

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](http://www.suport.fundesplai.org) [infosuport@fundesplai.org](mailto: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](http://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

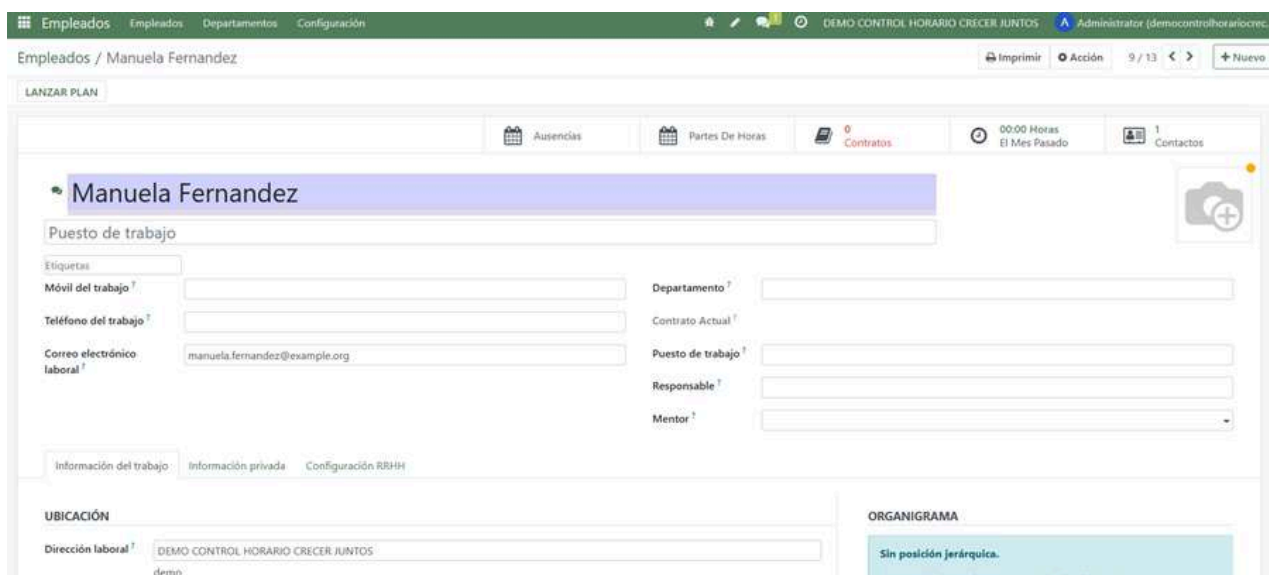
**Objetivo:** Tener la ficha del trabajador creada con los datos necesarios.

