

2025

GUÍA DE CONFIGURACIÓN: **CREAR EMPLEADOS, CONTACTOS Y USUARIOS**

REGISTRE HORARI - CREA ERP

Octubre 2025

Suport Tercer Sector - Fundesplai

C/ Riu Anoia, 42-54 08820 El Prat de Llobregat (Barcelona)

www.suport.fundesplai.org infosuport@fundesplai.org



Esta obra está distribuida bajo una licencia Reconocimiento–No Comercial–Compartir–Igual 3.0 España (CC BY-NC-SA 3.0) disponible en: <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/es/>

La versión electrónica de esta publicación puede verse o descargarse en www.suport.fundesplai.org

Índice

Introducción	1
1. Requisitos previos	1
2. Flujo general	1
3. Crear el empleado	2
4. Configuración de usuario	6
5. Crear acceso directo a dispositivos móviles	9

Introducción

Esta guía explica, paso a paso, cómo dar de alta empleados/contactos y crear usuarios para que puedan utilizar el registro horario en CREA ERP.

1. Requisitos previos

1. Rol con permisos de administrador o gestor de RRHH en CREA ERP (capacidad para crear contactos/empleados y usuarios; asignar roles/permisos).
2. Datos mínimos por trabajador:
 - Nombre y apellidos
 - NIF/NIE
3. Correo electrónico
4. Teléfono
5. Lugar/Departamento
6. Fecha alta
7. Tipo de jornada/horario asignado

2. Flujo general

1. Crear Empleado/Contacto (ficha con datos personales y laborales).
2. Crear Usuario y vincularlo al empleado/contacto.
3. Asignar rol/permiso para registro horario.

3. Crear el empleado

Objetivo: Tener la ficha del trabajador creada con los datos necesarios.

Pasos

1. Accede al menú principal y abre Empleados.



2. Haz clic en Nuevo empleado.

Empleados / Manuela Fernandez

Imprimir Acción 9 / 13 < > + Nuevo

LANZAR PLAN

Ausencias Partes De Horas Contratos 00:00 Horas El Mes Pasado 1 Contactos

Manuela Fernandez

Puesto de trabajo

Etiquetas

Móvil del trabajo ?

Teléfono del trabajo ?

Correo electrónico laboral ? manuela.fernandez@example.org

Departamento ?

Contrato Actual ?

Puesto de trabajo ?

Responsable ?

Mentor ?

Información del trabajo Información privada Configuración RRHH

UBICACIÓN

Dirección laboral ? DEMO CONTROL HORARIO CRECER JUNTOS demo

ORGANIGRAMA

Sin posición jerárquica.

3. Rellena los campos obligatorios:

- Nombre completo
- Correo electrónico
- Teléfono
- Departamento/Lugar

4. En el apartado de Configuración RRHH asigna un usuario relacionado, rellenar con el nombre del empleado y editarlo para añadir el correo y guardar.

Empleados / Nuevo

Imprimir Acción + Nuevo

LANZAR PLAN

Partes De H... 0 Contratos 00:00 Horas El Mes Pasado

Manuela Fernandez

Puesto de trabajo

Etiquetas

Móvil del trabajo ?

Teléfono del trabajo ?

Correo electrónico laboral ? manuela.fernandez@example.org

Departamento ?

Contrato Actual ?

Puesto de trabajo ?

Responsable ?

Mentor ?

Información del trabajo Información privada Configuración RRHH

ESTADO

Tipo de empleado ? Empleado

Usuario relacionado ? Manuela Fernandez

Crear "Manuela Fernandez"

Crear y editar...

ASISTENCIA/PUNTO DE VENTA

Código PIN ?

ID de credencial ? Generar

No auto-cerrar asistencias ?

Empleados / Manuela Fernandez

Imprimir Acción 9 / 13 + Nuevo

LANZAR PLAN

Manuela Fernandez

Puesto de trabajo

Etiquetas

Móvil del trabajo ?

Teléfono del trabajo ?

Correo electrónico laboral ? manuela.fernandez@example.org

Departamento ?

Contrato Actual ?

Puesto de trabajo ?

Responsable ?

Mentor ?

Información del trabajo Información privada Configuración RRHH

ESTADO

Tipo de empleado ? Empleado

Usuario relacionado ? Manuela Fernandez

ASISTENCIA/PUNTO DE VENTA

Código PIN ?

