

2025

GUIA DE CONFIGURACIÓ: **CREAR EMPLEATS, CONTACTES I USUARIS**

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



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

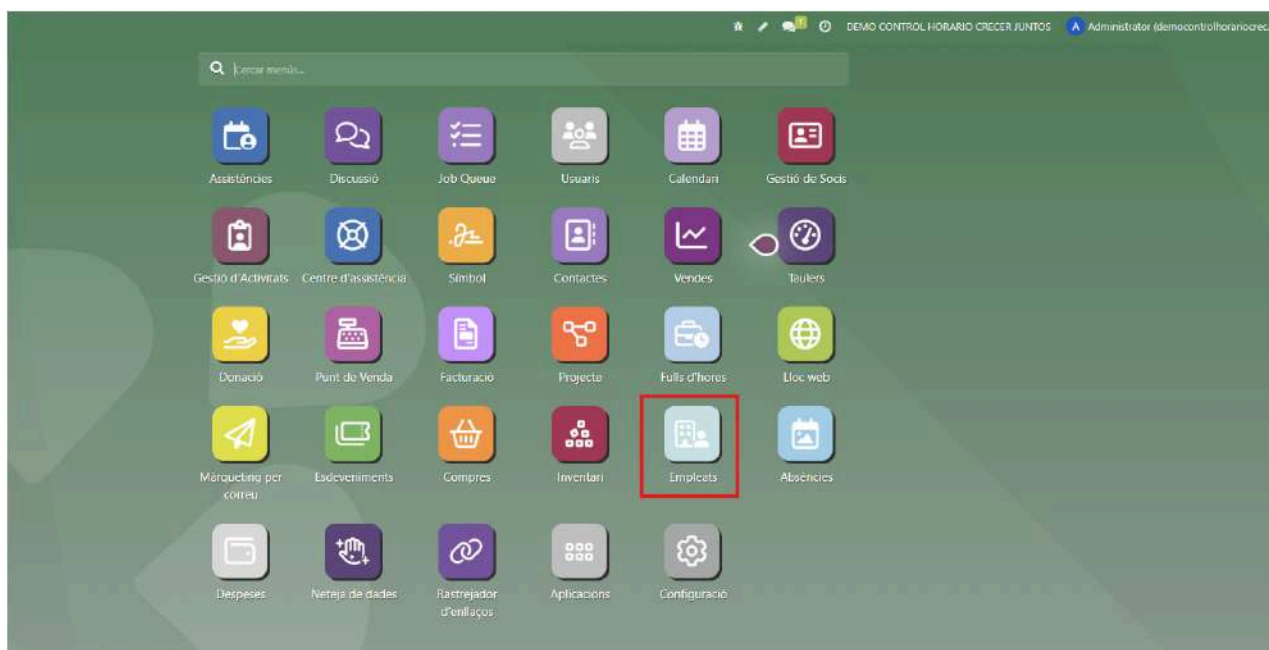
1. Crear Empleat/Contacte (fitxa amb dades personals i laborals).
2. Crear Usuari i vincular-lo a l'empleat/contacte.
3. Assignar rol/permís per a registre horari.

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**.

A screenshot of a web application interface for managing employees. The top navigation bar shows 'Empleats', 'Empleats', 'Departaments', and 'Configuració'. The current page is 'Empleats / Manel Martín'. On the right, there are buttons for 'Imprimir', 'Acció', and a page indicator '9 / 15'. A '+ Nou' button is also present. Below the navigation, there are summary cards for 'Absències', 'Fulls d'hores', 'Contractes' (0), '00:01 Hores El Mes Passat', and '1 Contactes'. The main form area is titled 'Manel Martín' and contains several input fields: 'Lloc de treball', 'Etiquetes', 'Mòbil del treball', 'Telèfon feina', 'Adreça electrònica feina' (with the value 'manel.martin@example.org'), 'Departament', 'Contracte actual', 'Lloc de treball', 'Director', and 'Monitor'. Below the form, there are tabs for 'Informació del treball', 'Informació privada', and 'Configuració RH'. At the bottom, there are sections for 'UBICACIÓ' (with fields for 'Adreça del treball' and 'Ubicació de la feina') and 'DIAGRAMA D'ORGANITZACIONS' (with a message about hierarchy). The 'DIAGRAMA D'ORGANITZACIONS' section contains a blue box with the text: 'Cap posició de Jerarquia. Aquest empleat no té administrador ni subordinat. Per tal d'obtenir un organigrama, establir un gestor i salvar el registre.'

