Fube

GUIA

Com seguir la jornada del teu equip al timeline de fitxatges

Com seguir la jornada del teu equip al timeline de fitxatges

> A mig matí sempre sorgeix la mateixa pregunta i sempre es respon igual de malament: «qui hi ha dins ara?». S'acaba mirant el llistat de fitxatges, ordenant per hora i reconstruint a mà qui ha entrat, qui continua i qui ha anat a dinar. Per a deu persones és una estona; per a trenta, és mig matí.

La **Cronologia** existeix per a això. És una sola pantalla on el dia sencer de tota la plantilla es veu com una fila per persona sobre un regle de vint-i-quatre hores: cada tram treballat és una barra de color, i d'un cop d'ull saps qui és dins, qui està en pausa i qui no ha aparegut. Aquesta guia és per al responsable o l'administrador que vol aquesta foto sense obrir un fitxatge rere l'altre.

Convé dir d'entrada el que **no** és: el timeline és una vista de **només lectura**. No es corregeix res des d'aquí. Serveix per mirar; per tocar hi ha el **llistat de fitxatges** i el circuit de correccions que explica la guia de **fitxar la jornada**.

Abans de començar

Necessites dues coses:

- **Permís sobre el control horari.** La pantalla és dins de l'àrea de personal, així que la veuen els perfils amb accés al control horari o a les absències de l'equip. Un empleat sense aquest permís no hi arriba: el que és seu ho té al **portal de l'empleat**.
- **Empleats donats d'alta i actius.** El timeline pinta **una fila per empleat actiu**, tingui o no fitxatges aquell dia. Qui estigui marcat com a inactiu no hi apareix, encara que aquell dia treballés: és la diferència amb els informes, que sí que resolen la gent que ja no hi és.

Pas 1 — Obre el timeline

Vés a **Equip > Control de temps > Timeline**. Fube obre el dia d'**avui** amb una fila per persona: a l'esquerra el nom, i a la dreta un regle horari de **00:00 a 24:00** on es dibuixen els seus fitxatges.

Les files no van en ordre alfabètic pur: **primer les persones que tenen activitat aquell dia** i després, ja alfabèticament, les que no. Així el que importa queda a dalt i no cal buscar-ho entre buits.

Pas 2 — Llegeix els colors, que signifiquen una sola cosa

Cada barra és un tram fitxat, i el seu color diu **de quin tipus** és:

Color	Què és
Verd	Treball presencial
Ambre	Pausa
Blau	Teletreball
Línia vermella vertical	L'hora actual

És la mateixa paleta que veuràs a **El meu equip** i a **Els meus fitxatges**, expressament: la mateixa persona surt del mateix color a les tres pantalles.

I hi ha un segon senyal que convé no confondre amb aquest. **El puntet que hi ha al costat de cada nom no parla del tipus de fitxatge, parla de la presència**, i per això és gris en els tres casos:

Punt	Què significa
Ple	Està fitxant **ara mateix**
Buit (només el contorn)	Ha fitxat avui i ja ha sortit
Apagat	Sense activitat avui

Un fitxatge obert es dibuixa, a més, **parpellejant**, i la seva barra creix sola fins a l'hora actual.

La **línia vermella** d'«Ara» només apareix quan mires el dia d'avui. Si navegues a un dia passat, desapareix: no hi ha cap «ara» per marcar el dimarts de la setmana passada.

Pas 3 — Canvia de dia

A la capçalera tens les fletxes de **dia anterior** i **dia següent**, i un selector de calendari per saltar a qualsevol data. Quan no ets a avui, apareix a més un botó **Avui** per tornar-hi amb un clic.

Tingues en compte com es reparteix un torn de nit: **un fitxatge que comença a les 22:00 i acaba a les 06:00 apareix en tots dos dies**, perquè el timeline mostra tot el que *se solapa* amb la data que estàs veient. El dia d'entrada veuràs la barra fins a mitjanit, amb la vora dreta **discontínua**, i el tram restant el dia següent. Si hi passes el ratolí per sobre, l'hora de sortida apareix marcada amb un **(+1)** perquè no la llegeixis com si fos del mateix dia.

Pas 4 — Obre un tram per veure'n el detall

En passar el ratolí per una barra en surt el resum —tipus, hora d'entrada, hora de sortida i durada—. I si hi fas **clic**, s'obre la fitxa del tram amb el mateix més **el mapa d'on es va fitxar**, quan el fitxatge porta coordenades.

Aquest mapa és la mateixa dada que alimenta les incidències de *fora de la zona permesa*, i només hi ha alguna cosa per veure si la persona té la geolocalització activada a la seva fitxa; ho tens explicat a la guia de **geolocalització per centre de treball**. Si no la té, el tram s'obre igualment però sense mapa.

Si, a més, pots editar fitxatges, la fitxa del tram inclou **Edita el fitxatge**, que obre aquest fitxatge al seu formulari. És l'única acció de la pantalla: la resta és per mirar.

Pas 5 — Fixa't en el total que hi ha al costat de cada nom

A la dreta del nom, quan aquella persona té activitat, apareix el **total treballat del dia**. Aquest número **no inclou les pauses**: suma els trams verds i blaus i descarta els d'ambre.

