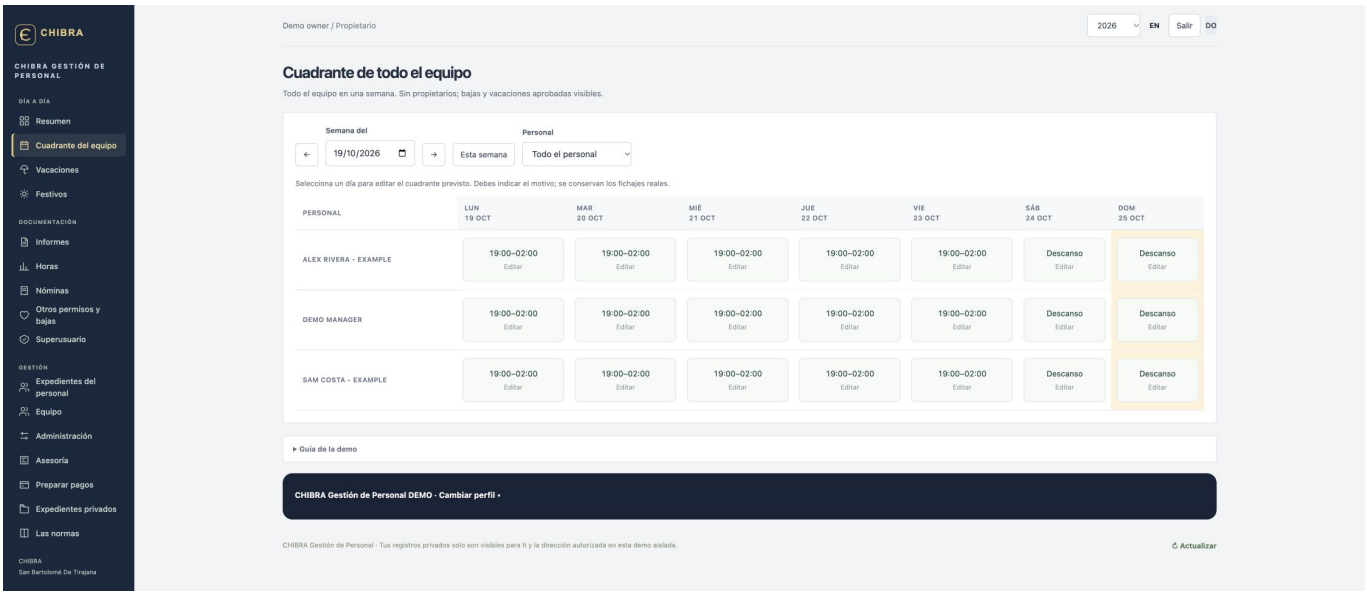
Gestión de Personal

Manual para responsables

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 CHIBRA en el móvil 4

Revisión diaria de responsables 5

Ver y editar el cuadrante completo 6

Revisar y mover solicitudes de vacaciones 7

Registrar bajas y otros derechos de ausencia 8

Revisar horas y ajustes de turnos futuros 9

Crear el registro mensual en español 10

Preparar la información mensual para asesoría 11

Consultar la nómina y firmar su recepción 12

Introducir tus datos bancarios 13

Cerrar el mes y conservar evidencias 14

Distinguir funciones disponibles y pendientes 15

Leer y confirmar avisos al equipo 16

Asignar y completar tareas del día a día 17

Descargar tu cuadrante al calendario 18

Resolver problemas frecuentes 19

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 CHIBRA en el móvil

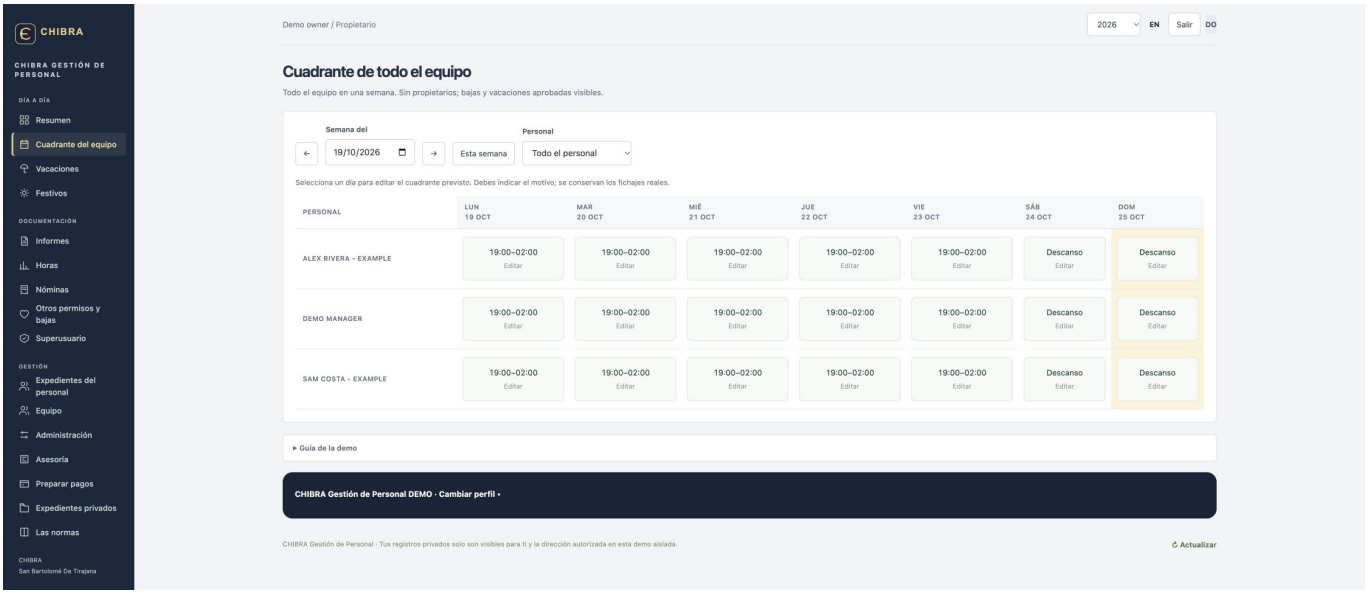
1. Utiliza la barra inferior: Fichar, Mi turno, Vacaciones y Nóminas. Más abre el resto de apartados.
2. En iPhone abre la web en Safari y utiliza Compartir > Añadir a pantalla de inicio, si aparece. En Android utiliza Instalar o Añadir a pantalla de inicio en Chrome.
3. Permite la cámara y la ubicación cuando el fichaje las requiera. Mantén fecha y hora automáticas y utiliza una conexión a internet que funcione.
4. Después de guardar, espera la confirmación. Actualiza una vez si ves información antigua. Si falla, conserva el mensaje de error y avisa a dirección.