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.

Empleats / Manel Martín

PLA DE LLANÇAMENT

Absències Fulls D'hores Contractes 00:01 Hores El Mes Passat 1 Contactes

Manel Martín

Lloc de treball

Etiquetes

Mòbil del treball ?

Telèfon feina ?

Adreça electrònica feina ? manel.martin@example.org

Departament ?

Contracte actual ?

Lloc de treball ?

Director ?

Monitor ?

Informació del treball Informació privada Configuració RH

ESTAT

Tipus d'empleat ? Empleat

Usuari OpenERP ? Manel Martín

Manel Martín
Crea "Manel Martín"
Crear i editar...

ASSISTÈNCIA/PUNT DE VENDA

Codi PIN ?

ID de credencial ? Generar

No tanquis automàticament les assistències ?

Empleats / Manel Martín

PLA DE LLANÇAMENT

Absències Fulls D'hores Contractes 00:01 Hores El Mes Passat 1 Contactes

Manel Martín

Lloc de treball

Etiquetes

Mòbil del treball ?

Telèfon feina ?

Adreça electrònica feina ? manel.martin@example.org

Departament ?

Contracte actual ?

Lloc de treball ?

Director ?

Monitor ?

Informació del treball Informació privada Configuració RH

ESTAT

Tipus d'empleat ? Empleat

Usuari OpenERP ? Manel Martín

ASSISTÈNCIA/PUNT DE VENDA

Codi PIN ?

ID de credencial ? Generar

No tanquis automàticament les assistències ?

Crear Usuari OpenERP

Esteu convidant un nou usuari.

Nom [?]
Manel Martí

Adreça de correu electrònic [?]
manel.martin@example.org

Permisos d'accés [?]

Tècnic / Accés a adreces privades Tècnic / Accés a la funció d'export... Empleats / Administrador Inventari / Administrador
 Compres / Administrador Punt de Venda / Administrador Fulls d'hores / Administrador Projecte / Administrador
 Esdeveniments / Administrador Assistències / Administrador Despeses / Administrador Absències / Administrador
 Contractes / Administrador Vendes / Administrador Facturació / Administrador de fact... Tècnic / Adreça de lliurament
 Despeses / Aprovador de tot Rols d'usuari / Attendance Manager Auditlog Rights / Auditlog Manager
 Auditlog Rights / Auditlog User Desduplicar contactes / Automàtic... Absències / Basic Despeses / Basic
 Permisos Extra / Característiques t... Tècnic / Comptabilitat analítica Administració / Configuració
 Permisos Extra / Creació de contacte Permisos Extra / Creació de conta... Donació / Director Tècnic / Editor de plantilles de corr...
 Lloc web / Editor i Dissenyador Lloc web / Editor restringit Tècnic / Envieu un email de record... Tècnic / Etiquetes de comptabilitat...
 Facturació / Facturació Tècnic / Gestionar múltiples unitat... Contractes / Gestor de treballadors Tècnic / Impost B2B
 Desduplicar contactes / Manualme... Omet la desinfecció del camp HTML Administració / Permisos d'accés
 Absències / Responsable: Gestio... Empleats / Responsable: Gestiona... Tècnic / Responsable de les absènc...
 Assistències / Responsable: Gestio... Assistències / Responsable: Gestio... Despeses / Supervisor d'equip
 Esdeveniments / Taulell d'inscripció Projecte / Usuari Inventari / Usuari Esdeveniments / Usuari Donació / Usuari
 Punt de Venda / Usuari Compres / Usuari Màrqueting per correu / Usuari Assistències / Usuari Tipus d'usuari / Usuari intern
 Vendes / Usuari: Tots els documents Fulls d'hores / Usuari: només fulls ... Empleats / Usuari: només mode qu...
 Vendes / Usuari: només mostrar d... Fulls d'hores / Usuari: tots els fulls ... Donació / Visor Desduplicar contactes / Without re...
 podrà definir regles d'accés addicionals editant el recentment creat usuari sota el menú Configuració / Usuaris.

