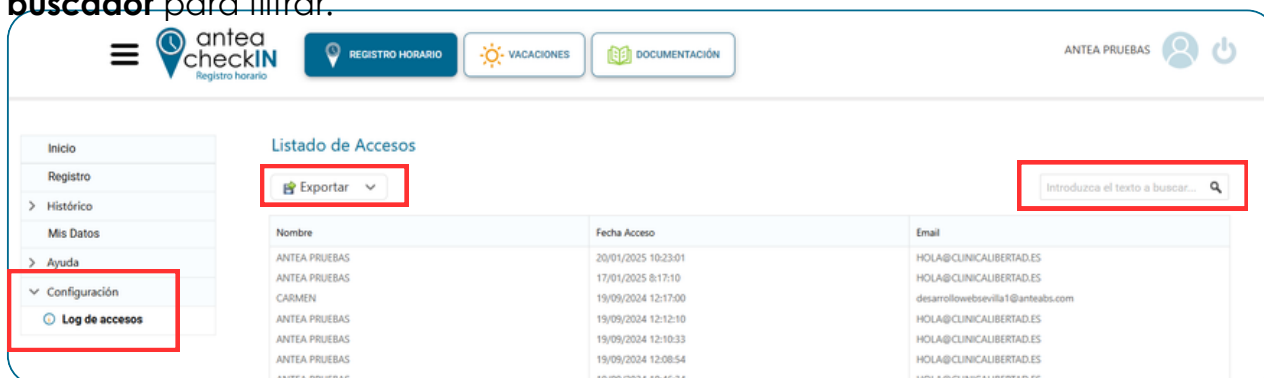
Ayuda > Manual de Usuario

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



Configuración > Logs de accesos

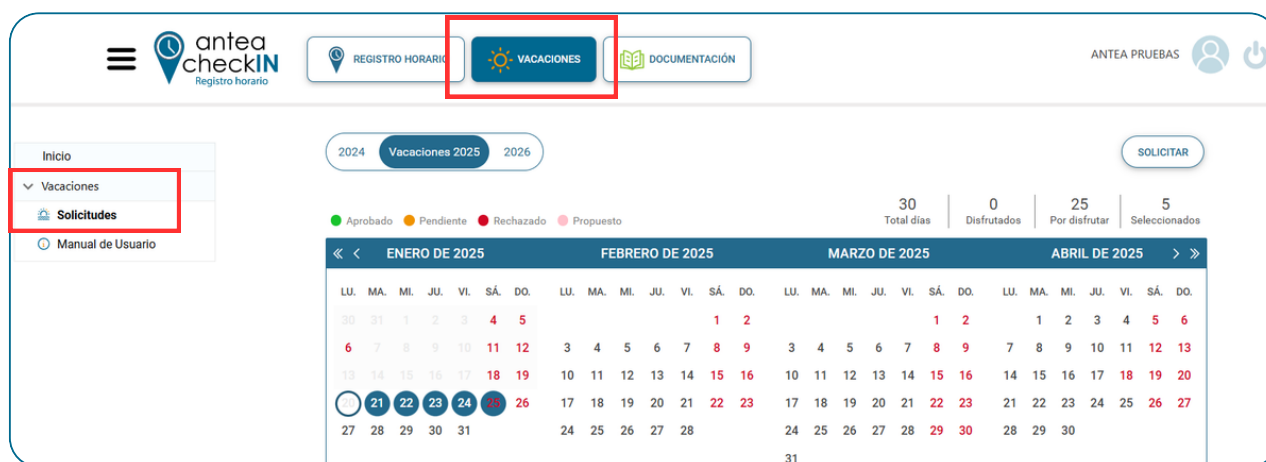
En este apartado obtendremos un listado de los accesos a la aplicación junto a la fecha y hora, podremos **exportar** este listado en varios formatos o usar el **buscador** para filtrar.



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.



The screenshot shows the 'Vacaciones' (Vacations) section of the Antea checkIN system. The interface includes a top navigation bar with 'REGISTRO HORARIO', 'VACACIONES' (highlighted with a red box), and 'DOCUMENTACIÓN'. On the left, a sidebar menu shows 'Inicio', 'Vacaciones' (expanded), 'Solicitudes' (highlighted with a red box), and 'Manual de Usuario'. The main area displays a calendar for 2025, with tabs for '2024', 'Vacaciones 2025', and '2026'. A 'SOLICITAR' button is visible. Below the calendar, a summary table shows the status of vacation requests:

Estado	30	0	25	5
Total días	30	0	25	5
Disfrutados		0		
Por disfrutar			25	
Seleccionados				5

The calendar below shows days color-coded: green for approved, orange for pending, red for rejected, and pink for proposed. The months displayed are Enero de 2025, Febrero de 2025, Marzo de 2025, and Abril de 2025.

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

Selector entre ejercicios:



The selector shows three buttons: '2024', 'Vacaciones 2025' (selected), and '2026'.

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.