La versión web funciona sin descargar una app de la tienda. TestFlight y las tiendas requieren invitación o publicación independiente; esta guía no confirma su disponibilidad.

03

Revisión diaria de responsables



1. Antes de abrir revisa turnos, cobertura, vacaciones aprobadas y ausencias prolongadas. Publica cambios acordados antes del turno cuando sea posible.

2. Revisa fichajes ausentes, jornadas abiertas y pausas reales. Pregunta a la persona qué ocurrió y conserva la evidencia original.

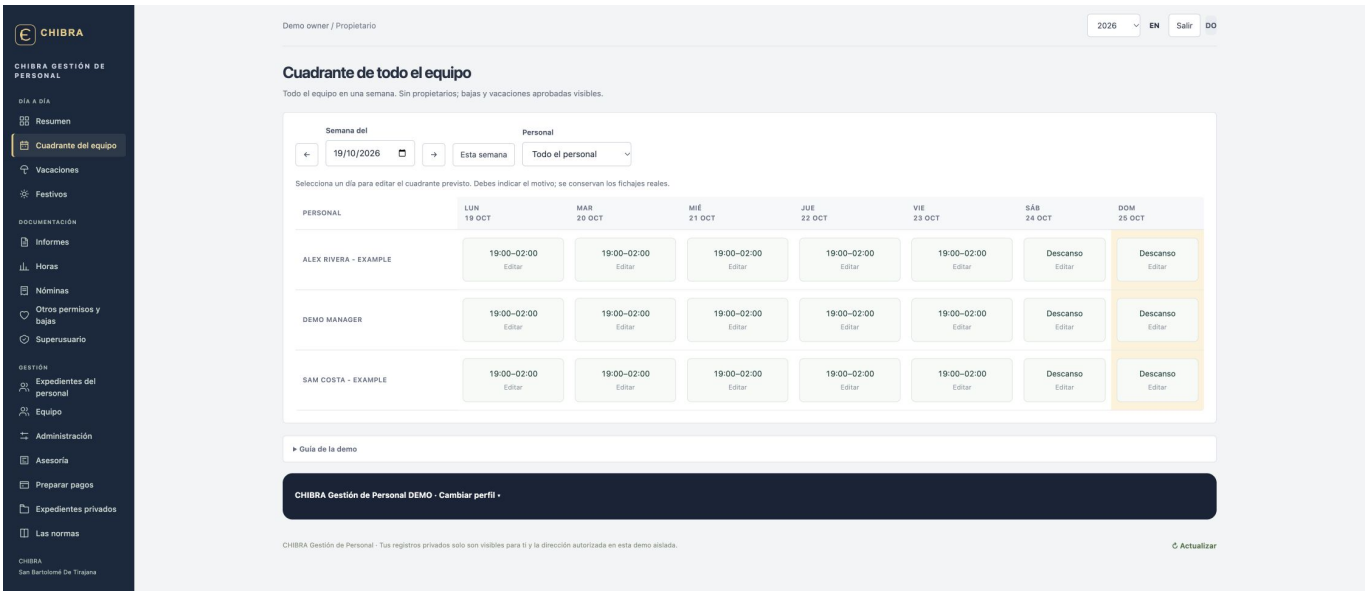
3. Revisa pronto solicitudes nuevas de vacaciones u otros permisos. Utiliza solo las acciones autorizadas para tu cuenta.

4. Al cerrar anota incidencias pendientes y remítelas con fecha y evidencia al propietario o asesoría. No inventes horas para quitar un aviso.

El acceso depende de los permisos del negocio. Un responsable puede revisar cuadrantes y solicitudes sin acceder a expedientes privados ni cuentas bancarias.

