

2025

# MANUAL MARCAJE EMPLEADOS

REGISTRO HORARIO - 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. Acceso al sistema	1
2. Registro de entrada/salida	2
3. Consulta de fichajes realizados	4
4. Normativa laboral y cumplimiento legal	6
5. Crear acceso directo a dispositivos móviles	6

# Introducción

Este manual está diseñado para guiar a los empleados en el uso correcto del sistema de registro horario. Su objetivo es garantizar un control eficiente y de conformidad con la normativa laboral vigente.

## 1. Acceso al sistema

Para acceder al sistema de fichaje:

1. Inicia sesión con tus credenciales asignadas.

The screenshot shows a web interface for logging in. At the top, there is a navigation bar with a logo on the left and links for 'Inicio', 'Quiénes somos', 'Qué hacemos', 'Contáctenos', and 'Identificarse' in the center. On the right side of the navigation bar, there is a language selector set to 'Español' and a green 'Contacta' button. The main content area features a login form with the following elements:

- A label 'Correo electrónico' above a text input field.
- A label 'Contraseña' above a text input field.
- A green button labeled 'Iniciar sesión'.
- Below the button, there are two links: '¿No tienes una cuenta? Restablecer contraseña' and 'Iniciar sesión como superusuario'.
- A separator line with a small icon in the center.
- A button labeled 'Acceder con Odoo.com'.

At the bottom of the page, there is a dark grey footer with three columns of text:

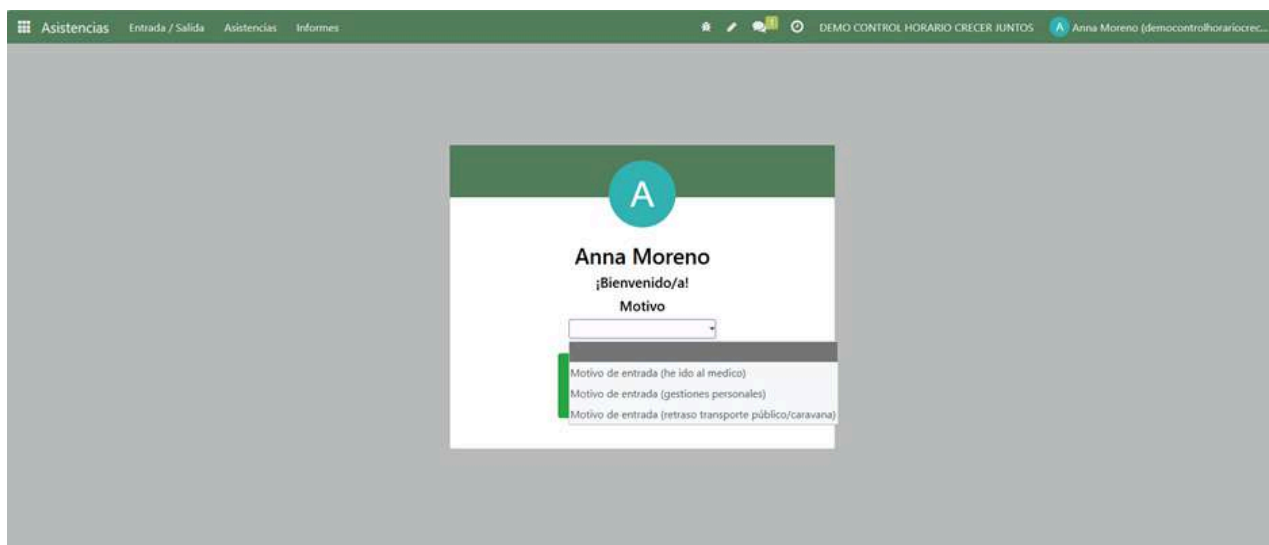
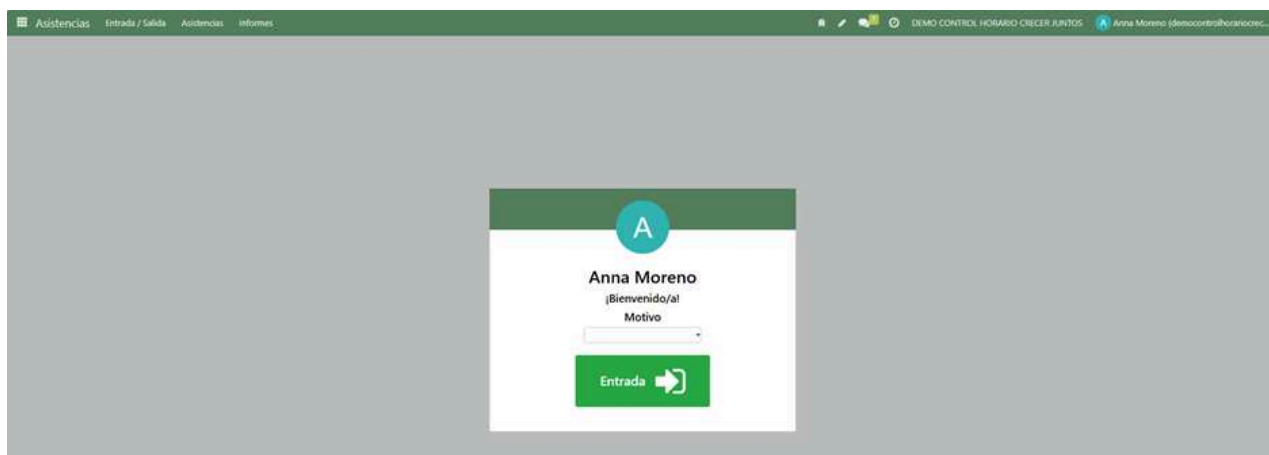
- Navega**: Inicio, Quiénes somos, Qué hacemos.
- Acerca de**: Edita el pie de la página y añade una pequeña presentación de tu entidad. Por ejemplo:.
- Contacte con nosotros**: Contáctenos, info@mientidad.org, +34 977 173 456.

