2025

GUIA DE CONFIGURACIÓ:
CREAR EMPLEATS, CONTACTES I USUARIS

REGISTRE HORARI - CREA ERP

Fundesplai
Fundació Catalana de l'Esplai

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

Aquesta obra està distribuïda sota una llicència Reconeixement–No Comercial–Compartir–Igual 3.0 Espanya (CC BY-NC-SA 3.0) disponible a: http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/es/
La versió electrònica d'aquesta publicació es pot veure o descarregar a www.suport.fundesplai.org

Índex

Introducció 1

1. Requisits previs 1

2. Flux general 1

3. Crear l'empleat 2

4. Configuració d'usuari 6

5. Crear accés directe a dispositius mòbils 9

Introducció

Aquesta guia explica, pas a pas, com donar d'alta empleats/contactes i crear usuaris perquè puguin fer servir el registre horari a CREA ERP.

1. Requisits previs

1. Rol amb permisos d'administrador o gestor de RRHH a CREA ERP (capacitat per crear contactes/empleats i usuaris; assignar rols/permisos).
2. Dades mínimes per treballador:
   - Nom i cognoms
   - NIF/NIE
   - Correu electrònic
   - Telèfon
   - Lloc/Departament
   - Data d'alta
   - Tipus de jornada/horari assignat

2. Flux general

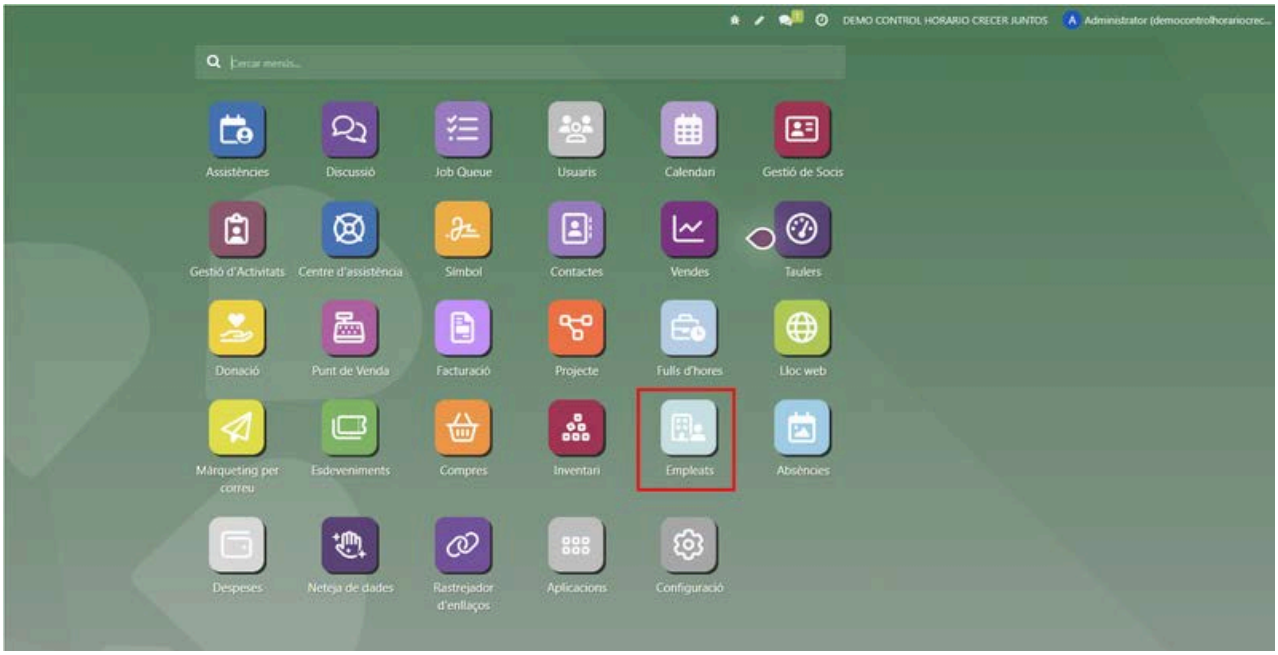
1. Crear Empleat/Contacte (fitxa amb dades personals i laborals).
2. Crear Usuari i vincular-lo a l'empleat/contacte.
3. Assignar rol/permís per a registre horari.

3. Crear l'empleat

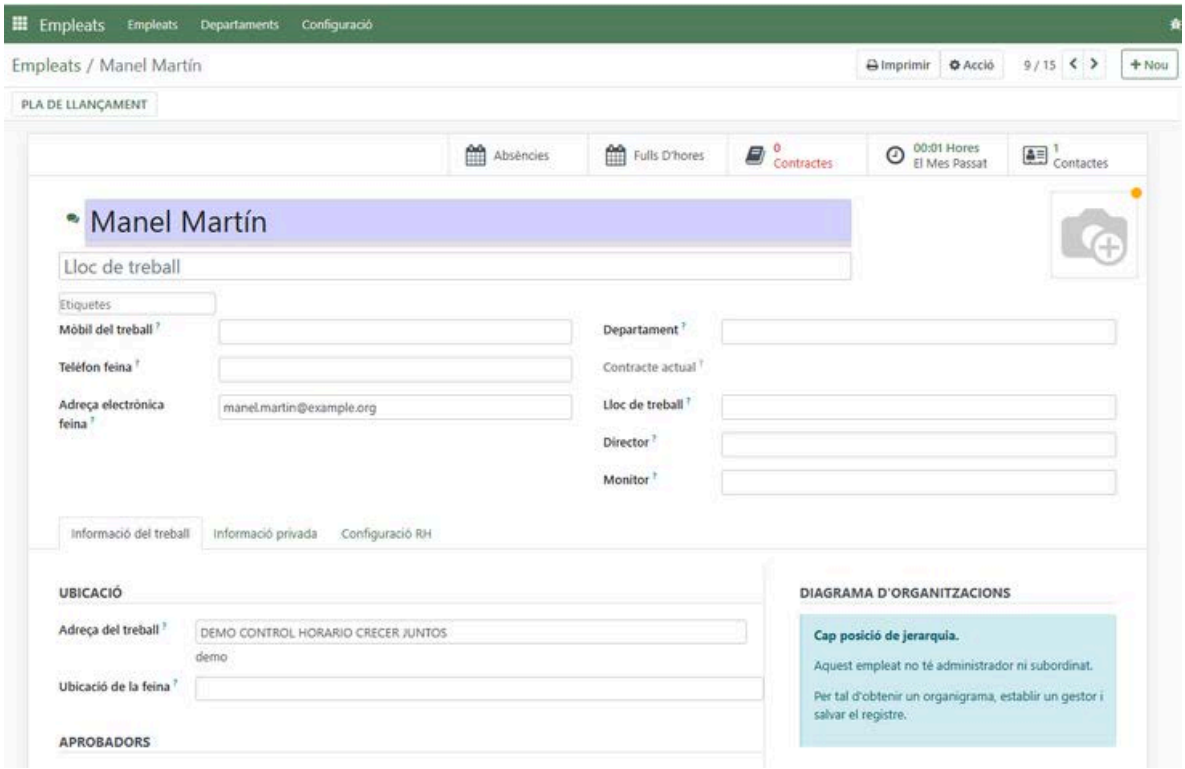
Objectiu: Tenir la fitxa del treballador creada amb les dades necessàries.

