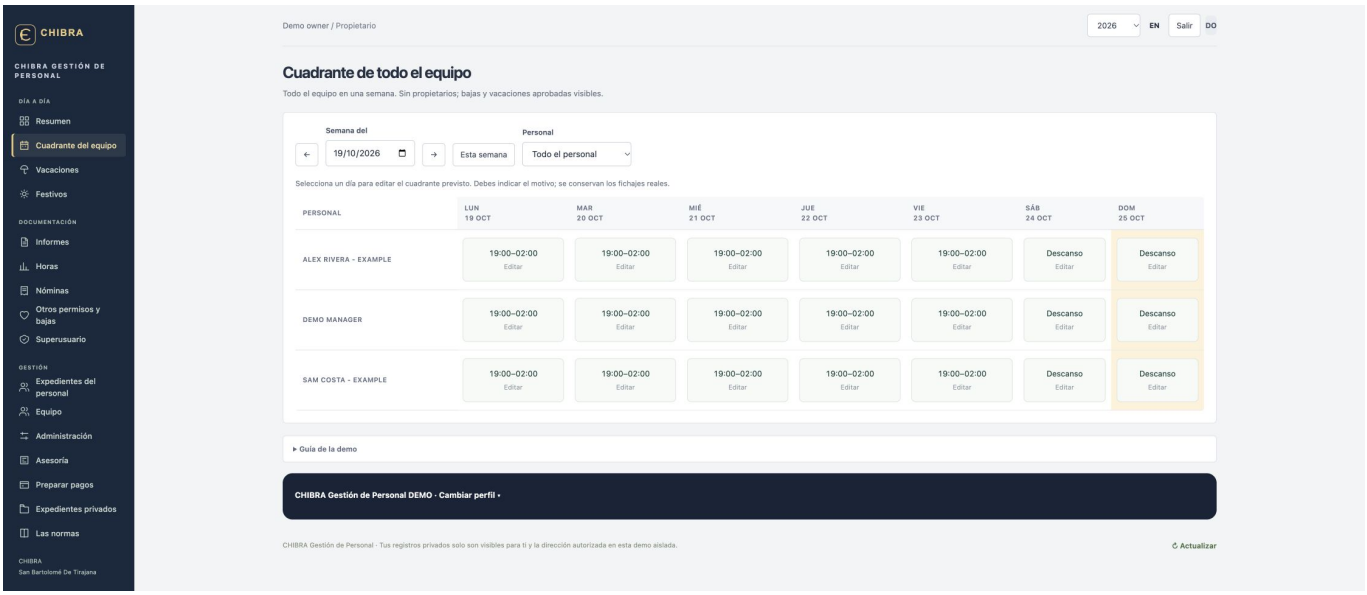
Gestión de Personal

Manual para asesorías

Pasos claros para las tareas diarias y el cierre de nóminas.



Utiliza esta guía con tu cuenta y el local correcto. Los botones disponibles dependen de los permisos asignados. Las capturas no contienen datos reales del personal.

Incluye fichaje, cuadrantes, permisos, nóminas, datos bancarios y documentos según tu función.