2. Una vez dentro, accederás a la pantalla de inicio.

## 2. Registro de entrada/salida

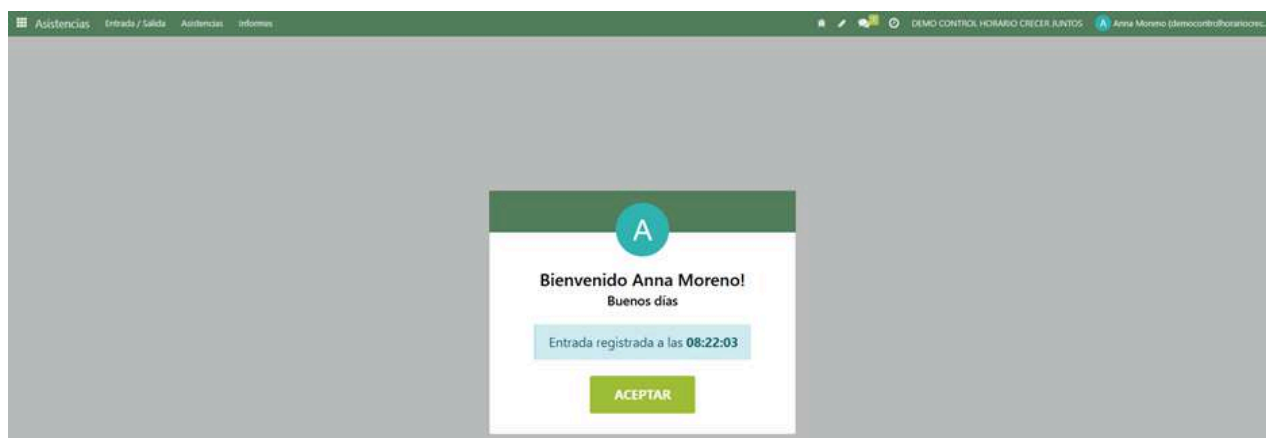
Para registrar la entrada:

