Fube

GUIA

El portal de l'empleat: consulta els teus fitxatges, absències i horaris



> Quan treballes en una empresa que fa servir Fube, no depens d'escriure a RH per saber quantes hores portes, quants dies de vacances et queden o on és la teva nòmina del mes. Tens el teu propi espai dins de Fube —el **portal de l'empleat**— on consultes el que és teu i resols tu sol el que abans preguntaves. Aquesta guia et porta per cada racó d'aquest espai: què s'hi consulta, què pots fer tu mateix i què continua en mans de RH.

Una idea que convé tenir clara des del principi: gran part del portal és de **consulta**. Veure els teus fitxatges, els teus horaris o les teves incidències no vol dir que puguis editar-los a mà; per a les accions que sí que pots fer (fitxar, demanar una correcció, donar la teva conformitat, sol·licitar o cancel·lar una absència) hi ha fluxos clars que veuràs aquí.

Abans de començar

El portal de l'empleat forma part del **Control horari i RH** de Fube, que s'inclou als **plans Business i Elite**: si la teva empresa té contractat un altre pla, aquestes pantalles no apareixen, i això ho decideix qui contracta, no tu. Amb el mòdul actiu, tu com a empleat només necessites el teu accés: quan la teva empresa et dona d'alta, hi entres amb el teu usuari i veus únicament el teu espai, amb les teves dades. No veus les dades personals ni contractuals dels teus companys, només la seva disponibilitat quan escau.

Cada persona veu **només el que és seu**. Les decisions que requereixen aprovació —una absència, una correcció de fitxatge— arriben a qui gestiona l'equip, que les aprova o les rebutja. Les teves absències i els teus saldos d'hores també els pot resoldre el **responsable del teu departament**, si en té.

Els meus fitxatges: consulta el teu historial (i demana correccions)

Aquí és on més gent es confon, així que anem al gra: **Els meus fitxatges** és una pantalla de **consulta**, no el lloc des del qual fitxes.

El que veus és un **calendari mensual** amb tres indicadors a dalt: el **Temps treballat**, el **Temps teòric** (el que et tocava segons el teu horari) i la diferència entre tots dos, que apareix com a **Excedent** si has treballat de més o com a **Dèficit** si et falta. A sota, una fila per cada dia amb el total d'hores i una línia de temps de 24 hores.

En desplegar un dia, cada fitxatge mostra:

- El seu **tipus**: Treball, Pausa o Teletreball, amb el seu color.
- La **franja horària** (de quina hora a quina hora) i la seva **durada**.
- La **ubicació** en un mapa, si el fitxatge es va registrar amb geolocalització.

Si detectes un error —et vas oblidar de fitxar la sortida, una pausa va quedar malament— no edites el fitxatge a mà (la llei no ho permet). En lloc d'això, prems **Sol·licita una correcció** sobre aquest fitxatge, indiques l'hora correcta i el motiu, i RH la revisa. Quan l'aproven, el fitxatge queda amb **qui el va modificar i per quin motiu**, que és el rastre que exigeix la llei. Pots seguir l'estat del que has demanat —**Pendent**, **Aprovada** o **Rebutjada**— al bloc de les teves sol·licituds de modificació.

I llavors on fitxes?

El fitxatge en temps real —entrada, pausa i sortida, amb el rellotge que mostra el teu estat — **no és a Els meus fitxatges**. El tens en dos llocs, el que et resulti més còmode:

- El panell **El meu temps**, que obres amb el botó del cronòmetre de la barra de dalt i que és a totes les pàgines. També al navegador del mòbil: no cal instal·lar res.
- El rellotge de **La teva jornada**, al **Resum de RH**, en gran.

Si encara no en tens l'hàbit, la guia per **fitxar la jornada (entrada, pausa i sortida)** ho explica pas a pas.

