



Fube

GUÍA · EMPEZAR

Cómo invitar a tu equipo y asignar roles en Fube



Cómo invitar a tu equipo y asignar roles en Fube

Llega un momento en que dejar de trabajar sola tiene un precio incómodo: para que tu socio, tu administrativo o tu asesoría puedan entrar, acabas pasándoles tu usuario y tu contraseña. Funciona el primer día y deja de funcionar en cuanto entra la segunda persona, porque ya no sabes quién hizo qué. Esta guía te enseña la alternativa: dar a cada persona **su propio acceso, con el rol justo**, sin compartir una sola contraseña.



Antes de empezar conviene que tengas claro dos cosas: **a quién** vas a dar acceso (su email) y **qué** quieres que pueda hacer (crear facturas, solo consultar, gestionar fichajes...). Necesitas un rol con permisos para gestionar miembros —normalmente **Propietario** o **Administrador**— para poder invitar. Si quieres conocer de antemano cómo se reparte el acceso, la sección de [miembros y roles](#) lo resume bien.

Paso 1. Abre la gestión de miembros

Toda la gestión del equipo está en **Configuración › Seguridad › Miembros**. La pantalla tiene dos pestañas, **Miembros** (quién tiene acceso hoy, con su rol y su estado) e **Invitaciones** (las que están pendientes o caducadas). Pulsa el botón **Invitar miembro** —arriba a la derecha— y se abre el formulario de invitación.

Paso 2. Elige el modo: invitar por email o crear la cuenta

Fube ofrece **dos modos** de añadir a alguien, y la primera decisión del formulario es cuál usar:

- **Invitar por email.** Fube envía una invitación con un enlace de aceptación. La persona abre el enlace, crea (o usa) su cuenta de Fube y queda añadida a tu empresa. Es el modo recomendado cuando das acceso a alguien externo —tu asesoría, por ejemplo—, porque cada uno gestiona su propia contraseña.
- **Crear usuario directamente.** Fube crea la cuenta en el momento (nombre, apellidos, email y una contraseña inicial que defines tú) y la persona queda añadida al instante. Útil cuando quieres dar acceso inmediato y vas a comunicar tú la contraseña por un canal seguro.

En ambos casos hay algo que **nunca** ocurre: el correo de bienvenida **no incluye la contraseña**. En el modo directo, la contraseña inicial la comunicas tú aparte; el email solo da la bienvenida.

Paso 3. Rellena los datos del invitado

Lo que te pide el formulario depende del modo:

- En **invitar por email**, basta con el **email** de la persona. Puedes añadir su **nombre** (opcional) para personalizar el correo y, si quieres, un **mensaje personal** que se incluirá en la invitación.
- En **crear usuario directamente**, introduces **nombre**, **apellidos**, **email** y una **contraseña** inicial (mínimo 8 caracteres). Recuerda que esa contraseña tendrás que comunicarla tú al nuevo usuario.

Un apunte sobre el modo email: si la persona **ya tiene una cuenta de Fube** con ese correo, la invitación la **añade automáticamente** a tu empresa, sin pedirle que se registre de nuevo. La misma persona puede pertenecer a varias empresas con roles distintos en cada una.

Paso 4. Asígnale uno o varios roles

En el bloque de **permisos** eliges los **roles** del nuevo miembro. El selector es múltiple: una persona puede tener **más de un rol** a la vez si su trabajo lo pide (por ejemplo, facturación y proyectos). Los roles que ofrece Fube son:

