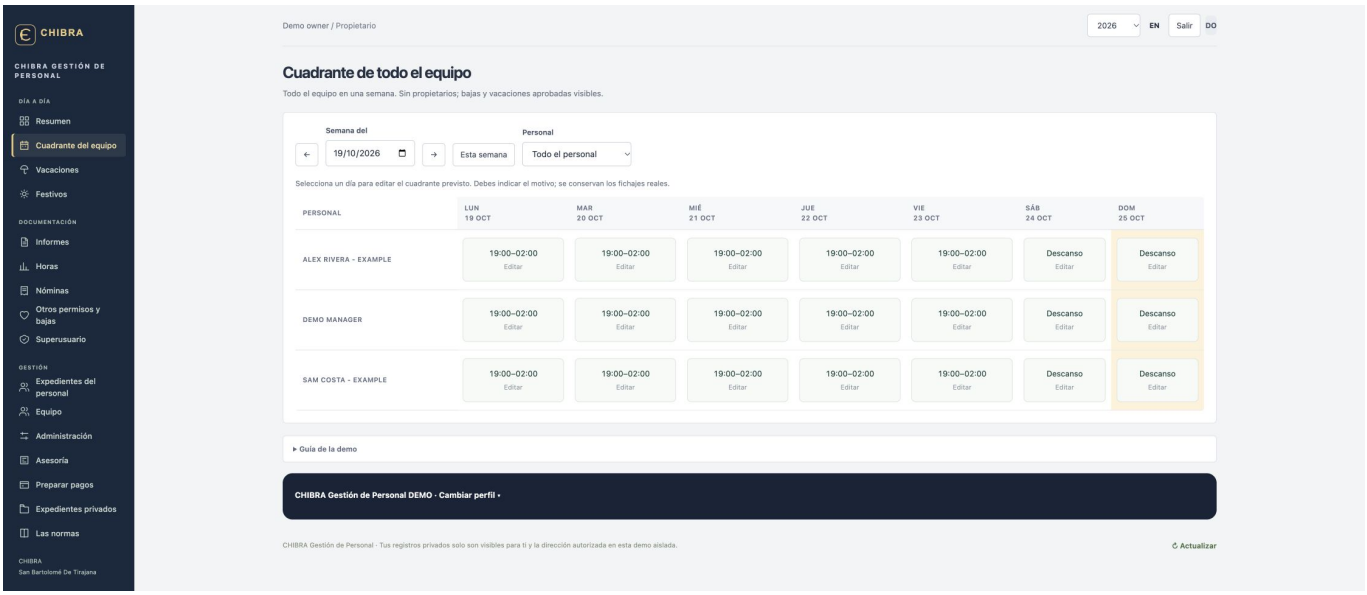
Gestión de Personal

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

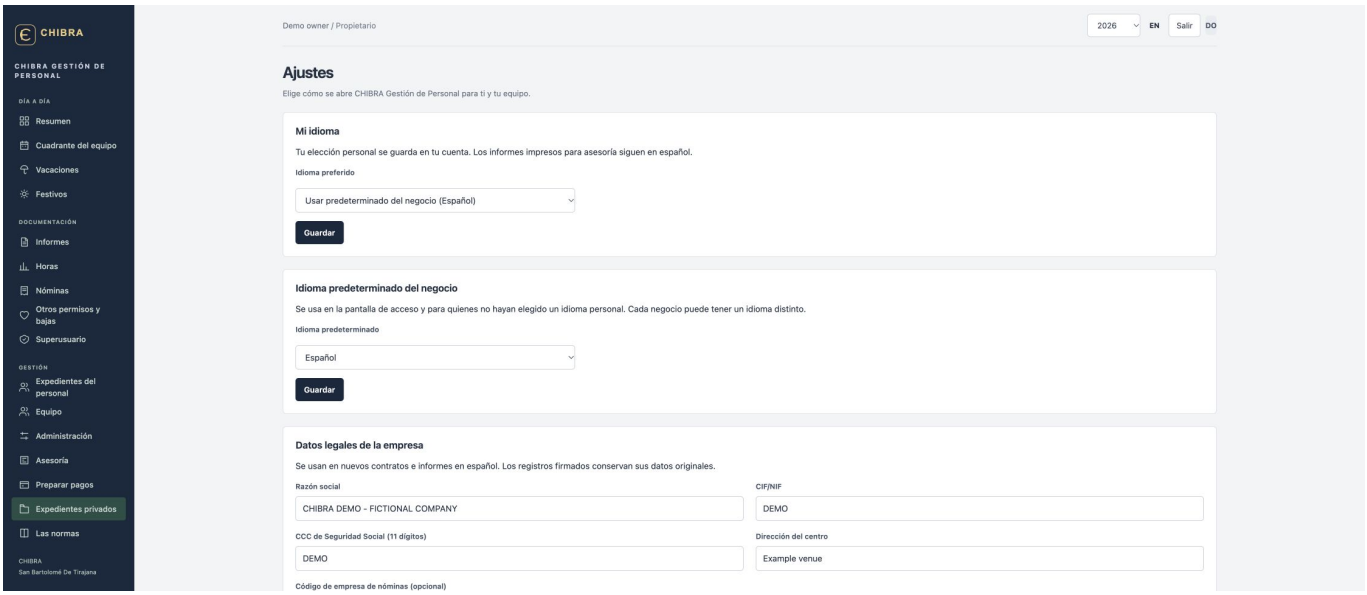
1. Abre el enlace de tu negocio en Safari en iPhone o Chrome en Android. Comprueba el nombre del local antes de entrar.
2. Utiliza tu invitación personal para crear la contraseña inicial. El enlace es de un solo uso y caduca a los siete días; solicita otro si es necesario.
