Fube

GUIA

Com arxivar els documents dels teus empleats a Fube



Com arxivar els documents dels teus empleats a Fube

> El contracte és al correu de la gestoria, el model 145 en una carpeta compartida, el certificat de retencions a l'escriptori d'algú i la nòmina de març no apareix. Quan arriba una inspecció, o simplement quan algú demana la seva còpia, aquesta dispersió es paga en hores.

L'expedient documental de Fube és el lloc on deixa d'estar dispers: **cada document penja d'una persona i d'una categoria**, i RH el té sempre a mà. Aquesta guia et porta des de muntar les categories fins a arxivar el full de jornada mensual, que és la peça que gairebé ningú no sap que hi és.

Abans de començar

És una zona administrativa: els documents de l'equip els gestiona qui té permís sobre l'àrea de personal. El treballador no puja, canvia ni esborra res; el que sí que fa és veure i baixar els seus des de la seva pròpia pantalla, com expliquem al pas 4.

Tingues present també que els fitxers ocupen espai de l'**emmagatzematge del teu pla**. Si has de pujar l'històric de contractes de vint persones, mira el marge que tens a **preus** abans de començar.

Pas 1 — Munta primer les categories

És temptador pujar el primer contracte i pensar en l'organització després. No ho facis: **la categoria és obligatòria en cada document**, així que si no les crees abans acabaràs posant-ho tot a la primera que se t'acudeixi.

Ves a **Equip > Documentació > Categories documentals** i crea les que necessitis. Cadascuna té nom, descripció, un **color** amb què es distingeix als llistats, un **ordre** i un commutador d'activa.

Amb quatre o cinc en tens de sobres: *Contractes*, *Nòmines*, *Certificats*, *Prevenció de riscos*, *Formació*. Més granularitat del compte es converteix en un menú pel qual no navega ningú.

Pas 2 — Puja el document i assigna'l a la seva persona

Ves a **Equip > Documentació > Documents d'empleats** i prem **Puja un document**.

A més del fitxer, hi ha dues dades que decideixen on va a parar —l'**empleat** i la **categoria** — i una **data d'assignació**, que és obligatòria i és la que ordena l'expedient: és la data de referència del document, no la del dia que el puges. Un contracte signat al gener que puges al setembre porta la data de gener.

El **títol** és el que es llegeix al llistat —el teu i el de la persona, als seus documents—, així que escriu-lo perquè s'entengui sense obrir el fitxer: *Contracte indefinit 2026* s'entén; *escaneig_004.pdf* no.

Hi ha també una **data de venciment** opcional, per al que caduca: un certificat, una formació obligatòria, un permís de treball. Surt al llistat, a la columna **Caduca**, amb un avís en els trenta dies previs —*Caduca d'aquí a 12 dies*— i **Caducat** a partir de l'endemà. El dia que hi posa encara és vàlid. I la columna es filtra per dates: amb *des d'avui fins a final de mes* veus el que cal renovar aquest mes. El que no fa és avisar per correu: l'avís el veus en obrir el llistat.

Pas 3 — Arxiva el full de jornada del mes

Aquesta és la part que no és un arxiu mort, i la que resol una obligació legal.

Cada mes, el registre de jornada de cada treballador es pot **congelar en PDF** i desar com un document seu. No és el mateix que baixar el full: la baixada és una còpia que es genera al moment, i això **deixa constància arxivada** del mes, que és el que exigeix el deure de conservació de l'article 34.9 de l'Estatut dels Treballadors.

Per fer-ho:

1. Ves a **Equip > Empleats > Empleats** i obre la fitxa de la persona.
2. Entra a la seva pestanya **Estadístiques**.

3. Prem **Arxiva el part de jornada**.

Fube congela el PDF del mes que estiguis veient i el desa entre els documents d'aquesta persona, sota una categoria anomenada **Registre de jornada** que **es crea sola la primera vegada** que arxives alguna cosa. No cal que la preparis.

Dues coses que treuen la por de prémer el botó:

- **És idempotent.** Arxivar el mateix mes dues vegades no crea dos documents: si ja està arxivat, es queda el que hi ha.
- **Mai no trepitja el que has pujat tu.** L'arxivament només toca els documents que ha generat ell mateix; els que puges a mà són intocables per al sistema.