Encuentra la tarea

Entrar y crear tu contraseña 3

Usar el espacio de asesoría asignado 4

Preparar la información mensual para asesoría 5

Comprobar isla y convenio aplicable 6

Registrar bajas y otros derechos de ausencia 7

Crear el registro mensual en español 8

Subir y revisar un lote de nóminas 9

Añadir personal y preparar el contrato 10

Recibir y archivar el contrato preparado 11

Cerrar el mes y conservar evidencias 12

Distinguir funciones disponibles y pendientes 13

Resolver problemas frecuentes 14

Acceso por negocio

Basement - https://staff.basementstudios.eu/staff/

Sparkles - https://staff.sparkles-showbar.com/staff/

Copacabana - https://copacabana.chibra.online/staff/

Demo - https://chibra.online/demo/

01

Entrar y crear tu contraseña

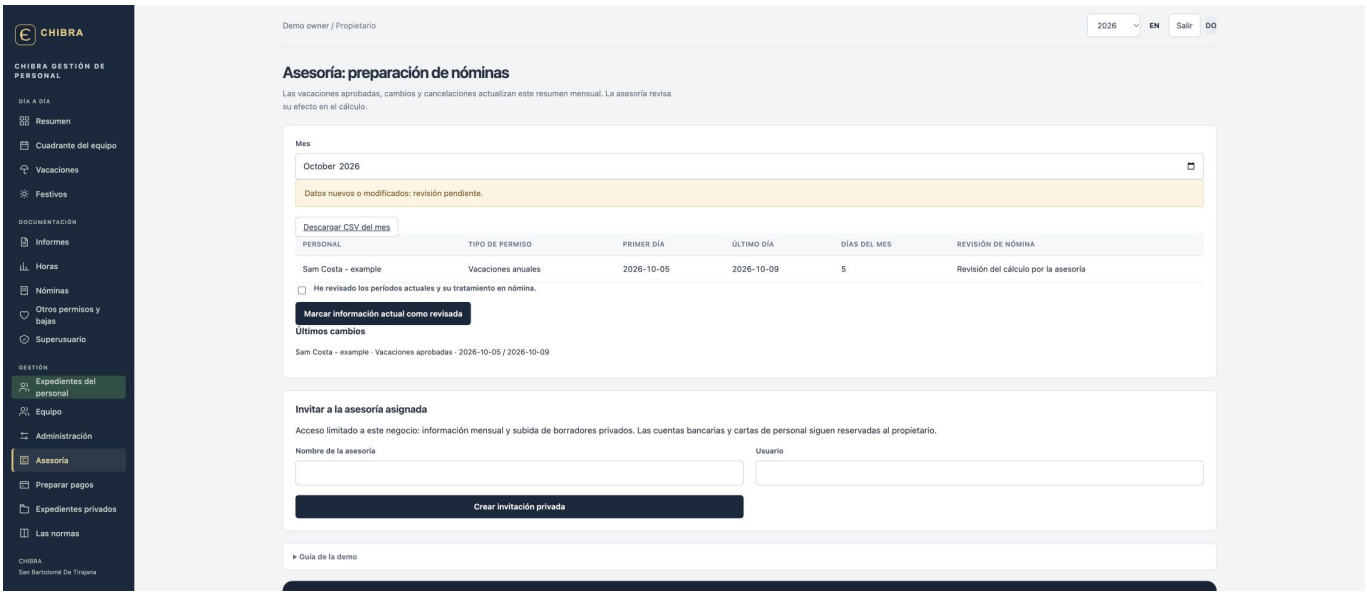
1. Abre el enlace de tu negocio en Safari en iPhone o Chrome en Android. Comprueba el nombre del local antes de entrar.
2. Utiliza tu invitación personal para crear la contraseña inicial. El enlace es de un solo uso y caduca a los siete días; solicita otro si es necesario.
3. Escribe tu usuario asignado y contraseña. El usuario no distingue mayúsculas; la contraseña sí. Se sugiere nombre más inicial del apellido.
4. Tu cuenta es personal. Cierra sesión en dispositivos compartidos. Pide recuperar el acceso en lugar de usar la cuenta de otra persona.



Esta guía no incluye usuarios reales, contraseñas ni listas de personas con acceso. Las personas de las capturas pertenecen a la demo ficticia.

02

Usar el espacio de asesoría asignado



1. Utiliza la invitación privada del negocio y crea tu contraseña. Comprueba la empresa antes de gestionar sus documentos.

2. Revisa información mensual y descarga registros o CSV mediante el proceso autorizado. Comprueba cambios nuevos antes de cerrar nóminas.

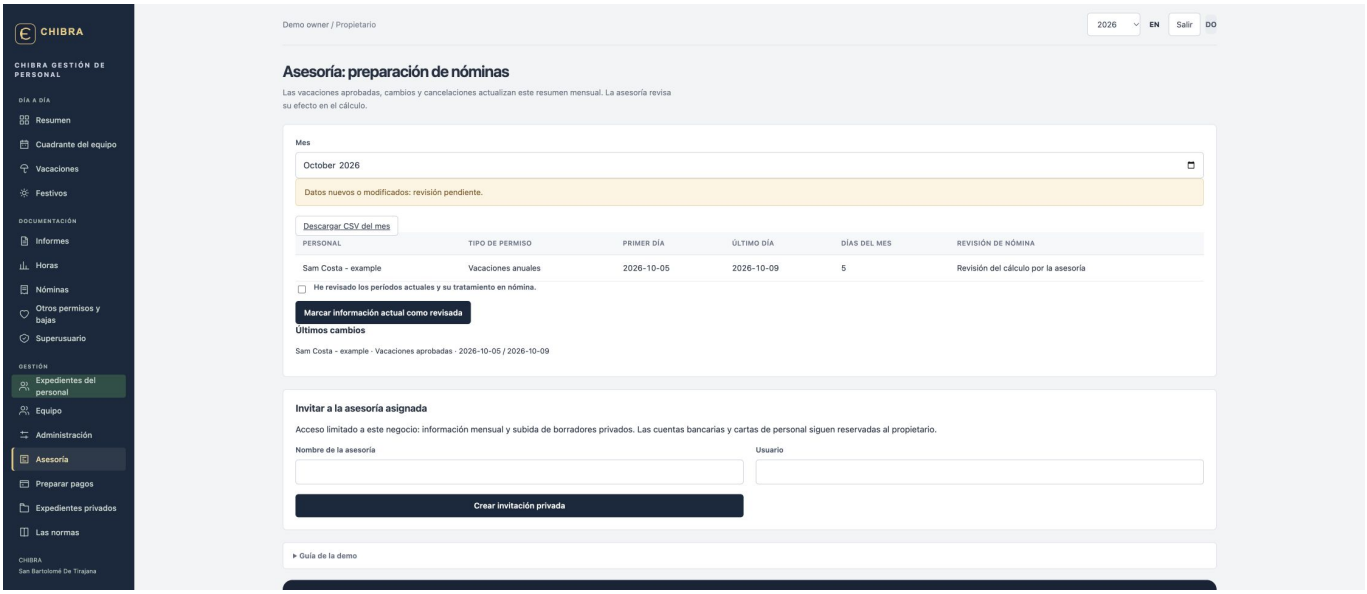
3. Sube el PDF conjunto como lote privado para revisión del propietario. El propietario comprueba asignación, firma y entrega.