ID de credencial ? Generar

No auto-cerrar asistencias ?

Empleados / Nuevo

LANZAR PLAN

Manuela Fernandez

Puesto de trabajo

Etiquetas

Móvil del trabajo

Teléfono del trabajo

Correo electrónico laboral: manuela.fernandez@example.org

ESTADO

Tipo de empleado: Empleado

Usuario relacionado: Manuela Fernandez

AJUSTES DE SOLICITUD

Coste por hora: € 0,00

Crear Usuario relacionado

Estás invitando a un nuevo usuario

Nombre: Manuela Fernandez

Dirección de Email: manuela.fernandez@example.org

Permisos de acceso:

- Ventas / Acceso a direcciones por...
- Ventas / Acceso a la función de es...
- Punto de venta / Administrador
- Ventas / Administrador
- Contratos / Administrador
- Asistencia / Administrador
- Asistencia / Administrador
- Proyecto / Administrador
- Carros / Administrador
- Partes de horas / Administrador
- Empleados / Administrador
- Compras / Administrador
- Asistencia / Administrador
- Eventos / Administrador
- Facturación / Administrador de Fac...
- Administración / Asignar
- Gastos / Asignador de equipo
- Gastos / Asignador de todo
- Despliegue contactos / Asignador...
- Gastos / Base
- Asistencia / Base
- Permisos roles / Características de...
- Ventas / Contabilidad analítica
- Permisos roles / Creación de conta...
- Ventas / Dirección de entrega
- Ventas / Editor de plantillas de m...
- Citas solo / Entero verificado
- Citas solo / Editor y Despliegue
- Asistencia / Encargado de gestión...
- Empleados / Encargado de gestión...
- Ventas / Entero con correo electrónico
- Ventas / Encargado de contabilidad...
- Entero la depuración de campos HT...
- Facturación / Facturación
- Despliegue de auditoría / Gestión de...
- Ventas / Gestión de auditoría anal...
- Despliegue / Gestión / Ventas / Impuesto B2B
- Despliegue contactos / Mantenedor...
- Ventas / Marca de inscripción
- Administración / Permisos de acceso
- Ventas / Responsable de asistencia...
- Contratos / Responsable del emple...
- Asistencia / Responsable Gestión...
- Asistencia / Responsable Gestión...
- Despliegue contactos / Sin restricción...
- Asistencia / Usuario
- Ventas / Usuario
- Marketing por email / Usuario
- Compras / Usuario
- Despliegue / Usuario
- Punto de venta / Usuario
- Proyecto / Usuario
- Ventas / Usuario
- Despliegue de auditoría / Usuario de...
- Tipo de Usuario / Usuario interno
- Ventas / Usuario Mostrar todos lo...
- Empleados / Usuario Solo Muestra...
- Ventas / Usuario Solo mostrar d...
- Partes de horas / Usuario solo lo...
- Partes de horas / Usuario todos lo...
- Despliegue / Visualización

Teléfono

Móvil

GUARDAR Y CERRAR DESCARTAR

5. Guarda la ficha.

Empleados / Nuevo

LANZAR PLAN

Manuela Fernandez

Puesto de trabajo

Etiquetas

Móvil del trabajo

Teléfono del trabajo

Correo electrónico laboral: manuela.fernandez@example.org

Departamento

Contrato Actual

Puesto de trabajo

Responsable

Mentor

Información del trabajo Información privada Configuración RRHH

ESTADO

Tipo de empleado: Empleado

Usuario relacionado: Manuela Fernandez

ASISTENCIA/PUNTO DE VENTA

Código PIN

ID de credencial

Generar

No auto-cerrar asistencias

6. Automáticamente crea un contacto relacionado con el empleado.

Empleados Empleados Departamentos Configuración

Empleados / Manuela Fernandez Imprimir Acción 1 / 1 < > + Nuevo

LANZAR PLAN

Ausencias Partes De H... 0 Contratos 00:00 Horas El Mes Pasado 1 Contactos

Manuela Fernandez

Puesto de trabajo

Etiquetas

Móvil del trabajo ?

Teléfono del trabajo ?

Correo electrónico laboral ? manuela.fernandez@example.org

Departamento ?