04

Ver y editar el cuadrante completo

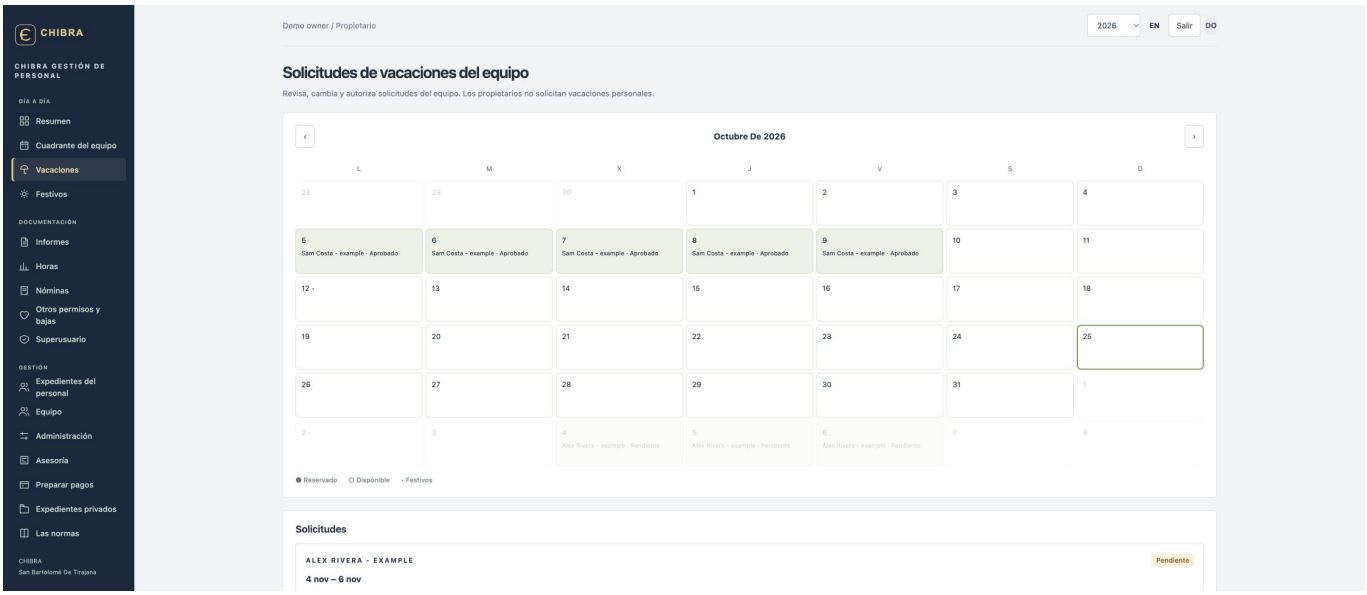


1. Abre Cuadrante del equipo y selecciona Todo el personal. Elige la semana por fecha o con los botones anterior y siguiente.
2. Comprueba la cobertura de cada día. Los propietarios quedan fuera del personal de turno; bajas prolongadas y vacaciones aprobadas siguen visibles.
3. Selecciona el día de la persona, elige trabajo, descanso o ausencia y las horas correctas, e indica un motivo claro antes de guardar.
4. Revisa el día guardado y los descansos de alrededor. Cambiar el cuadrante previsto nunca debe reescribir fichajes reales ni un informe ya firmado.

Basement utiliza el orden operativo acordado y agrupa aparte las bajas prolongadas. Es una presentación del cuadrante, no una lista de permisos.

05

Revisar y mover solicitudes de vacaciones



1. Abre Vacaciones y revisa solicitud pendiente, fechas, días y saldo disponible. Comprueba el calendario de disponibilidad.

2. Si hacen falta otras fechas, utiliza Cambiar fechas antes de aprobar. Indica nuevo inicio y fin y el motivo; revisa coincidencias y saldo.

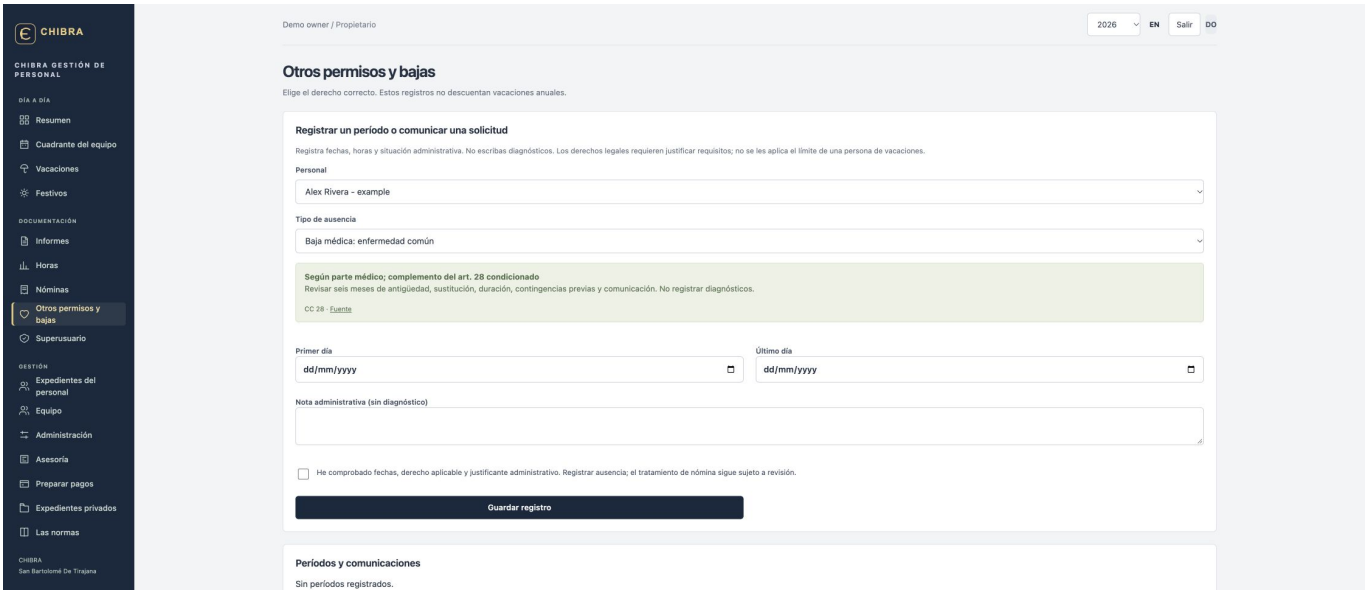
3. Aprueba o deniega con la explicación necesaria. Comprueba fechas y estado guardados y comunica cualquier cambio a la persona.