3. Escribe tu usuario asignado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

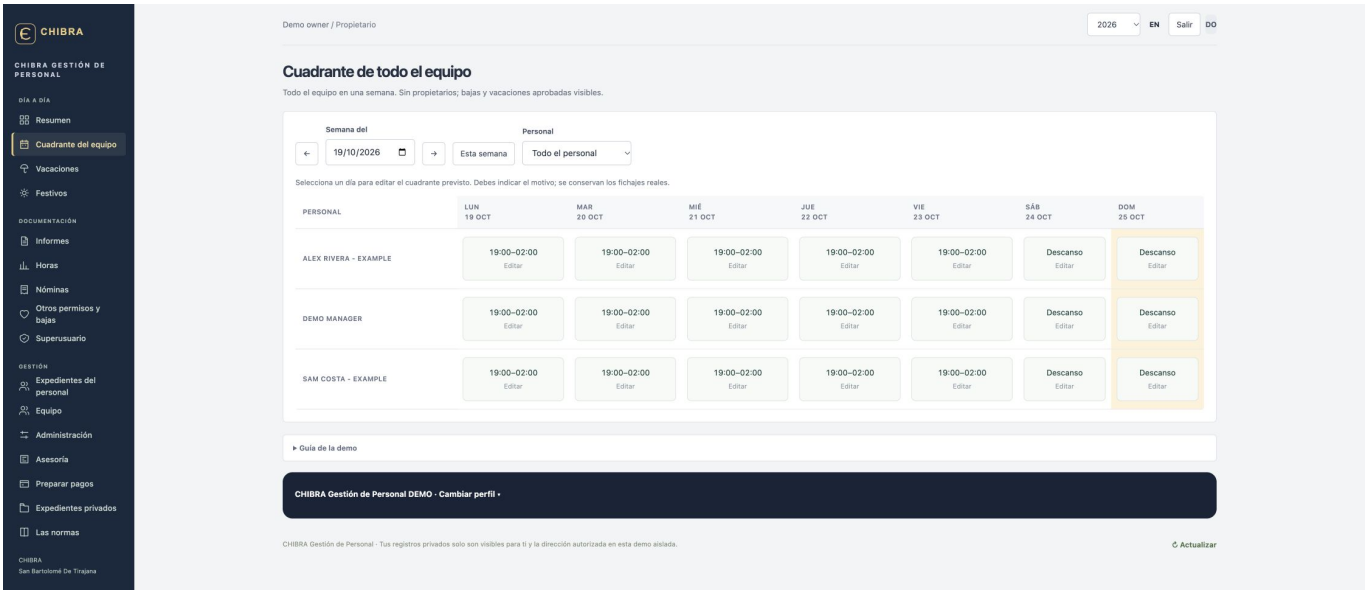
1. Utiliza la barra inferior: Fichar, Mi turno, Vacaciones y Nóminas. Más abre el resto de apartados.
2. En iPhone abre la web en Safari y utiliza Compartir > Añadir a pantalla de inicio, si aparece. En Android utiliza Instalar o Añadir a pantalla de inicio en Chrome.
3. Permite la cámara y la ubicación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

