Fube

GUIA

Com fitxar la jornada dels teus empleats amb Fube (entrada, pausa i sortida)



Com fitxar la jornada dels teus empleats amb Fube (entrada, pausa i sortida)

> El registre de jornada és **obligatori** des del RDL 8/2019: si tens empleats, has d'anotar l'hora d'inici i de fi de la jornada de cada persona, conservar aquests registres i deixar que el treballador accedeixi als seus. El difícil gairebé mai és fitxar; el difícil és **poder demostrar-ho** sense fulls de càlcul que es corregeixen sense deixar rastre ni comunicats en paper que es perden. Aquesta guia és perquè el teu equip comenci a fitxar entrada, pausa i sortida en un clic, i perquè tu tinguis l'historial endreçat —i signat per qui el va modificar— el dia que algú te'l demani.

Abans de començar

Abans que l'equip fitxi, convé tenir un parell de coses a lloc:

- **El control horari actiu al teu compte.** A Fube, el mòdul de control horari i RH s'inclou als plans Business i Elite. Si encara no el tens, el pots veure a la pàgina de preus.
- **Cada persona donada d'alta com a empleada**, amb el seu usuari per entrar a Fube. Si algú vol fitxar i Fube no troba un perfil d'empleat actiu associat al seu usuari, no podrà fitxar fins que el seu administrador l'hi configuri.
- **Si vens d'una altra eina de control horari**, un cop donada d'alta la plantilla pots portar-ne l'historial de fitxatges: ho tens a la guia per importar fitxatges d'una altra eina.
- **Decidir si vols geolocalització.** És opcional. Si l'actives en un centre de treball, Fube comprovarà que el fitxatge cau dins del radi que defineixis. Si no la necessites, no l'activis: el fitxatge funciona igual sense.

No cal instal·lar cap rellotge físic ni fitxador de paret: el fitxatge és per programari, des del navegador de l'ordinador o del mòbil. Pots veure el detall de com funciona a la pàgina de fitxatges i registre de jornada.

Pas 1 — L'empleat obre el seu rellotge de fitxatge

Cada persona entra a Fube amb el seu usuari i fitxa des d'un d'aquests dos llocs:

- **El panell El meu temps**, que s'obre a la dreta des del botó del cronòmetre de la barra de dalt. És a totes les pàgines, també des del navegador del mòbil, i és el que farà servir gairebé cada dia.
- **El rellotge del Resum d'equip**, sota *La teva jornada*, amb l'estat i el temps acumulat del dia en una mida llegible.

Tots dos fitxen al mateix registre, així que és igual per quin entri cadascú.

I un avís que evita el dubte més repetit: «Els meus fitxatges» no és on es fitxa. Aquesta pantalla és la consulta del mateix historial —els dies del mes, les hores, les correccions demanades—, no el rellotge. Si algú et diu que no troba el botó de fitxar, gairebé sempre està mirant allà.

Pas 2 — Fitxar l'entrada

En començar la jornada, l'empleat prem **Fitxa l'entrada**. Si el seu horari li permet teletreballar, el botó li deixa triar abans entre **Presencial** i **En remot**. A partir d'aquest moment, el rellotge compta el temps treballat en directe i el panell mostra l'estat actual. Fube desa l'hora exacta d'inici.

Si el centre de treball té la geolocalització activada, el navegador demanarà permís d'ubicació en fitxar i Fube registrarà on s'ha produït el fitxatge, comprovant-ho amb el radi del centre. A l'historial, aquests registres apareixen marcats com a **Amb ubicació**, i des del menú del fitxatge es pot obrir **Mostra la ubicació** per consultar el mapa i les coordenades d'entrada i sortida.

Pas 3 — Pausar i reprendre durant la jornada

Quan l'empleat s'atura —per exemple, per dinar—, prem **Pausa**. El rellotge reflecteix l'estat en pausa; en tornar, prem **Reprèn** i la jornada continua on l'havia deixat. Cada tram queda registrat per separat, de manera que el còmput del dia distingeix el temps de treball del temps de descans sense que ningú hagi de fer comptes mentals.

