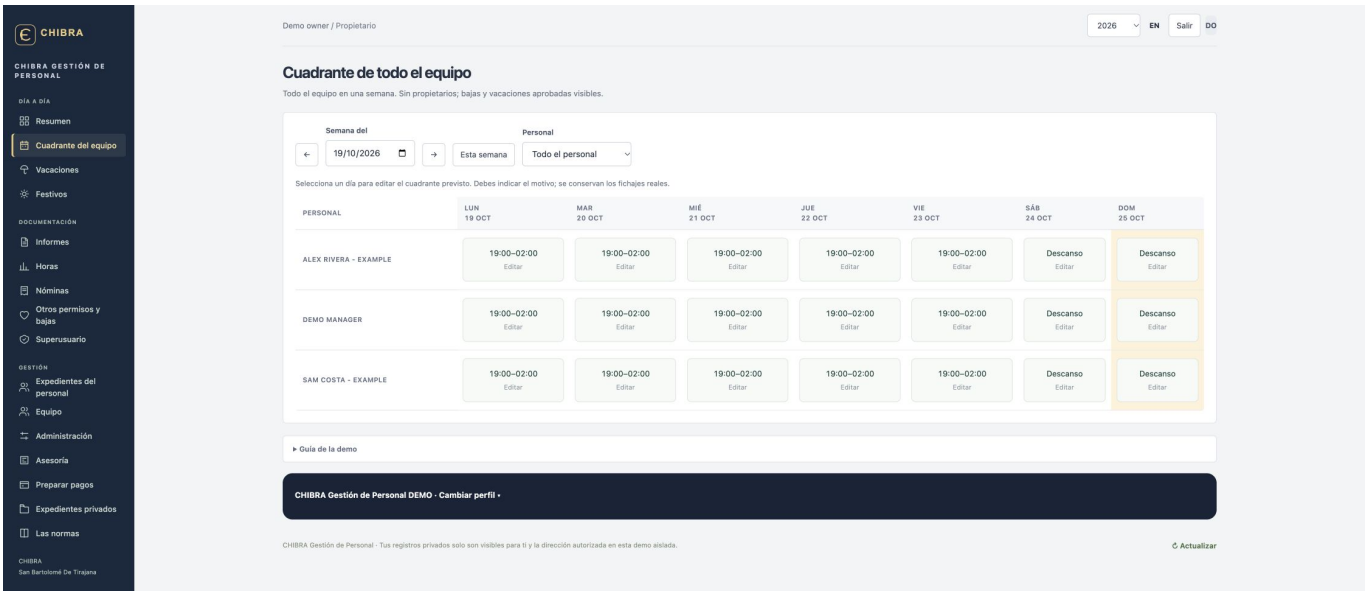
Gestión de Personal

Manual para propietarios

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
Configurar el negocio antes de empezar 4
Usar CHIBRA en el móvil 5
Revisión diaria de responsables 6
Ver y editar el cuadrante completo 7
Publicar turnos semanales base 8
Revisar y mover solicitudes de vacaciones 9
Encontrar expedientes actuales y anteriores 10
Registrar bajas y reincorporaciones 11
Adjuntar documentos y guardar notas privadas 12
Archivar cartas y documentos de personal 13
Añadir personal y preparar el contrato 14
Recibir y archivar el contrato preparado 15
Registrar bajas y otros derechos de ausencia 16
Comprobar isla y convenio aplicable 17
Revisar horas y ajustes de turnos futuros 18
Crear el registro mensual en español 19
Preparar la información mensual para asesoría 20
Subir y revisar un lote de nóminas 21
Firmar y entregar la nómina correcta 22
Comprobar cuentas enviadas por el personal 23
Preparar un fichero sin ejecutar pagos 24
Cerrar el mes y conservar evidencias 25
Distinguir funciones disponibles y pendientes 26
Leer y confirmar avisos al equipo 27
Asignar y completar tareas del día a día 28
Descargar tu cuadrante al calendario 29
Resolver problemas frecuentes 30

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

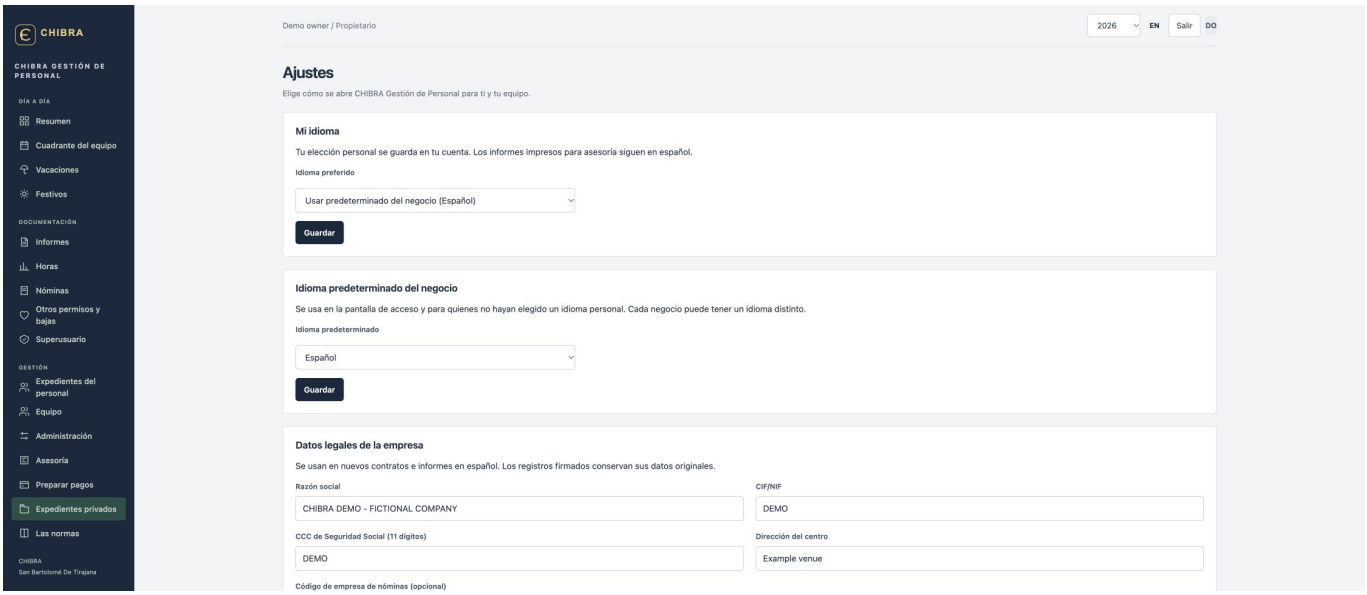
1. Abre el enlace de tu negocio en Safari en iPhone o Chrome en Android. Comprueba el nombre del local antes de entrar.
2. Utiliza tu invitación personal para crear la contraseña inicial. El enlace es de un solo uso y caduca a los siete días; solicita otro si es necesario.
3. Escribe tu usuario asignado 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

Configurar el negocio antes de empezar



1. Abre Ajustes. Contrasta razón social, CIF/NIF, CCC y dirección del centro con los documentos de empresa.

2. Elige el idioma predeterminado del negocio. Cada persona puede elegir el suyo en Mi idioma; los registros impresos para asesoría siguen en español.

3. Configura isla, municipio, establecimiento y contratos en los ajustes de convenio. Confirma con la asesoría cuál es el convenio provincial aplicable.

4. En Administración verifica el punto GPS y radio reales y confirma que cubren el local. Prueba un móvil real en el centro antes de ponerlo en marcha.

Elegir la isla ayuda a configurar; no determina por sí solo el ámbito legal. Confirma el convenio vigente y las condiciones propias de la empresa.

03

Usar CHIBRA en el móvil

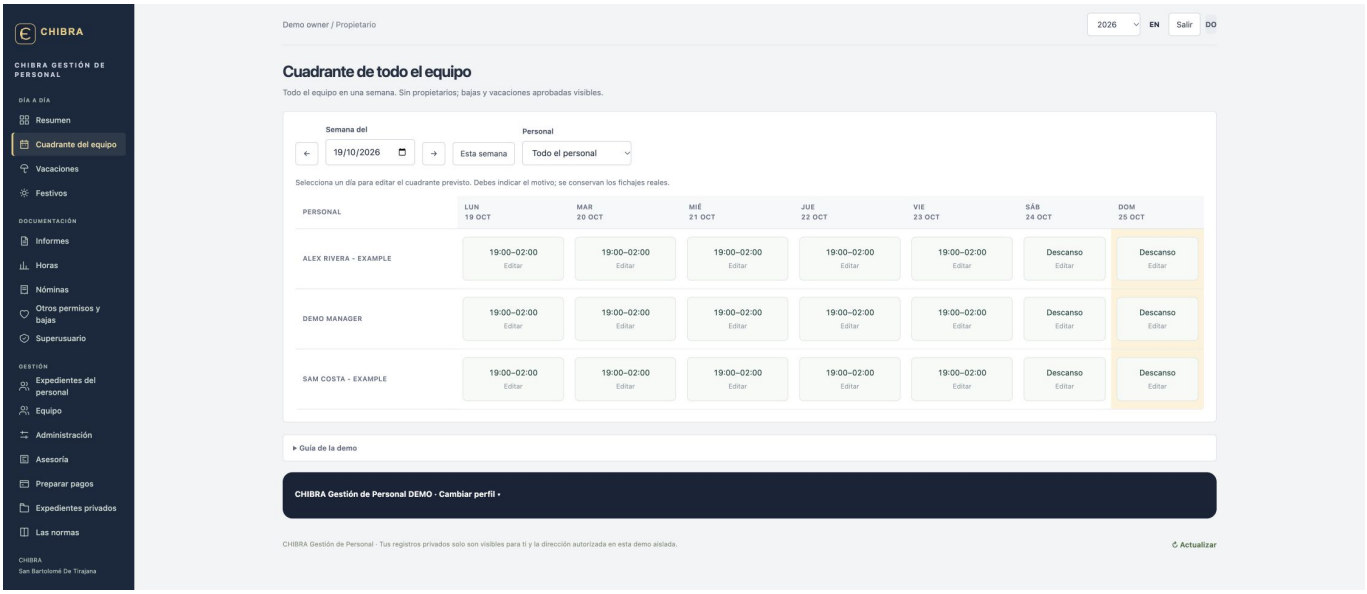
1. Utiliza la barra inferior: Fichar, Mi turno, Vacaciones y Nóminas. Más abre el resto de apartados.
2. En iPhone abre la web en Safari y utiliza Compartir > Añadir a pantalla de inicio, si aparece. En Android utiliza Instalar o Añadir a pantalla de inicio en Chrome.
3. Permite la cámara y la ubicación 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.

04

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.

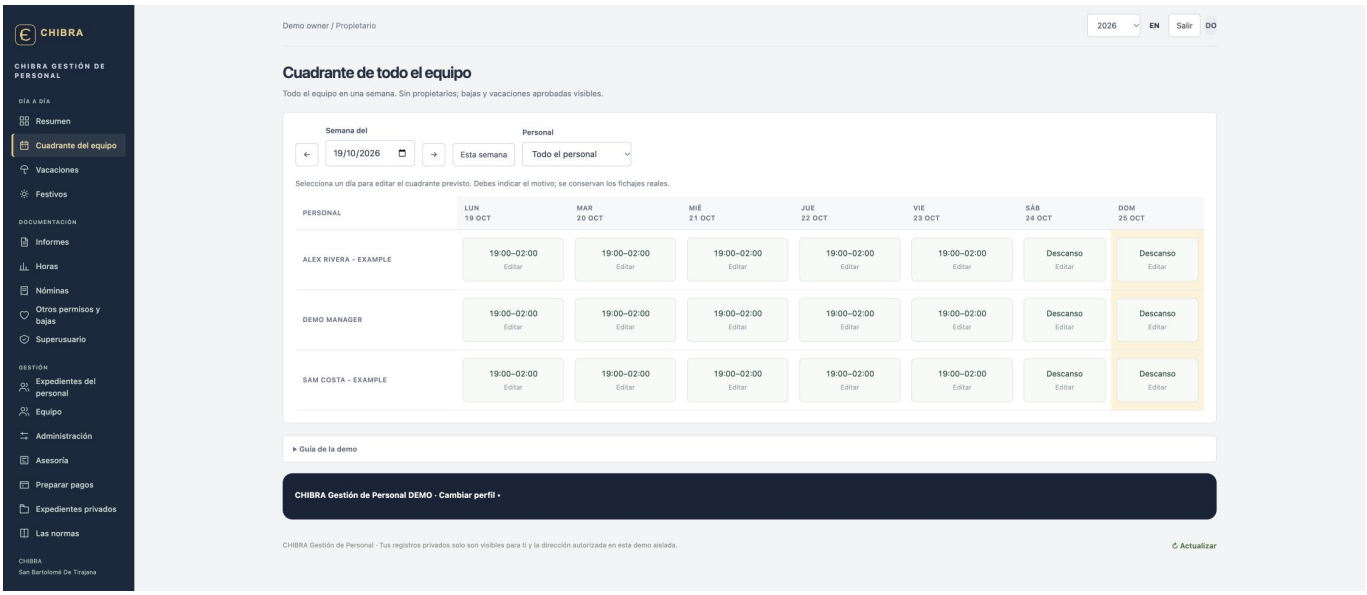
3. Revisa pronto solicitudes nuevas de vacaciones u otros permisos. Utiliza solo las acciones autorizadas para tu cuenta.

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.

05

Ver y editar el cuadrante completo

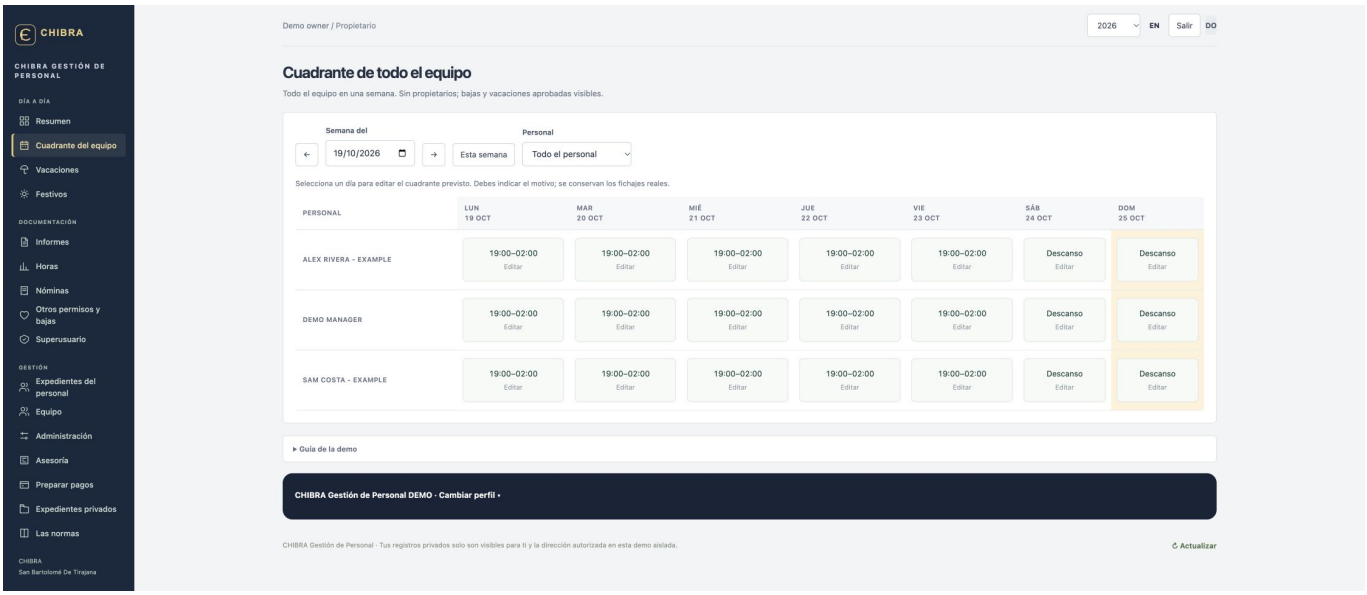


1. Abre Cuadrante del equipo y selecciona Todo el personal. Elige la semana por fecha o con los botones anterior y siguiente.
2. Comprueba la cobertura de cada día. Los propietarios quedan fuera del personal de turno; bajas prolongadas y vacaciones aprobadas siguen visibles.
3. Selecciona el día de la 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.

06

Publicar turnos semanales base



1. Abre Administración > Cuadrante semanal base. Selecciona una persona e introduce su patrón semanal acordado.

2. Define trabajo o descanso cada día y después inicio y fin. Comprueba la duración nocturna y las horas semanales contratadas.

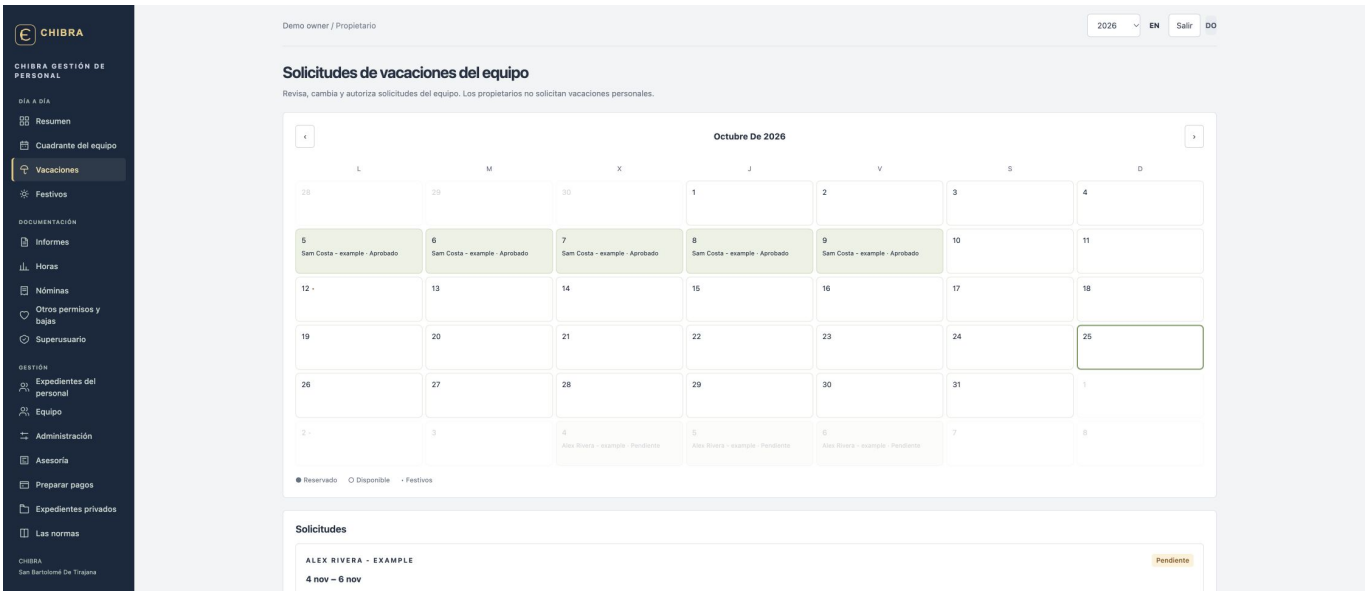
3. Guarda la semana base con un motivo. Selecciona la persona y el intervalo de fechas y publica el cuadrante.

4. Revisa después el cuadrante de equipo. Publicar completa fechas vacías y conserva registros existentes; revisa expresamente las fechas con excepciones.

Un objetivo de 35 horas no autoriza a limitar el trabajo registrado. Una corrección histórica necesita evidencia y motivo, no un fichaje inventado.

07

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.

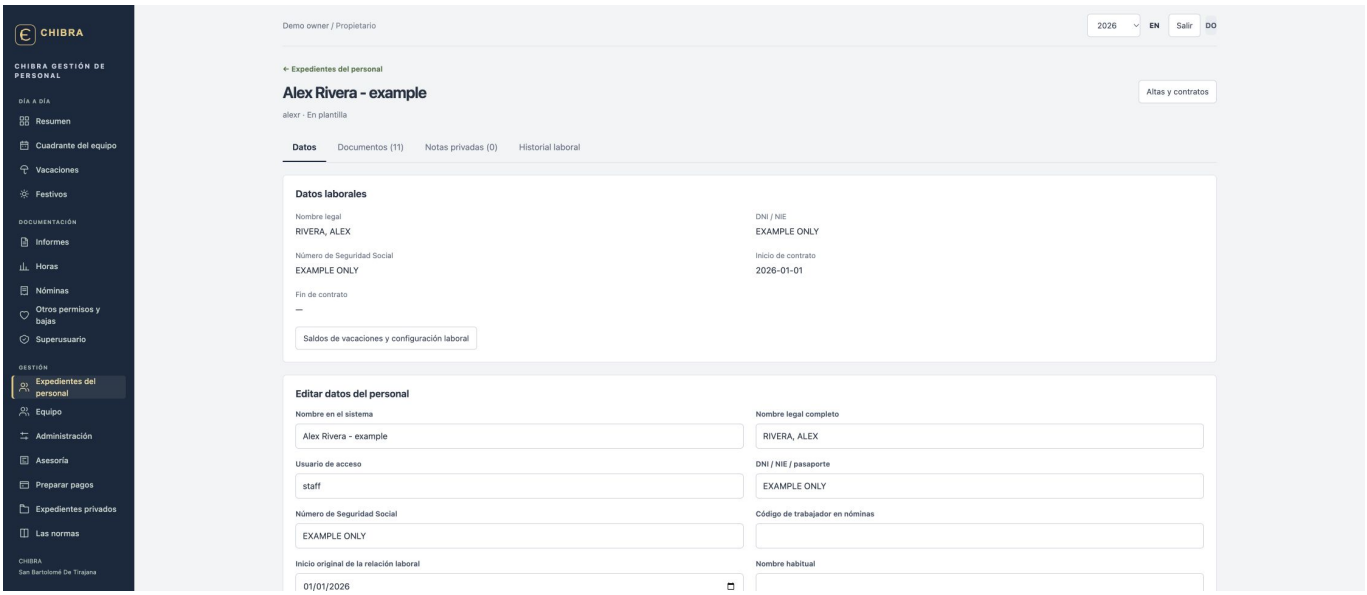
3. Aprueba o deniega con la explicación necesaria. Comprueba fechas y estado guardados y comunica cualquier cambio a la persona.

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.

08

Encontrar expedientes actuales y anteriores



1. Abre Expedientes del personal. Busca nombre o usuario y filtra En plantilla, Antiguo personal, Baja de larga duración, Alta en preparación o Expediente histórico.

2. Abre la persona correcta y comprueba la identidad legal antes de cambiar datos. Datos, Documentos, Notas privadas e Historial laboral son pestañas distintas.

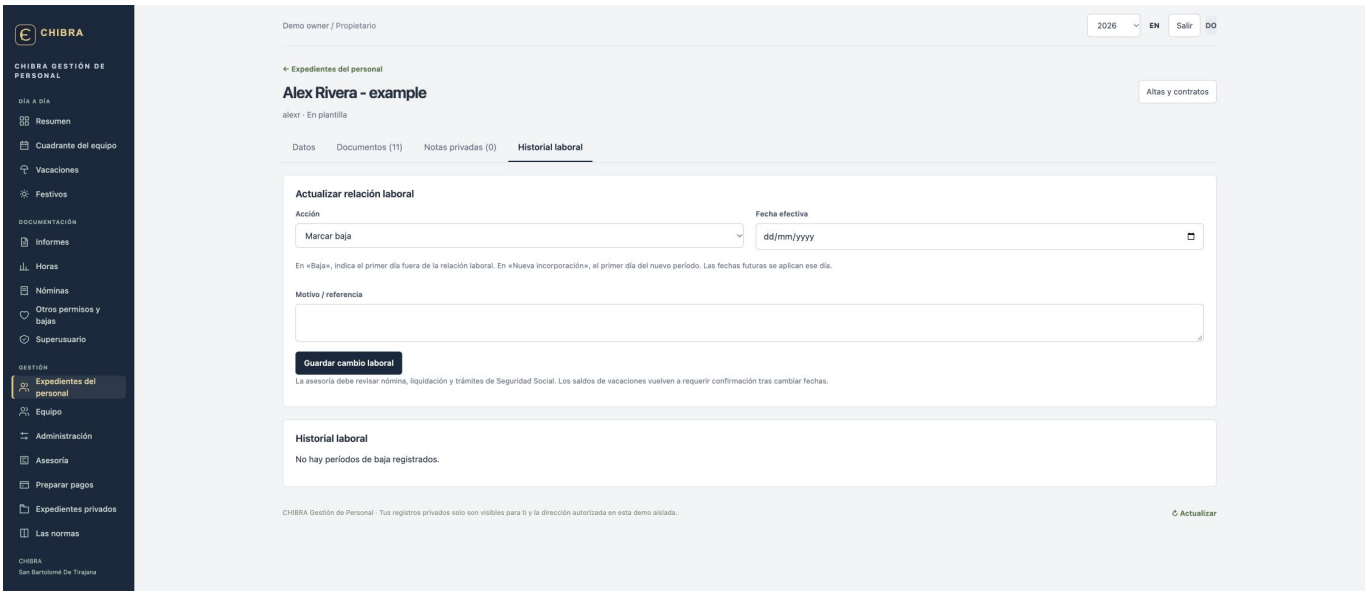
3. Edita los datos necesarios: contacto, nombre legal, identificadores, usuario de acceso, puesto e información contractual. Indica el motivo y guarda.

4. Vuelve a abrir el expediente y comprueba el resultado. Trata con cuidado el inicio original o antigüedad: un nuevo contrato y el servicio anterior son hechos distintos.

Los expedientes privados están reservados a propietarios autorizados. Los documentos históricos firmados conservan los datos registrados al firmarlos.

09

Registrar bajas y reincorporaciones

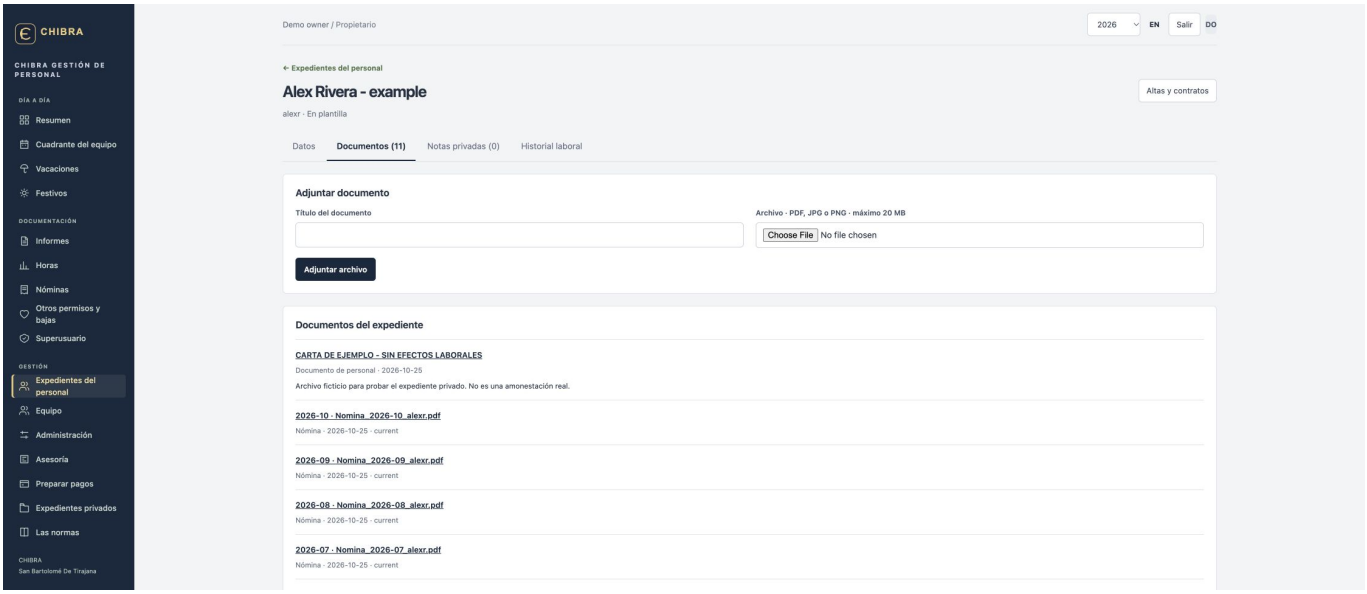


1. Abre Expedientes del personal > Historial laboral de la persona. Selecciona el hecho laboral con su fecha.
2. Introduce la fecha efectiva de baja o nueva incorporación según los documentos comprobados. Indica motivo y referencia del justificante.
3. Confirma y revisa historial, situación actual e intervalo sin relación laboral en el cuadrante. Separa las suspensiones o bajas médicas previas.
4. Pide a la asesoría confirmar contrato, Seguridad Social, antigüedad y vacaciones. Revisa los saldos si cambiar fechas vuelve a dejar la configuración pendiente.

Cambiar la situación en la app no presenta un alta en TGSS, no extingue legalmente un contrato ni prueba un pago. Archiva los justificantes oficiales.

10

Adjuntar documentos y guardar notas privadas



1. Abre Documentos en su expediente. Añade un título útil y sube PDF, JPG o PNG de hasta 20 MB. Comprueba que corresponde a esa persona.

2. Abre el archivo guardado para comprobarlo. Conserva el original y archiva las correcciones aparte con fecha y explicación claras.

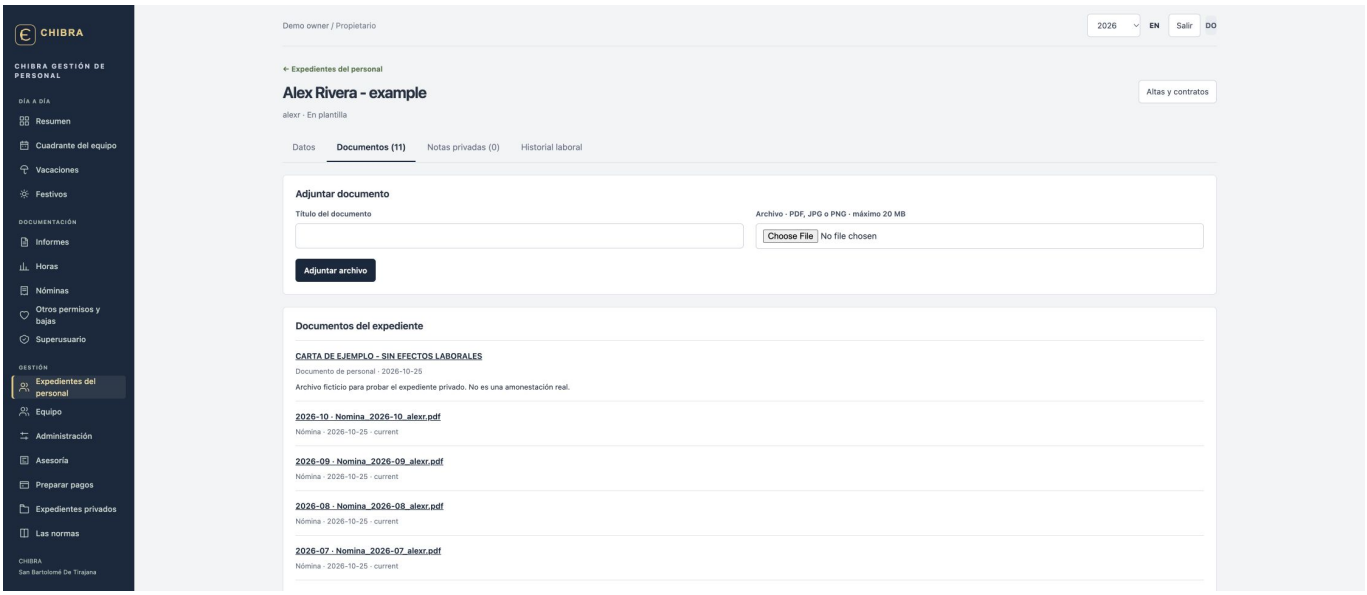
3. Utiliza Notas privadas para información objetiva y fechada: hecho, fuente, fecha, qué está confirmado y qué falta por comprobar.

4. En correos conserva remitente, destinatario, fecha y Message-ID. En reseñas conserva plataforma, autor, fecha y enlace. Evita duplicados y datos personales innecesarios.

Una reseña es una opinión y una alegación no es un hecho probado. No asignes reseñas anónimas por suposición ni cambies nóminas a partir de ellas.

11

Archivar cartas y documentos de personal



1. Utiliza Expedientes privados o Documentos para conservar el PDF exacto con fecha, categoría y explicación administrativa.

2. Para una carta corregida selecciona la versión anterior cuando el formulario lo permita. Conserva el original e identifica la nueva versión.

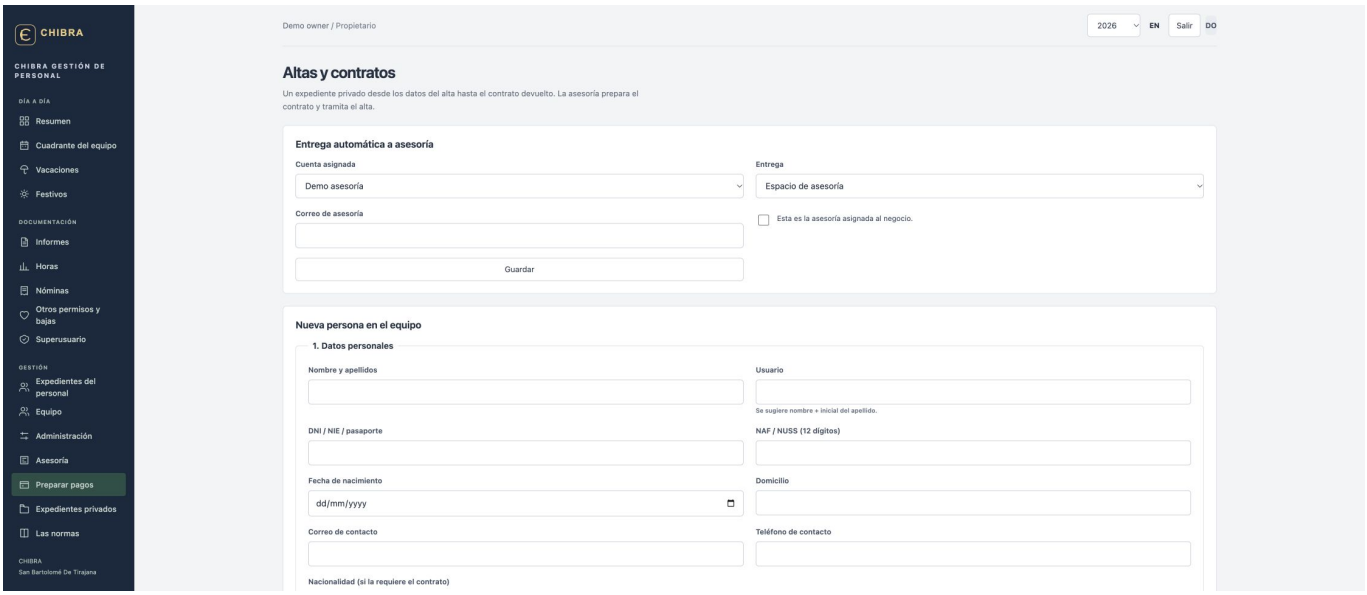
3. Subir es archivar en privado. No aplica una sanción, no notifica a la persona ni genera su firma de recepción. Organiza aparte la entrega autorizada.

4. La extensión solicitada de firma, envío y rechazo por documento debe activarse antes de usarla. Después, exige confirmación individual expresa; abrir nunca equivale a aceptar.

Separa revisión legal y momento de entrega. Una última advertencia no autoriza un despido automático ante cualquier incidencia futura menor.

12

Añadir personal y preparar el contrato

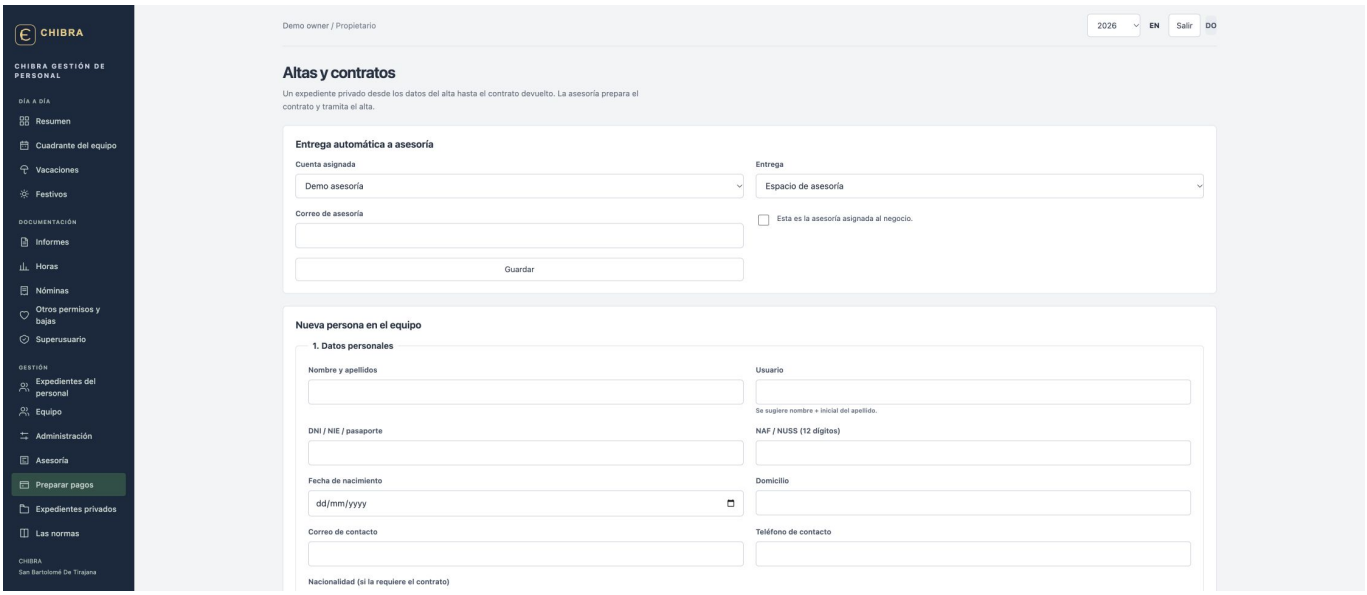


1. Abre Altas y contratos > Nueva persona. Introduce nombre legal, identificación, contacto y Seguridad Social según sus documentos.
2. Completa la propuesta: inicio, puesto y categoría, horas semanales, turnos, centro, salario propuesto y habilitación laboral cuando corresponda.
3. Pulsa Guardar borrador 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.

13

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.

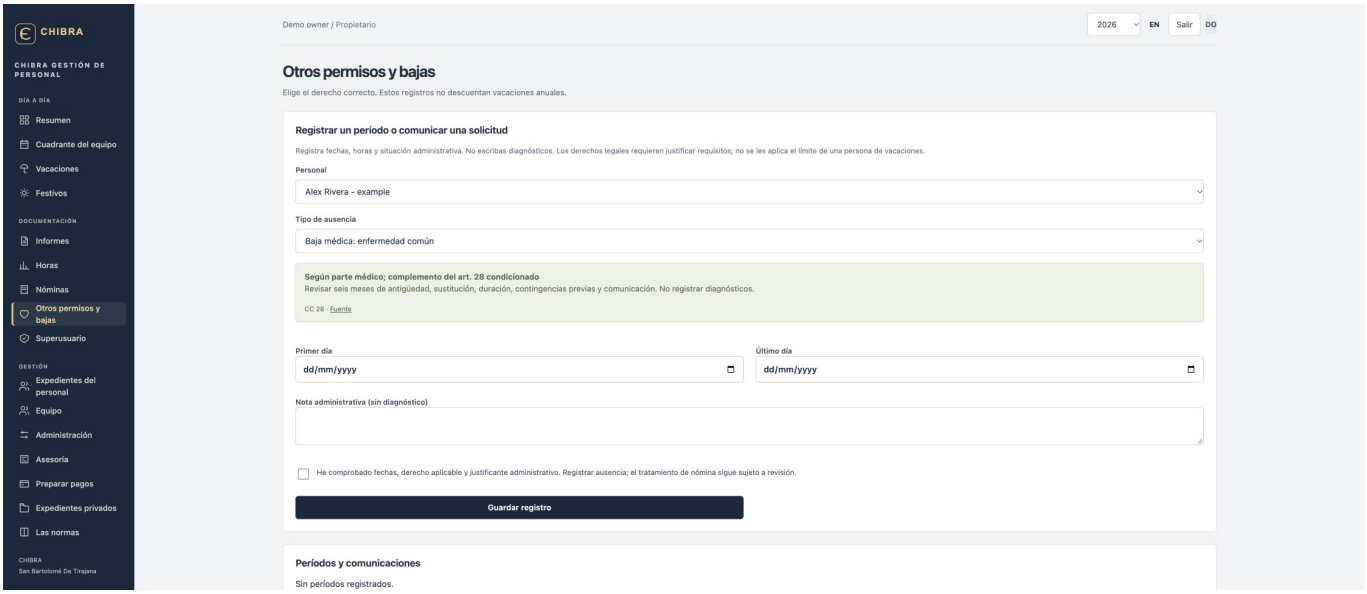
3. Conserva contrato firmado y justificantes de alta como tipos distintos. El contrato subido queda vinculado al expediente de la persona.

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.

14

Registrar bajas y otros derechos de ausencia

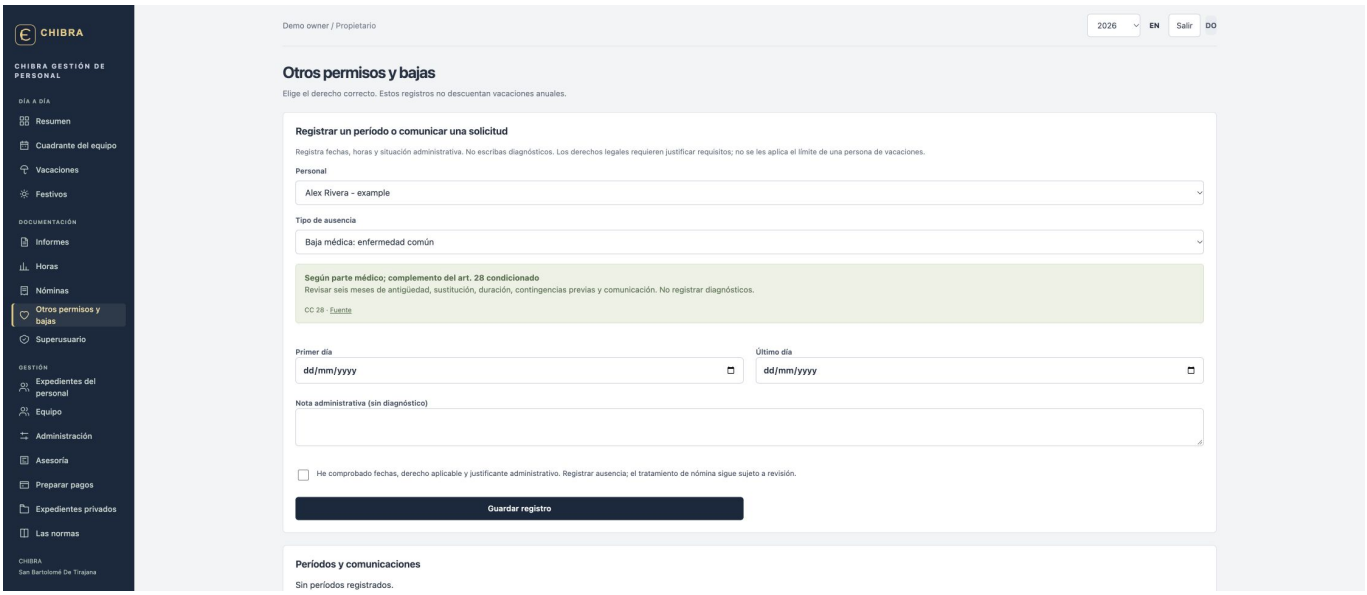


1. Abre Otros permisos y bajas. Elige la persona si tu cuenta lo permite y después el tipo exacto de ausencia.
2. Lee duración, requisitos y fuente del convenio aplicable. Introduce fechas y horas necesarias y conserva justificantes administrativos en privado.
3. Comprueba los requisitos antes de confirmar.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

15

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.

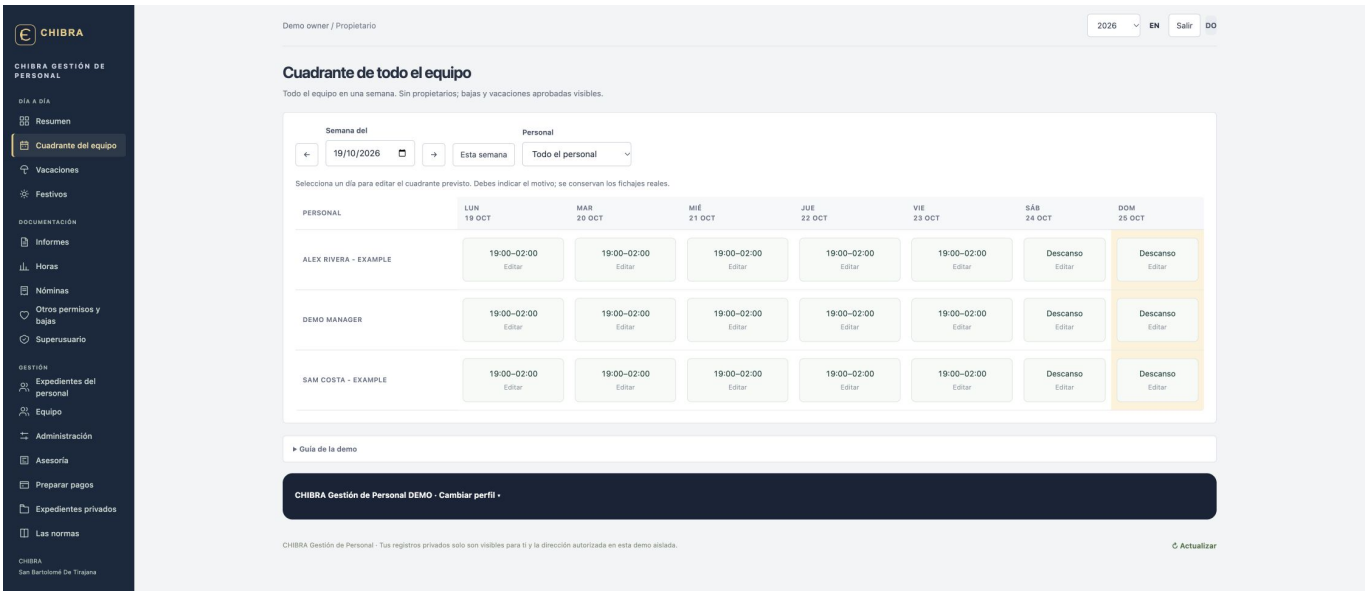
3. Confirma horas contratadas y tipo de jornada antes de utilizar previsiones de pausas, festivos o bajas. Revisa fuentes y texto registrado vigente.