1. Selecciona la opción "Entrada/salida".

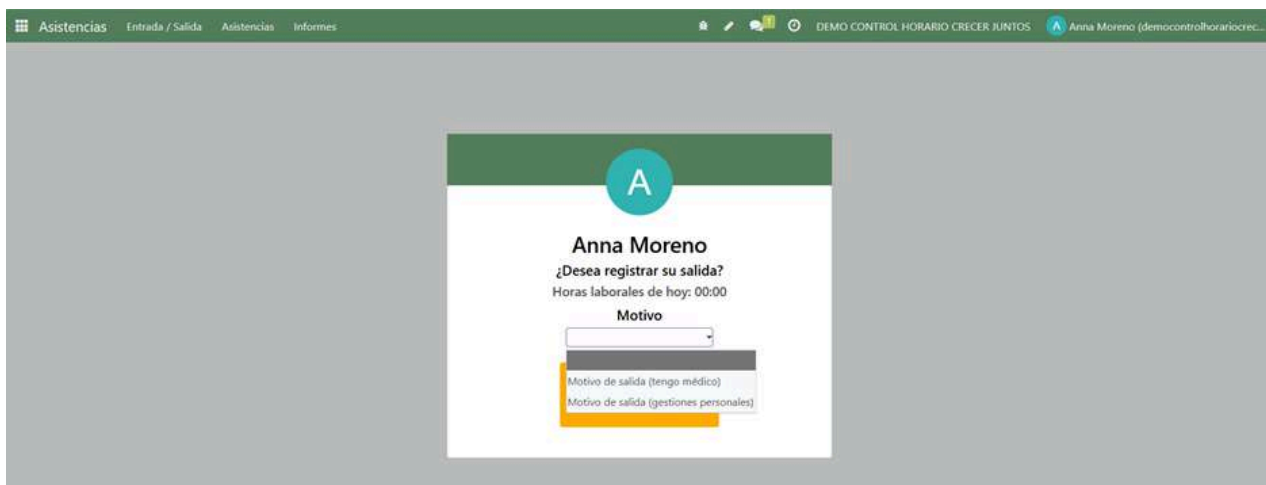
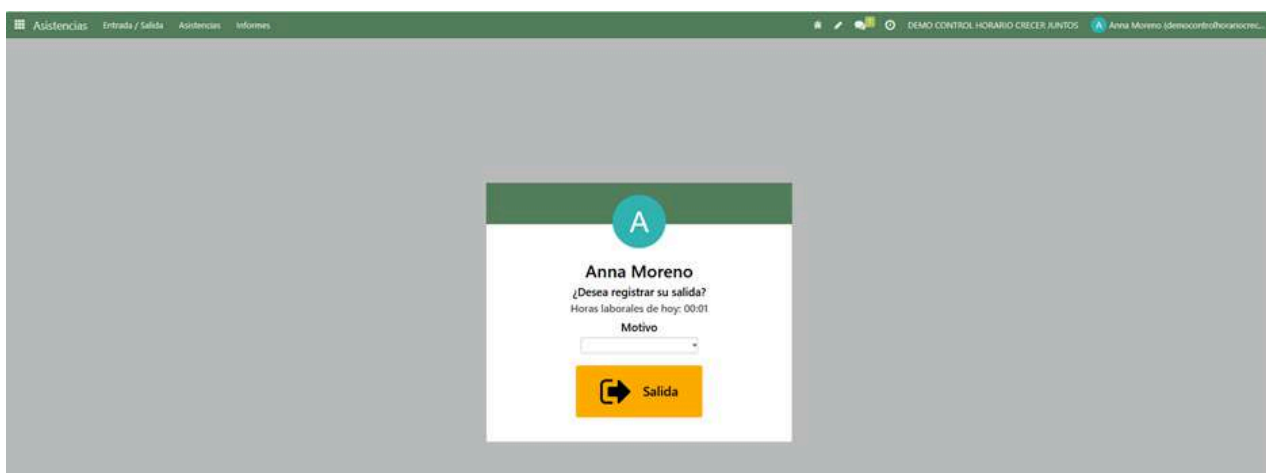


También puedes añadir un motivo de entrada tardía. Es conveniente justificar las incidencias del registro de entrada en el mismo momento para poder realizar un seguimiento cuidadoso de la asistencia.

