Fube

GUIA

# Com organitzar la plantilla en departaments



fube.es

Actualitzat · 15 de novembre del 2026

# Com organitzar la plantilla en departaments

> Quan la plantilla passa de cinc persones, el llistat d'empleats deixa de respondre preguntes. "Quantes hores ha fet el magatzem aquest mes?" o "a qui afecta el canvi de torns?" són preguntes per àrea, i la resposta no és en una llista alfabètica. Els **departaments** són l'etiqueta que converteix aquesta llista en un organigrama útil.

Aquesta guia és per a qui gestiona l'equip. En deu minuts tindràs els departaments creats, cada persona assignada al seu i —el que més importa— sabràs exactament què fa cada camp després, començant pel del responsable, que aprova allò de la seva gent. Pots veure l'abast complet d'aquesta part del producte a la pàgina de **centres i departaments**.

## Abans de començar

Un departament a Fube és una **etiqueta que viu a la fitxa de l'empleat**: cada persona pertany a un, i només a un. No és una jerarquia i no s'imbrica. Reparteix una sola cosa: el que pot aprovar el seu **responsable**, que veuràs al pas 4.

I convé saber per endavant qui hi pot fer canvis, perquè no és el que un s'espera: **crear, editar i esborrar departaments fa servir el permís d'empleats**, no un de propi. A la pràctica això deixa la pantalla en mans del **Propietari** i del **Gestor de RH**, i de ningú més. L'**Auditor de RH**, tot i tenir permís de lectura sobre els empleats, tampoc no la veu: la secció **Equip** del menú exigeix un permís de control horari que el seu rol no inclou, de manera que la branca sencera no li apareix i una URL escrita a mà acaba en *Accés denegat*. I l'**Administrador** —que en altres àrees ho pot gairebé tot— tampoc no la veu, perquè no té cap permís del mòdul de RH. Si algú et diu que no troba la pantalla, mira el seu rol abans que res; com es reparteixen ho tens a la guia per **convidar el teu equip i assignar rols**.

## Pas 1 — Obre la pantalla de departaments

Vés a **Equip > Empleats > Departaments**. La pantalla es diu **Gestió de departaments** i, si encara no en tens cap, et rep amb un avís —*No hi ha departaments*— i un botó per crear el primer.

Quan ja en tinguis, el llistat et mostra quatre columnes: **Nom** (amb el seu punt de color al davant), **Descripció**, **Responsable** i **Estat**. N'hi ha una cinquena, **ID**, oculta d'origen i disponible al menú de columnes si mai la necessites. Els departaments surten ordenats alfabèticament i pots filtrar per text al nom i a la descripció, per responsable concret i per estat.

## Pas 2 — Crea el departament

Prem **Crea un departament**. El formulari té cinc camps i només un és obligatori:

| Camp | Per a què serveix | Obligatori? |
|---|---|---|
| **Nom** | Com es diu l'àrea. Màxim 100 caràcters | Sí |
| **Descripció** | Text lliure per delimitar-ne l'àmbit | No |
| **Color** | El punt de color del llistat | No |
| **Responsable** | L'empleat que el dirigeix i aprova allò de la seva gent (pas 4) | No |
| **Actiu** | Interruptor, activat d'origen | No |

Prem **Desa** i Fube ho confirma amb un *Departament creat*.

**El nom no es pot repetir dins de la mateixa empresa.** Si ho intentes, la pantalla respon *Ja existeix un departament amb aquest nom*. I per això convé decidir la convenció abans de crear el tercer: o tots "Magatzem", "Oficina", "Taller", o tots "Departament de vendes", "Departament de compres". Barrejar les dues formes es paga en cada filtre que facis servir després.

Sobre el **color**, un aclariment perquè no li donis més importància de la que té: es pinta com a un punt al costat del nom **en aquesta pantalla i en cap altra**. No acoloreix calendaris, ni quadrants, ni informes. Tria'l per reconèixer la fila d'un cop d'ull i no hi dediquis més temps.

## Pas 3 — Assigna cada persona al seu departament

Els departaments no s'omplen des d'aquí: **l'assignació viu a la fitxa de l'empleat**. Vés a **Equip > Empleats > Empleats**, obre la persona i fes servir el camp **Departament**, amb el seu selector. Si estàs donant d'alta algú nou, és un dels camps del formulari d'alta i el tens explicat a la guia per **donar d'alta un empleat**.

Cada empleat pertany a **un sol departament**. Si algú treballa a cavall entre dues àrees, hauràs de triar quina mana a efectes d'informes: Fube no admet la doble pertinença.

I hi ha un detall de temporització que convé conèixer, perquè no té marxa enrere: quan crees la fitxa d'un empleat, Fube avisa els seus companys amb un *Nou company a l'equip*, i **aquest avís es limita al departament que tingui la fitxa en el moment de l'alta**. Si el deixes buit i l' emplenes demà, l'avís ja haurà sortit a tota l'empresa. No és greu, però si volies que se n'assabentés només l'equip, posa-hi el departament abans de desar.