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.

16

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.

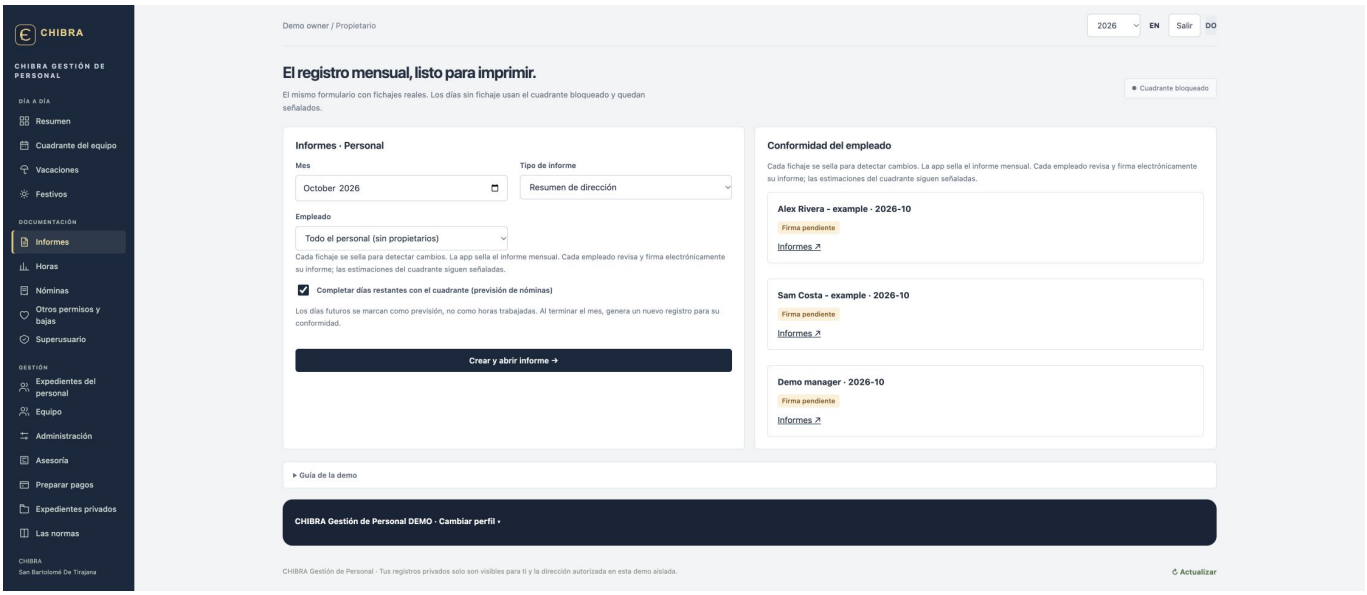
3. Si el trabajo adicional se compensa acortando un turno posterior, acuerda y publica el cambio con preaviso, descansos y revisión salarial. No borres ese trabajo.

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.

17

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.

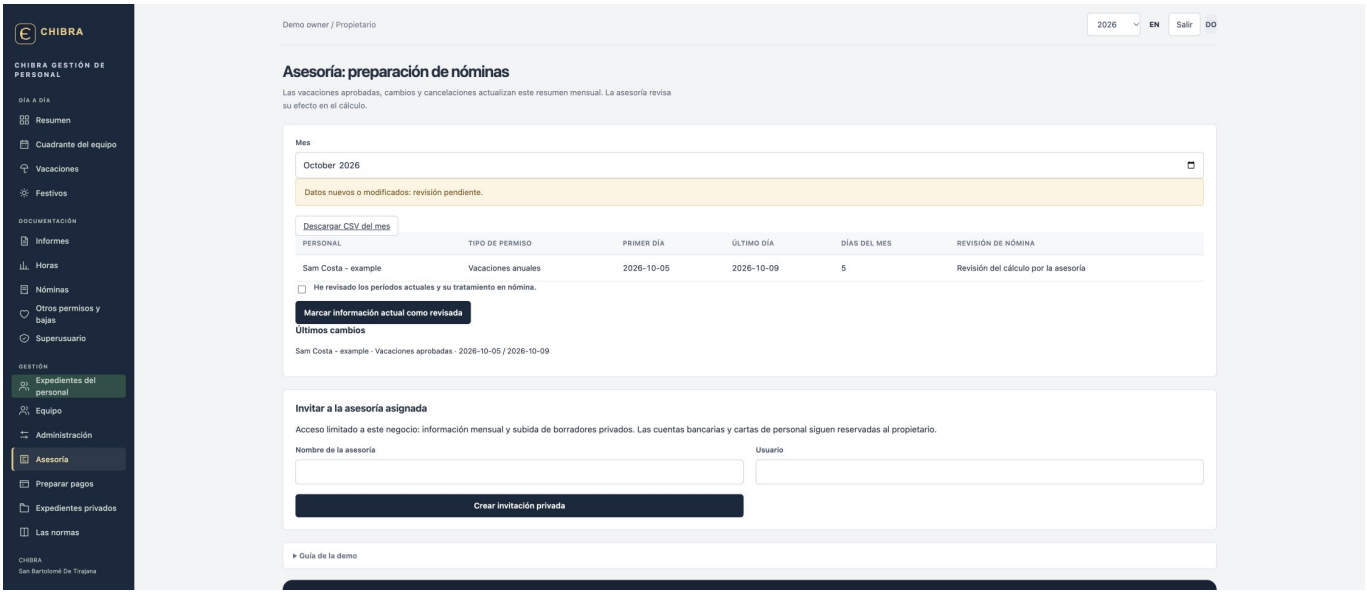
3. Pulsa Crear y abrir informe. Comprueba por persona identidad legal, filas diarias, totales, avisos y firmas antes de imprimir o guardar PDF.

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.

18

Preparar la información mensual para asesoría

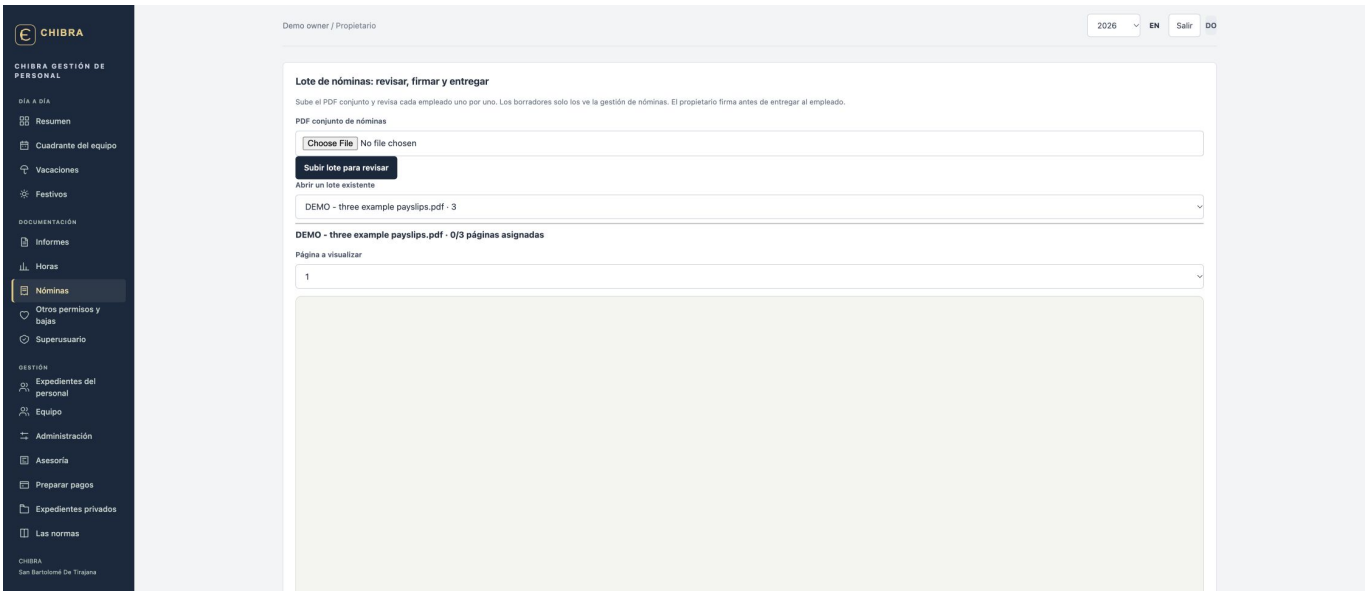


1. Abre Asesoría y selecciona el mes de nómina. Revisa permisos aprobados, cancelaciones, bajas y cambios laborales fechados.
2. Descarga el CSV mensual y los registros detallados en español. Mantén identificadas las previsiones para que la asesoría conozca qué fechas siguen estimadas.
3. Resuelve contradicciones 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.

19

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.

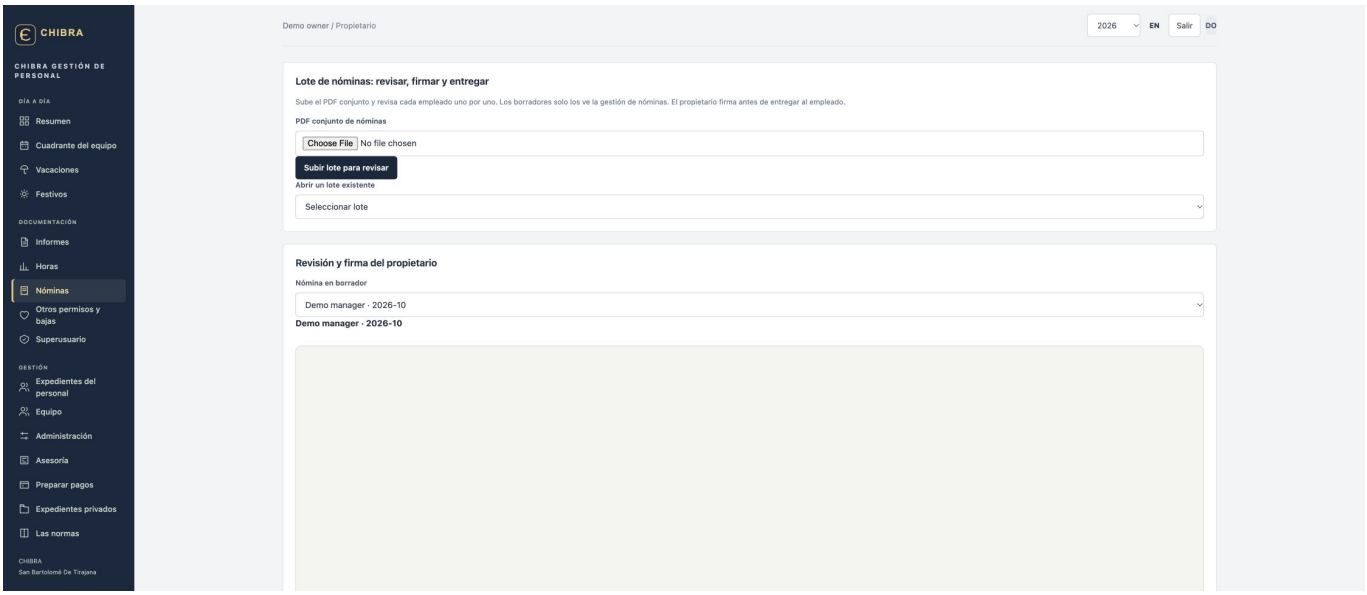
3. Corrige asignación o páginas antes de aceptar. No des por buena una extracción u OCR sin comprobarla. Guarda borradores privados.

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.

20

Firmar y entregar la nómina correcta

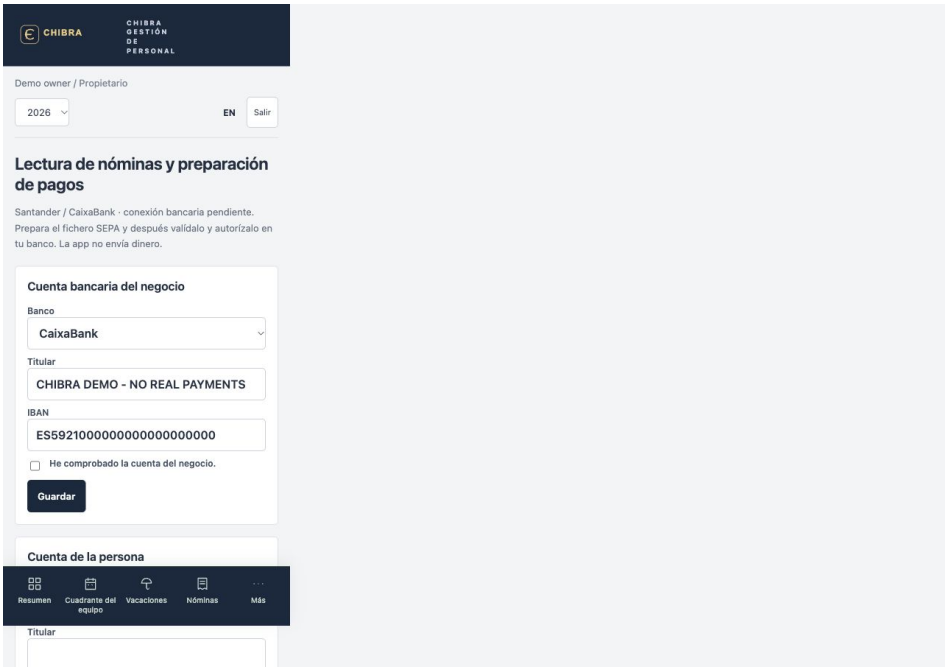


1. En Revisión y firma del propietario elige el borrador de persona y mes y lee la vista previa o el PDF completo.
2. Contrasta el documento con el cálculo aprobado. Marca la confirmación expresa de revisión y entrega solo cuando esté preparado.
3. Pulsa Firmar por la empresa y entregar al empleado. Esta acción combina firma y entrega de nómina; no la utilices antes si quieres esperar para entregarla.
4. Revisa el estado de recepción y descarga copia con firmas o evidencias cuando proceda. Una sustitución conserva la versión anterior y su recepción.

El sello empresarial o recibí no prueba el pago del salario. No firmes por otra persona ni anuncies un certificado cualificado configurado.

21

Comprobar cuentas enviadas por el personal



1. Pide al personal introducir titular e IBAN en Más > Ajustes > Mis datos bancarios. No pidas contraseñas ni códigos bancarios.

2. Abre Preparar pagos > Datos bancarios enviados por el personal. Confirma directamente identidad y última cuenta con la persona.

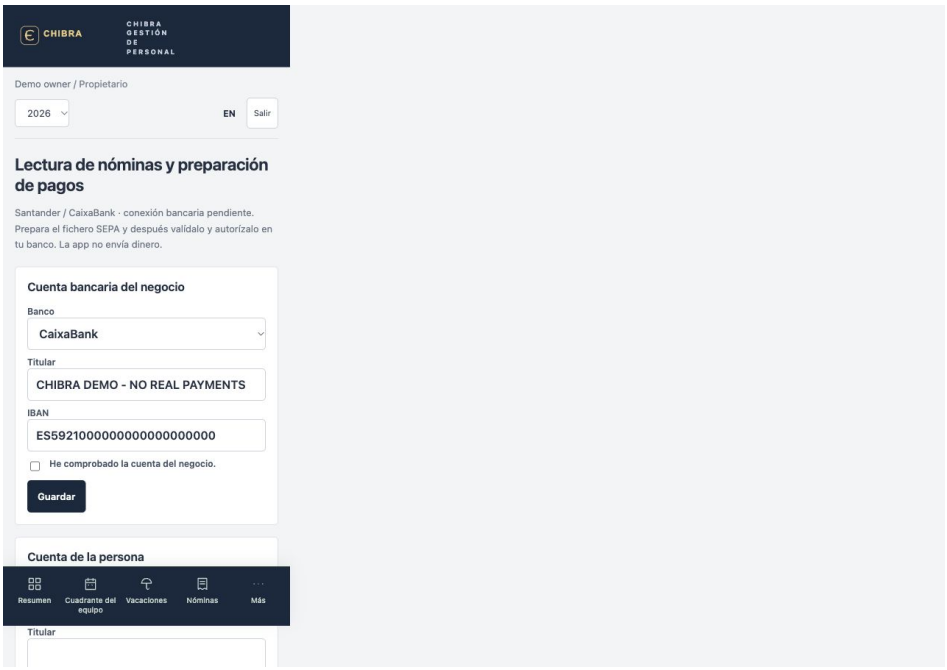
3. Marca que comprobaste los datos y pulsa Comprobar y utilizar esta cuenta. Si cambian otra vez, actualiza y revisa la nueva versión.

4. Revisa de nuevo la aprobación de preparación. Un cambio pendiente bloquea nuevas preparaciones; comprueba aparte cualquier fichero ya exportado antes de autorizarlo en el banco.

Validar el IBAN comprueba estructura y dígitos, no la titularidad. Cada persona ve sus datos; los propietarios autorizados realizan la comprobación.

22

Preparar un fichero sin ejecutar pagos



1. En Preparar pagos verifica cuenta de empresa y banco. Abre la nómina entregada original y pulsa Leer líquido a percibir.

2. Contrasta el líquido extraído con el PDF y comprueba titular, IBAN y mes. Introduce el importe exacto y aprueba su preparación.

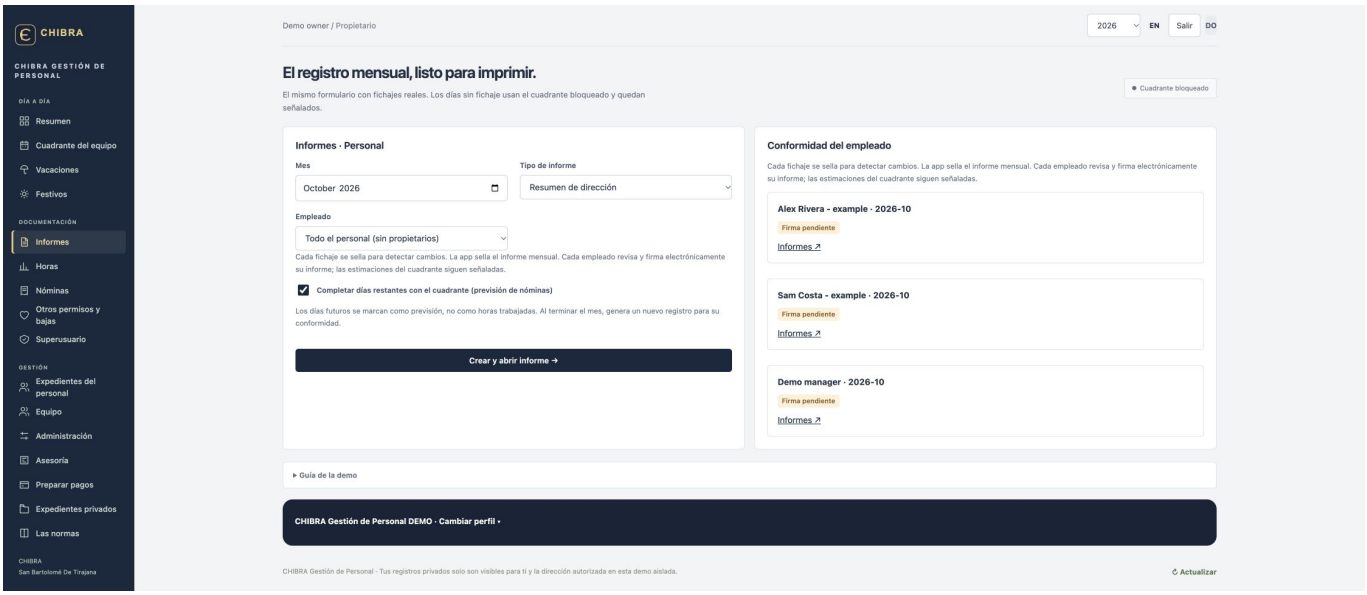
3. Selecciona pagos aprobados y fecha de ejecución y prepara el XML SEPA. Comprueba total y número de destinatarios.

4. Sube y valida el fichero en el banco y autorízalo allí personalmente. Conserva la aceptación o pago real y concilia antes de intentar otro fichero.

La conexión con Santander/CaixaBank no está activa. Preparado no significa pagado. Cambiar IBAN o nómina no actualiza automáticamente un fichero ya exportado.

23

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.

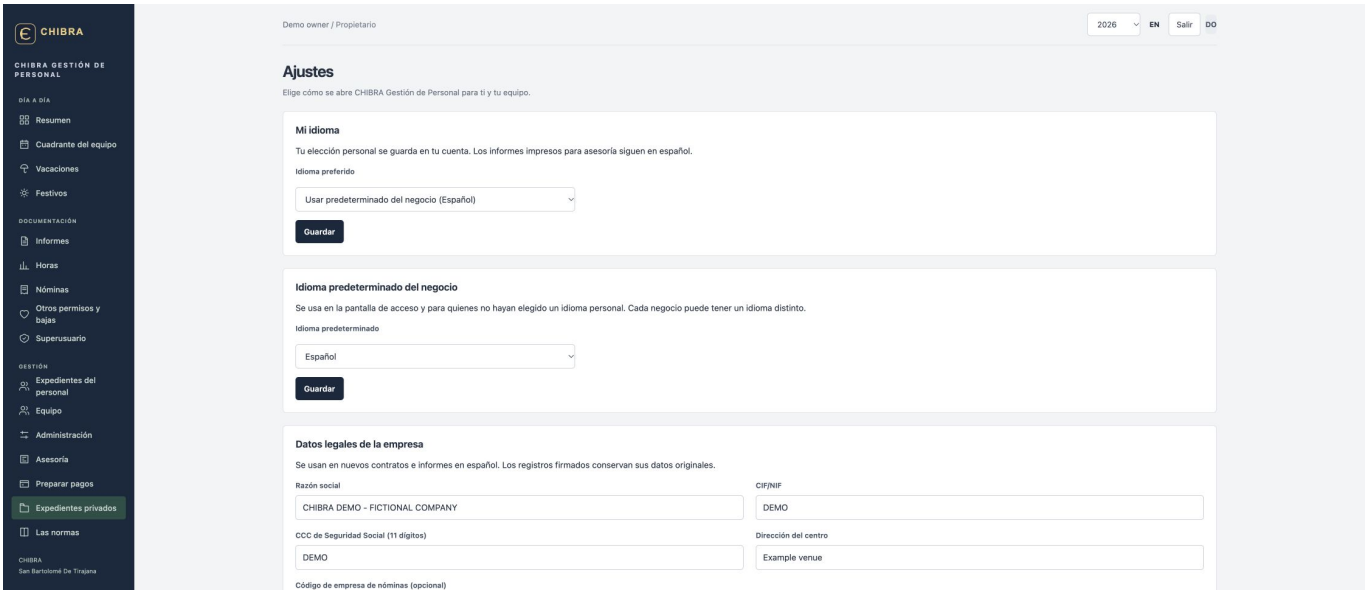
3. Revisa versión de información de nómina, documentos finales, entrega empresarial y recepción individual. Mantén visibles los pendientes.

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.

24

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.

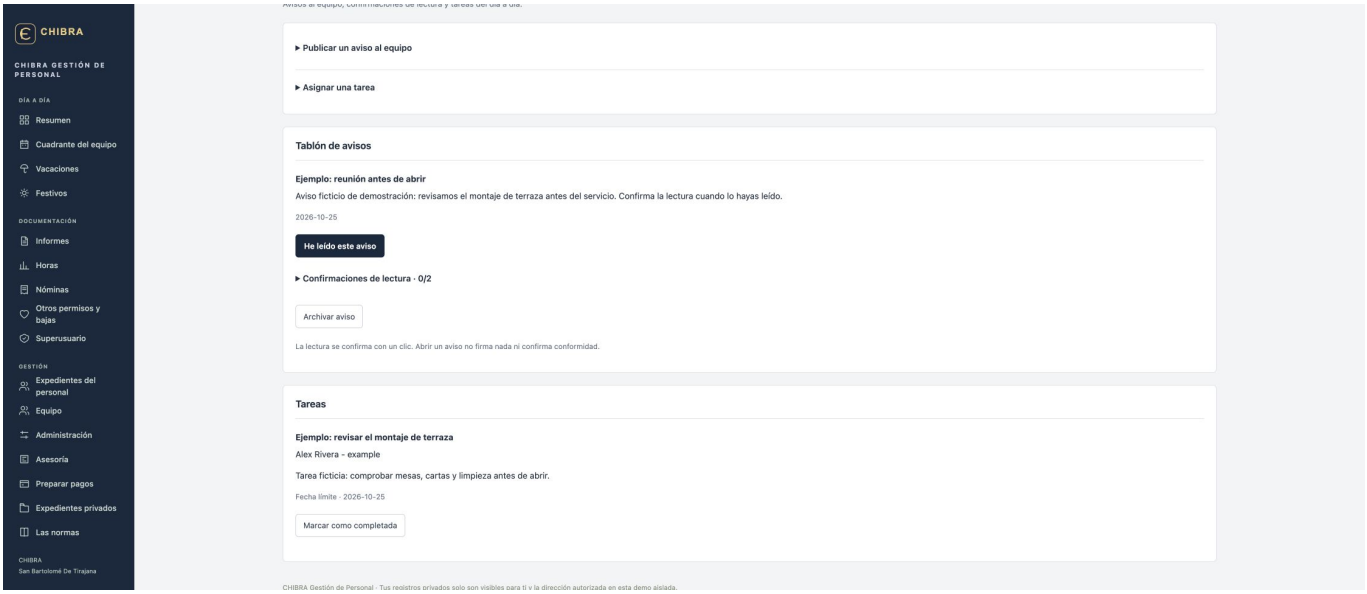
3. Firma de cartas privadas, envío separado, rechazo y entrega urgente automática forman una extensión pendiente de activación. Archivar no equivale a entregar.

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.

25

Leer y confirmar avisos al equipo

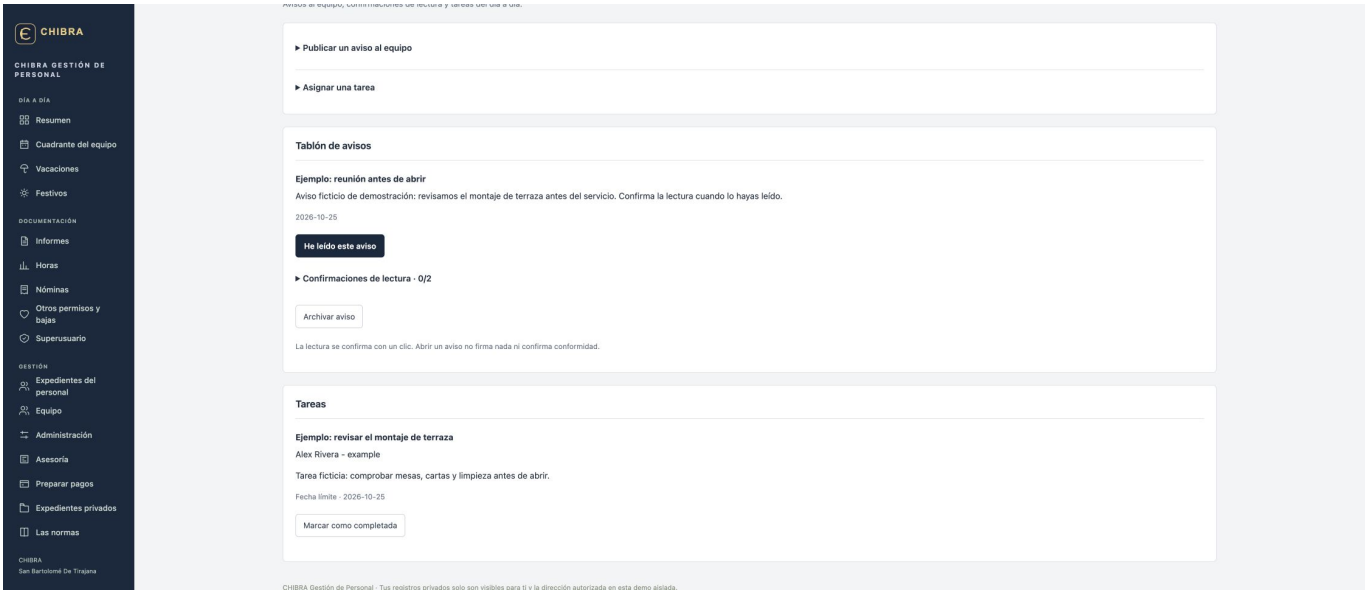


1. Abre Más > Tablón y tareas en el móvil, o Tablón y tareas en el menú de escritorio. El resumen y fichaje muestran tus avisos sin leer y tareas pendientes.
2. Lee el aviso. Pulsa He leído este aviso para confirmar su recepción. Abrir la página no confirma nada automáticamente.
3. Responsables y propietarios 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.

26

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.

27

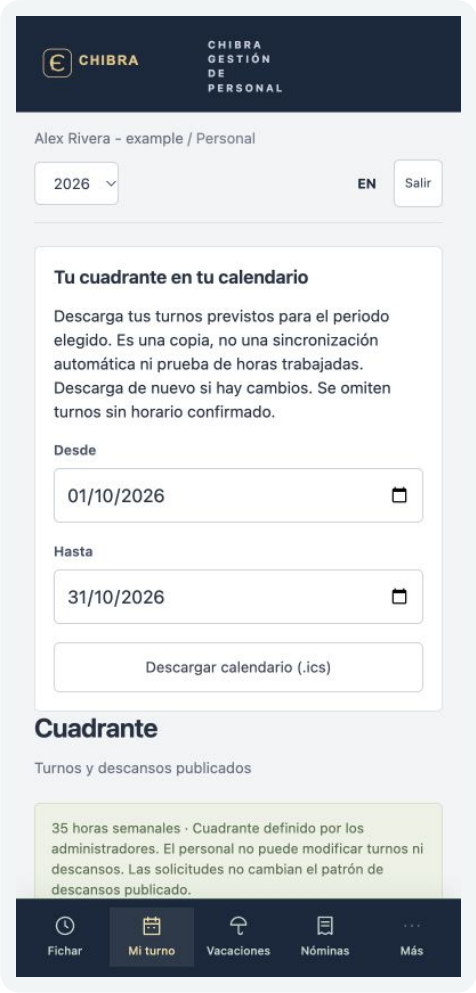
Descargar tu cuadrante al calendario

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.

28

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.

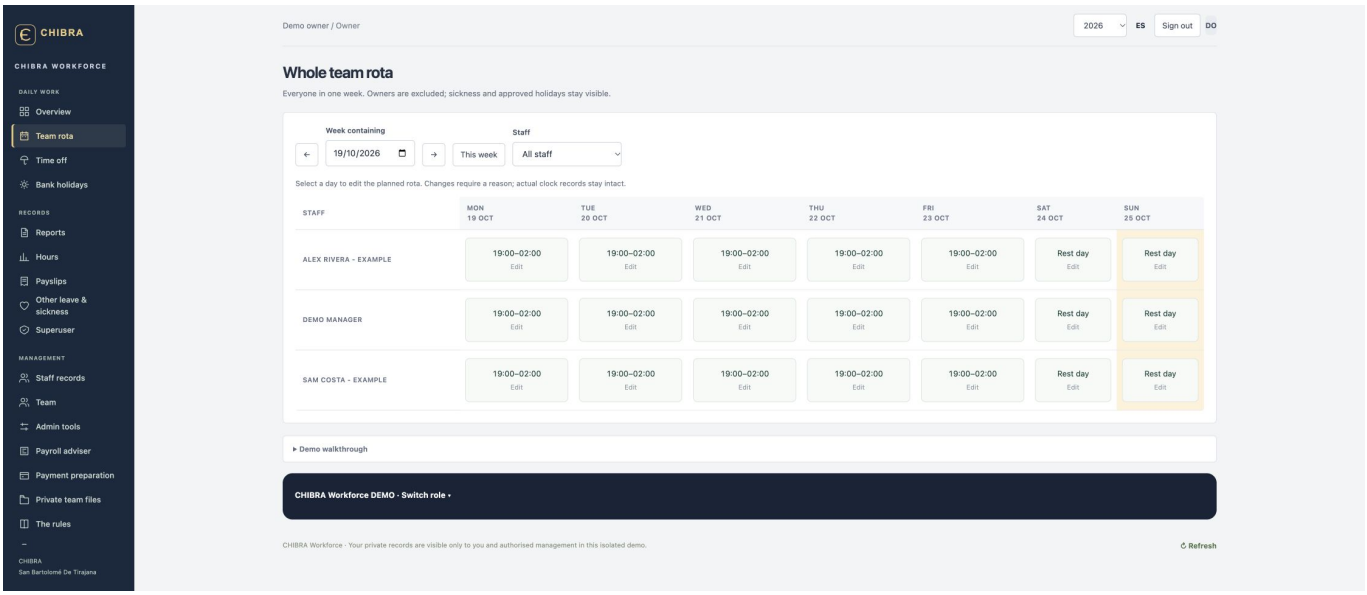


Facilita a soporte pantalla, hora y error exacto. No incluyas contraseñas, códigos bancarios, PDFs de otras personas ni datos personales innecesarios en las capturas.

Workforce

Owners user guide

Clear steps for everyday work and the payroll handoff.



Use this guide with your own account and the correct venue. Available buttons depend on assigned permissions. Screenshots contain no real personnel data.

Covers clocking, rotas, leave, payslips, bank details and documents relevant to your role.

Find your task

Sign in and set your password 3
Set up the business before first use 4
Use CHIBRA on your phone 5
Run a daily management check 6
View and edit the whole team rota 7
Publish default weekly shifts 8
Review and move holiday requests 9
Find current and former staff files 10
Record leaving and re-employment dates 11
Attach files and keep private notes 12
File warnings and personnel letters 13
Add staff and prepare the contract request 14
Receive and file the prepared contract 15
Record sickness and other allowances 16
Check island and agreement configuration 17
Review hours and later shift adjustments 18
Create the Spanish monthly register 19
Prepare the monthly asesoría handoff 20
Upload and review a payslip batch 21
Sign and release the correct payslip 22
Verify staff bank submissions 23
Prepare a bank file without making payment 24
Close the month and preserve evidence 25
Understand what is and is not activated 26
Read and confirm team notices 27
Assign and complete everyday tasks 28
Download your personal rota calendar 29
Solve common problems 30

Business links

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

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

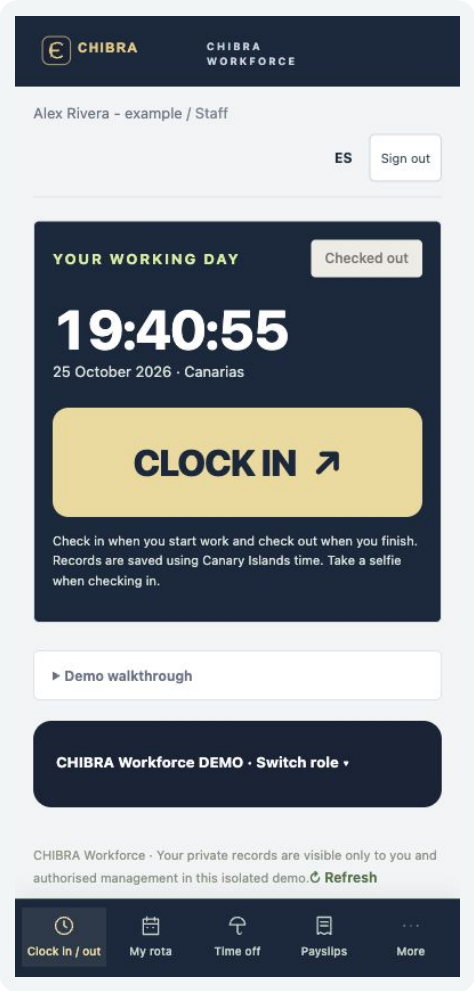
Copacabana - https://copacabana.chibra.online/staff/

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

01

Sign in and set your password

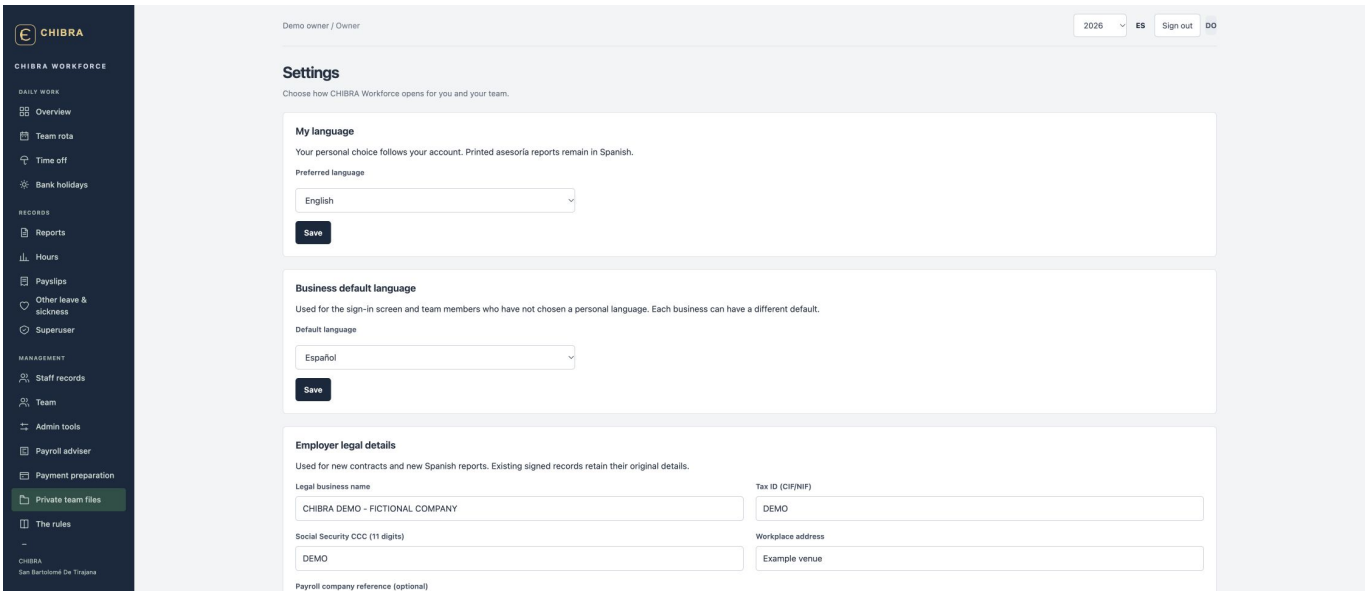
1. Open your business link in Safari on iPhone or Chrome on Android. Check the venue name before signing in.
2. Use your personal invitation to set your first password. Invitation links are single-use and expire after seven days; ask for a new one if needed.
3. Enter your assigned username and password. Usernames ignore upper/lower case; passwords do not. The suggested username is first name plus surname initial.
4. Keep your account personal. Sign out on a shared device. Ask management for access recovery rather than using a colleague’s account.



The guide contains no real usernames, passwords or list of named account holders. All people shown in pictures are fictional demo records.

02

Set up the business before first use



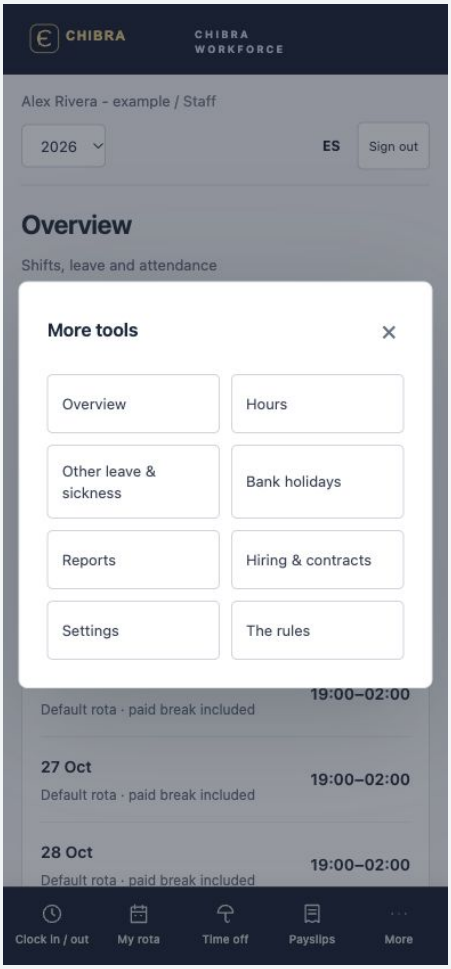
1. Open Settings. Check the business legal name, tax number, Social Security account and work-centre address against the company paperwork.
2. Set the business default language. Each person can choose their own language in My language; printed asesoría records remain Spanish.
3. Configure the work-centre island, municipality and establishment/contract settings in the agreement setup. Confirm the applicable provincial agreement with the asesoría.
4. In Admin tools, verify the actual venue GPS pin and radius, then confirm the premises are covered. Test a real phone at the venue before rollout.

Choosing an island assists configuration; it is not a legal determination of coverage. Confirm the current agreement and company-specific conditions.

03

Use CHIBRA on your phone

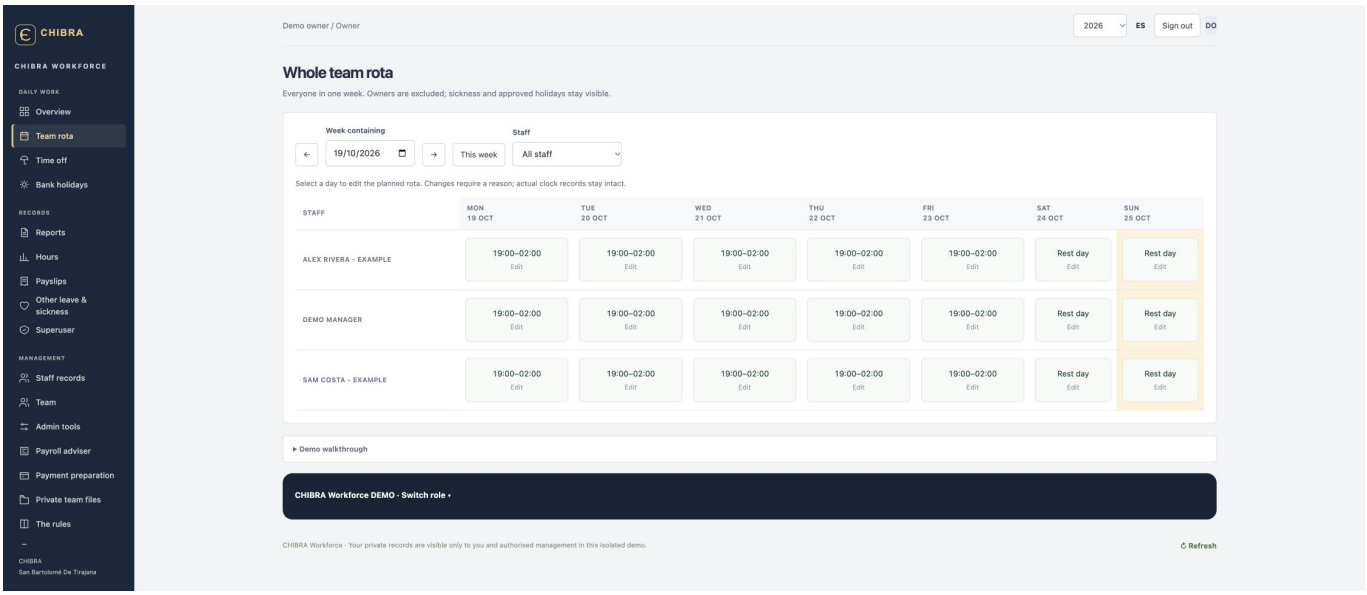
1. Use the bottom bar for Clock in / out, My rota, Time off and Payslips. More opens the remaining pages.
2. On iPhone, open the site in Safari and use Share > Add to Home Screen if available. On Android, use Chrome’s Install or Add to Home screen option.
3. Allow the site to open camera and location when clocking requires them. Keep the phone’s date and time automatic and use a working internet connection.
4. After saving, wait for the confirmation. Refresh once if the screen is stale. If saving fails, keep the error and contact management.



The browser version is usable without an app-store download. TestFlight or a store app requires a separate invitation/release; this guide does not imply either is available.

04

Run a daily management check



1. Before opening, check today’s rota, coverage, approved leave and long-term absence. Make agreed changes before the shift where possible.

2. Check missing clockings, open sessions and actual breaks. Ask the person what happened and preserve the original evidence.

