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 › Empresa**, en la pestaña **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 correo o crear la cuenta

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

- **Invitar por correo.** Fube envía una invitación con un enlace de aceptación. La persona abre el enlace, **crea 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 la cuenta.** 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**. Si creas tú la cuenta, 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 correo**, 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 la cuenta**, introduces **nombre**, **apellidos**, **email** y una **contraseña** inicial (mínimo 8 caracteres). Recuerda que esa contraseña tendrás que comunicarla tú al nuevo usuario.

Ojo con un caso que sorprende: no puedes invitar a alguien que ya tiene cuenta en Fube. Si el correo que introduces pertenece a un usuario registrado en otra organización, Fube rechaza la invitación con un mensaje claro —«Este email ya está registrado en otra organización. No es posible invitarlo»— y no la crea. Es a propósito: nadie puede llevarse a una persona a su empresa sin que ella lo consienta. Si necesitas que esa persona trabaje contigo, tendrá que darse de alta con otro correo, o hablarlo con soporte.

Otra cosa es quien ya estuvo en tu empresa y eliminaste de **Miembros** con **Eliminar miembro**: a esa persona sí puedes volver a invitarla con su mismo correo, con **Invitar por correo** (con **Crear la cuenta**, Fube responde que ya existe un usuario con ese correo). Al aceptar rellena el formulario de siempre —nombre, apellidos y una contraseña, que pasa a ser la suya— y vuelve con su cuenta y los roles que le des ahora. A quien sólo desactivaste no se le invita: se le reactiva.

Paso 4. Asígnale uno o varios roles

En el bloque **Roles** 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 trece roles de 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 Auditor de Facturación sirve para alguien de tu equipo que tiene que **revisar lo emitido y los datos de Verifactu sin poder modificar nada**; para tu gestoría hay un rol propio, el siguiente de la lista.
  - **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*.

- **Representante legal (RLT).** Solo lectura del **registro de jornada**, pensado para la representación legal de los trabajadores. Es el único rol del catálogo que existe por una obligación legal y no por una necesidad interna: da acceso al registro horario y a nada más.
- **Gestoría.** Para tu gestoría o asesoría. Lee lo mismo que el Auditor de Facturación —facturas, gastos, impuestos, tesorería, clientes, proveedores y catálogo—, descarga los libros y los ficheros para su A3 o su Sage 50, y **no ocupa plaza de tu plan**. Sólo cabe una por empresa. Qué puede hacer con tus datos lo cuenta la guía para **exportar a A3 y Sage 50 para tu gestoría**.

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.

Tres reglas del selector que conviene saber antes de pelearte con un error:

- **Hace falta al menos un rol.** Una invitación sin roles no se crea.
- **Propietario y Gestoría no se combinan con nada.** Son roles exclusivos: o es Propietario, o es Gestoría, o es lo demás. La Gestoría, además, no admite permisos añadidos: es de sólo lectura, y por eso no ocupa plaza.
- **Sólo cabe un nivel por área.** Nadie puede ser a la vez *Manager de Facturación* y *Auditor de Facturación*; se elige uno.

Paso 5. Envía la invitación y confirma el acceso

Con los datos y los roles puestos, pulsa **Enviar invitación** (o **Crear miembro**, si estás creando la cuenta). A partir de ahí:

- Con **Invitar por correo**, 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.
- Con **Crear la cuenta**, el miembro queda **añadido y activo** de inmediato y ya puede entrar con el email y la contraseña que le comuniques.

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.

Cómo leer el estado de una invitación

En la pestaña **Invitaciones**, cada línea lleva su estado. Son cuatro:

Estado	Qué ha pasado
Pendiente	Enviada y esperando a que la acepten
Aceptada	Aceptada: la persona ya es miembro activo
Expirada	Pasaron los 7 días sin que nadie la aceptara
Creado directamente	No hubo invitación: creaste tú la cuenta y el miembro

El plan pone el techo, y las invitaciones pendientes ya ocupan sitio

Cada plan incluye un número de personas —una en Starter, una en Pro, tres en Business y diez en Elite— y Fube lo comprueba **al invitar**, no al aceptar. Eso es a favor tuyo: el error lo ves tú al crear la invitación, en vez de que se lo coma el invitado al pinchar el enlace sin entender nada.