## Pas 4 — Nomena un responsable: aprova allò de la seva gent

El camp **Responsable** admet qualsevol empleat de l'empresa —no cal que pertanyi al departament— i és el que més canvia el dia a dia, perquè **el responsable aprova allò de la seva gent sense necessitar un rol de RH.** N'hi ha prou de nomenar-lo aquí: no cal donar-li cap permís a part.

Amb les persones del seu departament, el responsable pot:

- **Aprovar o rebutjar les seves sol·licituds d'absència**, deixant-hi el motiu del rebuig si vol.
- **Validar o rebutjar els seus saldos diaris d'hores**, un per un o tots alhora.
- **Veure el que porten avui**: l'hora d'entrada de qui ha fitxat, la línia del dia i el temps treballat. La resta de la plantilla la continua veient com qualsevol company, amb el nom i l'estat.

Tot això ho té a **Equip > Equip** —la pantalla *El meu equip*—, en una targeta **Per aprovar** que reuneix les absències i els saldos pendents de la seva gent. En rebutjar un saldo hi pot deixar el motiu, i l'avís que rep la persona porta el seu nom com a responsable del departament, no el de RH. I quan algú del seu departament demana una absència, li arriba l'avís *Nova sol·licitud d'absència*, que el porta just allà. El circuit de les absències, sencer, és a la guia de **gestionar vacances i absències de l'equip**.

Perquè funcioni calen tres coses: que el departament estigui **Actiu**, que el responsable sigui un empleat actiu amb el seu usuari de Fube —és amb el qual entra a aprovar— i que al departament hi hagi algú més que ell. «La seva gent» és qui té aquest departament a la fitxa **avui**: si canvies algú de departament o canvies de responsable, la safata canvia en aquell moment. I si una persona dirigeix dos departaments, veu el dels dos.

El que **no** canvia, que convé tenir igual de clar:

- **El que és seu no s'ho aprova ell.** Les seves pròpies absències i els seus propis saldos els continua resolent RH, encara que sigui dins del departament que dirigeix.
- **Només la seva gent.** El d'altres departaments no li apareix i no ho pot resoldre.
- **No li dona res més.** No cancel·la ni edita absències, no corregeix fitxatges i no veu el calendari d'absències ni les pantalles de RH.
- **RH continua podent-ho tot.** El Propietari i el Gestor de RH aproven i validen allò de qualsevol, també el d'un departament amb responsable, i ho resol qui arribi primer. Si el responsable té a més un d'aquests rols, no veu la targeta *Per aprovar*: aprova des de les pantalles de RH, com sempre.

La columna **Responsable** del llistat es pot filtrar, així que a més respon d'un cop d'ull a "de qui depèn cada àrea?" sense obrir un organigrama en un altre lloc.

## Pas 5 — Treu-los partit

Amb els departaments creats i la plantilla assignada, això és el que canvia de veritat:

**Als informes de control horari.** Ves a **Equip > Hores i saldos > Informes** i veuràs un selector de **Departament** al costat dels d'empleat, centre i horari. Filtra les quatre pestanyes d'hores —*Per empleat*, *Hores extra*, *Complementàries* i *Totals diaris*— i també la baixada: el fitxer que et baixes en CSV o en Excel surt amb el sufix `-depto` al nom, així que no confondràs l'informe del magatzem amb el de tota l'empresa tres setmanes després. La cinquena pestanya, *Conformitat*, va pel seu compte i no es filtra. Com es llegeixen aquests informes ho tens a la guia dels **informes d'hores treballades**.

**Al llistat d'empleats.** La columna **Departament** es filtra i, a més, **s'agrupa**: a la capçalera de la columna tens **Agrupar**, i el llistat passa a mostrar-te la plantilla repartida per àrees. És la manera més ràpida de detectar qui s'ha quedat sense assignar.

**Als anuncis interns, a mitges.** En publicar un anunci, el camp **Destinataris** ofereix **Empresa**, **Departament** i **Centre de treball**, però avui el formulari **no té on triar quin departament**: encara que marquis *Departament*, l'anunci surt igualment a tota la plantilla. És un buit de producte conegut, així que fins que es tanqui compta que tot anunci arriba a tothom. Ho tens amb detall a la guia per **comunicar-te amb la teva plantilla**.

## Un avís que estalvia disgustos: el departament no és històric

Això no apareix en cap pantalla i explica el 90 % de les sorpreses en comparar informes de dos mesos diferents.

**El departament és un atribut actual de la fitxa, no una foto del passat.** Els fitxatges no guarden a quin departament pertanyia la persona el dia que va fitxar: guarden qui va fitxar, i l'informe resol el departament **en el moment en què el consultes**.