Passos

1. Accedeix al menú principal i obre **Empleats**.



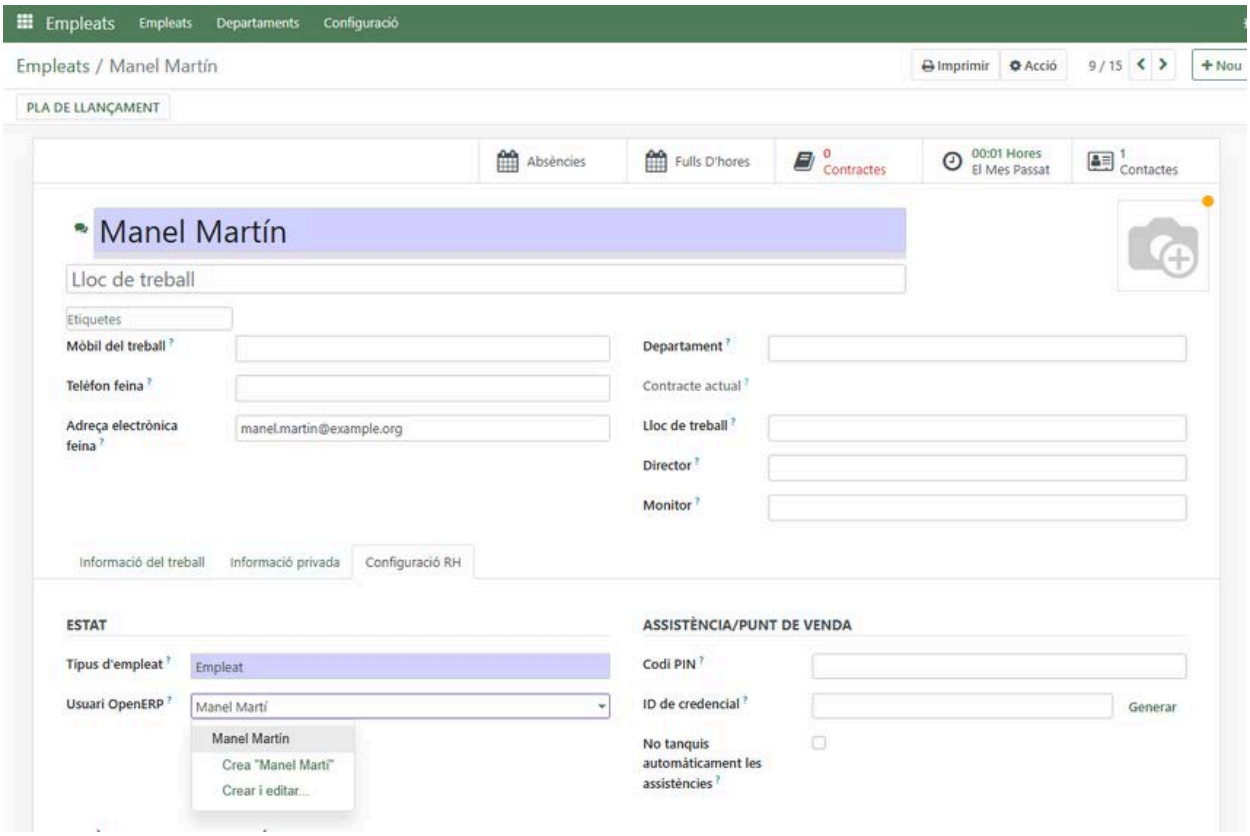
2. Feu clic a **Nou empleat**.

