

GUÍA · AGENTE IA

Cómo empezar con el Agente IA de Fube paso a paso



La parte cansada de gestionar un negocio rara vez es decidir qué hacer: es el camino hasta hacerlo. Abrir el listado, filtrar, copiar el importe, redactar el documento, volver atrás porque te faltaba un dato. El **Agente IA de Fube** existe para acortar ese camino: le hablas como a alguien de tu equipo —"¿cuánto he facturado este mes?", "prepárame un borrador de factura para Acme SL"—, él va a buscar la información a tu cuenta, prepara el resultado y te lo deja listo. La regla que no cambia nunca: **antes de emitir una factura o borrar datos —las acciones que no se pueden deshacer—, te pide confirmación.** La IA acompaña; tú decides.

Esta guía es para empezar a usarlo el primer día, sin aprender comandos ni cambiar tu forma de trabajar.

Antes de empezar

No necesitas instalar nada ni activar una integración. Solo conviene tener claro un par de cosas:

- **Una cuenta de Fube con sesión iniciada.** El agente vive dentro de la aplicación y trabaja con tus datos reales, así que solo funciona cuando has entrado en tu cuenta.
- **Disponibilidad según tu plan.** El Agente IA está disponible según el plan que tengas contratado. Si en tu cuenta aparece una tarjeta invitándote a activarlo en lugar del chat, es que tu plan actual no lo tiene habilitado; revisa los [planes y precios](#) para ver qué incluye cada uno. No damos por hecho aquí en qué planes está activo: lo verás en tu propia cuenta.
- **Una idea de qué quieres pedirle.** No hace falta que sea una frase perfecta. Sirve "factura esto", "¿quién me debe dinero?" o "resume mis gastos del mes".

Un apunte importante antes de seguir: el agente y el **escaneo de gastos con IA** son dos cosas distintas. El escaneo lee tickets y facturas de proveedor y consume un crédito OCR por documento; usar el agente para el resto de tareas no descuenta esos créditos. Si tu interés es digitalizar facturas recibidas, esa función se explica en la guía de [registrar y digitalizar gastos](#).

Paso 1 — Abre el chat del agente

El agente está siempre a mano: su icono aparece a la derecha en cualquier pantalla de la aplicación. Ábrelo desde donde estés trabajando, sin salir de la sección.

Una vez abierto, verás que las sugerencias iniciales cambian según el contexto: no propone lo mismo si lo abres desde la pantalla de facturas que desde la de tesorería. Es una ayuda para arrancar, no una obligación; puedes ignorarlas y escribir tu propia petición.

Paso 2 — Pídele lo que necesitas en lenguaje natural

Escribe en la caja de chat como le hablarías a una persona de tu equipo. No hay sintaxis especial que memorizar ni formularios que rellenar. Algunos ejemplos para el primer día:

- "¿Cuánto he facturado este mes?"
- "Crea un borrador de factura para un cliente nuevo."
- "¿Cuáles son mis facturas pendientes de cobro?"
- "Dame un resumen de mi situación de tesorería."

El agente interpreta la intención, decide a qué **área especializada** acudir —tiene ocho: facturación, gastos, clientes, personal, tesorería, proyectos, estadísticas y configuración— y trae la respuesta con tus números reales, no con texto genérico. Si le pides una acción irreversible (emitir una factura, borrar un registro), no la ejecuta todavía: la prepara y te pide el visto bueno. Un borrador o una consulta los resuelve directamente.

Paso 3 — Usa atajos y menciones si quieres ir más rápido (opcional)

Los atajos son una comodidad, nunca un requisito. Cuando los quieras:

- **Atajos con "/"** — al escribir / se despliega un menú de acciones frecuentes (Factura, Gasto, Cliente, Presupuesto, Cobros pendientes, Tesorería, Estadísticas...). Eliges una y el agente arranca esa conversación por ti, sin que tengas que redactar la frase.

- **Menciones con "@"** — al escribir @ puedes referenciar uno de tus clientes, facturas, proveedores, productos o empleados y arrastrarlo al chat, para que el agente lo tenga delante sin que tengas que describirlo.

Si prefieres no usarlos, el lenguaje natural del paso anterior cubre lo mismo. Los atajos solo te ahorran teclear.