La conseqüència pràctica: si mous algú de Magatzem a Oficina l'1 de setembre, l'informe de juliol que treguis demà comptarà les seves hores de juliol **sota Oficina**. No és un error de càlcul —les hores són les mateixes— però el repartiment per àrees canvia retroactivament. Si necessites conservar el repartiment d'un període tancat, **baixa l'informe abans de moure ningú**.

## Casos límit i errors comuns

- **He esborrat un departament amb gent a dins i no m'ha avisat.** És el comportament esperat: l'esborrat no està bloquejat. Els empleats **no s'esborren ni perden res**, simplement es queden **sense departament**, i a partir d'aquí desapareixen de qualsevol filtre per àrea fins que els n'assignis un altre. Revisa el llistat d'empleats agrupat per departament després d'un esborrat.
- **He marcat un departament com a Inactiu i continua apareixent en assignar empleats.** També és l'esperat, encara que no ho sembli: **Actiu / Inactiu no impedeix assignar-lo** —és una insígnia al llistat i un filtre—. L'únic que canvia és el que afecta el responsable: el d'un departament inactiu deixa d'aprovar el que és de la seva gent i de rebre'n els avisos, que tornen a ser només de RH. Si de debò vols que ningú no el triï per error, esborra'l.
- **Dos departaments amb el mateix nom.** No es pot, i és expressament. Si necessites distingir "Vendes" de dues delegacions, o ho poses al nom ("Vendes Nord", "Vendes Sud") o el que busques en realitat són **centres de treball**, que són una altra cosa i conviuen amb els departaments.
- **No trobo la pantalla.** Gairebé sempre és el rol. Un **Administrador** no té permisos del mòdul de RH i no la veu; l'**Empleat** tampoc.
- **El responsable no veu la targeta «Per aprovar».** Mira, per aquest ordre: que el departament sigui actiu, que el responsable tingui usuari i sigui actiu, i que al departament hi hagi algú més que ell. Si té un rol de RH —Propietari o Gestor de RH—, la targeta no surt expressament: ho aprova des d'**Equip > Control de temps > Absències** i des del saldo d'hores.
- **Algú sense departament demana unes vacances.** La seva sol·licitud no té responsable que l'aprovi: només li arriba a RH.
- **Algú apareix als informes sota una àrea que no és la seva.** Mira'n la fitxa: l'informe fa servir el departament actual, no el que tenia en les dates consultades.

## Preguntes freqüents

### Un empleat pot pertànyer a diversos departaments?

No. La fitxa admet un únic departament per persona. Si la feina es reparteix entre dues àrees, tria la que vulguis que mani als informes.

## Què passa si esborro un departament?

S'esborra sense més, tant si té gent a dins com si no, i no es pot desfer. Els empleats que el tinguessin assignat es queden sense departament; no es toquen ni els seus fitxatges, ni els seus saldos, ni els seus documents.

## Llavors, per a què serveix marcar-lo com a inactiu?

Per a dues coses: la insígnia *Inactiu* al llistat, amb el seu filtre per estat, i tallar el que afecta el responsable, que deixa d'aprovar les absències i els saldos de la seva gent. No impedeix assignar-lo ni l'amaga als selectors.

## Puc filtrar les vacances o els torns per departament?

Encara no. El filtre per departament és als informes de control horari i al llistat d'empleats; les absències i els quadrants es filtren per persona.

## El responsable del departament aprova les hores o les absències del seu equip?

Sí. Aprova o rebutja les absències i valida o rebutja els saldos diaris de les persones del seu departament, des de la targeta **Per aprovar** d'*El meu equip*, sense necessitar un rol de RH. El que és seu ho continua aprovant RH.

## Qui aprova les vacances del mateix responsable?

RH, com les de qualsevol persona que no tingui responsable. Encara que el responsable sigui dins del departament que dirigeix, les seves sol·licituds i els seus saldos no li apareixen a la safata.

## Puc crear departaments des de l'Agent IA?

Sí. L'agent inclou eines per cercar departaments per nom o descripció i per crear-ne un de nou amb el nom, el color i el responsable, així que pots muntar l'estructura demanant-l'hi en llenguatge natural i repassar-la després a la pantalla.

## Mitja hora que es paga sola

Muntar els departaments és de les poques tasques de configuració el benefici de les quals es nota el mateix mes: el primer informe filtrat per àrea ja t'estalvia el full de càlcul amb què ho feies abans. Fes-ho amb la plantilla que tens avui, assigna tothom —inclosa la gent d'oficina, que és la que sempre es queda sense etiqueta— i deixa l'organigrama fi per a quan calgui. Si encara no fas servir Fube, pots **crear el teu compte gratis** i deixar l'equip organitzat des del primer dia.

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