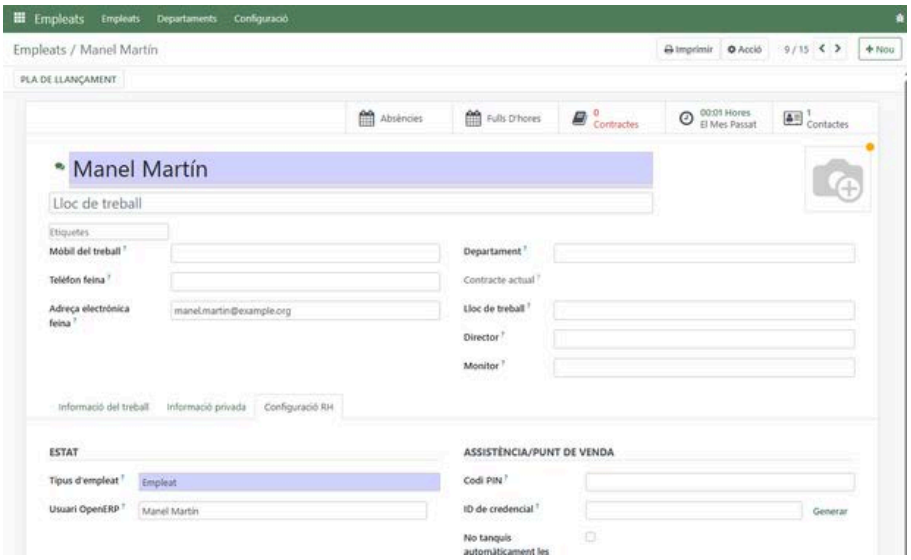


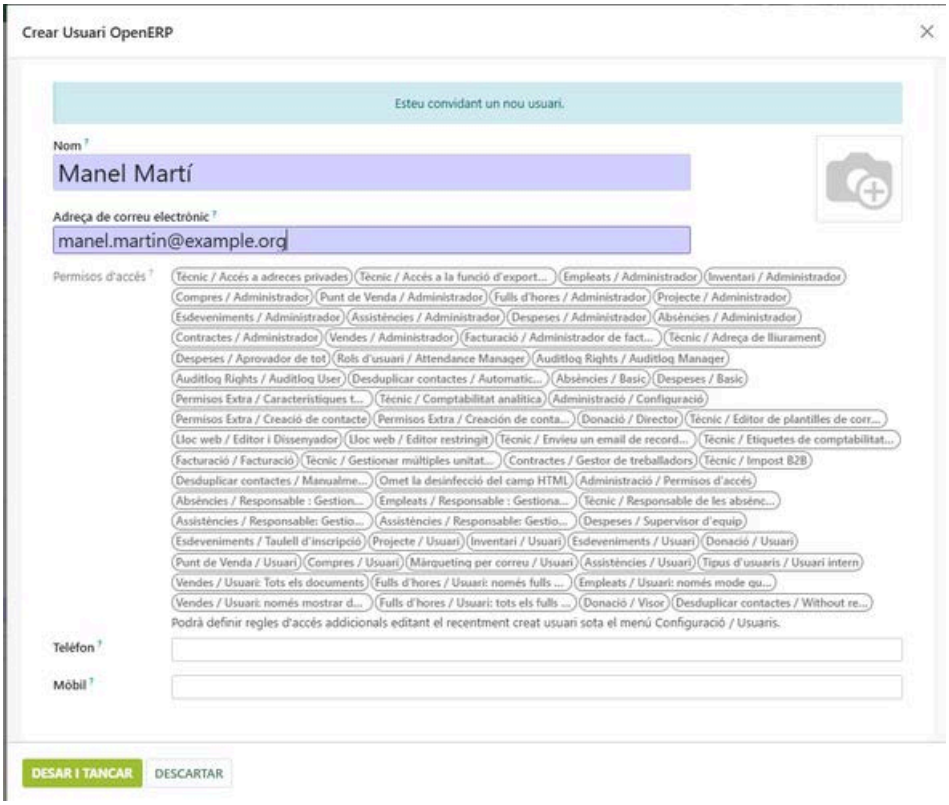
3. Omple els camps obligatoris:

- Nom complet
- Correu electrònic
- Telèfon
- Departament/Lloc

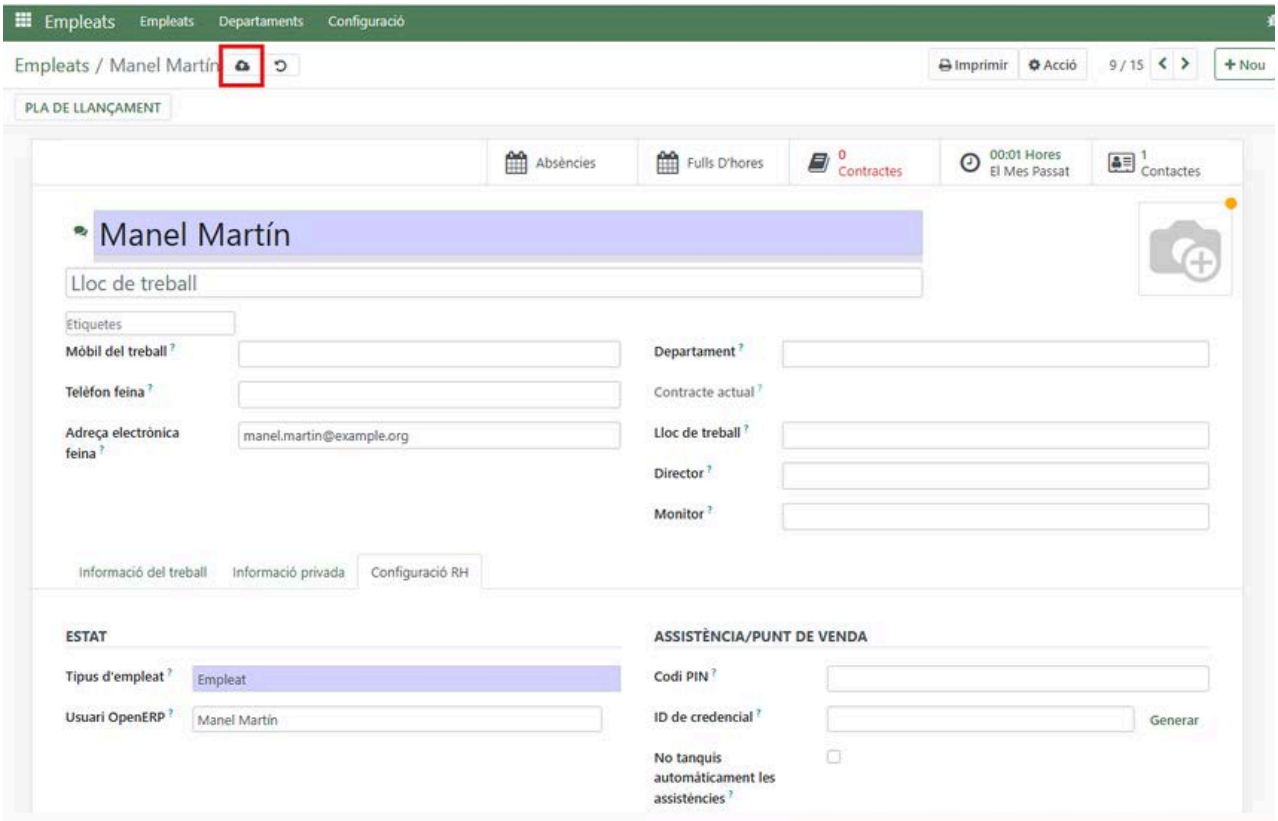
4. A l'apartat de Configuració RRHH assignar-li un usuari relacionat, omplir amb el nom de l'empleat i editar-lo per afegir-hi el correu i desar.