Paso 4 — Elige el modo según la tarea

El agente ofrece dos modos, y puedes cambiar entre ellos según lo que estés haciendo:

- **General** — pensado para el día a día: consultas rápidas, un borrador, un resumen, una búsqueda.
- **Pro** — pensado para tareas más complejas o análisis que requieren más profundidad.

Para la mayoría de peticiones cotidianas, el modo General es suficiente. No hace falta acertar a la primera: puedes empezar en uno y cambiar si la tarea lo pide.

Paso 5 — Revisa lo que prepara y confirma lo irreversible

Este es el paso que conviene no saltarse, porque es donde mantienes el control. Para las acciones que **no se pueden deshacer** —emitir una factura, borrar un registro— el agente **te muestra un resumen y espera tu confirmación**: no se ejecutan hasta que das el visto bueno. Un borrador (por ejemplo, una factura sin emitir) o un cambio reversible los prepara directamente y los tienes ahí para revisarlos.

Léelo igual que revisarías un borrador hecho por otra persona: comprueba el cliente, los importes, el tipo de IVA, la fecha. Si algo no encaja, pídele que lo corrija ("cámbiale el IVA al 10 %", "ponle fecha de la semana pasada") y volverá a prepararlo. Así el agente agiliza lo repetitivo sin que pierdas la última palabra sobre lo que de verdad se emite o se borra.

Casos límite y cosas que conviene saber

- **El agente no rellena formularios por ti con IA.** Es conversacional: prepara borradores y acciones que tú confirmas en el chat. No existe una "IA que sugiere mientras escribes" dentro de los formularios de la aplicación.
- **No sustituye a tu asesoría.** El agente resume normativa y te guía dentro de Fube —por ejemplo, qué tipos de IVA hay o cómo se reparten en una factura—, pero no da asesoramiento fiscal o legal personalizado. Las decisiones complejas conviene validarlas con tu asesor.
- **Respetar los permisos de tu rol.** El agente solo accede a lo que tu usuario puede ver, y nunca a datos de otra empresa. Si tu rol no tiene acceso a una sección, el agente tampoco actuará sobre ella.
- **Tus conversaciones son privadas.** Cada usuario ve solo sus propios chats.
- **Si cierras a media respuesta, retoma donde lo dejaste.** Puedes mantener varias conversaciones en paralelo —una por tarea— sin que se mezclen los contextos.

Preguntas frecuentes

¿Tengo que aprender comandos para usarlo?

No. El agente entiende lenguaje natural; le hablas como a alguien de tu equipo. Los atajos con "/" y las menciones con "@" son opcionales, para ir más rápido cuando los quieras.

¿El agente cambia mis datos sin avisar?

Las acciones irreversibles —emitir una factura, borrar datos— **nunca** sin tu confirmación: te muestra un resumen y espera tu visto bueno. Los borradores y cambios reversibles los prepara directamente para que los revises y los edites; nada de eso compromete numeración ni se envía a la AEAT hasta que tú emites.

¿Me sirve el agente para cumplir con Verifactu?

No depende de él. Usar un sistema de facturación conforme a Verifactu es una obligación que **Fube resuelve de serie**: cada factura sale con su QR y huella encadenada, y Fube la envía a la AEAT siempre. La obligación entra en vigor para las sociedades el 1 de enero de 2027 y para el resto de empresarios, profesionales y autónomos el 1 de julio de 2027. El agente es una capa de ayuda por encima; el cumplimiento no depende de que lo uses. Si quieres entender el detalle, tienes la guía de **empezar con Verifactu**.

¿Puede ayudarme con los cobros pendientes?

Sí. Puedes preguntarle "¿quién me debe dinero?" o "¿qué facturas tengo pendientes de cobro?" y te trae la lista con tus datos reales. Para gestionarlos después con detalle, la guía de **gestión de cobros** explica el flujo completo.



Fube

EMPIEZA HOY

Pon esto en práctica con Fube

Crea tu cuenta gratis y emite tu primera factura conforme a Verifactu en cuestión de minutos. Sin tarjeta, sin instalar nada.

fube.es

Facturación y gestión para autónomos y pymes en España