Lo que no todo el mundo espera es que **las invitaciones pendientes cuentan**. Si has enviado tres y nadie las ha aceptado, esas tres plazas están ocupadas. Cuando te quedas sin sitio, Fube te dice exactamente eso y te da las tres salidas: eliminar alguna invitación pendiente, desactivar a alguien del equipo o subir de plan.

La gestoría va aparte. Quien entra con el rol **Gestoría** no ocupa plaza: la puedes invitar con el plan lleno, y mientras su invitación está pendiente tampoco le quita sitio a nadie. Lo que sí comprueba Fube con ella es que no haya otra: si ya tienes una gestoría —activa o desactivada— o una invitación pendiente para gestoría, no te deja invitar a una segunda.

La página de cada persona

Cada miembro de tu empresa tiene su propia página, con su foto, su nombre y lo que lleva entre manos. Se llega desde su nombre: en las listas donde sale alguien —el responsable de un lead, el comercial de una oportunidad, quien tiene asignada una tarea, quien imputó unas horas o hizo un parte— basta con pasar el ratón por encima para ver su tarjeta y pulsar **Ver persona**. También llevan a ella la pantalla **Equipo** de RRHH, los miembros de cada proyecto y el menú de cada fila en **Configuración › Empresa**, en la pestaña **Miembros**.

Lo que ve **todo el equipo**:

- **Quién es**: su nombre y su foto, su puesto, su departamento y su centro de trabajo —estos tres, si tiene ficha de empleado en RRHH—, desde cuándo está en la empresa y su correo.
- **Lo que lleva en proyectos**: sus tareas abiertas y las horas que ha imputado este mes, pero sólo de los proyectos que tú también puedes ver.
- **Lo que lleva en el CRM**: sus oportunidades abiertas y lo que suman, y sus próximas actividades.

Cada bloque sale sólo si tu rol puede ver ese módulo. Si no puedes ver el CRM, no verás sus oportunidades; no es que no tenga, es que no te toca.

Lo que **sólo ven RRHH y la propia persona** es el bloque de **RRHH**: cómo va su día de fichajes, las vacaciones que le quedan, su próxima ausencia y cuántos documentos tiene. Lo ven quienes llevan RRHH —Propietario, Manager de RRHH y Auditor de RRHH—, cada fila según lo que su rol pueda leer, y ella misma en la suya. Nadie más.

Los **roles** tampoco son públicos: sólo los ven quien administra los miembros —Propietario y Administrador— y la propia persona. Y lo que **no sale en ningún sitio** es el teléfono: es un dato privado de cada cuenta y el resto del equipo no lo ve.

Si alguien ya no está en la empresa, su página sigue ahí —lo que hizo se conserva— y lo avisa: **Ya no está en la empresa**.

Cambiar tu nombre y tu foto

Tu nombre y tu foto son de tu cuenta, así que se cambian en tu perfil: en tu menú de usuario, pulsa en tu nombre y entrarás en **Detalles**. Ahí cambias tu **nombre**, tus **apellidos** y tu **foto** (JPG, PNG o WebP, hasta 5 MB; sin foto salen tus iniciales) y, debajo, tu correo. Al tocar algo aparece abajo la barra **Cambios sin guardar**: pulsa **Guardar** y el cambio se ve al momento, en tu menú de usuario y en tu página. El puesto, el departamento y el centro no se cambian ahí: los lleva RRHH en tu ficha de empleado.

Para ver tu página tal como la ve tu equipo, usa **Tu página en el equipo**, que está en tu menú de usuario y en la cabecera de **Detalles**. En tu página, el botón **Editar en tu perfil** te lleva de vuelta a **Detalles**.