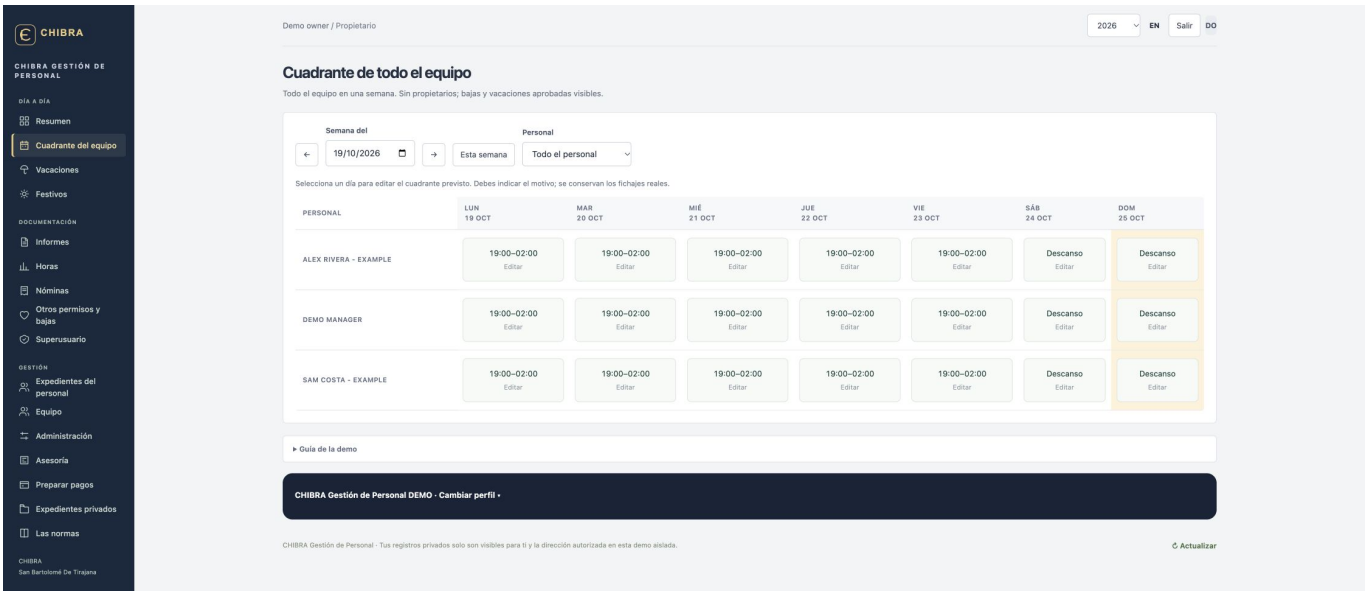
3. Revisa pronto solicitudes nuevas de vacaciones u otros permisos. Utiliza solo las acciones autorizadas para tu cuenta.