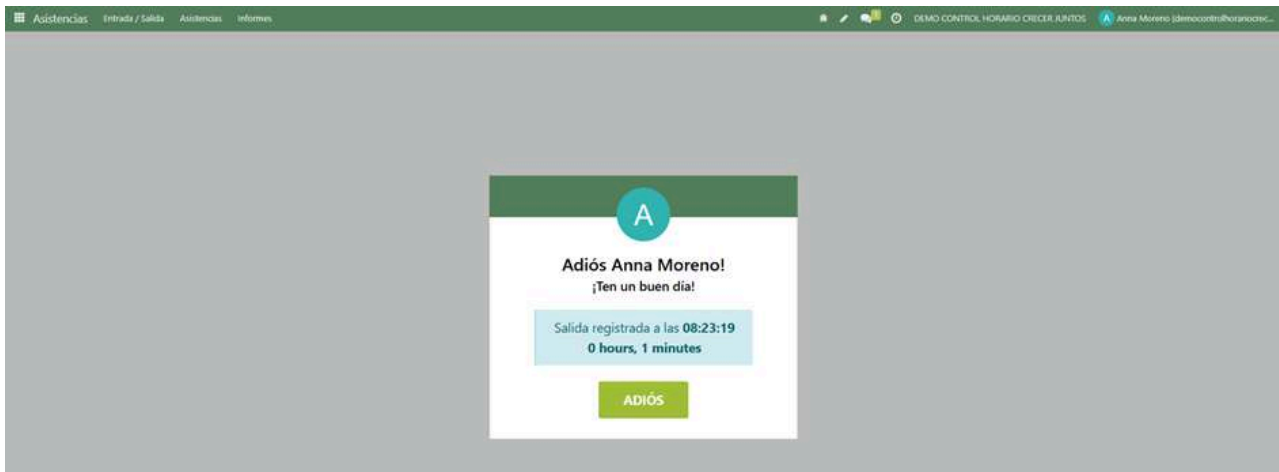
2. Espera la confirmación en pantalla y dale a aceptar.



Para registrar la salida:



También puedes añadir un motivo de salida temprana para informar a los responsables.



### 3. Consulta de fichajes realizados

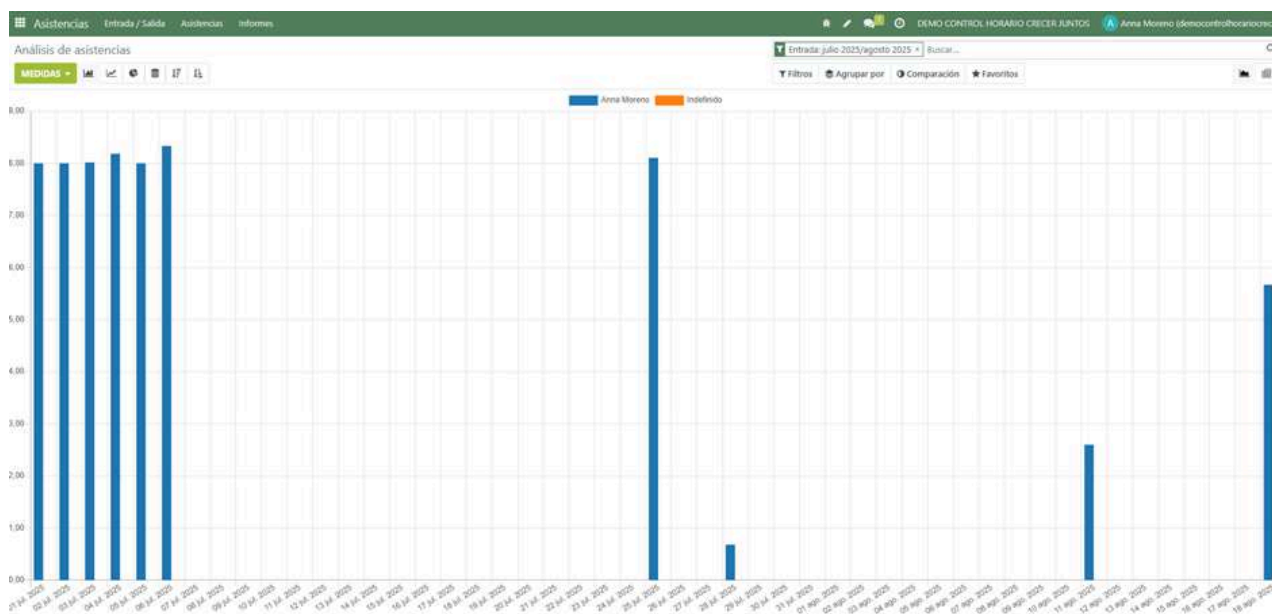
El sistema permite revisar los registros anteriores:

1. Accede al apartado "Asistencias".
2. Revisa la lista de registros de entrada y salida. También puedes exportar los registros descargándolos.

