Fube

GUIA

Com convidar el teu equip i assignar rols a Fube



Com convidar el teu equip i assignar rols a Fube

> Arriba un moment en què deixar de treballar sola té un preu incòmode: perquè el teu soci, el teu administratiu o la teva assessoria puguin entrar, acabes passant-los el teu usuari i la teva contrasenya. Funciona el primer dia i deixa de funcionar així que entra la segona persona, perquè ja no saps qui ha fet què. Aquesta guia t'ensenya l'alternativa: donar a cada persona **el seu propi accés, amb el rol just**, sense compartir ni una sola contrasenya.



Abans de començar convé que tinguis clares dues coses: **a qui** donaràs accés (el seu correu electrònic) i **què** vols que pugui fer (crear factures, només consultar, gestionar fitxatges…). Necessites un rol amb permisos per gestionar membres —normalment **Propietari** o **Administrador**— per poder convidar. Si vols saber per endavant com es reparteix l'accés, la secció de membres i rols ho resumeix bé.

Pas 1. Obre la gestió de membres

Tota la gestió de l'equip és a **Configuració › Empresa**, a la pestanya **Membres**. La pantalla té dues pestanyes, **Membres** (qui té accés avui, amb el seu rol i el seu estat) i **Invitacions** (les que estan pendents o caducades). Prem el botó **Convida un membre** —a dalt a la dreta— i s'obre el formulari d'invitació.

Pas 2. Tria el mode: convidar per correu o crear el compte

Fube ofereix **dos modes** d'afegir algú, i la primera decisió del formulari —el bloc **Com hi entra**— és quin fer servir:

- **Convidar per correu.** Fube envia una invitació amb un enllaç d'acceptació. La persona obre l'enllaç, **crea el seu compte de Fube** i queda afegida a la teva empresa. És el mode recomanat quan dones accés a algú extern —la teva assessoria, per exemple—, perquè cadascú gestiona la seva pròpia contrasenya.
- **Crear el compte.** Fube crea el compte en el moment (nom, cognoms, correu electrònic i una contrasenya inicial que defineixes tu) i la persona queda afegida a l'instant. Útil quan vols donar accés immediat i comunicaràs tu la contrasenya per un canal segur.

En tots dos casos hi ha una cosa que **mai** no passa: el correu de benvinguda **no inclou la contrasenya**. Si crees tu el compte, la contrasenya inicial la comuniques tu a part; el correu només dona la benvinguda.

Pas 3. Emplena les dades del convidat

El que et demana el formulari depèn del mode:

- A **Convidar per correu**, n'hi ha prou amb el **correu electrònic** de la persona. Pots afegir-hi el seu **nom** (opcional) per personalitzar el correu i, si vols, un **missatge personal** que s'inclourà a la invitació.
- A **Crear el compte**, introdueixes **nom**, **cognoms**, **correu electrònic** i una **contrasenya** inicial (mínim 8 caràcters). Recorda que aquesta contrasenya l'hauràs de comunicar tu al nou usuari.

Compte amb un cas que sorprèn: no pots convidar algú que ja té compte a Fube. Si el correu que introdueixes pertany a un usuari registrat en una altra organització, Fube rebutja la invitació amb un missatge clar —«Aquest correu electrònic ja està registrat en una altra organització. No és possible convidar-lo»— i no la crea. És expressament així: ningú no pot endur-se una persona a la seva empresa sense que ella hi consenti. Si necessites que aquesta persona treballi amb tu, s'haurà de donar d'alta amb un altre correu, o parlar-ho amb el suport.

Una altra cosa és qui ja va ser a la teva empresa i vas eliminar de **Membres** amb **Elimina el membre**: a aquesta persona sí que la pots tornar a convidar amb el mateix correu, amb **Convidar per correu** (amb **Crear el compte**, Fube respon que ja existeix un usuari amb aquest correu). En acceptar, emplena el formulari de sempre —nom, cognoms i una contrasenya, que passa a ser la seva— i torna amb el seu compte i els rols que li donis ara. A qui només vas desactivar no se'l convida: se'l reactiva.

Pas 4. Assigna-li un o diversos rols

Al bloc **Rols** tries els rols del nou membre. El selector és múltiple: una persona pot tenir **més d'un rol** alhora si la seva feina ho demana (per exemple, facturació i projectes). Els tretze rols de Fube són:

- **Propietari.** Control total de l'empresa, inclosa la subscripció i la configuració fiscal. És un rol exclusiu i el més habitual és que només n'hi hagi un.
- **Administrador.** Gestió transversal de l'empresa: usuaris, configuració i integracions. És qui porta el dia a dia del compte sense entrar necessàriament en cada àrea operativa.