4. Revisa solicitudes de alta, devuelve preguntas sobre información pendiente y sube el contrato preparado o firmado en la misma solicitud.

El espacio verificado está limitado al negocio asignado. Esta guía no acredita un portal multiempresa universal, subdominios de asesoría ni cobro de suscripciones.

03

Preparar la información mensual para asesoría

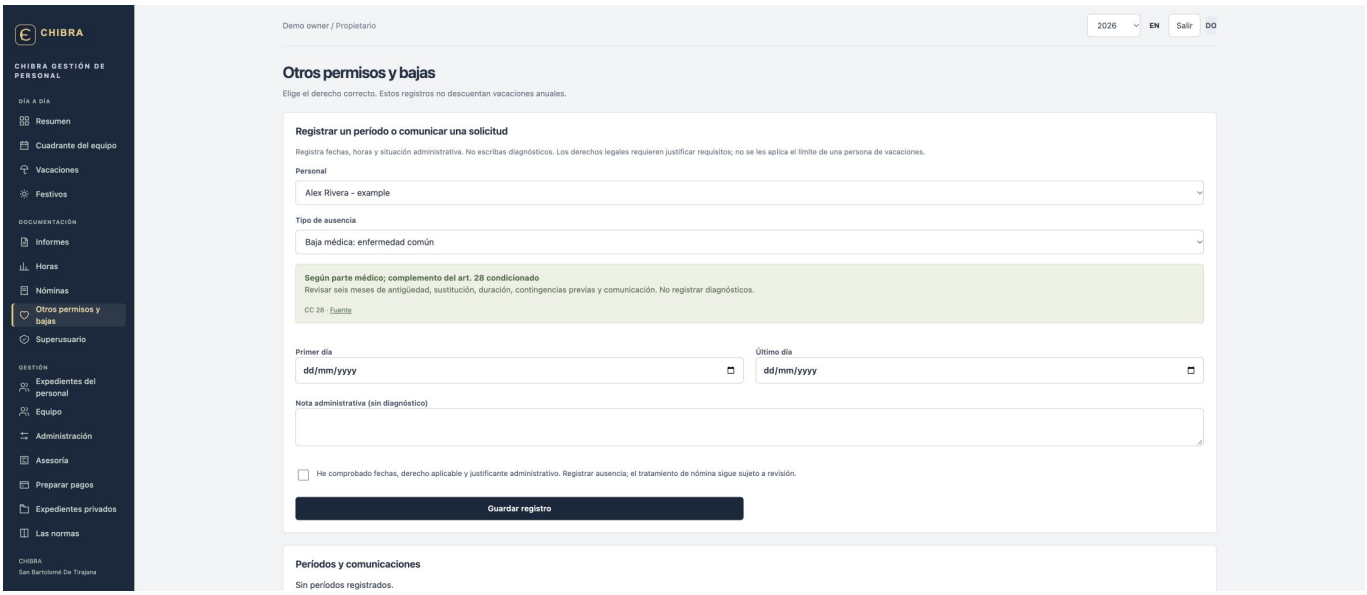


1. Abre Asesoría y selecciona el mes de nómina. Revisa permisos aprobados, cancelaciones, bajas y cambios laborales fechados.
2. Descarga el CSV mensual y los registros detallados en español. Mantén identificadas las previsiones para que la asesoría conozca qué fechas siguen estimadas.
3. Resuelve contradicciones con propietario y asesoría. Conserva el correo original y una aclaración fechada en lugar de sobrescribirlo en silencio.
4. Marca como revisada la información actual solo después de comprobar la última versión. Un cambio posterior vuelve a abrir revisión y puede requerir rectificar la nómina.

Esto prepara información; no calcula ni certifica por sí solo todos los salarios, impuestos o cotizaciones. La asesoría valida el resultado.

04

Comprobar isla y convenio aplicable



1. Identifica isla y centro real. La provincia de Las Palmas comprende Gran Canaria, Lanzarote, Fuerteventura y La Graciosa; Santa Cruz comprende Tenerife, La Palma, La Gomera y El Hierro.

2. Confirma actividad, tipo de establecimiento y convenio con la asesoría. Comprueba los festivos locales del municipio y año seleccionado.