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, y el cambio vale desde que guardas, sin que tenga que volver a entrar; si tiene Fube abierto, lo verá al volver a la pestaña o al recargar. La excepción es la **Gestoría**, que sólo se da al invitar y no cambia de rol: a un miembro que ya existe no se le puede poner, y en la ficha de un miembro gestoría el rol sale apagado. Si esa persona necesita otro acceso, hay que eliminarla de **Miembros** y volver a invitarla por correo, con su mismo correo, con el rol que necesite: al aceptar recupera su cuenta con el rol nuevo. Con un rol que no sea Gestoría ya ocupa plaza, así que necesitas una libre.
- **Cambias de gestoría.** Elimina a la anterior desde **Miembros** con **Eliminar miembro** — desactivarla no basta, porque una gestoría desactivada sigue contando como la de tu empresa— o, si aún no había aceptado, elimina su invitación. Después ya puedes invitar a la nueva.
- **Cambia el responsable de la empresa.** Asignas el rol de **Propietario** a otra persona desde su ficha de miembro. Aquí hay una asimetría que conviene tener clara, porque son dos reglas distintas: **al invitar** sólo puedes conceder roles de nivel **estrictamente inferior** al tuyo —un Propietario no puede invitar a otro Propietario de entrada—, pero **al editar a un miembro que ya existe** puedes asignar roles de nivel **no superior**, el tuyo incluido. Por eso nombrar a otro Propietario se hace en dos tiempos: primero lo incorporas con otro rol, y después le cambias el rol desde su ficha.
- **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: si vuelve, entra como miembro nuevo con su misma cuenta, sin sus roles anteriores. 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.

- **Quieres que alguien vea sólo sus propias facturas.** En su ficha de miembro, dentro de **Permisos personalizados**, añade a **Permisos revocados** el de **Ver los documentos de venta de todo el equipo**. Desde que guardas, en facturas, simplificadas, rectificativas, presupuestos, proformas y albaranes sólo le salen los que ha creado él: los de sus compañeros no aparecen en la lista ni se abren desde un enlace. Lo mismo pasa con lo que cuelga de ellos (los cobros, los envíos por correo, los enlaces para el cliente, los adjuntos, los recordatorios de cobro y los registros de Veri*factu), con las exportaciones, el libro de facturas y las ventas del fichero para la gestoría (A3 y Sage 50), y con las cifras del panel, del panel de cobros y de la ficha de cada cliente, que se calculan sólo con sus documentos. Los gastos no son de nadie: los sigue viendo y exportando enteros. Lo que se creó sin una persona detrás, como las facturas recurrentes o los pedidos que llegan de la tienda online, tampoco lo ve. Los permisos personalizados dependen de tu plan: si no los incluye, la revocación se guarda pero no se aplica.

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, y sin gastar una plaza. Para eso está el rol **Gestoría**: lee facturas, gastos, impuestos y tesorería, descarga los libros y los ficheros para A3 y Sage 50, y no puede cambiar tus documentos ni tu configuración. Sólo cabe una por empresa, y como un acceso de Fube pertenece a una sola empresa, una gestoría que lleve a varios clientes en Fube necesita un correo distinto para cada uno. Cómo se baja ella los ficheros lo tienes en **exportar a A3 y Sage 50 para tu gestoría**.

¿Puedo invitar a alguien que ya usa Fube en otra empresa? No. Fube rechaza la invitación si ese correo ya pertenece a un usuario registrado, precisamente para que nadie pueda incorporar a una persona a su organización sin contar con ella. Tendrá que usar otro correo. Lo que sí puedes es volver a invitar, con su correo de siempre, a quien eliminaste de tus **Miembros**.

¿Cuántos miembros puedo tener? Depende de tu plan: **una** persona en Starter, **una** en Pro, **tres** en Business y **diez** en Elite, contando las invitaciones pendientes. La gestoría no cuenta. Lo tienes todo comparado en la página de **precios**, y cómo se cambia de plan, en **gestionar tu suscripción**.

¿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