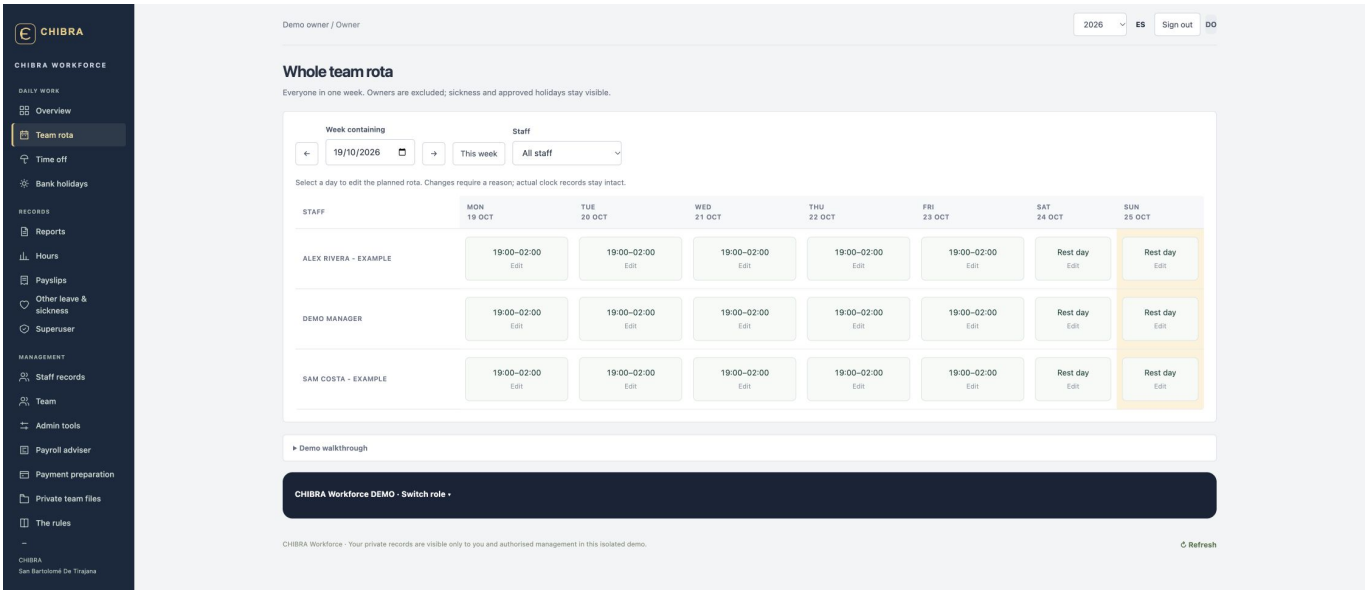
3. Review new holiday or other leave requests promptly. Use only the actions your account is authorised to perform.

4. At close, note unresolved incidents and hand them to the owner/asesoría with dates and evidence. Do not guess hours to remove a warning.

Access depends on the business’s permission settings. A manager may be able to review rotas and requests without access to private personnel or bank files.

05

View and edit the whole team rota

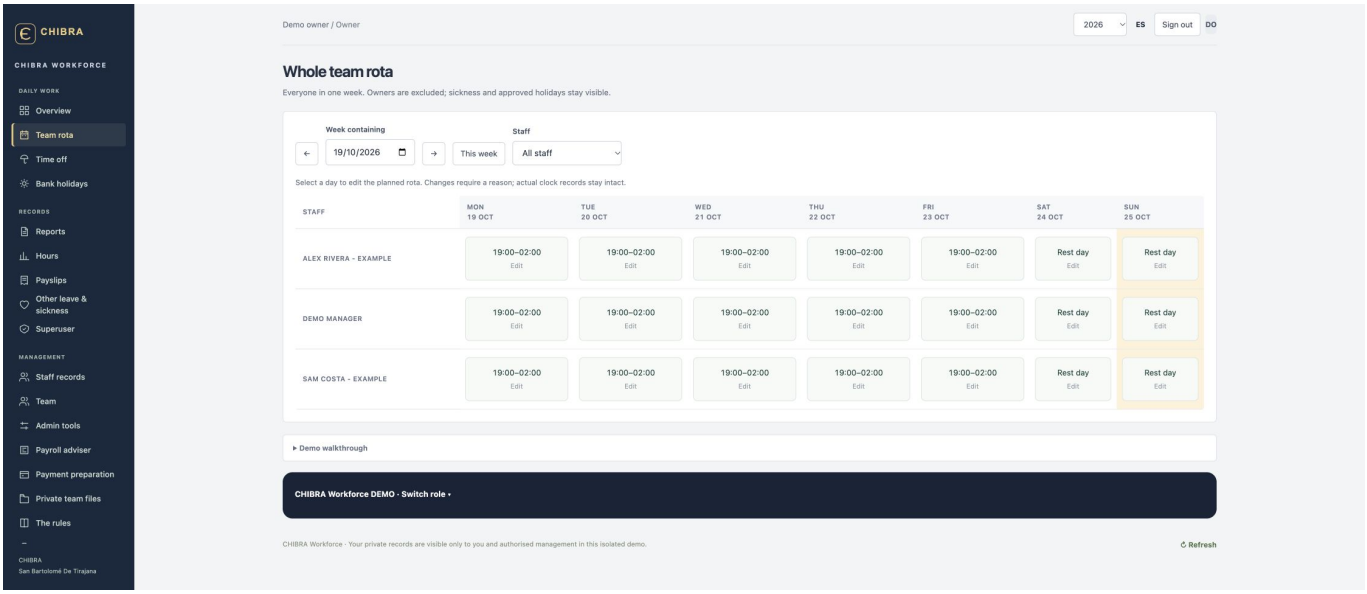


1. Open Team rota and select All staff. Choose the week using the date or previous/next buttons.
2. Check cover across every day. Owners are excluded from working-staff totals; long-term sickness and approved leave remain visible.
3. Select a person’s day, choose work/rest/absence and the correct start/finish, and enter a meaningful reason before saving.
4. Recheck the saved day and surrounding rest periods. Changing a planned rota must never rewrite actual clocking records or a previously signed report.

Basement uses its agreed working-team order, with long-term sickness grouped separately. This is a rota display arrangement, not a permission list.

06

Publish default weekly shifts

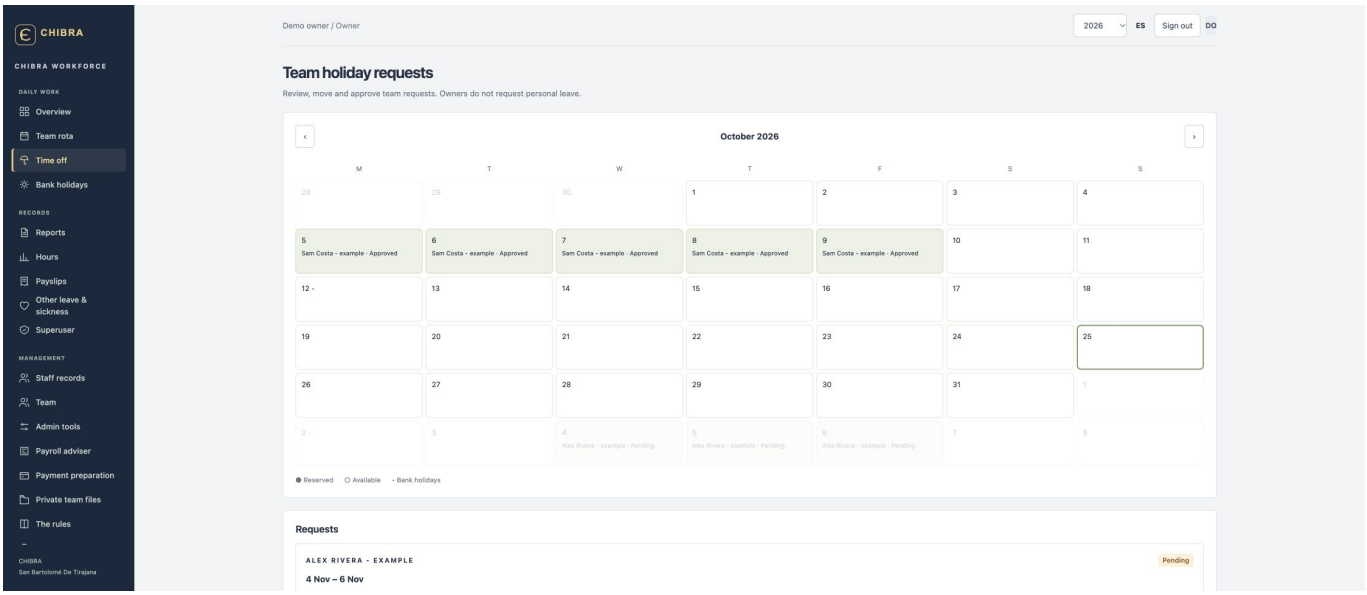


1. Open Admin tools > Default weekly rota. Choose one person and enter their actual agreed weekly pattern.
2. Set work/rest for every day, then start and finish times. Check overnight duration and the contracted weekly hours.
3. Save the default week with a reason. Select the person and publication date range, then publish the rota.
4. Inspect the team view afterwards. Publication fills empty dates and preserves existing records; explicitly review a date that already contains an exception.

A 35-hour target is not a permission to cap recorded work. A historical correction needs evidence and a reason, not a new fabricated clock-in.

07

Review and move holiday requests

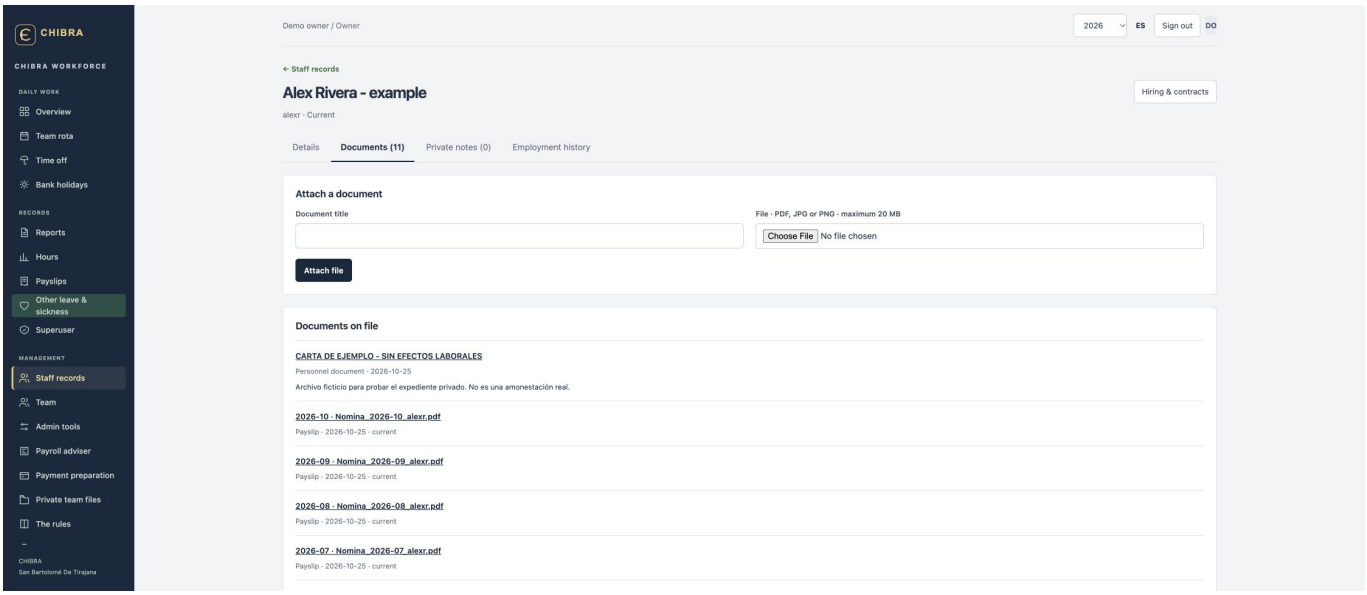


1. Open Time off and read the pending request, dates, day count and available balance. Check the availability calendar.
2. If different dates are needed, use Change dates before approval. Enter the new first/last day and a reason; review the new clash/balance checks.
3. Approve or decline with the required explanation. Make sure the saved dates and status are correct and the person knows about any change.
4. For cancellation of an approved period, use the authorised cancellation flow and reason. Payroll inputs update and need review again.

Only accounts authorised for that business can approve. This manual deliberately lists roles and tasks, not the names of people with access.

08

Find current and former staff files

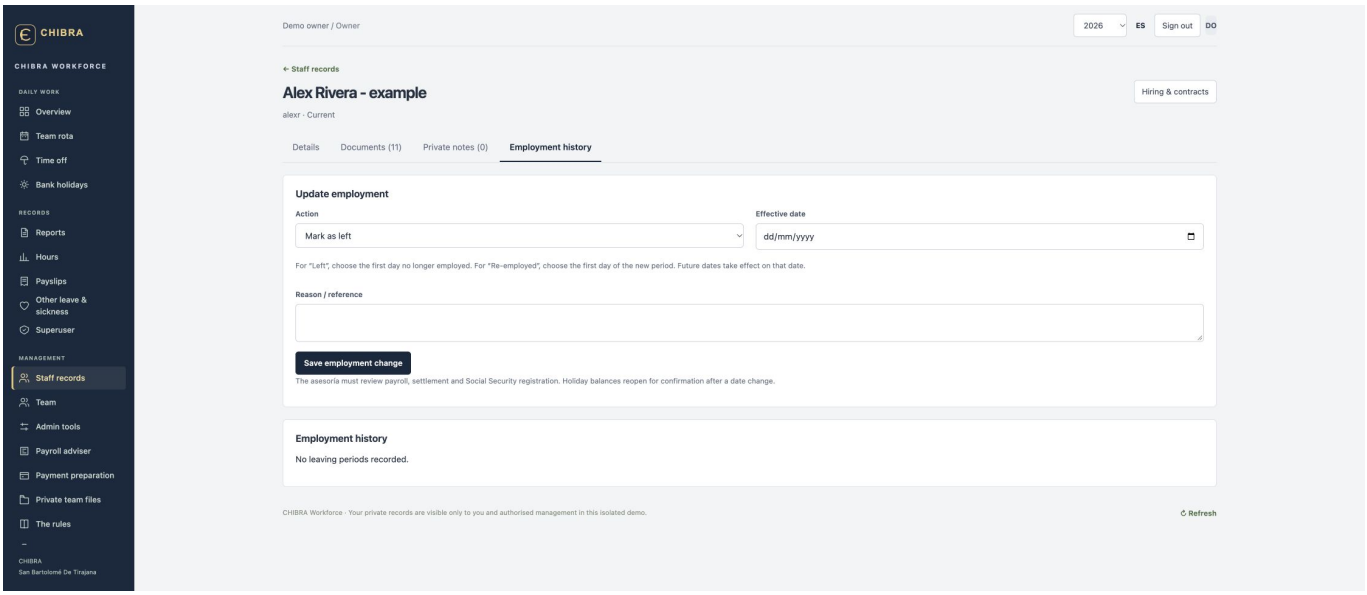


1. Open Staff records. Search by name or username, and filter Current, Former, Long-term sickness, Onboarding or Historical file.
2. Open the correct person and check the legal identity before making a change. Details, Documents, Private notes and Employment history are separate tabs.
3. Edit the required details, including contact, legal name, identifiers, login alias, job and contract information. Enter the reason and save.
4. Reopen the record and check the result. Use the original start/seniority field carefully; a new contract start and historical service are different facts.

Private personnel files are restricted to authorised owners. Signed historical documents retain the identity/details that were recorded at signature.

09

Record leaving and re-employment dates

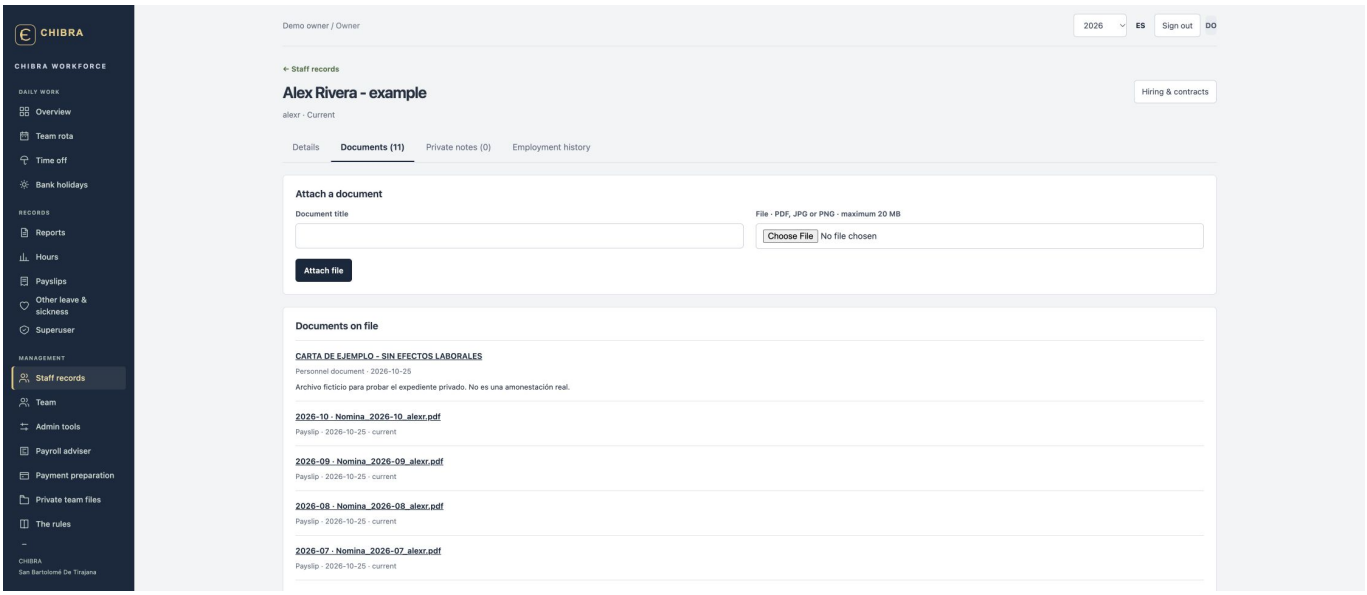


1. Open the person's Staff records > Employment history. Choose the appropriate dated employment event.
2. Enter the effective last/termination date or new re-employment date from verified paperwork. Enter a clear reason and the supporting reference.
3. Confirm the change and inspect the history, current status and rota gap. Keep separate any prior unpaid suspension or sick-leave period.
4. Ask the asesoría to confirm contract, Social Security position, seniority and holiday treatment. Recheck balances where an employment-date change reopens setup review.

An app status change does not submit a TGSS registration, legally terminate a contract or prove a payment. Keep the official acknowledgements on file.

10

Attach files and keep private notes

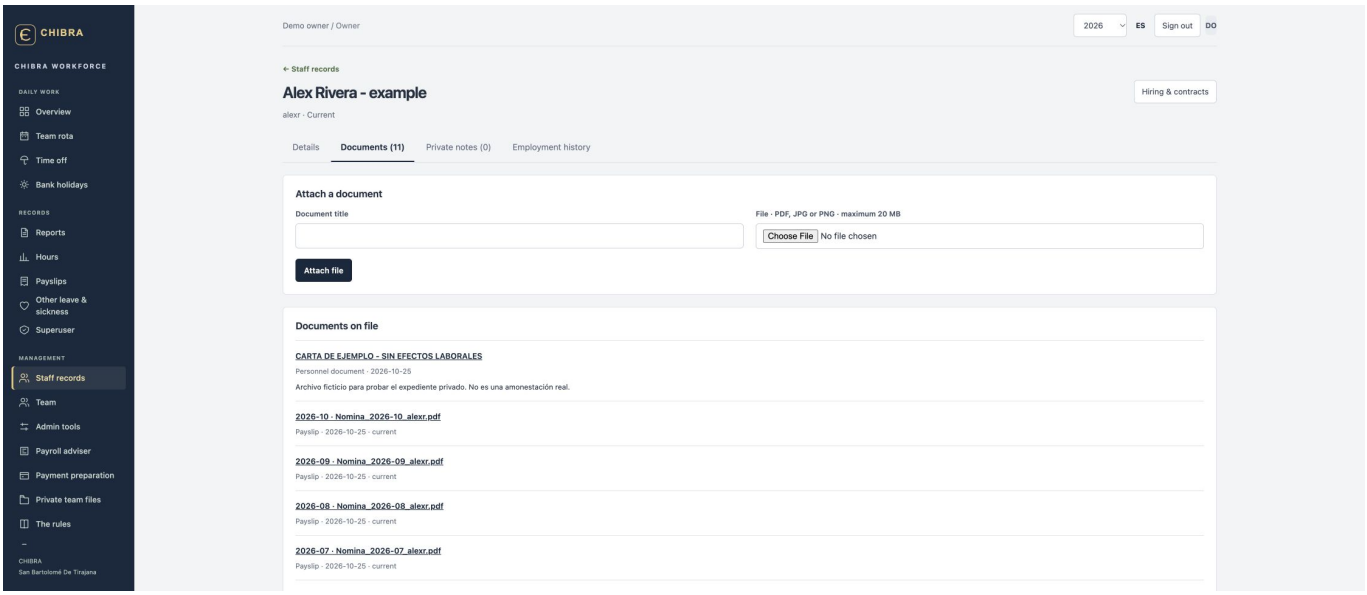


1. Open the person’s Documents tab. Add a useful title and upload a PDF, JPG or PNG up to 20 MB. Check that the file belongs to the right person.
2. Open the saved document to verify it. Preserve the source original; file corrected versions separately with a clear date and explanation.
3. Use Private notes for factual dated information: what happened, source, date, what is confirmed and what remains unverified.
4. For email evidence retain sender, recipient, date and Message-ID. For reviews retain platform, author/date and source link. Avoid duplicates and unnecessary personal information.

A review is customer opinion; an allegation is not an established finding. Do not assign an unnamed review to a person by guesswork or change payroll from it.

11

File warnings and personnel letters



1. Use Private team files or the person’s Documents tab to retain the exact PDF and its date, category and administrative explanation.

2. For an amended letter, select the previous version where the form allows it. Keep the original and clearly identify the replacement.

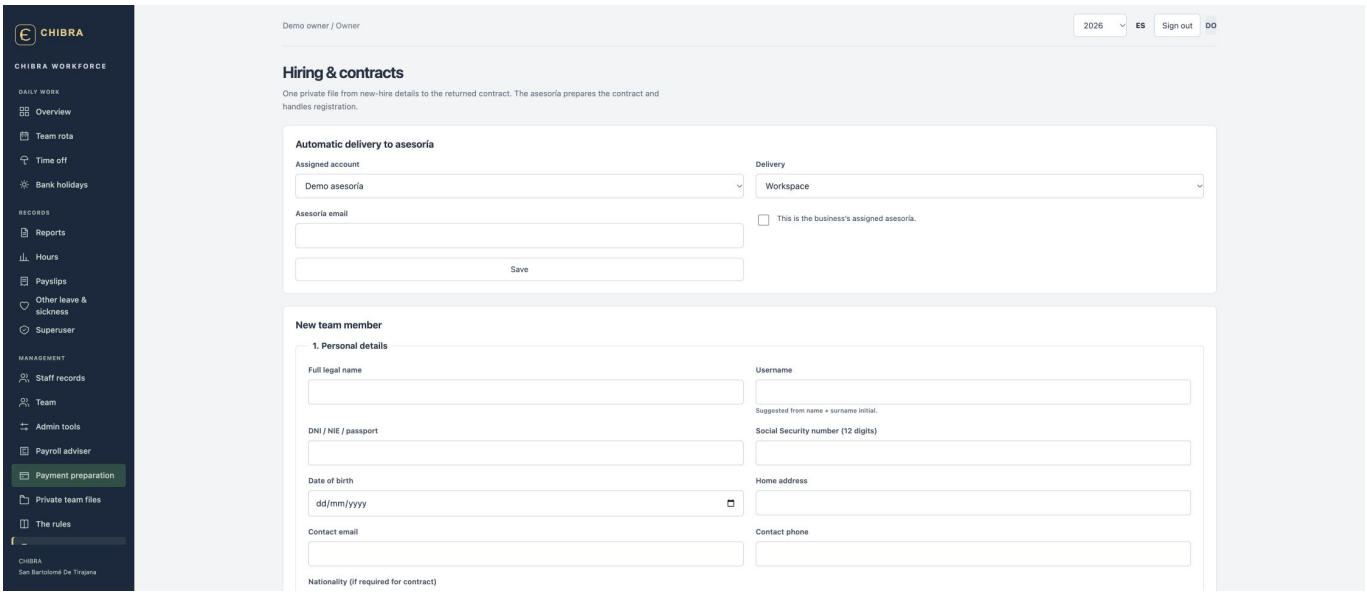
3. Uploading is private filing. It does not apply a sanction, notify the person or produce a staff receipt signature. Arrange authorised service separately.

4. The requested document-specific sign/send/decline extension must be activated before use. After activation, require explicit individual confirmation; never treat opening as agreement.

Keep legal review and delivery timing separate. A final warning does not authorise automatic dismissal for any future minor issue.

12

Add staff and prepare the contract request

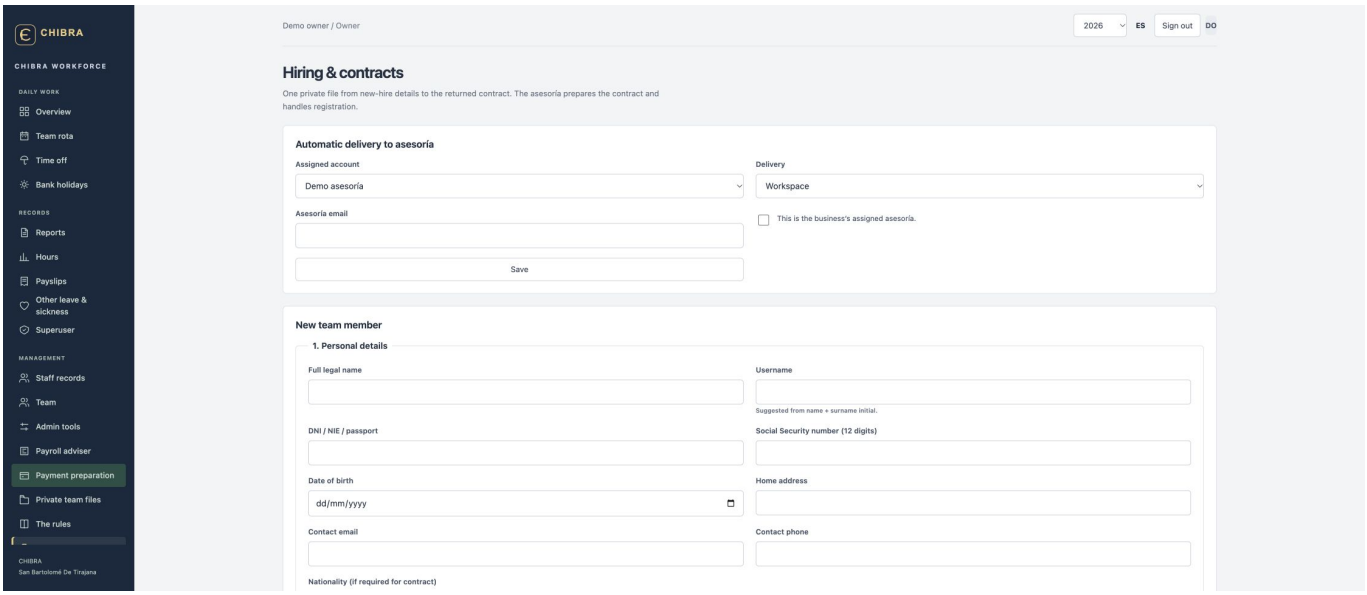


1. Open Hiring & contracts > New team member. Enter legal name, personal identifiers, contact and Social Security details from the person’s documents.
2. Complete the contract proposal: start date, role/category, weekly hours, shift pattern, work centre, pay proposal and any required work authorisation.
3. Save draft and check missing items. Complete or correct the listed requirements and upload the appropriate supporting PDF category.
4. Send only the reviewed complete request to the assigned asesoría workspace or configured email notice route. The asesoría prepares and returns the contract.

Creating a draft leaves clocking disabled. The contract signature, official registration and activation of working status are separate confirmed steps.

13

Receive and file the prepared contract

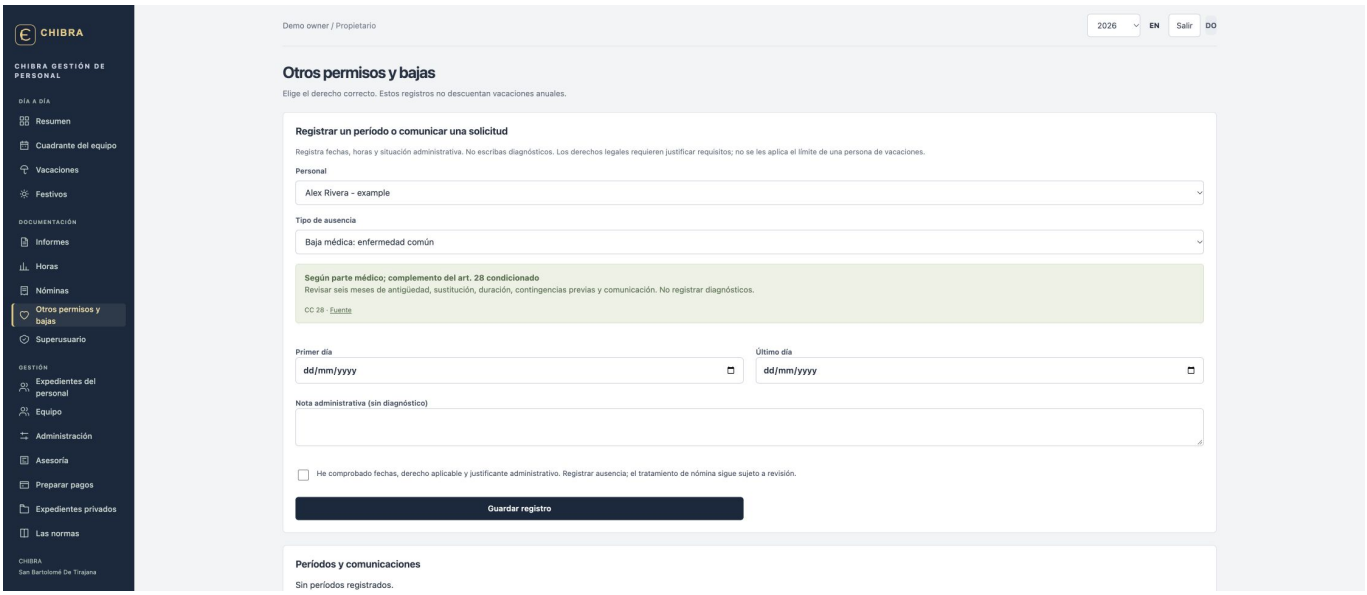


1. Open the submitted hiring request and check any adviser feedback or request for missing information. Correct the draft rather than creating duplicate staff.
2. The adviser uploads the prepared or signed contract PDF against the same request. Check name, dates, hours and category against the agreed terms.
3. Keep the signed contract and registration evidence as distinct document types. The uploaded contract is automatically linked to the person’s file.
4. Use Make available to this team member only when ready to deliver that document. Staff receipt acknowledgement records delivery; it does not execute a new contract.

Email sending requires a configured service and a successful delivery status. A saved request or workspace submission alone is not proof that an email was sent.

14

Record sickness and other allowances



1. Open Other leave & sickness. Choose the correct person if your account has that permission, then the exact leave type.

2. Read the allowance, conditions and source displayed for the applicable agreement. Enter dates and required hours; retain administrative evidence privately.

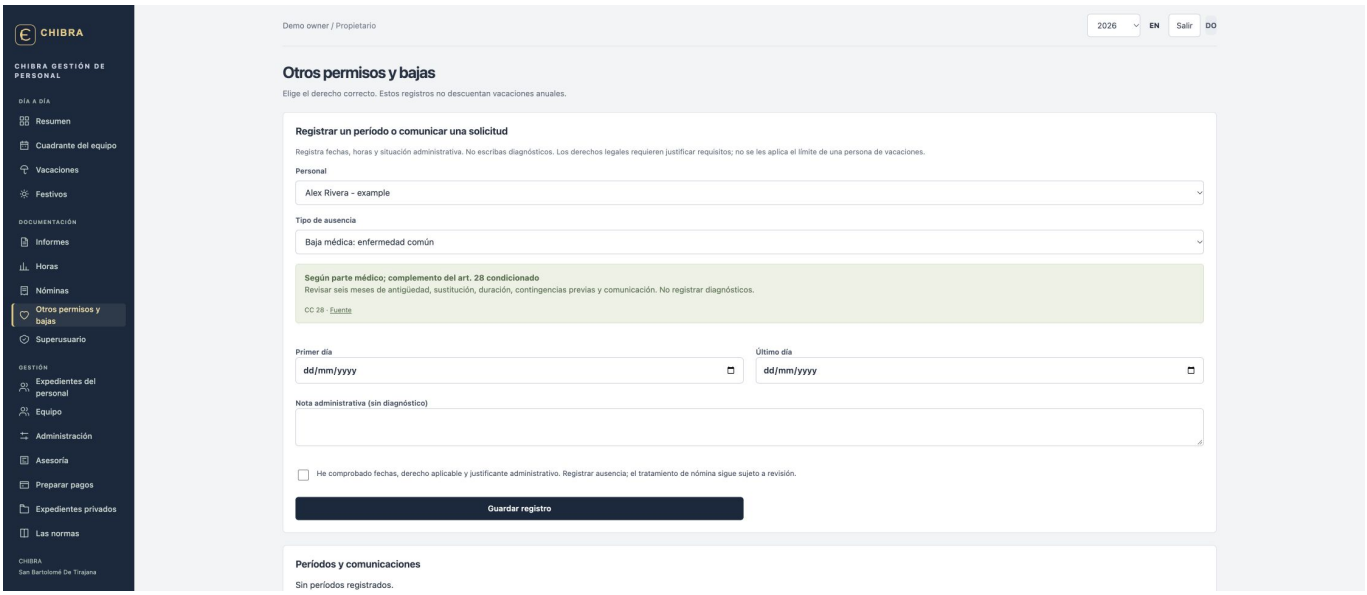
3. Check eligibility before confirming a record. If a manager account cannot confirm or amend a period, pass it to an authorised owner.

4. Review the monthly payroll input feed after recording or changing the period. Ask the asesoría to validate paid/unpaid status and conditional supplements.

The menu covers sickness, family events/care, parental rights, urgent/public duties, training, agreed unpaid leave, excess leave and documented suspensions. Do not record diagnoses.

15

Check island and agreement configuration

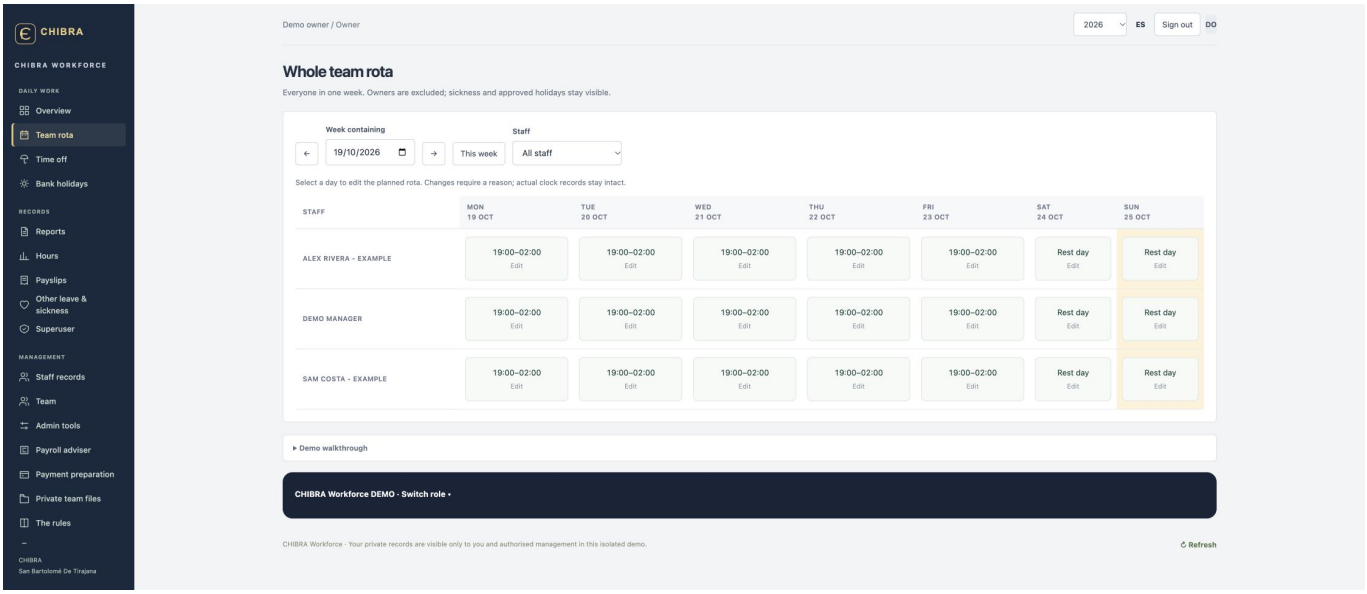


1. Identify the island and actual work centre. Las Palmas province covers Gran Canaria, Lanzarote, Fuerteventura and La Graciosa; Santa Cruz covers Tenerife, La Palma, La Gomera and El Hierro.
2. Confirm business activity, establishment type and applicable agreement with the asesoría. Check the municipality’s local holiday calendar for the selected year.
3. Confirm each person’s contract hours and shift type before relying on break, holiday or sickness previews. Review source links and current registered text.
4. Use the displayed allowance as a prompt for eligibility/evidence checks. Escalate a missing or uncertain rule rather than applying another province’s conditions.

The app supports provincial selection; it is not a guarantee that every agreement clause, court interpretation or later amendment is automated.

16

Review hours and later shift adjustments

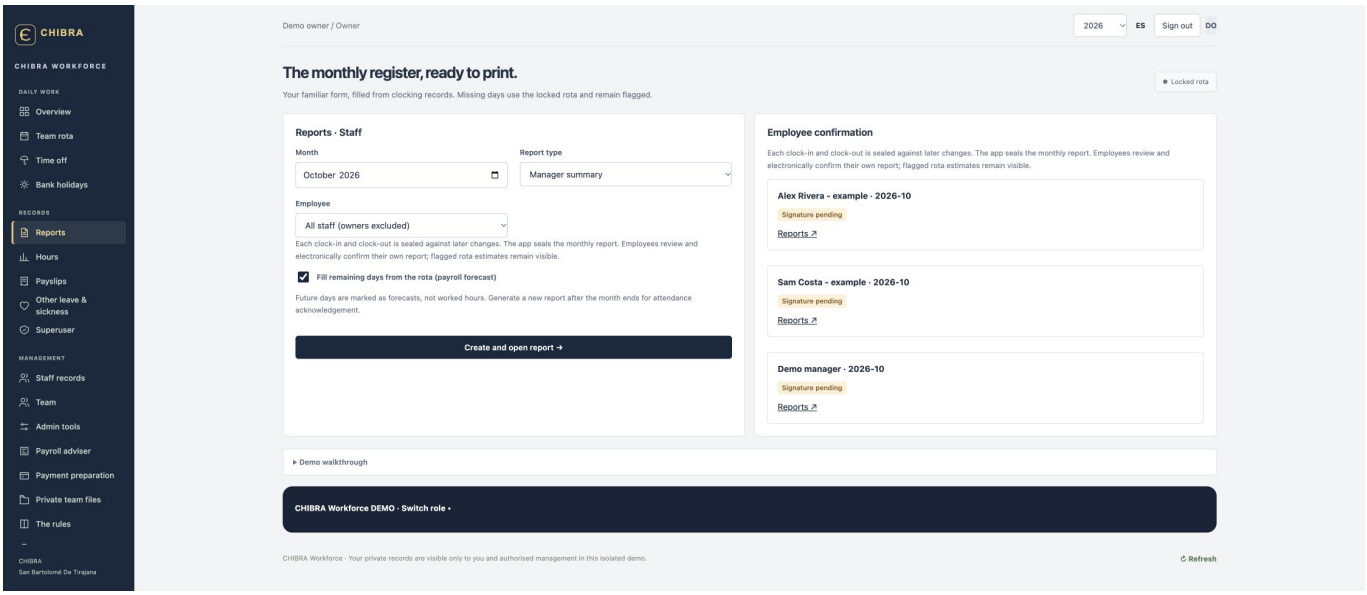


1. Open Hours for the person and month. Compare the contractual target with actual clocking, planned rota and any unresolved sessions.
2. Investigate missing or unusually long clockings. Keep the original event and record the reason/evidence for any authorised correction.
3. If extra work is to shorten a later shift, agree and publish that future change with required notice, rest and payroll checks. Never erase the extra work.
4. Sparkles uses a configured 35-hour weekly target. Basement’s requested later-start arrangement begins 1 December 2026; confirm activation/configuration before relying on it.

The system must not make actual hours “perfect” by reducing them to a payroll target. Actual, planned and compensated time need separate records.

17

Create the Spanish monthly register



1. Open Reports. Select month, report audience and one person or All staff. Owners are excluded from the working-staff batch.

2. For an early payroll forecast, enable Fill remaining days from the rota. Review the locked/published rota first, including rests, leave and employment gaps.

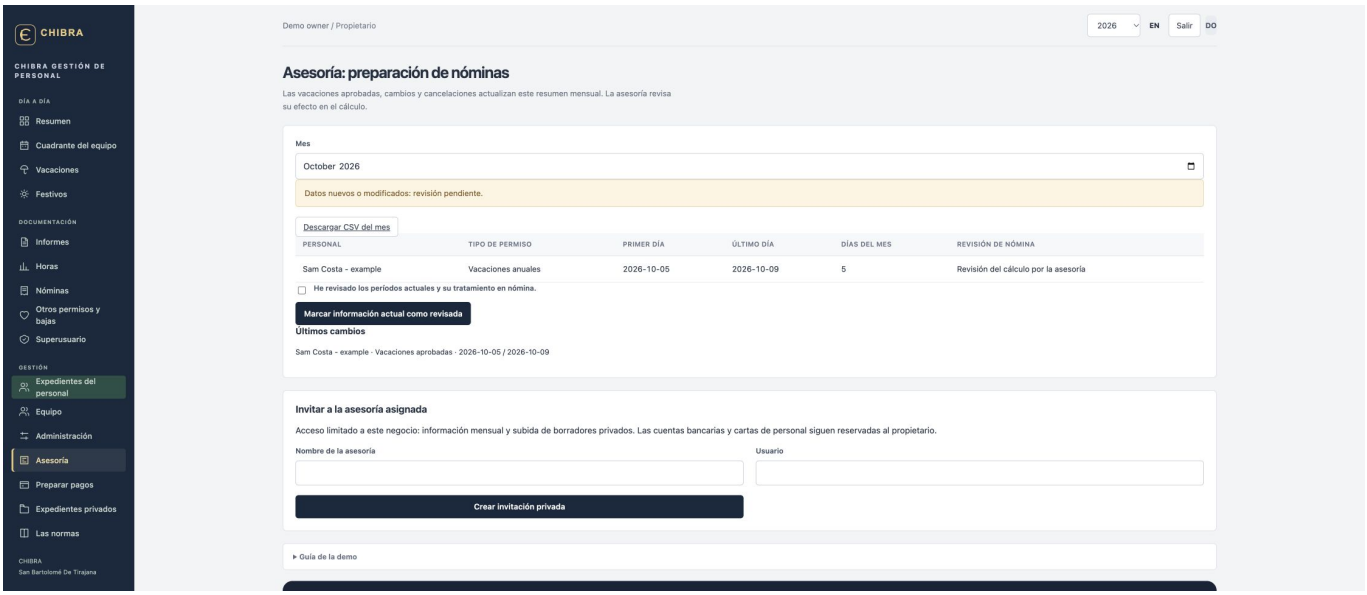
3. Choose Create and open report. Inspect every person’s legal identity, daily rows, totals, flags and signature status before printing or saving the PDF.

4. Use the detailed Owner / asesoría report for review of breaks, evidence and exceptions. At month end generate a final actual record and request the person’s confirmation.

Future rows are forecasts and missing clockings remain flagged. Staff summaries are concise; required attendance facts must not be concealed or falsified in any version.

18

Prepare the monthly asesoría handoff

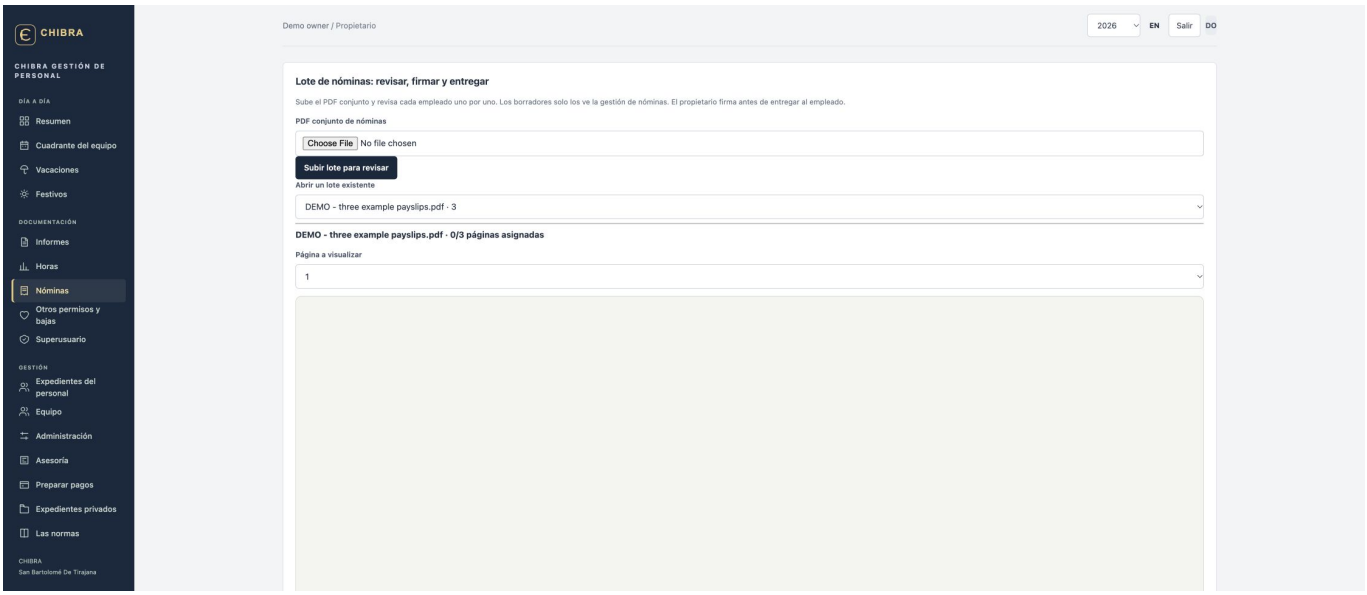


1. Open Payroll adviser and choose the payroll month. Check approved leave, cancellations, sickness and dated employment changes.
2. Download the monthly CSV and the detailed Spanish timesheets. Keep forecasts labelled so the adviser knows which future dates remain estimated.
3. Resolve conflicting records with the owner and adviser. Keep original correspondence and a dated clarification rather than silently overwriting it.
4. Mark the current inputs reviewed only after checking the latest version. A later leave/status change reopens review and may require a corrected payslip.

