Fube

GUIA

Com configurar la incorporació d'empleats a Fube



Com muntar l'onboarding d'empleats a Fube

> La primera setmana d'algú nou sempre s'assembla: cal donar-lo d'alta a la mútua, lliurar-li el portàtil, signar-li el contracte, ensenyar-li la nau i que algú li expliqui l'horari. Se sap de memòria i tot i així **sempre se n'escapa una**, perquè ningú no la porta escrita.

L'onboarding de Fube resol justament això: escrius **una vegada** la llista de passos amb els terminis i, cada vegada que dones d'alta una persona, la llista apareix al seu nom sense que hagis de fer res.

Abans de començar

Necessites permís sobre l'àrea de personal —l'onboarding és una zona administrativa— i tenir clar què passa per dins, perquè és el que més despista:

> **En donar d'alta, les plantilles no s'escullen: s'apliquen totes les actives.** Quan dones d'alta un empleat, Fube crea **una llista per cada plantilla activa** de la teva empresa. No hi ha selecció per lloc de treball, per rol ni per centre de treball. Si tens tres plantilles actives, aquesta persona es desperta amb tres llistes.

El que sí que pots fer és **assignar-li a mà** qualsevol altra plantilla des de la seva fitxa, com explica el pas 6. Entre les dues coses es munta tot, i d'això tracta el pas 1.

Pas 1 — Decideix quantes plantilles tindràs actives

Com que totes les plantilles actives s'apliquen a tothom, tens dues maneres assenyades de fer-les servir:

Una sola plantilla activa, la de sempre. És l'opció per defecte i la que funciona a la majoria de les empreses: una llista amb els passos comuns a qualsevol incorporació. Tothom rep la mateixa, que és el que vols.

Diverses plantilles actives que se sumen expressament. Té sentit quan cadascuna cobreix un bloc diferent —una de *Documentació*, una altra d'*Equipament*, una altra de *Formació*— i vols que totes s'apliquin sempre. Aquí la suma no és un efecte secundari: és el disseny.

El que **no** funciona és tenir actives una plantilla *Comercial*, una altra *Operari de magatzem* i una altra *Becari* pensant que a cada persona li tocarà la seva. Li tocaran les tres. Si necessites llistes per perfil, deixa activa només la comuna, **desactiva les de perfil** i assigna a cada persona la seva des de la seva fitxa (pas 6). Una plantilla desactivada no s'aplica sola, però es pot assignar a mà.

Pas 2 — Crea la plantilla

Ves a **Equip > Documentació > Plantilles d'onboarding** i prem **Crea una plantilla d'onboarding**.

Només hi ha tres coses per decidir: el **nom** (que és el que veuràs a la llista de cada empleat, així que posa-n'hi un de reconeixible: *Incorporació estàndard*), una **descripció** per al teu propi equip, i l'interruptor **Activa**.

Aquest interruptor és el que mana. **Una plantilla desactivada no s'aplica a ningú**, però es conserva sencera amb totes les seves tasques: és la manera de guardar una llista que només fas servir de tant en tant.

Pas 3 — Escriu les tasques, amb el termini i l'ordre

Les tasques són a **Equip > Documentació > Tasques de plantilla**. Prem **Crear tasca de plantilla**, tria a quina plantilla pertany i emplena:

- **Títol** — l'acció, en imperatiu i concreta: *Lliurar portàtil i credencials*.
- **Descripció** — el detall de qui ho fa i com, si cal.
- **Dies de venciment** — quants dies després de la incorporació venç aquesta tasca.

- **Ordre** — la posició a la llista.

Els dies de venciment es compten des de la data d'alta de l'empleat, no des del dia en què l'introdueixes a Fube. És una diferència que importa: si registres el 20 de setembre algú que va entrar l'1, les seves tasques de "dia 0" ja neixen vençudes, que és justament el que vols veure.

Són dies naturals, però **un termini mai no cau en un dia que aquesta persona no treballa**: si toca en cap de setmana —segons el seu horari— o en un festiu de la teva empresa, passa al següent dia laborable. Una tasca a un dia d'una incorporació en divendres venç el dilluns, no el dissabte. Els dies i l'ordre tampoc no poden ser negatius.

I si **la fitxa de l'empleat no té data d'alta**, els terminis es compten des del dia en què el dones d'alta a Fube. Perquè comptin des de la seva incorporació real, emplena sempre la data d'alta, com explica la guia per **donar d'alta un empleat**.

Pas 4 — Dona d'alta la persona i la llista apareix sola

Aquí no cal fer res: és la mateixa alta de l'empleat la que desencadena la creació. Tan bon punt deses la seva fitxa, Fube genera la seva llista —o les seves llistes— amb totes les tasques de cada plantilla activa, els terminis ja calculats i totes marcades com a pendents.

Si més endavant canvies una plantilla, **les llistes ja creades no es toquen**. Són una còpia independent del moment de l'alta, que és el correcte: la incorporació de març no s'hauria de reescriure perquè al juny hagis afegit un pas.