Telèfon [?]

Mobil [?]

DESAR I TANCAR DESCARTAR

5. Guarda la fitxa.

Empleats Empleats Departaments Configuració

Empleats / Manel Martí

Imprimir Acció 9 / 15 + Nou

PLA DE LLANÇAMENT

Absències Fulls D'hores Contractes 0 00:01 Hores El Mes Passat 1 Contactes

Manel Martín

Lloc de treball

Etiquetes

Mòbil del treball [?]

Telèfon feina [?]

Adreça electrònica feina [?] manel.martin@example.org

Departament [?]

Contracte actual [?]

Lloc de treball [?]

Director [?]

Monitor [?]

Informació del treball Informació privada Configuració RH

ESTAT

Tipus d'empleat [?] Empleat

Usuari OpenERP [?] Manel Martín

ASSISTÈNCIA/PUNT DE VENDA

Codi PIN [?]

ID de credencial [?] Generar

No tanquis automàticament les assistències [?]

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

Empleats Empleats Departaments Configuració

Empleats / Manel Martín Imprimir Acció 9 / 15 < > + N

PLA DE LLANÇAMENT

Absències Fulls D'hores Contractes 0 00:01 Hores El Mes Passat **1 Contactes**

Manel Martín

Lloc de treball

Etiquetes

Mòbil del treball ?

Telefon feina ?

Adreça electrònica feina ? manel.martin@example.org

Departament ?

Contracte actual ?

Lloc de treball ?

Director ?

Monitor ?

Informació del treball Informació privada Configuració RH

ESTAT

Tipus d'empleat ? Empleat

Usuari OpenERP ? Manel Martín

ASSISTÈNCIA/PUNT DE VENDA

Codi PIN ?

ID de credencial ? Generar


No tanquis automàticament les assistències ?

Empleats Empleats Departaments Configuració

Empleats / Manel Martín / Contactes relacionats

+ NOU

M **Manel Martín**
manel.martin@example.org



Empleats / Manel Martín / Contactes relacionats / Manel Martín

Acció 1 / 1 < > +N

No Es Soci 0 Reunions 0 Donations 0 Tax Receipts 0 Vendes 0 Compras Encara No ... Taxa En Temps Més

Individual Empresa

Manel Martín

Número de Soci: ?

Type: ?
 Contacte Adreça de factura Adreça de lliurament Adreça privada Una altra adreça

Cognom: ? Martín

Nom: ? Manel

Nom de l'empresa: ?

Contacte

Carrer...
 2a adreça
 Finalització de la ubicació
 Ciutat Estat Codi postal
 País

NIF: ? ex. ES0477472701

Tipus d'identificació: ? Passaport

Número de la Seguretat Social: ?

Núm. Catalut/Mutua: ?

Lloc de treball: ? ex. Director de vendes

Departament: ? Departament

Telèfon: ?

Telèfon (secundari): ?

Mobil: ?

Correu electrònic: ? manel.martin@example.org

Lloc web: ? per exemple https://www.odoo.com

Títol: ? p. ex. Senyor

Idioma: ? Catalan / Català

Etiquetes: ? per exemple: "B2B", "VIP", "Assessoria",...