Que la pausa resti o no del temps treballat ho decideixes tu, no el rellotge. Per defecte una pausa és descans i es descompta. Però si defineixes **tipus de pausa** per a la teva empresa, pots marcar els que el teu conveni reconegui com a temps retribuït —el clàssic descans de quinze minuts— i aquests **sumen** al temps treballat en lloc de restar. Amb algun tipus actiu, **Pausa** obre un menú per triar quin; sense cap, la pausa comença directament i no computa. Ho tens sencer a la guia de **tipus de pausa**.

Pas 4 — Fitxar la sortida

En acabar, l'empleat prem **Fitxa la sortida** —al panell **El meu temps** el botó es diu **Sortida** —. Fube tanca el fitxatge, calcula la durada de la jornada automàticament a partir de l'hora d'entrada i la de sortida, i l' afegeix al seu historial. Amb la geolocalització activada, també queda registrada la ubicació de la sortida.

A partir d'aquí, la persona pot consultar a **Els meus fitxatges** el seu propi historial: data, entrada i sortida, pauses i hores totals del dia, sobre una línia de temps de 24 hores.

Si al centre no hi ha un ordinador o un mòbil per persona: el quiosc

En un magatzem, un taller o una botiga no sempre té cada persona el seu ordinador, ni vols que fitxi amb el seu mòbil personal. Per a això hi ha el **quiosc de fitxatge**: una tauleta a l'entrada en què cada empleat se selecciona de la llista, escriu el seu PIN i fitxa entrada, pausa, tornada o sortida. El fitxatge és el mateix que el del panell **El meu temps** —amb les mateixes regles, incidències i càlcul d'hores—, i a l'historial queda amb l'origen **Quiosc**.

Es posa en marxa en tres passos: un PIN per a cada persona, activar la tauleta des de **Equip > Empleats > Quioscos de fitxatge** i obrir el quiosc, que tanca la teva sessió en aquest navegador. Ho tens pas a pas, amb el que veu qui fitxa i què cal fer si la tauleta deixa de funcionar, a la guia per **posar un quiosc de fitxatge en una tauleta**.

Pas 5 — El responsable revisa l'historial de tota l'empresa

Des de **Equip > Control de temps > Fitxatges**, el responsable veu el registre de **tota l'empresa**, amb filtres per empleat, per interval de dates i per tipus de fitxatge. És la vista des de la qual es tanca el mes.

Pas 6 — Corregir un fitxatge sense esborrar el rastre

Aquí hi ha el que diferencia un registre defensable d'un full de càlcul. Hi ha dos camins segons qui detecti l'error, i cap dels dos permet canviar una hora en silenci.

Si ho detecta el treballador, no toca res: des de **Els meus fitxatges** *sol·licita la correcció*, proposa l'hora que hi hauria de figurar i escriu un motiu. El seu responsable l'aprova o la rebutja. En aprovar-la, Fube aplica les hores al fitxatge i deixa anotat **qui el va editar** i **per què** —el motiu que va escriure l'empleat—, de manera que l'ajust queda explicat dins del mateix registre.

Si ho detecta un administrador o un responsable, pot crear o editar el fitxatge directament des de **Equip > Control de temps > Fitxatges** —amb **Afegeix un fitxatge** per a una alta nova—, amb tres regles que convé conèixer abans:

- **El motiu és obligatori en tota escriptura.** Sense motiu, Fube rebutja el canvi. No és un camp de cortesia: és el que després justifica la correcció davant d'una inspecció.
- **Ningú no pot crear ni editar els seus propis fitxatges**, ni tan sols tenint tots els permisos. És separació de funcions: ho ha de fer una altra persona. Si ets l'administrador i et vas oblidar de fitxar, necessites un company amb permisos.
- **Una alta manual queda etiquetada com a tal.** Quan un administrador **crea** un fitxatge des de zero, el registre es marca com a *entrada manual* i s'hi estampa l'origen *Admin* automàticament. Compte amb el matís: **una edició no porta aquesta marca, ni tampoc una correcció aprovada al treballador** — aquestes s'identifiquen pel seu autor i el seu motiu. Si filtres per *entrada manual* buscant tot el que s'ha tocat a mà, deixaràs fora el que s'ha editat. I a l'inrevés: els fitxatges que **importes** d'una altra eina també porten aquesta marca, amb l'origen *Importat*.