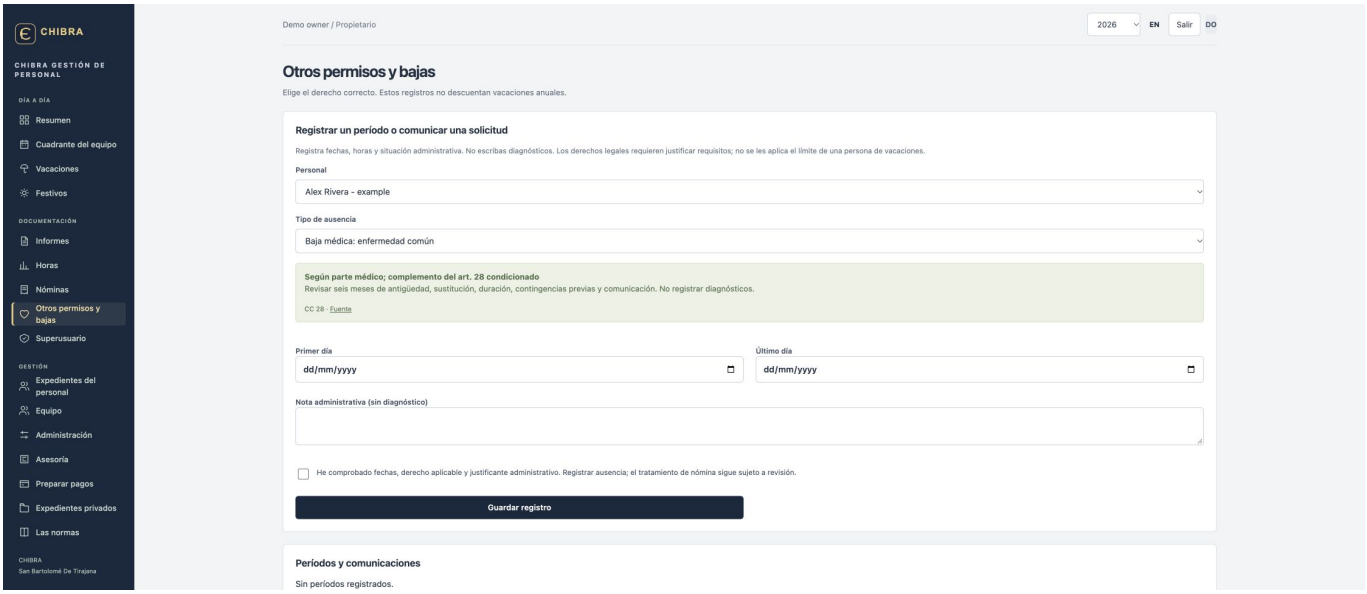
3. Confirma horas contratadas y tipo de jornada antes de utilizar previsiones de pausas, festivos o bajas. Revisa fuentes y texto registrado vigente.

4. Utiliza el derecho mostrado para comprobar requisitos y justificantes. Si falta una regla o hay duda, consulta en vez de aplicar condiciones de otra provincia.

La app permite selección provincial; no garantiza automatizar cada cláusula, interpretación judicial o modificación posterior.

