Fube

GUIA

Com comunicar alguna cosa a la teva plantilla: anuncis i bústia interna



Com comunicar alguna cosa a la teva plantilla: anuncis i bústia interna

> Hi ha dues coses diferents que es confonen constantment. Una és **dir alguna cosa a molta gent** —el magatzem tanca divendres, canvia la política de teletreball— i aquí no vols respostes: vols que arribi. L'altra és **parlar amb una persona concreta** sobre un tema que s'allarga, i aquí el que vols és tot el fil en un sol lloc.

Fube té una eina per a cadascuna, i aquesta guia explica quan cal fer servir l'una o l'altra. Comencem per la primera, que és la que té un parany que convé conèixer abans de tocar res.

Abans de començar

Totes dues són zones administratives: publicar anuncis i obrir fils requereix permís sobre l'àrea de personal. La plantilla rep, però no publica ni obre converses, i avui tampoc no pot respondre a la bústia des del web: ho veiem al pas 4.

Pas 1 — Escriu l'anunci

Vés a **Equip > Comunicació > Anuncis** i fes clic a **Crea un anunci**.

El **títol** i el **contingut** són l'evident. Els dos camps que decideixen de debò són el destinatari —al qual arribem al pas següent— i la **data de publicació**, que és el parany de què parlàvem.

> **La data de publicació no programa res. És un interruptor.**
>
> Tan bon punt l'emplenes i deses, l'anunci **surt en aquell mateix moment**, posis la data que posis. No es compara amb el dia d'avui: no hi ha cap procés esperant que arribi el dimarts vinent. Si escrius el 20 de setembre, s'envia avui.

El que sí que pots fer —i és la manera correcta de treballar-hi— és **deixar la data de publicació buida**. Així l'anunci queda com a esborrany, no se n'assabenta ningú, i el tens a punt per repassar-lo. El dia que vulguis publicar-lo de debò, l'obres, hi poses la data i deses: **s'envia en aquell instant i una sola vegada**.

Hi ha també una **data de caducitat** i un **URL de la imatge**. La imatge és decorativa. I sobre la caducitat convé ser clar: passada aquesta data, l'anunci **deixa de sortir a la targeta Anuncis** del Resum de cada empleat, però continua al teu llistat i a la notificació que ja va rebre cadascú.

Pas 2 — Tria a qui li arriba

El camp de **destinataris** té tres opcions i funcionen exactament com esperes:

Destinatari	A qui arriba	Quan fer-lo servir
Tota l'empresa	A tota la plantilla	Tancament per pont, política general, comunicats de seguretat
Per departament	Només a qui tingui aquest departament a la seva fitxa	Canvis que afecten un equip
Per centre de treball	Només a qui estigui assignat a aquest centre	Obres a la nau, canvi de torns d'un magatzem

Amb **Per departament** o **Per centre de treball**, a sota apareix un selector per marcar **quins**: en pots triar diversos. Sense cap, l'anunci es desa com a esborrany però no es pot publicar, perquè no es quedi sense arribar a ningú.

Segmentar bé no és una cortesia: un anunci de magatzem que arriba a tota l'oficina ensenya la gent a ignorar els anuncis, i aleshores ja no en serveix cap.

Si has de fer servir departaments o centres, tingues-los configurats abans: els tens a **centres i departaments**.

Pas 3 — Entén com ho rep la gent

L'anunci arriba a cada destinatari per dos llocs:

- **En publicar-lo, cada destinatari rep una notificació** —"Nou anunci"— que porta a dins el **títol i el text complet**.

- **Al seu Resum de RH**, la targeta **Anuncis** li mostra els que continuen vigents: els tres últims i, amb **Mostra-ho tot**, la resta, del més recent al més antic. Aquesta llegeix l'anunci tal com és ara, no com era quan es va publicar.

D'aquí en surten dues conseqüències pràctiques que val més saber abans que després:

- **Editar un anunci ja publicat no torna a avisar ningú.** La targeta del Resum mostra el text corregit, però la notificació es va enviar amb el d'aquell moment i no es reescriu. Si t'has equivocat en alguna cosa important, el més honest és **publicar un anunci nou** amb la correcció.
- **Un anunci en esborrany no arriba a ningú**, ni tan sols a qui tingui permisos: mentre no tingui data de publicació, no existeix fora de la teva pantalla.

Pas 4 — Per a un tema amb una persona, obre un fil a la bústia

Els anuncis són per a molta gent. Quan el que cal és escriure a una persona sobre un tema concret —demanar-li una documentació que falta, seguir un assumpte durant setmanes— l'eina és la **bústia**.