- **Rols per àrea**, en tres variants —**Manager** (gestió completa), **Empleat** (el dia a dia) i **Auditor** (només lectura)— per a cada mòdul:
  - **Facturació**: *Manager de Facturació*, *Facturador* i *Auditor de Facturació*. El Facturador porta factures, pressupostos, albarans, clients, productes i despeses del dia a dia; l'Auditor només llegeix. L'Auditor de Facturació serveix per a algú del teu equip que ha de **revisar el que s'ha emès i les dades de Verifactu sense poder modificar res**; per a la teva gestoria hi ha un rol propi, el següent de la llista. Qui només té rols d'auditor —d'un o de diversos mòduls— és el teu **inspector** i no ocupa plaça; ho explica **l'apartat de les places**.
  - **RH**: *Gestor de RH*, *Empleat* i *Auditor de RH*, per a l'equip que fa servir el **control horari** i la gestió de persones.
  - **Projectes**: *Manager de Projectes*, *Col·laborador de Projectes* i *Auditor de Projectes*.
- **Representant legal (RLT).** Només lectura del **registre de jornada**, pensat per a la representació legal dels treballadors. És l'únic rol del catàleg que existeix per una obligació legal i no per una necessitat interna: dona accés al registre horari i a res més.
- **Gestoria.** Per a la teva gestoria o assessoria. Llegeix el mateix que l'Auditor de Facturació —factures, despeses, impostos, tresoreria, clients, proveïdors i catàleg—, descarrega els llibres i els fitxers per al seu A3 o el seu Sage 50, i **no ocupa plaça del teu pla**. Només n'hi pot haver una per empresa. Què pot fer amb les teves dades ho explica la guia per **exportar a A3 i Sage 50 per a la teva gestoria**.

Tria el rol —o la combinació— que reflecteixi el que aquesta persona necessita fer, ni més ni menys. Cada rol apareix amb el seu nom i el seu color perquè no hi hagi dubtes.

Tres regles del selector que convé saber abans de barallar-te amb un error:

- **Cal com a mínim un rol.** Una invitació sense rols no es crea.
- **Propietari i Gestoria no es combinen amb res.** Són rols exclusius: o és Propietari, o és Gestoria, o és la resta. La Gestoria, a més, no admet permisos afegits: és de només lectura, i per això no ocupa plaça.
- **Només hi cap un nivell per àrea.** Ningú no pot ser alhora *Manager de Facturació* i *Auditor de Facturació*; se'n tria un.

Pas 5. Envia la invitació i confirma l'accés

Amb les dades i els rols posats, prem **Envia la invitació** (o **Crea el membre**, si estàs creant el compte). A partir d'aquí:

- Amb **Convidar per correu**, la invitació queda **pendent** i la persona rep l'enllaç. L' enllaç és vàlid durant **7 dies**; passat aquest termini caduca i caldrà reenviar-lo.
- Amb **Crear el compte**, el membre queda **afegit i actiu** immediatament i ja pot entrar amb el correu electrònic i la contrasenya que li comuniquis.

Cada membre té un **estat actiu o inactiu**. Qui està actiu entra; qui està inactiu no, però conserva el seu historial i els seus vincles amb els documents. Això et permet tallar l'accés a algú sense esborrar res.

Com llegir l'estat d'una invitació

A la pestanya **Invitacions**, cada línia mostra el seu estat. N'hi ha quatre:

Estat	Què ha passat
Pendent	Enviada i esperant que l'acceptin
Acceptada	Acceptada: la persona ja és membre actiu
Caducada	Han passat els 7 dies sense que ningú l'acceptés
Creat directament	No hi ha hagut invitació: vas crear tu el compte i el membre

El pla marca el límit, i les invitacions pendents ja ocupen lloc

Cada pla inclou un nombre de persones —una a Starter, una a Pro, tres a Business i deu a Elite—, **i la primera ets tu**: a Starter i a Pro la teva plaça és l'única. Fube ho comprova **en convidar**, no en acceptar. Això juga a favor teu: l'error el veus tu en crear la invitació, en lloc que se'l trobi el convidat en clicar l'enllaç sense entendre res.

El que no tothom espera és que **les invitacions pendents compten**. Si n'has enviat tres i ningú no les ha acceptades, aquestes tres places estan ocupades. Quan et quedes sense lloc, Fube t'ho diu exactament així i et dona les tres sortides: eliminar alguna invitació pendent, desactivar algú de l'equip o passar a un pla superior.

La gestoria va a part. Qui entra amb el rol **Gestoria** no ocupa plaça: la pots convidar amb el pla ple, i mentre la seva invitació està pendent tampoc no treu lloc a ningú. El que sí que comprova Fube amb ella és que no n'hi hagi una altra: si ja tens una gestoria —activa o desactivada— o una invitació pendent per a gestoria, no et deixa convidar-ne una segona.