This prepares payroll information; it does not independently calculate or certify every wage, tax or Social Security amount. The asesoría validates the result.

19

Upload and review a payslip batch

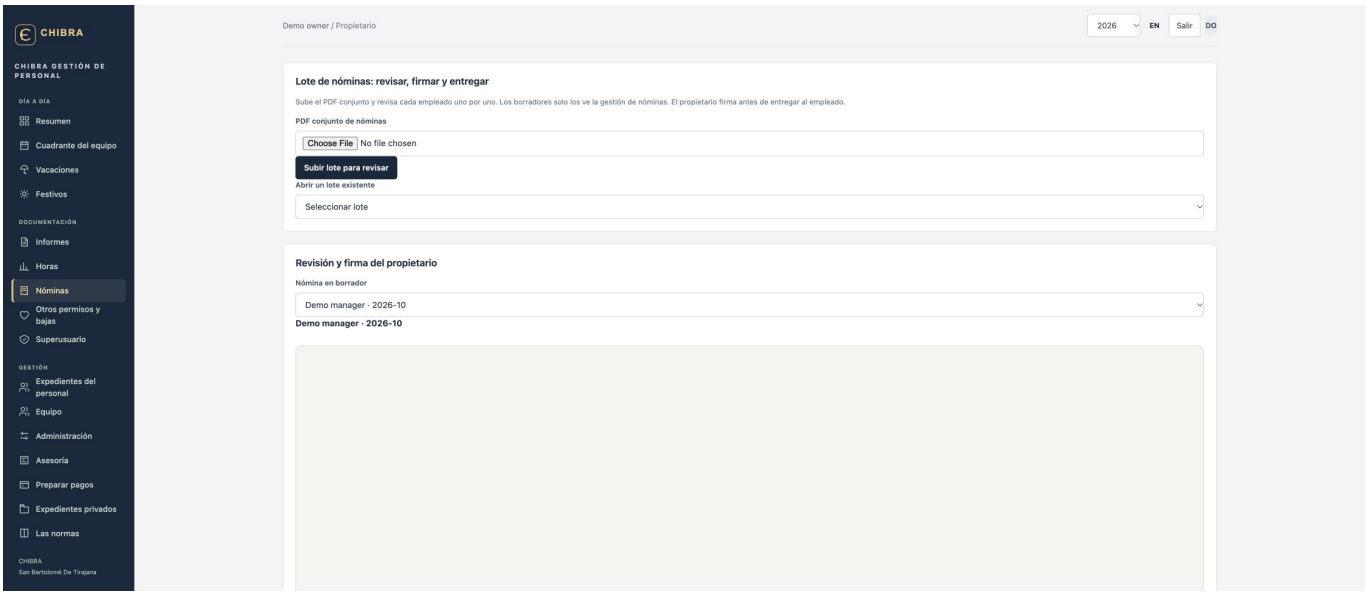


1. Open Payslips > Combined payroll PDF and upload the batch, or choose an existing batch. Keep the original combined PDF.
2. Review each person one by one. Check legal name, DNI/NIE, payroll month and every page included in that person’s document.
3. Correct the assignment or page selection before accepting it. Do not assume an extracted name or OCR reading is correct. Save as private drafts.
4. Open each private draft in the owner review section. The adviser’s upload does not automatically deliver payroll PDFs to staff.

A combined file can contain several people’s confidential data. Never attach the full batch to one staff member’s personal payslip or send it to a staff group.

20

Sign and release the correct payslip

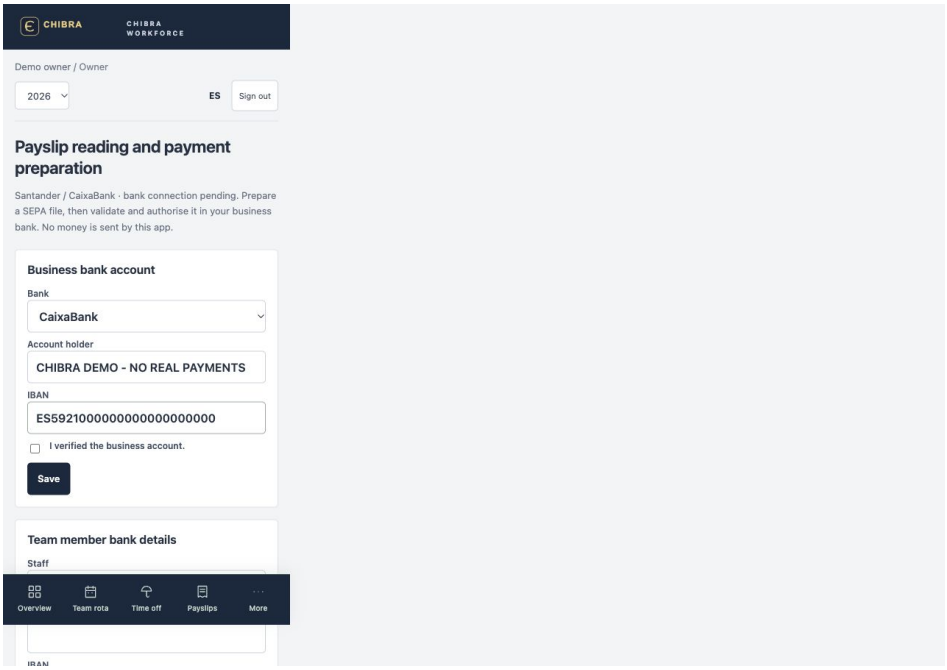


1. In Owner review and signature, choose the exact person/month draft and read the original PDF preview or full-screen copy.
2. Check the document against the approved payroll calculation. Tick the explicit company review/release confirmation only when ready.
3. Choose Sign for company and deliver to staff. This payslip action combines company signing and release; do not use it early if delivery should wait.
4. Check the recipient’s receipt status and download the signature/evidence copy when needed. A replacement preserves the earlier version and its acknowledgement.

A company seal or staff receipt is not proof the salary has been paid. Do not sign on behalf of another person or claim a qualified certificate is configured.

21

Verify staff bank submissions

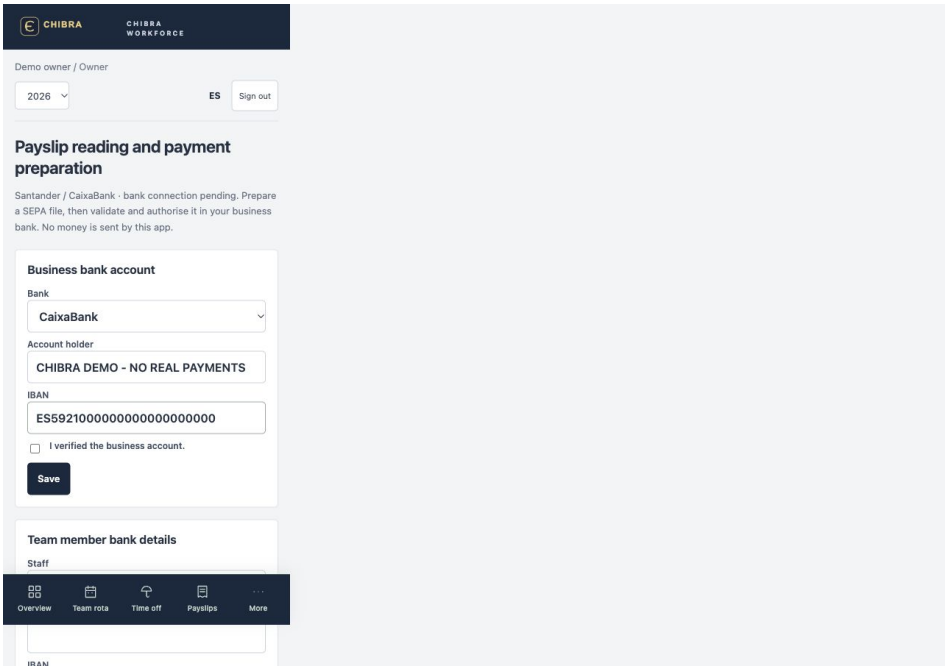


1. Ask staff to enter their own holder name and IBAN in More > Settings > My bank details. Do not ask for banking passwords or codes.
2. Open Payment preparation > Bank details submitted by staff. Confirm the correct person and latest account directly with them.
3. Tick that you verified the details and choose Verify and use this account. If they changed again, refresh and review the new revision.
4. Recheck payment preparation approval afterwards. A pending bank change blocks new preparation; check any already-exported file separately before bank authorisation.

IBAN validation checks structure/check digits, not ownership of the account. Staff can view their own details; authorised owners handle verification.

22

Prepare a bank file without making payment

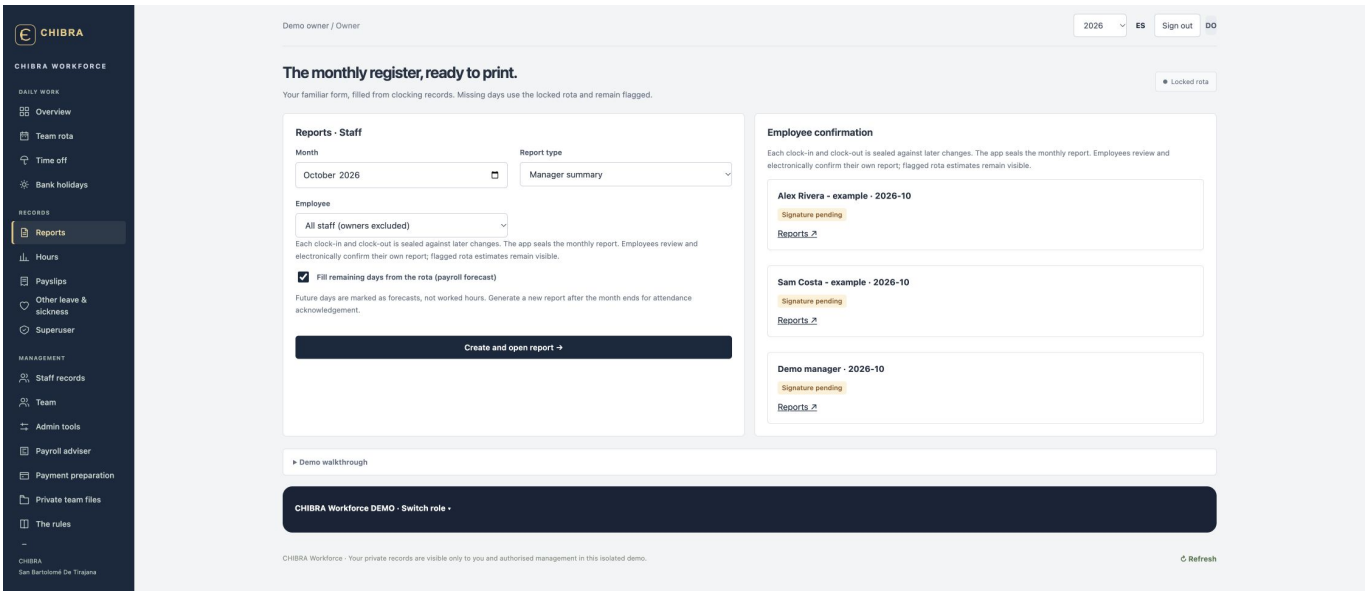


1. In Payment preparation, verify the business account and bank. Open the original released payslip and choose Read net amount.
2. Compare the extracted net with the PDF and check holder, IBAN and month. Enter the exact verified net amount and approve preparation.
3. Select the approved payments and execution date, then prepare the SEPA XML. Check total amount and number of recipients.
4. Upload/validate the file in the bank and authorise there yourself. Retain the bank’s actual acceptance/payment evidence and reconcile before attempting another file.

Santander/CaixaBank connection is not active. Prepared does not mean paid. Existing exported files cannot be assumed updated after an IBAN or payslip change.

23

Close the month and preserve evidence

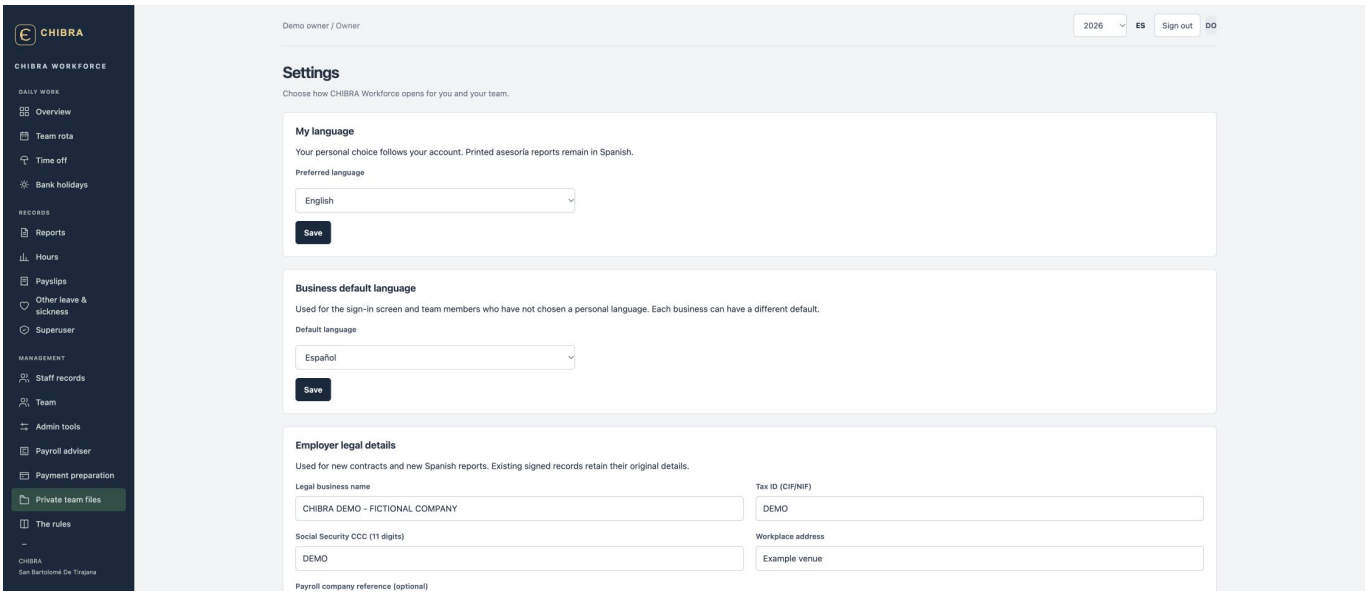


1. Resolve missing clockings, reviewed corrections and forecast days. Check employment dates, leave and public-holiday evidence.
2. Generate the final Spanish register for each person and the detailed asesoría version. Ask each person to review their own report.
3. Review the payroll-input revision, final payslips, company release and individual receipt status. Keep pending items visible.
4. Archive originals, corrections, signatures and bank evidence separately. Share only what the recipient is authorised to receive.

A seal detects certain later changes; it does not establish that every input is true or that an inspection will accept the record without further evidence.

24

Understand what is and is not activated



1. Available screens covered here include rotas, leave, clocking, payslip drafts/release/receipt, staff files, employment dates, onboarding, reports and language settings.

2. Staff bank submission with owner verification is included in this edition. Production clocking still requires verified venue settings and a real device test.

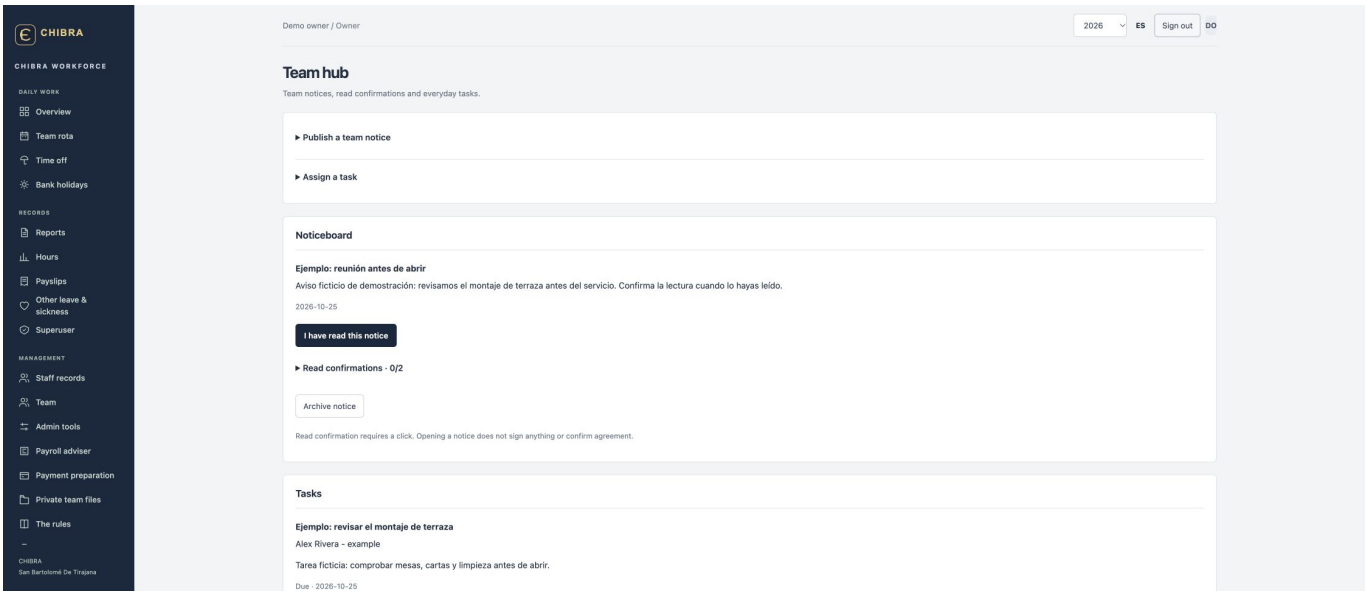
3. Private personnel-letter signing, separate timed sending, refusal recording and urgent automatic release are a separate extension awaiting activation. Private filing alone does not deliver them.

4. Email/WhatsApp delivery depends on its configured service and successful result. Native store/TestFlight distribution and a universal multi-company adviser portal need separate release verification.

This edition describes the checked interface on 25 October 2026. If a button is absent, check permissions, feature activation and current version before following that workflow.

25

Read and confirm team notices

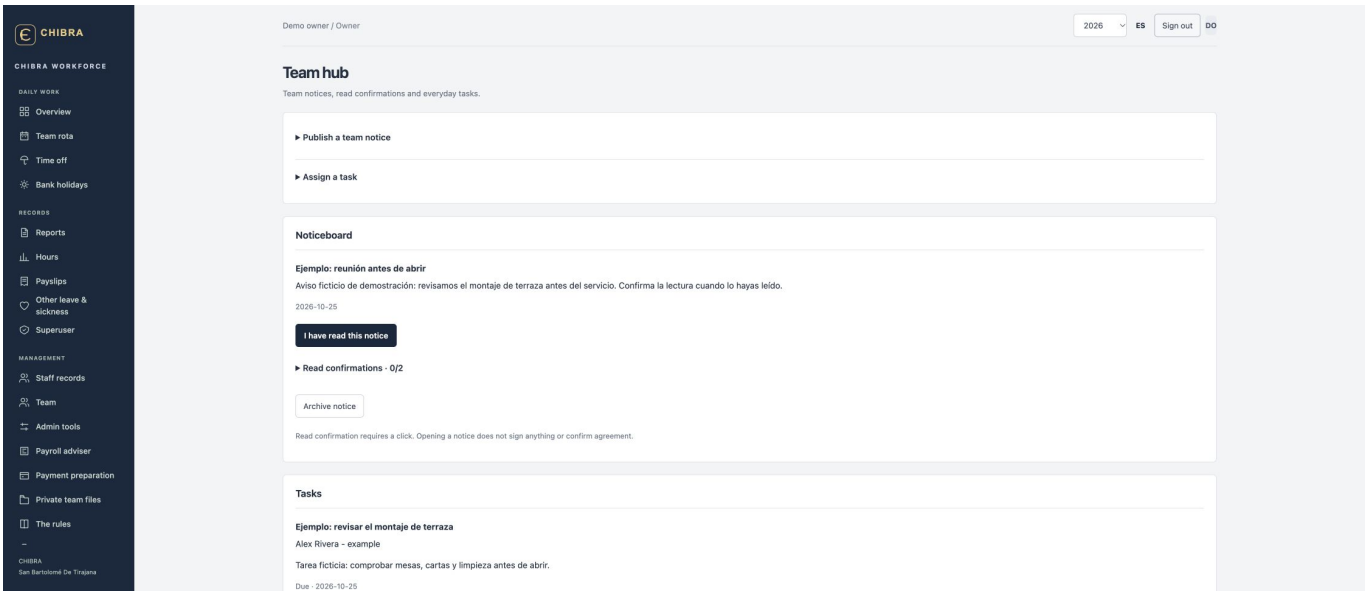


1. Open More > Team hub on mobile, or Team hub in the desktop menu. The inbox on Overview or Clocking shows your unread notices and open tasks.
2. Read the notice. Tap I have read this notice to confirm receipt. Opening the page does not confirm it automatically.
3. Managers and owners can publish a routine notice to selected people and see who has confirmed it. Only its author or an owner can archive it; receipts are retained.
4. Use private staff documents for individual HR matters. Notices appear in the app; they do not send WhatsApp or email automatically.

Confirming a notice records receipt, not a legal signature, consent to a contract or acceptance of a sanction.

26

Assign and complete everyday tasks



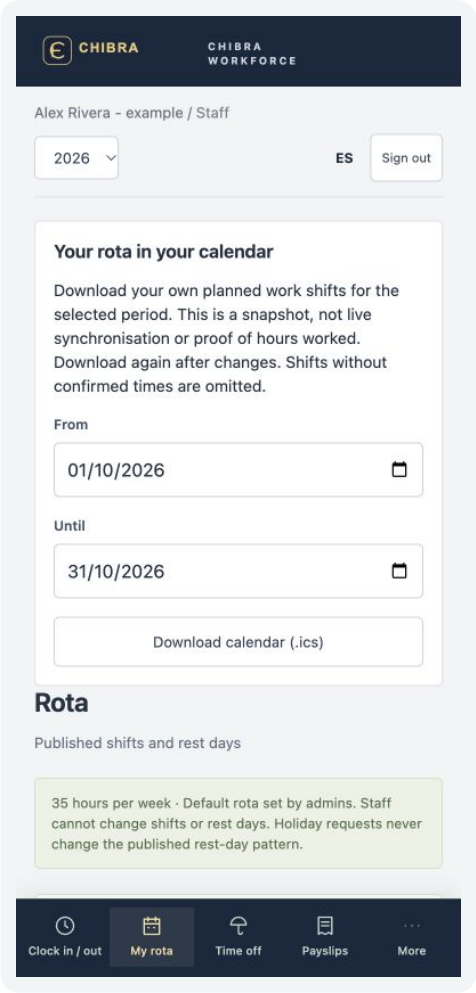
1. Open More > Team hub and scroll to Tasks. Staff see their own tasks; managers and owners see the team task list.
2. Managers and owners: expand Assign a task, choose the person, add a clear title, instructions and due date, then assign it.
3. When the work is actually done, tap Mark complete. Overdue tasks are highlighted. Reopen a task if more work is needed.
4. Completion and reopening are logged with the account and time. If another person changed the task, refresh before trying again.

Task completion never creates a clocking or changes pay or holiday balances. Managers must keep sensitive HR details out of routine tasks.

27

Download your personal rota calendar

1. Open My rota or Team rota and find Your rota in your calendar above the rota. On a manager account the export still contains only your own shifts.
2. Choose the first and last day, up to 366 calendar days. Tap Download calendar (.ics).
3. Open the downloaded file with your phone or computer calendar. Shifts crossing midnight and Canary summer/winter time are included.
4. This is a snapshot. Download again after rota changes; your calendar may ask whether to replace imported events. Check the current rota in CHIBRA before working.

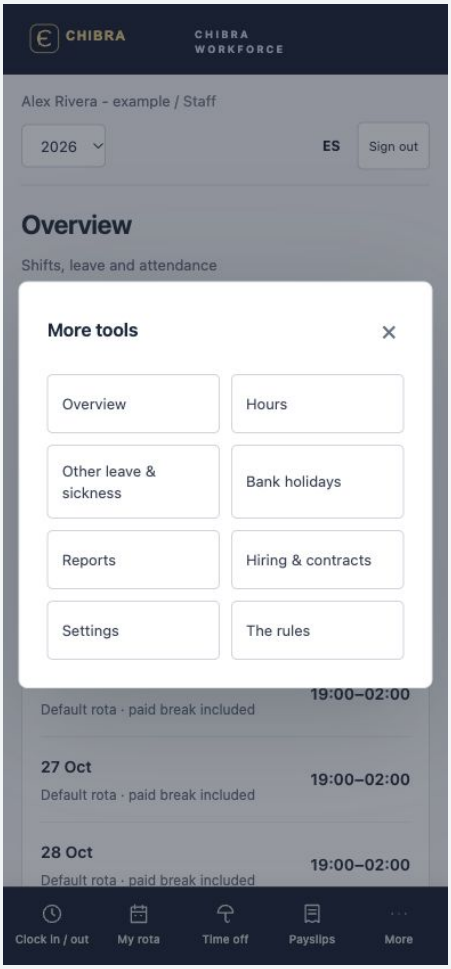


Only planned work with confirmed start and finish times is exported. Rest days, private notes and other people are excluded. The file is not attendance evidence or live calendar synchronisation.

28

Solve common problems

1. Cannot sign in: check the correct venue, assigned username and password case. For an expired invitation, ask management for a fresh one.
2. Cannot clock: check camera permission, precise location, internet and whether you are within the venue area. Report the real time immediately if still blocked.
3. Leave refused or blocked: read the balance, date clash, notice or setup message. Ask the authorised approver; do not move rest days yourself.
4. Missing payslip/report: check the month and year, then ask whether it has been released. For a document error, identify the month and version without sending it to a group chat.

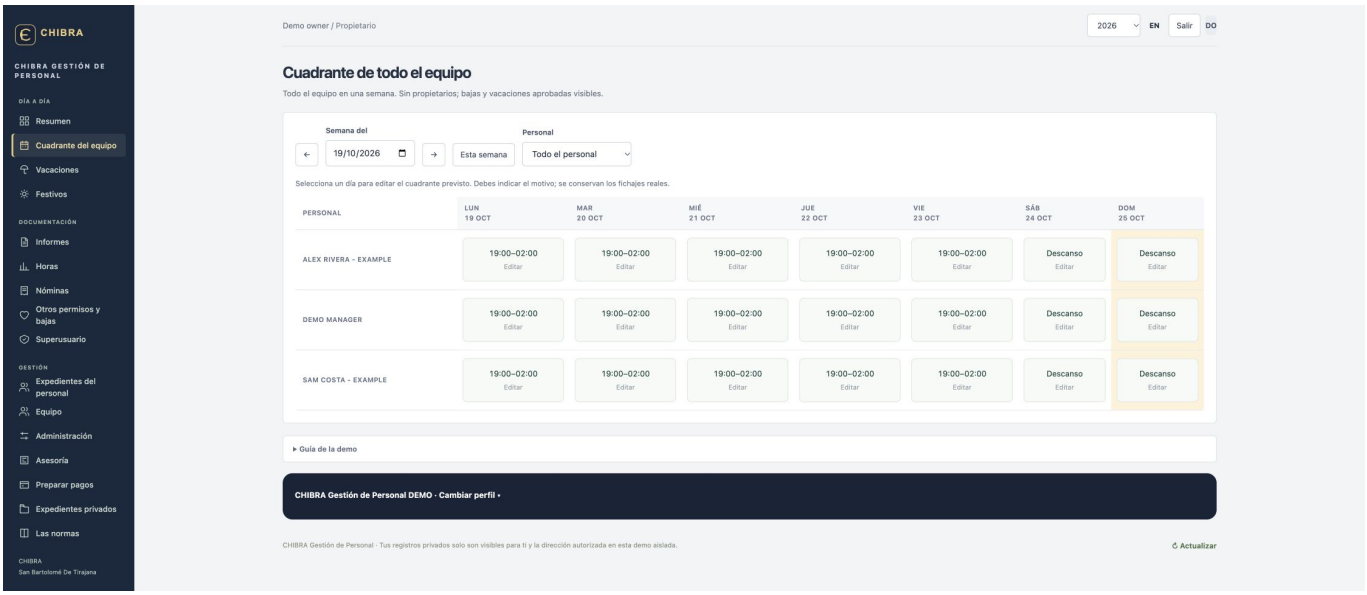


Send support the page name, time and exact error. Keep passwords, bank codes, other people’s PDFs and unnecessary personal data out of screenshots.

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

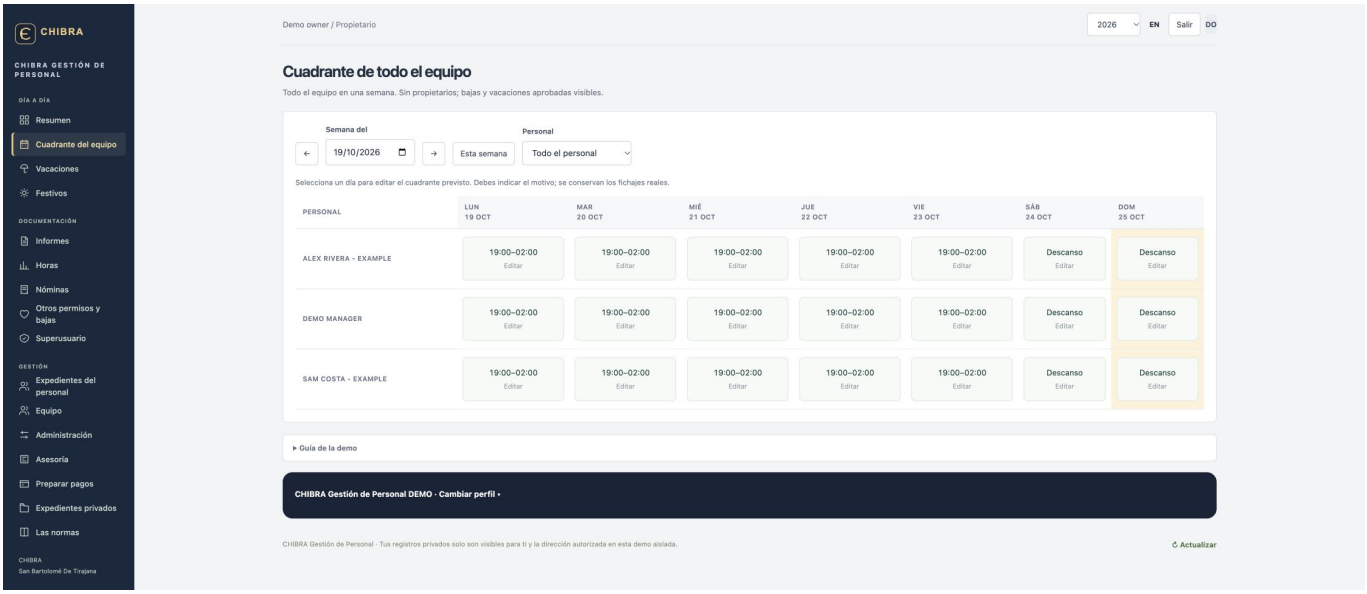
1. Utiliza la barra inferior: Fichar, Mi turno, Vacaciones y Nóminas. Más abre el resto de apartados.
2. En iPhone abre la web en Safari y utiliza Compartir > Añadir a pantalla de inicio, si aparece. En Android utiliza Instalar o Añadir a pantalla de inicio en Chrome.
3. Permite la cámara y la ubicación 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.

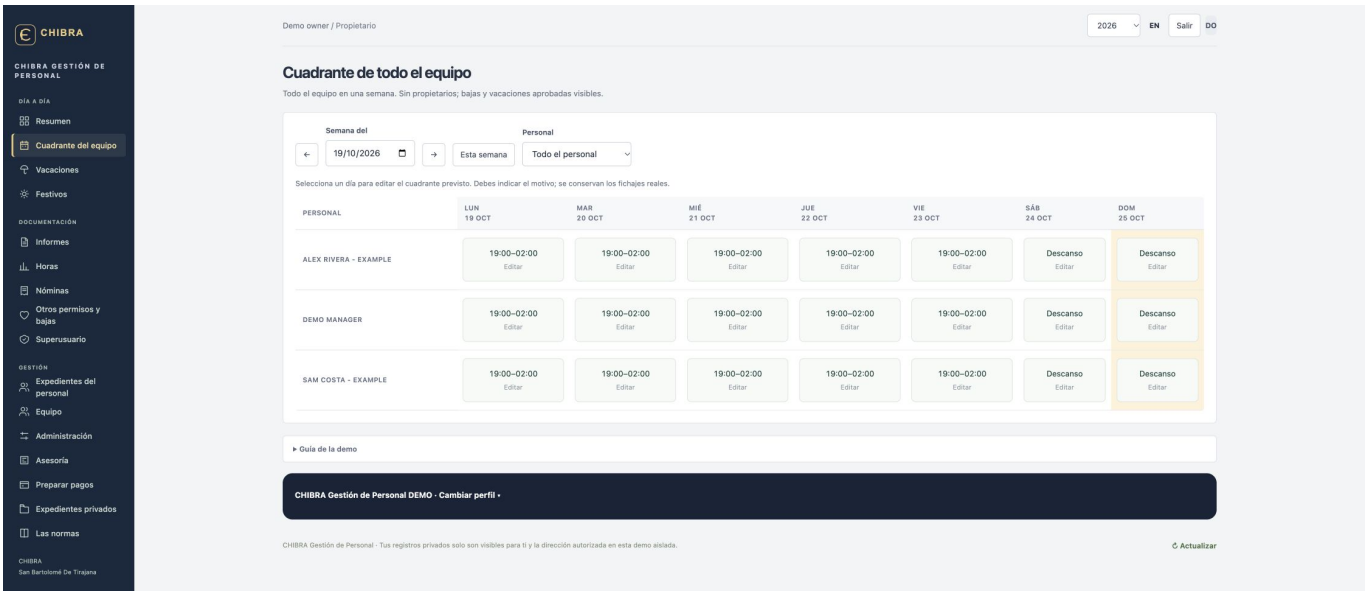
3. Revisa pronto solicitudes nuevas de vacaciones u otros permisos. Utiliza solo las acciones autorizadas para tu cuenta.

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

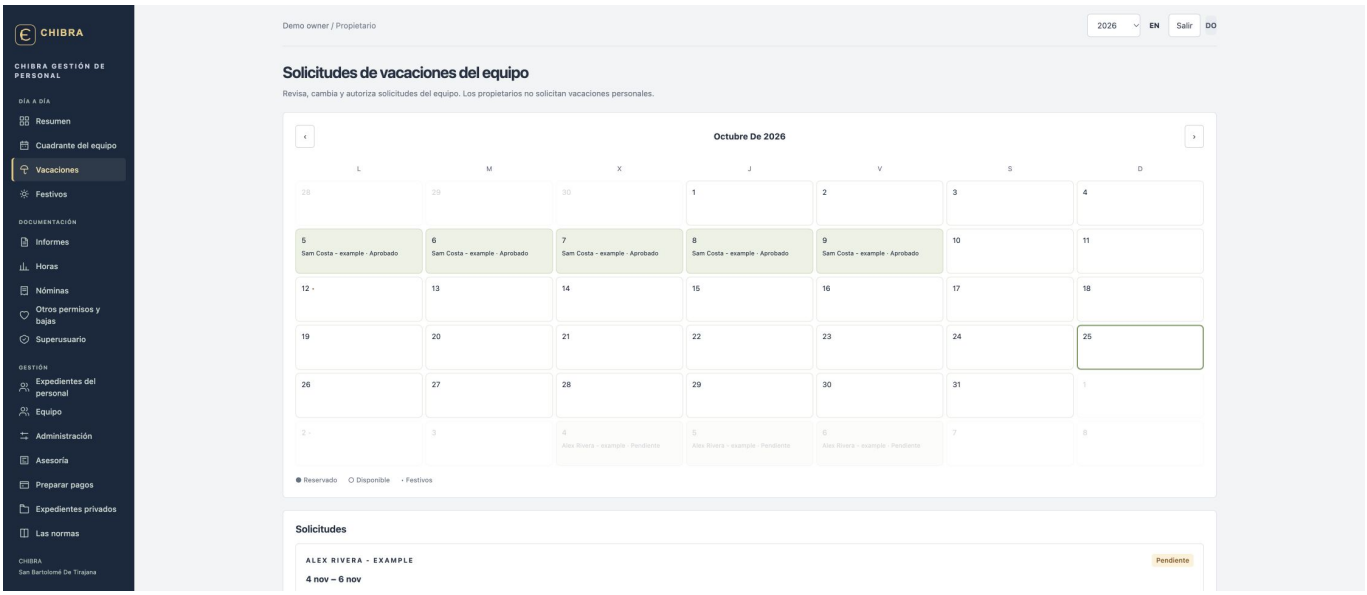


1. Abre Cuadrante del equipo y selecciona Todo el personal. Elige la semana por fecha o con los botones anterior y siguiente.
2. Comprueba la cobertura de cada día. Los propietarios quedan fuera del personal de turno; bajas prolongadas y vacaciones aprobadas siguen visibles.
3. Selecciona el día de la 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.

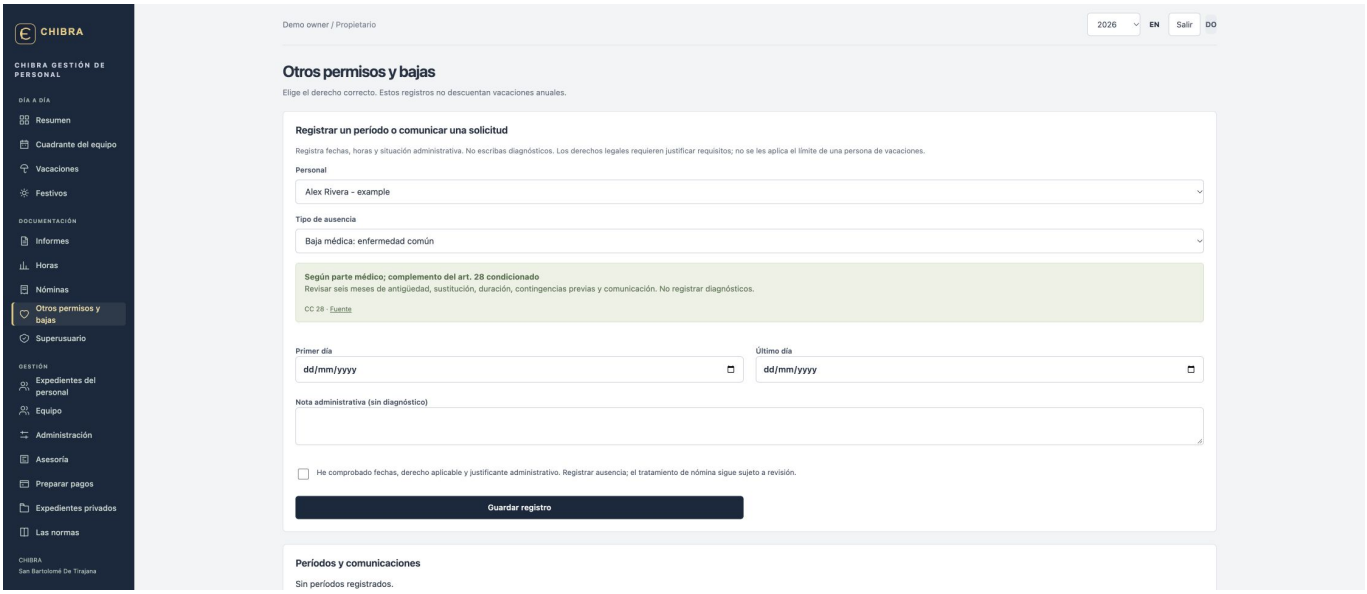
3. Aprueba o deniega con la explicación necesaria. Comprueba fechas y estado guardados y comunica cualquier cambio a la persona.

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

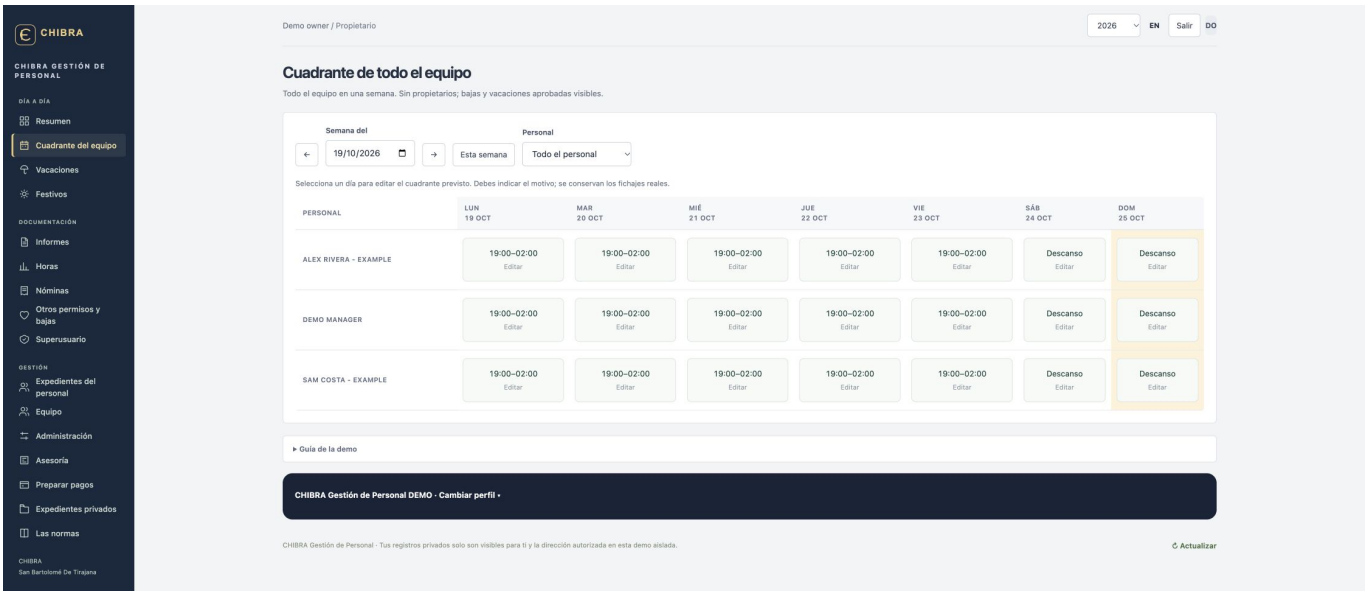


1. Abre Otros permisos y bajas. Elige la persona si tu cuenta lo permite y después el tipo exacto de ausencia.
2. Lee duración, requisitos y fuente del convenio aplicable. Introduce fechas y horas necesarias y conserva justificantes administrativos en privado.
3. Comprueba los requisitos antes de confirmar.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

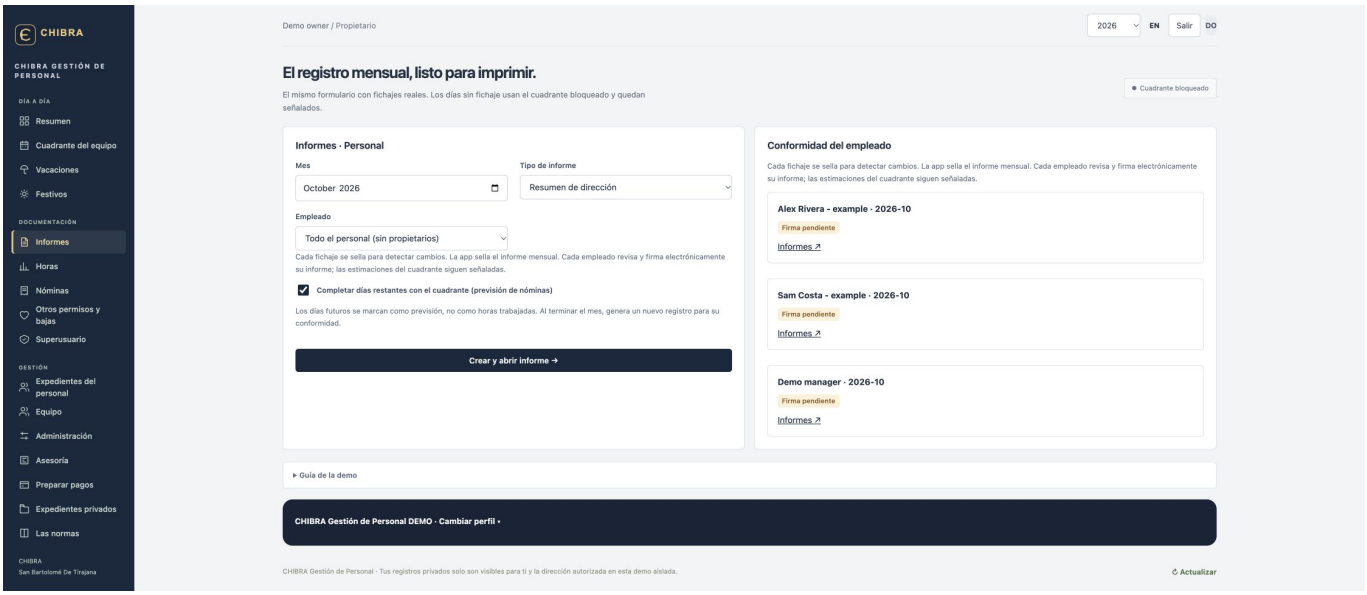
3. Si el trabajo adicional se compensa acortando un turno posterior, acuerda y publica el cambio con preaviso, descansos y revisión salarial. No borres ese trabajo.