Si necesitas hacer modificaciones a las horas es posible y quedará registrado con un tic verde para que lo sepan los responsables.

Empleado	Entrada	Salida	Horas trabajadas	Tiempo editado	Motivo de alerta de asistencia
<input type="checkbox"/>	29/09/2025 08:24:11	29/09/2025 08:25:02	00:01	<input type="checkbox"/>	ABIERTO
<input type="checkbox"/>	29/09/2025 08:22:03	29/09/2025 08:23:19	00:01	<input type="checkbox"/>	ABIERTO
<input type="checkbox"/>	25/09/2025 12:50:48	25/09/2025 12:52:09	00:01	<input type="checkbox"/>	ABIERTO
<input type="checkbox"/>	05/09/2025 18:53:12	05/09/2025 19:00:39	00:05	<input type="checkbox"/>	ABIERTO
<input type="checkbox"/>	03/09/2025 11:13:27	03/09/2025 11:13:32	00:00	<input type="checkbox"/>	ABIERTO
<input type="checkbox"/>	18/08/2025 08:34:43	18/08/2025 14:14:53	05:40	<input type="checkbox"/>	ABIERTO
<input type="checkbox"/>	14/08/2025 10:07:26	14/08/2025 10:07:47	00:00	<input type="checkbox"/>	ABIERTO
<input type="checkbox"/>	11/08/2025 11:32:06	11/08/2025 14:08:03	02:36	<input type="checkbox"/>	ABIERTO
<input type="checkbox"/>	28/07/2025 09:00:04	28/07/2025 09:40:57	00:41	<input checked="" type="checkbox"/>	ABIERTO
<input type="checkbox"/>	25/07/2025 10:51:41	25/07/2025 18:59:58	08:06	<input type="checkbox"/>	ABIERTO
<input type="checkbox"/>	06/07/2025 09:00:00	06/07/2025 17:20:00	08:20	<input checked="" type="checkbox"/>	ABIERTO
<input type="checkbox"/>	05/07/2025 09:00:00	05/07/2025 17:00:00	08:00	<input checked="" type="checkbox"/>	ABIERTO
<input type="checkbox"/>	04/07/2025 08:49:00	04/07/2025 17:00:00	08:11	<input checked="" type="checkbox"/>	ABIERTO
<input type="checkbox"/>	03/07/2025 08:59:00	03/07/2025 17:00:00	08:01	<input type="checkbox"/>	ABIERTO
<input type="checkbox"/>	02/07/2025 09:00:00	02/07/2025 17:00:00	08:00	<input checked="" type="checkbox"/>	ABIERTO
<input type="checkbox"/>	01/07/2025 08:00:00	01/07/2025 17:00:00	08:00	<input checked="" type="checkbox"/>	ABIERTO

### 3. Accede al apartado “Informes”.



Aquí puedes comprobar todos los gráficos de tus fichajes en diferentes formatos.

	julio 2025		agosto 2025	
	Horas trabajadas	Horas extra	Horas trabajadas	Horas extra
Total	57:09	00:00	08:36	00:00
01 Jul 2025	08:00	00:00	08:00	00:00
02 Jul 2025	08:00	00:00	08:00	00:00
03 Jul 2025	08:01	00:00	08:01	00:00
04 Jul 2025	08:11	00:00	08:11	00:00
05 Jul 2025	08:00	00:00	08:00	00:00
06 Jul 2025	08:20	00:00	08:20	00:00
07 Jul 2025	08:06	00:00	08:06	00:00
08 Jul 2025	00:41	00:00	00:41	00:00
09 Jul 2025	00:41	00:00	00:41	00:00
10 Jul 2025				
11 Ago 2025			02:36	00:00
12 Ago 2025			02:36	00:00
13 Ago 2025				
14 Ago 2025			00:00	00:00

Y ver el análisis de todos los fichajes y descargarlos en Excel.