4. Para cancelar un período aprobado, utiliza el proceso autorizado con motivo. La información de nómina se actualiza y debe revisarse de nuevo.

Solo aprueban las cuentas autorizadas en cada negocio. Este manual describe funciones y tareas, no nombres de personas con acceso.

06

Registrar bajas y otros derechos de ausencia

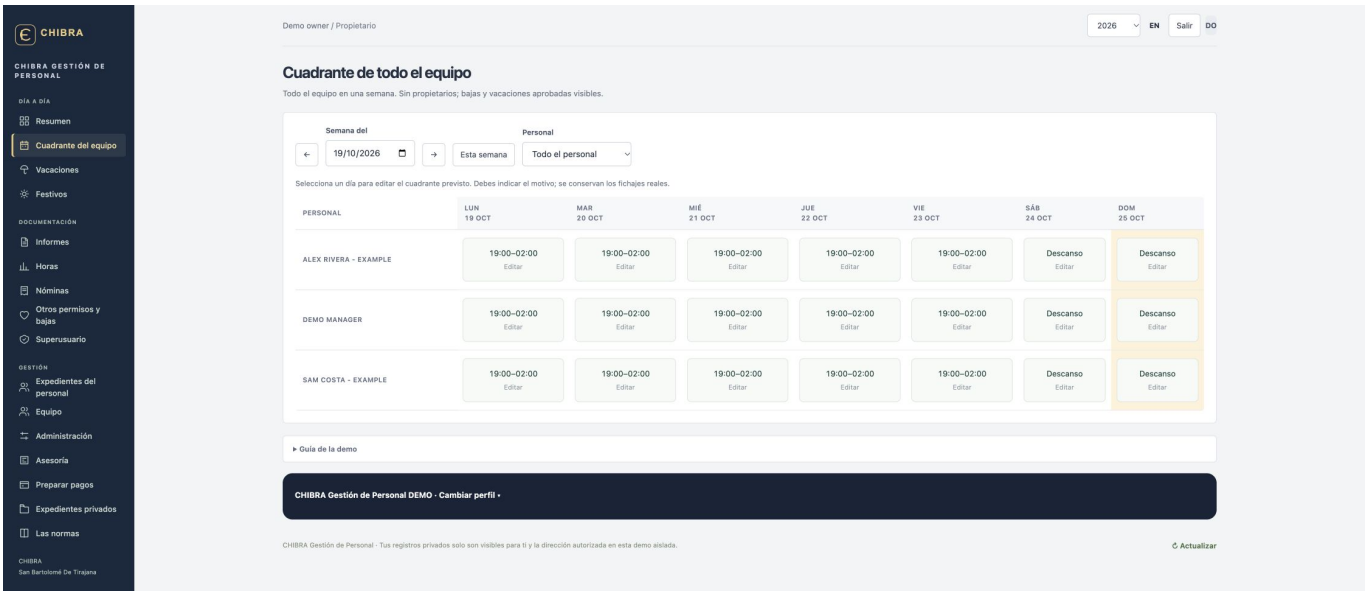


1. Abre Otros permisos y bajas. Elige la persona si tu cuenta lo permite y después el tipo exacto de ausencia.
2. Lee duración, requisitos y fuente del convenio aplicable. Introduce fechas y horas necesarias y conserva justificantes administrativos en privado.
3. Comprueba los requisitos antes de confirmar. 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.

07

Revisar horas y ajustes de turnos futuros



1. Abre Horas para persona y mes. Compara objetivo contractual, fichajes reales, cuadrante previsto e incidencias abiertas.

2. Investiga fichajes ausentes o anormalmente largos. Conserva el evento original y registra motivo y evidencia de cualquier corrección autorizada.