Descarrega el teu registre de jornada en PDF

Aquesta és la peça que gairebé ningú no fa servir i que és, literalment, un dret teu. Des d'**Els meus fitxatges**, el botó **Baixa el registre de jornada (PDF)** et dona el comunicat oficial del mes que estiguis veient: entrada i sortida de cada dia, hores treballades i pauses.

És el registre de l'**article 34.9 de l'Estatut dels Treballadors**, el que la teva empresa està obligada a conservar quatre anys, i el tens disponible sense demanar-lo a ningú. Si mai has d'acreditar la teva jornada —una reclamació, un canvi d'empresa—, és el document que val.

Donar la teva conformitat o discrepar

Un fitxatge tancat teu pot quedar **pendent que el revisis tu**, i aquí tens dues accions que són, un altre cop, un dret i no una cortesia. És el que fas servir quan l'empresa **t'ha modificat** un fitxatge i no hi estàs d'acord:

- **Dona la conformitat** — acceptes el fitxatge tal com ha quedat.
- **Discrepa** — no hi estàs d'acord; escrius el **motiu** i la teva discrepància queda registrada perquè RH la vegi.

L'estat del fitxatge et diu en quin punt es troba:

Estat	Què vol dir
Pendent de revisar	Encara no has dit res sobre aquest fitxatge
Conforme	Hi vas donar la teva conformitat
En disputa	Vas registrar la teva discrepància, amb el motiu

Dos matisos que eviten sorpreses. El primer: **només un fitxatge tancat admet aquestes accions**; sobre una jornada en curs encara no hi ha res a revisar. El segon: si **l'empresa torna a editar** aquest fitxatge després que t'hi hagis pronunciat, la teva conformitat o la teva discrepància **s'anul·len** i torna a quedar pendent de revisar. És el correcte: el que vas acceptar ja no és el que hi ha.

Dona la teva conformitat al mes sencer

A més de revisar fitxatge a fitxatge, pots donar la teva conformitat al **registre de jornada d'un mes complet**. Quan a **Els meus fitxatges** estàs veient un mes **ja acabat**, al costat del botó de descàrrega apareix **Dono conformitat a** amb el nom del mes —*Dono conformitat a octubre*—. El mes en curs no el té, perquè encara pot canviar.

En prémer-lo, Fube et pregunta si dones conformitat a aquest mes i, si confirmes amb **Dono la conformitat**, fa tres coses:

1. **Genera el PDF del registre de jornada del mes**, tal com és en aquell moment.
2. **El desa a Els meus documents**, amb un títol com *Registre de jornada 10/2026 (conformat el …)*, amb la data i l'hora.
3. **Deixa constància de la teva conformitat**: qui la va donar, quan, des de quina connexió i navegador, i l'**empremta del PDF** —un codi que canviaria només que es toqués una sola xifra del document—, de manera que consta quin registre exacte vas conformar.

A partir d'aquí, aquest mes mostra *Vas donar conformitat el…* amb la data i l'hora. No és uma signatura electrònica: és la teva conformitat amb el que diu el registre, que Fube desa. I val per al registre tal com era:

- **Si s'afegeix, es canvia o s'esborra un fitxatge teu d'aquest mes** —també quan RH t'aprova una correcció—, la teva conformitat **s'anul·la**. En tornar a aquest mes veuràs *L'empresa va canviar un fitxatge del mes després de la teva conformitat* i el botó un altre cop, per donar-la sobre el registre nou. A més, et arriba l'avís *Conformitat del mes anul·lada*, que et porta a Els meus fitxatges. El PDF que vas conformar abans es queda a Els meus documents.
- **Donar conformitat o discrepar d'un fitxatge solt no l'anul·la**, ni tampoc que algú hi afegeixi una nota.
- **Si el PDF no es pot generar en aquell moment**, la conformitat no es desa: torna-ho a provar més tard.

RH veu als seus informes qui ha donat conformitat a cada mes, però no la pot donar per tu.