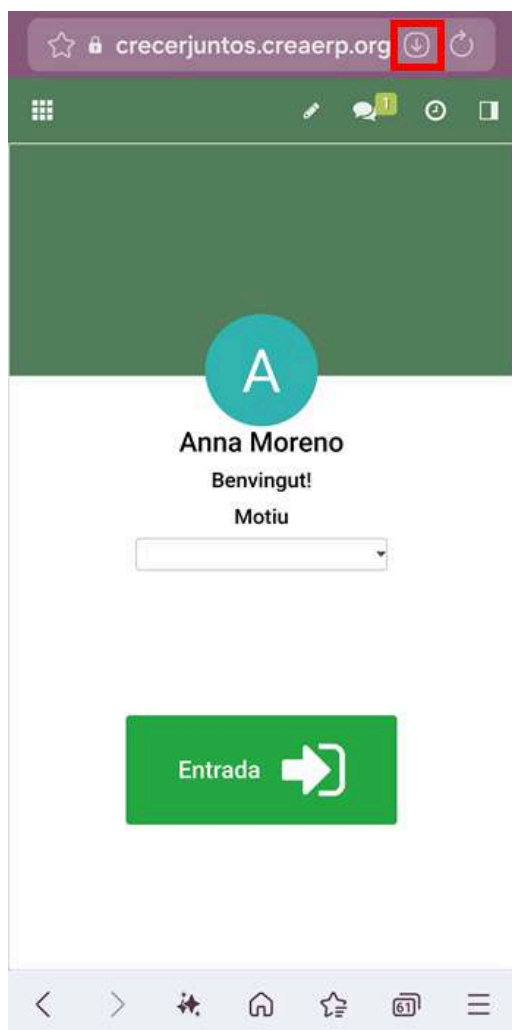
## 4. Normativa laboral y cumplimiento legal

El registro de jornada laboral será obligatorio según la normativa laboral vigente en España. Todos los trabajadores deben registrar su inicio y fin de jornada diariamente. El uso del sistema es personal e intransferible.

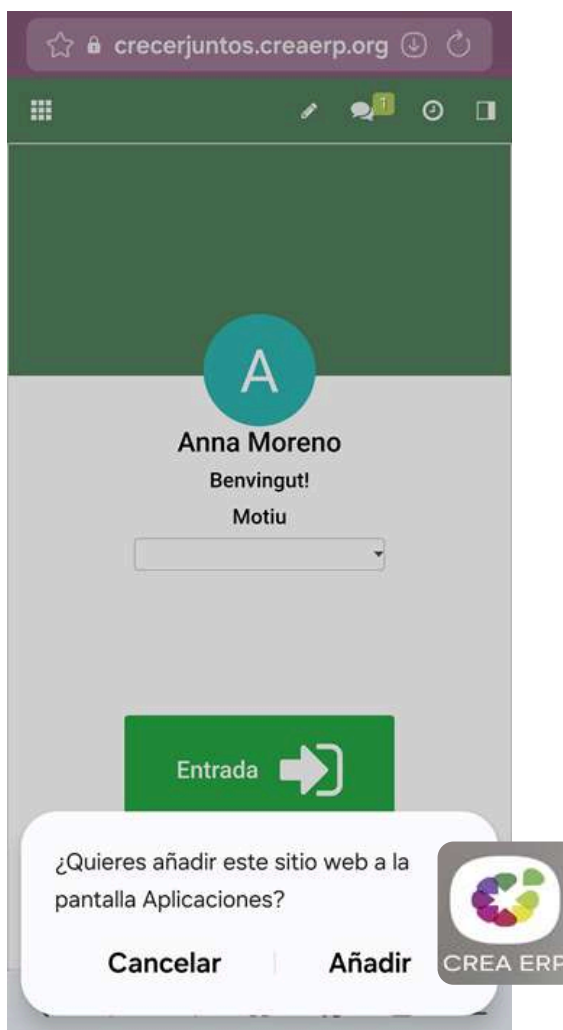
## 5. Crear acceso directo a dispositivos móviles