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.

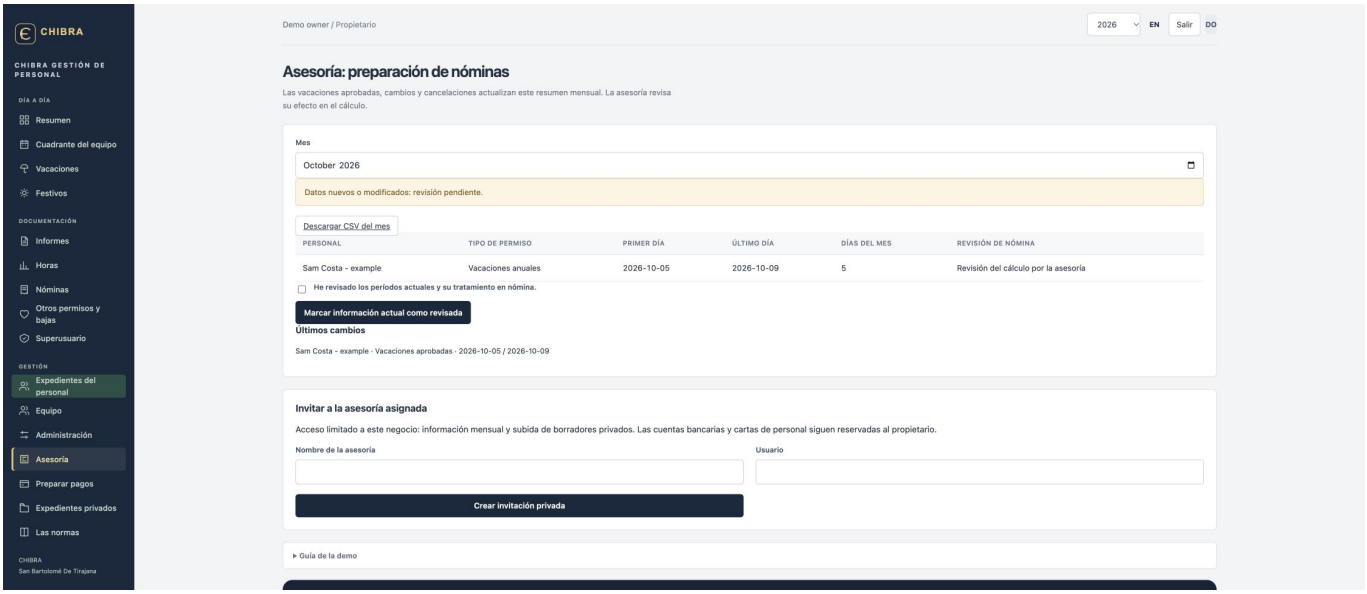
3. Pulsa Crear y abrir informe. Comprueba por persona identidad legal, filas diarias, totales, avisos y firmas antes de imprimir o guardar PDF.

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

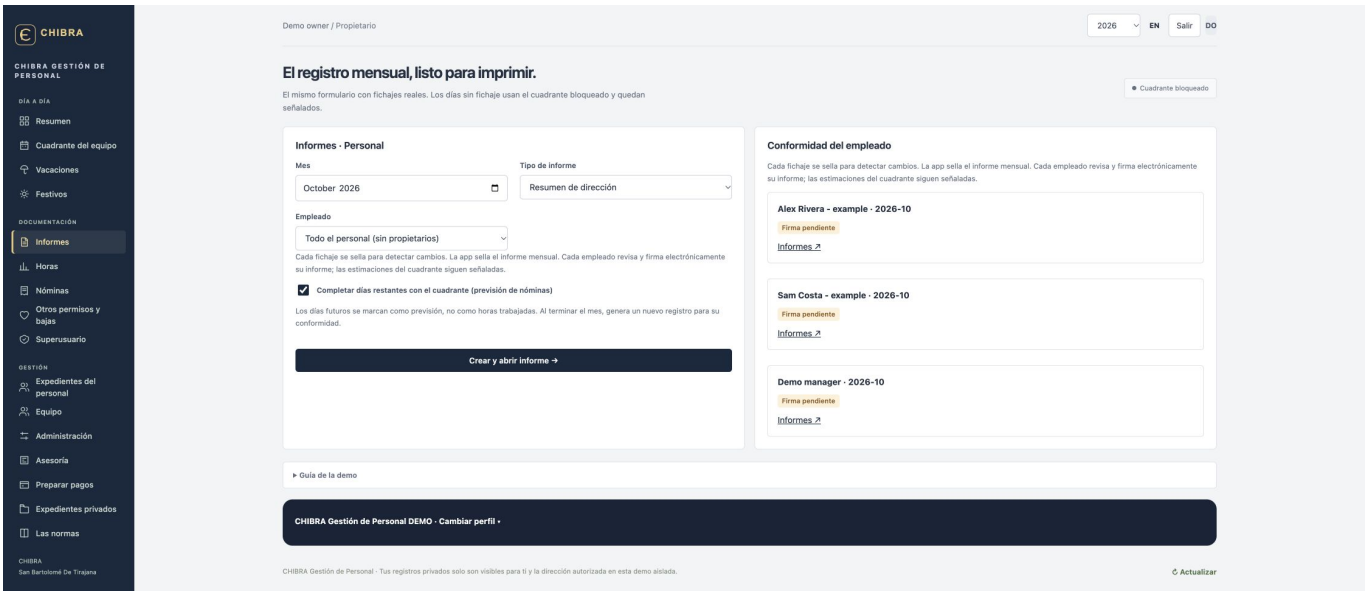
1. Abre Más > Ajustes y busca Mis datos bancarios. Escribe el titular tal como figura en la cuenta.
2. Introduce el IBAN, no el número de la tarjeta. Comprueba todos los caracteres con tu app bancaria o certificado de cuenta.
3. Marca la confirmación y pulsa Enviar mis datos bancarios. El sistema valida 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.

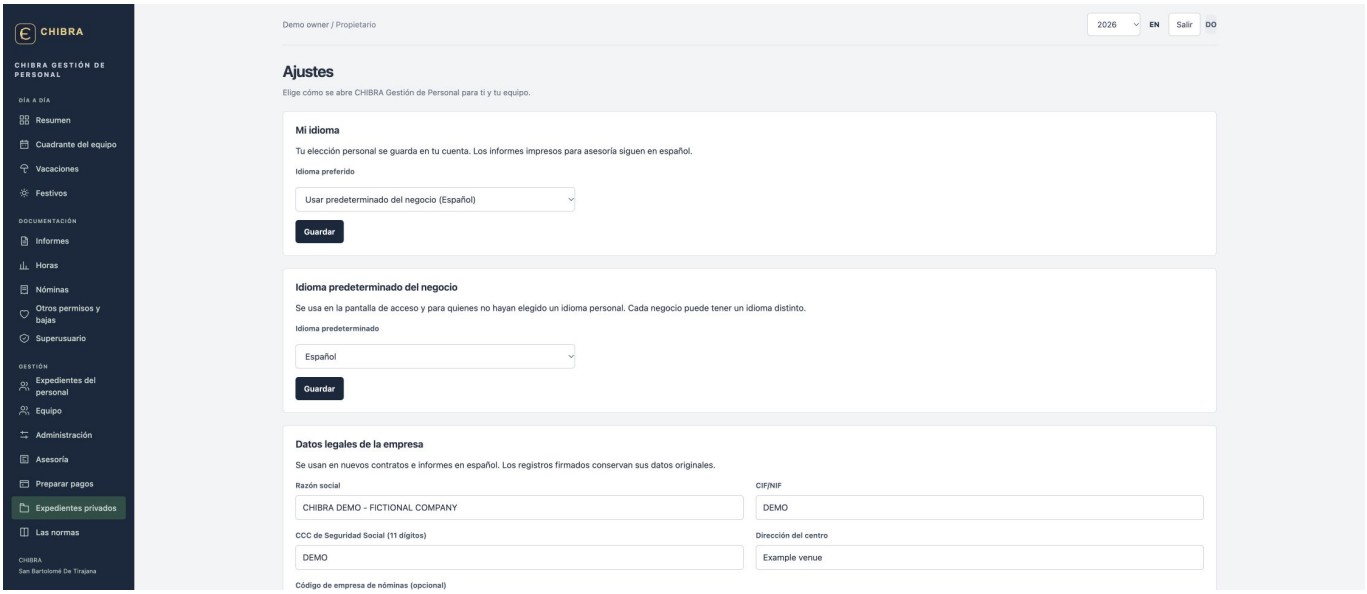
3. Revisa versión de información de nómina, documentos finales, entrega empresarial y recepción individual. Mantén visibles los pendientes.

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.

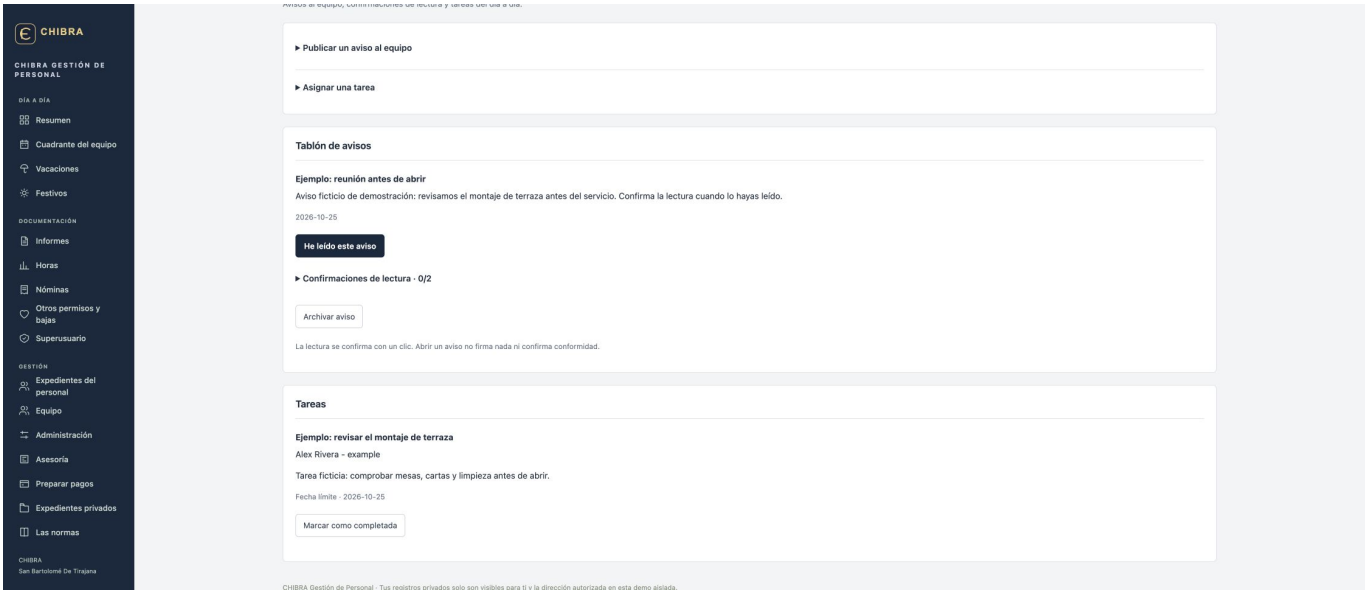
3. Firma de cartas privadas, envío separado, rechazo y entrega urgente automática forman una extensión pendiente de activación. Archivar no equivale a entregar.

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.

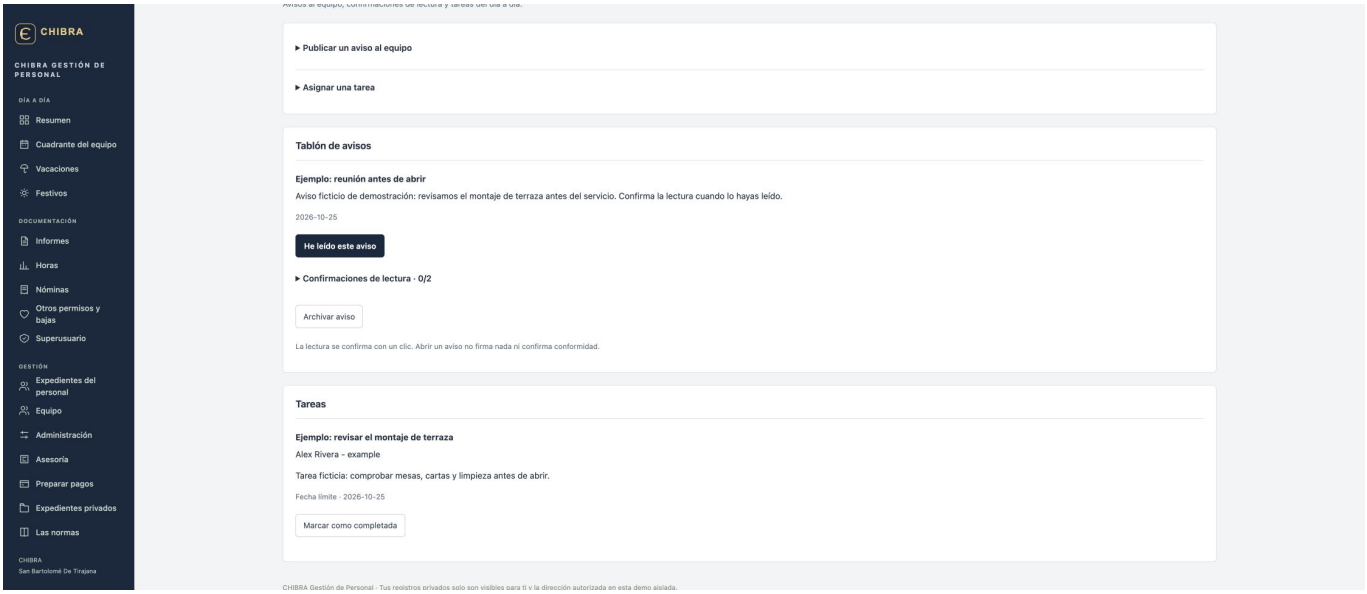
3. Responsables y propietarios pueden publicar avisos operativos a personas elegidas y consultar las confirmaciones. Solo su autor o un propietario puede archivarlos; se conservan las confirmaciones.

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

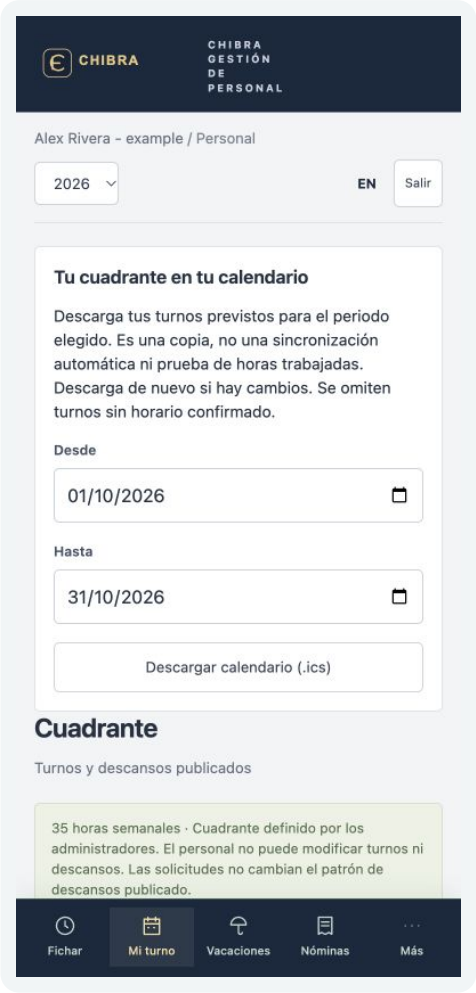
Descargar tu cuadrante al calendario

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.

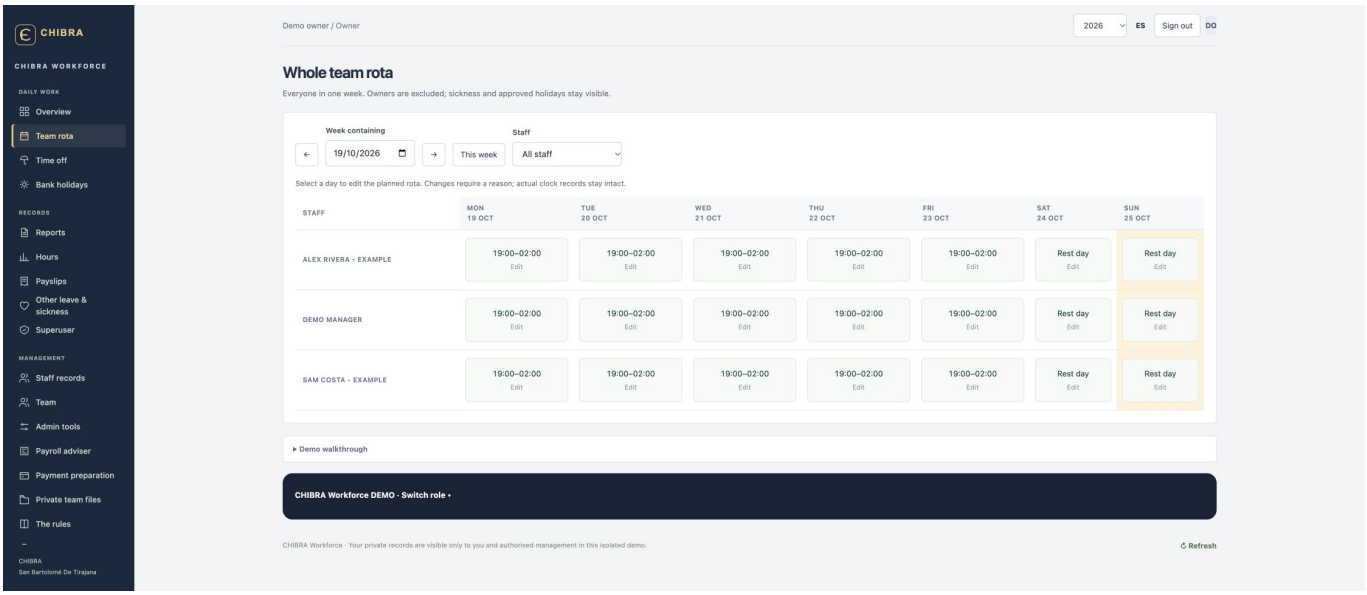


Facilita a soporte pantalla, hora y error exacto. No incluyas contraseñas, códigos bancarios, PDFs de otras personas ni datos personales innecesarios en las capturas.

Workforce

Managers user guide

Clear steps for everyday work and the payroll handoff.



Use this guide with your own account and the correct venue. Available buttons depend on assigned permissions. Screenshots contain no real personnel data.

Covers clocking, rotas, leave, payslips, bank details and documents relevant to your role.

Find your task

Sign in and set your password	3
Use CHIBRA on your phone	4
Run a daily management check	5
View and edit the whole team rota	6
Review and move holiday requests	7
Record sickness and other allowances	8
Review hours and later shift adjustments	9
Create the Spanish monthly register	10
Prepare the monthly asesoría handoff	11
Read and sign receipt of your payslip	12
Enter your own bank details	13
Close the month and preserve evidence	14
Understand what is and is not activated	15
Read and confirm team notices	16
Assign and complete everyday tasks	17
Download your personal rota calendar	18
Solve common problems	19

Business links

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

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

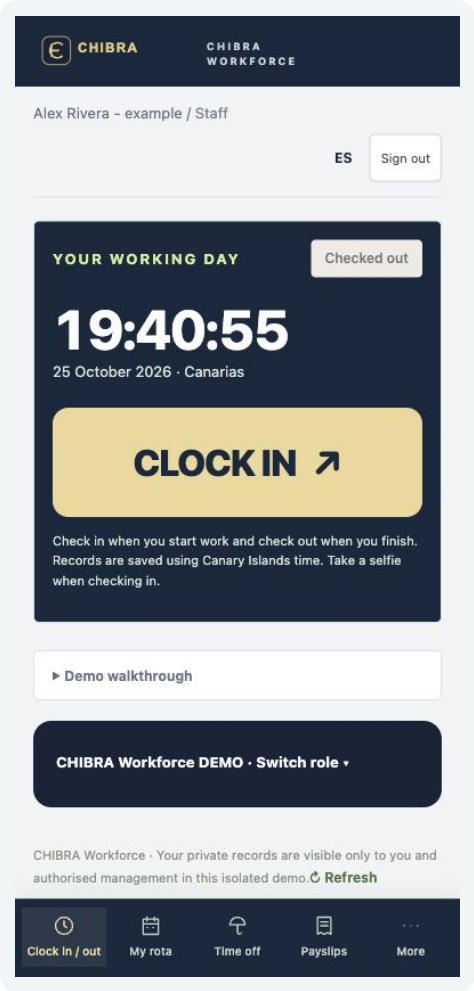
Copacabana - https://copacabana.chibra.online/staff/

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

01

Sign in and set your password

1. Open your business link in Safari on iPhone or Chrome on Android. Check the venue name before signing in.
2. Use your personal invitation to set your first password. Invitation links are single-use and expire after seven days; ask for a new one if needed.
3. Enter your assigned username and password. Usernames ignore upper/lower case; passwords do not. The suggested username is first name plus surname initial.
4. Keep your account personal. Sign out on a shared device. Ask management for access recovery rather than using a colleague’s account.

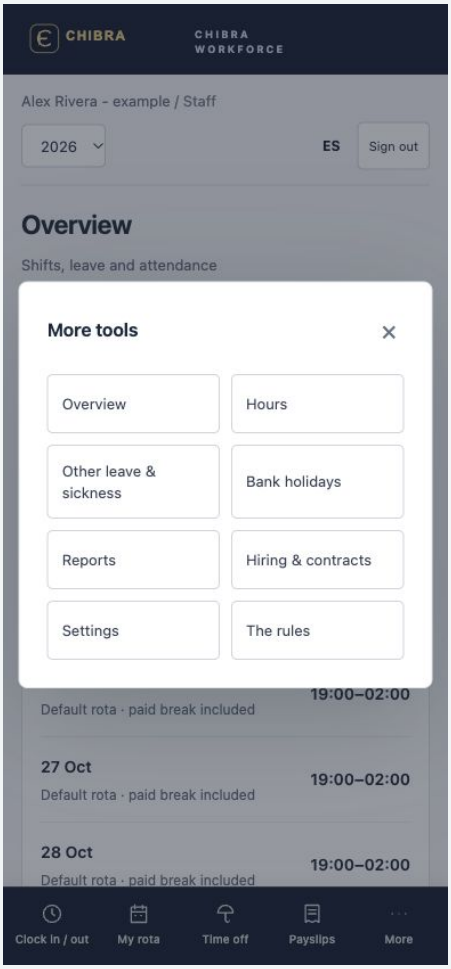


The guide contains no real usernames, passwords or list of named account holders. All people shown in pictures are fictional demo records.

02

Use CHIBRA on your phone

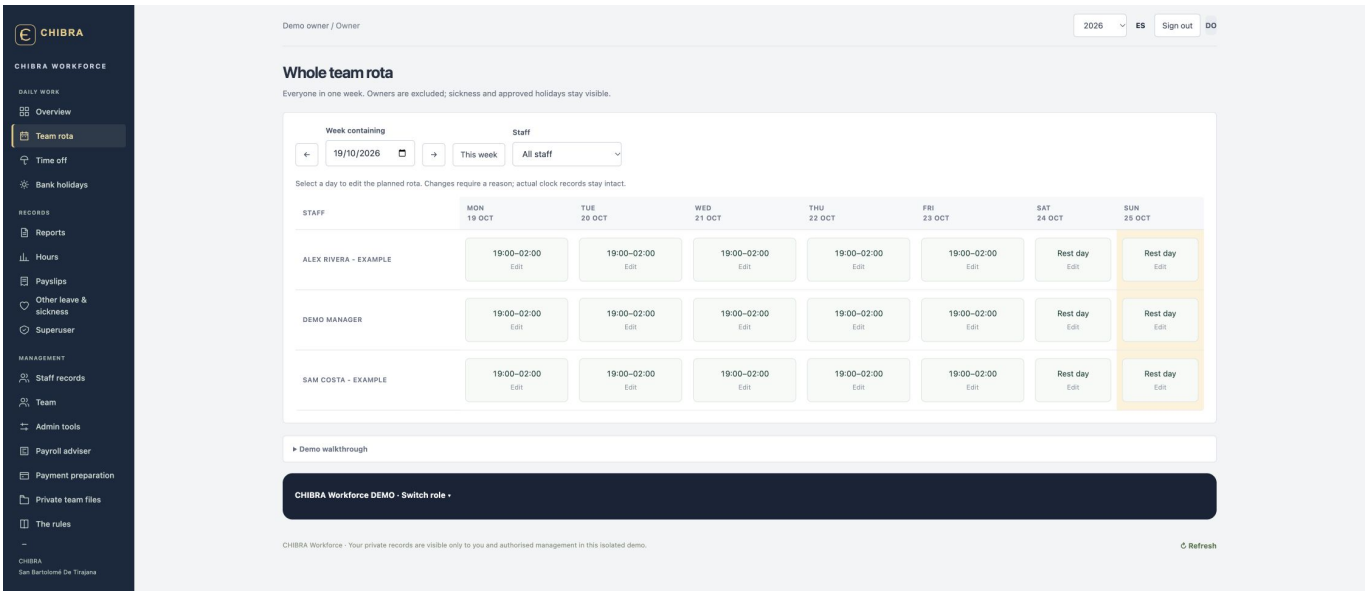
1. Use the bottom bar for Clock in / out, My rota, Time off and Payslips. More opens the remaining pages.
2. On iPhone, open the site in Safari and use Share > Add to Home Screen if available. On Android, use Chrome’s Install or Add to Home screen option.
3. Allow the site to open camera and location when clocking requires them. Keep the phone’s date and time automatic and use a working internet connection.
4. After saving, wait for the confirmation. Refresh once if the screen is stale. If saving fails, keep the error and contact management.



The browser version is usable without an app-store download. TestFlight or a store app requires a separate invitation/release; this guide does not imply either is available.

03

Run a daily management check

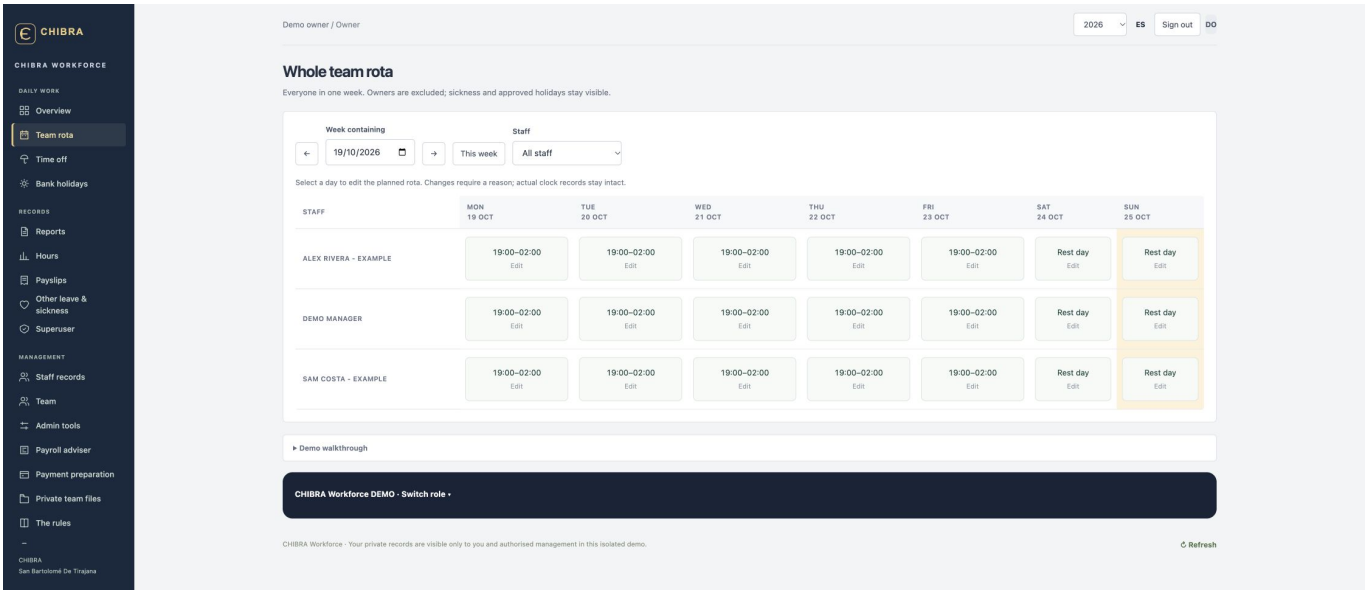


1. Before opening, check today’s rota, coverage, approved leave and long-term absence. Make agreed changes before the shift where possible.
2. Check missing clockings, open sessions and actual breaks. Ask the person what happened and preserve the original evidence.
3. Review new holiday or other leave requests promptly. Use only the actions your account is authorised to perform.
4. At close, note unresolved incidents and hand them to the owner/asesoría with dates and evidence. Do not guess hours to remove a warning.

Access depends on the business’s permission settings. A manager may be able to review rotas and requests without access to private personnel or bank files.

04

View and edit the whole team rota

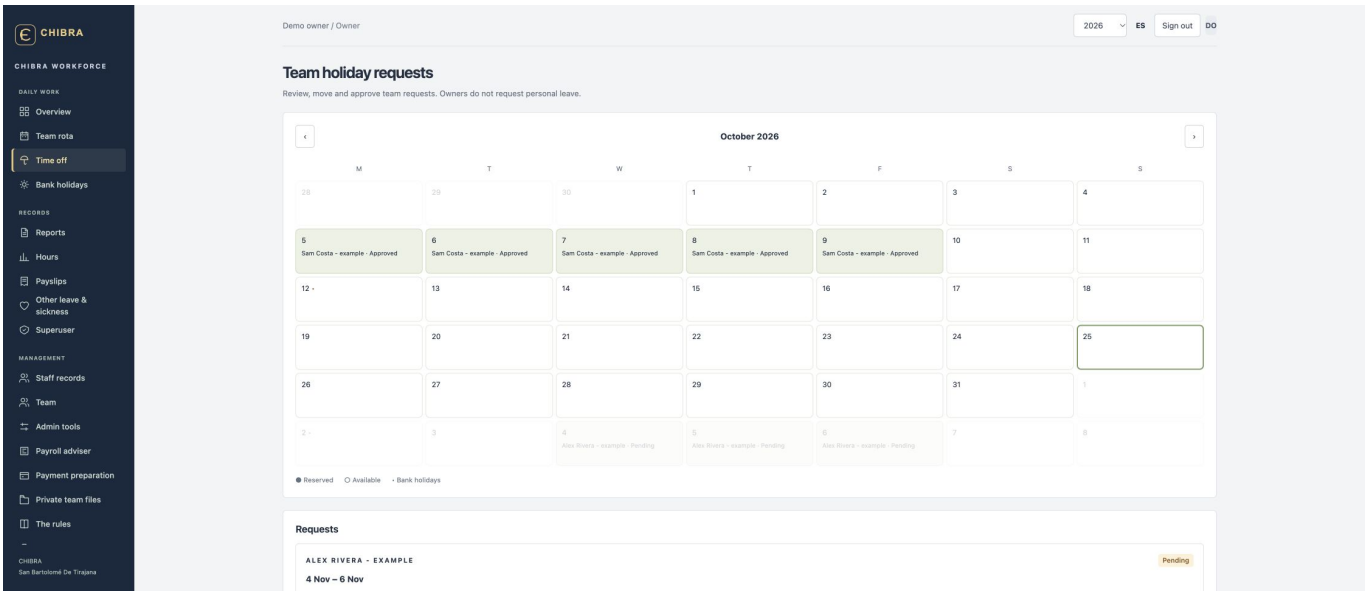


1. Open Team rota and select All staff. Choose the week using the date or previous/next buttons.
2. Check cover across every day. Owners are excluded from working-staff totals; long-term sickness and approved leave remain visible.
3. Select a person’s day, choose work/rest/absence and the correct start/finish, and enter a meaningful reason before saving.
4. Recheck the saved day and surrounding rest periods. Changing a planned rota must never rewrite actual clocking records or a previously signed report.

Basement uses its agreed working-team order, with long-term sickness grouped separately. This is a rota display arrangement, not a permission list.

05

Review and move holiday requests



1. Open Time off and read the pending request, dates, day count and available balance. Check the availability calendar.

2. If different dates are needed, use Change dates before approval. Enter the new first/last day and a reason; review the new clash/balance checks.

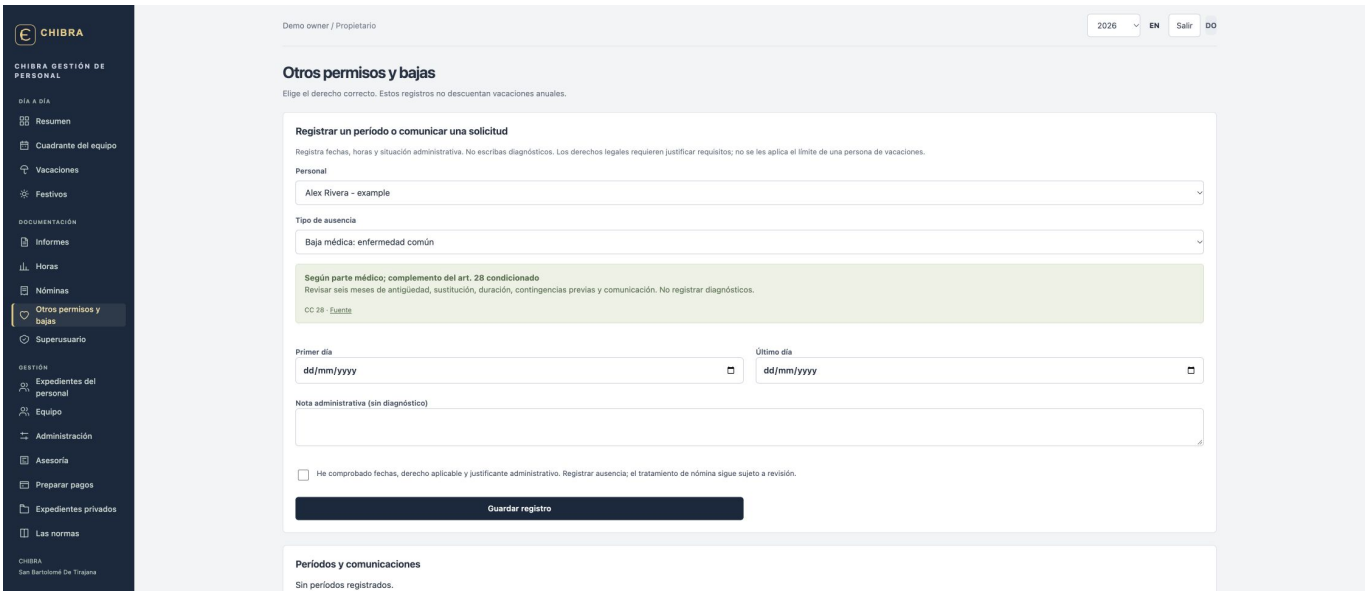
3. Approve or decline with the required explanation. Make sure the saved dates and status are correct and the person knows about any change.

4. For cancellation of an approved period, use the authorised cancellation flow and reason. Payroll inputs update and need review again.

Only accounts authorised for that business can approve. This manual deliberately lists roles and tasks, not the names of people with access.

06

Record sickness and other allowances

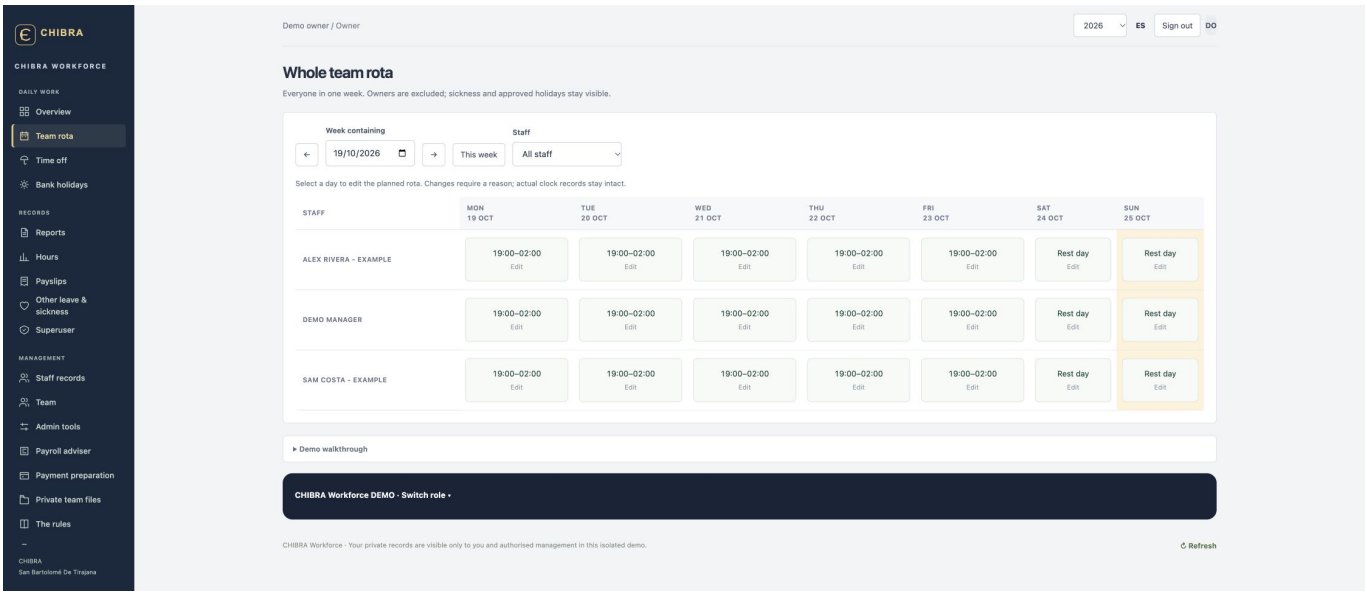


1. Open Other leave & sickness. Choose the correct person if your account has that permission, then the exact leave type.
2. Read the allowance, conditions and source displayed for the applicable agreement. Enter dates and required hours; retain administrative evidence privately.
3. Check eligibility before confirming a record. If a manager account cannot confirm or amend a period, pass it to an authorised owner.
4. Review the monthly payroll input feed after recording or changing the period. Ask the asesoría to validate paid/unpaid status and conditional supplements.

The menu covers sickness, family events/care, parental rights, urgent/public duties, training, agreed unpaid leave, excess leave and documented suspensions. Do not record diagnoses.

07

Review hours and later shift adjustments



1. Open Hours for the person and month. Compare the contractual target with actual clocking, planned rota and any unresolved sessions.

2. Investigate missing or unusually long clockings. Keep the original event and record the reason/evidence for any authorised correction.

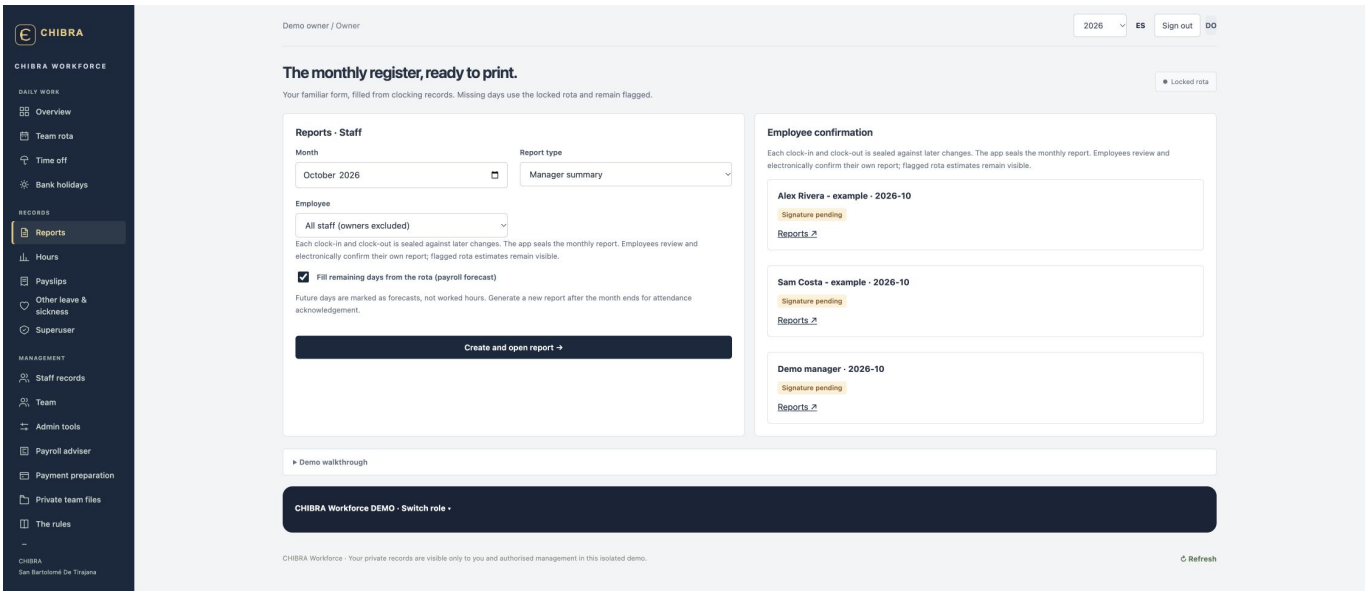
3. If extra work is to shorten a later shift, agree and publish that future change with required notice, rest and payroll checks. Never erase the extra work.

4. Sparkles uses a configured 35-hour weekly target. Basement’s requested later-start arrangement begins 1 December 2026; confirm activation/configuration before relying on it.

The system must not make actual hours “perfect” by reducing them to a payroll target. Actual, planned and compensated time need separate records.

08

Create the Spanish monthly register



1. Open Reports. Select month, report audience and one person or All staff. Owners are excluded from the working-staff batch.

2. For an early payroll forecast, enable Fill remaining days from the rota. Review the locked/published rota first, including rests, leave and employment gaps.

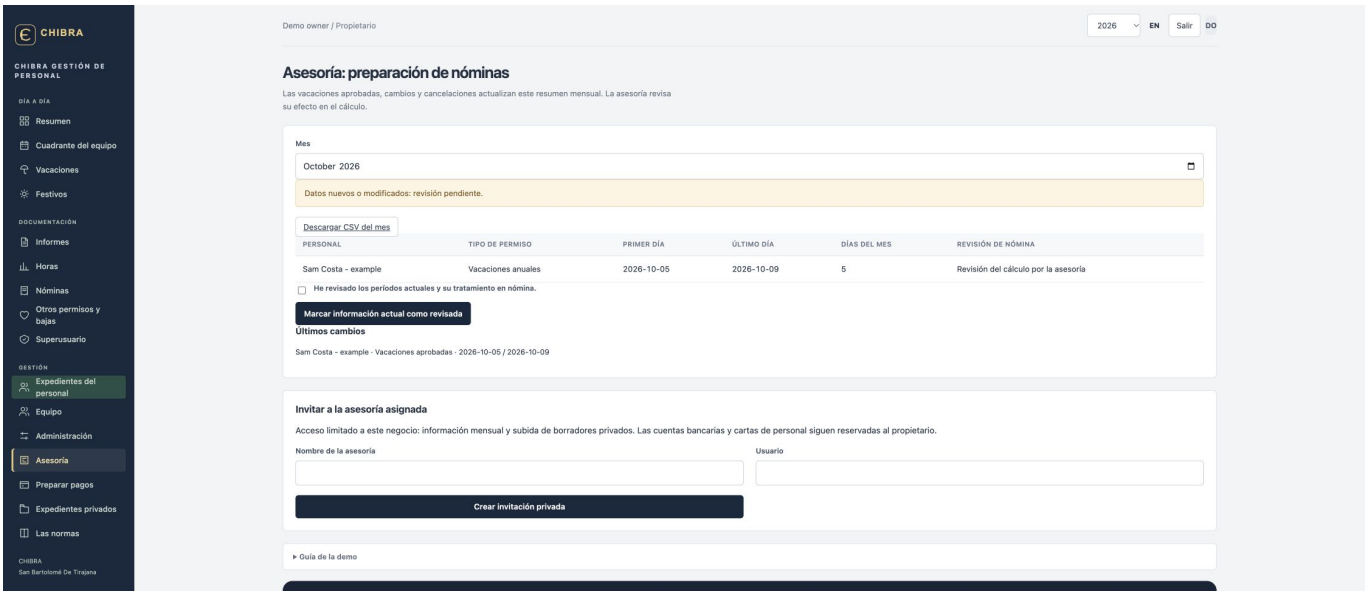
3. Choose Create and open report. Inspect every person’s legal identity, daily rows, totals, flags and signature status before printing or saving the PDF.

4. Use the detailed Owner / asesoría report for review of breaks, evidence and exceptions. At month end generate a final actual record and request the person’s confirmation.

Future rows are forecasts and missing clockings remain flagged. Staff summaries are concise; required attendance facts must not be concealed or falsified in any version.