- **Propietario.** Control total de la empresa, incluida la suscripción y la configuración fiscal. Es un rol exclusivo y lo habitual es que solo haya uno.
- **Administrador.** Gestión transversal de la empresa: usuarios, configuración e integraciones. Es quien lleva el día a día de la cuenta sin entrar necesariamente en cada área operativa.
- **Roles por área**, en tres variantes —**Manager** (gestión completa), **Empleado** (el día a día) y **Auditor** (solo lectura)— para cada módulo:
 - **Facturación:** *Manager de Facturación, Facturador y Auditor de Facturación.* El Facturador lleva facturas, presupuestos, albaranes, clientes, productos y gastos del día a día; el Auditor solo lee. El rol de Auditor de Facturación es justo el indicado para que **tu asesoría revise lo emitido y los datos de Verifactu sin poder modificar nada.**
 - **RRHH:** *Manager de RRHH, Empleado y Auditor de RRHH,* para el equipo que usa el **control horario** y la gestión de personas.
 - **Proyectos:** *Manager de Proyectos, Colaborador de Proyectos y Auditor de Proyectos.*

Elige el rol —o la combinación— que refleje lo que esa persona necesita hacer, ni más ni menos. Cada rol aparece con su nombre y su color para que no haya dudas.

Paso 5. Envía la invitación y confirma el acceso

Con los datos y los roles puestos, confirma. A partir de ahí:

- En el **modo email**, la invitación queda **pendiente** y la persona recibe el enlace. El enlace es válido durante **7 días**; pasado ese plazo caduca y habrá que reenviarlo.

- En el **modo directo**, el miembro queda **añadido y activo** de inmediato y ya puede entrar con el email y la contraseña que le comuniqués.

Cada miembro tiene un **estado activo o inactivo**. Activo entra; inactivo no, pero conserva su historial y sus vínculos con los documentos. Eso te permite cortar el acceso de alguien sin borrar nada.

Casos límite y variantes

- **La invitación caducó antes de que la aceptaran.** Desde la pestaña **Invitaciones** la **reenvías** y se genera un enlace nuevo, válido otros 7 días. Y si una invitación pendiente ya no procede, la **eliminas** desde esa misma lista.
- **Necesitas cambiar el rol de alguien.** Editas sus roles —o su estado— cuando quieras; los cambios se aplican en su siguiente acceso.
- **Cambia el responsable de la empresa.** Asignas el rol de **Propietario** a otra persona. Ten presente que cada rol solo puede asignar roles de **nivel inferior** al suyo, así que estos cambios los hace alguien con permisos suficientes.
- **Quieres dar de baja a alguien.** Es preferible **desactivar** antes que eliminar: desactivar le corta la entrada pero conserva su historial y sus vínculos con los documentos; eliminar borra la pertenencia de forma irreversible. En un entorno con **Verifactu**, donde una factura emitida no se modifica, mantener la trazabilidad de quién hizo qué es lo sensato.
- **No quieres que un colaborador toque nada por error.** Dale un rol de **Auditor** del área que corresponda: solo lectura.

Preguntas frecuentes

¿El nuevo miembro recibe su contraseña por email? No, nunca. El correo de bienvenida no incluye contraseñas. Si creas la cuenta directamente, eres tú quien comunica la contraseña inicial por un canal seguro.

¿Puedo darle a mi asesoría acceso de solo lectura? Sí. Para eso está el rol **Auditor de Facturación**: deja leer los datos de facturación y de Verifactu —pensado precisamente para que la asesoría revise lo emitido— sin capacidad de modificar.

¿Cuántos miembros puedo tener? Depende de tu plan de suscripción: el número de miembros y la gestión avanzada de permisos varían según el plan. Puedes consultarlo en la página de [precios](#).

¿Y la seguridad de la cuenta? Además de los roles, Fube ofrece verificación en dos pasos (2FA) y un registro de accesos a nivel de cuenta. Es especialmente recomendable para los perfiles con más permisos; lo tienes en la sección de [seguridad de la cuenta](#).

Da acceso a tu equipo en minutos

Invitar a alguien es eso: su email, el modo (enlace o cuenta directa) y el rol justo. Cada persona entra con su propio acceso, el historial queda nominal y tú no compartes ni una contraseña. [Crea tu cuenta gratis](#) y monta tu equipo, o repasa cómo se reparte el acceso en [miembros y roles](#).



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