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

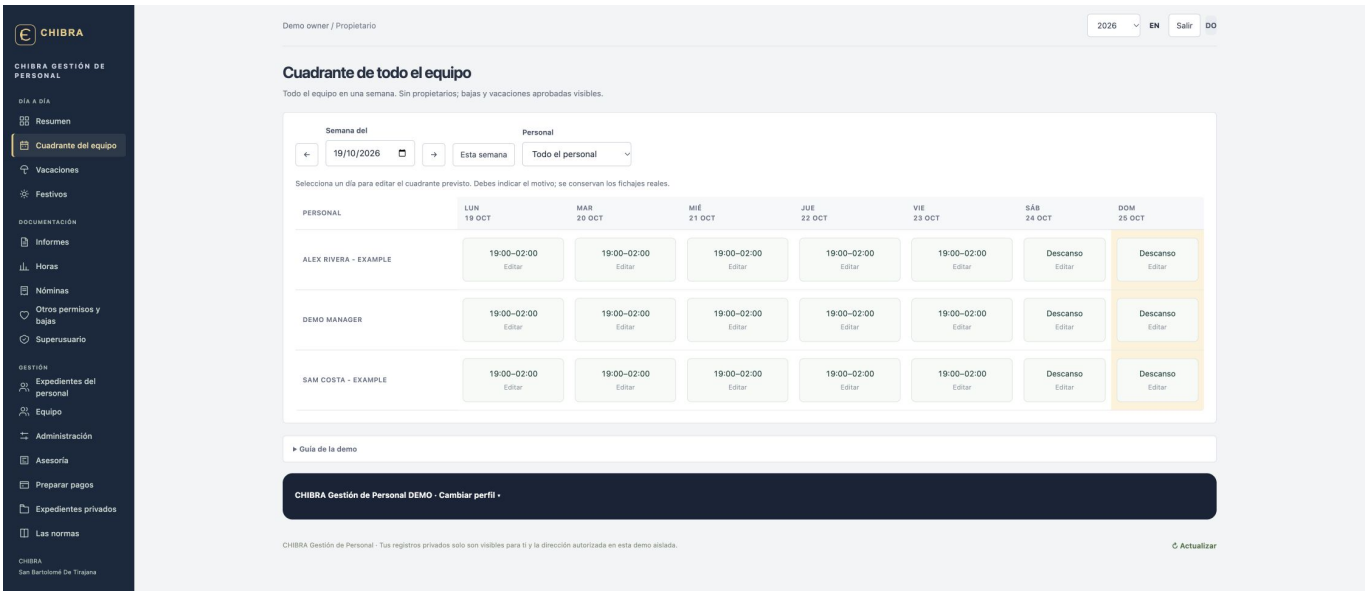


1. Abre Cuadrante del equipo y selecciona Todo el personal. Elige la semana por fecha o con los botones anterior y siguiente.
2. Comprueba la cobertura de cada día. Los propietarios quedan fuera del personal de turno; bajas prolongadas y vacaciones aprobadas siguen visibles.
3. Selecciona el día de la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