Pas 4 — La persona el té a Els meus documents

Cada document que assignes apareix a **Els meus documents** d'aquesta persona, al seu espai d'**Equip**, al costat d'Els meus fitxatges i Les meves absències. Hi veu el títol, la categoria, la data d'assignació i la caducitat, amb el més recent a dalt, i el baixa fent-hi clic. Només veu els seus: ni els dels seus companys ni cap que no li hagis assignat.

El que no hi ha és avís: pujar-li un document no li envia cap notificació. Si és una cosa que ha de mirar ja —un contracte nou, un canvi de condicions—, digues-li-ho tu.

Així que quan algú et demani la seva nòmina o el seu contracte, la resposta curta és «el tens a Els meus documents». Si prefereixes enviar-l'hi tu, cerca'l a **Documents d'empleats** i fes servir **Descarregar document** al menú de la seva fila.

Casos límit i errors habituals

- **Renovació de contracte.** Puja l'annex com un document nou, amb la seva data d'assignació. El contracte anterior es queda a l'expedient: no el substitueixis, que l'històric és precisament el que dona valor a això.
- **Vols esborrar un document.** Es pot fer, des del menú d'accions de la seva fila. Pensa-t'ho dues vegades amb la documentació laboral: contractes i nòmines es conserven durant el termini legal aplicable —normalment quatre anys— i esborrar és definitiu.
- **Has pujat un document a la persona equivocada.** Edita'l i canvia l'empleat; no cal tornar a pujar el fitxer.

- **Has renovat un certificat.** Puja el nou amb la seva nova data de venciment i deixa el vell: continuarà sortint com a *Caducat*, que és el que va ser. Si no el vols veure, desactiva'l; la persona el continua tenint a Els meus documents, desactivat o no.
- **No trobes la categoria «Registre de jornada» en crear-la a mà.** No la creïs: apareix sola la primera vegada que arxives un part de jornada.
- **Els rebuts de nòmina signats.** Els calcula la teva gestoria i els arxives aquí, assignats a cada persona. La preparació del mes va per una altra banda, a la guia per **preparar les nòmines amb períodes i incidències**.

Preguntes freqüents

Com organitzo els documents per tipus?

Amb les categories: una per tipus de document, i cada fitxer assignat a la seva. És l'únic eix d'organització de l'expedient, juntament amb la persona.

Hi ha límit d'emmagatzematge?

Sí, el del pla de la teva empresa: els documents de l'equip consumeixen el mateix espai que la resta d'adjunts. El consultes a la teva subscripció, i les xifres de cada pla són a **preus**.

L'empleat pot pujar els seus propis documents?

No. L'expedient l'alimenta RH: la persona veu i descarrega els seus a Els meus documents, però no en puja, en canvia ni n'esborra cap.

Quina diferència hi ha entre descarregar el registre de jornada i arxivar-lo?

La descàrrega et dona un PDF del moment, que es regenera cada vegada. Arxivar-lo congela aquest PDF i el desa com a document de la persona, amb data i sense possibilitat que canviï després. Per conservar la constància del mes, la via és arxivar.

I les nòmines? Les genera Fube?

No. Fube reuneix les dades del mes i la teva gestoria calcula i emet els rebuts; aquests rebuts signats són el que arxives aquí.

Un expedient per persona, i s'ha acabat buscar

Muntar les categories és cosa de deu minuts, i a partir d'aquí cada contracte, cada certificat i cada part de jornada té un lloc i una persona. Quan algú demani la seva còpia, o quan arribi la inspecció, la resposta serà obrir una fitxa en lloc de rastrejar un correu de fa dos anys.

Tens el detall del mòdul a **empleats**, dins del **Control horari i RH de Fube**. Si encara no el fas servir, **crea el teu compte gratis** i puja el primer contracte.

Fube

COMENÇA AVUI

Posa això en pràctica amb Fube

Crea el teu compte gratis i emet la primera factura conforme a Verifactu en qüestió de minuts. Sense targeta, sense instal·lar res.

fube.es

Facturació i gestió per a autònoms i pimes a Espanya