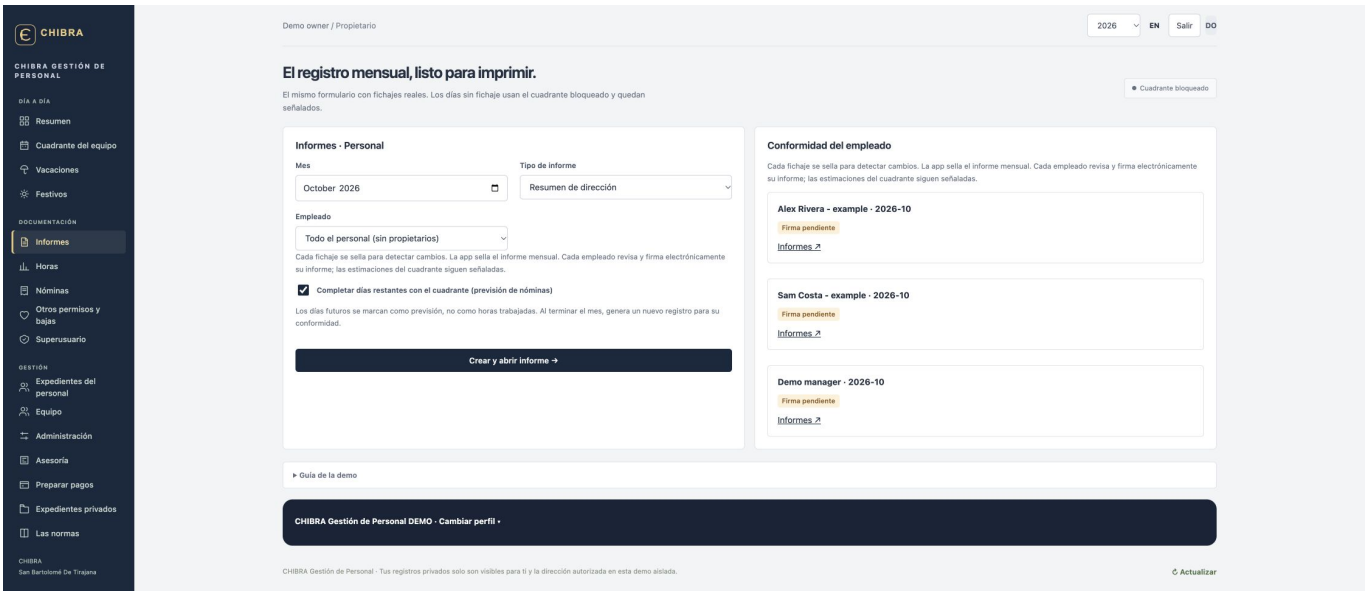
3. Si el trabajo adicional se compensa acortando un turno posterior, acuerda y publica el cambio con preaviso, descansos y revisión salarial. No borres ese trabajo.

4. Sparkles usa un objetivo configurado de 35 horas semanales. El ajuste de inicio solicitado para Basement comienza el 1 de diciembre de 2026; confirma su activación antes de aplicarlo.

El sistema no debe “cuadrar” horas reales reduciéndolas al objetivo de nómina. Trabajo real, previsto y compensado necesitan registros separados.

08

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.

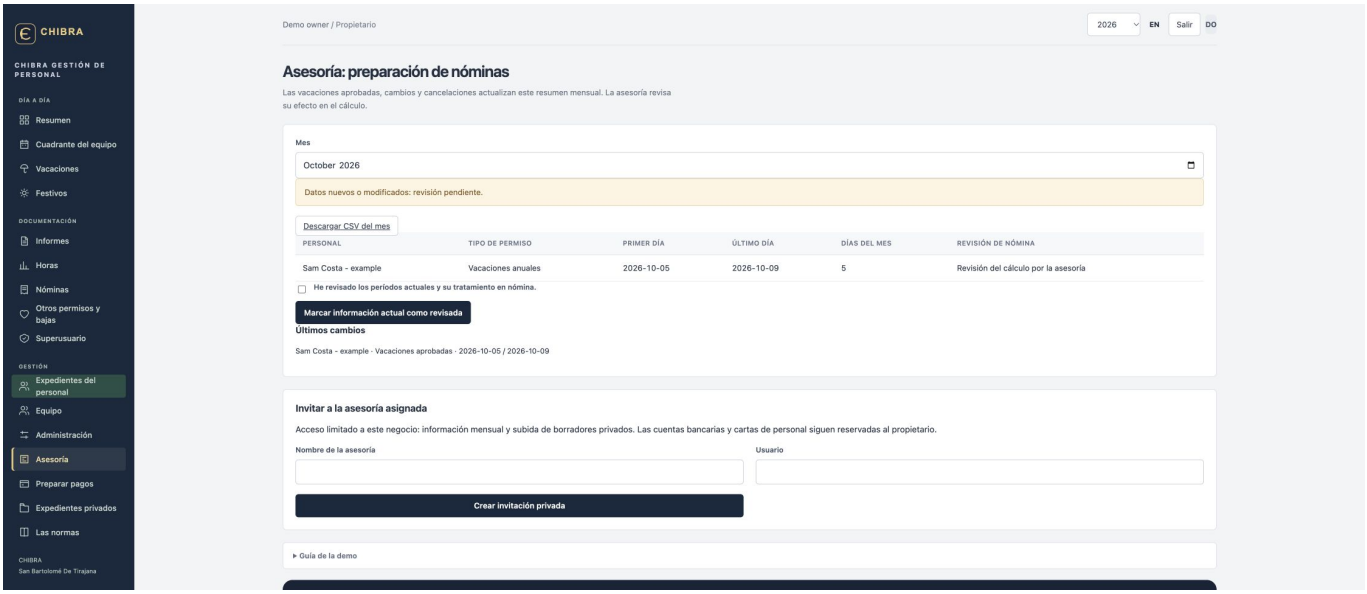
3. Pulsa Crear y abrir informe. Comprueba por persona identidad legal, filas diarias, totales, avisos y firmas antes de imprimir o guardar PDF.

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.

09

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.