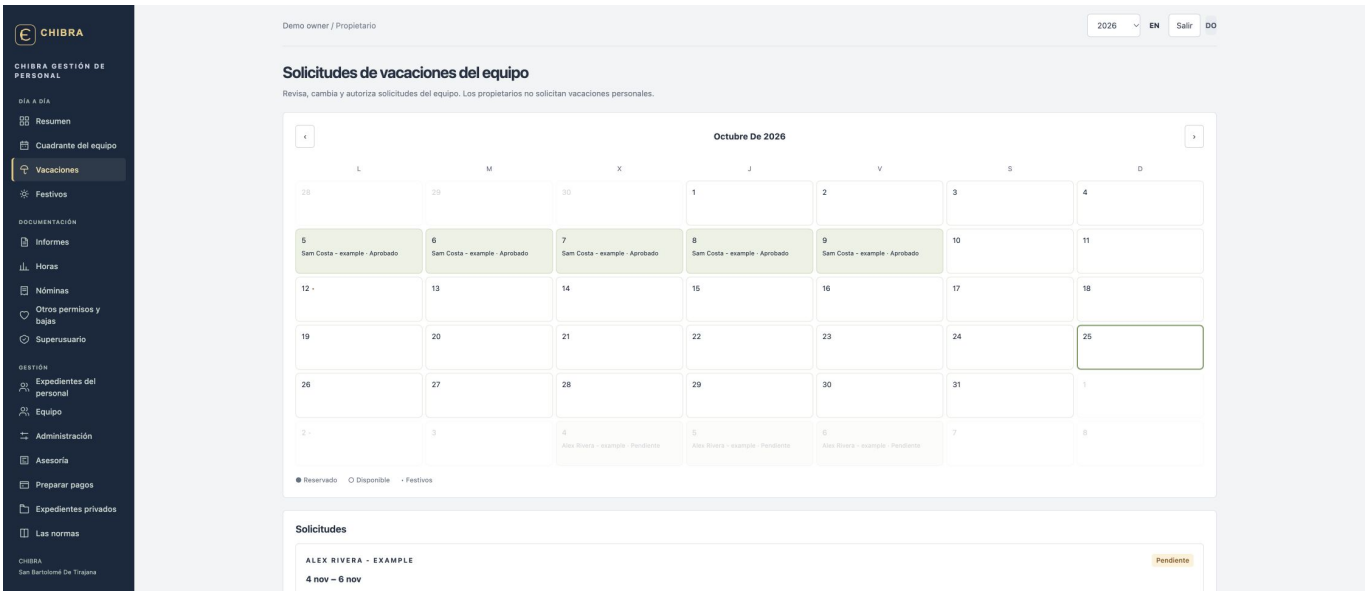
3. Guarda la semana base con un motivo. Selecciona la persona y el intervalo de fechas y publica el cuadrante.

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.

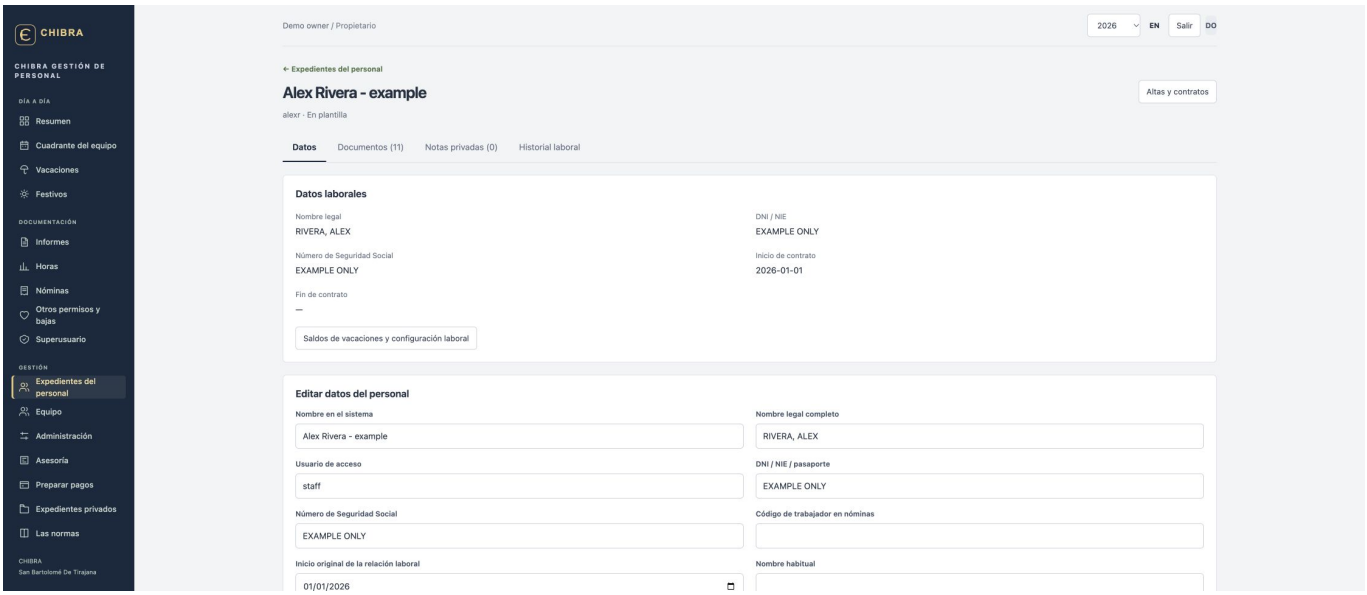
3. Aprueba o deniega con la explicación necesaria. Comprueba fechas y estado guardados y comunica cualquier cambio a la persona.