I l'inspector, també. Qui només té rols d'auditor —*Auditor de Facturació*, *Auditor de RH* o *Auditor de Projectes*, un o diversos— tampoc no ocupa plaça, perquè sempre hi càpiga l' usuari d'inspecció de Veri*factu i del registre horari. Així, a Starter hi cabeu tu, un inspector i la teva gestoria. La diferència amb la gestoria és que el segon inspector sí que entra, però ocupant plaça: la gratuïta és per al primer que arriba, sigui un membre actiu o una invitació pendent. I si a l' inspector li dones després un altre rol, deixa de ser-ho i necessita una plaça lliure.

La pàgina de cada persona

Cada membre de la teva empresa té la seva pròpia pàgina, amb la seva foto, el seu nom i el que porta entre mans. S'hi arriba des del seu nom: a les llistes on surt algú —el responsable d'un lead o d'una oportunitat, qui té assignada una tasca, qui ha imputat unes hores o ha fet un parte— n'hi ha prou de passar el ratolí per sobre per veure'n la targeta i prémer **Mostra la persona**. També hi porten la pantalla **Equip** de RH, els membres de cada projecte i el menú de cada fila a **Configuració › Empresa**, a la pestanya **Membres**.

El que veu **tot l'equip**:

- **Qui és**: el seu nom i la seva foto, el seu lloc de feina, el seu departament i el seu centre de treball —aquests tres, si té fitxa d'empleat a RH—, des de quan és a l'empresa i el seu correu.
- **El que porta en projectes**: les seves tasques obertes i les hores que ha imputat aquest mes, però només dels projectes que tu també pots veure.
- **El que porta al CRM**: les seves oportunitats obertes i el que sumen, i les seves properes activitats.

Cada bloc surt només si el teu rol pot veure aquest mòdul. Si no pots veure el CRM, no veuràs les seves oportunitats; no és que no en tingui, és que no et correspon.

El que **només veuen RH i la mateixa persona** és el bloc de **RH**: com va el seu dia de fitxatges, les vacances que li queden, la seva propera absència i quants documents té. El veuen els qui porten RH —Propietari, Manager de RH i Auditor de RH—, cada fila segons el que el seu rol pugui llegir, i ella mateixa a la seva. Ningú més.

Els **rols** tampoc no són públics: només els veuen qui administra els membres —Propietari i Administrador— i la mateixa persona. I el que **no surt enlloc** és el telèfon: és una dada privada de cada compte i la resta de l'equip no la veu.

Si algú ja no és a l'empresa, la seva pàgina continua existint —el que va fer es conserva— i ho avisa: **Ja no és a l'empresa**.

Canviar el teu nom i la teva foto

El teu nom i la teva foto són del teu compte, així que es canvien al teu perfil: al teu menú d'usuari, prem el teu nom i entraràs a **Detalls**. Allà canvies el teu **nom**, els teus **cognoms** i la teva **foto** (JPG, PNG o WebP, fins a 5 MB; sense foto surten les teves inicials) i, a sota, el teu correu. En tocar alguna cosa apareix a baix la barra **Canvis sense desar**: prem **Desa** i el canvi es veu a l'instant, al teu menú d'usuari i a la teva pàgina. El lloc de feina, el departament i el centre no es canvien allà: els porta RH a la teva fitxa d'empleat.

Per veure la teva pàgina tal com la veu el teu equip, fes servir **La teva pàgina a l'equip**, que és al teu menú d' usuari i a la capçalera de **Detalls**. A la teva pàgina, el botó **Edita-ho al teu perfil** et torna a **Detalls**.

Casos límit i variants

- **La invitació ha caducat abans que l'acceptessin.** Des de la pestanya **Invitacions** la **reenvies** i es genera un enllaç nou, vàlid 7 dies més. I si una invitació pendent ja no escau, l'**elimines** des d'aquesta mateixa llista.
- **Necessites canviar el rol d'algú.** N'edites els rols —o l'estat— quan vulguis, i el canvi val des que deses, sense que hagi de tornar a entrar; si té Fube obert, ho veurà en tornar a la pestanya o en recarregar. L'excepció és la **Gestoria**, que només s'assigna en convidar i no canvia de rol: a un membre que ja existeix no se li pot posar, i a la fitxa d'un membre gestoria el rol surt desactivat. Si aquesta persona necessita un altre accés, cal eliminar-la de **Membres** i tornar-la a convidar per correu, amb el mateix correu, amb el rol que necessiti: en acceptar recupera el seu compte amb el rol nou. Amb un rol que no sigui Gestoria ja ocupa plaça, així que en necessites una de lliure.
- **Canvies de gestoria.** Elimina l'anterior des de **Membres** amb **Elimina el membre** — desactivar-la no n'hi ha prou, perquè una gestoria desactivada continua comptant com la de la teva empresa— o, si encara no havia acceptat, elimina'n la invitació. Després ja pots convidar la nova.