Contrato Actual ?

Puesto de trabajo ?

Responsable ?

Mentor ?

Información del trabajo Información privada Configuración RRHH

ESTADO

Tipo de empleado ? Empleado

Usuario relacionado ? Manuela Fernandez

ASISTENCIA/PUNTO DE VENTA

Código PIN ?

ID de credencial ? Generar

No auto-cerrar asistencias ? ☐

Empleados Empleados Departamentos Configuración

Empleados / Manuela Fernandez / Contactos relacionados

+ NUEVO

Manuela Fernandez
manuela.fernandez@example.org

Empleados Empleados Departamentos Configuración

Empleados / Manuela Fernandez / Contactos relacionados / Manuela Fernandez Acción 1 / 1 < > + Nuevo

☆ No Es Socio
 0 Reuniones
 0 Donativos
 0 Recibos De I...
 \$ 0 Ventas
 0 Compras
 Todavía No ... Tasa De Entr...
 Más ▾

☒ Individual
 ☐ Compañía

Manuela Fernandez

Número de Socio: ?

Type: ?
☒ Contacto
 ☐ Dirección de factura
 ☐ Dirección de entrega
 ☐ Dirección Privada
 ☐ Otra dirección

Apellido ? Fernandez

Nombre ? Manuela

Nombre de la empresa...

Contacto
 Calle...
 Calle 2...
 Completado de ubicación
 Ciudad Estado C.P.
 País

NIF ? Por ejemplo, ESA00000000

Tipo de Identificación ? Pasaporte

Número Seguridad Social ?

Núm. CatsbyMútua ?

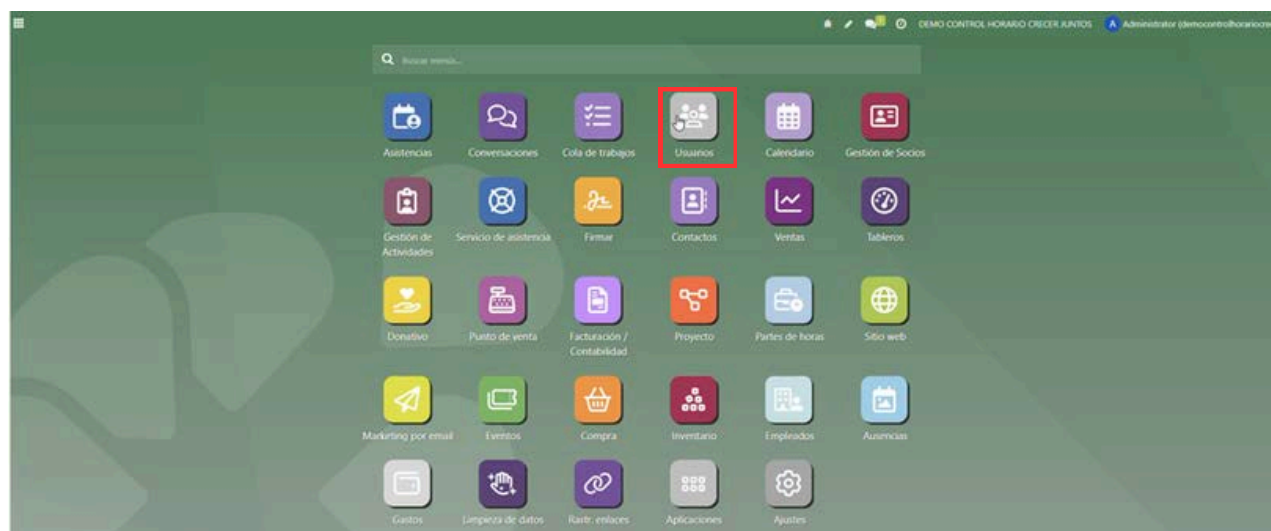
Puesto de trabajo ? Por ejemplo, Director de Ventas
 Departamento ? Departamento
 Teléfono ?
 Phone (Secondary) ?
 Móvil ?
 Correo electrónico ? manuela.fernandez@example.org
 Sitio web ? e.j. https://www.odoo.com
 Título ? Por ejemplo, Señor
 Tránsito ?

4. Configuración de usuario

Objetivo: Que el trabajador tenga credenciales para acceder al sistema y realizar marcajes.