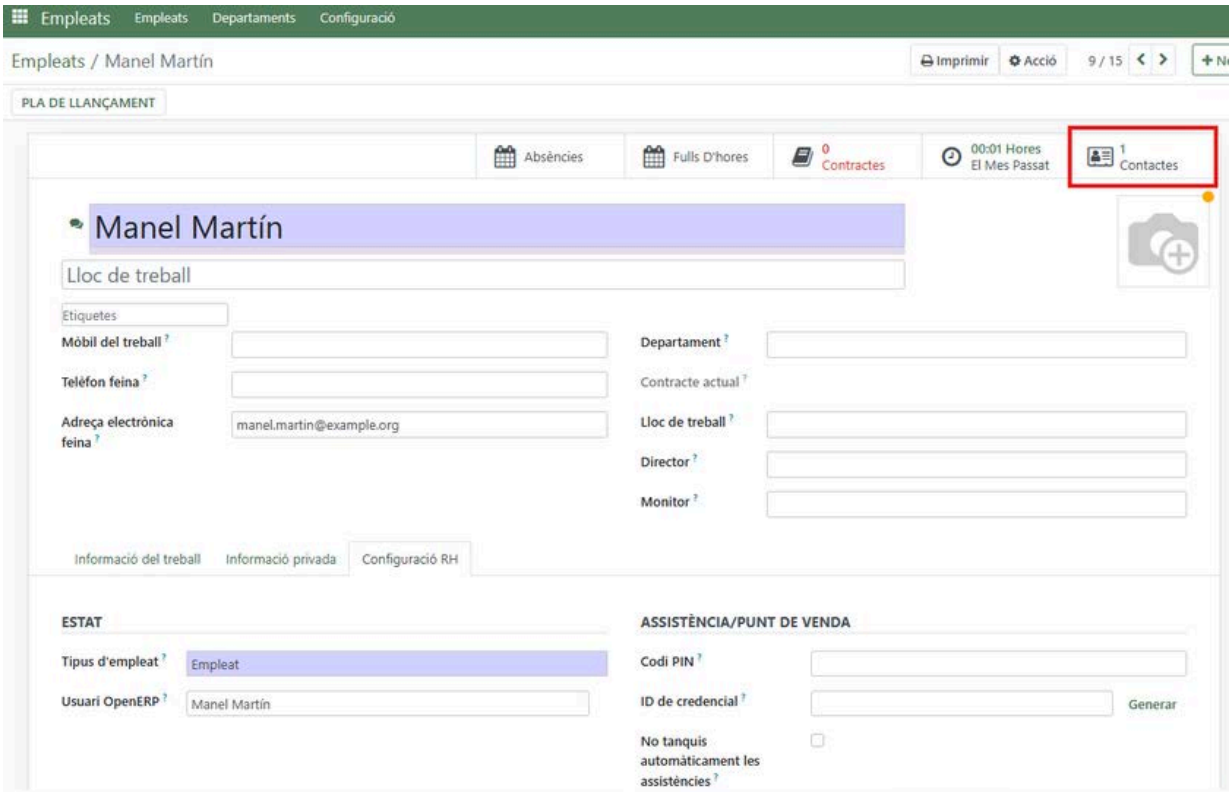


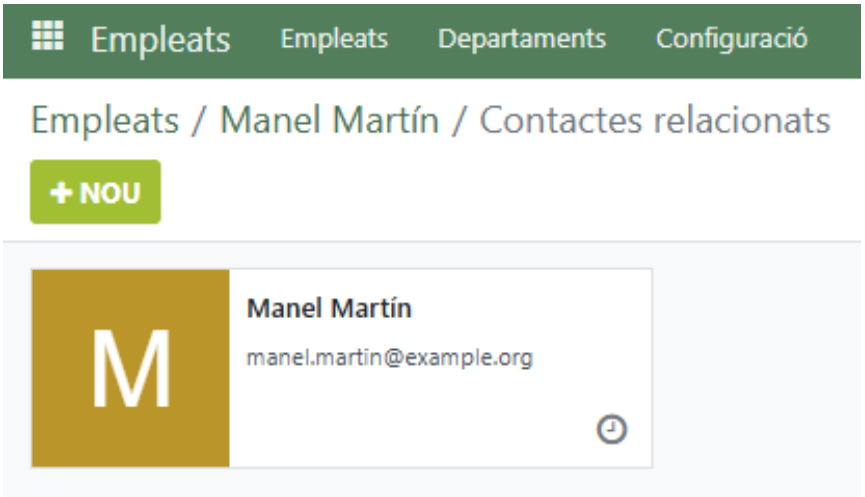


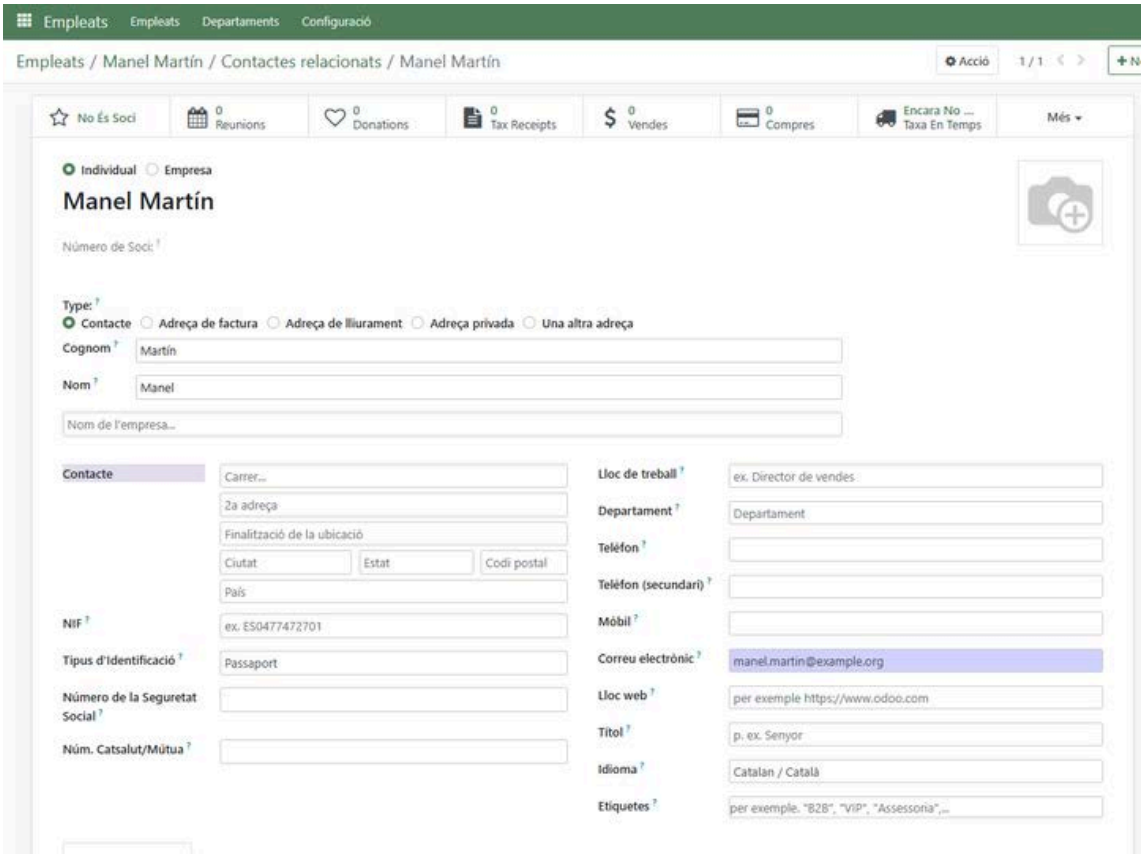
5. Guarda la fitxa.