Els meus horaris: mira què et toca cada dia

Els meus horaris et mostra l'horari que tens assignat en una **quadrícula mensual** per dia de la setmana. Cada dia mostra els seus **blocs horaris** (per exemple, "09:00 - 14:00") i el total d'hores; els dies sense horari apareixen com a **Lliure** i els festius es destaquen amb el seu nom.

A la capçalera, damunt del calendari, veus el **nom i el color** del teu horari i dues dades que són pròpies de l'horari assignat, no d'un dia solt:

- Una etiqueta de **Teletreball** si el teu horari permet treballar en remot.
- Una etiqueta de **flexibilitat** del tipus "±30 min".

Aquest marge de flexibilitat es mereix un paràgraf perquè canvia com se't mesura:

- **Sense flexibilitat (0 min)**: les teves hores d'entrada i sortida es comparen amb les previstes, i prou. Arribar deu minuts tard és arribar deu minuts tard. L'etiqueta no apareix.

- **Amb flexibilitat (±N min)**: s'admet aquest marge a l'entrada i a la sortida, i el pes es desplaça al **total d'hores** de la jornada. Entrar a les 9:20 amb ±30 min de marge no marca res, sempre que compleixis les teves hores.

Si la teva empresa organitza la feina per torns, el dia que tens un **torn** mana el torn: Els meus horaris mostra el seu nom i les seves hores, amb la pausa, en lloc de l'horari fix. Hi surten els torns d'un quadrant publicat, també els que RH canvia després, i no els d'un que encara és en esborrany. Si només treballes per torns i no tens horari fix, el calendari es mostra igual, i les hores del mes sumen el que mostra cada dia.

Porta't els teus torns i absències al calendari del mòbil

Al peu d'Els meus horaris hi ha la targeta **Calendari del mòbil**. Prem **Crea un enllaç** i Fube et dona una adreça privada amb els teus **torns publicats** i les teves **absències aprovades**, que pots afegir al calendari que ja fas servir:

- **Obre al calendari** l'obre a l'aplicació de calendari de l'ordinador o del mòbil (el Calendari de l'iPhone o del Mac, Outlook), que et pregunta si t'hi vols subscriure.
- A **Google Calendar**, copia l'enllaç amb el botó de copiar i afegeix-lo a **Altres calendaris > Des de l'URL**.

El que entra en aquest calendari:

Què	Com apareix	Des de quan fins a quan
Torns d'un quadrant **publicat**, també els que es canvien després de publicar-lo	Amb la seva hora d'entrada i de sortida, i el nom del quadrant	Del mes passat a sis mesos vista
Vacances i absències **aprovades**	Dies complets, com a **Vacances** o **Absència**	Del mes passat a un any vista

Les absències hi van com a *Vacances* o *Absència* i mai amb el seu tipus: aquest calendari el veu qui tingui accés al teu calendari personal, i una baixa mèdica no és cosa seva. El que és pendent, rebutjat o cancel·lat no hi entra, i els torns d'un quadrant que encara és en esborrany tampoc. Un canvi en un quadrant ja publicat —també un canvi de torn aprovat— hi entra al moment, encara que RH no l'hagi tornat a publicar.

El calendari s'actualitza sol: cada aplicació el torna a demanar al seu ritme, en qüestió d'hores, i **Google Calendar de vegades triga fins a un dia**. Si RH et canvia un torn, a Fube ho veus al moment; al calendari del mòbil, quan aquest s'actualitzi.

Aquest enllaç és com una clau. Qui el tingui veu els teus torns i absències sense entrar a Fube. Si l'has compartit sense voler, prem **Canvia l'enllaç**: l'anterior deixa de funcionar i t'has de tornar a subscriure amb el nou. Amb **Desactiva** s'apaga del tot. I si deixes l'empresa, deixa de funcionar sol.

Les meves incidències: el que el sistema ha detectat als teus fitxatges

Quan un fitxatge surt del que és previst, Fube l'anota com a **incidència** i tu la veus a **Les meves incidències**. No l'has de buscar ni demanar: apareix sola.