Pasos

1. Ir a **Usuarios**.



2. Selecciona el usuario creado.

Nombre	Usuario	Roles
Anna Moreno	Anna	Attendance User
Clara Ramos	Clara	Attendance User
Eugeni González	Eugeni	Attendance User
Inspector Control Horario	Inspector_control_horario	Inspector Control Horario (2)
Joan Gómez	Joan	Attendance User
Juan López	juan@lopez.org	Attendance User
Lucía García	Lucia	Attendance admin
Manuela Fernández	manuela.fernandez@example.org	Empleados - Usuario
Marc Vidal	Marc	Attendance User
Marina Serrano	Marina	Attendance User
Pau Navarro	Pau	Attendance User
Sergi Palomar	Sergi	Attendance User
[info] Empleat Test1	empleat@fundesplai_test.org	Attendance User

3. Selecciona el rol que se ajuste a cada trabajador:

- Attendance User (permite marcación básica).
- Attendance admin (permite ver registros de otros).

Usuarios / Manuela Fernández

Nombre: Manuela Fernández

Usuario: manuela.fernandez@example.org

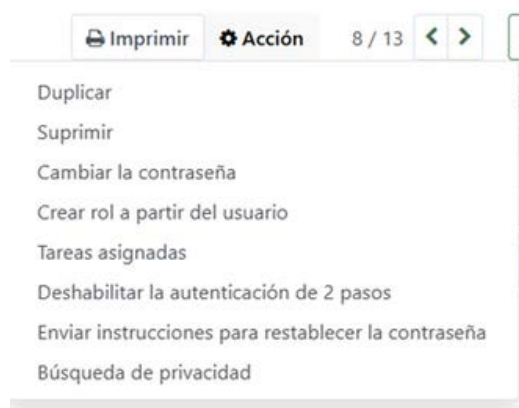
Estado: No conectado hasta ahora

Roles:

Rol	De	A	Enabled
Attendance User			☒

Agregar líneas

4. Generar una contraseña desde el menú Acción > Cambiar la contraseña.



✖ Cambiar la contraseña

Nombre de usuario	Nueva contraseña
manuela.fernandez@example.org	*****

CAMBIAR LA CONTRASEÑA CANCELAR

5. Guarda el usuario.

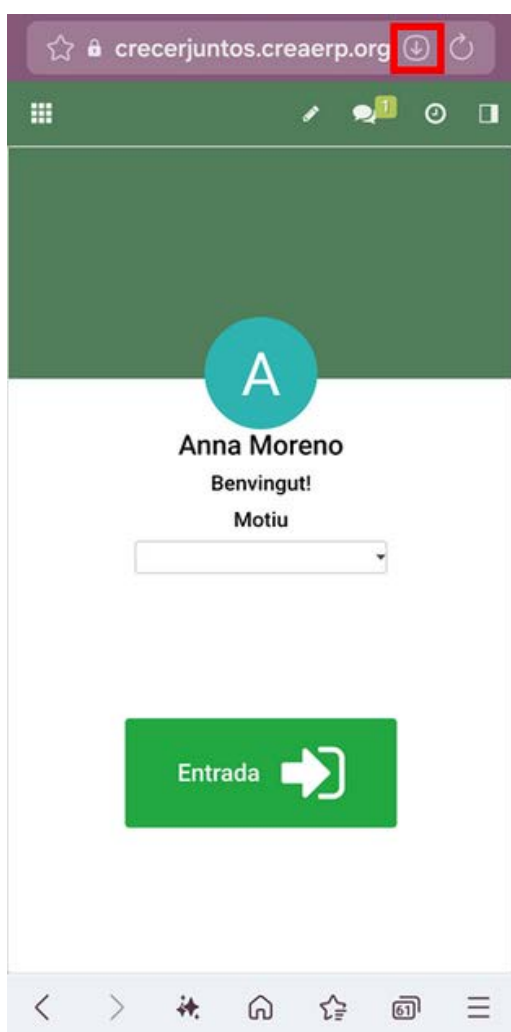
Verificación inmediata

- En la lista de usuarios, verificar que el nuevo usuario está activo y vinculado al contacto correcto.
- Verificar que el rol asignado aparece reflejado en la ficha del usuario.

