Fube

GUIA

Com configurar l'alta de clients al portal i enviar-los documents per signar



Com configurar l'alta de clients al portal i enviar-los documents per signar

> Donar d'alta un client nou sol ser una cadena de correus: demana-li el NIF, envia-li el contracte, recorda-li que el signi, demana-li el certificat que faltava. I mesos després, una altra: «signa'm aquest annex», «me'l tornes signat?». El portal del client converteix les dues cadenes en una cosa que el client fa sol, des del seu portal: **una alta** amb els passos que tu decideixes i **documents per signar** que li envies quan cal. Cada signatura queda desada amb les seves proves i un PDF.

Aquesta guia explica les tres peces en l'ordre en què convé configurar-les: els documents que se signen, l'alta i, finalment, com s'envia un document per signar i on queda la prova.

Abans de començar

- **Un pla que inclogui el portal.** No ve en tots els plans —tampoc en tots els de pagament—. Pots veure quins l'inclouen a **preus**.
- **El portal obert i el teu client amb accés.** Per fer la seva alta o signar, el teu client ha d'entrar al seu portal. Si encara no l'has configurat, comença per la guia d'**activar el portal del client** i torna aquí.
- **Per a l'alta, Alta de clients marcada** a **Què veuen els teus clients**, a la pestanya **Configuració** del portal. Per enviar un document per signar solt no cal.

Tot és a **Vendes** → **Portal de clients**, en tres de les seves pestanyes:

Pestanya	Abans es deia	Per a què serveix
Documents per signar	Plantilles	Els contractes, mandats i altres documents que signen els teus clients
Altes	Onboarding o fluxos	Els passos que fa un client en entrar la primera vegada
Signatures	Signatures	El que s'ha signat, el que s'ha enviat i el que falta per signar, amb les seves proves

Cada pestanya apareix si el teu rol hi té permís, així que potser no veus les tres; i si tenies desada una adreça antiga de Configuració, et porta a la pestanya nova. El portal està marcat com a **beta** dins de l'aplicació: funciona, però convé saber-ho.

Pas 1 — Escriu el document que signaran

Si la teva alta tindrà un pas de signatura, o enviaràs alguna cosa per signar, comença per aquí. Si la teva alta només demana dades i fitxers, salta't aquest pas.

Vés a la pestanya **Documents per signar** i prem **Document nou**. És una sola pantalla: a dalt, el nom i com se signa; a l'esquerra, el text del document, en un editor amb format; i a la dreta, el tauler **Ho emplena el client**.

1. **Nom.** Posa-li'n un que entengui el teu client, perquè **el veu**: surt al correu amb què li l'envies i a sobre del document. «Contracte de serveis», «Mandat SEPA».
2. **Com es signa. Dibuixant la signatura**, amb el dit o el ratolí, o **Marcant «Accepto»**, una casella. Es tria al document, així que val igual en una alta que enviat solt.
3. **El text.** Escriu-lo o enganxa'l a l'editor.
4. Prem **Crea el document**. Cal un nom i una mica de text. A partir d'aquí **es desa sol**: a dalt veuràs **Desant…** i **Desat** mentre escrius.

El que omple el client, entre claus

El que hagi de posar el teu client —el seu càrrec, el número de compte, la data d'inici del servei— ho escrius **al mateix text, entre claus dobles**: per exemple, `{{Cargo}}`. Tan bon punt ho escrius, apareix sol al tauler **Ho emplena el client**. També pots prémer **Camp del client**, a la barra de l'editor, escriure el nom al tauler i prémer **Afegeix**: l'insereix on tinguis el cursor.

Al tauler, cada camp té:

- **El seu nom**, que és el que llegeix el teu client a l'espai.
- **El tipus**: Text, Text llarg, Número, Data, Correu, Telèfon, Llista o Casella.
- **Obligatori**, si sense ell no pot signar.
- **Les opcions**, si és una llista, separades per comes.

Si fas servir el mateix camp en dos llocs del text, el tauler et diu quantes vegades surt: el teu client l'omple una vegada i surt a tot arreu. I si l'esborres del text, desapareix del tauler. El que abans duien els camps —clau, valor per defecte, emplenament automàtic, text d'ajuda— i la categoria del document ja no existeixen: un camp és sempre una cosa que posa el client.

El que Fube ja sap: Insereix una dada

Per al que Fube ja coneix no cal un camp. Prem **Insereix una dada**, a la barra de l'editor, i tria:

Grup	Dades
Del client	Nom, correu electrònic, NIF/CIF, telèfon i adreça
De la teva empresa	Nom, NIF/CIF, correu electrònic, telèfon i adreça
De data	La data del dia, l'any i el mes

S'omplen soles, amb les dades de cada client, quan obre el document.