Cada fila porta el seu **tipus** —falta un fitxatge de sortida, fitxatge en festiu, hores insuficients, fora de la zona permesa, tancament automàtic...—, la seva **gravetat**, el seu **estat** (Oberta, Resolta o Ignorada), la **data** i una descripció.

És una pantalla de consulta pura: **no pots tancar ni resoldre una incidència**; això ho fa qui gestiona l'equip. El que sí que pots fer és veure-la i actuar en conseqüència: si la incidència és "falta fitxatge de sortida" del dimarts, ja saps quina correcció demanar. Des de l'altre costat, el procés és a la guia per **revisar i resoldre incidències de fitxatge**.

Les meves absències: sol·licita dies i cancel·la el que necessitis

A **Les meves absències** gestiones les teves vacances i permisos sense escriure cap correu. A dalt tens **tres targetes**: **Vacances disponibles**, que mostra els dies que et queden sobre el total que tens assignat ("14 / 22 dies"); **Vacances gaudides**, i **Baixes mèdiques**. No hi ha cap xifra de *dies pendents d'aprovar*: el que has demanat i encara no s'ha resolt ho veus sol·licitud per sol·licitud, més avall, a l'**Historial de sol·licituds**.

I un detall que convé tenir clar: **el teu disponible no baixa en demanar**. El saldo es recalcula quan t'aproven, de manera que entre que sol·licites i et responen continua mostrant el mateix. Si demanes dues vegades sobre els mateixos dies que et queden, no et n'avisarà ningú fins que aprovin la segona.

Per **sol·licitar** una absència, tries el tipus (vacances, permís, etc.) i les dates. Si el primer dia o l'últim són de mitja jornada —una tarda lliure, per exemple— marques **Mig dia (inici)** o **Mig dia (fi)**, i aquest extrem compta com a **0,5 dies**. Pots afegir-hi un motiu. En desar, la sol·licitud queda **pendent** i arriba a RH i, si el teu departament té responsable, també a ell, que la pot aprovar o rebutjar.

La teva sol·licitud passa per un d'aquests quatre estats:

Estat	Què significa
Pendent	Esperant la decisió de RH o del responsable del teu departament
Aprovada	Acceptada
Rebutjada	Denegada
Cancel·lada	Anul·lada per tu o per RH

I el còmput el fa Fube, no tu: **només compta dies laborables**, **descompta els festius del calendari de la teva empresa** i **aplica 0,5 als mitjos dies**. De dilluns a divendres amb el divendres a mitges són 4,5 dies; si entremig cau un festiu, són 3,5.

El que molta gent no sap: **pots cancel·lar tu mateix les teves sol·licituds**, i no només les pendents. A l'historial, cada fila té un botó **Cancel·la la sol·licitud** que apareix tant si la sol·licitud està **pendent** com si ja està **aprovada** i encara no ha començat. No cal que demanis a RH que cancel·li una absència aprovada: ho fas tu des d'allà, i el saldo torna a la teva bossa. Un cop començada ja no es pot cancel·lar: si tornes abans, demana a RH que corregeixi les dates.

Si busques el detall des del costat de qui gestiona l'equip, tens la guia per **gestionar vacances i absències de l'equip**.

Les meves estadístiques: quant has treballat respecte al que tocava

Les meves estadístiques respon a una pregunta concreta: vaig sobrat o vaig curt? És informació teva i de qui gestiona l'equip, no dels teus companys.

A dalt tens cinc indicadors del període que triïs: el **Temps treballat**, el **Temps teòric** que et corresponia, el teu **Excedent** o **Dèficit** segons el signe, les **Pauses** acumulades i un percentatge de **Compliment** (treballat respecte a teòric). A sota, un gràfic d'**hores treballades per dia** que mostra d'un cop d'ull quins dies t'hi vas passar i a quins no hi vas arribar.