I tot canvi deixa historial. Al menú de qualsevol fitxatge tens **Mostra l'historial de canvis**: qui el va modificar, quan i el **valor anterior** de cada camp. És la traçabilitat que necessites per justificar una correcció sense dependre de la memòria de ningú.

Pas 7 — La conformitat del treballador sobre el que has canviat

Quan l'empresa modifica el fitxatge d'algú, aquesta persona pot **donar-hi la seva conformitat** o **discrepar-ne** des de **Els meus fitxatges**. Al llistat de fitxatges veuràs l'estat de cada registre:

Estat	Què significa
Pendent	El treballador encara no ha revisat el fitxatge
Conforme	L'ha acceptat tal com és
En disputa	Hi ha discrepat, amb el seu motiu per escrit

Fes servir l'interruptor **Només en disputa** a la capçalera del llistat per revisar d'un cop d'ull el que algú ha rebutjat i resoldre-ho. I tingues present una cosa: **si tornes a editar un fitxatge que ja era conforme, la conformitat s'anul·la** i la persona haurà de revisar el valor nou. És deliberat — una conformitat val per al que es va acceptar, no per al que vingui després.

I la conformitat del mes sencer. A més de la de cada fitxatge, cada persona pot donar la seva conformitat al registre de jornada d'un mes ja acabat, des de **Els meus fitxatges**: Fube desa el PDF d'aquest mes als seus documents i deixa constància de qui, quan i de quin document exacte. Qui l'ha donada cada mes ho veus a la pestanya **Conformitat** dels informes d'hores. Funciona igual que la de cada fitxatge: **si crees, edites o esborres un fitxatge d'un mes ja conformat, aquesta conformitat s'anul·la** i la persona l'ha de tornar a donar. Li arriba un avís que la porta a Els meus fitxatges.

Pas 8 — Treu el registre de jornada

Tens dos lliurables diferents i convé no confondre'ls.

El full per treballador, en PDF. És el document de l'**article 34.9 de l'Estatut dels Treballadors**, el que s'ensenya a la Inspecció de Treball. Des de **Equip > Empleats > Empleats**, obre la persona i ves a **Estadístiques**: allà tens **Baixa el registre de jornada (PDF)**. Tries l'interval i Fube genera el full amb una línia per dia —data, entrada, sortida, hores treballades, pausa i hores extres— i una capçalera identificativa amb l'empresa, el CIF, el treballador, el seu DNI, el seu lloc i el seu centre. Si la persona és externa, la capçalera acredita a més el seu **vincle** (ETT o contracta) i l'**empresa cedent o principal**, que és el que diu qui custodia el registre.

Des d'aquesta mateixa pantalla pots **arxivar el full del mes** com a document de l'empleat, per conservar-lo i lliurar-lo amb la nòmina.

I cada persona pot baixar-se el seu. Des de **Els meus fitxatges**, el mateix treballador té el botó de baixada del mes que estigui veient. És exactament el que exigeix la llei: accés de l'empleat als seus propis registres, sense haver-te'l de demanar.

L'exportació massiva, en Excel o CSV. Per a diverses persones o un període llarg, ves a **Equip > Hores i saldos > Informes**. Cada pestanya d'hores ofereix la seva baixada en **CSV** i en **Excel**: el detall de fitxatges s'exporta **complet al servidor**, sense límit de files, per a l'interval que triïs; els informes agregats —hores treballades, hores extres i saldos per empleat— reflecteixen el que tinguis carregat a la pantalla.

Conservar el registre **quatre anys** és obligació de l'empresa, no de Fube. Fube conserva l'historial mentre siguis client —consultable sense límit mitjançant els filtres de data— i, si et dones de baixa, te'l lliura complet abans d'eliminar-lo, perquè puguis continuar complint aquest termini pel teu compte.