Vés a **Equip > Comunicació > Bústia de missatges** i crea el fil amb tres dades: l'**assumpte**, l'**empleat** amb qui l'obres i l'**estat**, que neix en **Obert**. **Els fils els obre sempre RH o un responsable**; l'empleat no n'inicia.

Els missatges s'ordenen cronològicament i tot queda al mateix lloc. Cadascun que escrius li arriba a la persona com a notificació —*Nou missatge rebut*— amb les primeres línies.

La persona el llegeix i respon a La meva bústia, la seva pantalla de la bústia dins del seu espai d'**Equip**. L'avís la porta directament al fil, que veu sencer, i respon des d'allà mentre continuï obert. La seva resposta entra al mateix fil, i a tu t'arriba com a notificació —*Resposta a la bústia d'empleat*— amb les primeres línies, igual que a qui porti la bústia amb tu.

La safata posa a dalt el fil amb l'**últim missatge** i marca amb un punt, i l'assumpte en negreta, els que tenen alguna cosa de l'empleat **sense llegir**. El que està sense llegir és de la bústia, no de cada persona: tan bon punt algú que porta la bústia obre el fil, deixa d'estar marcat per a tothom, i també es dona per llegit el que es respon. Qui només pot consultar la bústia, sense respondre, l'obre sense marcar-lo com a llegit. A l'altra banda passa el mateix: a La meva bústia, la persona veu marcats els fils amb alguna cosa teva que encara no ha obert.

Pas 5 — Tanca el fil quan l'assumpte estigui resolt

Només hi ha dos estats i fan exactament el que diuen:

Estat	Què permet
Obert	Es pot continuar escrivint al fil
Tancat	L'historial es conserva íntegre, però **no admet cap missatge més**

Tancar no és arxivar per estètica: és un tancament de debò. En tancar-lo, a l'empleat li arriba un avís —*Conversa tancada*— que el porta al fil, i el fil deixa d'admetre missatges: el continua llegint a La meva bústia, però ja no pot respondre. I si l'assumpte reviu, **es reobre tornant a posar-lo a Obert** i la conversa continua on era.

Casos límit i errors comuns

- **"He posat una data de publicació futura i s'ha enviat avui."** És el comportament esperat: la data no programa. Per publicar més endavant, deixa el camp buit i emplena'l el dia que toqui.
- **"He corregit una errata i ningú no se n'ha assabentat."** Correcte: editar no torna a enviar. Publica un anunci nou si la correcció és important.
- **"L'anunci ha caducat i continua allà."** La data de caducitat només el treu de la targeta del Resum de l'empleat: el teu llistat i les notificacions enviades no canvien. Si l'anunci ja no és vàlid, esborra'l.
- **Algú et demana dies lliures.** No ho portis a la bústia: les vacances tenen el seu propi flux, amb saldo i aprovació, a la guia per **gestionar vacances i absències de l'equip**. El mateix amb les correccions de fitxatge, que van per la seva sol·licitud i no per la bústia.

- **Un empleat sense departament assignat.** No rebrà els anuncis segmentats per departament. Revisa'n la fitxa si esperaves que li arribessin.

Preguntes freqüents

Els empleats poden respondre a un anunci?

No. Els anuncis són unidireccionals per disseny. Per escriure a una persona concreta, la bústia, amb el que s'explica al pas 4.

Puc programar un anunci per al dilluns que ve?

Avui no. La data de publicació publica a l'acte. La manera de treballar-hi és deixar l'anunci en esborrany —sense data— i publicar-lo el dia que vulguis.

Com sé si un anunci ha arribat?

S'envia a tots els destinataris del segment en el moment de publicar. No hi ha confirmació de lectura per persona.

Puc obrir jo un fil si soc empleat?

No. Els fils els obre RH o un responsable. El que sí que fas tu és llegir-los sencers i respondre a **La meva bústia**, dins del teu espai d'Equip, mentre continuïn oberts. Tens tot el que pots fer pel teu compte a la guia del **portal de l'empleat**.

S'esborra res en tancar un fil?

Res. L'historial complet es conserva; l'únic que canvia és que deixa d'admetre respostes.

Un canal per avisar i un altre per parlar

Si separes les dues coses —anuncis per al que cal saber, bústia per al que és d'una sola persona— la comunicació interna deixa de viure en un grup de missatgeria on tot es barreja i res no es troba. I recorda l'única cosa que de debò sorprèn: **la data de publicació publica ja**.

Tens el mòdul sencer dins del **Control horari i RH de Fube** i les opcions de cada pla a **preus**. Si el vols veure per dins, **crea el teu compte gratis** i publica el teu primer anunci.

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