05

Registrar bajas y otros derechos de ausencia

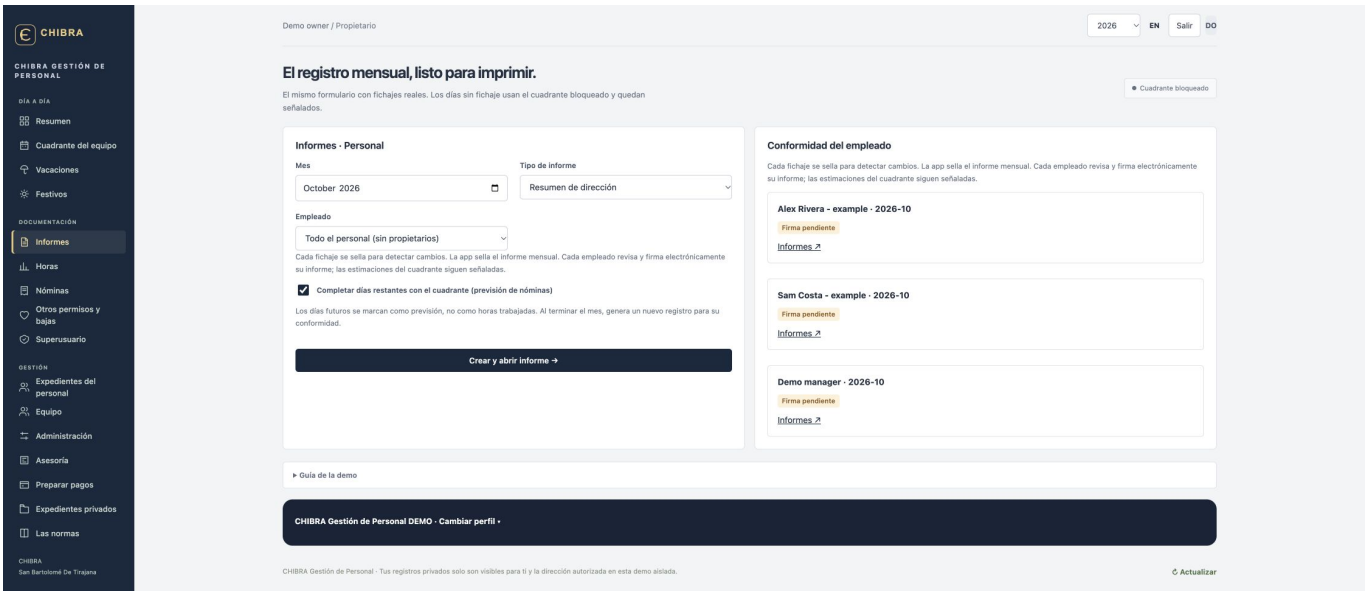


1. Abre Otros permisos y bajas. Elige la persona si tu cuenta lo permite y después el tipo exacto de ausencia.
2. Lee duración, requisitos y fuente del convenio aplicable. Introduce fechas y horas necesarias y conserva justificantes administrativos en privado.
3. Comprueba los requisitos antes de confirmar. Si la cuenta responsable no permite confirmar o modificar un período, remítelo a un propietario autorizado.
4. Después de registrar o cambiar un período revisa la información mensual de nóminas. La asesoría debe validar retribución y complementos condicionados.

El menú incluye bajas, situaciones familiares, cuidados, derechos parentales, urgencias, deberes públicos, formación, permisos sin sueldo, excedencias y suspensiones documentadas. No registres diagnósticos.

06

Crear el registro mensual en español



1. Abre Informes. Elige mes, destinatario y persona o Todo el personal. El lote de personal de turno excluye propietarios.

2. Para anticipar nóminas activa Completar días restantes con el cuadrante. Revisa antes el cuadrante publicado, descansos, permisos e intervalos sin contrato.

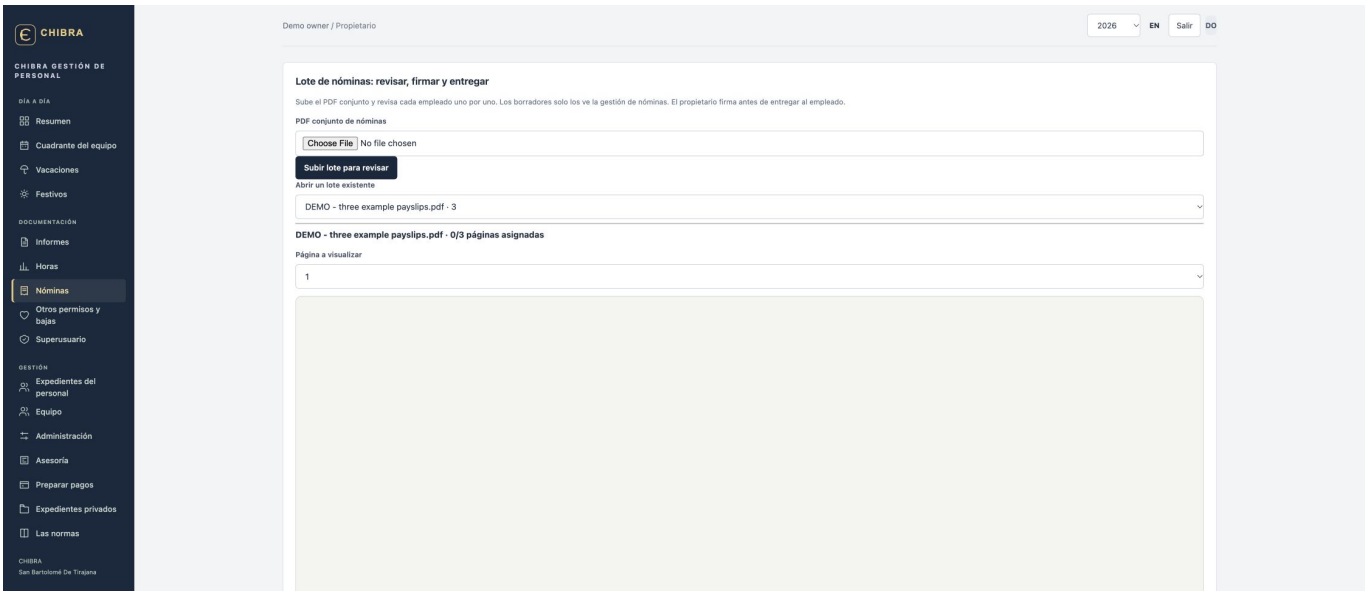
3. Pulsa Crear y abrir informe. Comprueba por persona identidad legal, filas diarias, totales, avisos y firmas antes de imprimir o guardar PDF.

4. Utiliza Propietario / asesoría detallado para revisar pausas, evidencias e incidencias. Al cerrar el mes genera el registro real final y pide su confirmación.

Las filas futuras son previsiones y los fichajes ausentes quedan señalados. El resumen personal es breve; ninguna versión debe ocultar o falsear datos necesarios de jornada.