Casos límit i errors comuns

- **Un empleat es va oblidar de fitxar la sortida.** Si el fitxatge queda obert més de dotze hores, Fube el tanca sol de matinada i obre una incidència de *tancament automàtic* perquè algú el revisi. No és una correcció: és un avís que aquell dia cal mirar l'hora real i ajustar-la amb el circuit del pas 6.
- **L'administrador és qui es va oblidar de fitxar.** No s'ho pot arreglar ell. Que l'hi corregeixi una altra persona amb permisos: la separació de funcions no té excepció.

- **Algú denega el permís d'ubicació.** Si té la geolocalització activada a la seva fitxa, Fube necessita la ubicació per fitxar l'entrada: sense permís, l'entrada no es registra fins que l'activi. I si fitxa l'entrada **fora del radi** del centre, per defecte es rebutja. La sortida i la pausa entren sempre, encara que falti la ubicació o sigui fora del radi, perquè ningú no es quedi amb el torn obert. Avisa l'equip abans d'activar-la; el detall és a la guia de geolocalització per centre de treball.
- **Fube no troba el perfil d'empleat.** Si en obrir el rellotge apareix que no hi ha cap perfil d'empleat actiu, vol dir que l'usuari no està vinculat a una fitxa d'empleat: l'administrador l'ha de configurar abans que pugui fitxar.
- **Algú no pot iniciar un fitxatge nou i no entén per què.** Si el seu horari té un màxim d'hores diàries i ja l'ha assolit, Fube no el deixa continuar fitxant aquell dia.
- **Has filtrat per «entrada manual» i hi falten correccions.** Aquesta etiqueta només marca els fitxatges **creats** per un administrador i els **importats** d'una altra eina. El que s'ha editat i el que s'ha corregit a petició del treballador s'identifica per l'autor de l'edició i el seu motiu, no per aquesta marca.

Preguntes freqüents

El fitxatge de Fube serveix per al registre de jornada obligatori?

Fube registra l'hora d'inici i de fi de cada jornada i dona a cada empleat accés als seus registres, d'acord amb el RD-llei 8/2019. Els quatre anys de conservació que exigeix la llei són responsabilitat de l'empresa; Fube guarda el registre mentre siguis client i te l'entrega si te'n vas. Cobrir el registre horari és una part de la normativa laboral: no eximeix de la resta d'obligacions, així que davant de qualsevol dubte sobre el teu cas convé consultar-ho amb la teva assessoria.

Es pot fitxar des del mòbil sense instal·lar un rellotge físic?

Sí. Es fitxa des del navegador del mòbil, amb el mateix panell **El meu temps** de la barra de dalt, sense instal·lar res. No necessites maquinari ni un fitxador de paret: el registre és per programari, amb geolocalització o sense.

I si els meus empleats no tenen ni ordinador ni mòbil a la feina?

Posa un **quiosc de fitxatge**: una tauleta compartida a l'entrada del centre en què cada persona fitxa amb el seu PIN. S'activa des de la mateixa tauleta a **Equip > Empleats > Quioscos de fitxatge** i cada fitxatge queda amb l'origen *Quiosc*. Com muntar-lo és a la **guia del quiosc de fitxatge**.

Poden els empleats canviar els seus propis fitxatges?

No. Només els administradors i els responsables editen fitxatges, i mai els seus. L'empleat pot sol·licitar una correcció indicant l'hora i el motiu, que queda pendent d'aprovació.

En quin format puc treure el registre per a l'assessoria o una inspecció?

Tres: el **PDF per treballador** de l'article 34.9, que és el que s'entrega a la Inspecció; i l'exportació massiva en **Excel** o en **CSV** des d'**Equip > Hores i saldos > Informes**, que és la més còmoda per a l'assessoria.

Què és un fitxatge «en disputa»?

Un que vas modificar i amb el qual el treballador **no està conforme**: ha registrat la seva discrepància amb un motiu. Filtra per *Només en disputa* per revisar-los i corregir-los o parlar-ne amb la persona.

Posa el teu equip a fitxar

Amb el control horari actiu, el teu equip pot començar a fitxar entrada, pausa i sortida avui mateix, sense instal·lar res i amb l'historial conservat des del primer fitxatge. El control horari forma part del mòdul de **control horari i RH**, juntament amb horaris, torns, vacances i nòmines. Si el vols posar en marxa, **crea el teu compte** i configura la teva plantilla.

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