4. Configuració d'usuari

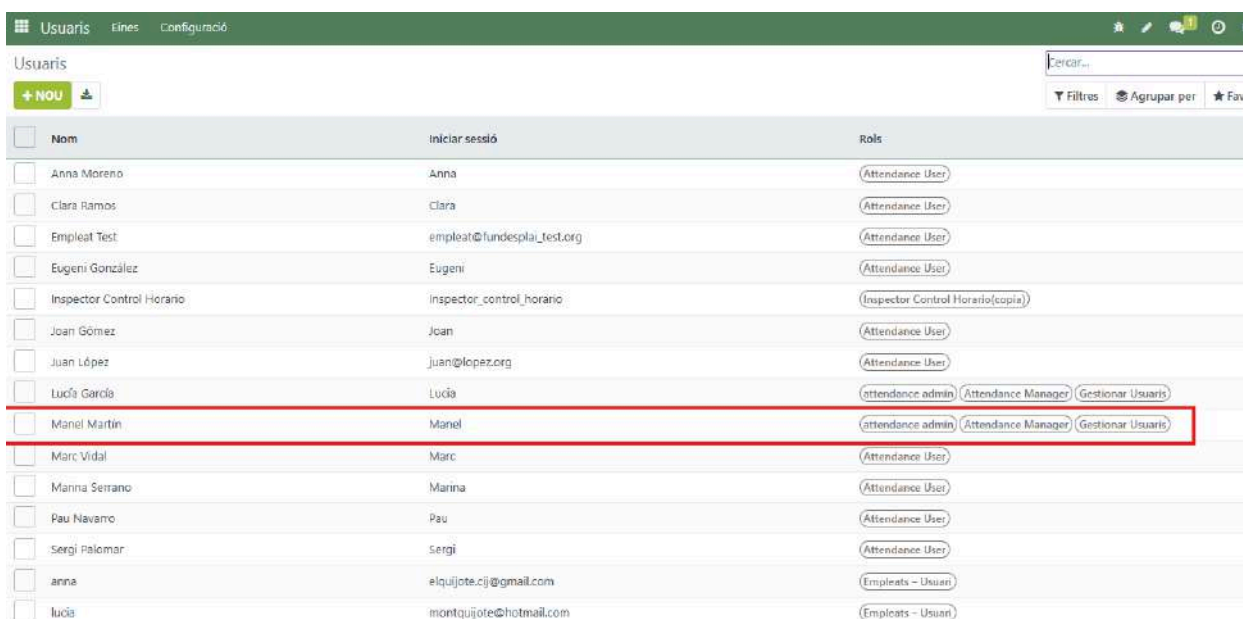
Objectiu: Que el treballador tingui credencials per accedir al sistema i fer marcatges.

Passos

1. Ves a **Usuaris**.



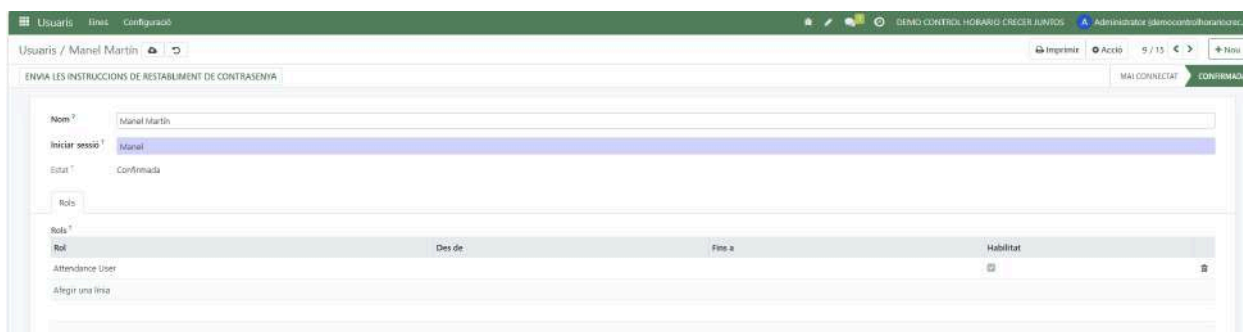
2. Selecciona l'usuari creat.