6. Automàticament crea un contacte relacionat amb l'empleat.







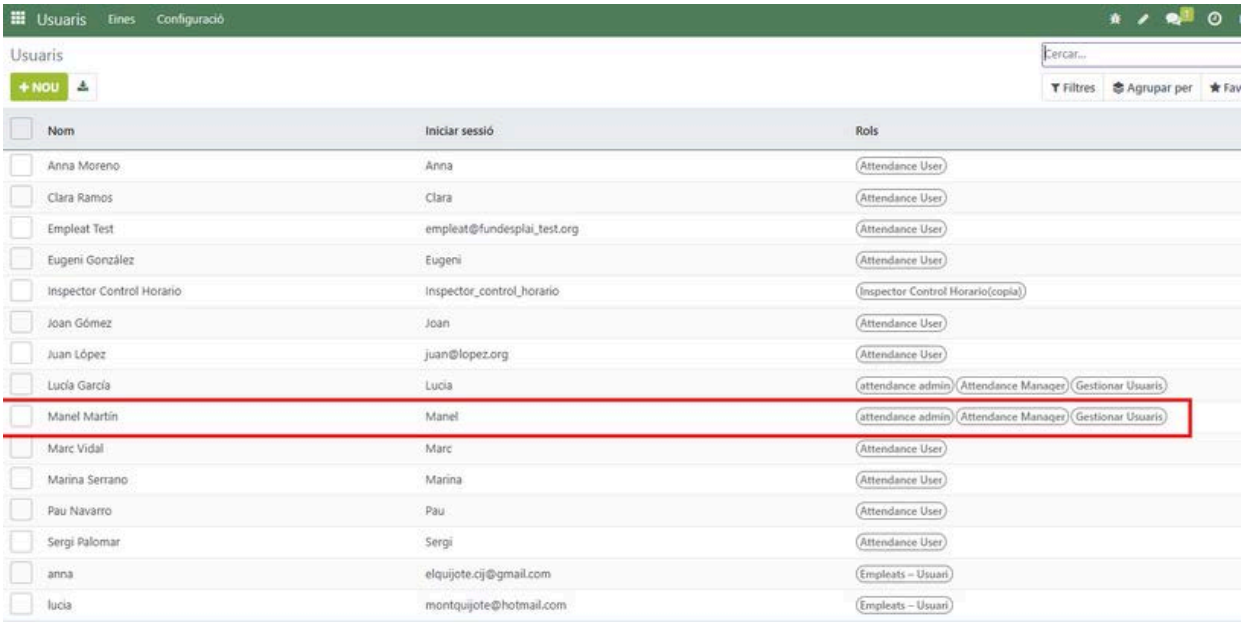
4. Configuració d'usuari

Objectiu: Que el treballador tingui credencials per accedir al sistema i fer marcatges.

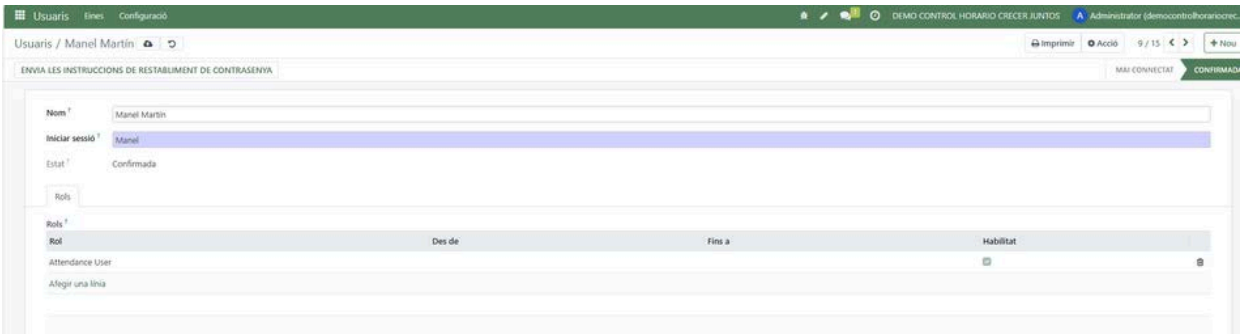
Passos

1. Ves a **Usuaris**.

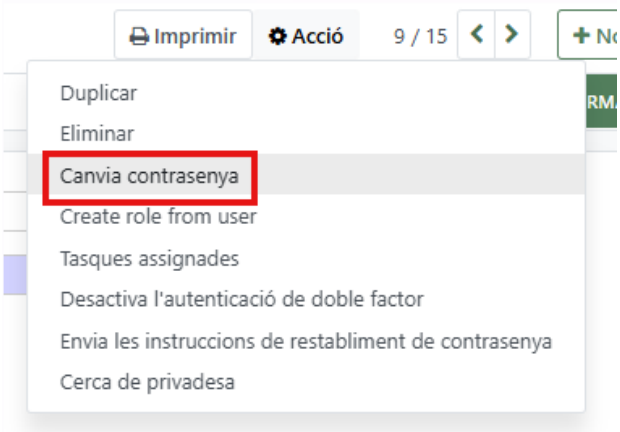
2. Selecciona l'usuari creat.