I aquí va l'avís que estalvia un mal tràngol: si a un client **li falta aquesta dada** a la seva fitxa —no li has posat el telèfon, per exemple—, al seu document no queda un espai en blanc: **surt la dada sense omplir, entre claus**, una cosa com `{{client.phone}}`, enmig del text que signarà. Completa la seva fitxa abans d'enviar-l'hi, o, si no tindràs sempre aquesta dada, demana-la-hi amb un camp entre claus.

Mira-ho amb les seves dades abans de fer-lo servir

A dalt a la dreta tens **Edita** i **Visualitza amb les seves dades**. A **Visualitza amb les seves dades** tries un client i veus el document tal com li sortirà a ell; si no en tries cap, surt amb dades d'exemple. El que omple el client surt en blau. És el millor moment per caçar la dada que li falta a un client.

Editar un document que ja han signat

Sense por. **Cada signatura desa el text tal com es va signar**, així que el que canviïs val per a les signatures següents i no afecta les anteriors. Si el document ja té signatures, la mateixa pantalla t'ho recorda.

Al costat del nom veuràs la **Versió**. No puja cada vegada que es desa: puja **quan canvies el text d'un document que algú ja ha signat**, per distingir el que va signar cadascú. La versió signada surt a les proves de cada signatura.

La llista de documents

La pestanya **Documents per signar** mostra, de cada document, com se signa, quants camps omple el client, **on es fa servir** —en quines altes, o **Enlloc** si en cap— i quantes signatures té, signades i pendents. El menú de cada fila té **Edita**, **Envia a signar…**, **Duplica**, **Desactiva** i **Elimina**.

Un document que ja s'ha signat o enviat per signar no s'elimina: es desactiva. Cada signatura conserva el seu document, i per això Fube no deixa esborrar-lo. Desactivat, no es pot enviar per signar ni fer servir en una alta nova. **Elimina** només surt en els que ningú no ha signat i mai no s'han enviat per signar —encara que després es retiressin—, i si una alta el feia servir, aquesta alta es queda sense aquest pas de signatura.

Pas 2 — Crea l'alta

Vés a la pestanya **Altes** i prem **Alta nova**:

- **Nom**. **El teu client el veu**: és el títol de la seva alta. Millor «Benvinguda a Estudio Nadal» que «Alta estàndard v2».
- **Descripció**, opcional. També la veu: és la frase que surt sota el títol. Si la deixes buida, hi diu «Completa aquests passos per començar. Pots deixar-ho a mitges i continuar un altre dia.»
- **Actiu**: si l'apagues, l'alta no es pot assignar a cap client. Serveix per retirar-ne una de vella sense esborrar-la.
- **Predeterminat**: la que fan els clients que no en tenen cap altra d'assignada. **Només n'hi pot haver una**: en marcar-ne una altra, l'anterior deixa de ser-ho.

Desa i passes directament al seu editor, que és on es configuren els passos. Més endavant l'obres prement l'alta a la llista, o amb **Edita** al seu menú.

Pas 3 — Afegeix els passos i mira'ls com el teu client

L'alta s'edita **en una sola pantalla**, i **tot es desa sol**:

- **A dalt**, el **Nom**, **Qui la fa** —ho veuràs al pas 4— i l'interruptor **Activa**, i a sota, **El que li dius en començar**: la descripció del pas 2, la frase que el teu client llegeix sota el títol.

- **A l'esquerra**, els passos, numerats en l'ordre en què els farà el teu client. **S'ordenen arrossegant-los** per la nansa de la seva esquerra —amb el teclat, amb l'espai i les fletxes—, **es configuren obrint-los** amb un clic i **s'afegeixen amb Afegeix un pas**.
- **A la dreta**, **Així ho veurà el teu client**: el pas que tens obert tal com li sortirà al seu portal, amb els mateixos botons, **a l'ordinador o al mòbil**, i canviant mentre escrius. És on es detecten les instruccions que s'entenien molt millor dins del teu cap.