- **Canvia el responsable de l'empresa.** Assignes el rol de **Propietari** a una altra persona des de la seva fitxa de membre. Aquí hi ha una asimetria que convé tenir clara, perquè són dues regles diferents: **en convidar** només pots concedir rols de nivell **estrictament inferior** al teu —un Propietari no pot convidar un altre Propietari d'entrada—, però **en editar un membre que ja existeix** pots assignar rols de nivell **no superior**, el teu inclòs. Per això nomenar un altre Propietari es fa en dos temps: primer l'incorpores amb un altre rol, i després li canvies el rol des de la seva fitxa.
- **Vols donar de baixa algú.** És preferible **desactivar** que eliminar: desactivar li talla l'entrada però conserva el seu historial i els seus vincles amb els documents; eliminar esborra la pertinença: si torna, entra com a membre nou amb el mateix compte, sense els seus rols anteriors. En un entorn amb Verifactu, on una factura emesa no es modifica, mantenir la traçabilitat de qui ha fet què és el més assenyat.
- **No vols que un col·laborador toqui res per error.** Dona-li un rol d'**Auditor** de l'àrea que correspongui: només lectura.
- **Vols que algú vegi només les seves pròpies factures.** A la seva fitxa de membre, dins de **Permisos personalitzats**, afegeix a **Permisos revocats** el de **Veure els documents de venda de tot l'equip**. Des que deses, en factures, simplificades, rectificatives, pressupostos, factures proforma i albarans només li surten els que ha creat ell: els dels seus companys no apareixen a la llista ni s'obren des d'un enllaç. El mateix passa amb el que en depèn (els cobraments, els enviaments per correu, els enllaços per al client, els adjunts, els recordatoris de cobrament i els registres de Veri*factu), amb les exportacions, el llibre de factures i les vendes del fitxer per a la gestoria (A3 i Sage 50), i amb les xifres del tauler, del tauler de cobraments i de la fitxa de cada client, que es calculen només amb els seus documents. Les despeses no són de ningú: les continua veient i exportant senceres. El que es va crear sense una persona al darrere, com les factures recurrents o les comandes que arriben de la botiga en línia, tampoc no ho veu. Els permisos personalitzats depenen del teu pla: si no els inclou, la revocació es desa però no s'aplica.

Preguntes freqüents

El nou membre rep la contrasenya per correu electrònic? No, mai. El correu de benvinguda no inclou contrasenyes. Si crees el compte directament, ets tu qui comunica la contrasenya inicial per un canal segur.

Puc donar a la meva assessoria accés només de lectura? Sí, i sense gastar cap plaça. Per a això hi ha el rol **Gestoria**: llegeix factures, despeses, impostos i tresoreria, descarrega els llibres i els fitxers per a A3 i Sage 50, i no pot canviar els teus documents ni la teva configuració. Només n'hi cap una per empresa, i com que un accés de Fube pertany a una sola empresa, una gestoria que porti diversos clients a Fube necessita un correu diferent per a cada un. Com es baixa ella els fitxers ho tens a **exportar a A3 i Sage 50 per a la teva gestoria**.

Puc convidar algú que ja fa servir Fube en una altra empresa? No. Fube rebutja la invitació si aquest correu ja pertany a un usuari registrat, precisament perquè ningú no pugui incorporar una persona a la seva organització sense comptar-hi. Haurà de fer servir un altre correu. El que sí que pots fer és tornar a convidar, amb el seu correu de sempre, qui vas eliminar dels teus **Membres**.

Quants membres puc tenir? Depèn del teu pla: **una** persona a Starter, **una** a Pro, **tres** a Business i **deu** a Elite, comptant les invitacions pendents. La gestoria no compta. Ho tens tot comparat a la pàgina de **preus**, i com es canvia de pla, a **gestionar la teva subscripció**.

I la seguretat del compte? A més dels rols, Fube ofereix verificació en dos passos (2FA) i un registre d'accessos a nivell de compte. És especialment recomanable per als perfils amb més permisos; ho tens a la secció de **seguretat del compte**.

Dona accés al teu equip en minuts

Convidar algú és això: el seu correu electrònic, la modalitat (enllaç o compte directe) i el rol adequat. Cada persona entra amb el seu propi accés, l'historial queda nominal i tu no comparteixes ni una contrasenya. **Crea el teu compte gratis** i munta el teu equip, o repassa com es reparteix l'accés a **membres i rols**.

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