<input type="checkbox"/>	Nom	Iniciar sessió	Rols
<input type="checkbox"/>	Anna Moreno	Anna	(Attendance User)
<input type="checkbox"/>	Clara Ramos	Clara	(Attendance User)
<input type="checkbox"/>	Empleat Test	empleat@fundesplai_test.org	(Attendance User)
<input type="checkbox"/>	Eugeni González	Eugeni	(Attendance User)
<input type="checkbox"/>	Inspector Control Horario	Inspector_control_horario	(Inspector Control Horario(copia))
<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) (Attendance Manager) (Gestionar Usuaris)
<input type="checkbox"/>	Manel Martín	Manel	(attendance admin) (Attendance Manager) (Gestionar Usuaris)
<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"/>	anna	elquijote.cj@gmail.com	(Empleats - Usuari)
<input type="checkbox"/>	lucia	montquijote@hotmail.com	(Empleats - Usuari)

3. Selecciona el rol que s'ajusti a cada treballador:

- Attendance User (permet marcatge bàsic).
- Attendance admin (permet veure registres d'altres).



USUARIS / Manel Martín

ENVA LES INSTRUCCIONS DE RESTABLIMENT DE CONTRASENYA

MAI CONECTAT CONFIRMAR

Nom: Manel Martín

Iniciar sessió: Manel

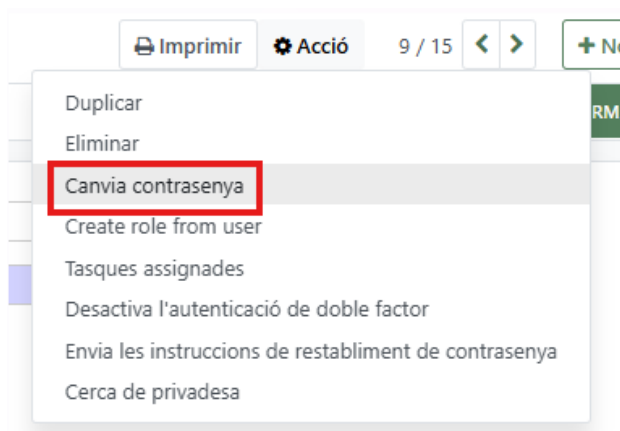
Estat: Confirmada

Rols

Rol	Des de	Fins a	Habilitat
Attendance User			<input type="checkbox"/>

Afegir una línia

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



Canvia contrasenya

Entrada d'usuari	Nova contrasenya
Manel	*****
<input type="text"/>	<input type="password"/>
<input type="text"/>	<input type="password"/>

5. Desa l'usuari.

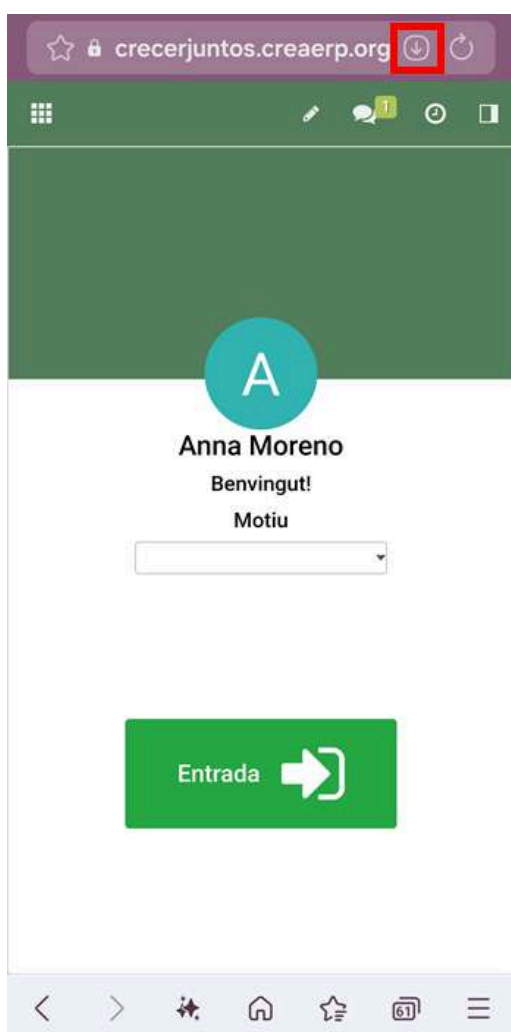
Verificació immediata

- 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.