Hi ha quatre tipus de pas:

Tipus de pas	El que fa el teu client	El que configures
Demanar dades	Respon les teves preguntes	Les **Preguntes**, que s'afegeixen amb **Afegeix una pregunta**: cadascuna amb el seu tipus —Text, Text llarg, Número, Data, Correu, Telèfon, Llista o Casella—, si és **Obligatòria** i, si és una llista, les seves opcions
Signar un document	Llegeix un dels teus documents per signar, n'emplena els camps i el signa	Quin **Document**. Com se signa i què s'emplena ho diu el mateix document (pas 1)
Acceptar condicions	Llegeix un text i marca «He llegit i accepto les condicions»	**Les condicions**, el text que llegeix
Puja un fitxer	Adjunta un fitxer: el seu logotip, un certificat, el CIF escanejat	**Quins fitxers accepta** —PDF, Imatges, Word, Excel o Comprimits; sense marcar-ne cap, qualsevol— i la **Mida màxima**: 1, 2 o 5 MB. 5 MB és el màxim que es pot pujar en una alta, i l'editor t'ho recorda

Els antics «Formulari personalitzat» i «Emplenar dades» ara són un de sol: **Demanar dades**.

A més, cada pas té:

- **Títol** i **Què li dius**: el que llegeix el teu client per saber què ha de fer.
- **Obligatori** o **opcional**. Un pas opcional se'l pot saltar —li surt **Saltar aquest pas**—; un d'obligatori, no: la seva alta no es dona per acabada sense fer-lo.
- **Treu el pas**. Compte: el que ja haguessin respost els teus clients en aquest pas es perd.

Per afegir un pas **Signar un document** necessites almenys un document actiu; si no en tens, Fube et demana que el creïs primer a **Documents per signar**. Al costat del document triat tens **Obre el document**, per anar a corregir-lo sense perdre el lloc.

Pas 4 — Decideix qui la fa i mira com van

Qui la fa té dues opcions:

- **Tots els que no en tenen cap altra**: és l'alta predeterminada. Només n'hi pot haver una.
- **Només qui la tingui assignada**: la fa el client a qui l'hi posis a la seva fitxa.

Per assignar una alta a un client concret, ves a **la seva fitxa, pestanya Portal** (a **Vendes** → **Clients**) i, a **Alta**, tria entre **L'alta predeterminada** i qualsevol de les teves. Aquesta línia surt si el client veu **Alta de clients**.

L'avanç es veu en tres llocs:

- A la llista d'**Altes**, la columna **Com van**: quants clients l'han acabada i quants la tenen a mitges.
- A la pestanya **Clients** del portal, la columna **Alta** de cada client i la xifra **Altes sense acabar**.
- A la pestanya Portal de la seva fitxa.

El que va respondre, pas a pas, també és a la pestanya Portal de la seva fitxa, a sota de **Alta**: les dades que va emplenar amb el nom de cada camp, quan va acceptar les condicions, el fitxer que va pujar —amb **Baixa**— i el que va signar, amb **Mostra la signatura** per a les seves proves. El que encara no ha fet surt com a **Sense resposta**.

Els estats són quatre: **Sense començar**, **En curs**, **Completada** i **Abandonada**. Si el client deixa l'alta a mitges i hi torna, continua on ho havia deixat. I **quan un client acaba la seva alta, salta un avís a la campana** a qui del teu equip pot veure les altes: ja pots començar a treballar amb ell.

Per veure-la amb els seus ulls, obre el seu portal amb **Visualitza com aquest client**, des de la pestanya Portal de la seva fitxa o des de la seva fila a la pestanya **Clients**. És només per mirar: en aquesta previsualització no s'emplena l'alta ni se signa, i al client no li arriba cap avís.

Canviar una alta que ja tenen a mitges

Tots els teus clients —els que comencen avui i els que anaven per la meitat— segueixen l'alta tal com estigui desada en aquell moment. Si n'hi ha algun a mitges, l'editor t'ho diu a dalt, amb el seu nom. El que cal saber:

- **El que ja van fer continua fet, encara que canviïs l'ordre.** Cada resposta va lligada al seu pas, no a la seva posició, i el client continua pel primer pas que li quedi per fer en l'ordre d'avui.
- **Si afegeixes un pas, també l'hi demanarà** a qui la té a mitges, al lloc que li hagis donat. Si és obligatori, no acabarà l'alta sense fer-lo.
- **Canviar el text d'un pas és segur**: veurà la versió nova, i el que ja va respondre continua allà.
- **Treure un pas esborra el que hi van respondre.** Fube t'ho recorda abans de treure'l.

Enviar un document a signar, sense alta

No tot se signa en donar-se d'alta. Un annex, una renovació, un mandat SEPA que arriba més tard: per a això hi ha **Envia a signar**, i el tens en tres llocs:

- A la **fitxa del client, pestanya Portal**, a l'apartat **Signatures**.
- A la pestanya **Signatures** del portal, a dalt.
- A la pestanya **Documents per signar**, al menú d'un document: **Envia a signar...**.

