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

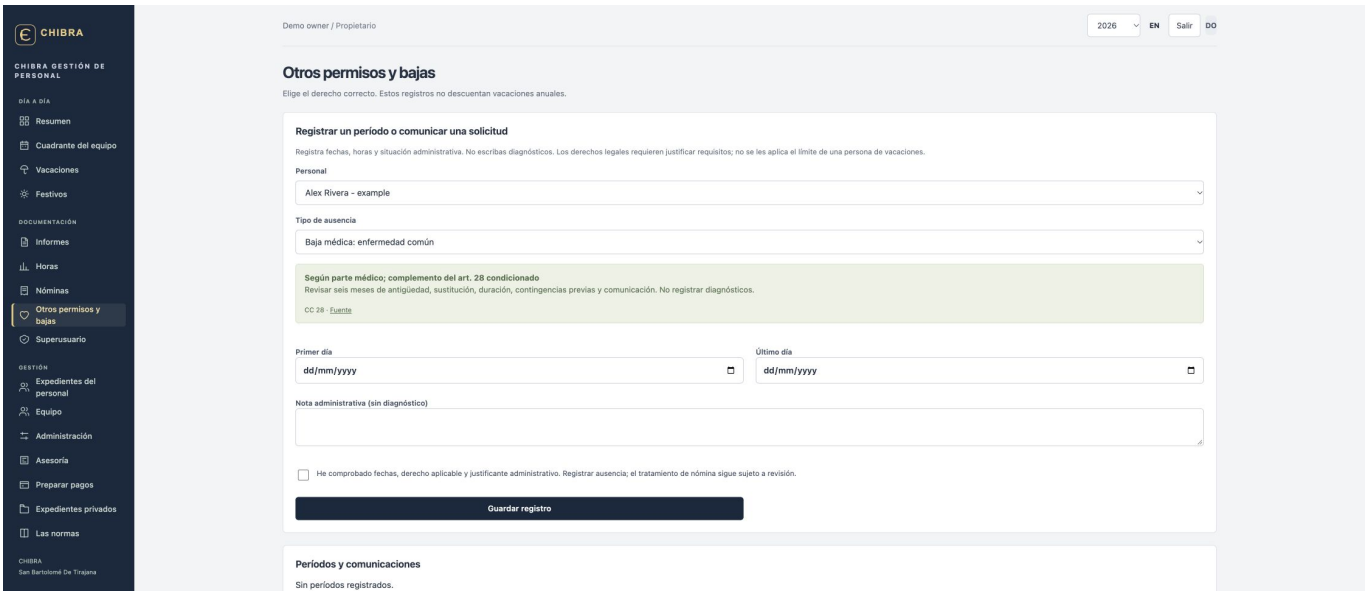
1. Abre Más > Ajustes y busca Mis datos bancarios. Escribe el titular tal como figura en la cuenta.
2. Introduce el IBAN, no el número de la tarjeta. Comprueba todos los caracteres con tu app bancaria o certificado de cuenta.
3. Marca la confirmación y pulsa Enviar mis datos bancarios. El sistema valida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

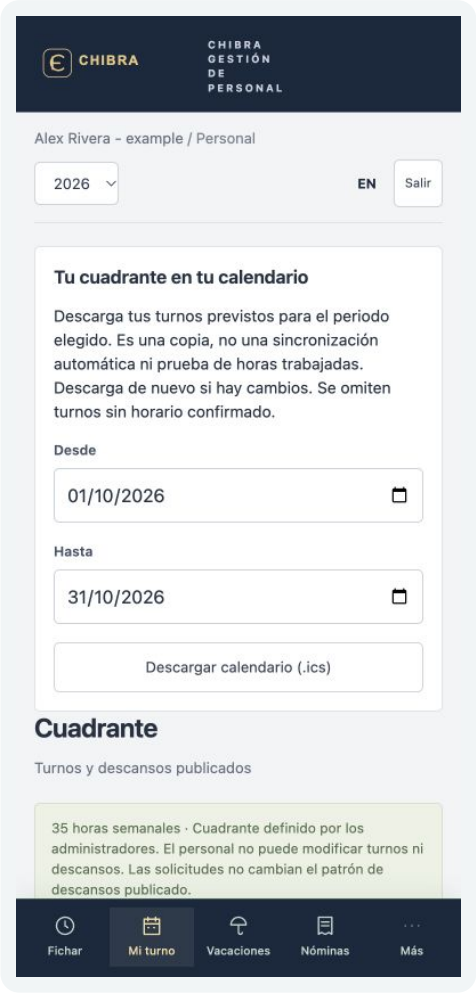
# Descargar tu cuadrante al calendario

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.