07

Subir y revisar un lote de nóminas



1. Abre Nóminas > PDF conjunto de nóminas y sube el lote o elige uno existente. Conserva el PDF conjunto original.

2. Revisa persona por persona. Comprueba nombre legal, DNI/NIE, mes y todas las páginas incluidas en su documento.

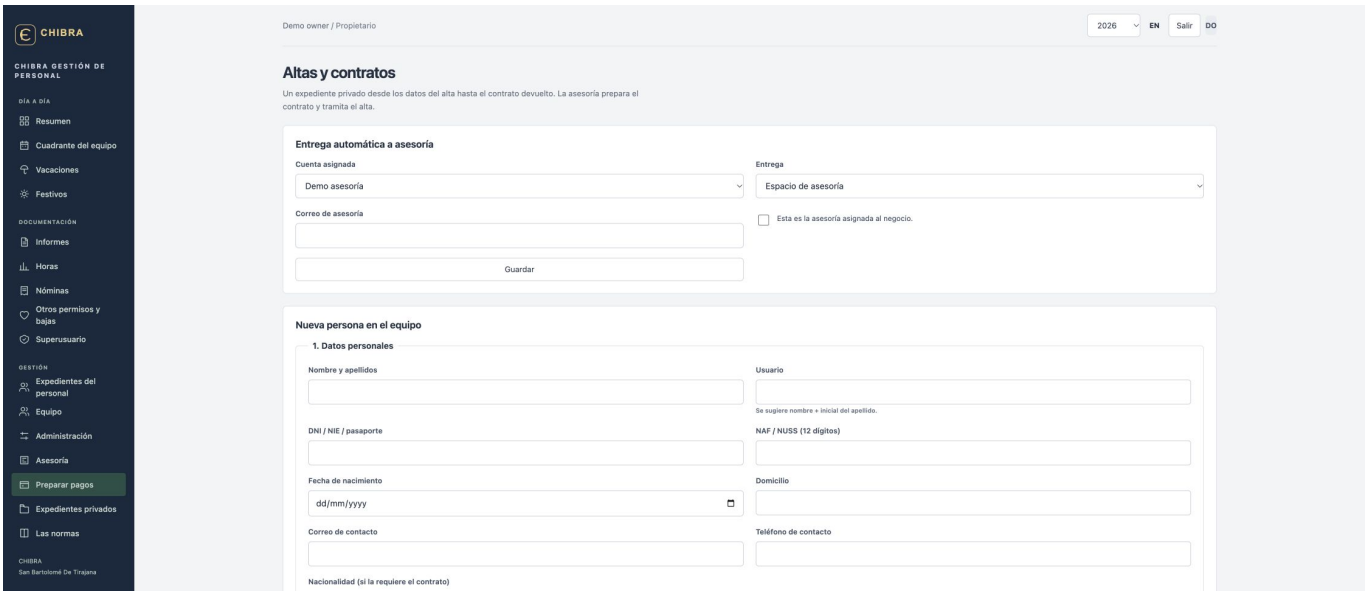
3. Corrige asignación o páginas antes de aceptar. No des por buena una extracción u OCR sin comprobarla. Guarda borradores privados.

4. Abre cada borrador en la revisión del propietario. La carga de la asesoría no entrega automáticamente los PDFs al personal.

Un archivo conjunto contiene datos de varias personas. Nunca lo asignes entero como nómina individual ni lo envíes a un grupo de personal.