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

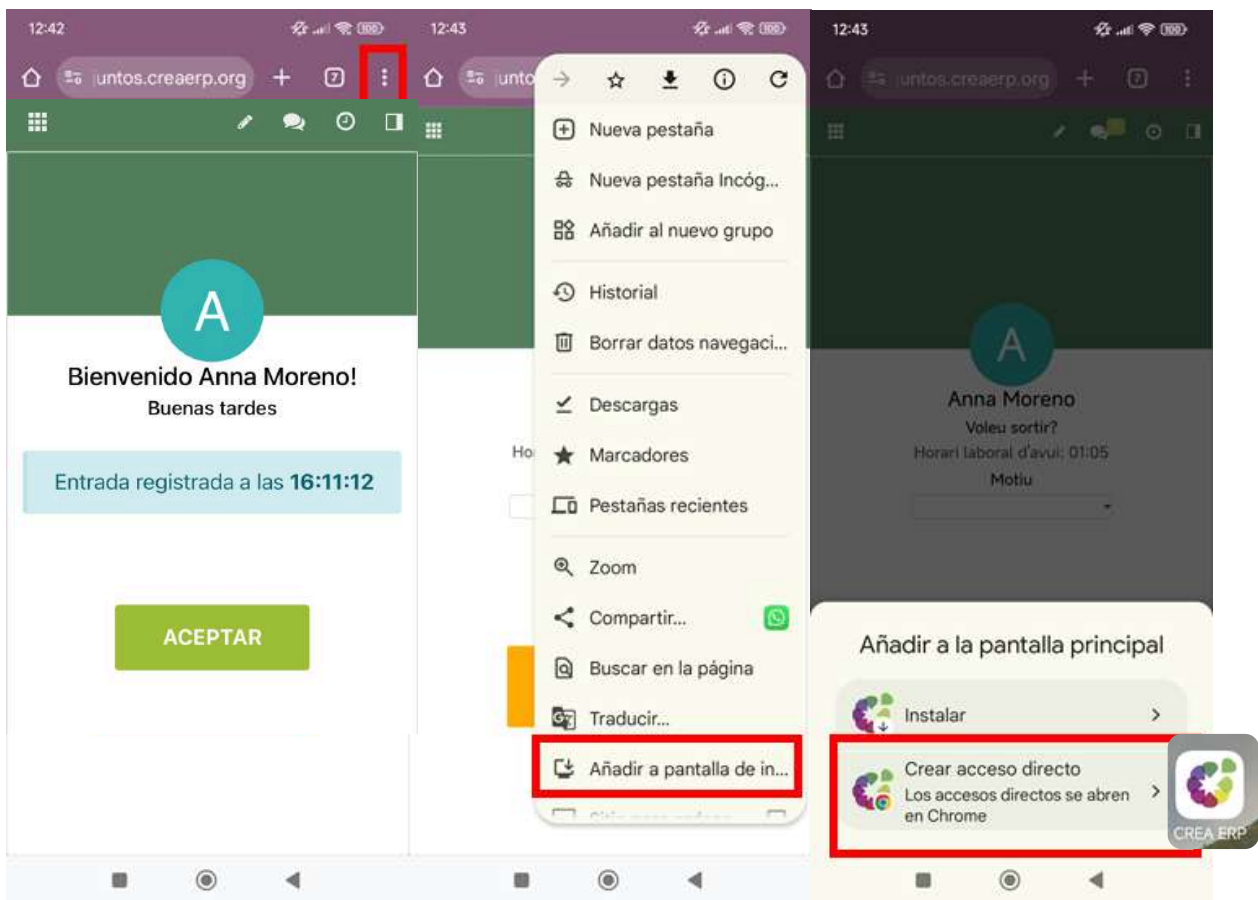
### Navegador Samsung



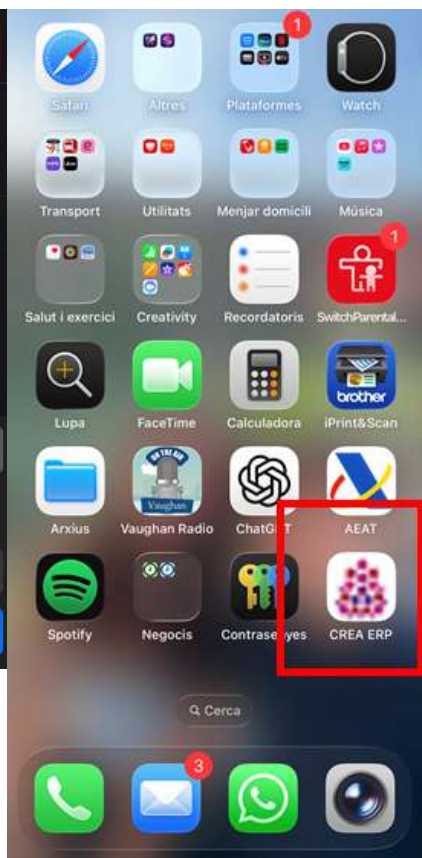