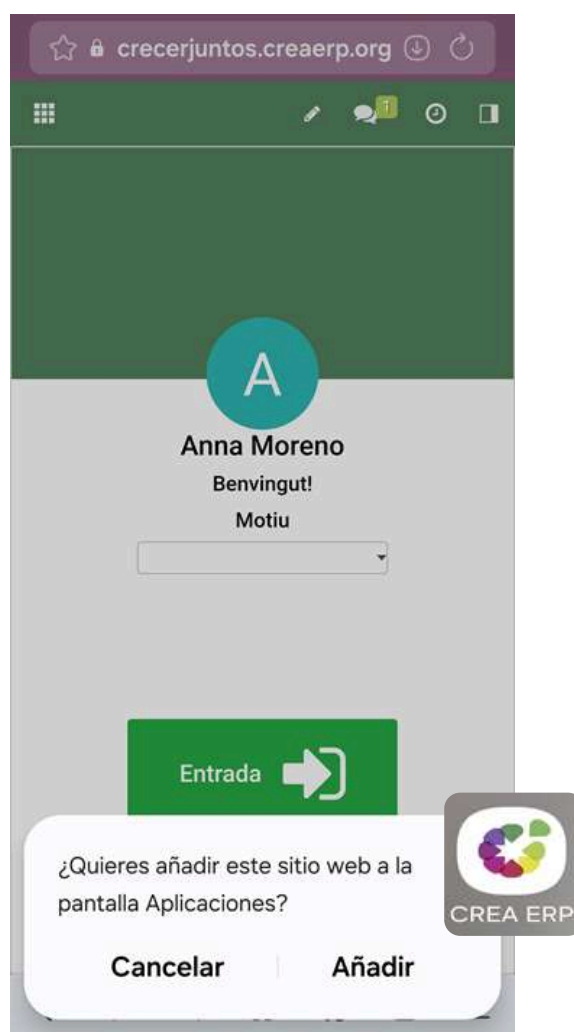
5. Crear accés directe a dispositius mòbils