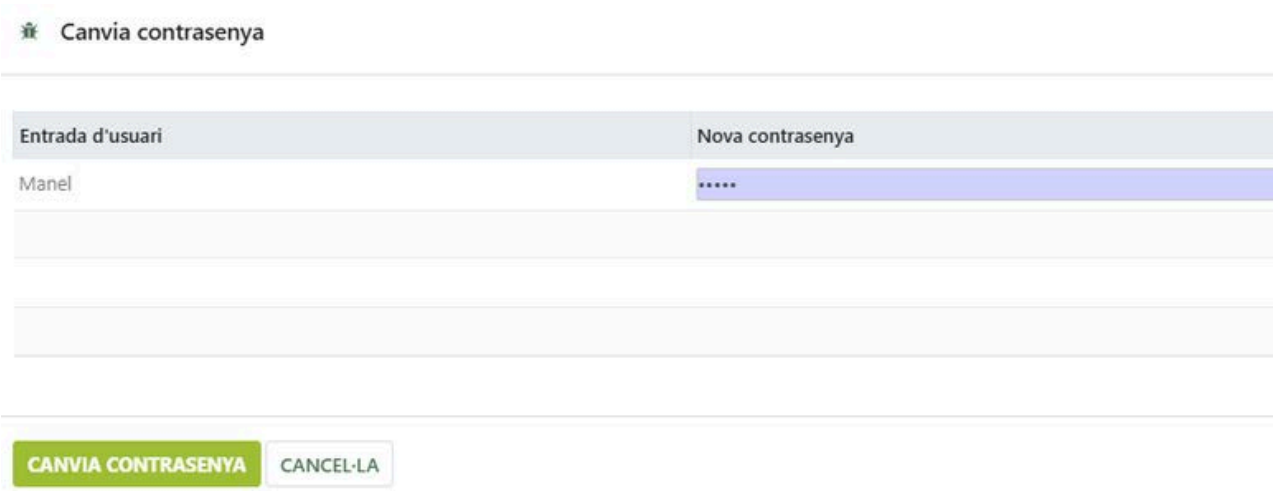


3. Selecciona el rol que s'ajusti a cada treballador:
- Attendance User (permet marcatge bàsic).
- Attendance admin (permet veure registres d'altres).



4. Generar una contrasenya des del menú Acció > Canviar la contrasenya.





5. Desa l'usuari.

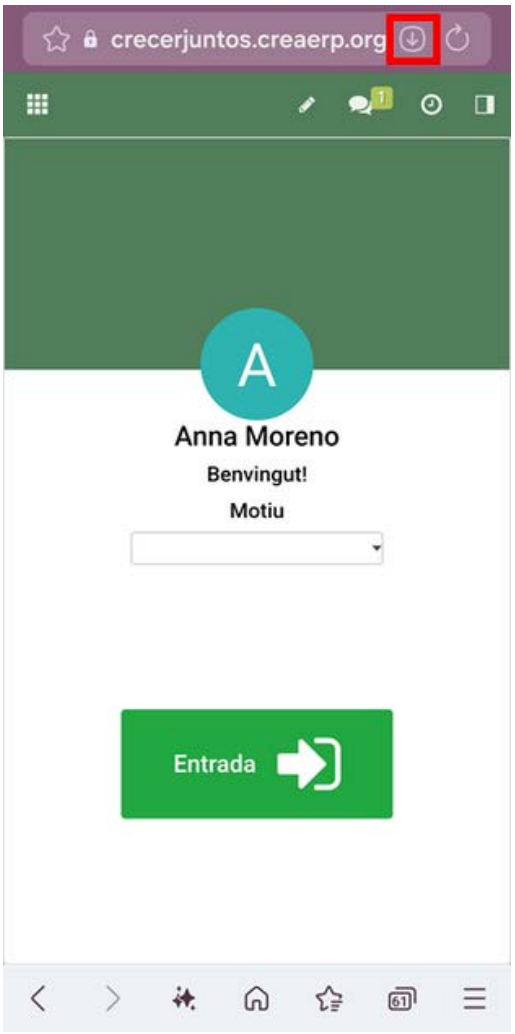
Verificació immediata

- A la llista d’usuaris, verificar que el nou usuari està actiu i vinculat al contacte correcte.
- Verificar que el rol assignat apareix reflectit a la fitxa de l'usuari.

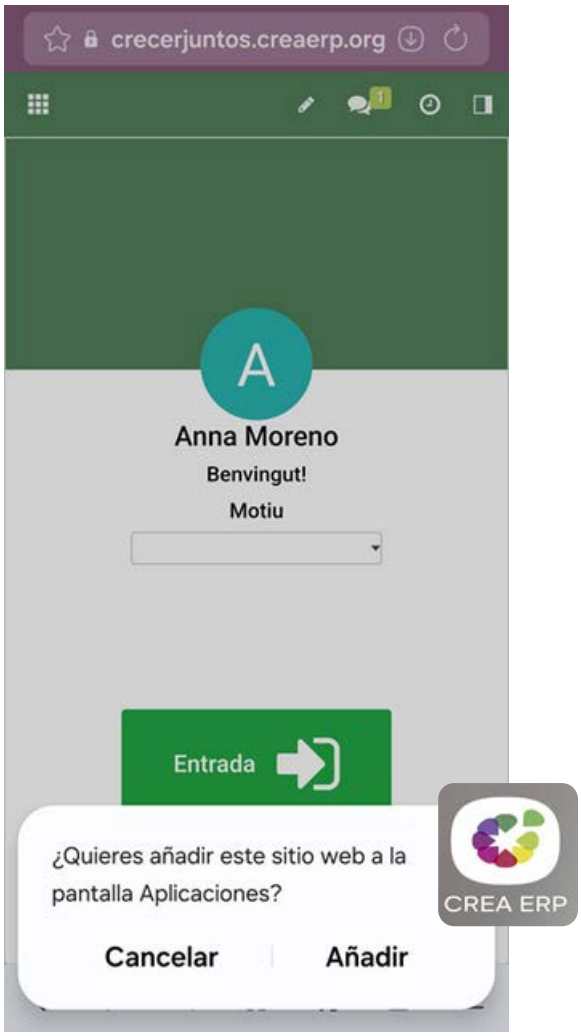
5. Crear accés directe a dispositius mòbils

Es pot crear un accés directe de la web al mòbil per accedir a l'àrea dels treballadors.

