

AntClock - Manual de Administracion

Version: 2.1

Fecha de actualizacion: 20 de febrero de 2026

Publico: Direccion, RR. HH., administracion

Indice

1. [Resumen](#)
 2. [Acceso y seguridad](#)
 3. [Empleados](#)
 4. [Modulo de nominas \(nuevo\)](#)
 5. [Planificacion \(actualizaciones\)](#)
 6. [Aprobacion rapida por email \(nuevo\)](#)
 7. [Configuracion](#)
 8. [Contacto](#)
-

1. Resumen

El panel de administracion permite gestionar empleados, ubicaciones, turnos, aprobaciones y notificaciones.

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

2. Acceso y seguridad

1. Iniciar sesion en el panel.
 2. Cambiar la contraseña en el primer acceso.
 3. Configurar correo SMTP para notificaciones de aprobacion.
-

3. Empleados

- Alta de empleados con datos basicos y rol.
 - Estados: activo, desactivado, baja.
 - Los empleados de baja no aparecen en la lista de asignacion de turnos.
-

4. Modulo de nominas (nuevo)

Flujo

1. Ir a Empleados -> Nominas .

2. Subir un PDF de nomina global de la empresa.
3. Definir Etiqueta de mes (ejemplo 2026-01).
4. Pulsar Subir y procesar .
5. Revisar lotes y documentos.
6. Asignar manualmente los documentos no coincidentes o ambiguos.

Regla de coincidencia

- Coincidencia automatica por NIE/DNI extraido del PDF con id_number del empleado.
- Resultado: matched_auto , matched_manual , unmatched O ambiguous .

Captura

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 Choose File No file chosen Etiqueta de mes 2026-01 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. Planificacion (actualizaciones)

- Se incluye plantilla VACACION en color rojo (no trabaja).
- Correccion de idioma en vista de horarios para mantener espanol consistente.
- Correccion de visualizacion de mes/año actual.

6. Aprobacion rapida por email (nuevo)

Casos cubiertos

- Solicitud de permiso.

- Solicitud de salida temporal.
- Solicitud de correccion de fichaje.

Funcionamiento

1. El empleado envia una solicitud.
2. El sistema envia correo inmediato a administradores.
3. El email incluye botones Aprobar y Rechazar .
4. El administrador puede resolver directamente desde el correo.

Capturas

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: dia 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.

Configuracion necesaria

- APPROVAL_EMAIL_BASE_URL
- APPROVAL_EMAIL_TOKEN_EXPIRE_HOURS
- SMTP configurado y correos de administradores en sus perfiles

7. Configuracion

- Reglas de fichaje y tolerancias.
- Reconocimiento facial opcional.
- Notificaciones por correo o sistema.
- Politicas de cumplimiento y auditoria.

8. Contacto

Soporte: laoabcn@gmail.com

Ventas: laoabcn@gmail.com

Web: <https://antclock.com>