S'obre un panell lateral:

1. **Client**, si no véns de la seva fitxa.
2. **Document**: un dels teus documents actius, amb com se signa i què s'emplena.
3. **Li arriba a**: les persones amb accés al portal d'aquest client. Vénen marcades les que ja hi han entrat alguna vegada —o totes, si no hi ha entrat ningú—; marca o desmarca les que vulguis.
4. **Missatge**, opcional: surt al correu i a sobre del document.
5. A sota, **El que veurà**: el document amb les dades d'aquest client i el que haurà d'emplenar. Repassa-ho: si hi falta una dada, aquí ho veus.
6. Prem **Envia a signar**.

A cada persona marcada li arriba un correu de la teva empresa que li demana que signi el document, amb un botó **Llegir i signar** que **la porta directament dins del document**, sense contrasenya. Aquest botó val **7 dies i una sola vegada**; si caduca, entra al teu portal amb el seu correu i el té al seu Inici, a **Per signar**.

El pot signar qualsevol d'elles, i tan bon punt una signa, queda signat. A les proves surt qui va ser i amb quin correu va entrar.

Abans d'enviar-lo, Fube comprova tres coses:

- **El portal ha d'estar obert**: tancat, el teu client no hi podria entrar a signar.
- **Algú d'aquest client hi ha de tenir accés.** Si no en té ningú, el panell t'ho diu: dona-li accés primer des de la seva fitxa.
- **El document ha d'estar actiu.**

Queda **Pendent** fins que el signi, i des de la pestanya **Signatures** l'hi pots recordar o retirar.

La pestanya Signatures

És tot el que se signa al teu portal, junt: el que envies a signar, el que s'ha signat en una alta i el que falta per signar a les altes a mitges. A dalt tens un cercador per document o client, les pestanyes **Totes**, **Pendents** i **Signades** amb el seu nombre, i el botó **Envia a signar**. La pestanya Signatures porta a més un comptador amb les pendents, perquè no se t'escapin.

De cadascuna veus el document i d'on va sortir —qui el va enviar, o en quin pas de la seva alta—, el client, l'estat (**Pendent**, **Signada** o **Retirada**), quan es va demanar, i quan es va signar i amb quin correu. El que pots fer depèn de l'estat:

Estat	El que pots fer
Signada	Prémer-la per veure'n les proves; al seu menú, **Baixa el PDF** i **Mostra les proves**
Pendent, enviada des de Fube	**Recorda-li-ho**, que li torna a enviar el correu amb un botó nou, o **Retira**: deixa de veure-ho per signar i queda a la llista com a retirada
Retirada	**Torna a enviar**
Pendent, en una alta	Res des d'aquí: és un pas de la seva alta, i es fa dins d'aquesta

Les proves de cada signatura

Cada signatura —en una alta o enviada solta— es desa amb el que la converteix en prova. Ho veus en prémer-la a **Signatures**, o a l'apartat Signatures de la fitxa del client, a **Proves de la signatura**:

- **Document**, amb la versió que es va signar.
- **Signant**: el seu nom, si l'hi vas posar en donar-li accés, i **el correu amb què va entrar**.
- **Com es va identificar**: amb el botó d'un sol ús que es va enviar al seu correu, i quan se li va enviar.
- **Com va signar**: dibuixant la signatura o marcant «Accepto».
- **Data i hora.**
- **Des de**: l'adreça IP i el navegador.
- **Empremta (SHA-256)**: un codi que identifica el text signat. Si es canviés una sola lletra, deixaria de quadrar.
- **Ho va demanar**: qui del teu equip ho va enviar i quan, o de quin pas de quina alta va sortir.
- **El text que va signar**, tal com el tenia al davant, i el traç de la seva signatura si la va dibuixar.

El PDF signat porta tot això a dins: el text i la signatura, l'empremta al peu de cada pàgina i, al final, un full amb les proves i el que va emplenar. El descarregues amb **Baixa el PDF**.

Quan algú signa:

- **Qui signa** rep per correu una còpia del PDF. Li arriba sempre, tinguis com tinguis configurats els correus de la teva empresa.
- **La teva empresa** també, al seu correu de facturació, i la persona del teu equip que el va enviar, si es va enviar des de Fube. Aquest avís sí que va amb els **correus de notificació** de la teva empresa.
- **Salta un avís a la campana** a qui del teu equip pot veure les signatures.

És una signatura electrònica simple: deixa constància de qui va signar, quan, des d'on i quin text, però **no és una signatura qualificada**, com la que es fa amb un certificat digital. Si un document concret t'exigeix aquesta altra signatura, consulta-ho amb la teva assessoria.