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.

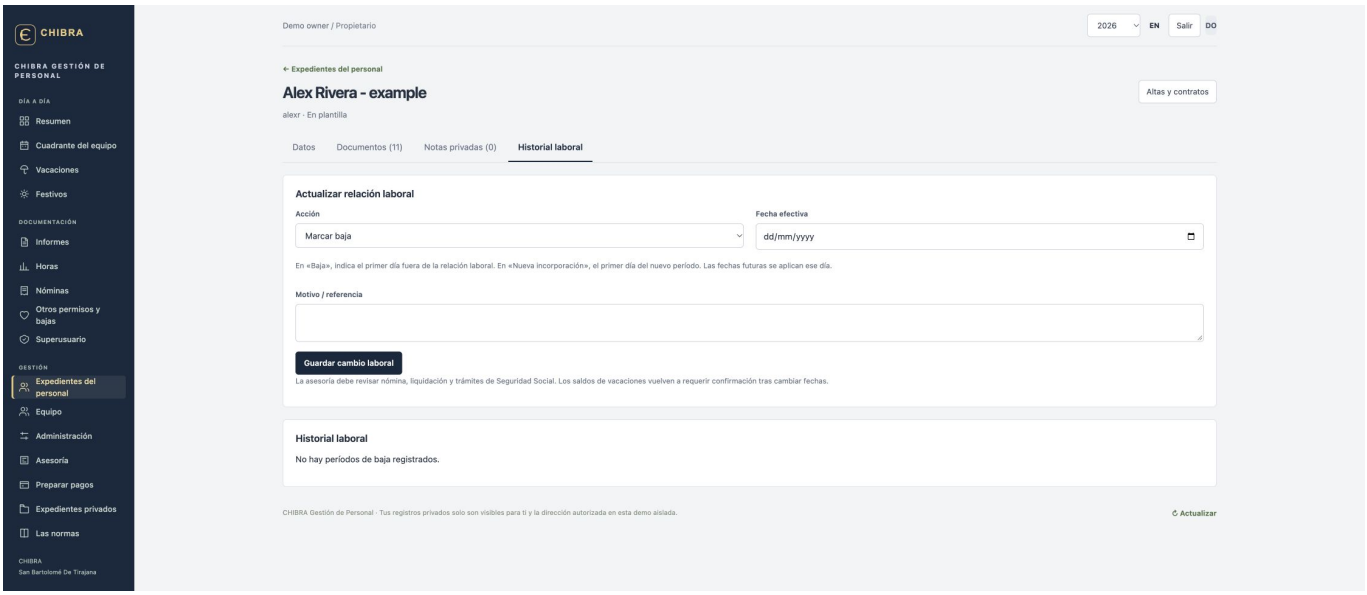
3. Edita los datos necesarios: contacto, nombre legal, identificadores, usuario de acceso, puesto e información contractual. Indica el motivo y guarda.