El període es canvia amb el selector de dates, que porta cinc dreceres —**Aquesta setmana**, **Aquest mes**, **Mes anterior**, **Últim trimestre** i **Aquest any**— i un interval personalitzat per quan vulguis acotar una setmana concreta.

Un dèficit no significa res per si sol: pot venir d'absències aprovades, de festius o de fitxatges que encara estan pendents de revisar. Abans de preocupar-te, mira si tens incidències obertes.

El meu equip: qui està disponible ara mateix

El meu equip és l'eina de coordinació del portal: els teus companys actius de l'empresa, agrupats segons com estan **avui**. Veus si cadascun està **Treballant**, **En remot**, **En pausa**, **Absent** o **Fora**, i pots cercar una persona pel seu nom.

No veus res més: ni les seves hores, ni a quina hora han entrat, ni les seves dades personals, ni el motiu d'una absència. Només el seu nom i com està.

Tres coses que convé saber per no endur-te una impressió equivocada:

- **Absent és qualsevol absència aprovada que cobreixi avui**, siguin unes vacances o una baixa: no diu quina. Una absència que encara no s'ha aprovat no compta, i si aquesta persona ha fitxat, mana el fitxatge.
- **Qui gestiona RH veu més que tu** en aquesta mateixa pantalla: les hores de cadascú, la línia del dia i, a banda d'**Absent**, qui està de **Vacances**. Si l'empresa és gran, aquesta vista mostra els primers 100 i avisa amb un "Es mostren els primers N de …".
- **El responsable d'un departament veu una mica més de la seva gent.** Si et nomenen responsable d'un, en aquesta pantalla veuràs les persones del teu departament amb el que porten avui —l'hora d'entrada de qui ha fitxat, la línia del dia i el temps treballat— i, a sobre, la targeta **Per aprovar**, amb les seves absències i els seus saldos d'hores pendents perquè els aprovis, els validis o els rebutgis. Les teves coses no hi apareixen: les teves sol·licituds les continua resolent RH. La resta de la plantilla la veus com qualsevol altre. Ho tens amb detall a la guia per **organitzar la plantilla en departaments**.

Els meus documents: les teves nòmines, contractes i certificats

El que RH et lliura —nòmines, contractes, certificats de retencions, el registre de jornada d'un mes arxivat— ho puja al teu expedient, i ho tens a **Els meus documents**, sense demanar-ho per correu. És una llista amb el títol, la categoria, la data i, si el document caduca, quan; a dalt, el més recent. Prem-ne un i es descarrega.

Tres coses que convé saber:

- **Només veus els teus**, i no en pots pujar, canviar ni esborrar cap: l'expedient el porta RH.
- **No et arriba cap avís** quan te'n pugen un de nou. Si esperes la nòmina del mes, mira-la allà.
- El registre de jornada del mes en curs no és en aquesta llista: aquest te'l descarregues des d'**Els meus fitxatges**. Els mesos que RH arxiva i els que tu dones per conformes, en canvi, sí que hi apareixen.

Comunicats i La meva bústia: el que RH et comunica

Els comunicats que publica RH t'arriben com a **notificació**, amb el seu títol i el text complet, i els que continuen vigents els tens també a la targeta **Comunicats** del Resum de RH: els tres últims, i amb **Mostra'ls tots** la resta, del més recent al més antic. Veus els adreçats a tota l'empresa, al teu departament o al teu centre de treball; quan no n'hi ha cap de vigent, la targeta no apareix. No és un mur on tothom publica: és el que l'empresa et comunica.

La bústia interna és el canal de RH per parlar amb tu sobre un tema concret, i la tens a **La meva bústia**. **Els fils els obre RH o un responsable**; tu els llegeixes i hi respons. La llista posa a dalt el fil amb l'últim missatge i marca amb un punt els que tenen alguna cosa que encara no has obert. Cada missatge que t'escriuen t'arriba també com a notificació —*Nou missatge rebut*— amb les primeres línies, i en prémer-la vas directament a aquest fil.