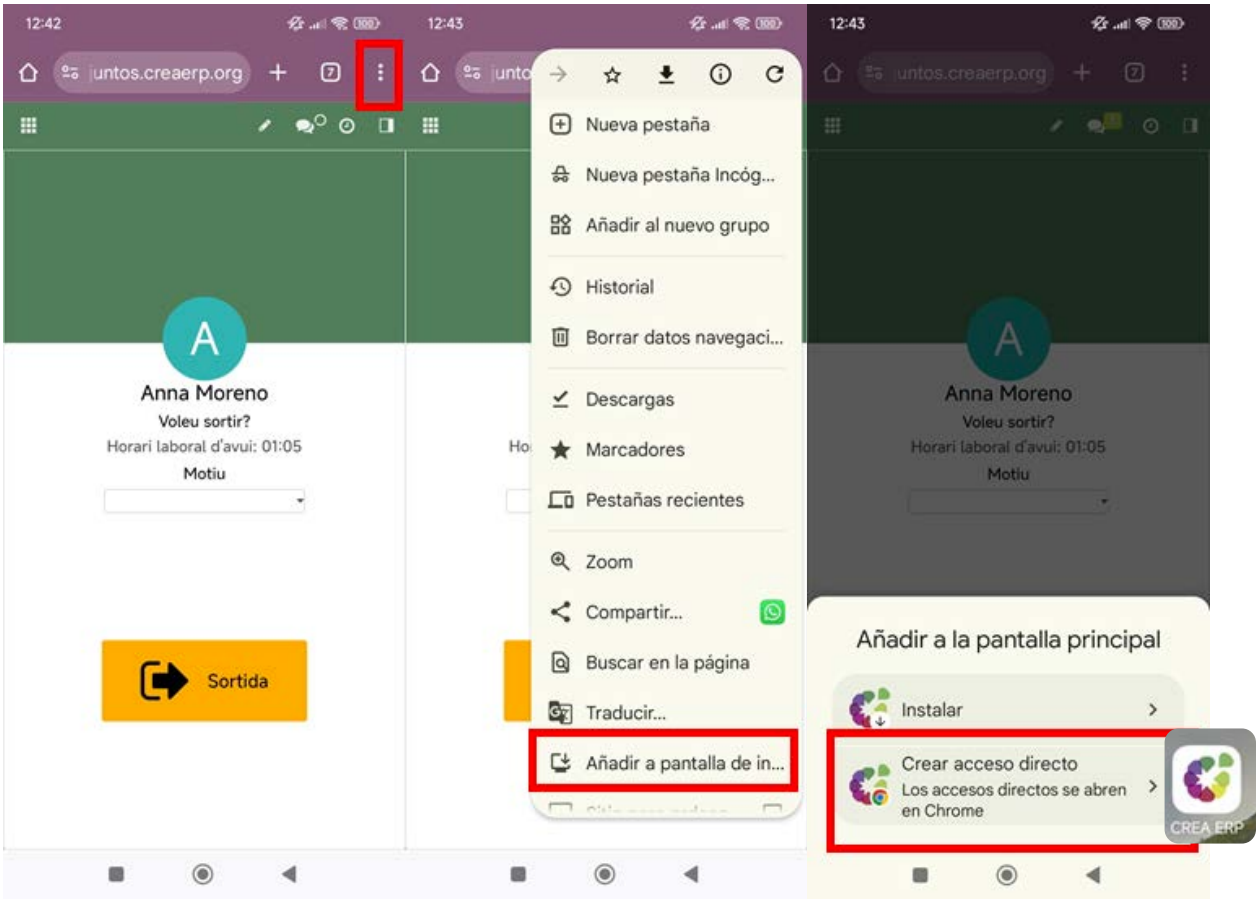
Navegador Samsung



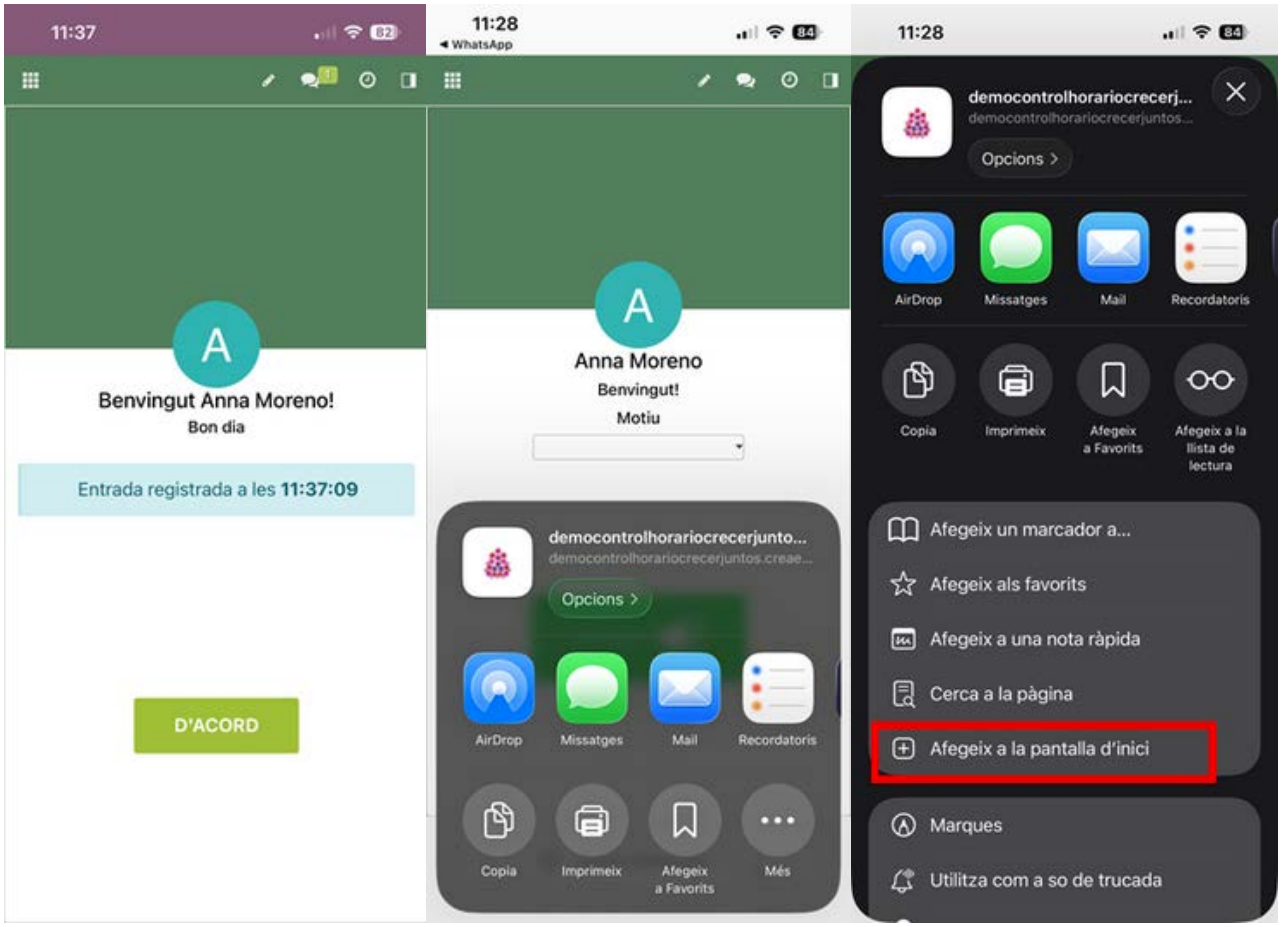
ANDROID

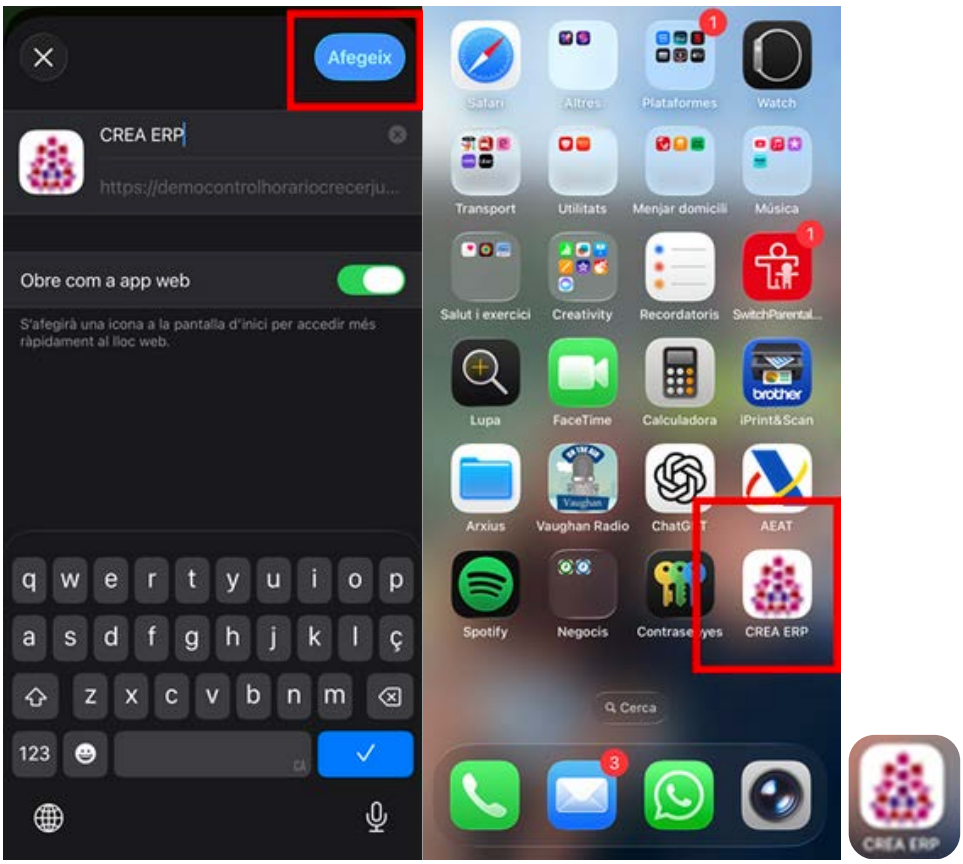


Navegador Chrome



IOS


11:37
Benvingut Anna Moreno!
Bon dia
Entrada registrada a les 11:37:09
D'ACORD
11:28
WhatsApp
Anna Moreno
Benvingut!
Motiu
democontrolhorariocrecerjunto...
Opcions
AirDrop
Missatges
Mail
Recordatoris
Copia
Imprimeix
Afegeix a Favorits
Més
11:28
democontrolhorariocrecerj...
Opcions
AirDrop
Missatges
Mail
Recordatoris
Copia
Imprimeix
Afegeix a Favorits
Afegeix a la llista de lectura
Afegeix un marcador a...
Afegeix als favorits
Afegeix a una nota ràpida
Cerca a la pàgina
Afegeix a la pantalla d'inici
Marques
Utilitza com a so de trucada


Afegeix
CREA ERP
https://democontrolhorariocrecerju...
Obre com a app web
S'afegirà una icona a la pantalla d'inici per accedir més ràpidament al lloc web.
Safari
Altres
Plataformes
Watch
Transport
Utilitats
Menjar domicili
Música
Salut i exercici
Creativity
Recordatoris
Lupa
FaceTime
Calculadora
iPrint&Scan
Arxius
Vaughan Radio
AEAT
Spotify
Negocis
CREA ERP
Cerca

Fundesplai
Fundació Catalana de l'Esplai

Des de Suport Tercer Sector acompanyem, assessorem i formem en tasques de gestió per millorar i agilitzar la feina de les entitats sense ànim de lucre.

93 474 74 50
www.suport.fundesplai.org
infosuport@fundesplai.org

@fundesplai
@fundesplai