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

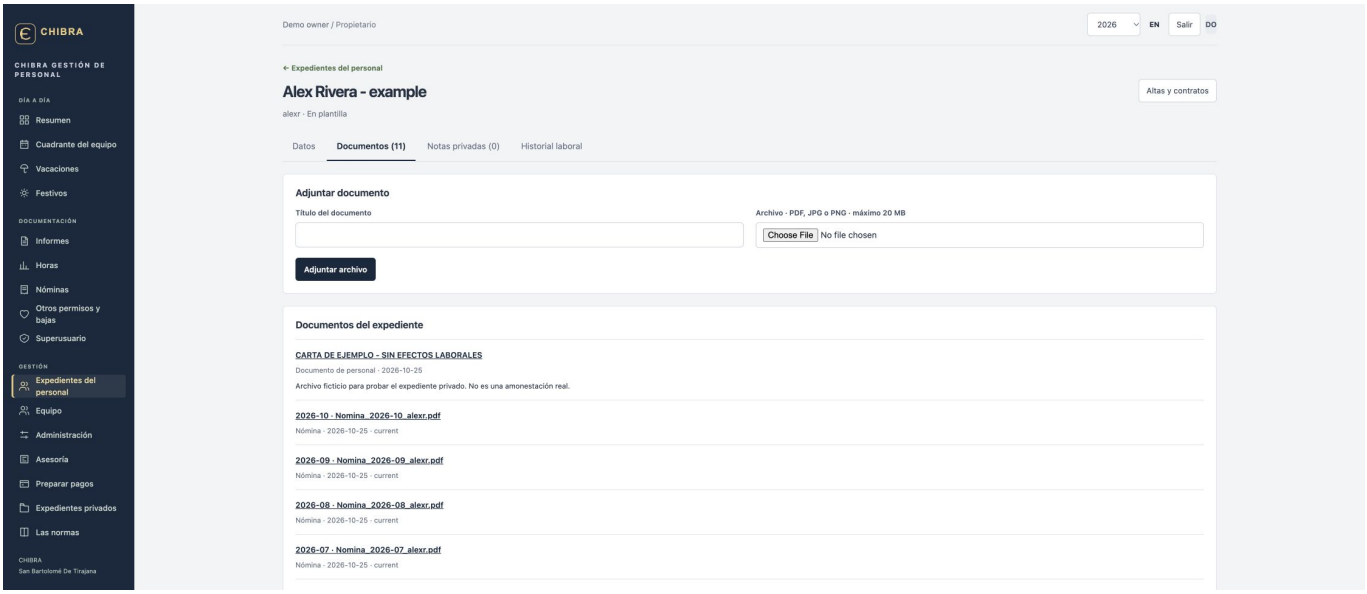


1. Abre Expedientes del personal > Historial laboral de la persona. Selecciona el hecho laboral con su fecha.
2. Introduce la fecha efectiva de baja o nueva incorporación según los documentos comprobados. Indica motivo y referencia del justificante.
3. Confirma y revisa historial, situación actual e 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.

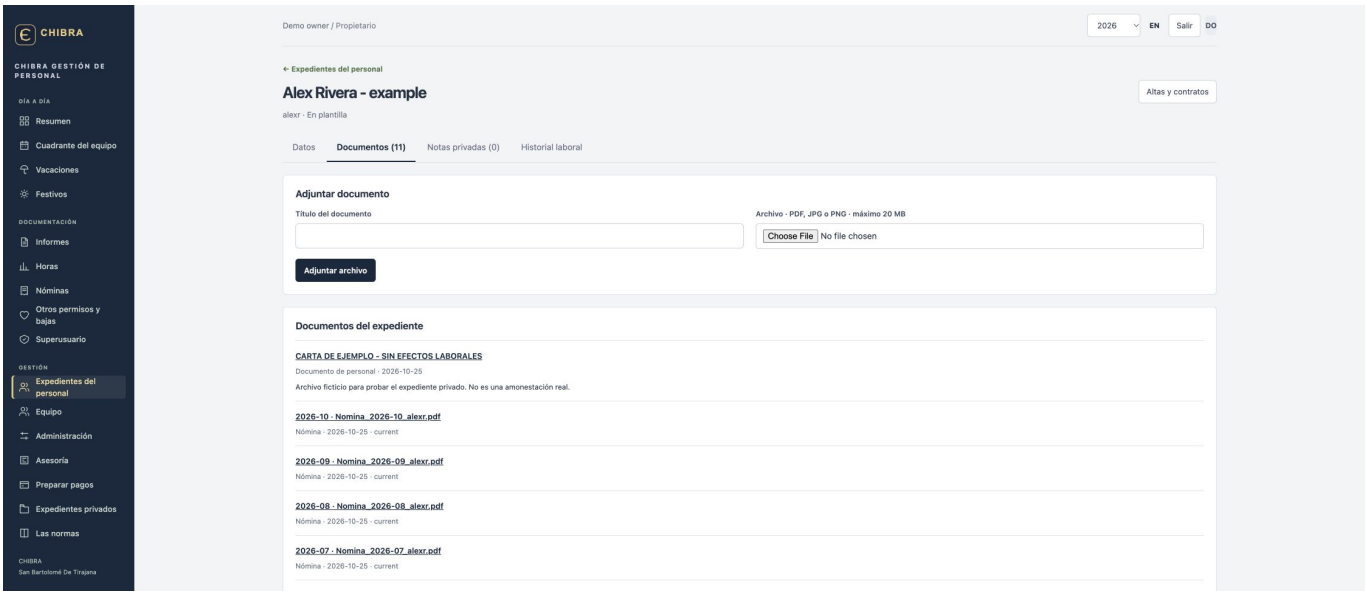
3. Utiliza Notas privadas para información objetiva y fechada: hecho, fuente, fecha, qué está confirmado y qué falta por comprobar.