Cada fil té dos estats:

Estat del fil	Què pots fer
Obert	Llegir-lo sencer i respondre des del quadre de sota
Tancat	Llegir l'historial complet, però **no respondre**

Quan RH dona el tema per tancat, t'arriba l'avís *Conversa tancada*. Si l'assumpte reviu, la poden reobrir i la conversa continua on era. La teva resposta arriba a RH com a notificació. I per al que té el seu propi flux —demanar dies o corregir un fitxatge— fes servir Les meves absències i Els meus fitxatges, no la bústia.

Els avisos que t'arriben

Fube t'avisa a les seves **notificacions** quan RH canvia alguna cosa que et afecta, i cada avís et porta a la pantalla on es veu:

T'arriba un avís quan…	I et porta a
RH o el responsable del teu departament **valida o rebutja el teu saldo de jornada**: l'avís diu qui ha estat i, si el rebutja i deixa un motiu, amb el motiu. Si revisa diversos dies alhora, t'arriba un sol avís amb tots	Els meus fitxatges
L'empresa **canvia un fitxatge d'un mes al qual ja havies donat conformitat**, i aquesta conformitat s'anul·la	Els meus fitxatges, per tornar-la a donar
RH **cancel·la una absència teva**. Si la cancel·les tu, no	Les meves absències
T'**assignen, canvien o treuen un torn** d'un quadrant ja publicat —també quan s'aprova un canvi de torn—, o **es publica un quadrant** en què surts	Els meus horaris
Un company et **demana canviar un torn**	Els meus horaris, on l'acceptes o el rebutges
RH **t'escriu** a la bústia o **tanca una conversa**	Aquest fil, a La meva bústia

Mentre un quadrant és en esborrany, els canvis no t'avisen: te n'arriba un de sol quan es publica.

Casos límit i errors comuns

- **"Vull fitxar i no trobo el botó a Els meus fitxatges."** És normal: Els meus fitxatges és de consulta. Fitxa des del tauler **El meu temps** de la barra de dalt o des del rellotge del Resum de RH.
- **"Em vaig oblidar de fitxar la sortida."** La jornada queda oberta. No editis el fitxatge a mà; prem **Sol·licita una correcció** sobre aquest fitxatge, posa-hi l'hora correcta i el motiu, i espera que RH l'aprovi.
- **"Vaig demanar unes vacances que ja em van aprovar i al final no les faig."** No cal avisar RH per cancel·lar-les: a l'historial de Les meves absències, prem el botó **Cancel·la la sol·licitud** d'aquella fila, encara que estigui aprovada, sempre que no hagin començat.
- **"He demanat dies i el meu saldo continua igual."** És el que s'espera: el disponible es recalcula en aprovar, no en demanar. El que tens a la cua ho veus a l'**Historial de sol·licituds**, a la columna **Estat**: les files que diuen *Pendent* encara no s'han descomptat del teu disponible.
- **"Han canviat un fitxatge meu i no m'han dit res."** Apareixerà com a pendent de revisar. Allà decideixes si hi dones la teva conformitat o hi discrepes deixant el motiu per escrit.
- **"Ja vaig donar la conformitat a l'octubre i ara torna a sortir el botó."** S'ha afegit, canviat o esborrat un fitxatge teu d'aquell mes després de la teva conformitat, i per això s'ha anul·lat: ho diu l'avís *L'empresa ha canviat un fitxatge del mes després de la teva conformitat*. Revisa el mes i, si està bé, torna-la a donar.
- **"No em surt el botó de conformitat."** Només apareix en un mes ja acabat: el mes en curs no es pot conformar. Passa al mes anterior amb el selector de mes d'Els meus fitxatges.
- **"No veig la meva nòmina d'aquest mes."** Apareix a **Els meus documents** tan bon punt RH la puja al teu expedient, sense avís. Si no hi és, encara no l'han pujada: pregunta-ho a RH.
- **"He afegit el calendari al mòbil i no veig el torn que m'acaben de posar."** El calendari extern s'actualitza al seu ritme, i Google Calendar pot trigar fins a un dia. El que mana és Els meus horaris a Fube, que el té a l'instant.
- **"M'han canviat un torn i no m'ha arribat cap avís."** Només avisen els canvis d'un quadrant **publicat**; si RH l'estava preparant en esborrany, et arriba l'avís quan el publica.