#### Pasos

1. Accede al menú principal y abre Empleados.



2. Haz clic en Nuevo empleado.



### 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

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

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

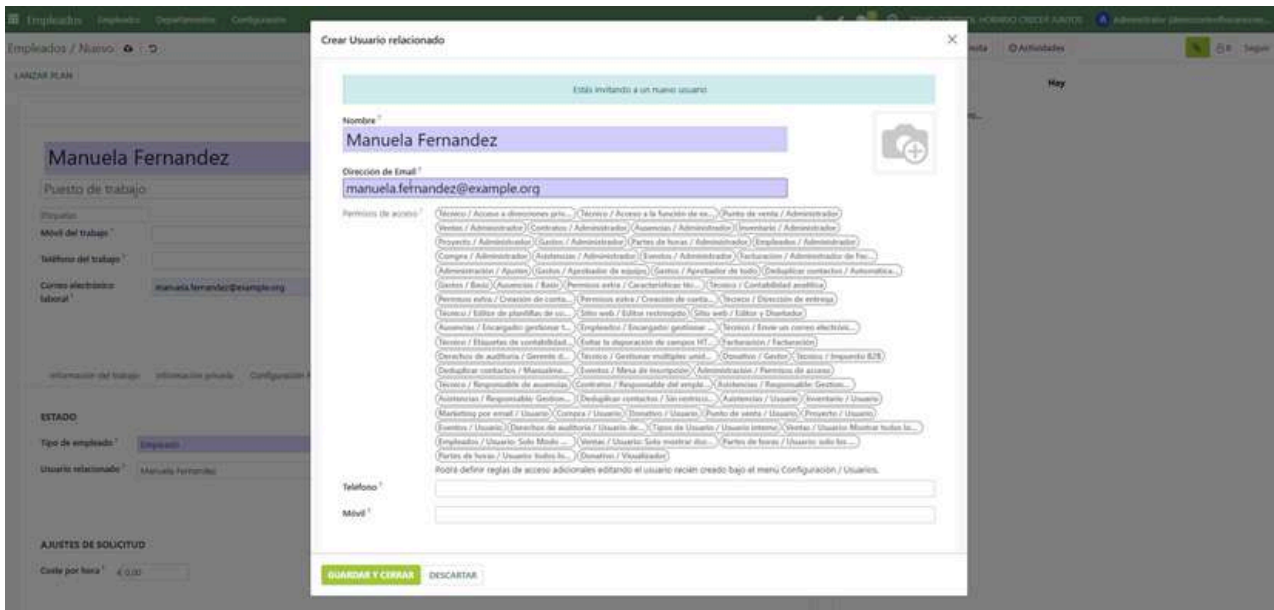
Usuario relacionado ? Manuela Fernandez

**ASISTENCIA/PUNTO DE VENTA**

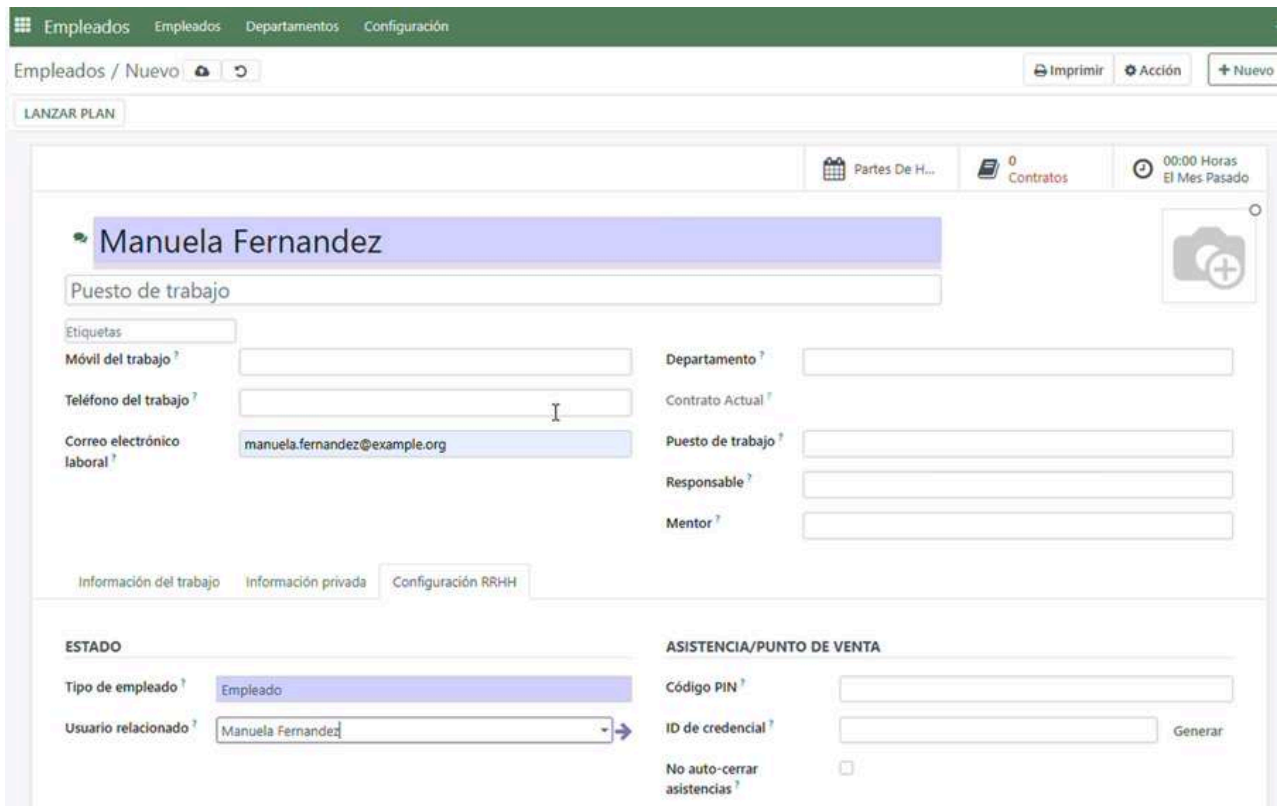
Código PIN ?