10

Consultar la nómina y firmar su recepción

1. Abre Nóminas y elige el mes correcto. Solo puedes consultar los documentos entregados a tu propia cuenta.
2. Pulsa Ver / descargar PDF y léelo. Comprueba nombre, mes e importes. Descarga una copia si la necesitas.
3. Si lo has recibido, marca la declaración y pulsa Firmar recepción. Lee la segunda confirmación y confirma en tu propio nombre.
4. Utiliza Descargar copia con firmas o Descargar expediente de evidencias cuando lo necesites. Comunica cualquier cálculo incorrecto; recibir no significa aceptarlo.



Abrir el PDF no es firmarlo. La firma de recepción no confirma el pago, no acepta el cálculo ni supone renunciar a derechos laborales.

11

Introducir tus datos bancarios

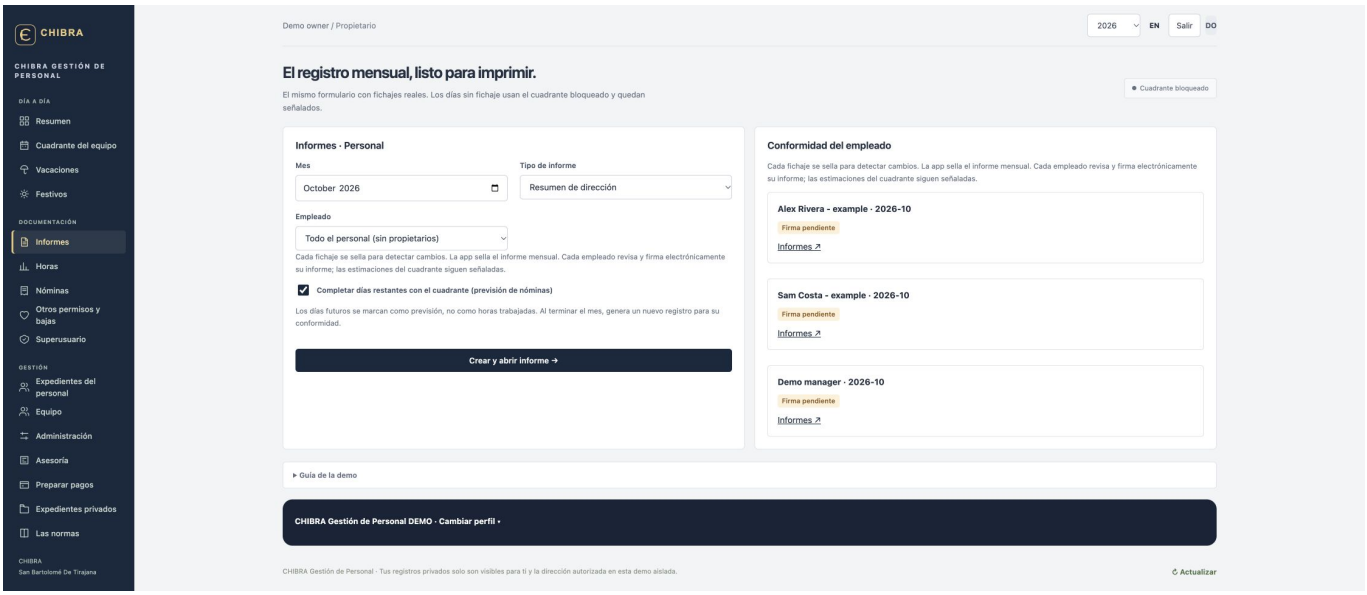
1. Abre Más > Ajustes y busca Mis datos bancarios. Escribe el titular tal como figura en la cuenta.
2. Introduce el IBAN, no el número de la tarjeta. Comprueba todos los caracteres con tu app bancaria o certificado de cuenta.
3. Marca la confirmación y pulsa Enviar mis datos bancarios. El sistema valida formato y dígitos de control y muestra la comprobación pendiente.
4. Si cambias de cuenta, envía aquí los datos nuevos y avisa antes de preparar las nóminas. El propietario debe comprobar la última versión.



Nunca introduzcas PIN, código de seguridad de tarjeta, contraseña bancaria ni códigos SMS. El personal ve solo sus datos; este formulario no da acceso a la asesoría.

12

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.

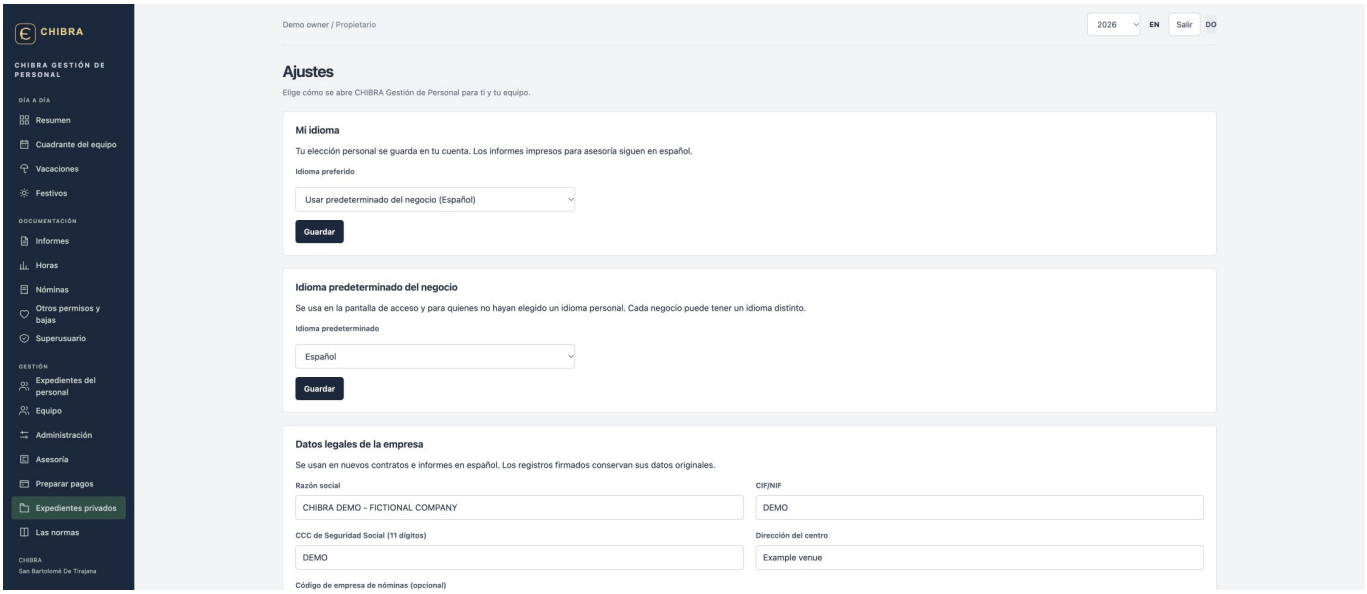
3. Revisa versión de información de nómina, documentos finales, entrega empresarial y recepción individual. Mantén visibles los pendientes.

