Fube

GUÍA · GASTOS

Cómo recibir documentos con un enlace en Fube paso a paso

Cómo recibir documentos con un enlace en Fube paso a paso

> La factura del proveedor casi nunca está donde la necesitas: en el correo del compañero que fue a comer con un cliente, en el móvil de quien compró el material, o en la cabeza del proveedor que «ya te la manda». Y el IVA soportado solo se deduce si tienes el documento. Perseguir tickets por chat es una pérdida de tiempo que, además, deja agujeros en tus libros.

Esta guía es para autónomos y pymes que quieren dejar de recolectar justificantes a mano. Vas a aprender a crear un **enlace de recepción** en Fube: una dirección pública que compartes una vez y por la que cualquiera —sin cuenta ni inicio de sesión— sube sus tickets y facturas directamente a tu bandeja. Es la cara de entrada de la **gestión de documentos compartidos** de Fube.

Antes de empezar necesitas una cuenta de Fube con permiso para gestionar archivos compartidos. No hace falta nada más: los enlaces forman parte del plan, y quien te envía documentos no necesita registrarse.

Qué hace (y qué no hace) un enlace de recepción

Conviene tener clara la mecánica desde el principio para no llevarte sorpresas:

- **Recibe y guarda.** Cada archivo que suben aparece en tu bandeja de **Documentos recibidos**, junto al nombre que indica quien lo sube (se le pide antes de subir), para que sepas su procedencia sin abrirlo.
- **No procesa nada solo.** Fube **no** convierte los documentos recibidos en gasto de forma automática, ni los lee con inteligencia artificial al recibirlos. La bandeja solo te deja descargar o borrar cada archivo. Eres tú quien decide qué entra en tus libros y cuándo.
- **Un documento recibido no es un asiento ni un registro fiscal.** Recibir un justificante por un enlace es solo eso: tenerlo guardado. No genera ningún registro contable ni fiscal por sí mismo hasta que tú creas el gasto correspondiente.

Con eso en mente, vamos a los pasos.

Paso 1 · Crea el enlace de recepción

Desde el menú de utilidades de Fube, en la sección de **Compartidos**, entra en **Recibir documentos**: ese panel muestra la opción para crear un enlace nuevo. Al crearlo, Fube te pide:

- **Un nombre para el enlace.** El campo se llama **Nombre del enlace** y es solo para ti: úsalo para identificar el origen, por ejemplo «Facturas asesoría» o «Tickets equipo comercial». Crea un enlace por cada origen para no mezclar procedencias.
- **El estado.** El enlace nace **activo**. Puedes ponerlo inactivo cuando ya no quieras recibir nada por él, sin necesidad de borrarlo.

Confirmas y Fube genera la URL pública del enlace. Esa dirección es la que vas a compartir.

Paso 2 · Ajusta el control de acceso (opcional)

Un enlace público no tiene por qué estar abierto a cualquiera para siempre. Al crearlo o editarlo, Fube te ofrece dos protecciones opcionales:

- **Contraseña.** Si la activas, quien abra el enlace tendrá que introducirla antes de poder subir nada. Es útil cuando el enlace va a circular por canales menos controlados. La contraseña debe tener al menos ocho caracteres.
- **Ventana de validez.** Puedes fijar una **fecha de inicio** y/o una **fecha de fin** para que el enlace solo acepte archivos durante ese periodo. Práctico para un evento o una campaña concretos. Si no fijas ninguna, el enlace **no caduca**: sigue activo hasta que tú lo desactivas.

Ambas son independientes: puedes usar solo contraseña, solo fechas, las dos o ninguna.

Paso 3 · Comparte la URL donde tenga sentido

Copia la dirección del enlace y pégala donde encaje con cada origen:

- En la firma de correo o en un mensaje al proveedor que siempre te envía sus facturas tarde.
- En el grupo del equipo que viaja y acumula tickets en el móvil.
- En un mensaje suelto a un colaborador externo que te ha pagado un gasto puntual.

La persona que lo recibe solo tiene que abrir la URL, subir su archivo y, si has activado la contraseña, introducirla. **No necesita cuenta en Fube ni iniciar sesión.** Los formatos admitidos son **PDF** y las imágenes **JPG/JPEG, PNG, WEBP, HEIC/HEIF y AVIF** —las dos últimas cubren las fotos que hacen los móviles modernos sin convertir nada—, con un límite de **25 MB por archivo**. Si un archivo supera ese tamaño o no es de esos formatos, Fube lo rechaza con un aviso.

No admite Word ni Excel, y merece la pena decírselo a quien vaya a usar el enlace: es el rechazo más habitual y desde fuera parece que el enlace está roto.