Pas 5 — Ves completant les tasques de cada persona

La llista de cada empleat s'obre des de la seva fitxa, a la pestanya **Onboarding**. Hi veus:

- Una barra de **progrés** amb el recompte —*4 de 9 tasques completades*— i el percentatge.
- Cada tasca amb el títol, la descripció i el **Venç el** quan té termini.
- Un botó **Completa la tasca** a cadascuna: la marca com a feta, la ratlla i actualitza el progrés.

Quan no en queda cap de pendent, apareix la insígnia **Onboarding completat**. És una llista de control, no un flux d'aprovacions: ningú no ha de signar res, només anar marcant. I funciona en els dos sentits: si una tasca torna a quedar pendent, o se n'afegeix una de nova a la llista, la llista deixa d'estar completada.

Pas 6 — Assigna o treu un pla a mà

A la mateixa pestanya **Onboarding** de la fitxa hi ha el botó **Assigna un pla**. Tries la plantilla —activa o no— i Fube crea la llista a nom d'aquesta persona amb totes les tasques, igual que en l'alta. Serveix per donar a cada perfil la seva plantilla, per a qui ja hi era quan vas crear la plantilla o per a un pla que no és d'incorporació, com un canvi de lloc de treball.

Dos detalls:

- **Els terminis es compten des de la data d'alta si encara no ha arribat, i si no, des d'avui.** A algú que fa un any que hi és no li apareixen totes les tasques vençudes el primer dia.
- **La mateixa plantilla no s'assigna dues vegades** a la mateixa persona: Fube t'avisa que ja la té.

Per treure una llista, prem **Treu** a la seva targeta i confirma-ho. S'esborra aquesta llista, amb les seves tasques i el que tingués fet; la plantilla continua igual. Assignar requereix permís per crear onboarding, i treure, per esborrar-lo.

Casos límit i errors comuns

- **Has creat la plantilla després de donar d'alta la persona.** La seva llista no es crea sola: això passa en el moment de l'alta. Assigna-li-la des de la seva fitxa amb **Assigna un pla** (pas 6).
- **Apareixen tres llistes i n'esperaves una.** Tens tres plantilles actives. Desactiva les que no vulguis que s'apliquin a tothom.
- **Els terminis no quadren amb la incorporació.** A aquesta persona li faltava la data d'alta a la fitxa i es van comptar des del dia que la vas donar d'alta a Fube. Ajusta el termini d'aquestes tasques a mà i omple la data d'alta per al que vingui.

- **Vols reordenar la llista d'una persona concreta.** L'ordre ve del camp *Ordre* de les tasques de la plantilla i no es reordena per empleat. Si l'ordre importa molt, arregla'l a la plantilla i s'aplicarà a les properes incorporacions.
- **La plantilla està activa però sense tasques.** Igualment es crearà una llista buida a nom de l'empleat. Afegeix les tasques a la plantilla abans de la primera alta.

Preguntes freqüents

Puc tenir plantilles diferents per lloc de treball?

Sí, però no es trien en l'alta: totes les que estiguin **actives** s'apliquen a cada persona nova. Les de lloc de treball, deixa-les desactivades i assigna a cada persona la seva des de la fitxa (pas 6).

Els documents que recullo en la incorporació es desen aquí?

No. El contracte signat, el model 145 o la còpia del DNI van a l'expedient documental de la persona. Ho tens a la guia per **arxivar els documents dels teus empleats**.

L'empleat veu la seva pròpia llista d'onboarding?

La llista és una eina de seguiment de RH: es consulta des de la fitxa de l'empleat, a la zona administrativa. El que la persona sí que veu al seu espai són els seus fitxatges, els seus horaris, les seves absències i els seus documents, com explica la guia del **portal de l'empleat**.

S'avisa algú quan venç una tasca?

No hi ha recordatoris automàtics de tasques d'onboarding. El termini serveix perquè, en obrir la llista, vegis d'un cop d'ull què està fora de termini.

Puc esborrar una plantilla que ja no faig servir?

Pots, i les llistes que ja s'hi van crear es queden com estaven, amb el seu nom i les seves tasques. Tot i així, sol ser millor **desactivar-la**: deixa d'aplicar-se a les altes noves, conserves les seves tasques per si la tornes a necessitar i la continues podent assignar a mà.

Escriu-ho una vegada i deixa de recordar-te'n

Mitja hora muntant la plantilla es paga en la primera incorporació en què no se t'oblida res. I si només t'emportes una idea d'aquesta guia, que sigui aquesta: **totes les plantilles actives s'apliquen a totes les altes**, així que deixa activa només la comuna i assigna les de cada perfil a mà.

Tens el mòdul sencer a **empleats**, dins del **Control horari i RH de Fube**. I si encara no el tens muntat, **crea el teu compte gratis** i deixa la llista enllestida abans de la propera incorporació.

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