09

Prepare the monthly asesoría handoff



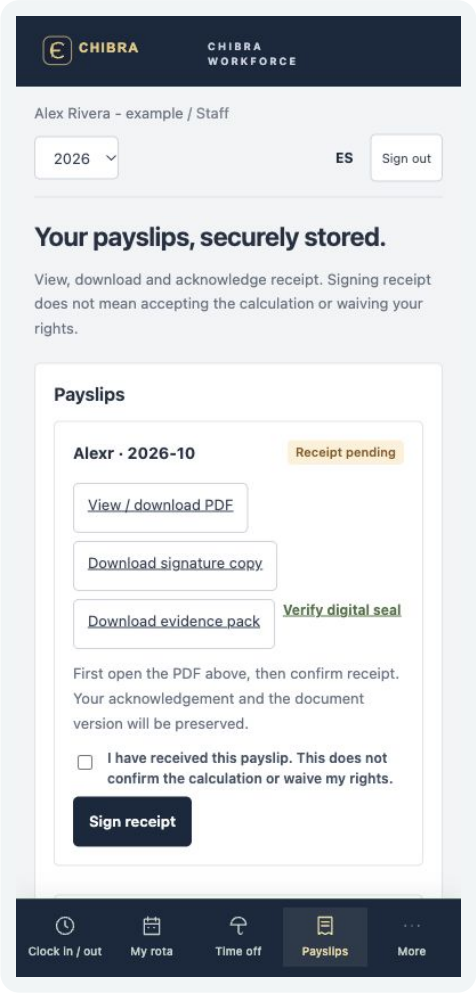
1. Open Payroll adviser and choose the payroll month. Check approved leave, cancellations, sickness and dated employment changes.
2. Download the monthly CSV and the detailed Spanish timesheets. Keep forecasts labelled so the adviser knows which future dates remain estimated.
3. Resolve conflicting records with the owner and adviser. Keep original correspondence and a dated clarification rather than silently overwriting it.
4. Mark the current inputs reviewed only after checking the latest version. A later leave/status change reopens review and may require a corrected payslip.

This prepares payroll information; it does not independently calculate or certify every wage, tax or Social Security amount. The asesoría validates the result.

10

Read and sign receipt of your payslip

1. Open Payslips and choose the correct month. Only documents released to your own account are available to you.
2. Choose View / download PDF and read it. Check your name, month and amounts. Download a copy if you need one.
3. If you have received it, tick the receipt statement and choose Sign receipt. Read the second confirmation and confirm in your own name.
4. Use Download signature copy or Download evidence pack when needed. Tell management about an incorrect calculation; receipt is not agreement with it.

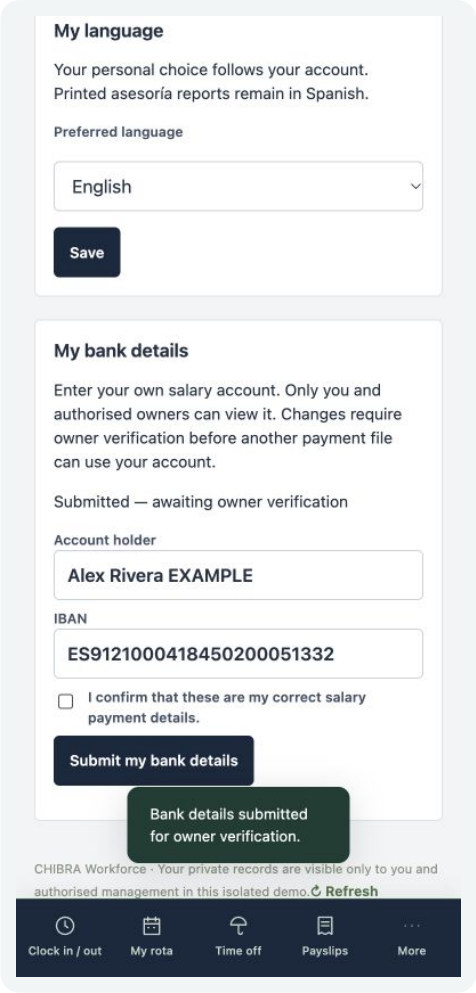


Opening the PDF is not a signature. Signing receipt does not confirm wage payment, accept the calculation or waive employment rights.

11

Enter your own bank details

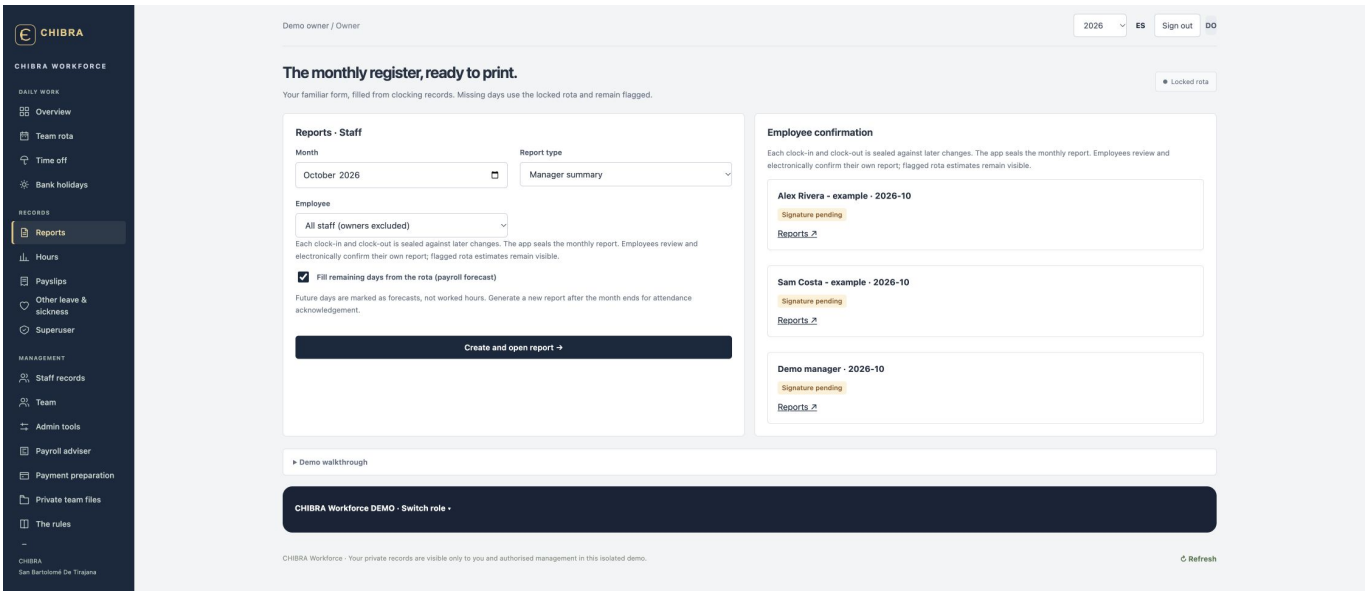
1. Open More > Settings and find My bank details. Enter the account holder exactly as it appears on the bank account.
2. Enter your IBAN, not your bank-card number. Check every character against your bank app or an account certificate.
3. Tick the confirmation and choose Submit my bank details. The system validates the IBAN format/check digits and shows pending owner verification.
4. If the account changes, submit the new details here and notify the owner before payroll is prepared. The owner must verify the latest version.



Never enter a PIN, card security code, online-banking password or SMS code. Staff see only their own bank details; advisers do not receive access through this form.

12

Close the month and preserve evidence

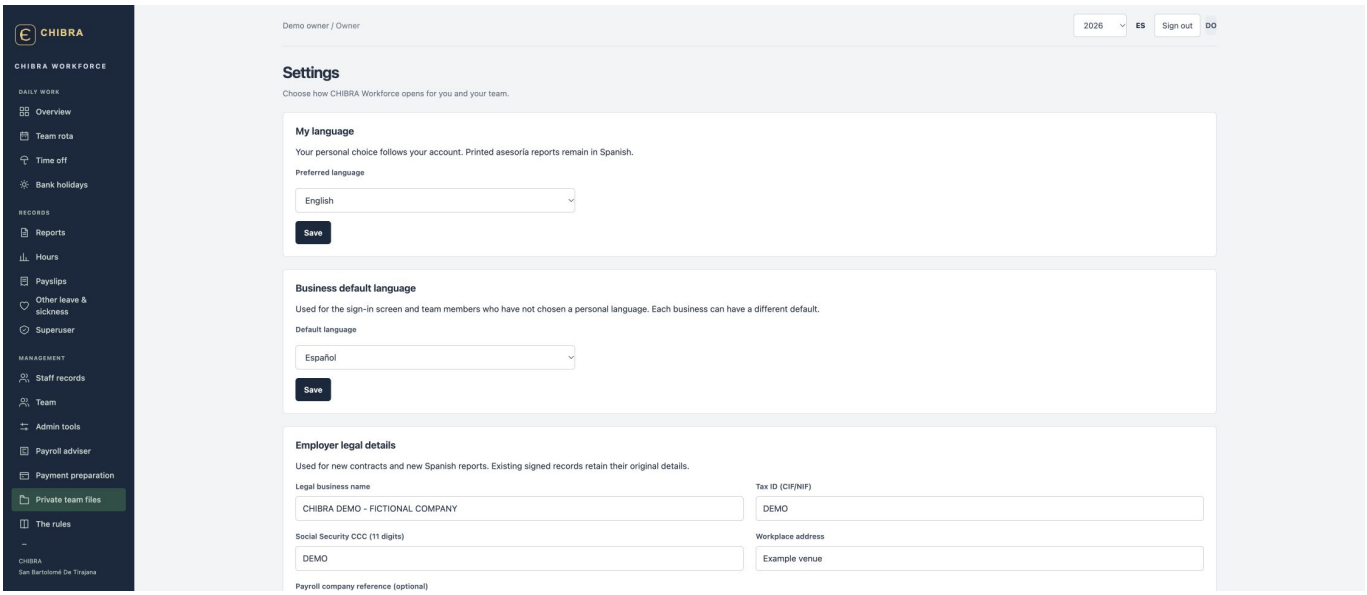


1. Resolve missing clockings, reviewed corrections and forecast days. Check employment dates, leave and public-holiday evidence.
2. Generate the final Spanish register for each person and the detailed asesoría version. Ask each person to review their own report.
3. Review the payroll-input revision, final payslips, company release and individual receipt status. Keep pending items visible.
4. Archive originals, corrections, signatures and bank evidence separately. Share only what the recipient is authorised to receive.

A seal detects certain later changes; it does not establish that every input is true or that an inspection will accept the record without further evidence.

13

Understand what is and is not activated



1. Available screens covered here include rotas, leave, clocking, payslip drafts/release/receipt, staff files, employment dates, onboarding, reports and language settings.

2. Staff bank submission with owner verification is included in this edition. Production clocking still requires verified venue settings and a real device test.

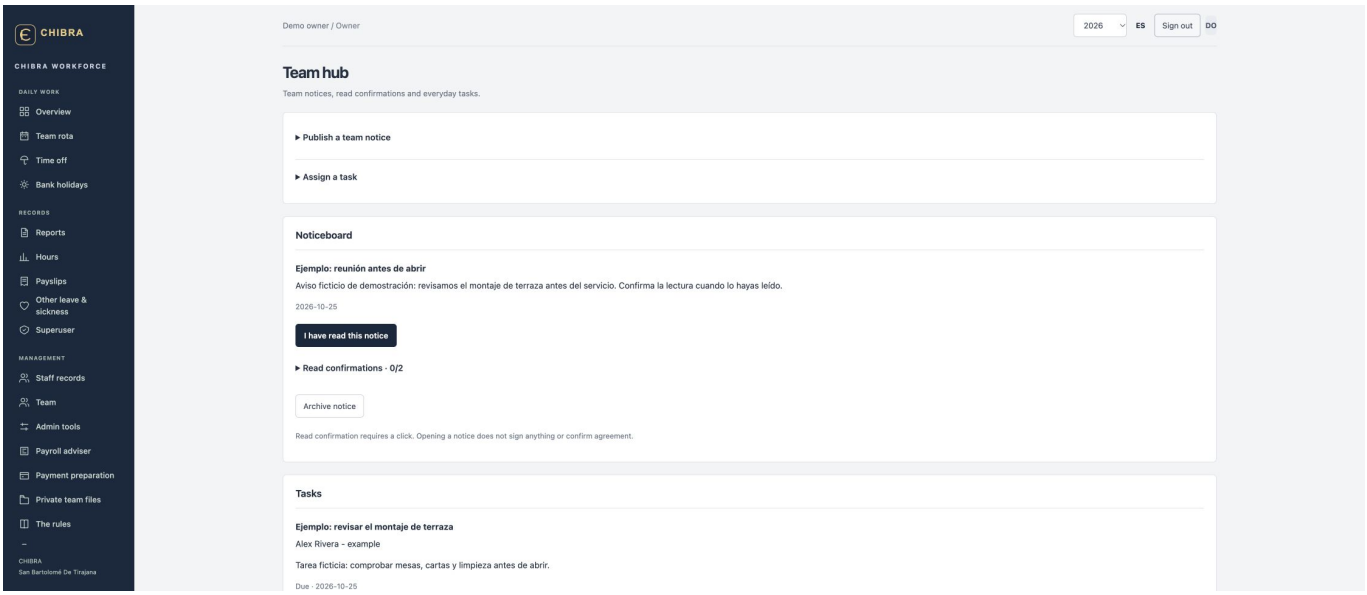
3. Private personnel-letter signing, separate timed sending, refusal recording and urgent automatic release are a separate extension awaiting activation. Private filing alone does not deliver them.

4. Email/WhatsApp delivery depends on its configured service and successful result. Native store/TestFlight distribution and a universal multi-company adviser portal need separate release verification.

This edition describes the checked interface on 25 October 2026. If a button is absent, check permissions, feature activation and current version before following that workflow.

14

Read and confirm team notices



1. Open More > Team hub on mobile, or Team hub in the desktop menu. The inbox on Overview or Clocking shows your unread notices and open tasks.

2. Read the notice. Tap I have read this notice to confirm receipt. Opening the page does not confirm it automatically.

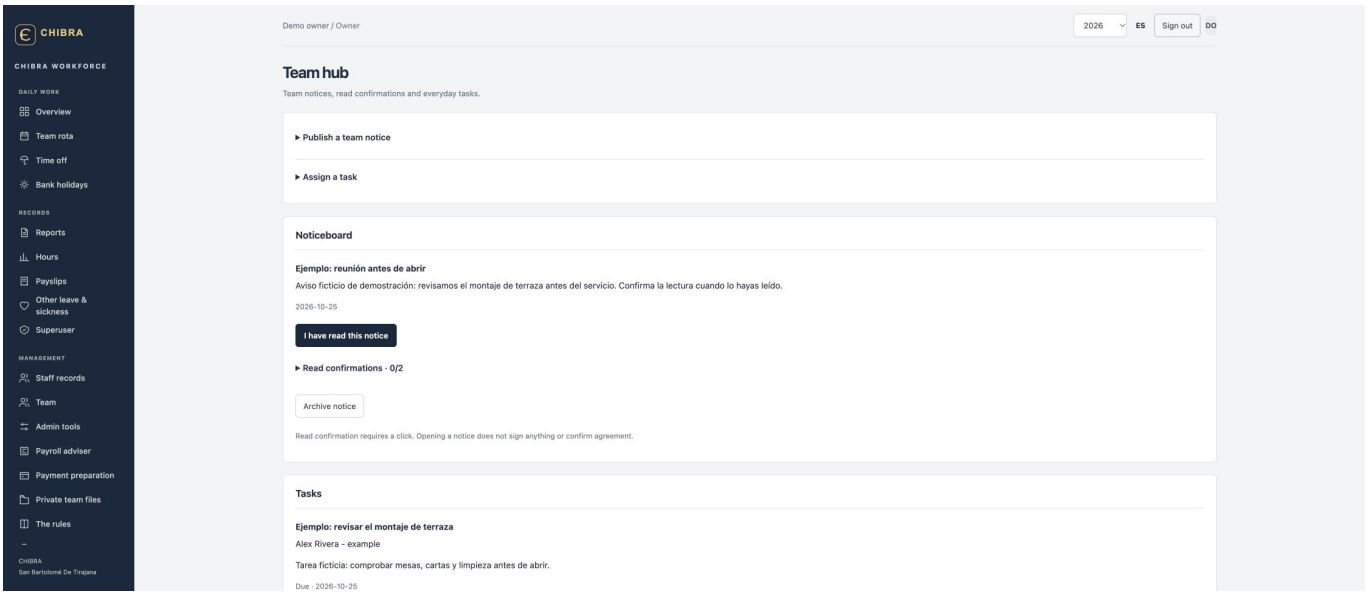
3. Managers and owners can publish a routine notice to selected people and see who has confirmed it. Only its author or an owner can archive it; receipts are retained.

4. Use private staff documents for individual HR matters. Notices appear in the app; they do not send WhatsApp or email automatically.

Confirming a notice records receipt, not a legal signature, consent to a contract or acceptance of a sanction.

15

Assign and complete everyday tasks



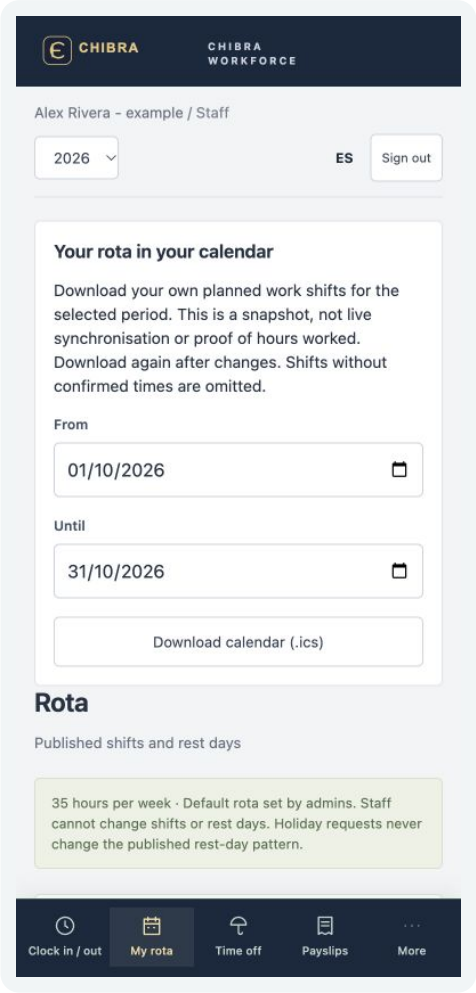
1. Open More > Team hub and scroll to Tasks. Staff see their own tasks; managers and owners see the team task list.
2. Managers and owners: expand Assign a task, choose the person, add a clear title, instructions and due date, then assign it.
3. When the work is actually done, tap Mark complete. Overdue tasks are highlighted. Reopen a task if more work is needed.
4. Completion and reopening are logged with the account and time. If another person changed the task, refresh before trying again.

Task completion never creates a clocking or changes pay or holiday balances. Managers must keep sensitive HR details out of routine tasks.

16

Download your personal rota calendar

1. Open My rota or Team rota and find Your rota in your calendar above the rota. On a manager account the export still contains only your own shifts.
2. Choose the first and last day, up to 366 calendar days. Tap Download calendar (.ics).
3. Open the downloaded file with your phone or computer calendar. Shifts crossing midnight and Canary summer/winter time are included.
4. This is a snapshot. Download again after rota changes; your calendar may ask whether to replace imported events. Check the current rota in CHIBRA before working.

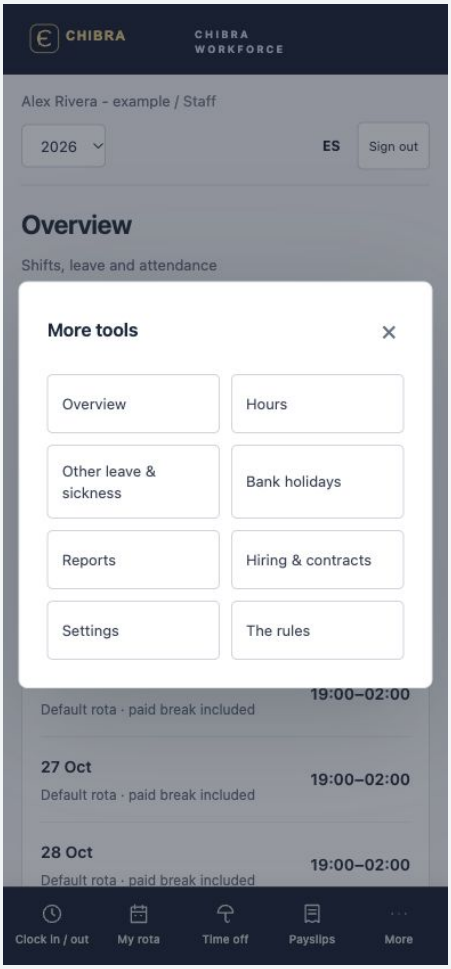


Only planned work with confirmed start and finish times is exported. Rest days, private notes and other people are excluded. The file is not attendance evidence or live calendar synchronisation.

17

Solve common problems

1. Cannot sign in: check the correct venue, assigned username and password case. For an expired invitation, ask management for a fresh one.
2. Cannot clock: check camera permission, precise location, internet and whether you are within the venue area. Report the real time immediately if still blocked.
3. Leave refused or blocked: read the balance, date clash, notice or setup message. Ask the authorised approver; do not move rest days yourself.
4. Missing payslip/report: check the month and year, then ask whether it has been released. For a document error, identify the month and version without sending it to a group chat.



Send support the page name, time and exact error. Keep passwords, bank codes, other people’s PDFs and unnecessary personal data out of screenshots.

Gestión de Personal

Manual para personal

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
Fichar entrada y salida	5
Consultar turnos y descansos	6
Entender el saldo de vacaciones	7
Solicitar vacaciones	8
Consultar descansos por festivos	9
Pausas y horas reales	10
Consultar la nómina y firmar su recepción	11
Introducir tus datos bancarios	12
Comunicar una baja u otro permiso	13
Contratos y registro mensual	14
Leer y confirmar avisos al equipo	15
Asignar y completar tareas del día a día	16
Descargar tu cuadrante al calendario	17
Resolver problemas frecuentes	18

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

Fichar entrada y salida

1. Cuando empieces realmente a trabajar en el local, abre Fichar y pulsa Fichar entrada. No fiches antes solo para coincidir con el cuadrante.
2. En producción, hazte un selfie nuevo con la cámara del móvil y permite comprobar la ubicación del local. Sigue la vista previa y la confirmación de la pantalla.
3. Comprueba que tu estado pasa a trabajando. Cuando termines realmente, vuelve y pulsa Fichar salida; comprueba que la jornada se ha cerrado.
4. Si la cámara, el GPS o internet impiden fichar, avisa al responsable inmediatamente con la hora real. No inventes una hora ni pidas que fiche otra persona.



La demo simula cámara y GPS. El local real necesita un punto y radio GPS verificados. Un turno previsto no demuestra que se haya trabajado.

04

Consultar turnos y descansos

1. Abre Mi turno. Comprueba el año seleccionado y las fechas de la semana antes de consultar inicio y fin.
2. Si el fin es anterior al inicio, termina al día siguiente: 20:00–02:00 son seis horas; 19:00–02:00 son siete.
3. Descanso, vacaciones aprobadas, baja y otros permisos no son turnos de trabajo. Si una etiqueta es incorrecta, pide su corrección.
4. El personal no puede mover descansos ni editar turnos para aumentar sus vacaciones. Un cambio de inicio debe constar en el cuadrante publicado antes de seguirlo.

La demo utiliza una semana ficticia de 35 horas. Tus horas dependen del contrato y del cuadrante de tu local; no copies los turnos de ejemplo.

05

Entender el saldo de vacaciones

1. Abre Más > Resumen para ver el derecho del año, los días disfrutados o reservados, las solicitudes pendientes y lo generado.
2. El derecho se prorratea con las fechas laborales confirmadas. Si falta la fecha de inicio o el saldo inicial no está confirmado, dirección debe revisarlo.
3. El saldo anual abre un año nuevo el 1 de enero y conserva el historial anterior. Los arrastres autorizados y ajustes especiales necesitan justificación registrada.
4. Las solicitudes pendientes ya reservan fechas y afectan al disponible. No vuelvas a sumar los mismos días pendientes o reservados.



El derecho anual y lo generado hasta hoy son cifras distintas. Consulta antes de reservar un viaje si el saldo es provisional o cambian las fechas.

06

Solicitar vacaciones

1. Abre Vacaciones. Elige Vacaciones anuales o Descanso por festivos y escribe el primer y último día de ausencia.
2. Revisa el número de días y el calendario de disponibilidad. Las vacaciones anuales cuentan días naturales, incluidos descansos y fines de semana dentro del período.
3. Añade una nota breve, si quieres, y pulsa Enviar solicitud. Pendiente reserva las fechas; todavía no autoriza las vacaciones.
4. Espera a que figure Aprobado. Revisa cualquier cambio de fechas antes de organizarte. Cancela lo pendiente que no necesites; pide modificar lo ya aprobado.



El límite de una persona de vacaciones se comprueba con solicitudes pendientes y aprobadas. Las bajas y otros permisos legales siguen sus propias reglas.

07

Consultar descansos por festivos

1. Abre Más > Festivos. Comprueba fecha, evidencia de asistencia y si está confirmado, es futuro o requiere revisión.
2. Un turno previsto por sí solo no acredita asistencia. Los fichajes abiertos o anormalmente largos pueden requerir una revisión justificada.
3. Sigue el derecho y las condiciones que aparecen para el convenio provincial confirmado de tu local. No apliques por suposición el de otra isla.
4. Si falta un festivo trabajado, comunica fecha y horas reales. Dirección comprueba la evidencia y registra la corrección o el motivo.



La falta de fichaje es una incidencia a investigar, no la pérdida automática de un derecho protegido. Las Palmas y Santa Cruz requieren configuraciones distintas.

08

Pausas y horas reales

1. Disfruta las pausas previstas para tu turno y local. Revisa Más > Horas para el mes registrado y comunica cualquier error pronto.
2. La política configurada puede incluir una pausa retribuida prevista. Esa previsión automática no demuestra que la hayas disfrutado.
3. Si trabajaste más, ficha a la hora real de salida. No cambies la hora ni omitas trabajo para cuadrar un objetivo mensual.
4. Un turno posterior más corto debe acordarse y publicarse conforme a las reglas aplicables. Sigue el nuevo inicio aprobado y conserva todas las horas reales.



Reducir un turno futuro es distinto de quitar horas ya trabajadas. La clasificación y compensación deben revisarse según contrato y convenio.

09

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.

10

Introducir tus datos bancarios

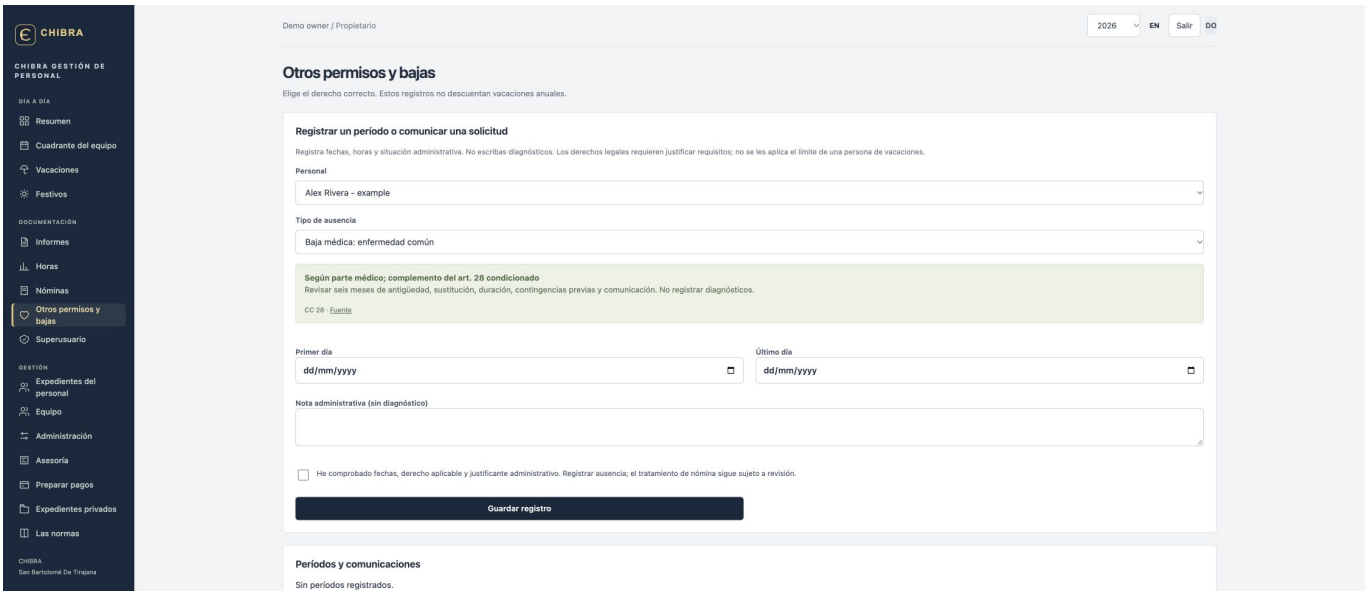
1. Abre Más > Ajustes y busca Mis datos bancarios. Escribe el titular tal como figura en la cuenta.
2. Introduce el IBAN, no el número de la tarjeta. Comprueba todos los caracteres con tu app bancaria o certificado de cuenta.
3. Marca la confirmación y pulsa Enviar mis datos bancarios. El sistema valida 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.

11

Comunicar una baja u otro permiso



1. Avisa cuanto antes al responsable y abre Más > Otros permisos y bajas para comunicar un período.

2. Elige el tipo correcto y lee duración y requisitos. Introduce las fechas y, si se piden, las horas afectadas.

3. Escribe una nota administrativa breve. No incluyas diagnósticos ni datos médicos innecesarios. Aporta justificantes por la vía privada acordada.

4. Comprueba el estado registrado y consulta si faltan justificantes o las fechas son incorrectas. Una baja no consume automáticamente vacaciones anuales.

La pantalla registra una comunicación o situación administrativa. Prestaciones, complementos, requisitos y decisiones laborales necesitan la revisión autorizada correspondiente.

12

Contratos y registro mensual

1. Abre Más > Altas y contratos para consultar los documentos contractuales entregados. Comprueba la versión y descarga el PDF.
2. Confirma recepción después de leer la declaración. Recibir el PDF de un contrato es distinto de aceptar o firmar el contrato laboral.
3. Abre Más > Informes para consultar tu registro mensual disponible. Revisa inicio, fin, fichajes ausentes y estimaciones antes de confirmarlo.
4. Pide correcciones cuando proceda. No confirmes una previsión como si los días futuros ya se hubieran trabajado. Guarda el registro final revisado.

La imagen muestra la confirmación expresa de recepción de nómina. Las cartas privadas siguen siendo un archivo de dirección; su extensión de entrega y rechazo necesita activación.

13

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.

14

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.

15

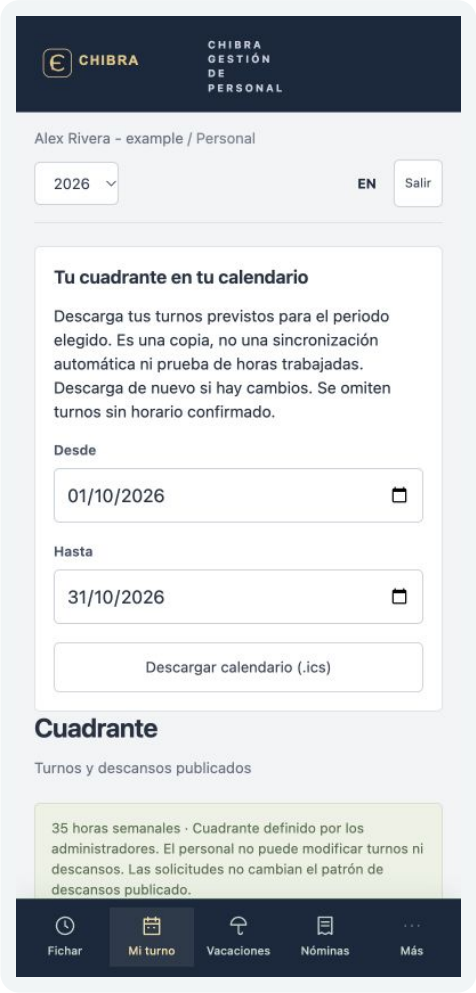
Descargar tu cuadrante al calendario

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.

16

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.

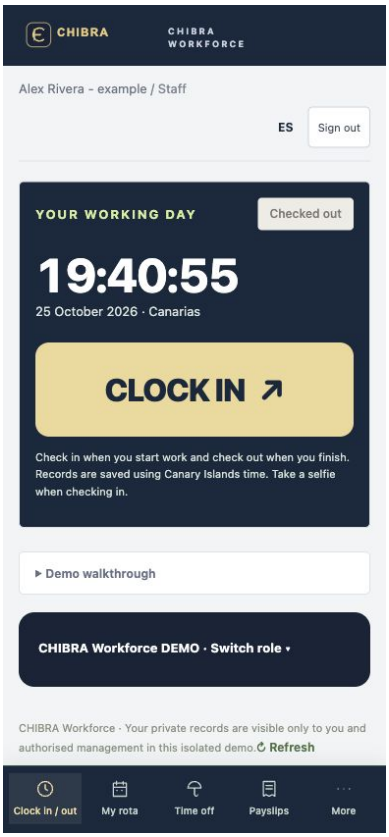


Facilita a soporte pantalla, hora y error exacto. No incluyas contraseñas, códigos bancarios, PDFs de otras personas ni datos personales innecesarios en las capturas.

Workforce

Staff user guide

Clear steps for everyday work and the payroll handoff.



Use this guide with your own account and the correct venue. Available buttons depend on assigned permissions. Screenshots contain no real personnel data.

Covers clocking, rotas, leave, payslips, bank details and documents relevant to your role.

Find your task

Sign in and set your password	3
Use CHIBRA on your phone	4
Clock in and clock out	5
Read your shifts and rest days	6
Understand your holiday balance	7
Request time off	8
Check public-holiday leave	9
Breaks and actual hours	10
Read and sign receipt of your payslip	11
Enter your own bank details	12
Notify sickness or another kind of leave	13
Contracts and your monthly report	14
Read and confirm team notices	15
Assign and complete everyday tasks	16
Download your personal rota calendar	17
Solve common problems	18

Business links

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

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

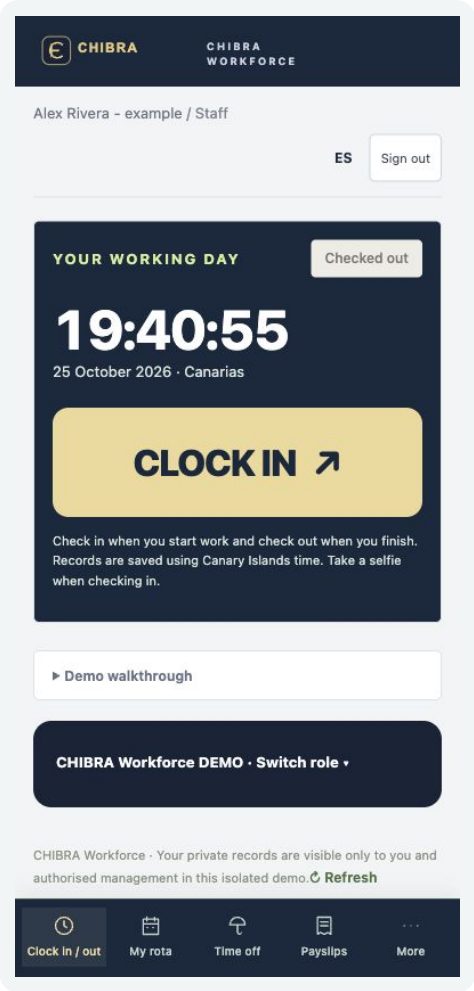
Copacabana - https://copacabana.chibra.online/staff/

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

01

Sign in and set your password

1. Open your business link in Safari on iPhone or Chrome on Android. Check the venue name before signing in.
2. Use your personal invitation to set your first password. Invitation links are single-use and expire after seven days; ask for a new one if needed.
3. Enter your assigned username and password. Usernames ignore upper/lower case; passwords do not. The suggested username is first name plus surname initial.
4. Keep your account personal. Sign out on a shared device. Ask management for access recovery rather than using a colleague’s account.

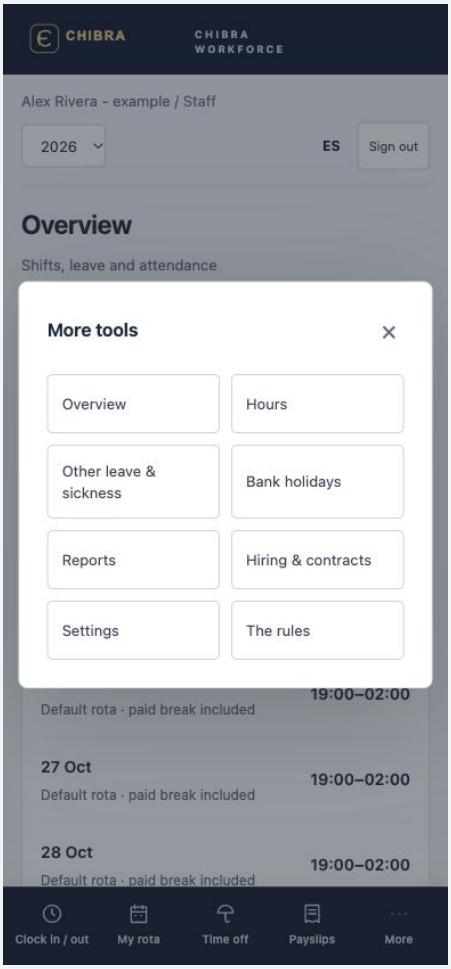


The guide contains no real usernames, passwords or list of named account holders. All people shown in pictures are fictional demo records.

02

Use CHIBRA on your phone

1. Use the bottom bar for Clock in / out, My rota, Time off and Payslips. More opens the remaining pages.
2. On iPhone, open the site in Safari and use Share > Add to Home Screen if available. On Android, use Chrome’s Install or Add to Home screen option.
3. Allow the site to open camera and location when clocking requires them. Keep the phone’s date and time automatic and use a working internet connection.
4. After saving, wait for the confirmation. Refresh once if the screen is stale. If saving fails, keep the error and contact management.

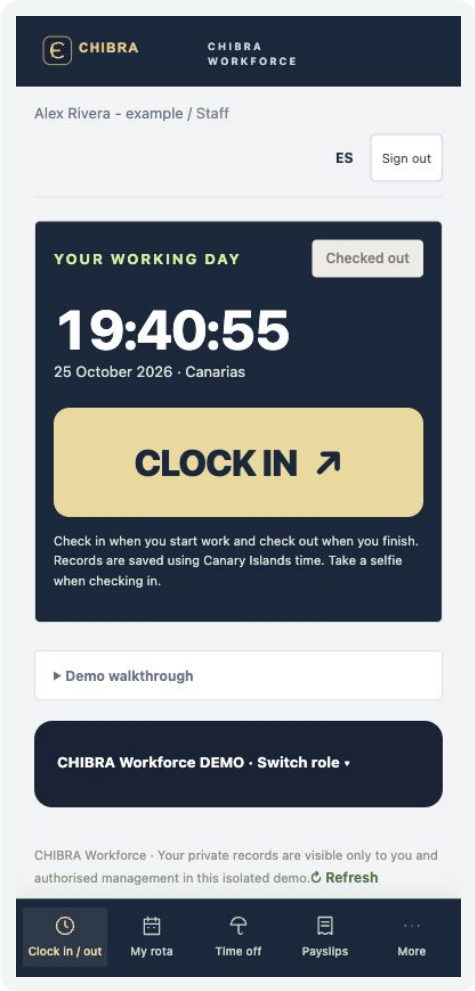


The browser version is usable without an app-store download. TestFlight or a store app requires a separate invitation/release; this guide does not imply either is available.

03

Clock in and clock out

1. When you actually start work at the venue, open Clock in / out and choose CLOCK IN. Do not clock in early just to match the rota.
2. In production, take a fresh selfie with the phone camera and allow the venue location check. Follow the preview and confirmation shown on your screen.
3. Confirm that your status changes to working. At the actual end of work, return and choose CLOCK OUT; check that the session has closed.
4. If camera, GPS or internet prevents clocking, tell the manager immediately with your actual start/finish time. Do not enter a false time or ask someone else to clock for you.

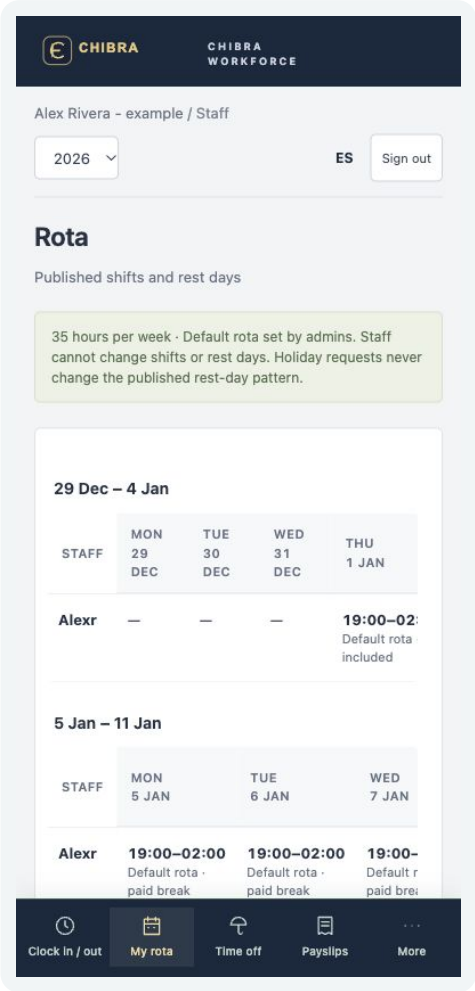


Demo clocking simulates camera and GPS. A production venue needs a verified GPS pin/radius. A scheduled shift is not proof that it was worked.

04

Read your shifts and rest days

1. Open My rota / Mi turno. Check the selected year and the dates of the week before reading your start and finish times.
2. A finish earlier than the start means the next day: 20:00–02:00 is six hours; 19:00–02:00 is seven hours.
3. Rest day, approved holiday, sickness and other absence labels are different from working shifts. If a label is wrong, ask management to correct it.
4. Staff cannot move normal rest days or edit their own shifts to increase leave. A changed start time must appear in the published rota before you rely on it.

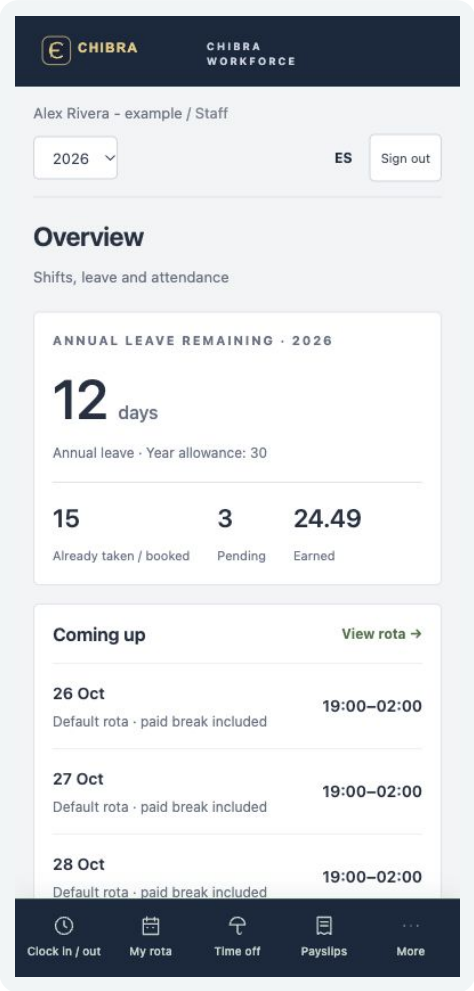


The demo uses an example 35-hour week. Your own contract and published venue rota determine your hours; do not copy example shifts.

05

Understand your holiday balance

1. Open More > Overview to see the current year’s allowance, taken/booked days, pending requests and days accrued.
2. The allowance is prorated from the confirmed employment dates. A missing start date or unconfirmed opening balance needs management review.
3. The annual ledger starts a new year on 1 January and keeps the old history. Authorised carry-over and special adjustments need their own recorded justification.
4. Pending requests already hold dates and affect what is available. Do not count the same pending or booked days a second time.

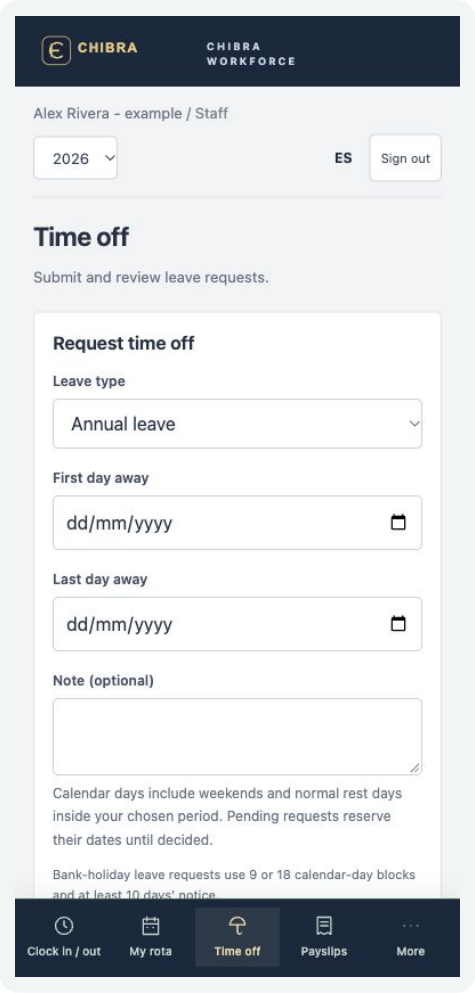


Annual allowance and accrued-to-date are different figures. Ask before booking travel if the balance is provisional or a date has changed.

06

Request time off

1. Open Time off. Choose Annual leave or Bank-holiday leave, then enter the first and last day away.
2. Read the day count and availability calendar. Annual leave uses calendar days, including normal rest days and weekends within the requested period.
3. Add a short optional note and choose Send request. Pending reserves the dates; it does not authorise the holiday.
4. Wait for Approved. Review any amended dates before making plans. Cancel a pending request if no longer needed; ask the approver to change an approved booking.