ID de credencial ? Generar

No auto-cerrar asistencias ?



## 5. Guarda la ficha.



## 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 ? Departamento ?

Teléfono del trabajo ? Contrato Actual ?

Correo electrónico laboral ? manuela.fernandez@example.org 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

**M** **Manuela Fernandez**  
manuela.fernandez@example.org

Hand cursor icon and refresh icon

Empleados Empleados Departamentos Configuración

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

No Es Socio 0 Reuniones 0 Donativos 0 Recibos De L... \$ 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...

<b>Contacto</b>	Calle...	<b>Puesto de trabajo</b> ?	Por ejemplo, Director de Ventas
	Calle 2...	<b>Departamento</b> ?	Departamento
	Completado de ubicación	<b>Teléfono</b> ?	
	Ciudad Estado C.P.	<b>Phone (Secondary)</b> ?	
	País	<b>Móvil</b> ?	
<b>NIF</b> ?	Por ejemplo, ESA00000000	<b>Correo electrónico</b> ?	manuela.fernandez@example.org
<b>Tipo de Identificación</b> ?	Pasaporte	<b>Sitio web</b> ?	ej. https://www.odoo.com
<b>Número Seguridad Social</b> ?		<b>Título</b> ?	Por ejemplo, Señor
<b>Núm. Calsalut/Mútua</b> ?		<b>Idioma</b> ?	Predefinido (Español)

## 4. Configuración de usuario

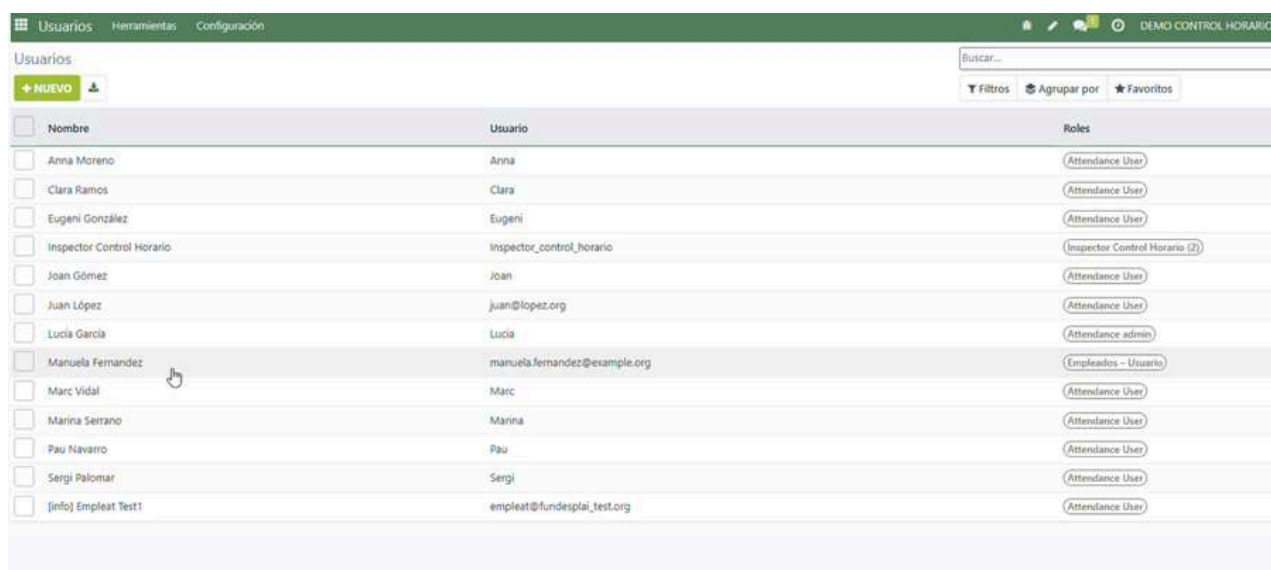
**Objetivo:** Que el trabajador tenga credenciales para acceder al sistema y realizar marcajes.