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

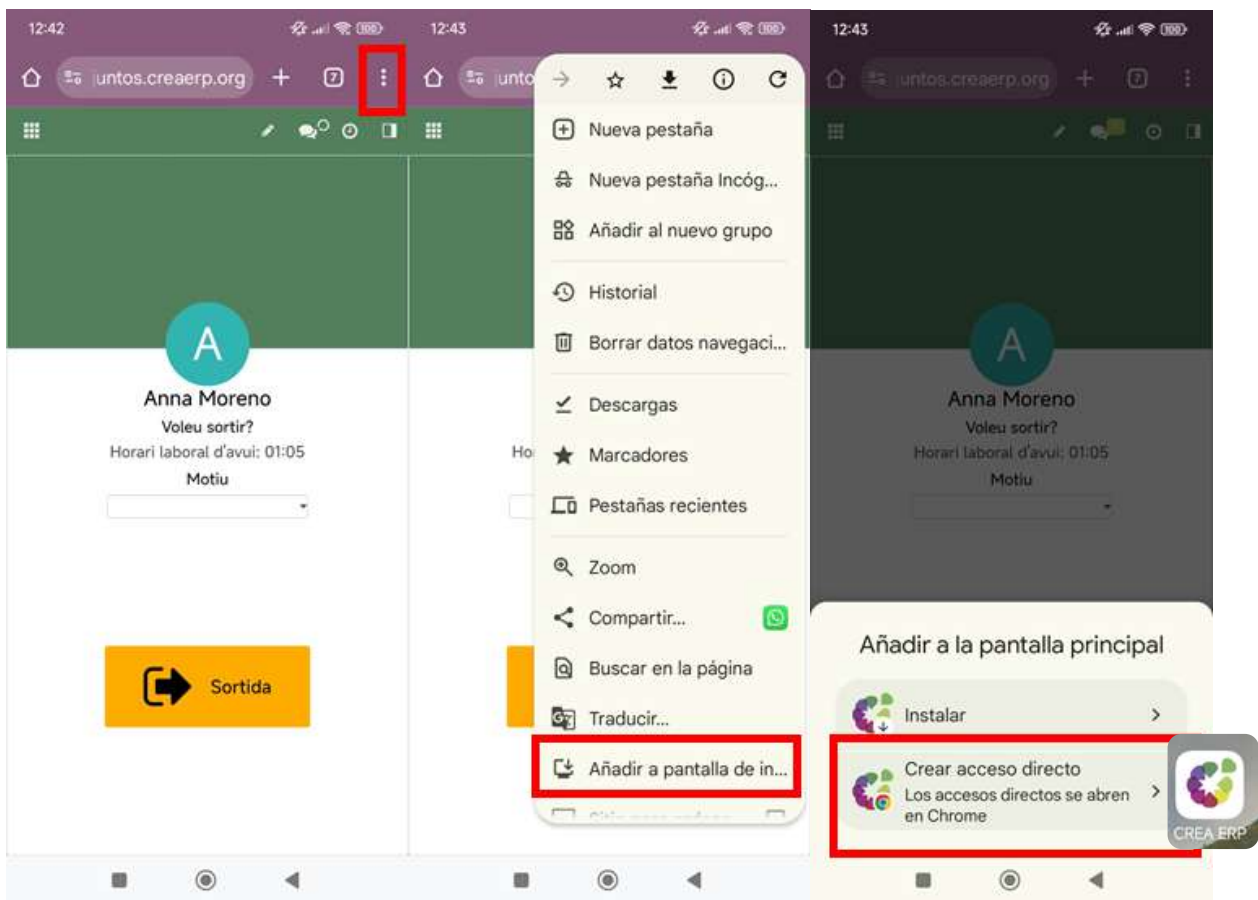
Navegador Samsung



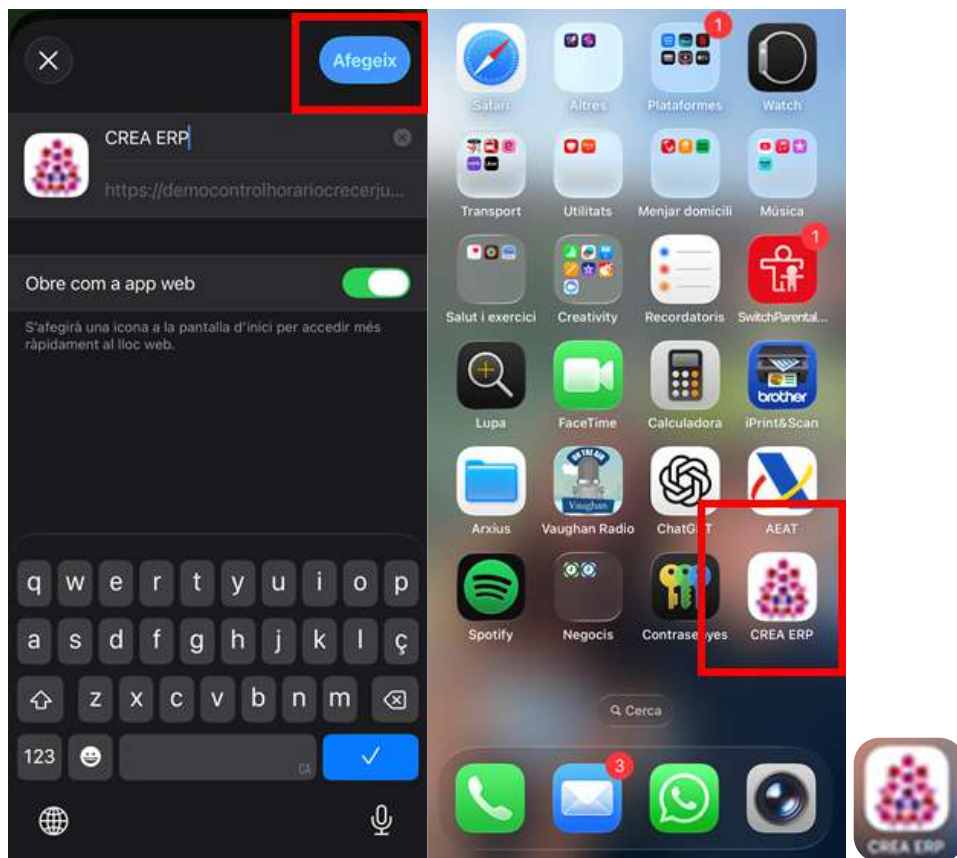