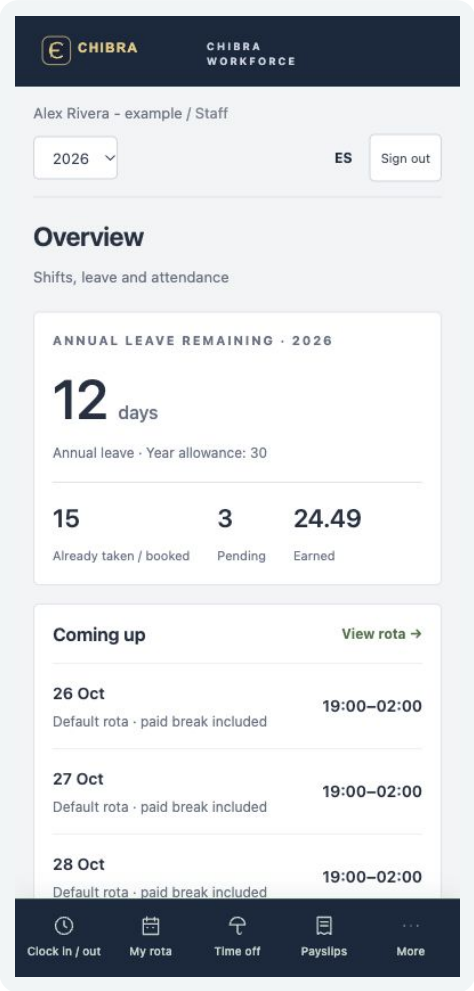


The venue's one-person holiday limit is checked against pending and approved requests. Statutory sickness and other protected leave follow their own rules.

07

Check public-holiday leave

1. Open More > Bank holidays. Check the date, attendance evidence and whether a day is confirmed, upcoming or awaiting review.
2. A planned shift alone does not prove attendance. Open or unusually long clocking sessions can require an owner’s documented review.
3. Use the entitlement and request conditions shown for your venue’s confirmed provincial agreement. Do not apply another island’s allowance by assumption.
4. If a worked holiday is missing, report its date and actual hours. Management checks the evidence and records the correction or reason.

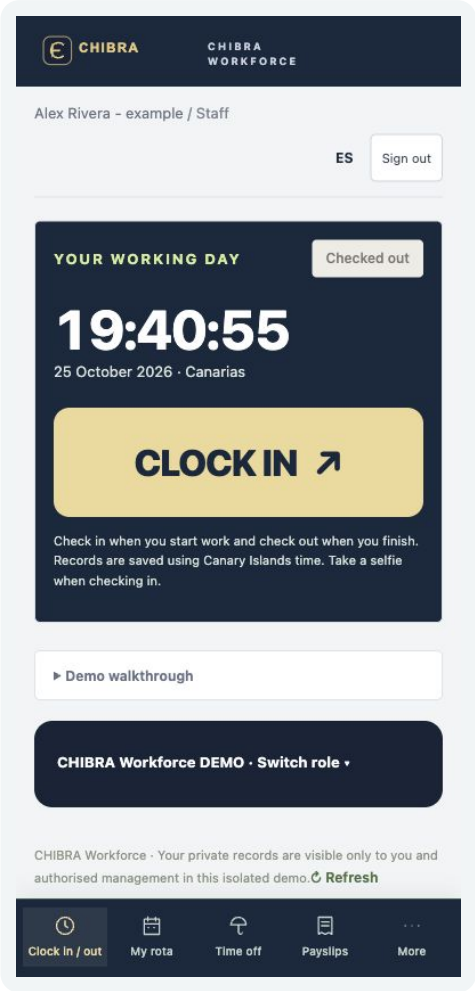


A missing clocking is an incident to investigate, not automatic loss of a protected right. Las Palmas and Santa Cruz arrangements must be configured separately.

08

Breaks and actual hours

1. Take the breaks arranged for your shift and venue. Check More > Hours for the recorded month and report an error promptly.
2. A planned paid break may be included under the configured policy. An automatic allowance does not prove that you actually took a break.
3. If you worked longer, clock out at the real finish. Do not change the clock time or omit work to make the month match a target.
4. A later shortened shift must be arranged and published by management under the applicable rules. Follow that approved new start; keep all actual hours recorded.

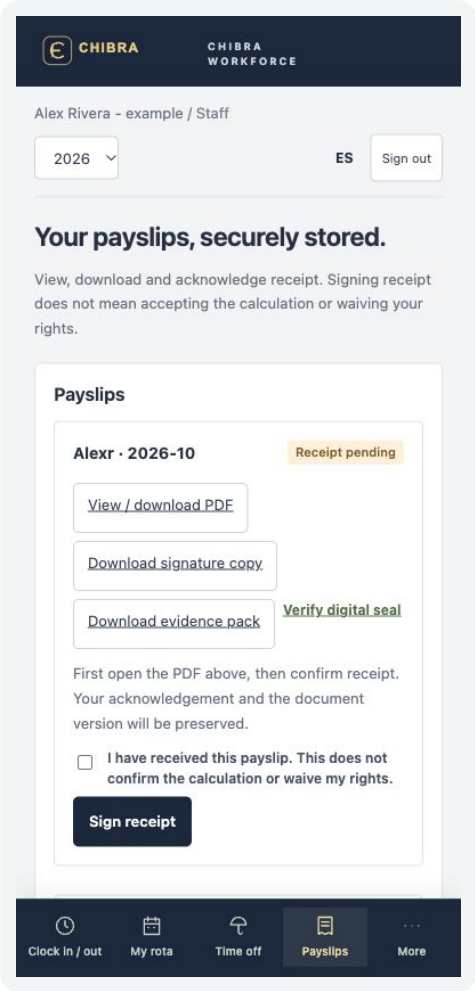


Reduced future scheduling is different from reducing hours already worked. Payroll classification and compensation remain subject to contract/convenio review.

09

Read and sign receipt of your payslip

1. Open Payslips and choose the correct month. Only documents released to your own account are available to you.
2. Choose View / download PDF and read it. Check your name, month and amounts. Download a copy if you need one.
3. If you have received it, tick the receipt statement and choose Sign receipt. Read the second confirmation and confirm in your own name.
4. Use Download signature copy or Download evidence pack when needed. Tell management about an incorrect calculation; receipt is not agreement with it.

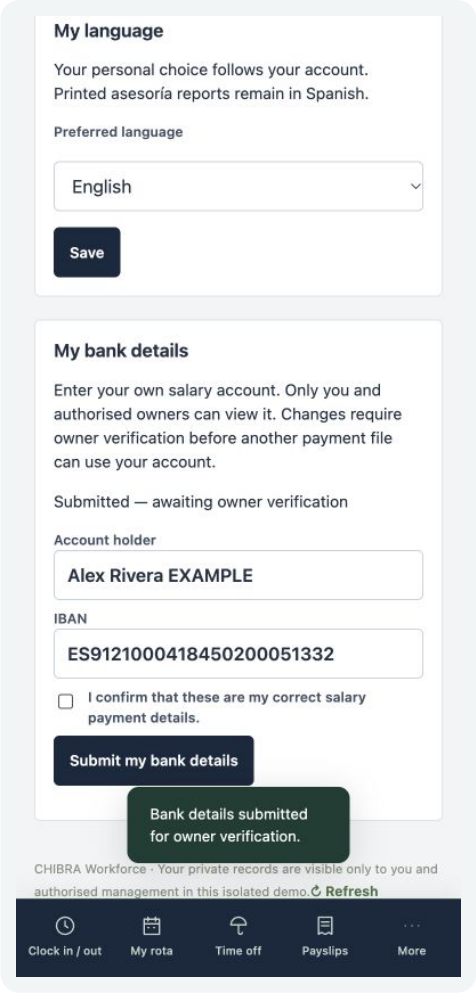


Opening the PDF is not a signature. Signing receipt does not confirm wage payment, accept the calculation or waive employment rights.

10

Enter your own bank details

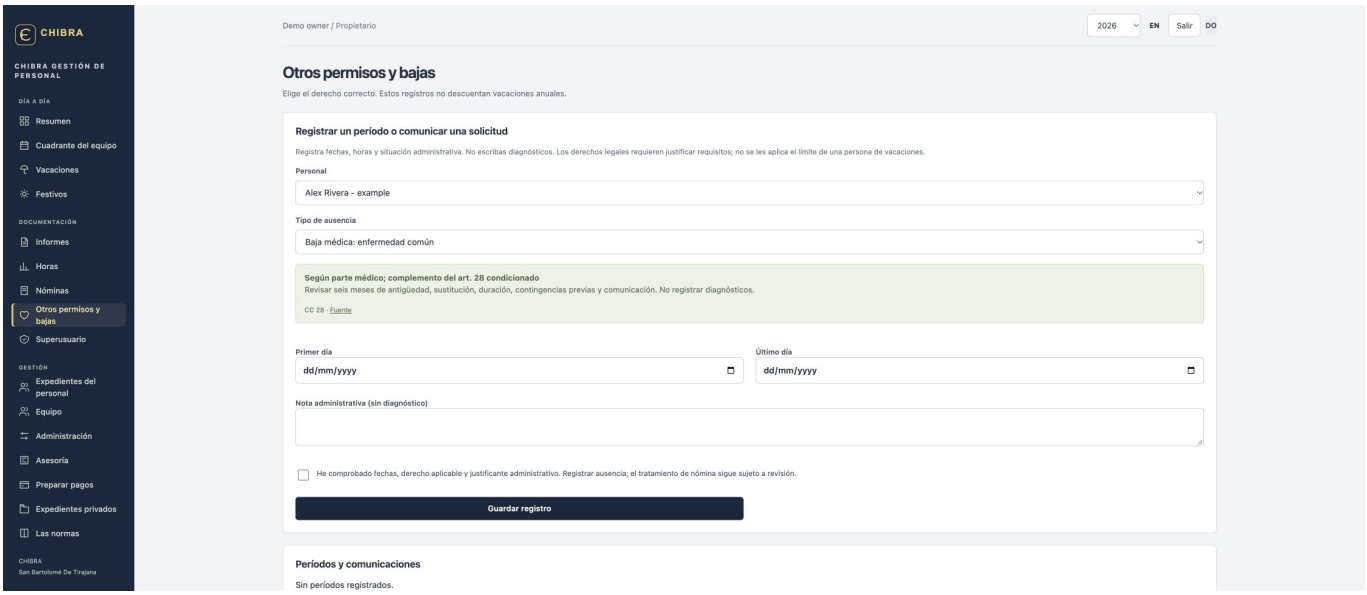
1. Open More > Settings and find My bank details. Enter the account holder exactly as it appears on the bank account.
2. Enter your IBAN, not your bank-card number. Check every character against your bank app or an account certificate.
3. Tick the confirmation and choose Submit my bank details. The system validates the IBAN format/check digits and shows pending owner verification.
4. If the account changes, submit the new details here and notify the owner before payroll is prepared. The owner must verify the latest version.



Never enter a PIN, card security code, online-banking password or SMS code. Staff see only their own bank details; advisers do not receive access through this form.

11

Notify sickness or another kind of leave



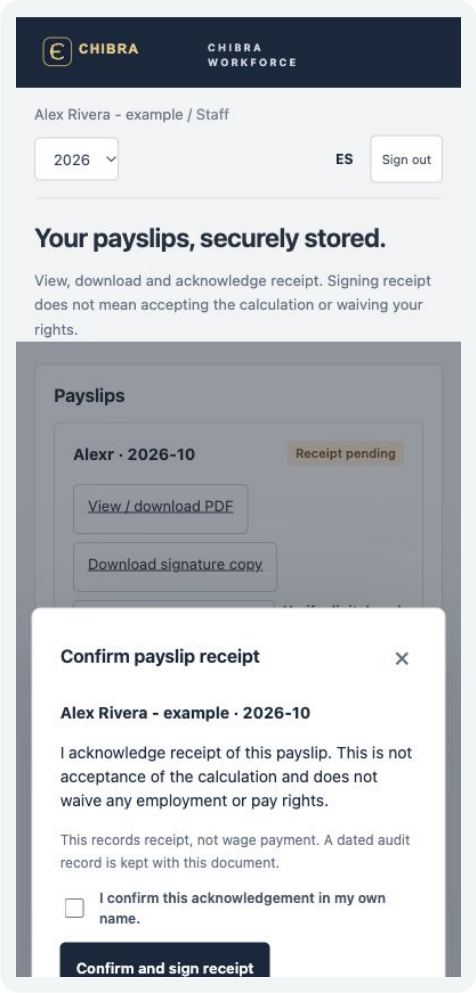
1. Tell the responsible manager promptly, then open More > Other leave & sickness when you need to notify a period.
2. Choose the correct type and read the allowance and conditions. Enter the affected dates and hours if requested.
3. Use a short administrative note. Do not put a diagnosis or unnecessary medical information in a general note. Supply evidence through the agreed private route.
4. Check the recorded status and ask management about missing evidence or incorrect dates. Sickness does not spend annual holiday automatically.

The screen is a notification/administrative record. Any benefit, pay top-up, eligibility and employment action need the appropriate authorised review.

12

Contracts and your monthly report

1. Open More > Hiring & contracts to view contract documents released to you. Check the version and download the PDF.
2. Acknowledge receipt only after reading the statement. Receipt of a contract PDF is separate from accepting or signing the employment contract itself.
3. Open More > Reports for your available monthly record. Check start/finish, missing clockings and any rota estimates before confirming it.
4. Ask for a correction if needed. Do not sign a forecast as though all future days have already been worked. Save the final report after review.

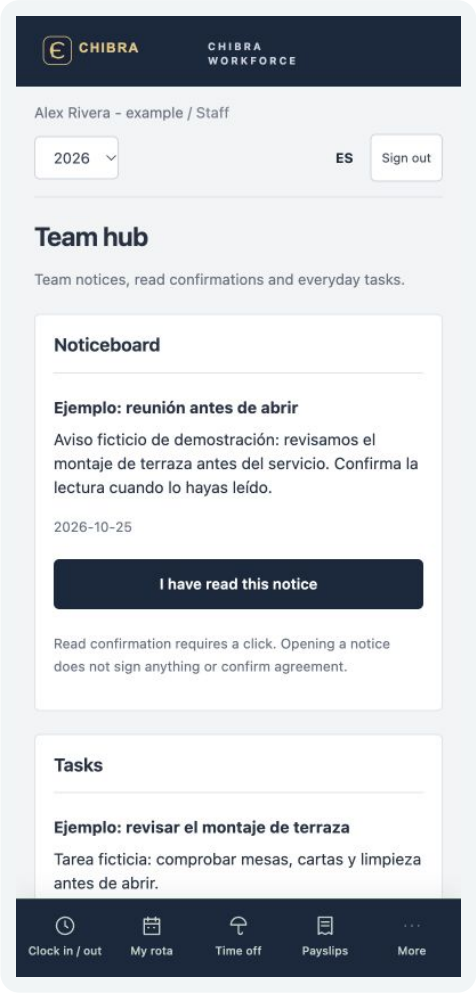


The picture illustrates the explicit payslip receipt confirmation. Private personnel letters currently remain an owner filing workflow; their separate release/refusal extension needs activation.

13

Read and confirm team notices

1. Open More > Team hub on mobile, or Team hub in the desktop menu. The inbox on Overview or Clocking shows your unread notices and open tasks.
2. Read the notice. Tap I have read this notice to confirm receipt. Opening the page does not confirm it automatically.
3. Managers and owners can publish a routine notice to selected people and see who has confirmed it. Only its author or an owner can archive it; receipts are retained.
4. Use private staff documents for individual HR matters. Notices appear in the app; they do not send WhatsApp or email automatically.

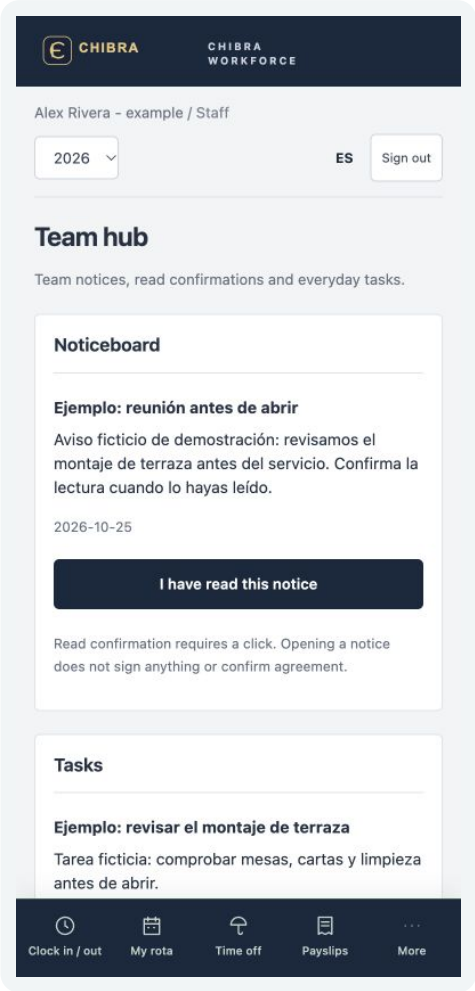


Confirming a notice records receipt, not a legal signature, consent to a contract or acceptance of a sanction.

14

Assign and complete everyday tasks

1. Open More > Team hub and scroll to Tasks. Staff see their own tasks; managers and owners see the team task list.
2. Managers and owners: expand Assign a task, choose the person, add a clear title, instructions and due date, then assign it.
3. When the work is actually done, tap Mark complete. Overdue tasks are highlighted. Reopen a task if more work is needed.
4. Completion and reopening are logged with the account and time. If another person changed the task, refresh before trying again.

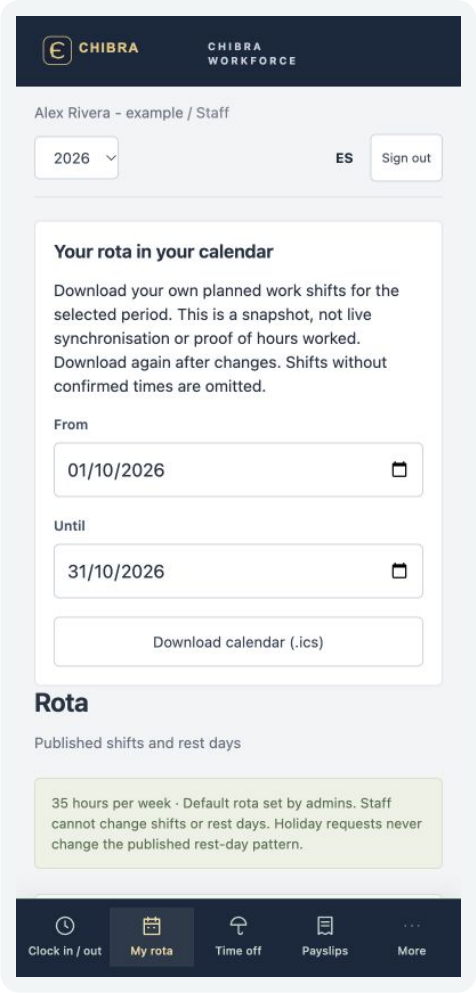


Task completion never creates a clocking or changes pay or holiday balances. Managers must keep sensitive HR details out of routine tasks.

15

Download your personal rota calendar

1. Open My rota or Team rota and find Your rota in your calendar above the rota. On a manager account the export still contains only your own shifts.
2. Choose the first and last day, up to 366 calendar days. Tap Download calendar (.ics).
3. Open the downloaded file with your phone or computer calendar. Shifts crossing midnight and Canary summer/winter time are included.
4. This is a snapshot. Download again after rota changes; your calendar may ask whether to replace imported events. Check the current rota in CHIBRA before working.

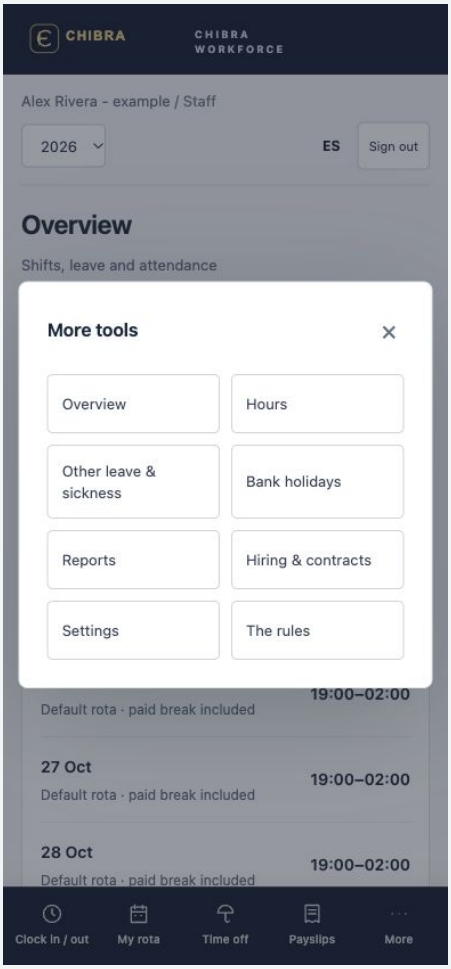


Only planned work with confirmed start and finish times is exported. Rest days, private notes and other people are excluded. The file is not attendance evidence or live calendar synchronisation.

16

Solve common problems

1. Cannot sign in: check the correct venue, assigned username and password case. For an expired invitation, ask management for a fresh one.
2. Cannot clock: check camera permission, precise location, internet and whether you are within the venue area. Report the real time immediately if still blocked.
3. Leave refused or blocked: read the balance, date clash, notice or setup message. Ask the authorised approver; do not move rest days yourself.
4. Missing payslip/report: check the month and year, then ask whether it has been released. For a document error, identify the month and version without sending it to a group chat.

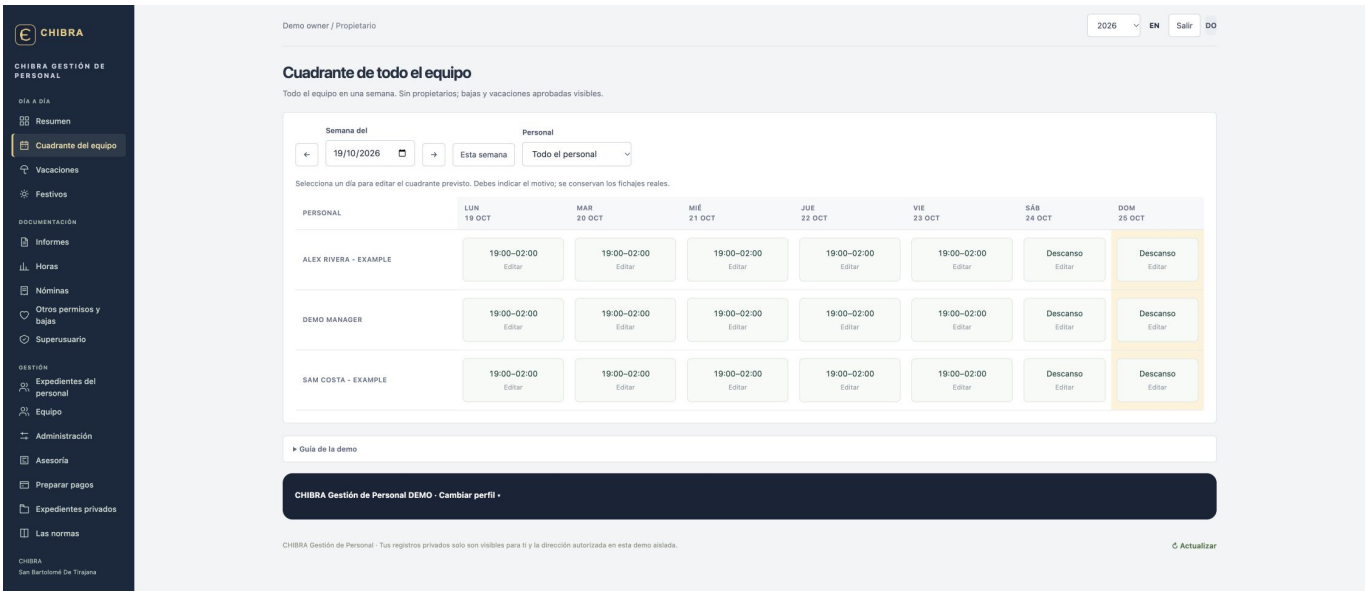


Send support the page name, time and exact error. Keep passwords, bank codes, other people’s PDFs and unnecessary personal data out of screenshots.

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

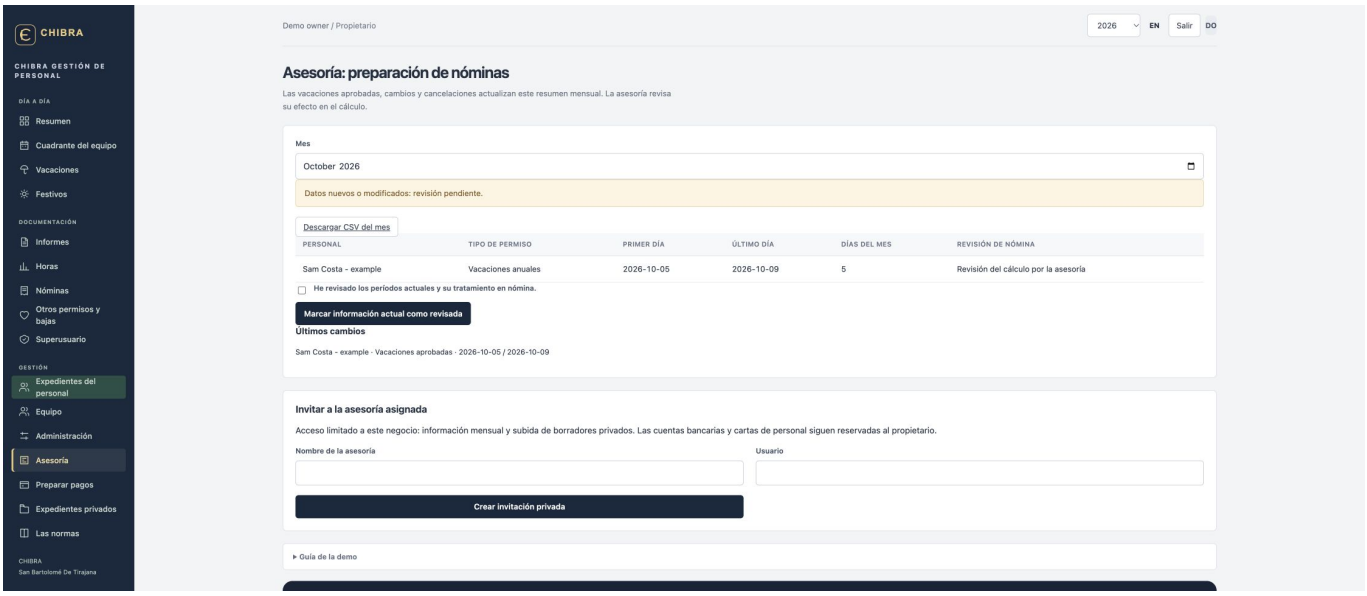
1. Abre el enlace de tu negocio en Safari en iPhone o Chrome en Android. Comprueba el nombre del local antes de entrar.
2. Utiliza tu invitación personal para crear la contraseña inicial. El enlace es de un solo uso y caduca a los siete días; solicita otro si es necesario.
3. Escribe tu usuario asignado 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.

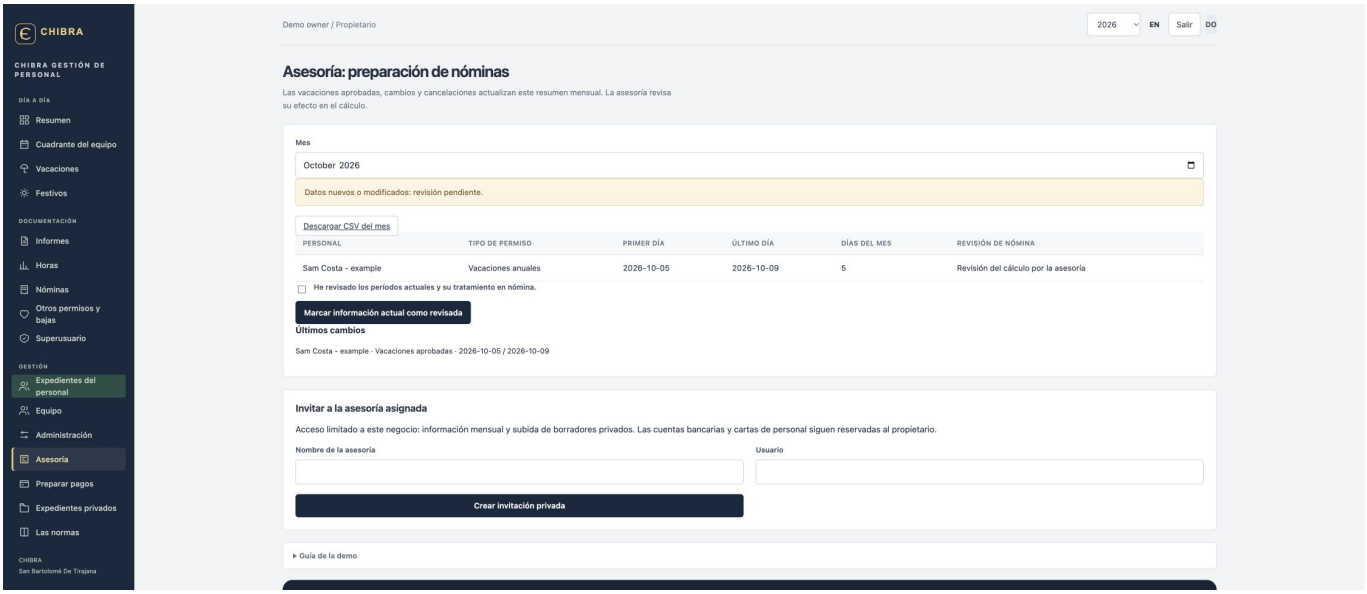
3. Sube el PDF conjunto como lote privado para revisión del propietario. El propietario comprueba asignación, firma y entrega.

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

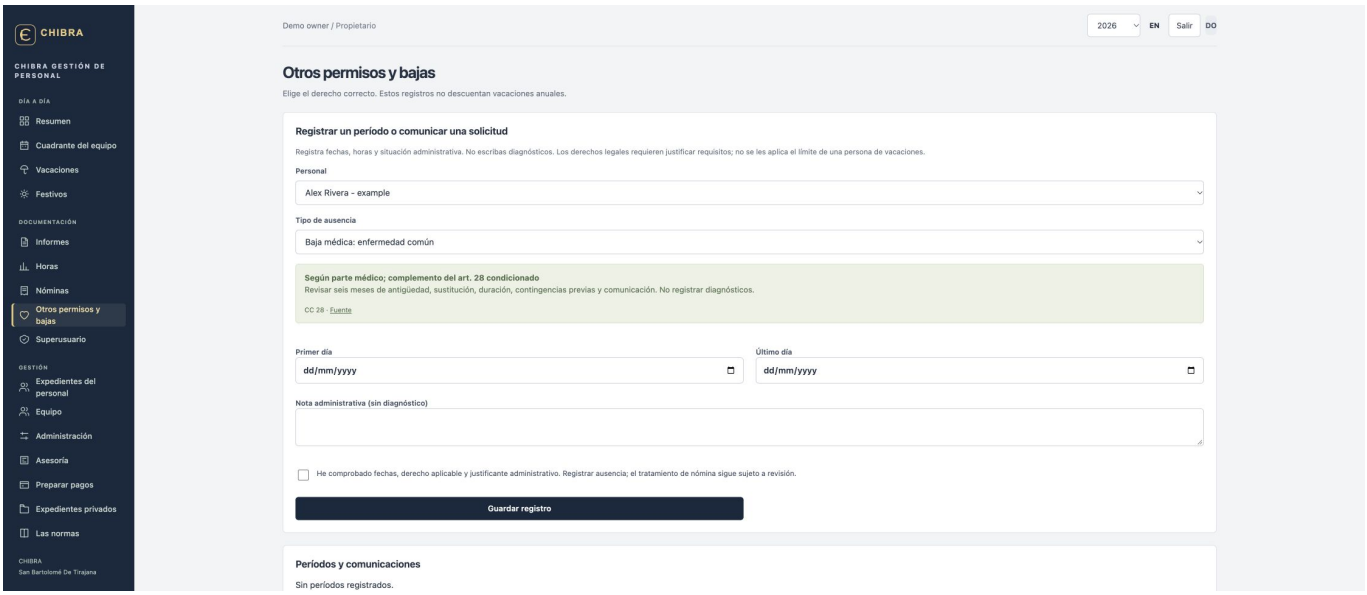


1. Abre Asesoría y selecciona el mes de nómina. Revisa permisos aprobados, cancelaciones, bajas y cambios laborales fechados.
2. Descarga el CSV mensual y los registros detallados en español. Mantén identificadas las previsiones para que la asesoría conozca qué fechas siguen estimadas.
3. Resuelve contradicciones 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.

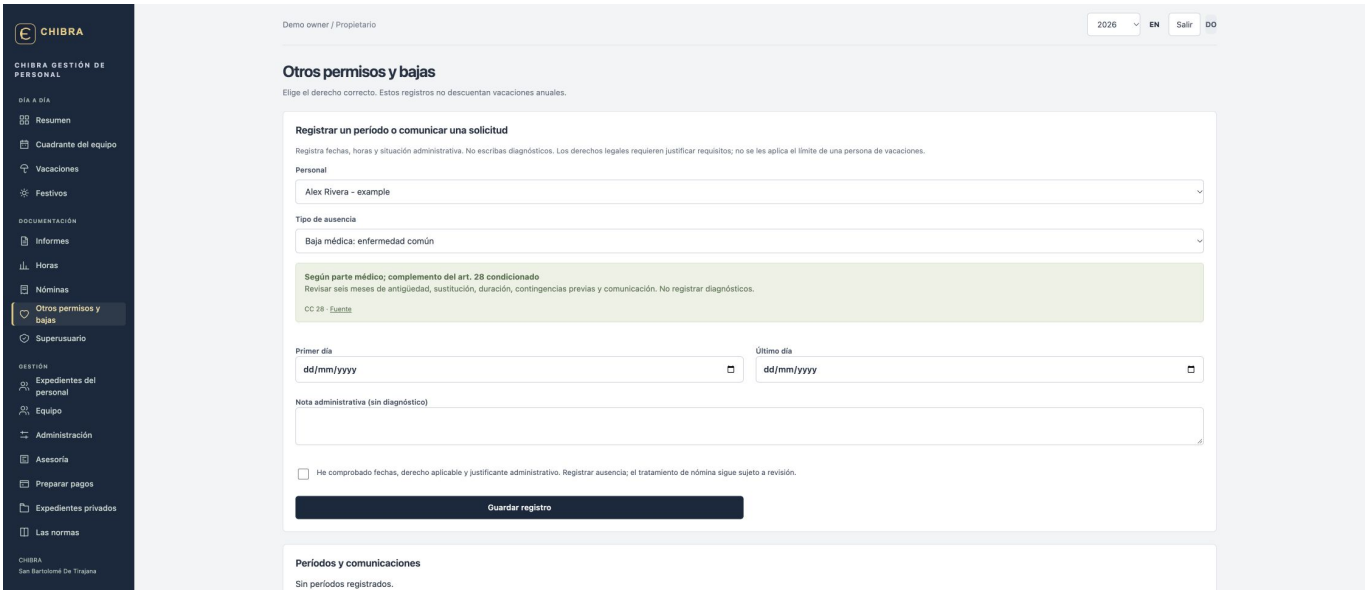
3. Confirma horas contratadas y tipo de jornada antes de utilizar previsiones de pausas, festivos o bajas. Revisa fuentes y texto registrado vigente.

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

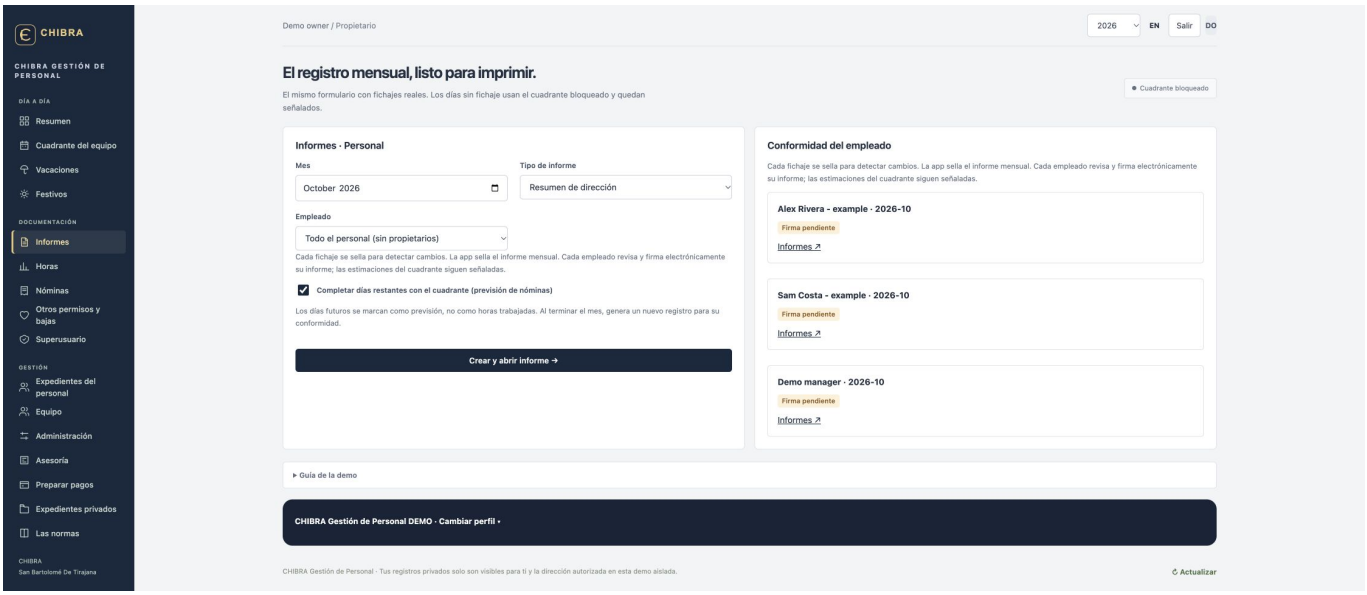


1. Abre Otros permisos y bajas. Elige la persona si tu cuenta lo permite y después el tipo exacto de ausencia.
2. Lee duración, requisitos y fuente del convenio aplicable. Introduce fechas y horas necesarias y conserva justificantes administrativos en privado.
3. Comprueba los requisitos antes de confirmar.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

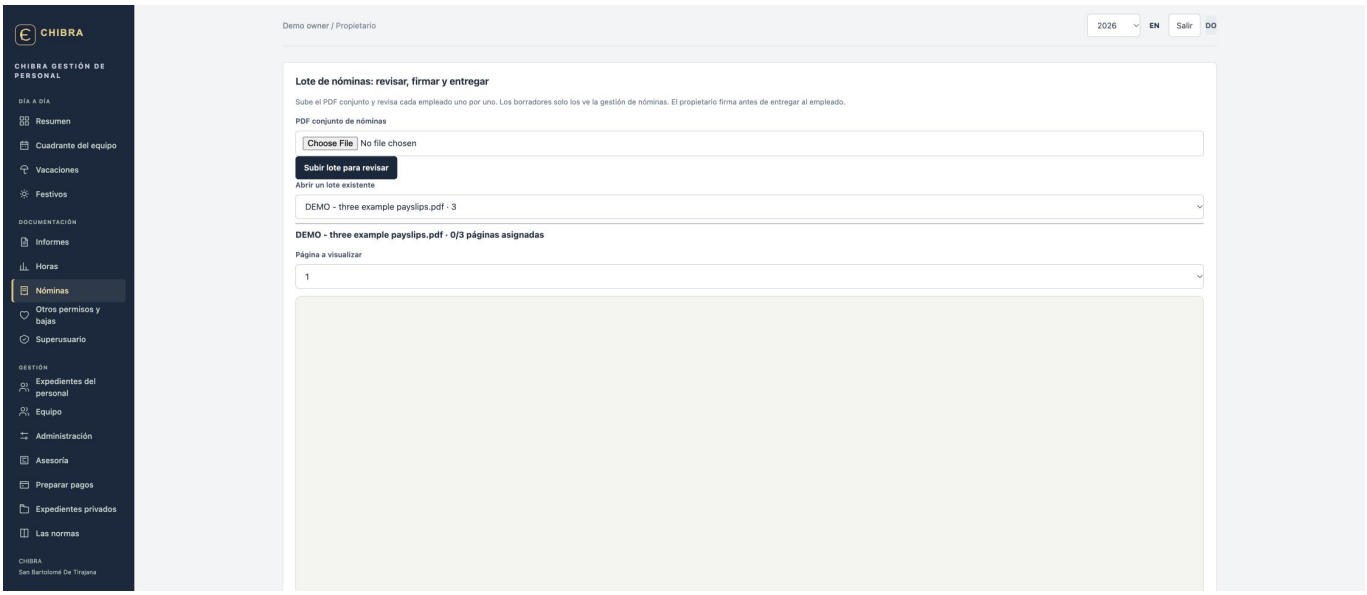
3. Pulsa Crear y abrir informe. Comprueba por persona identidad legal, filas diarias, totales, avisos y firmas antes de imprimir o guardar PDF.

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.

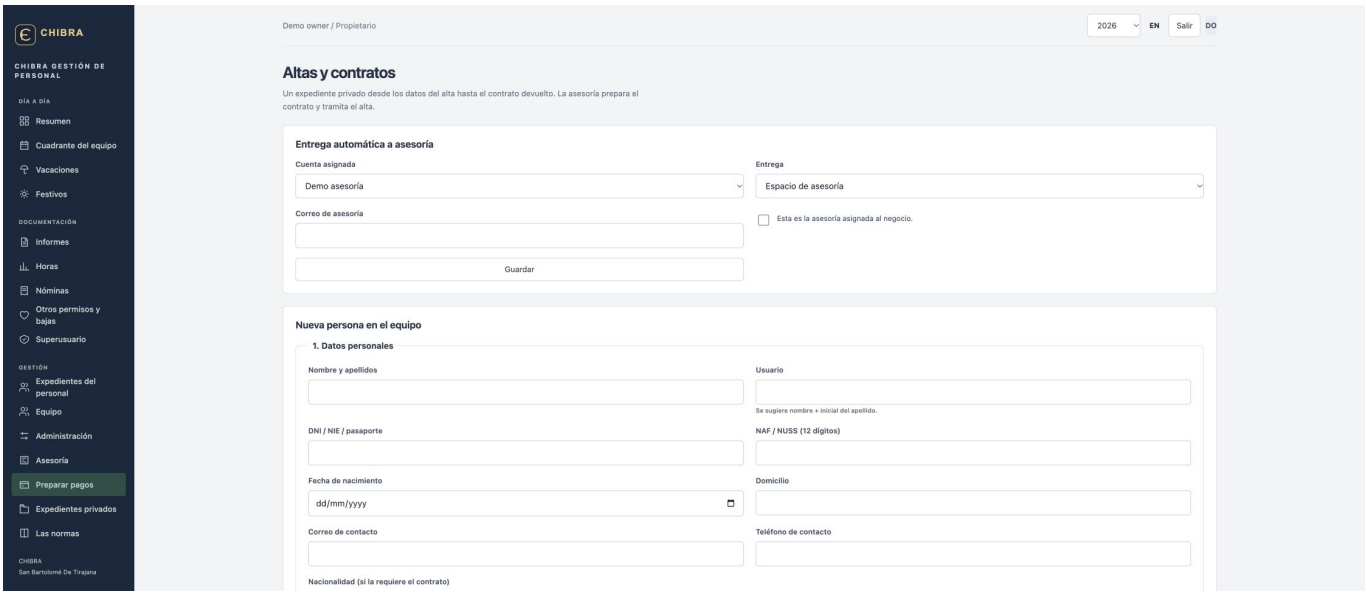
3. Corrige asignación o páginas antes de aceptar. No des por buena una extracción u OCR sin comprobarla. Guarda borradores privados.