### Pasos

1. Ir a **Usuarios**.



## 2. Selecciona el usuario creado.



Usuarios

+ NUEVO

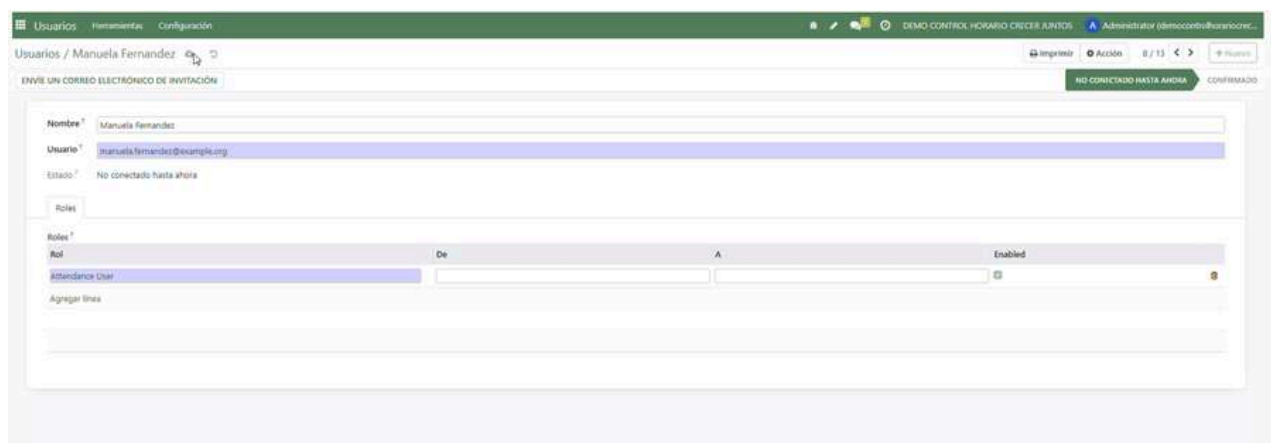
Buscar...

Filtros Agrupar por Favoritos

<input type="checkbox"/>	Nombre	Usuario	Roles
<input type="checkbox"/>	Anna Moreno	Anna	Attendance User
<input type="checkbox"/>	Clara Ramos	Clara	Attendance User
<input type="checkbox"/>	Eugeni González	Eugeni	Attendance User
<input type="checkbox"/>	Inspector Control Horario	Inspector_control_horario	Inspector Control Horario (2)
<input type="checkbox"/>	Joan Gómez	Joan	Attendance User
<input type="checkbox"/>	Juan López	juan@lopez.org	Attendance User
<input type="checkbox"/>	Lucía García	Lucía	Attendance admin
<input type="checkbox"/>	Manuela Fernández	manuela.fernandez@example.org	Empleados - Usuario
<input type="checkbox"/>	Marc Vidal	Marc	Attendance User
<input type="checkbox"/>	Marina Serrano	Marina	Attendance User
<input type="checkbox"/>	Pau Navarro	Pau	Attendance User
<input type="checkbox"/>	Sergi Palomar	Sergi	Attendance User
<input type="checkbox"/>	[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