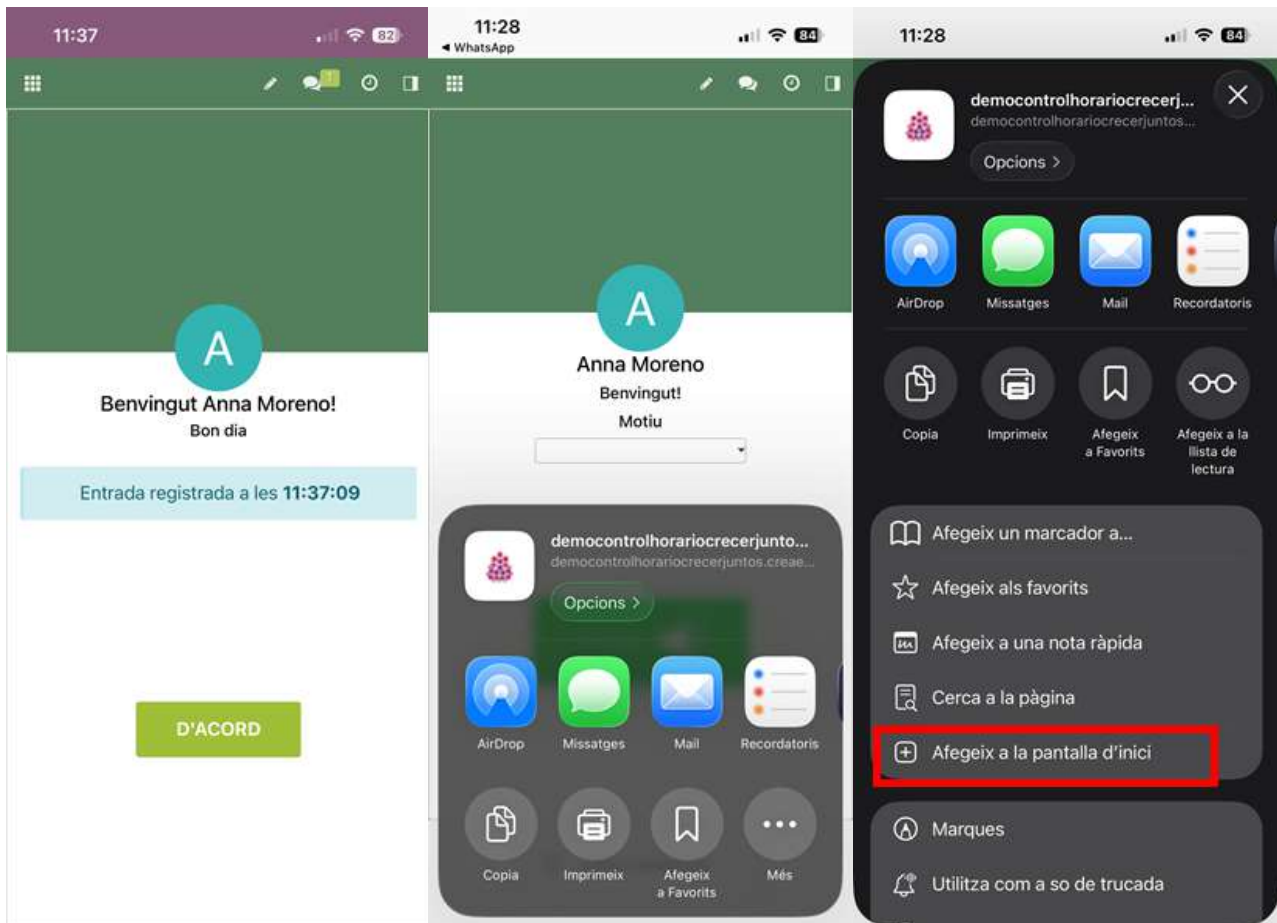
ANDROID



Navegador Chrome



IOS





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**