Paso 4 · Revisa lo que llega a tu bandeja

Todo lo que suben aparece en **Documentos recibidos**. Antes de subir nada, a quien abre el enlace se le pide su nombre, y ese dato queda en la bandeja en la columna **Nombre de solicitud** junto al nombre original del archivo, su tipo y la fecha, de modo que sabes quién te envió cada documento. Desde la bandeja puedes:

- **Descargar** el documento para revisarlo o adjuntarlo a un gasto.
- **Borrarlo** si es un duplicado, una prueba o algo que no necesitas.

Cada enlace lleva además un **contador de usos** que te indica cuántos archivos ha recibido: te ayuda a ver qué enlaces siguen activos de verdad y cuáles puedes apagar.

Paso 5 · Registra el documento como gasto cuando quieras

Aquí está la parte importante: la bandeja es una sala de espera, no tus libros. Cuando decidas incorporar un documento recibido, el flujo es manual y bajo tu control:

1. Descarga el archivo desde la bandeja de Documentos recibidos.
2. Ve a la sección de gastos y crea un gasto nuevo.
3. Adjunta el archivo descargado y completa los campos del gasto: base, IVA soportado, IRPF si aplica, proveedor y proyecto.

Si prefieres que Fube extraiga esos datos del ticket o la factura en lugar de teclearlos, puedes lanzar el **escaneo de gastos con IA** desde el propio gasto: ese OCR vive en la sección de Gastos y lo arrancas tú manualmente —no se ejecuta solo al recibir el documento— y consume créditos. Tienes el detalle de ese flujo en la guía de **registrar y digitalizar tus gastos**.

Casos límite y errores comunes

- **El proveedor dice que el enlace «no funciona».** Comprueba tres cosas: que el enlace esté en estado activo, que la fecha actual esté dentro de la ventana de validez (si la pusiste) y que le hayas pasado la contraseña correcta. Si cambiaste la contraseña, la antigua deja de servir.
- **Sigues recibiendo documentos de un enlace que ya no usas.** No hace falta borrarlo: ponlo en estado inactivo y dejará de aceptar subidas. Si fue para un evento puntual, una fecha de fin se encarga de cerrarlo solo.
- **Quieres separar orígenes.** Crea un enlace por cada proveedor, equipo o campaña, cada uno con su nombre. Y como a quien sube se le pide su nombre antes de subir, en la bandeja ves esa procedencia en la columna **Nombre de solicitud** sin tener que abrir el archivo.
- **Te preocupa el spam.** Usa nombres internos claros, protege con contraseña los enlaces que vayan a circular por canales abiertos y desactiva los antiguos. El contador de usos te avisa de qué enlaces siguen recibiendo movimiento.

Preguntas frecuentes

¿Quién puede subir documentos a un enlace?

Cualquier persona que tenga la URL, sin cuenta en Fube ni inicio de sesión. Si activas la contraseña del enlace, además tendrá que introducirla correctamente antes de subir nada.

¿Se convierten los documentos en gasto automáticamente?

No. Los documentos recibidos quedan en la bandeja de Documentos recibidos a la espera de que tú los revises. Desde ahí los descargas o los borras; para que cuenten como gasto, creas el gasto en la sección de Gastos y adjuntas el archivo. Así controlas qué entra en tus libros y cuándo.

¿Fube lee el ticket con inteligencia artificial al recibirlo?

No de forma automática. El enlace solo recibe y guarda el archivo. Si quieres extraer sus datos con IA, creas el gasto, adjuntas el documento y lanzas el escaneo de gastos desde ahí; ese OCR es manual y consume créditos.

¿Un justificante que llega por un enlace ya es un registro válido para Verifactu?

No. Un documento recibido no es un registro de facturación. Verifactu afecta a las facturas que **tú emites**: en Fube cada factura sale con su QR y su huella encadenada, y Fube la envía a la AEAT de serie. Recibir el justificante de un gasto es un proceso distinto y aparte. Tienes el contexto en la guía de **cómo empezar con Verifactu**. Sobre las fechas de obligatoriedad del sistema Verifactu: sociedades sujetas al Impuesto sobre Sociedades desde el 1 de enero de 2027, y el resto de empresarios, profesionales y autónomos desde el 1 de julio de 2027; confírmalo con tu asesoría para tu caso.

¿Puedo deducir el IVA de una factura que llega por un enlace?

El enlace solo es la vía de entrada del documento. La deducibilidad depende de que la factura cumpla los requisitos fiscales y de cómo registres el gasto (base, IVA soportado, IRPF). Al crear el gasto rellenas esos campos como en cualquier otro registro; ante dudas sobre un gasto concreto, consúltalo con tu asesoría.

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