ENVÍE UN CORREO ELECTRÓNICO DE INVITACIÓN

NO CONECTADO HASTA AHORA CONFIRMADO

Nombre \* Manuela Fernández

Usuario \* manuela.fernandez@example.org

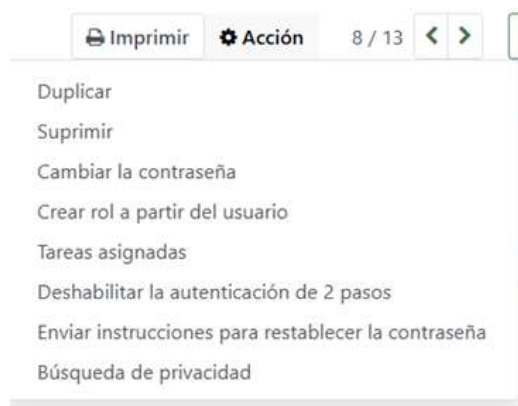
Estado \* No conectado hasta ahora

Roles

Rol	De	A	Enabled
Attendance User			<input type="checkbox"/>

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.

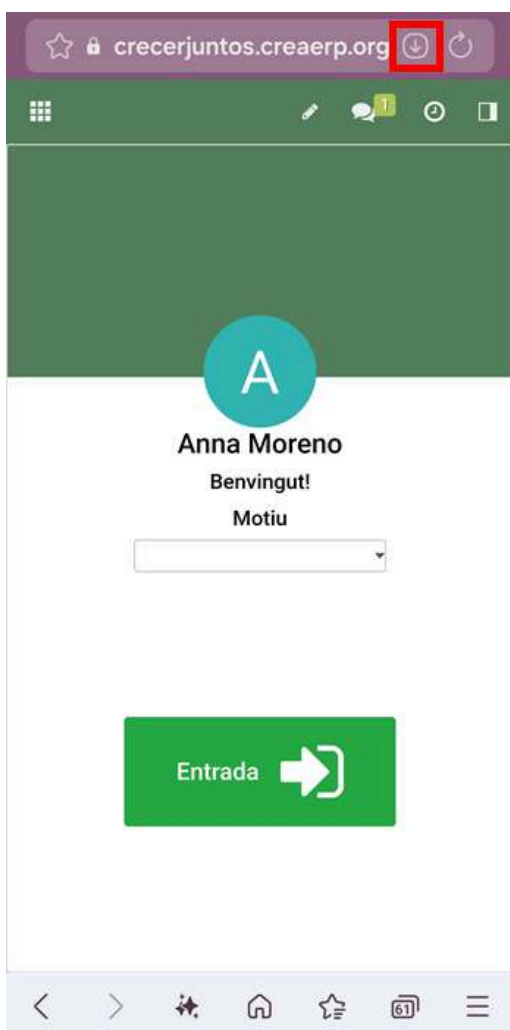
## Verificación inmediata

- 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.

