Fube

GUIA

Com revisar i resoldre incidències de fitxatge a Fube



fube.es

Actualitzat · 31 d'octubre del 2026

Com revisar i resoldre incidències de fitxatge a Fube

> Tancar el mes del registre horari sol començar amb la mateixa escena: un full de càlcul ple de fitxatges i un grapat de buits estranys. Aquest dia només té entrada, en aquest altre sobren dues hores, aquest fitxatge de fora del centre va ser teletreball o un error? Editar el full «a ull» perquè quadri és ràpid, però esborra el rastre del que va passar de veritat. Aquesta guia és per al responsable o l'administrador de l'àrea de personal que vol revisar el que es va desviar i resoldre-ho deixant-ne constància, en lloc de corregir a cegues.

A Fube cada anomalia del fitxatge queda registrada com una **incidència**, amb el seu tipus, la seva gravetat i el seu estat. I quan un empleat necessita corregir un fitxatge seu, no el canvia ell: ho **sol·licita**, i tu ho aproves o ho rebutges. El resultat és que el tancament del mes queda documentat sol, sense que depengui de qui se'n recordi de què.

I si el que vols és la safata d'entrada —tot el que tens pendent de resoldre, junt i sense navegar per pantalles—, salta directament al **tauler de sol·licituds**, que s'explica més avall.

Abans de començar

Per revisar i resoldre incidències necessites:

- **Permisos sobre l'àrea de personal.** La gestió completa d'incidències —veure'n el llistat, resoldre, ignorar o eliminar— està reservada a qui té permís de control horari. Cada empleat, en canvi, només veu **les seves** des del seu portal, sense poder tocar les de la resta.
- **Tenir fitxatges registrats.** Les incidències es generen a partir del registre de jornada del teu equip; sense fitxatges no hi ha desviacions que detectar.

I convé saber **quan apareixen**, perquè és la primera pregunta que sorgeix: la detecció és nocturna i es fa sobre el dia anterior. De matinada, Fube tanca primer els fitxatges que han quedat oberts, recalcula després els saldos del dia i finalment busca les desviacions. Així que les incidències d'avui les veuràs demà; no hi ha res a actualitzar. Hi ha tres excepcions que surten en el moment: **Fitxatge en festiu**, en fitxar l'entrada; **Fora de la zona permesa**, en fitxar fora del radi; i **Entrada manual**, en crear o editar un fitxatge a mà.

Convé tenir clar d'entrada que una incidència **no és una sanció**: és un avís que alguna cosa ha sortit del que estava previst perquè ho miris. La majoria són coses tan quotidianes com una sortida que es va oblidar de fitxar.

Pas 1 — Obre el llistat d'incidències

Vés a **Equip > Incidències > Incidències**. Fube mostra el llistat ordenat per data, amb les més recents a dalt. Cada fila porta l'essencial per decidir sense obrir res: l'**empleat**, el **tipus** d'incidència, la seva **gravetat** i el seu **estat**.

Tota incidència neix en estat **Oberta**. A mesura que les vas tractant, passen a **Resolta** o a **Ignorada**, de manera que el llistat reflecteix en tot moment què queda pendent de revisar.

Pas 2 — Filtra per mirar primer el que importa

No cal repassar el mes sencer d'una tirada. El llistat es pot filtrar per empleat, per tipus, per estat i per gravetat. Dues dreceres útils en tancar el mes: filtra per estat **Oberta** per veure només el pendent, i per gravetat **Alta** per començar pel més urgent.

Ara bé, la gravetat de cada tipus la fixa Fube i **no sempre és la que un suposa**. Abans de muntar la teva rutina de tancament sobre un filtre, mira aquesta taula, perquè la meitat dels falsos «no em surt res» vénen d'aquí:

Gravetat	Quins tipus hi entren
Alta	Falta fitxatge d'entrada · Falta fitxatge de sortida
Mitjana	Hores insuficients · Desviació d'horari · Fora de zona permesa · Tancament automàtic · Descans mínim insuficient
Baixa	Excés d'hores · Fitxatge en festiu · Entrada manual · Falta pausa obligatòria

El cas que més despista és el **tancament automàtic**: sembla informatiu i és a **mitjana**, no a baixa. Si filtres per *Baixa* per despatxar de cop «el que no demana acció», els tancaments automàtics no et sortiran — i són precisament els que sí que convé mirar, perquè darrere de cadascun hi ha una jornada l'hora de sortida real de la qual ningú no ha confirmat.