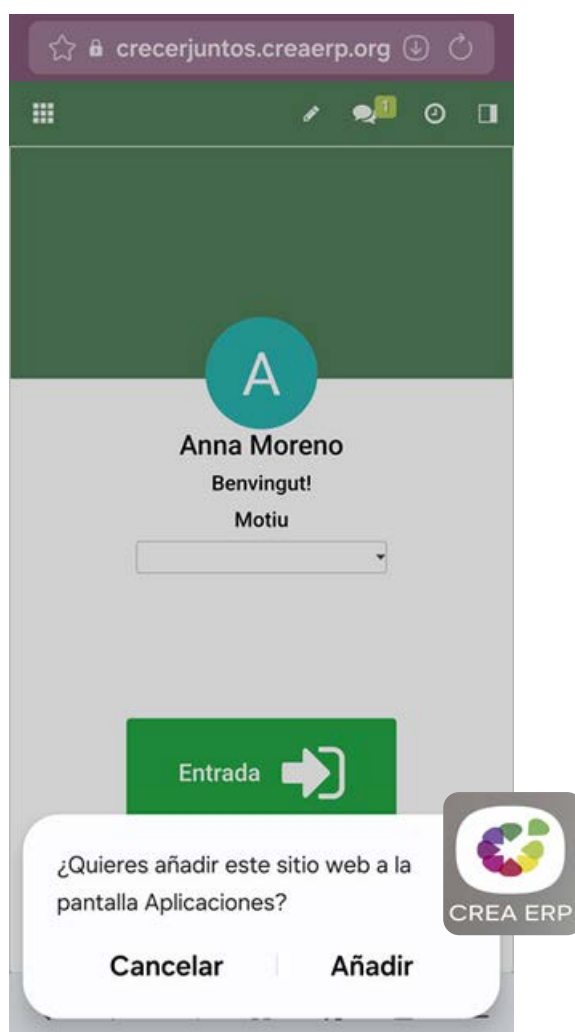
5. Crear acceso directo a dispositivos móviles

Se puede crear un acceso directo de la web en el móvil para acceder al área de los trabajadores.