08

Añadir personal y preparar el contrato

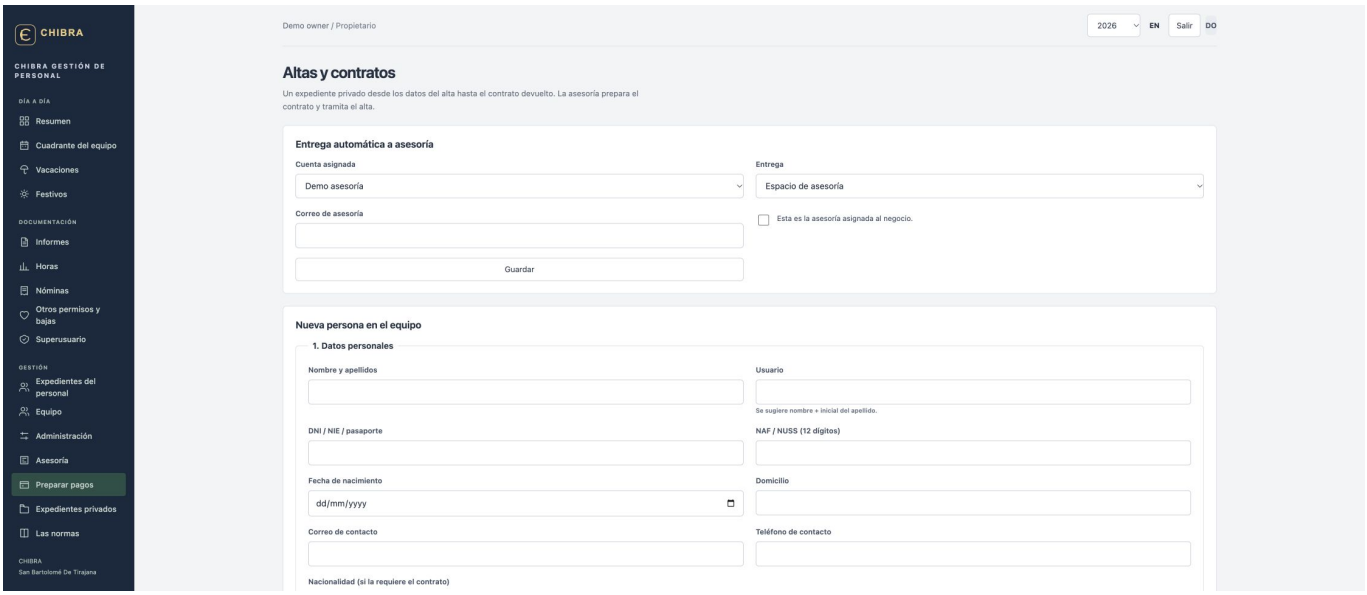


1. Abre Altas y contratos > Nueva persona. Introduce nombre legal, identificación, contacto y Seguridad Social según sus documentos.
2. Completa la propuesta: inicio, puesto y categoría, horas semanales, turnos, centro, salario propuesto y habilitación laboral cuando corresponda.
3. Pulsa Guardar borrador y comprobar pendientes. Completa los requisitos que falten y sube cada justificante en su categoría.
4. Envía solo la solicitud completa y revisada al espacio de asesoría asignado o por la vía de aviso configurada. La asesoría prepara y devuelve el contrato.

Crear el borrador deja el fichaje desactivado. Firma contractual, alta oficial y activación laboral son pasos independientes que deben confirmarse.

09

Recibir y archivar el contrato preparado

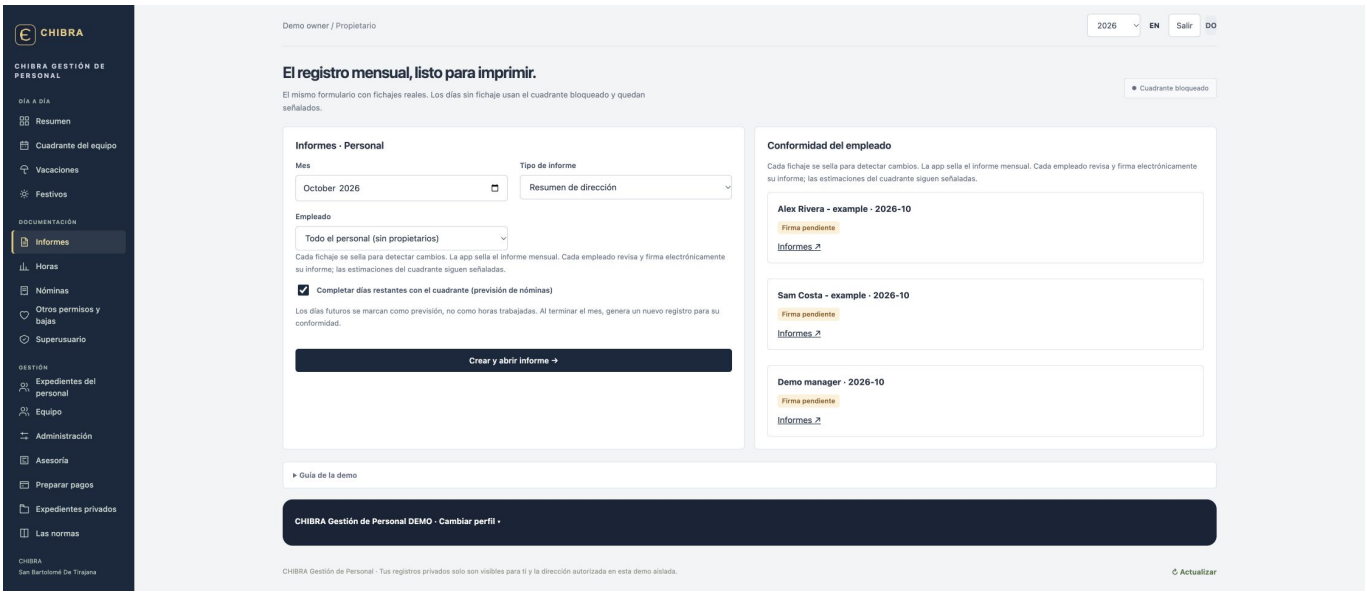


1. Abre la solicitud enviada y revisa los comentarios o datos pendientes de la asesoría. Corrige el borrador sin duplicar personas.
2. La asesoría sube el contrato preparado o firmado en la misma solicitud. Contrasta nombre, fechas, horas y categoría con lo acordado.
3. Conserva contrato firmado y justificantes de alta como tipos distintos. El contrato subido queda vinculado al expediente de la persona.
4. Utiliza Entregar a esta persona cuando corresponda. La confirmación de recepción registra la entrega; no formaliza por sí sola un contrato nuevo.

El correo requiere servicio configurado y estado de envío satisfactorio. Guardar o enviar al espacio no demuestra por sí solo que haya salido un email.

