

AntClock - Admin Guide

Version: 2.1

Last Updated: February 20, 2026

Audience: Management, HR, Administration

Table of contents

1. [Overview](#)
 2. [Access and security](#)
 3. [Employees](#)
 4. [Payroll module \(new\)](#)
 5. [Scheduling updates](#)
 6. [Email quick approval \(new\)](#)
 7. [Settings](#)
 8. [Contact](#)
-

1. Overview

The admin console manages employees, locations, shifts, attendance, approvals, and notifications.

Access: <https://antclock.com/frontend/admin.html>

2. Access and security

1. Sign in to the admin console.
 2. Change password on first login.
 3. Configure SMTP if you need approval emails.
-

3. Employees

- Add employees with basic info and roles.
 - Manage status: active, disabled, terminated.
 - Terminated employees are excluded from scheduling assignment lists.
-

4. Payroll module (new)

What it does

1. Upload one company payroll PDF.
2. Detect NIE/DNI from pages.

3. Split into per-employee PDFs.
4. Auto-match by employee `id_number`.
5. Keep unmatched/ambiguous items for manual assignment.

Admin workflow

1. Open Employees -> Payroll.
2. Upload PDF and set month tag (YYYY-MM).
3. Open batch and review match result.
4. Manually assign unmatched items.

Screenshot

Panel de Administración

- Resumen
- Ubicaciones
- Empleados**
- Puestos
- Horarios
- Centro de Asistencia
- Centro de Aprobaciones
- Mensajes
- Suscripción
- Cumplimiento Legal
- Copias de Seguridad
- Registros de Auditoría
- Configuración
- Cerrar Sesión

Gestión de Empleados

[+ Agregar empleado](#) [+ Agregar administrador](#)

| ID de empleado | Nombre | Teléfono | Correo electrónico | Calle | Ciudad | Provincia/Estado | Código postal | Rol | Estado | operate |
|----------------|--------------|-----------|--------------------|-------|--------|------------------|---------------|--------|--------|---------|
| X0000001A | Alice Worker | 600000001 | alice@example.com | - | - | - | - | worker | 激活 | |
| X0000000A | Admin | 600000000 | admin@example.com | - | - | - | - | admin | 激活 | |

Nominas Actualizar

Sube un PDF de nominas de toda la empresa. El sistema separa por NIE/DNI, hace coincidencia automatica por documento de identidad y deja los no coincidentes para asignacion manual.

PDF de nominas Etiqueta de mes

No file chosen Subir y procesar

Lotes

| ID | Creado | Archivo | Mes | Paginas | Docs | Coinc. | Sin coinc. | Ambiguo | Accion |
|----|--------------------|--------------------|-----|---------|------|--------|------------|---------|--------------------|
| #1 | 2026/2/20 10:20:22 | Nomina_01-2026.pdf | - | 10 | 8 | 1 | 7 | 0 | Abrir |

Documentos del lote

Selecciona un lote para ver los documentos.

5. Scheduling updates

- Added VACACION (no work) template in red.
- Fixed language consistency in scheduling views.
- Fixed month/year display to match current date.

6. Email quick approval (new)

Triggers

- Leave request

- Temporary leave request
- Clock correction request

Flow

1. Employee submits a request.
2. Admin receives email instantly.
3. Admin clicks *Approve* or *Reject* directly in email.
4. Request is processed without opening admin panel.

Screenshots

Nueva solicitud de permiso

Empleado: ARTEAGA AVILA, DAVID

Solicitado el: 2026-02-20 10:42 UTC

- Tipo: vacaciones
- Fecha: 2026-03-10 a 2026-03-12
- Jornada: día completo
- Motivo: Asuntos personales

Aprobar

Rechazar

Enlace valido durante 72 horas. Si la solicitud ya fue procesada, no se aplicaran cambios.

Solicitud aprobada

La solicitud de permiso se ha aprobado correctamente.

Enlace invalido o expirado

No se pudo validar el enlace de aprobacion por email.

Required config

- SMTP settings
- Admin accounts must have valid email addresses
- APPROVAL_EMAIL_BASE_URL
- APPROVAL_EMAIL_TOKEN_EXPIRE_HOURS

7. Settings

- Clock rules and tolerance settings.
- Optional face recognition.
- Email and in-app notifications.
- Compliance and audit options.

8. Contact

Support: laoabcn@gmail.com

Sales: laoabcn@gmail.com

Website: <https://antclock.com>