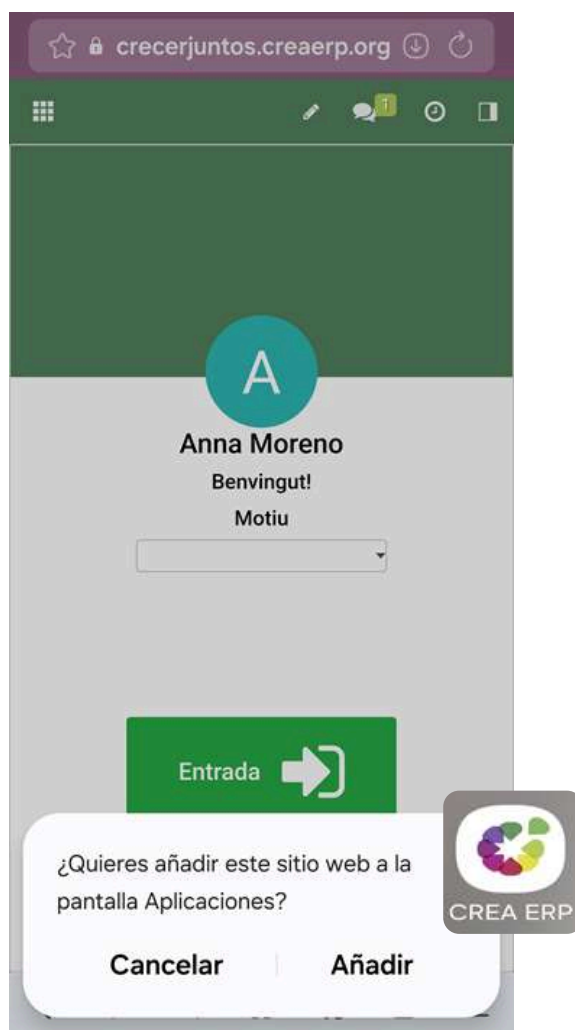
## 5. Crear acceso directo a dispositivos móviles