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.

13

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.

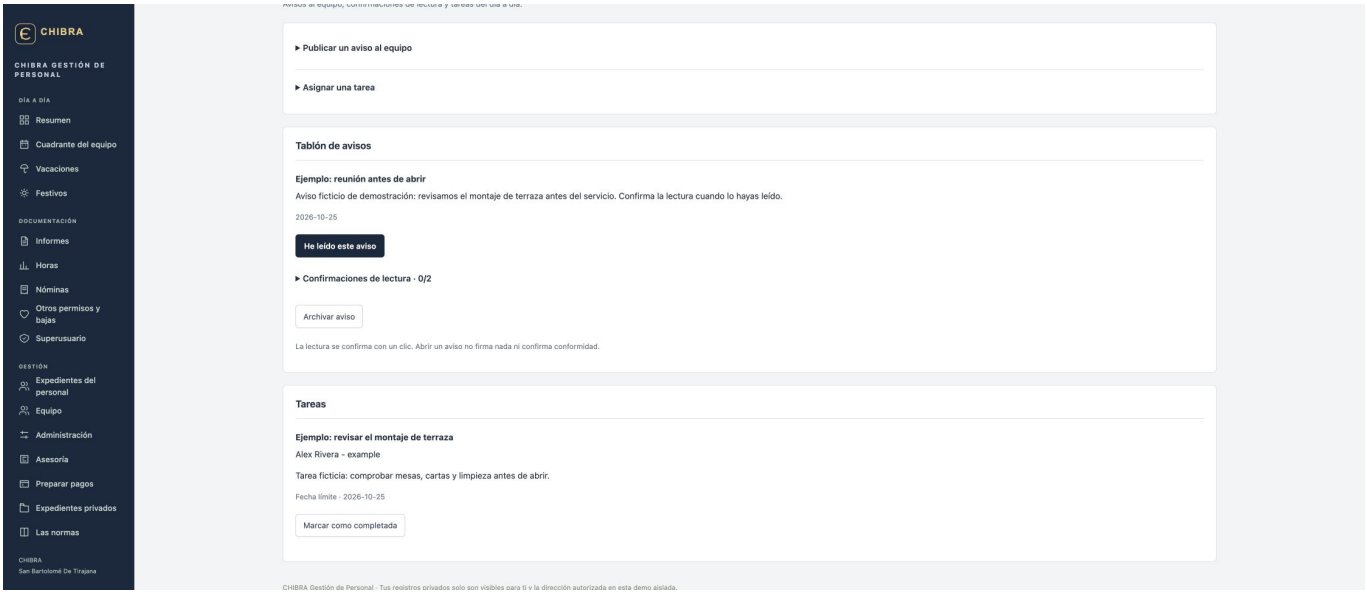
3. Firma de cartas privadas, envío separado, rechazo y entrega urgente automática forman una extensión pendiente de activación. Archivar no equivale a entregar.

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.

14

Leer y confirmar avisos al equipo



1. Abre Más > Tablón y tareas en el móvil, o Tablón y tareas en el menú de escritorio. El resumen y fichaje muestran tus avisos sin leer y tareas pendientes.

2. Lee el aviso. Pulsa He leído este aviso para confirmar su recepción. Abrir la página no confirma nada automáticamente.