- **"Vull escriure a RH i no puc obrir un fil."** Els fils de la bústia els obre RH; tu respons a La meva bústia als que t'obren, mentre continuïn oberts. Per a vacances o correccions, fes servir els seus fluxos propis.

Preguntes freqüents

Puc fitxar des d'Els meus fitxatges? No. Els meus fitxatges és la pantalla on **consultes** el teu historial (calendari, hores, cronologia diària), on **descarregues el teu registre de jornada** i des d'on **sol·licites correccions**. El fitxatge en temps real és al tauler **El meu temps** de la barra de dalt i al rellotge del Resum de RH.

Puc cancel·lar una absència que ja m'han aprovat? Sí, mentre no hagi començat. Pots cancel·lar tu mateix tant les sol·licituds **pendents** com les ja **aprovades**, des del botó **Cancel·la la sol·licitud** de la fila a l'historial de Les meves absències. No cal que hi intervingui ningú més. Si ja ha començat i has tornat abans, demana a RH que corregeixi les dates.

Puc descarregar el meu registre de jornada sense demanar-lo a l'empresa? Sí, i és el que dona valor a aquesta pantalla. Des d'Els meus fitxatges, amb el botó de descàrrega del registre de jornada en PDF, obtens el comunicat oficial del mes que estiguis veient.

Els meus companys veuen els meus fitxatges o les meves absències? No, amb una excepció. Cada persona veu només les seves pròpies dades, i a El meu equip, com a molt, la disponibilitat en temps real dels companys, mai les seves dades personals ni el motiu d'una absència. L'excepció és el **responsable del teu departament**, si en tens: com que és qui les pot aprovar, veu les hores que portes avui, els teus saldos d'hores per validar i les teves sol·licituds d'absència pendents, amb el tipus i el motiu que hi vas escriure.

He de donar la conformitat a cada mes? A Fube no és obligatori: el botó hi és per quan vulguis deixar constància que el registre d'un mes és correcte. Si la teva empresa t'ho demana, la dones des d'Els meus fitxatges en el mes que toqui. I si després es canvia algun fitxatge d'aquell mes, l'hauràs de tornar a donar.

Com aconsegueixo la meva nòmina o el meu contracte? Des d'**Els meus documents**: RH els puja al teu expedient i tu els descarregues fent-hi clic, sense demanar-los a ningú. El teu registre de jornada del mes te'l baixes des d'Els meus fitxatges.

Puc publicar un anunci o obrir jo un tema a la bústia? No. Les comunicacions internes les publica RH i et arriben com a notificació. A la bústia, els fils els obre RH o un responsable; tu els llegeixes sencers i respons a **La meva bústia** mentre continuïn oberts.

El teu espai, sense dependre de ningú

El portal de l'empleat et dona autonomia: consultes els teus fitxatges i demanes correccions, dones la teva conformitat o discrepes del que l'empresa et canviï, conformes el registre de cada mes, descarregues el teu registre de jornada i els teus documents, sol·licites i canceŀles absències —pendents o aprovades—, mires els teus horaris, les teves incidències i les teves estadístiques, i contestes RH a La meva bústia, tot des d'un mateix lloc i veient només el que és teu. Menys correus a RH i les coses més clares per a tu.

La teva empresa encara no fa servir Fube o vols veure'l per dins? **Crea el teu compte gratis** i descobreix el **portal de l'empleat** dins del **Control horari i RH de Fube**.

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