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

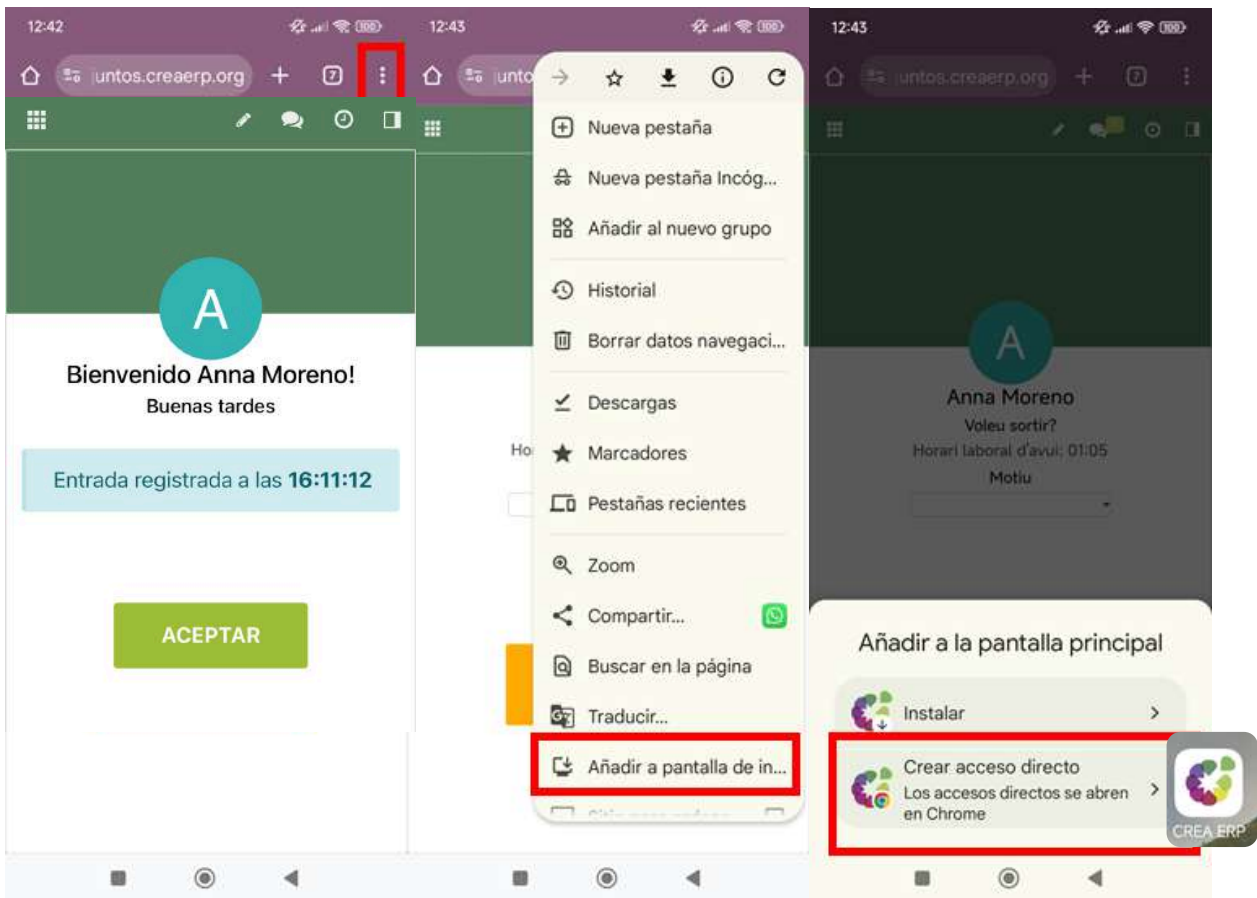
### Navegador Samsung



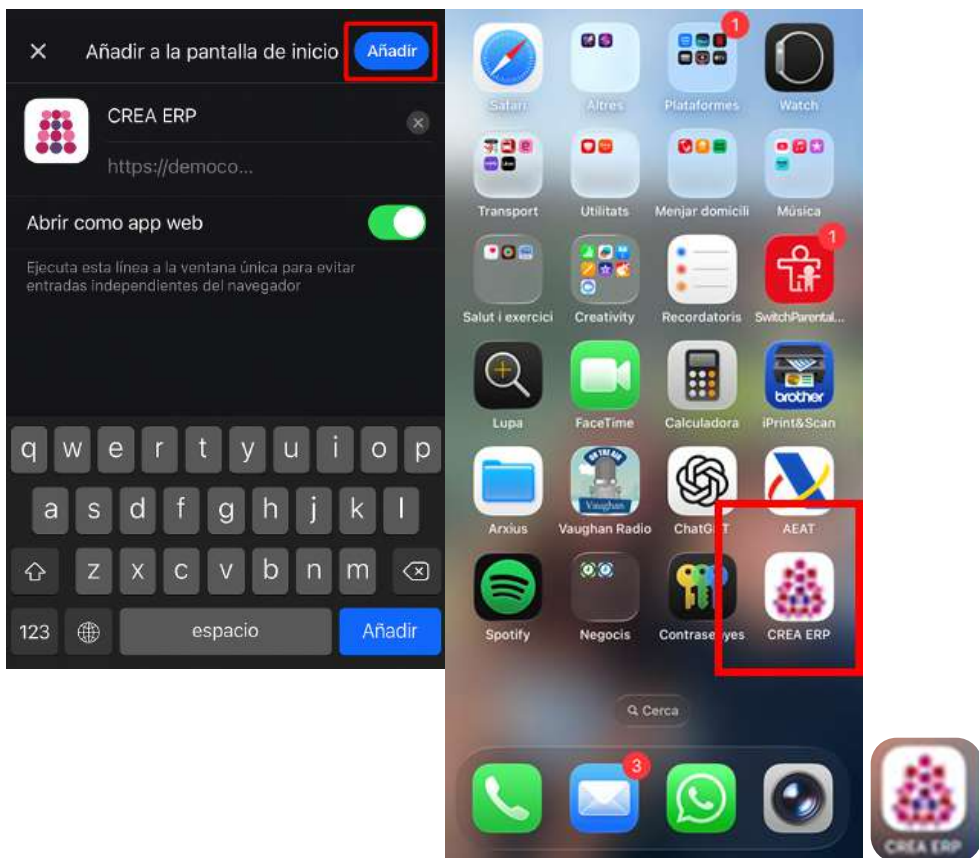
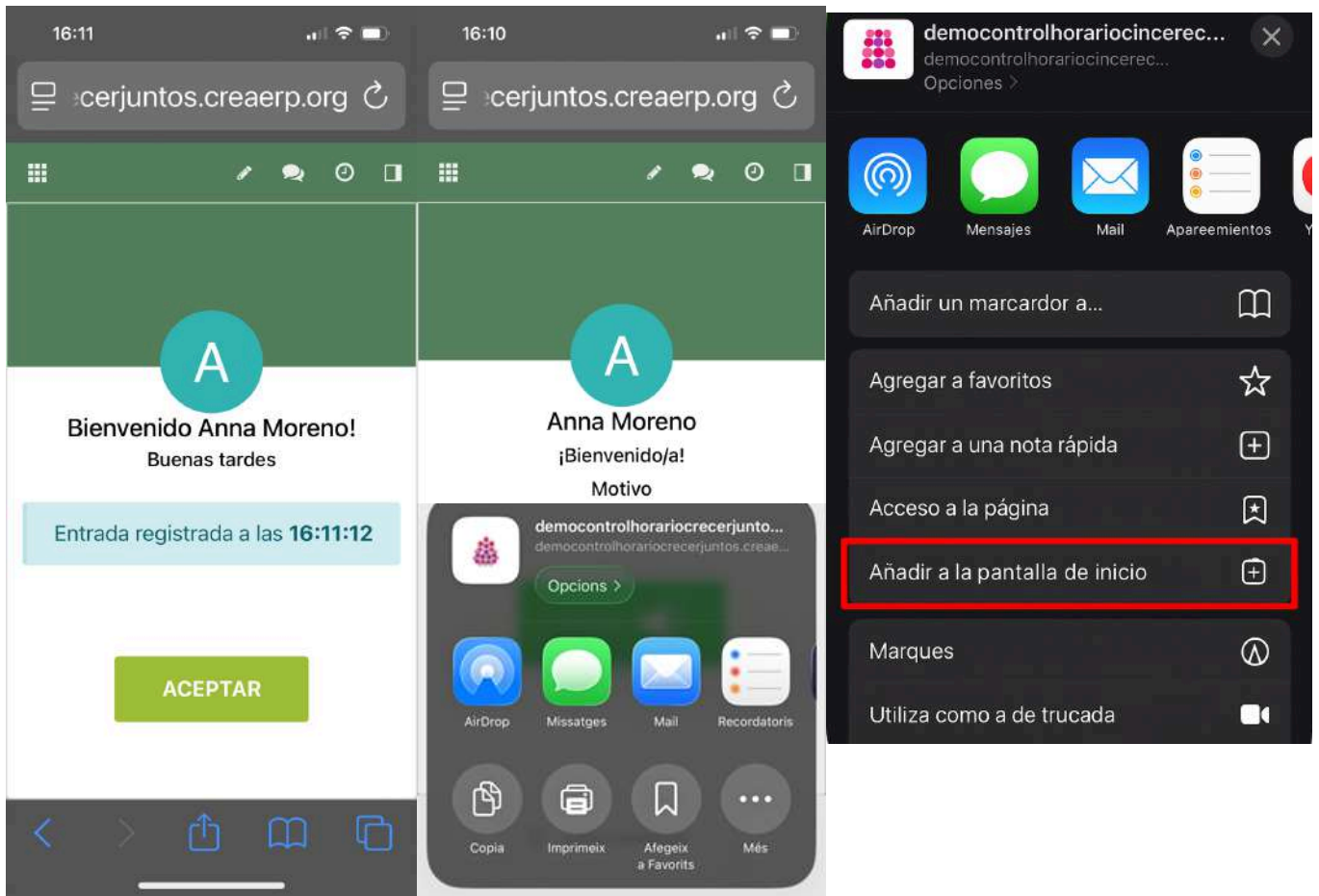
### ANDROID



## 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](http://www.suport.fundesplai.org)**

**[infosuport@fundesplai.org](mailto:infosuport@fundesplai.org)**

 **@fundesplai**

 **@fundesplai**