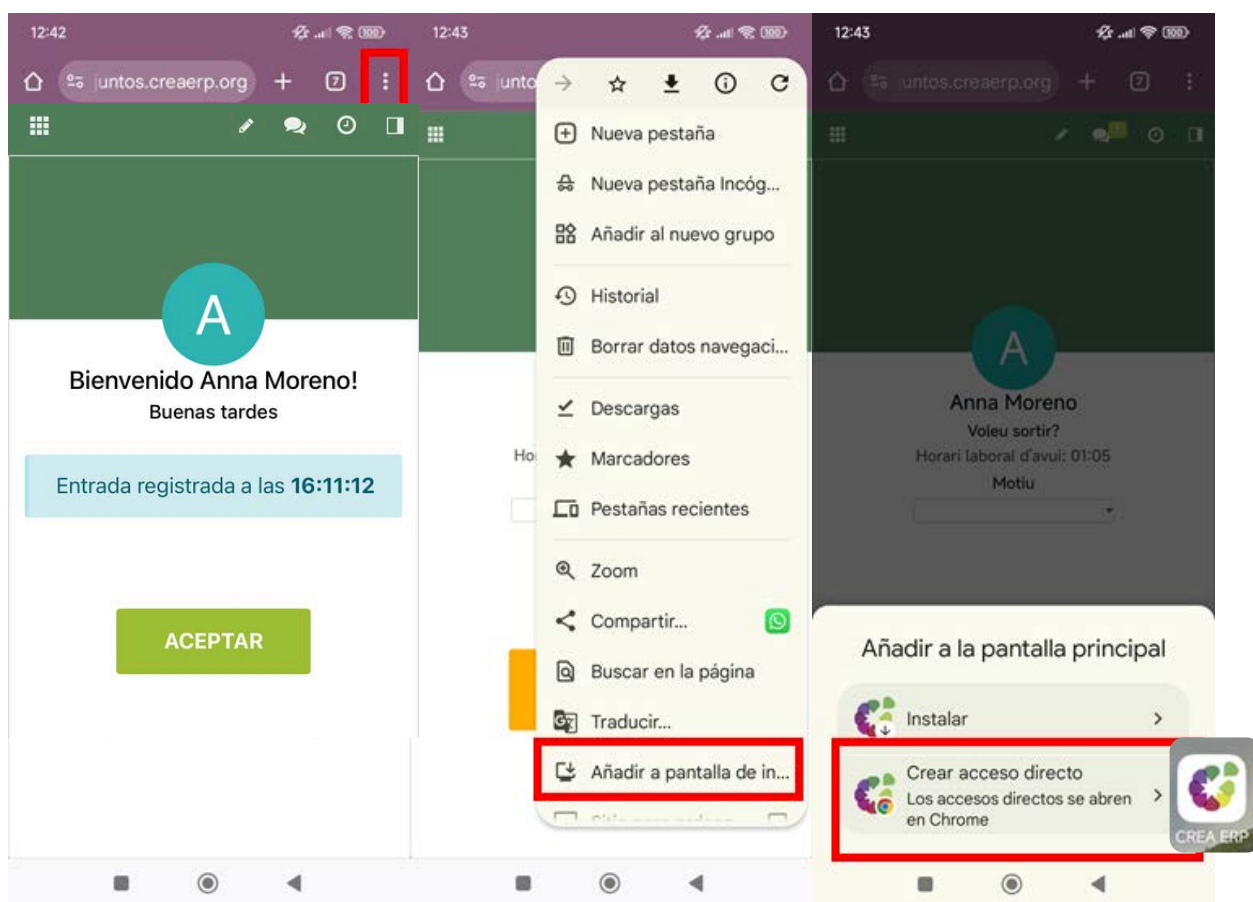
Navegador Samsung



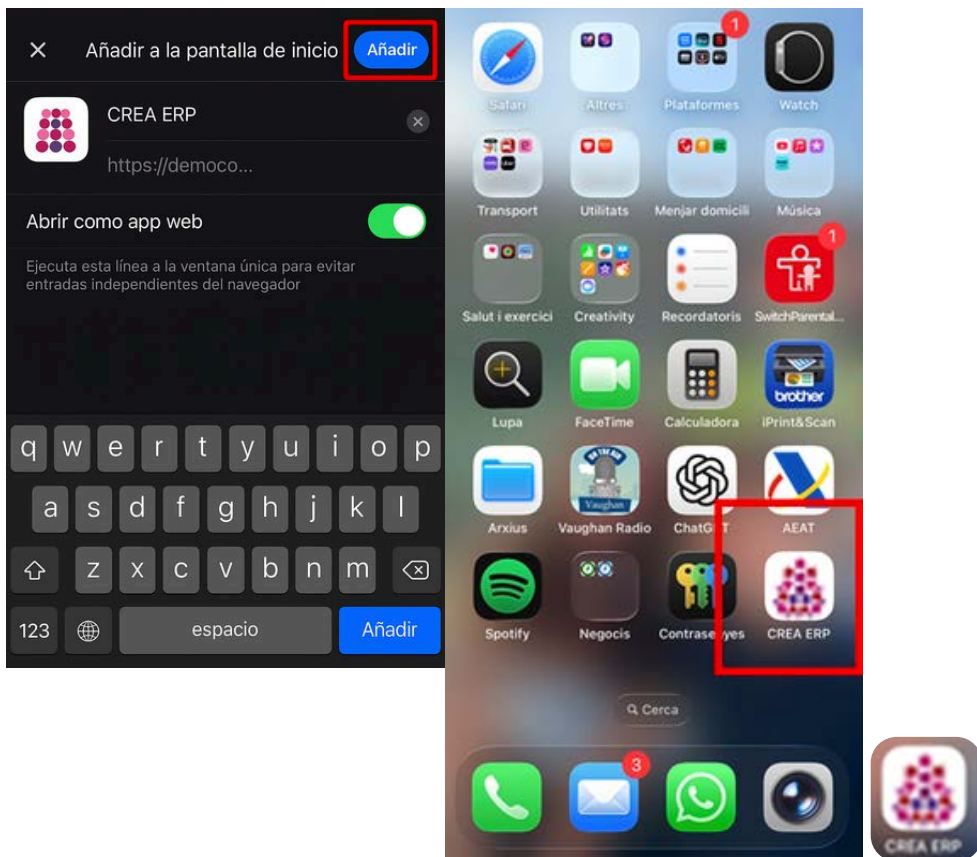
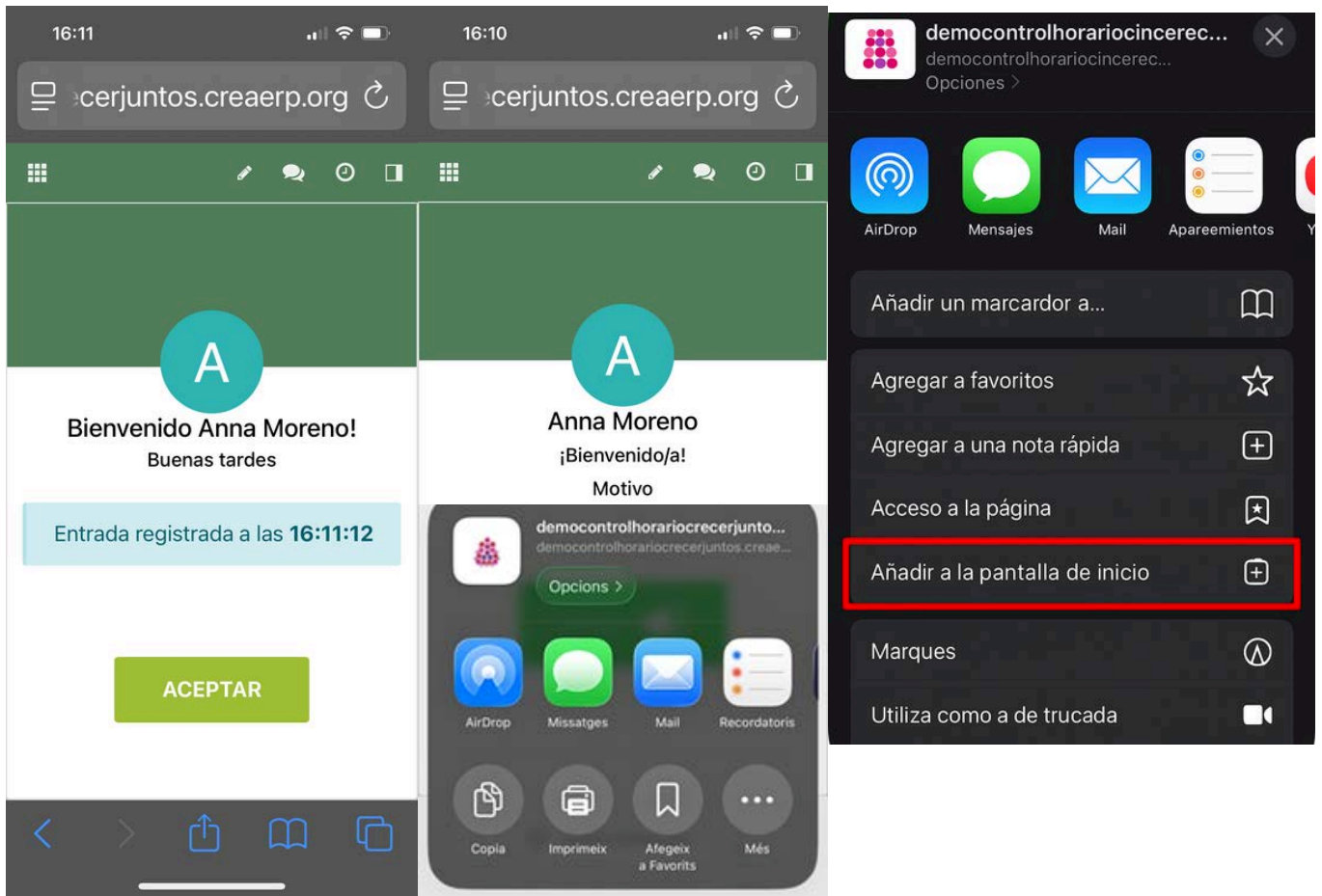
ANDROID



Navegador Chrome



iOS





Desde Suport Tercer Sector acompañamos, asesoramos y formamos en tareas de gestión para mejorar y agilizar el trabajo de las entidades sin ánimo de lucro.

93 474 74 50

www.suport.fundesplai.org

infosuport@fundesplai.org

 @fundesplai

 @fundesplai