Pas 3 — Entén el tipus de cada incidència

Abans de resoldre, convé saber què et diu cada tipus. Fube en reconeix **dotze**:

- **Falta fitxatge d'entrada** — no es va registrar l'entrada en un dia laborable.
- **Falta fitxatge de sortida** — no es va registrar la sortida (l'oblit més comú).
- **Hores insuficients** — les hores treballades queden per sota de les programades.
- **Excés d'hores** — les hores treballades superen l'horari programat.
- **Fitxatge en festiu** — es va fitxar en un dia festiu, amb una absència aprovada o no laborable segons l'horari assignat. A un empleat sense cap horari no se li marca per dia no laborable, perquè no hi ha manera de saber que aquell dia no tocava.
- **Fora de la zona permesa** — es va fitxar l'entrada, la sortida o una pausa fora de la geotanca del centre. L'entrada fora del radi només hi entra si el centre permet fitxar amb incidència; la sortida i la pausa, sempre.
- **Tancament automàtic** — el sistema va tancar de matinada un fitxatge que portava més de dotze hores obert.
- **Entrada manual** — un administrador va crear o ajustar un fitxatge a mà.
- **Desviació d'horari** — l'entrada o la sortida difereixen de manera notable del que s'ha programat.
- **Descans mínim insuficient** — entre el final d'una jornada i el començament de la següent van passar **menys de dotze hores**.
- **Falta pausa obligatòria** — una jornada de **més de sis hores** sense els quinze minuts de pausa.
- **Altre** — anomalia no categoritzada.

Els dos tipus de descans —el mínim entre jornades i la pausa obligatòria— són els que tenen conseqüència legal directa, i mereixen un paràgraf a part. El descans entre jornades el fixa l'**article 34.3 de l'Estatut dels Treballadors**, i la pausa de quinze minuts en jornades de més de sis hores, el 34.4 del mateix text. Fube els comprova diàriament i els genera sols: no són avisos d'higiene interna, són senyals que aquell dia la jornada va sortir d'allò que permet la llei. Tracta'ls com a tals, encara que un dels dos estigui classificat amb gravetat baixa.

Quan correspon, la incidència queda **lligada al fitxatge** que la va originar, de manera que pots anar de l'avís al registre concret sense cercar-lo a mà. Tens el detall de què reconeix i com les classifica a la pàgina d'**incidències del control horari**.

Pas 4 — Resol o ignora la incidència

Amb la incidència oberta al davant, tens dues sortides:

- **Resol** — la marques com a atesa. És l'opció quan has comprovat què ha passat o ho has corregit (per la via del pas 5).
- **Ignorar** — la descartes perquè no cal actuar (un cas esperat, un fals positiu que ja saps explicar).

En tots dos casos Fube registra **qui** ha tancat la incidència i **quan**. No hi ha un pas extra de "desar la paperassa": el rastre es genera amb la mateixa acció. Per això el tancament del mes queda documentat sense esforç addicional, i l'historial del mòdul és **auditable**.

Pas 5 — Aprova o rebutja les correccions que demana l'equip

Aquí hi ha la peça que evita editar el full a cegues. Quan un empleat detecta que un fitxatge seu és incorrecte —va oblidar marcar la sortida, va fitxar tard per un imprevist—, no modifica el registre pel seu compte: des del seu portal **sol·licita la correcció**. En aquesta sol·licitud proposa l'hora d'entrada o de sortida que hi hauria de constar i escriu un **motiu**, que és obligatori.