I dues coses que convé tenir clares:

- **El que s'ha signat és a la signatura, no al document.** El document mostra el text d'avui; el que va signar cada client és a la seva signatura i al seu PDF. El dia que algú pregunti què va signar, busca-ho allà.
- **Una signatura no es pot modificar ni esborrar, i tampoc no es pot crear des de dins de Fube.** No és una norma d'ús: l'aplicació no ofereix cap manera de fer-ho, a propòsit. L'única manera que existeixi una signatura és que la faci el teu client des del seu portal.

Les signatures anteriors a octubre de 2026 no desaven l'empremta, i les d'abans de l'accés per correu tampoc no desaven qui hi va entrar: a les seves proves ho veuràs indicat.

Casos límit i errors comuns

- **«Al document signat surt `{{client.phone}}`».** A aquest client li faltava el telèfon quan va signar. Completa-li la fitxa; el que s'ha signat es queda com es va signar, així que, si la dada era important, envia-l'hi a signar una altra vegada.
- **«No em deixa afegir un pas de signatura».** No tens cap document actiu: crea'l a **Documents per signar** i torna.
- **«No em deixa enviar-lo a signar».** Llegeix l'avís: o ningú d'aquest client no té accés al portal —dona-l'hi des de la seva fitxa—, o el portal està tancat —obre'l amb **Obre el portal**, a la pestanya **Configuració**—, o el document està desactivat.
- **«El meu client diu que el botó del correu ja no és vàlid».** És vàlid 7 dies i una sola vegada. Que entri al teu portal amb el seu correu: el té al seu Inici, a **Per signar**. O prem **Recorda-li-ho** a **Signatures** i n'hi arriba un de nou.
- **«L'he enviat a qui no era». Retira'l** des de **Signatures** i torna a enviar-lo a la persona correcta.
- **«Ha signat i a mi no m'ha arribat el correu».** Primer, el correu brossa. I l'avís a la teva empresa va amb els **correus de notificació**: si els teniu desactivats a **Configuració › Notificacions › Correu electrònic**, no s'envia, tot i que la campana sí que t'avisa. Ho explica la guia per **triar quins correus reps de Fube**. La còpia del teu client no depèn d'això, i el PDF el tens sempre a **Signatures**.
- **«El meu client diu que no li ha arribat la seva còpia».** Que miri al correu brossa del correu amb què va entrar a signar, que és on va. Si no apareix, descarrega-la a **Signatures** i envia-l'hi tu.

- **«No trobo Elimina en un document».** Ja s'ha signat o s'ha enviat a signar alguna vegada, encara que el retiressis: desactiva'l.
- **«Vull retirar una alta antiga».** Desactiva-la —interruptor **Activa**, o **Desactiva** al seu menú— en lloc d'esborrar-la: deixa de poder-se assignar i no t'emportes res per davant.
- **«He marcat dues altes com a predeterminades».** No és possible: en marcar la segona, la primera deixa de ser-ho.

Preguntes freqüents

Puc demanar una signatura a un client que ja ha acabat la seva alta?

Sí. Amb **Envia a signar**, des de la seva fitxa, des de la pestanya **Signatures** o des del mateix document. No cal una alta per signar.

El client rep una còpia del que signa?

Sí. En signar li arriba per correu el PDF, amb el full de proves al final. I si l'hi vas enviar a signar, també el pot descarregar a la mateixa pantalla de signatura.

Puc editar un document que ja han signat diversos clients?

Sí, sense risc. Cada signatura conserva el text que es va signar, i la versió del document puja perquè es distingeixin.

Quina signatura val, la casella o la dibuixada?

Totes dues es desen amb les mateixes proves —qui, amb quin correu, quan, des d'on i quin text—, i totes dues són signatura electrònica simple. Quina et convé demanar depèn del que se signi; si tens dubtes sobre un document concret, pregunta-ho a la teva assessoria.

Puc tenir diverses altes alhora?

Sí. La predeterminada la fan els clients que no en tenen cap altra, i a qualsevol client li pots assignar-ne una altra des de la pestanya Portal de la seva fitxa.

El client pot deixar l'alta a mitges?

Sí. En tornar al seu portal continua on ho va deixar.

Munta l'alta una vegada i oblida-te'n

Una alta ben muntada converteix tres correus i dos recordatoris en uns passos que el client fa al seu portal quan li va bé, i **Envia a signar** fa el mateix amb el que arriba després. I el dia que calgui ensenyar què va signar i quan, està desat amb el seu correu, la seva data, la seva IP i el text exacte. Tens el detall de la funció a la pàgina d' **onboarding i contractes del portal**, i si encara no tens clients a Fube, comença per **crear el teu compte** o per la guia de **crear un client**.

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