És coherent amb el que després veus als **informes d'hores treballades**, però convé saber que **no és el saldo del dia**. El saldo —el que s'ha treballat davant del que s'ha programat, amb les hores extres— es calcula de matinada i és a **Equip > Hores i saldos**.

Pas 6 — Superposa l'horari per veure qui va fora d'aquest

A dalt a la dreta, al costat del dia, hi ha l'interruptor **Superposa l'horari**. En activar-lo, cada fila pinta de fons, amb un requadre de traç discontinu, els trams que **li tocaven** a aquella persona aquell dia; a sobre hi continuen els seus fitxatges. D'un cop d'ull veus qui ha entrat tard, qui ha marxat abans o qui està fitxant fora del seu horari. En passar el ratolí pel requadre surt el nom de l'horari i les seves hores.

Aquest horari és el mateix amb què es calcula el saldo del dia: el d'una assignació per període si n'hi ha, si no el de la mateixa persona, i si no en té cap, el predeterminat de l'empresa. I, com en el saldo, **un festiu de l'empresa o una absència aprovada deixen el dia sense requadre**: aquell dia no se li exigeixen hores. Una jornada partida surt en dos trams, amb el buit de la pausa al mig.

Pas 7 — Comprova que no et quedi gent fora

El timeline carrega com a màxim **100 empleats** i **500 fitxatges** per dia. Si la teva plantilla o el teu volum de fitxatges supera aquestes xifres, **Fube t'ho indica** en una línia al peu: *«Es mostren els primers N de M empleats i N de M fitxatges»*.

No és un detall menor: mentre hi hagi aquest avís, la pantalla **no** és la foto completa del dia. Amb plantilles grans, aquest és el senyal que la resposta s'ha de buscar als informes, que sí que filtren per departament, per centre i per horari.

Casos límit i errors comuns

- **Algú ha treballat i no hi apareix.** El més probable és que la seva fitxa estigui marcada com a **inactiva**: la línia de temps només llista empleats actius. Comprova-ho a la fitxa de l'empleat.
- **Una barra ambre llarguíssima.** Una pausa que s'ha quedat oberta. Si el fitxatge passa de dotze hores, Fube el tanca automàticament a la **01:00** i genera una incidència de *tancament automàtic* perquè algú confirmi l'hora real; el circuit és a la guia de **revisar i resoldre incidències**.

- **Busques les incidències del dia a la línia de temps.** No hi són. La línia de temps és en directe, però la detecció d'incidències s'executa de matinada sobre el dia anterior: les d'avui les veuràs demà.
- **El total al costat del nom no quadra amb la nòmina.** És el que s'espera: aquest total és temps fitxat i sense pauses, no hores extres ni saldo validat. El que es porta a la nòmina surt dels saldos diaris, i això s'explica a la guia de **preparar les nòmines**.
- **Vols corregir una hora des d'aquí.** No es corregeix a la línia de temps: **Edita el fitxatge**, a la fitxa del tram, et porta al formulari del fitxatge, que demana el motiu i deixa rastre igual que des del llistat.
- **Superposes l'horari i algú surt sense requadre.** O aquell dia no li tocava treballar, o era festiu a l'empresa, o tenia una absència aprovada, o no té horari assignat i l'empresa no en té cap de predeterminat. Això últim és el que cal arreglar: sense horari, el seu saldo del dia surt amb zero hores programades i tot el que ha fitxat compta com a excés.

Preguntes freqüents

La línia de temps s'actualitza sola mentre la miro?

La línia vermella d'«Ara» avança sola, i els fitxatges oberts creixen amb ella. Els fitxatges nous entren en recarregar la pantalla.

Puc veure només un departament o un centre de treball?

A la línia de temps no: mostra tota la plantilla activa. Els filtres per departament, centre de treball i horari són a **Equip > Hores i saldos > Informes**, que és la pantalla pensada per retallar el conjunt.

Per què algú surt en blau si ha vingut a l'oficina?

Perquè el seu fitxatge es va registrar com a **teletreball**. El color ve del tipus del fitxatge, no d'on sigui la persona; si el tipus és incorrecte, es corregeix al fitxatge amb el circuit habitual i queda el motiu anotat.

Un torn de nit compta dues vegades?

No. La barra es veu als dos dies perquè el tram travessa la mitjanit, però el fitxatge és un de sol i es comptabilitza una sola vegada. El **(+1)** de l'hora de sortida és precisament la marca que aquest extrem és del dia següent.

Aquesta pantalla serveix com a registre de jornada?

No per si sola. El registre que es lliura a la Inspecció de Treball és el full per treballador, en PDF, que es treu des de la fitxa de l'empleat; el tens pas a pas a la guia de **fitxar la jornada**. La línia de temps és una vista de supervisió, no un lliurable.

Tingues la foto del dia sense haver de reconstruir-la

Mirar el dia en una sola pantalla canvia la rutina d'un responsable: en lloc de preguntar per xat qui és dins, es mira. Si encara no tens el teu equip fitxant, comença per **posar en marxa el registre de jornada** i **crea el teu compte**. El control horari i RH s'inclou als 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