Aquesta sol·licitud t'arriba a **Equip > Incidències > Modificacions**, i Fube avisa en les seves notificacions els propietaris i els responsables de RH de l'empresa —excepte qui l'ha demanada— que n'hi ha una de nova. La revises així:

- **Aprova** — Fube aplica els canvis al fitxatge. En fer-ho, el registre desa **qui l'ha editat** i **per què** —el motiu que ha indicat l'empleat—, de manera que l'ajust queda explicat en el mateix fitxatge. La sol·licitud passa a **Aprovada** i anota qui l'ha revisada i quan.
- **Rebutja** — el fitxatge **no es toca**. La sol·licitud passa a **Rebutjada** i queda registrat qui l'ha revisada i quan.

I hi ha una regla que no es pot saltar ni amb tots els permisos: ningú no aprova una correcció sobre els seus propis fitxatges. Encara que siguis l'administrador del compte, si la sol·licitud és sobre un fitxatge teu, Fube la rebutja i et diu que la revisi una altra persona. És separació de funcions, i convé saber-la abans de muntar un equip d'una sola persona amb permisos: necessites una segona persona per a les teves pròpies correccions.

La drecera: tot el que està pendent en una sola pantalla

Els passos anteriors van pantalla per pantalla, que és com s'entén cada circuit. Per al dia a dia hi ha una drecera: **Equip > Incidències > Sol·licituds** reuneix en una sola vista **tot el que tens pendent de decidir**, amb un comptador per a cada cosa.

Són tres pestanyes, i cadascuna mostra **només el que està pendent** —no l'històric—:

Pestanya	Què et mostra	On s'explica
Absències	Les sol·licituds de vacances i absències sense aprovar	Gestionar vacances i absències de l'equip
Modificacions	Les correccions de fitxatge que ha demanat l'equip	El pas 5 d'aquesta guia
Incidències	Les incidències encara obertes	Els passos 1 a 4 d'aquesta guia

El número taronja o vermell de cada pestanya és el **recompte de pendents**, així que d'una ullada saps si hi ha alguna cosa per atendre sense entrar-hi. Les accions són exactament les mateixes que a cada pantalla completa: l'únic que canvia és que aquí hi arribes amb el filtre de «pendent» ja aplicat.

La pantalla s'obre per **Absències**, que sol ser el que més s'acumula. I no substitueix els llistats: quan necessitis cercar alguna cosa ja resolta, filtrar per gravetat o repassar un mes sencer, el que serveix continua sent el llistat complet.

Pas 6 — Deixa que el treballador digui si hi està conforme

El circuit del pas anterior va de l'empleat cap a tu. Aquest va a l'inrevés, i és el que tanca la traçabilitat: **quan ets tu qui canvia un fitxatge**, la persona afectada pot respondre.

Des de **Els meus fitxatges**, cada treballador veu els seus registres amb un estat:

Estat	Què significa
Pendent	Encara no ha revisat aquest fitxatge
Conforme	L'ha acceptat tal com ha quedat
En disputa	Hi ha discrepat, amb el motiu per escrit

Al llistat de fitxatges de l'empresa tens l'interruptor **Només en disputa** per veure d'una ullada el que algú ha rebutjat. I una conseqüència que convé tenir present: **si tornes a editar un fitxatge que ja estava conforme, la conformitat s'anul·la** i aquella persona haurà de revisar el valor nou. És deliberat — una conformitat val per al que es va acceptar, no per al que vingui després.

Per a una empresa que utilitzi el registre horari com a prova, aquesta és la part que realment el sosté: no és només que quedi constància de qui va canviar què, és que **l'afectat ha tingut l'oportunitat de dir que no hi està d'acord**, i això també hi consta.

L'altra meitat del rastre: qui ha consultat els fitxatges

L'historial d'un fitxatge registra les **edicions**. Hi ha un registre diferent per a les **consultes**: l'**auditoria d'accessos**, a **Equip > Hores i saldos > Auditoria d'accessos**, que anota cada vegada que algú mira els fitxatges de l'empresa, amb la data, qui hi ha accedit, a quin treballador es referia la consulta, de quin tipus va ser i des de quina IP. Es pot filtrar per empleat, per qui hi ha accedit i per interval de dates, i exportar per adjuntar-lo a un expedient.