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

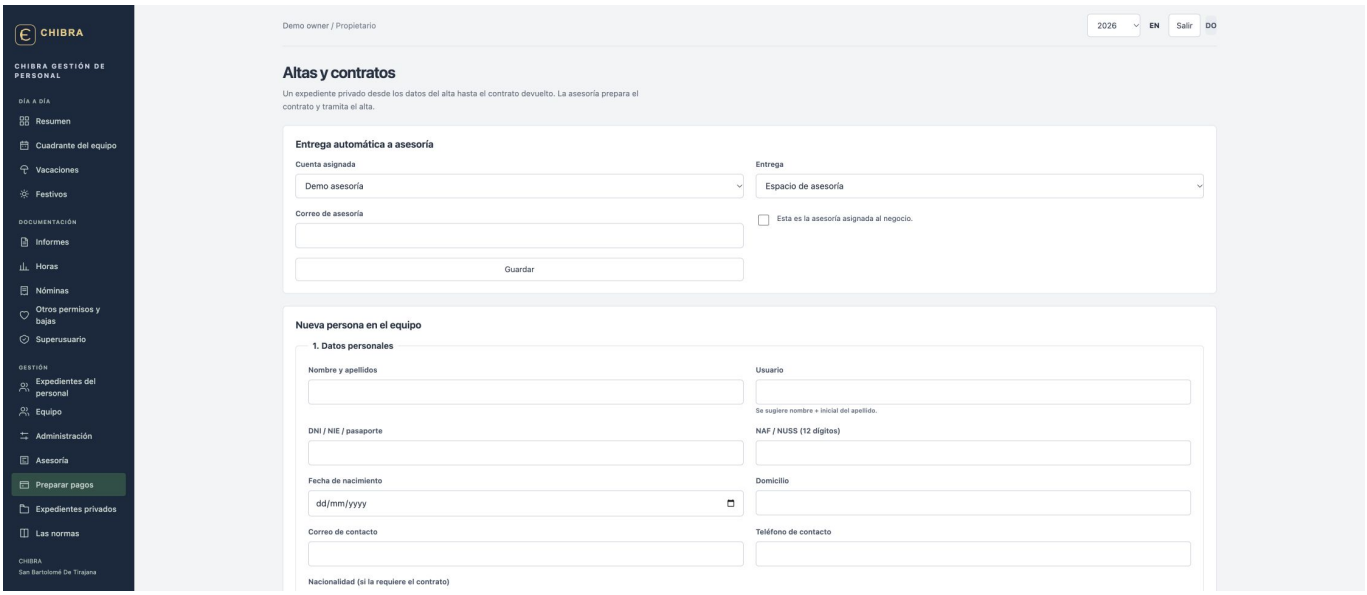


1. Abre Altas y contratos > Nueva persona. Introduce nombre legal, identificación, contacto y Seguridad Social según sus documentos.
2. Completa la propuesta: inicio, puesto y categoría, horas semanales, turnos, centro, salario propuesto y habilitación laboral cuando corresponda.
3. Pulsa Guardar borrador 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

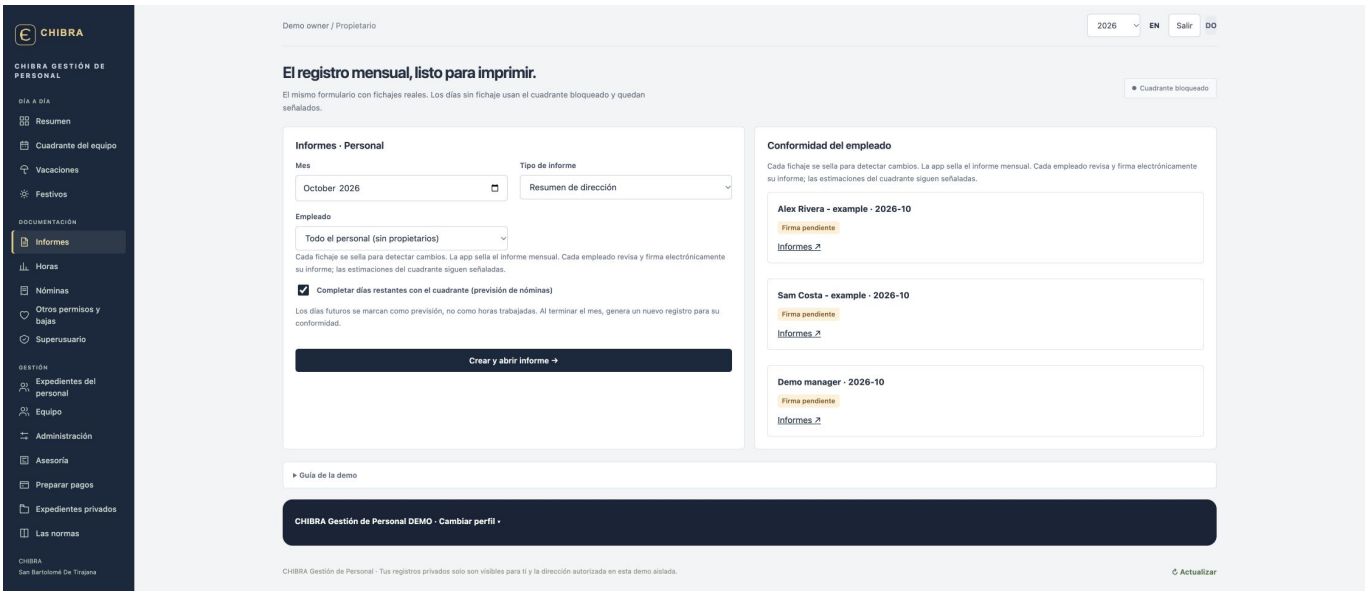


1. Abre la solicitud enviada y revisa los comentarios o datos pendientes de la asesoría. Corrige el borrador sin duplicar personas.
2. La asesoría sube el contrato preparado o firmado en la misma solicitud. Contrasta nombre, fechas, horas y categoría con lo acordado.
3. Conserva contrato firmado y justificantes 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.

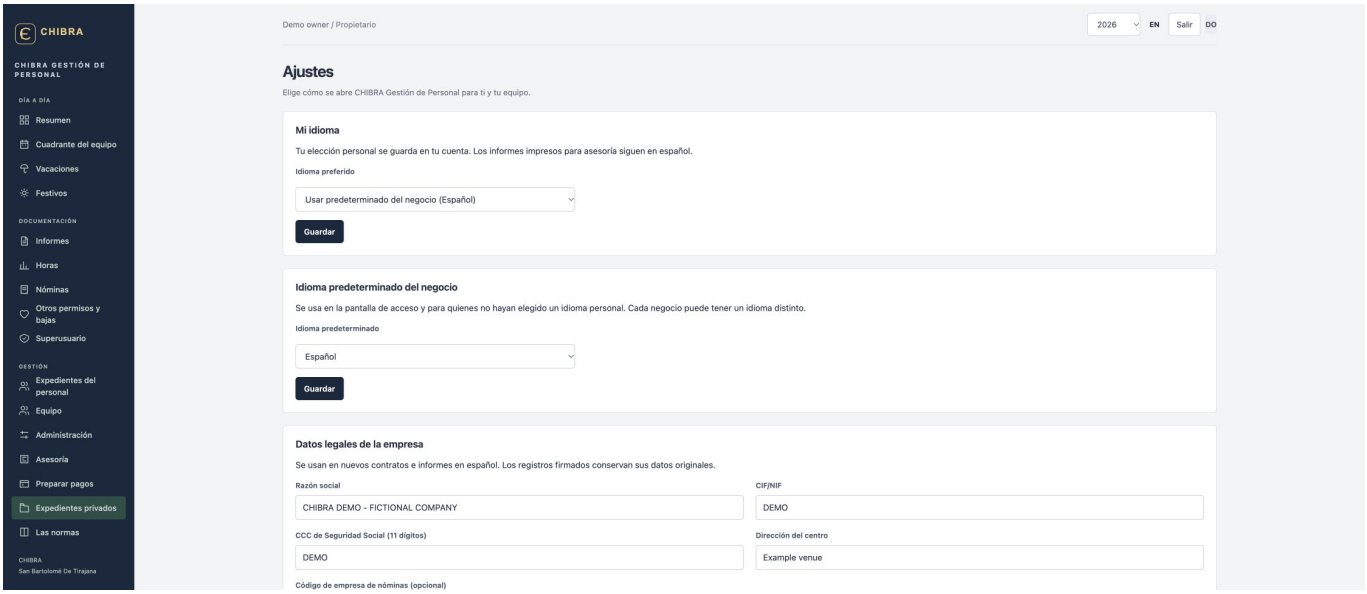
3. Revisa versión de información de nómina, documentos finales, entrega empresarial y recepción individual. Mantén visibles los pendientes.

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.

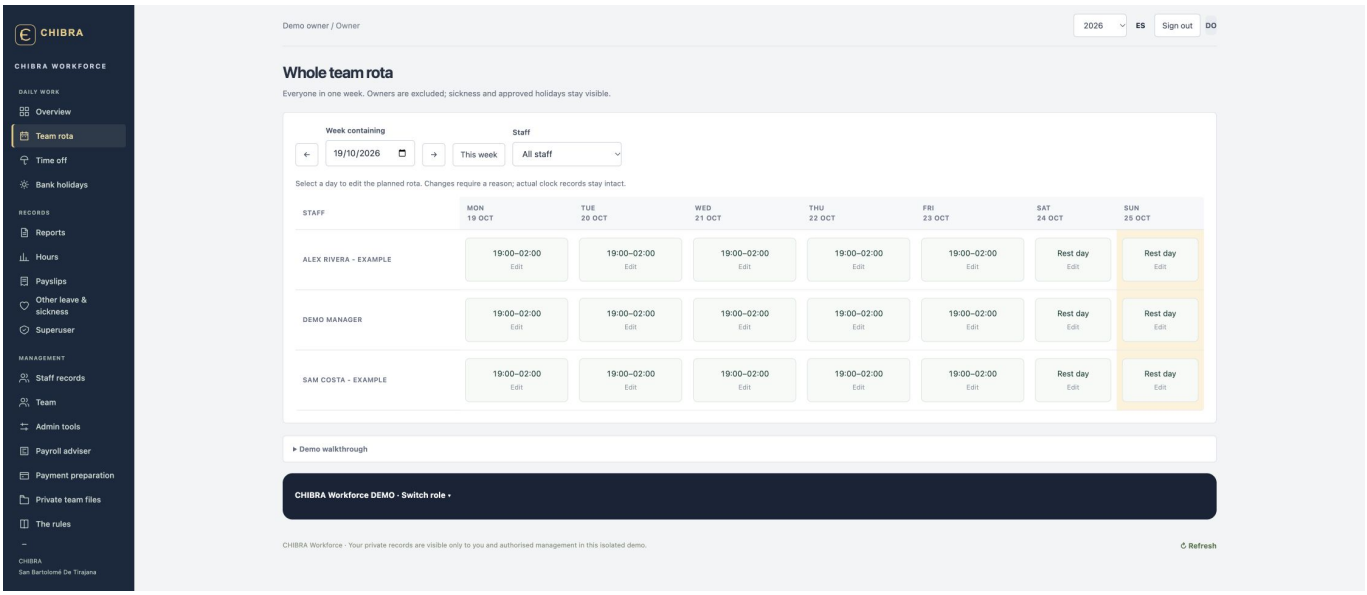


Facilita a soporte pantalla, hora y error exacto. No incluyas contraseñas, códigos bancarios, PDFs de otras personas ni datos personales innecesarios en las capturas.

Workforce

Advisers user guide

Clear steps for everyday work and the payroll handoff.



Use this guide with your own account and the correct venue. Available buttons depend on assigned permissions. Screenshots contain no real personnel data.

Covers clocking, rotas, leave, payslips, bank details and documents relevant to your role.

Find your task

Sign in and set your password	3
Use the assigned adviser workspace	4
Prepare the monthly asesoría handoff	5
Check island and agreement configuration	6
Record sickness and other allowances	7
Create the Spanish monthly register	8
Upload and review a payslip batch	9
Add staff and prepare the contract request	10
Receive and file the prepared contract	11
Close the month and preserve evidence	12
Understand what is and is not activated	13
Solve common problems	14

Business links

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

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

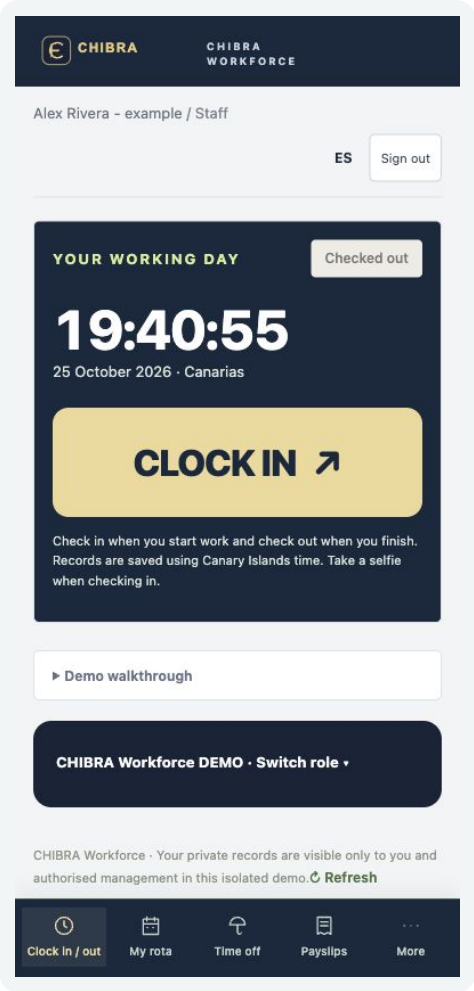
Copacabana - https://copacabana.chibra.online/staff/

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

01

Sign in and set your password

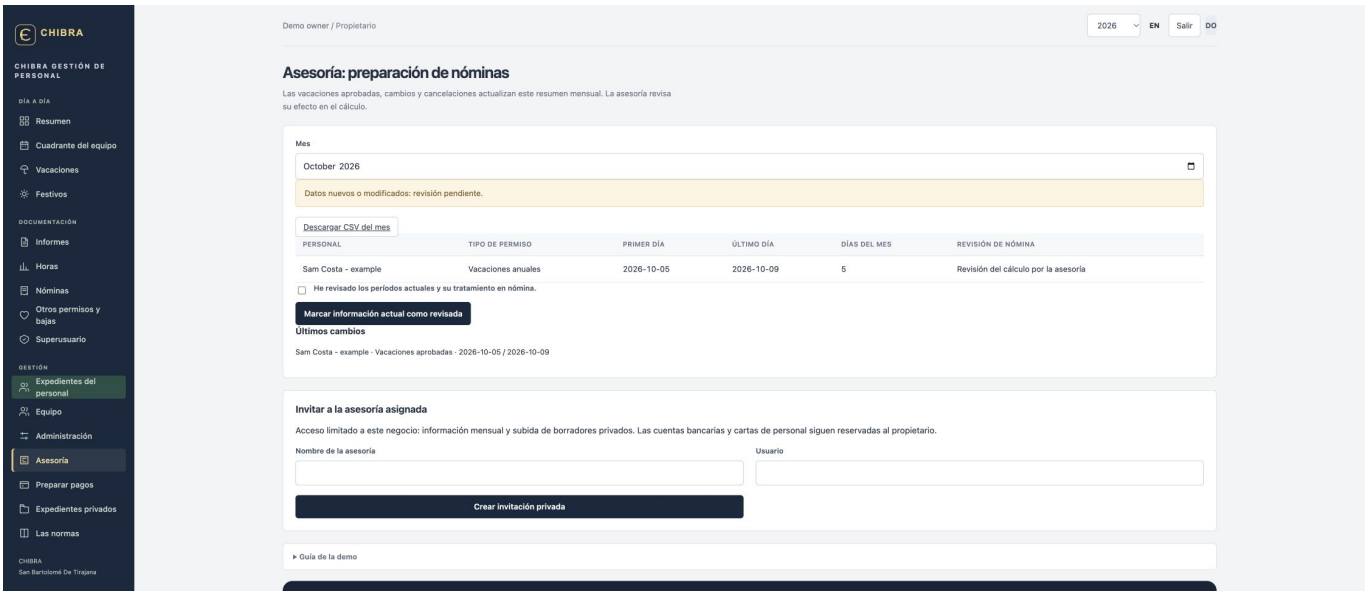
1. Open your business link in Safari on iPhone or Chrome on Android. Check the venue name before signing in.
2. Use your personal invitation to set your first password. Invitation links are single-use and expire after seven days; ask for a new one if needed.
3. Enter your assigned username and password. Usernames ignore upper/lower case; passwords do not. The suggested username is first name plus surname initial.
4. Keep your account personal. Sign out on a shared device. Ask management for access recovery rather than using a colleague’s account.



The guide contains no real usernames, passwords or list of named account holders. All people shown in pictures are fictional demo records.

02

Use the assigned adviser workspace



1. Use the business's private invitation and set your own password. Confirm the business name before handling its payroll records.

2. Review monthly payroll inputs and download the available timesheets/CSV through the authorised business workflow. Check new changes before finalising payroll.

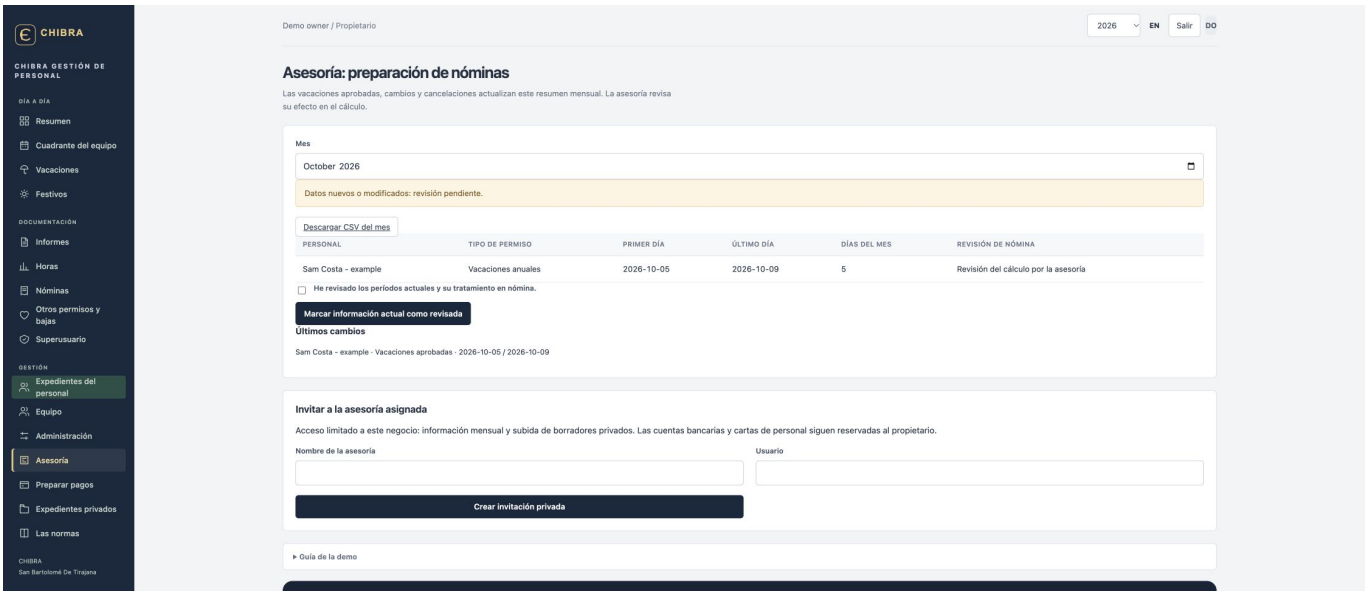
3. Upload the combined payroll PDF as a private batch for owner review. The owner checks assignments, signs and releases the documents.

4. Review submitted hiring requests, return missing-information questions and upload the prepared/signed contract to the same person/request.

The verified workspace is limited to the assigned business. A universal multi-company portal, adviser subdomains and subscription billing are not established by this guide.

03

Prepare the monthly asesoría handoff

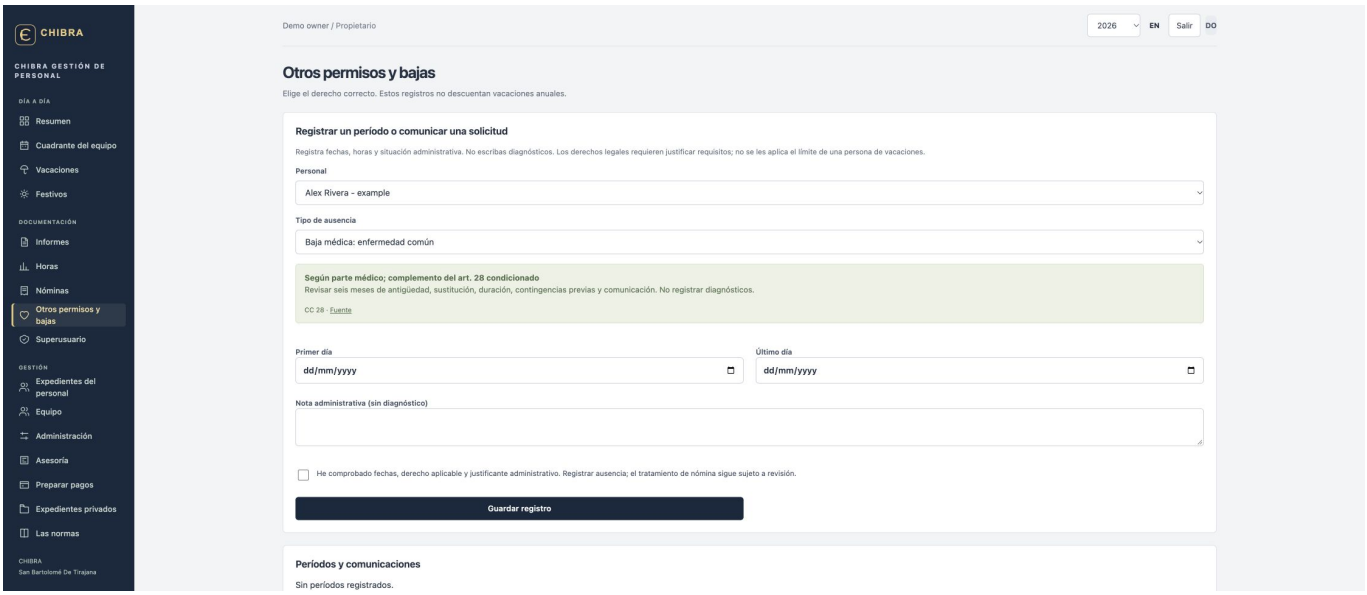


1. Open Payroll adviser and choose the payroll month. Check approved leave, cancellations, sickness and dated employment changes.
2. Download the monthly CSV and the detailed Spanish timesheets. Keep forecasts labelled so the adviser knows which future dates remain estimated.
3. Resolve conflicting records with the owner and adviser. Keep original correspondence and a dated clarification rather than silently overwriting it.
4. Mark the current inputs reviewed only after checking the latest version. A later leave/status change reopens review and may require a corrected payslip.

This prepares payroll information; it does not independently calculate or certify every wage, tax or Social Security amount. The asesoría validates the result.

04

Check island and agreement configuration



1. Identify the island and actual work centre. Las Palmas province covers Gran Canaria, Lanzarote, Fuerteventura and La Graciosa; Santa Cruz covers Tenerife, La Palma, La Gomera and El Hierro.

2. Confirm business activity, establishment type and applicable agreement with the asesoría. Check the municipality’s local holiday calendar for the selected year.

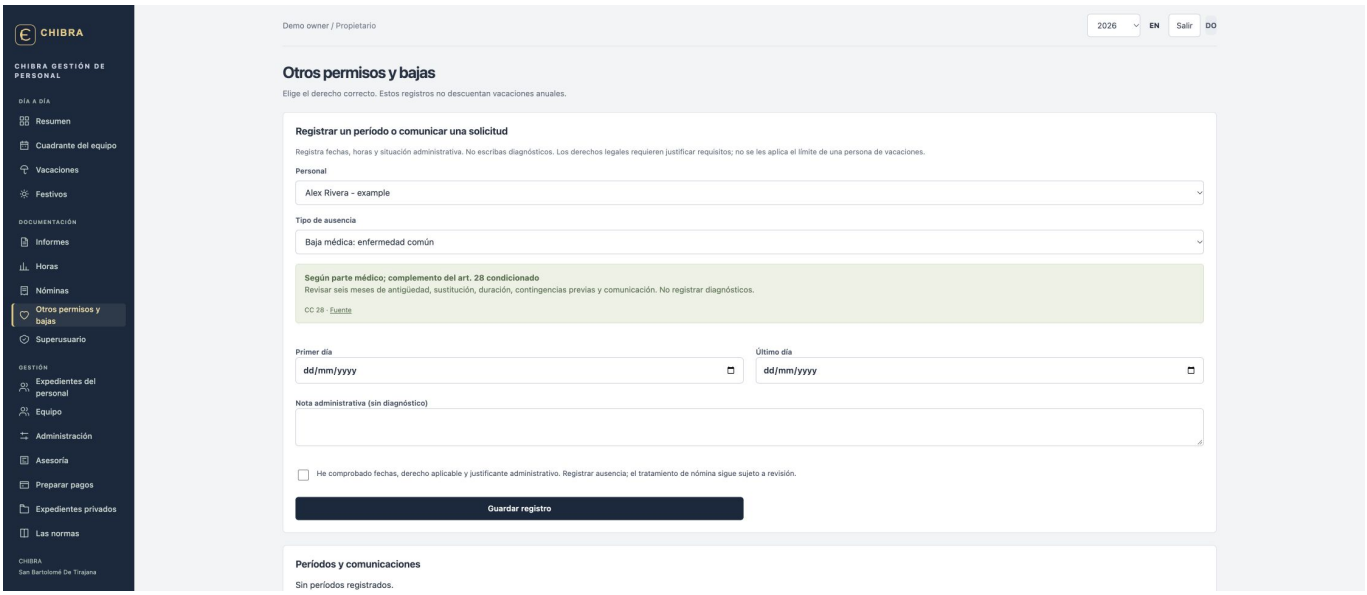
3. Confirm each person’s contract hours and shift type before relying on break, holiday or sickness previews. Review source links and current registered text.

4. Use the displayed allowance as a prompt for eligibility/evidence checks. Escalate a missing or uncertain rule rather than applying another province’s conditions.

The app supports provincial selection; it is not a guarantee that every agreement clause, court interpretation or later amendment is automated.

05

Record sickness and other allowances



1. Open Other leave & sickness. Choose the correct person if your account has that permission, then the exact leave type.

2. Read the allowance, conditions and source displayed for the applicable agreement. Enter dates and required hours; retain administrative evidence privately.

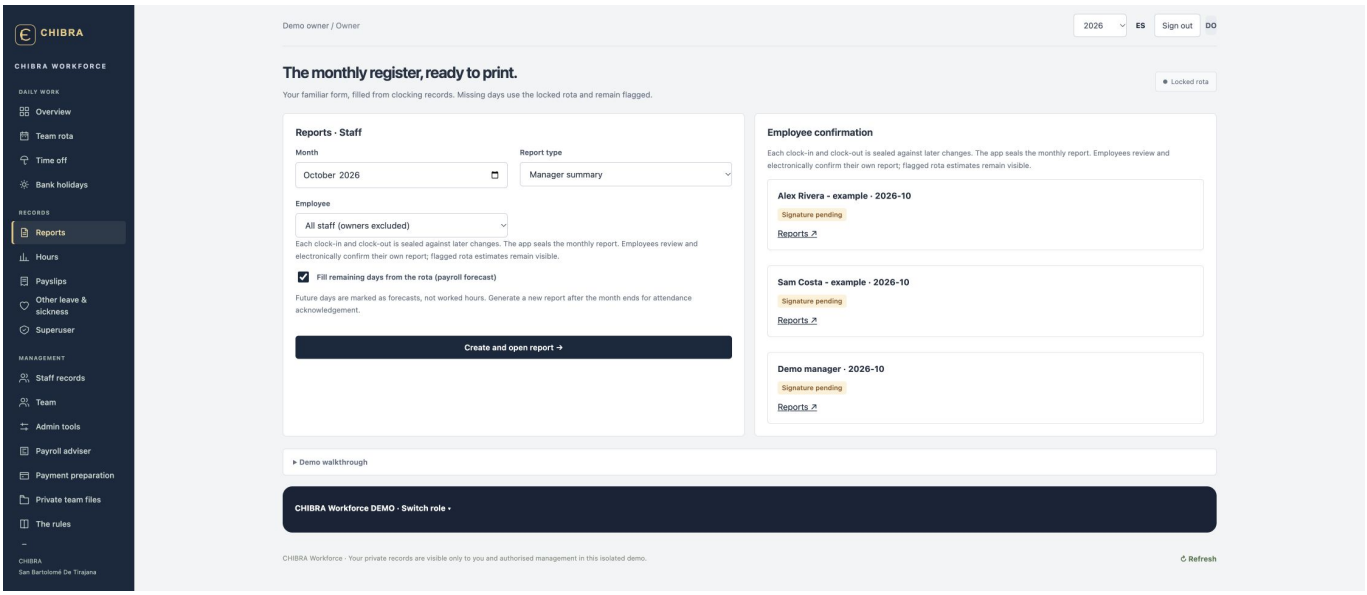
3. Check eligibility before confirming a record. If a manager account cannot confirm or amend a period, pass it to an authorised owner.

4. Review the monthly payroll input feed after recording or changing the period. Ask the asesoría to validate paid/unpaid status and conditional supplements.

The menu covers sickness, family events/care, parental rights, urgent/public duties, training, agreed unpaid leave, excess leave and documented suspensions. Do not record diagnoses.

06

Create the Spanish monthly register



1. Open Reports. Select month, report audience and one person or All staff. Owners are excluded from the working-staff batch.

2. For an early payroll forecast, enable Fill remaining days from the rota. Review the locked/published rota first, including rests, leave and employment gaps.

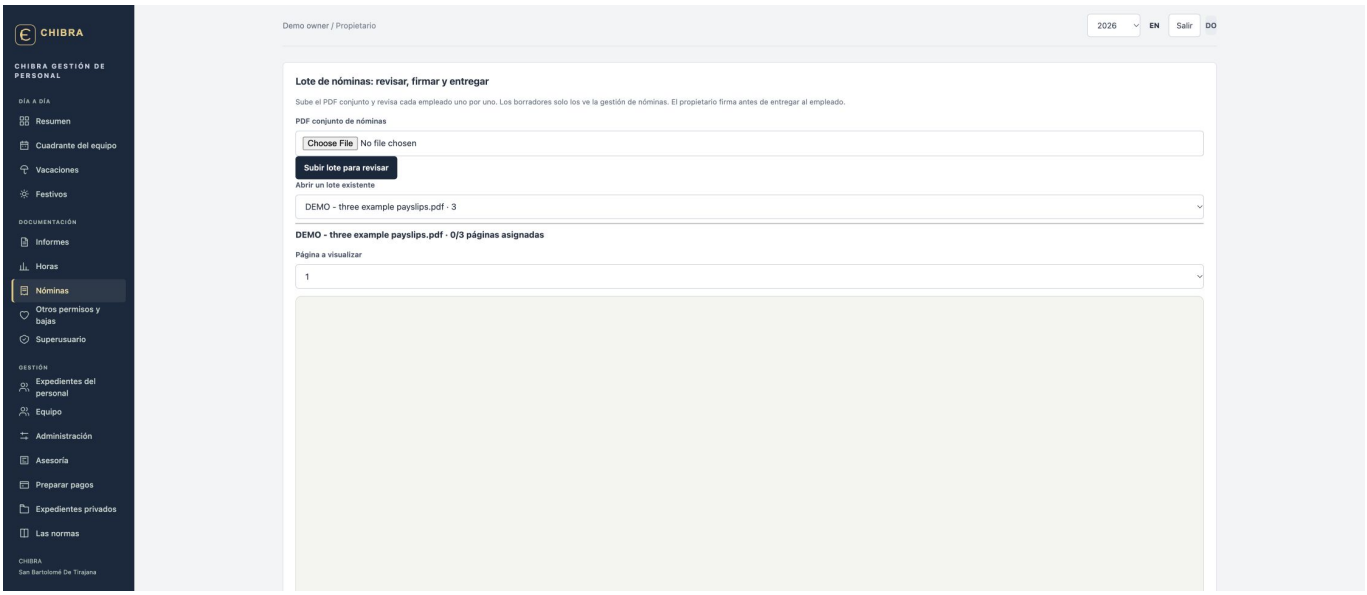
3. Choose Create and open report. Inspect every person’s legal identity, daily rows, totals, flags and signature status before printing or saving the PDF.

4. Use the detailed Owner / asesoría report for review of breaks, evidence and exceptions. At month end generate a final actual record and request the person’s confirmation.

Future rows are forecasts and missing clockings remain flagged. Staff summaries are concise; required attendance facts must not be concealed or falsified in any version.

07

Upload and review a payslip batch

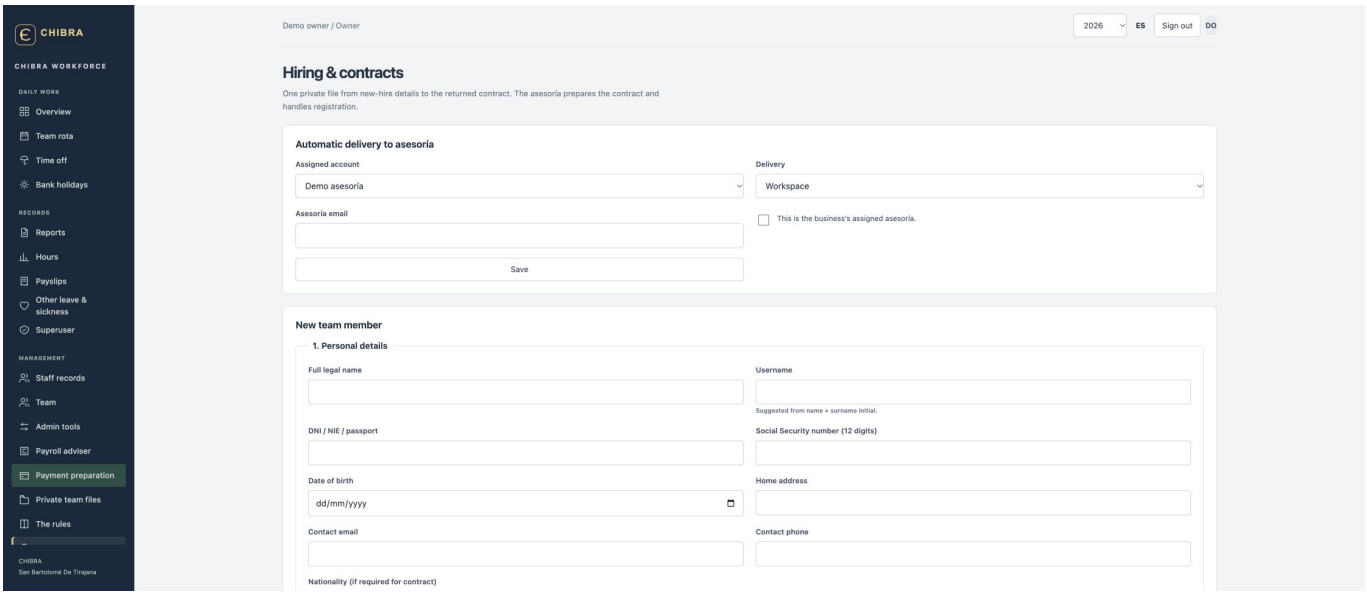


1. Open Payslips > Combined payroll PDF and upload the batch, or choose an existing batch. Keep the original combined PDF.
2. Review each person one by one. Check legal name, DNI/NIE, payroll month and every page included in that person’s document.
3. Correct the assignment or page selection before accepting it. Do not assume an extracted name or OCR reading is correct. Save as private drafts.
4. Open each private draft in the owner review section. The adviser’s upload does not automatically deliver payroll PDFs to staff.

A combined file can contain several people’s confidential data. Never attach the full batch to one staff member’s personal payslip or send it to a staff group.

08

Add staff and prepare the contract request

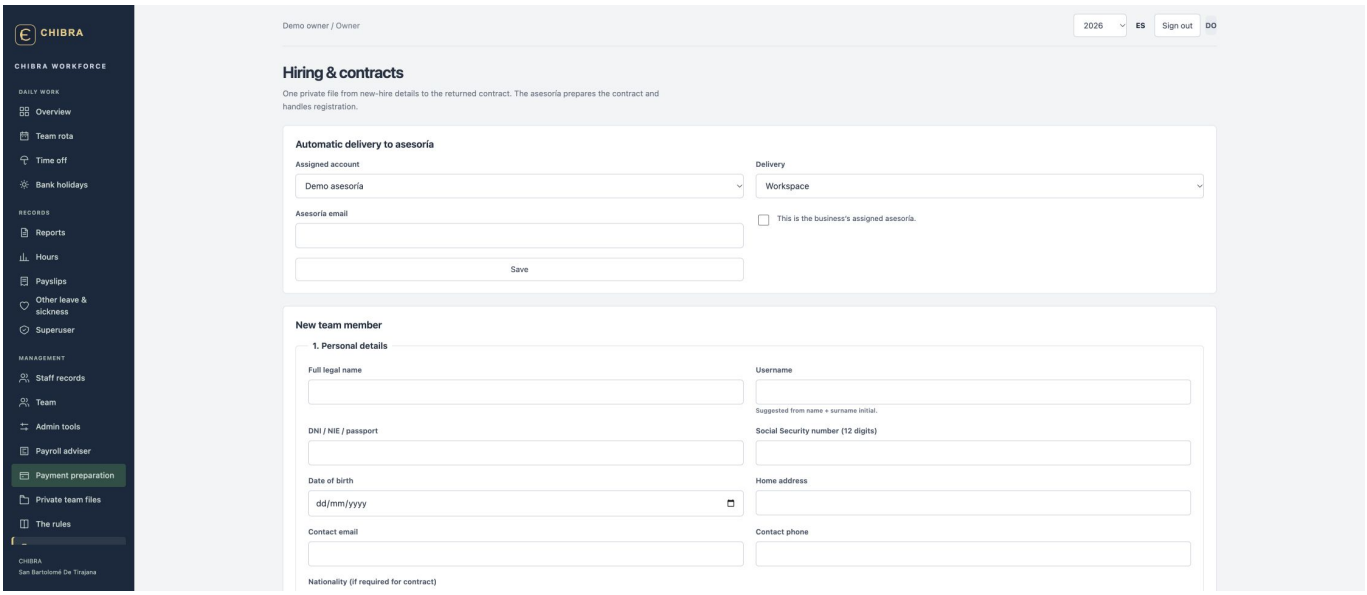


1. Open Hiring & contracts > New team member. Enter legal name, personal identifiers, contact and Social Security details from the person's documents.
2. Complete the contract proposal: start date, role/category, weekly hours, shift pattern, work centre, pay proposal and any required work authorisation.
3. Save draft and check missing items. Complete or correct the listed requirements and upload the appropriate supporting PDF category.
4. Send only the reviewed complete request to the assigned asesoría workspace or configured email notice route. The asesoría prepares and returns the contract.

Creating a draft leaves clocking disabled. The contract signature, official registration and activation of working status are separate confirmed steps.

09

Receive and file the prepared contract

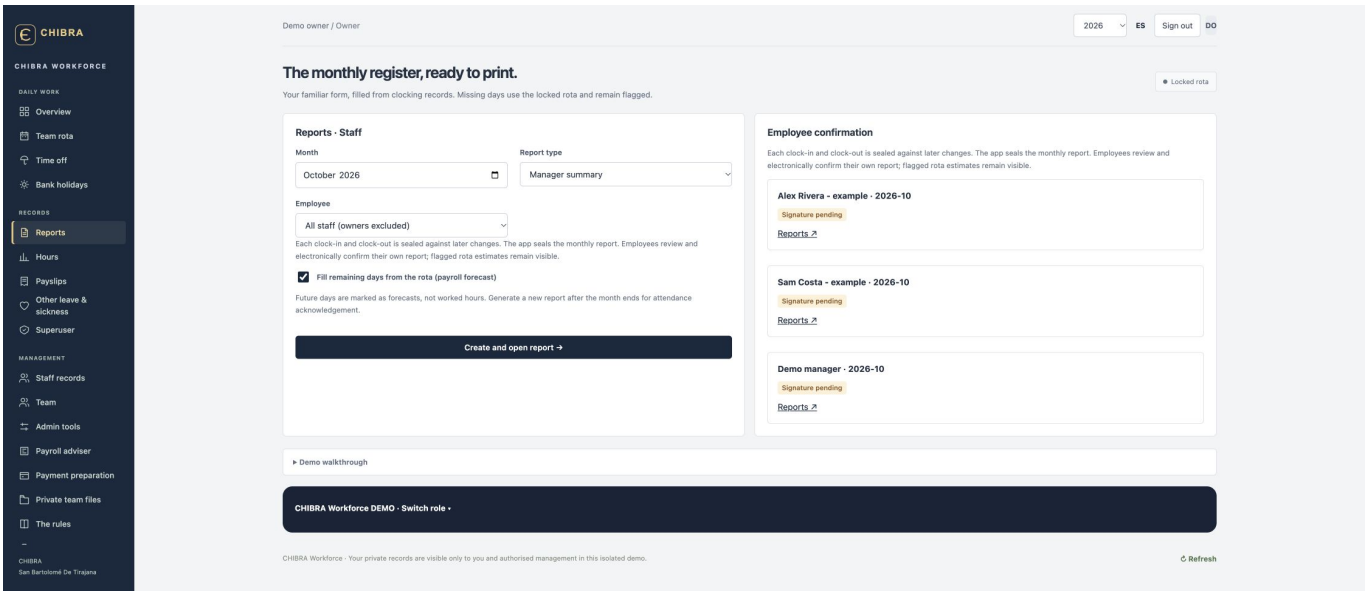


1. Open the submitted hiring request and check any adviser feedback or request for missing information. Correct the draft rather than creating duplicate staff.
2. The adviser uploads the prepared or signed contract PDF against the same request. Check name, dates, hours and category against the agreed terms.
3. Keep the signed contract and registration evidence as distinct document types. The uploaded contract is automatically linked to the person’s file.
4. Use Make available to this team member only when ready to deliver that document. Staff receipt acknowledgement records delivery; it does not execute a new contract.

Email sending requires a configured service and a successful delivery status. A saved request or workspace submission alone is not proof that an email was sent.

10

Close the month and preserve evidence

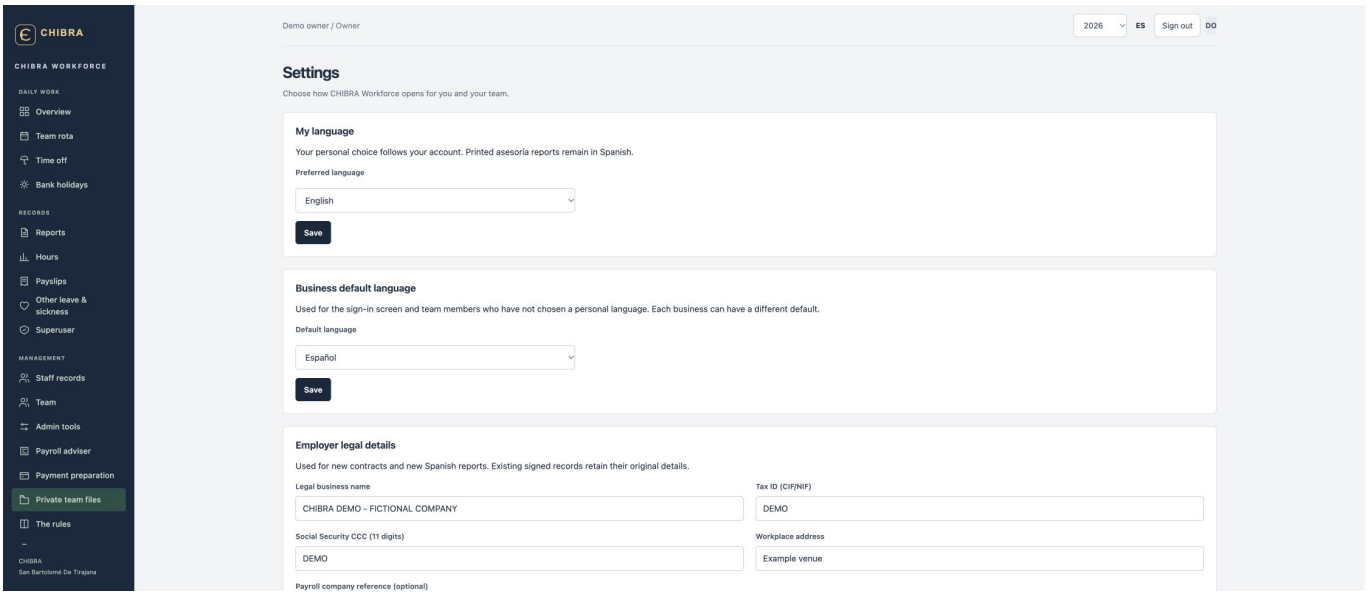


1. Resolve missing clockings, reviewed corrections and forecast days. Check employment dates, leave and public-holiday evidence.
2. Generate the final Spanish register for each person and the detailed asesoría version. Ask each person to review their own report.
3. Review the payroll-input revision, final payslips, company release and individual receipt status. Keep pending items visible.
4. Archive originals, corrections, signatures and bank evidence separately. Share only what the recipient is authorised to receive.

A seal detects certain later changes; it does not establish that every input is true or that an inspection will accept the record without further evidence.

11

Understand what is and is not activated



1. Available screens covered here include rotas, leave, clocking, payslip drafts/release/receipt, staff files, employment dates, onboarding, reports and language settings.

2. Staff bank submission with owner verification is included in this edition. Production clocking still requires verified venue settings and a real device test.

3. Private personnel-letter signing, separate timed sending, refusal recording and urgent automatic release are a separate extension awaiting activation. Private filing alone does not deliver them.

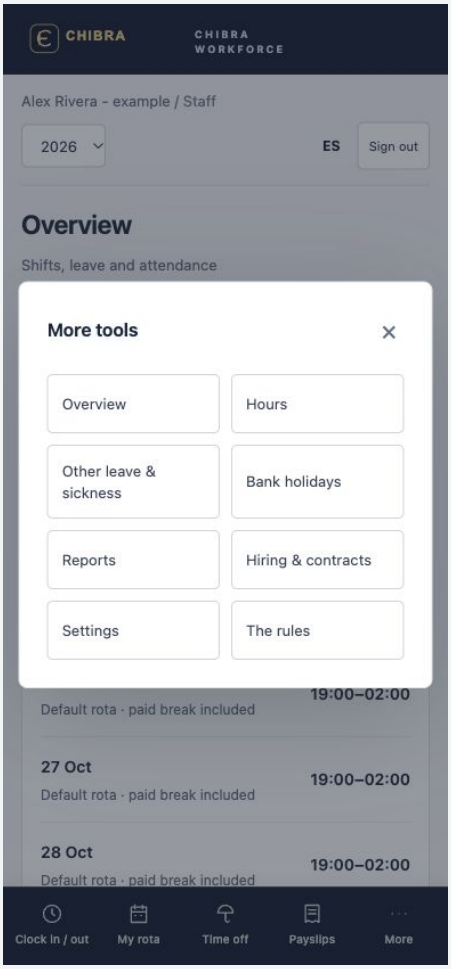
4. Email/WhatsApp delivery depends on its configured service and successful result. Native store/TestFlight distribution and a universal multi-company adviser portal need separate release verification.

This edition describes the checked interface on 25 October 2026. If a button is absent, check permissions, feature activation and current version before following that workflow.

12

Solve common problems

1. Cannot sign in: check the correct venue, assigned username and password case. For an expired invitation, ask management for a fresh one.
2. Cannot clock: check camera permission, precise location, internet and whether you are within the venue area. Report the real time immediately if still blocked.
3. Leave refused or blocked: read the balance, date clash, notice or setup message. Ask the authorised approver; do not move rest days yourself.
4. Missing payslip/report: check the month and year, then ask whether it has been released. For a document error, identify the month and version without sending it to a group chat.



Send support the page name, time and exact error. Keep passwords, bank codes, other people’s PDFs and unnecessary personal data out of screenshots.