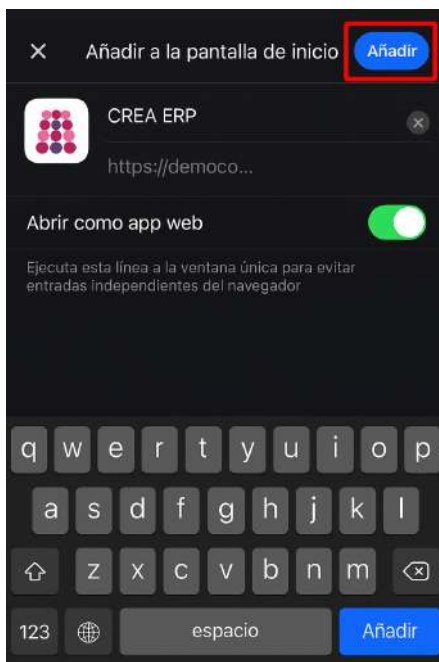
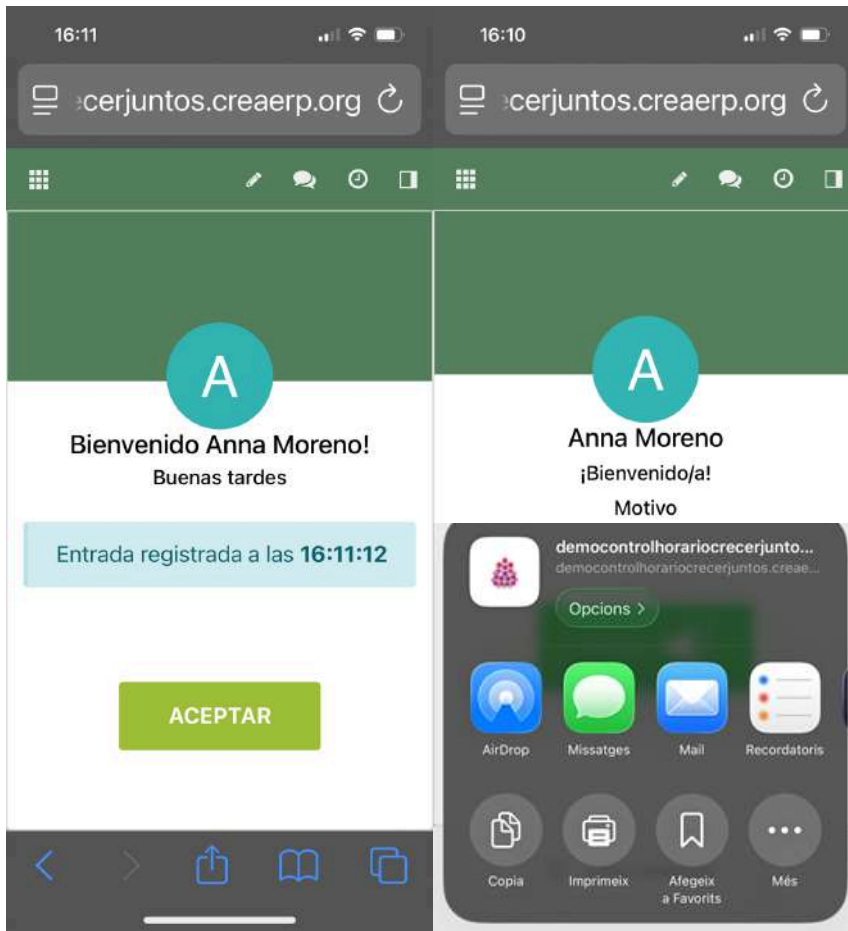
### ANDROID



## 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**