Està activa per a totes les empreses i no has d'activar res: no és un ajust del teu compte, sinó de la plataforma. Això sí, anota els accessos **des que es va posar en marxa**, així que no esperis trobar consultes anteriors a aquella data. I tingues en compte que **el registre es conserva complet**: hi ha una depuració prevista per als accessos de més de dos anys, però està desactivada. Un accés antic continua allà. Exporta quan necessitis adjuntar un període, no per salvar-lo d'una eliminació.

Serveix sobretot per a dues coses: acreditar davant d'un treballador o de la seva representació legal qui ha consultat els seus fitxatges, i controlar internament que només els perfils autoritzats accedeixen a les dades de jornada.

Casos límit i errors comuns

- **Incidències informatives que s'acumulen.** No tot demana acció. Una entrada manual que vas fer tu mateix o un excés d'hores ja parlat es poden **ignorar** perquè el llistat quedi net sense perdre'n la constància. El que no convé és despatxar-les per gravetat: mira el mapa del pas 2 abans de refiar-te del filtre.
- **Una correcció no esborra la incidència.** Aprovar una sol·licitud de modificació ajusta el fitxatge, però la incidència associada continua oberta fins que tu la marques com a resolta. Són dues accions diferents a propòsit: una arregla la dada, l'altra tanca l'avís.
- **Un empleat vol "autoaprovar-se" un canvi.** No pot. La sol·licitud la crea ell, però aprovar o rebutjar requereix permís sobre el control horari — i ni tan sols tenint-lo es pot aprovar sobre els fitxatges propis.
- **El motiu en blanc.** La sol·licitud de modificació exigeix un motiu: sense ell, Fube no l'envia. Aquest text és el que després explica la correcció dins del fitxatge, així que mereix una frase clara, no un "corregir".
- **Un munt de «Falta pausa obligatòria» de cop.** Sol voler dir que el teu equip fa pausa però el rellotge no ho està registrant com a pausa, o que les jornades llargues es fan d'una tirada. Qualsevol de les dues coses convé revisar-la: és el descans de l'article 34.4.
- **Cerques les incidències d'avui i no apareixen.** La detecció s'executa de matinada sobre el dia anterior. Torna-hi demà.

Preguntes freqüents

Qui pot resoldre o ignorar una incidència?

Només qui té permís sobre l'àrea de personal. Cada empleat veu únicament les seves pròpies incidències des del seu portal i no pot tocar les de la resta ni tancar-les.

Queda constància de qui va resoldre cada incidència?

Sí. En resoldre o ignorar una incidència, Fube registra l'usuari i el moment. L'historial del mòdul és auditable, així que el tancament del mes queda documentat per si sol.

Fube corregeix els fitxatges automàticament?

No. L'empleat **sol·licita** el canvi i un responsable l'**aprova o el rebutja**. L'única cosa que Fube fa sol és tancar de matinada un fitxatge que porti més de dotze hores obert, i tot i així aixeca una incidència perquè algú confirmi l'hora real.

Es registra qui ha consultat els fitxatges?

Sí. L'**auditoria d'accessos** està activa per a totes les empreses i anota cada consulta dels fitxatges —qui, quan, de quin treballador i des de quina IP— des que es va posar en marxa. A banda, les **edicions** de cada fitxatge queden sempre en el seu historial de canvis.

La traça d'auditoria em cobreix davant d'una Inspecció de Treball?

Fube ordena, conserva i deixa traçables les dades de fitxatge, i et permet exportar-les. Però **no presenta res davant de cap administració** ni garanteix per si mateix el compliment de les teves obligacions laborals. La traçabilitat és una eina perquè el teu registre sigui fiable; com aplicar-la i quines obligacions et corresponen convé confirmar-ho amb la teva assessoria laboral.

Fes el pas següent

Revisar incidències en lloc d'editar un full de càlcul canvia el tancament del mes: en comptes d'una investigació, és un repàs amb cada desviació a nom seu i cada correcció explicada. Si encara estàs muntant el control horari, comença per organitzar el **registre de jornada del teu equip** i **crea el teu compte** per activar-lo. El control horari i RH s'inclou en els plans Business i Elite; tens el desglossament a la pàgina de **preus**.

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