10

Cerrar el mes y conservar evidencias



1. Resuelve fichajes ausentes, correcciones y días previstos. Comprueba fechas laborales, permisos y evidencias de festivos.

2. Genera el registro final en español por persona y el detalle para asesoría. Pide revisar a cada titular su propio informe.

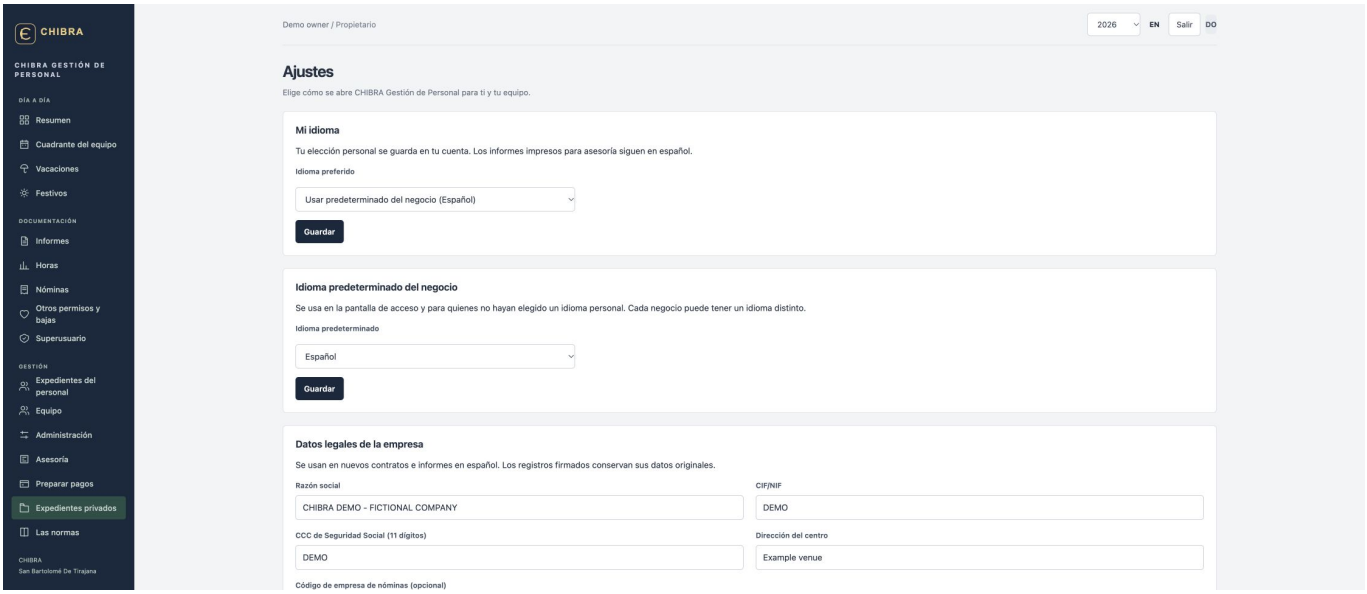
3. Revisa versión de información de nómina, documentos finales, entrega empresarial y recepción individual. Mantén visibles los pendientes.

4. Archiva por separado originales, correcciones, firmas y justificantes bancarios. Comparte solo lo autorizado para el destinatario.

El sello permite detectar determinadas modificaciones posteriores; no prueba que cada dato sea cierto ni garantiza aceptación en una inspección sin más evidencias.

11

Distinguir funciones disponibles y pendientes



1. Las pantallas descritas incluyen cuadrantes, permisos, fichaje, borradores y recepción de nóminas, expedientes, fechas laborales, altas, informes e idioma.

2. Esta edición incluye envío bancario del personal con comprobación del propietario. El fichaje real requiere configurar el local y probar un dispositivo real.

3. Firma de cartas privadas, envío separado, rechazo y entrega urgente automática forman una extensión pendiente de activación. Archivar no equivale a entregar.

4. La entrega por email o WhatsApp depende de configuración y resultado satisfactorio. Tiendas, TestFlight y portal universal multiempresa requieren comprobación de publicación independiente.

Esta edición describe la interfaz comprobada el 25 de octubre de 2026. Si falta un botón, revisa permisos, activación y versión antes de seguir el proceso.

12

Resolver problemas frecuentes

1. No puedes entrar: comprueba local, usuario asignado y mayúsculas de la contraseña. Si la invitación caducó, solicita una nueva.
2. No puedes fichar: revisa cámara, ubicación precisa, internet y que estés dentro del área del local. Si sigue bloqueado, comunica inmediatamente la hora real.
3. Vacaciones bloqueadas o denegadas: lee el aviso de saldo, coincidencia, preaviso o configuración. Consulta al aprobador; no cambies descansos por tu cuenta.
4. Falta una nómina o informe: comprueba mes y año y pregunta si ya se ha entregado. Para un error indica mes y versión sin publicar el documento en un grupo.



Facilita a soporte pantalla, hora y error exacto. No incluyas contraseñas, códigos bancarios, PDFs de otras personas ni datos personales innecesarios en las capturas.