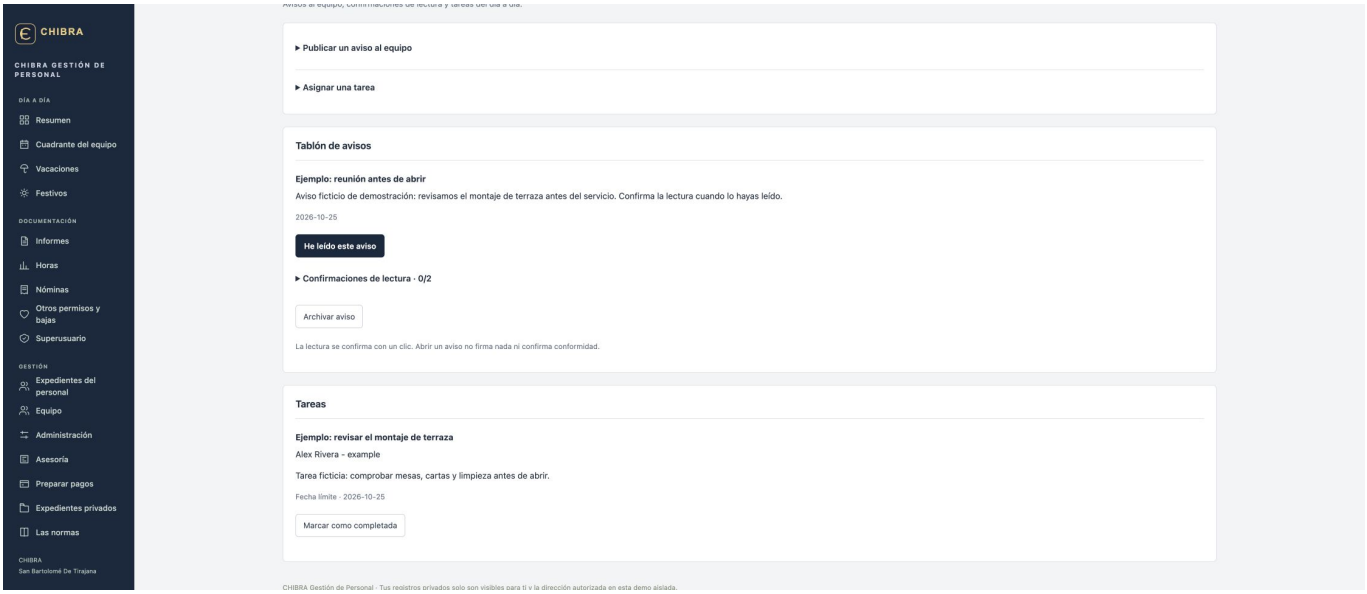
3. Responsables y propietarios pueden publicar avisos operativos a personas elegidas y consultar las confirmaciones. Solo su autor o un propietario puede archivarlos; se conservan las confirmaciones.

4. Usa documentos privados para asuntos laborales individuales. Los avisos aparecen en la app; no envían WhatsApp ni correo automáticamente.

Confirmar un aviso registra recepción, no una firma legal, consentimiento contractual ni aceptación de una sanción.

15

Asignar y completar tareas del día a día



1. Abre Más > Tablón y tareas y baja a Tareas. El personal ve las suyas; responsables y propietarios ven las del equipo.
2. Responsables y propietarios: abre Asignar una tarea, elige la persona, añade título, instrucciones y fecha límite y asígnala.
3. Cuando el trabajo esté hecho, pulsa Marcar como completada. Las tareas vencidas se destacan. Reabre una tarea si falta trabajo.
4. Se registra quién completa o reabre y cuándo. Si otra persona ha cambiado la tarea, actualiza antes de intentarlo de nuevo.

Completar una tarea no crea fichajes ni cambia salarios o vacaciones. Evita datos laborales sensibles en tareas operativas.

16

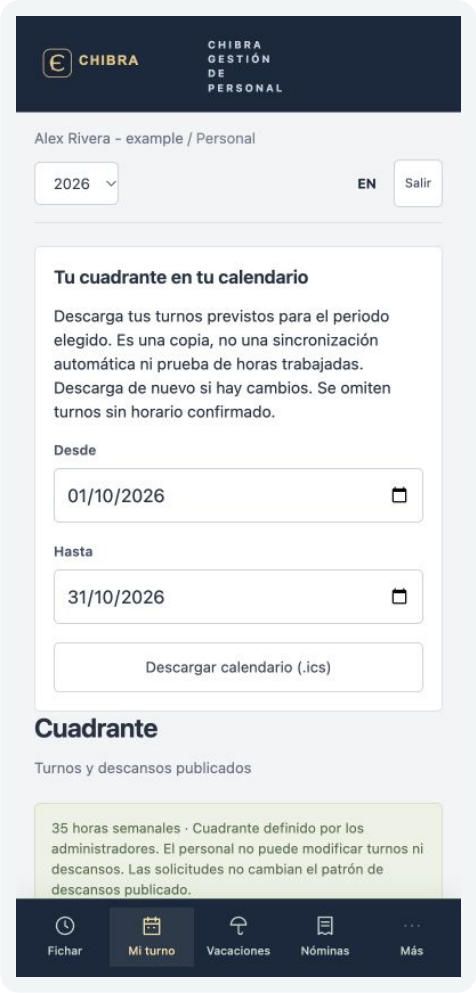
Descargar tu cuadrante al calendario

1. Abre Mi cuadrante o Cuadrante del equipo y busca Tu cuadrante en tu calendario encima del cuadrante. La exportación contiene solo tus turnos, también en cuentas de responsable.

2. Elige el primer y último día, con un máximo de 366 días. Pulsa Descargar calendario (.ics).

3. Abre el archivo descargado con el calendario del móvil u ordenador. Incluye turnos nocturnos y el horario de verano e invierno de Canarias.

4. Es una copia. Descarga de nuevo si cambia el cuadrante; el calendario puede pedir sustituir eventos importados. Comprueba el cuadrante actual en CHIBRA antes de trabajar.



Solo exporta trabajo previsto con entrada y salida definidas. Excluye descansos, notas privadas y otras personas. No acredita asistencia ni sincroniza automáticamente.

17

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.