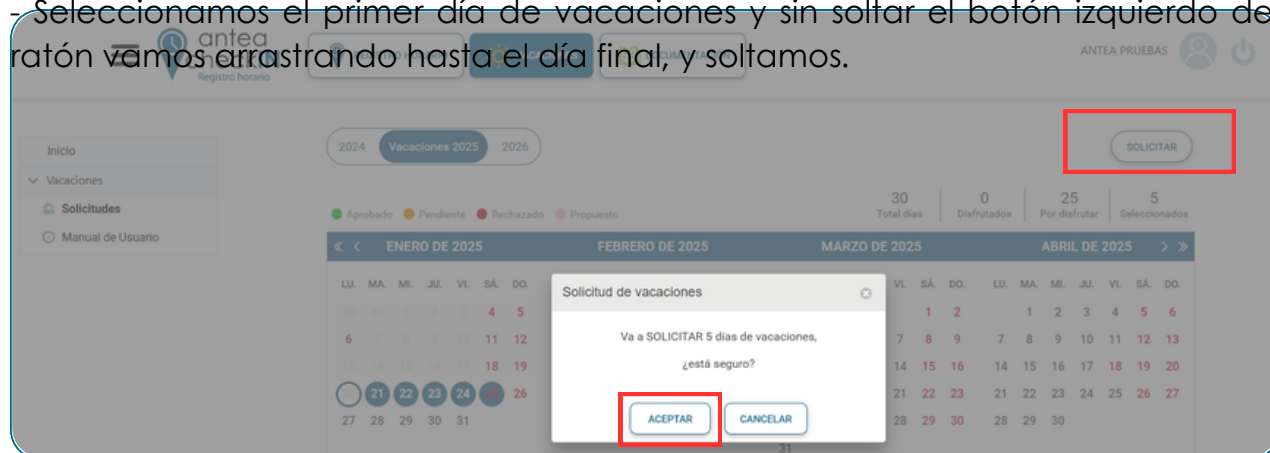
Aunque podamos desplazarnos en el calendario con los botones de navegación del mismo, el sistema nos desactiva las fechas que no correspondan al año establecido en el selector. En cada mes del calendario podemos visualizar:

- **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.



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.

● Aprobado ● Pendiente ● Rechazado ● Propuesto

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”.



2024 **Vacaciones 2025** 2026

● Aprobado ● Pendiente ● Rechazado ● Propuesto

« < **ENERO DE 2025** **FEBRERO DE 2025** > »

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

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:** 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".

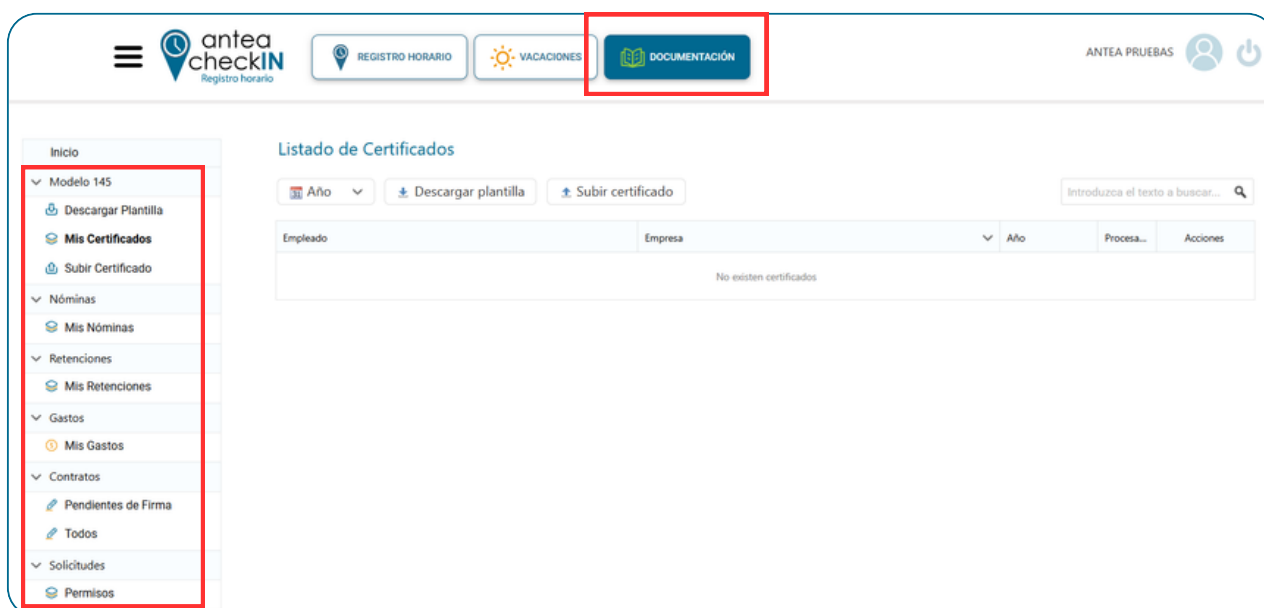
Vacaciones > Manual de Usuario

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.



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 shows the Antea checkIN web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Antea checkIN logo, a hamburger menu, and three main navigation buttons: 'REGISTRO HORARIO', 'VACACIONES', and 'DOCUMENTACIÓN'. The 'DOCUMENTACIÓN' button is highlighted with a red rectangle. Below the navigation bar, on the left side, there is a sidebar menu with a red rectangle highlighting the 'Modelo 145' section, which includes 'Descargar Plantilla', 'Mis Certificados', and 'Subir Certificado'. The main content area is titled 'Listado de Certificados' and features a search bar, a 'Descargar plantilla' button, and a 'Subir certificado' button. Below these, there is a table with columns for 'Empleado', 'Empresa', 'Año', 'Procesa...', and 'Acciones'. The table is currently empty, and a message 'No existen certificados' is displayed below it.



soporte@anteacheckin.es

854 63 02 86