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.

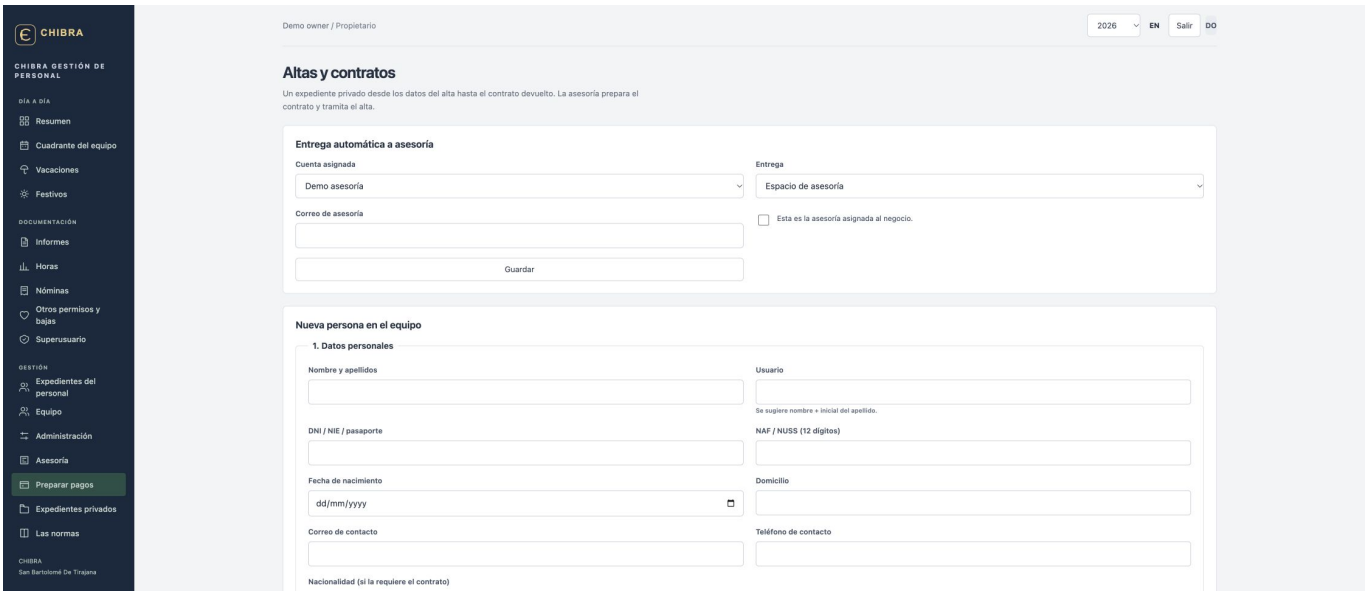
3. Subir es archivar en privado. No aplica una sanción, no notifica a la persona ni genera su firma de recepción. Organiza aparte la entrega autorizada.

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

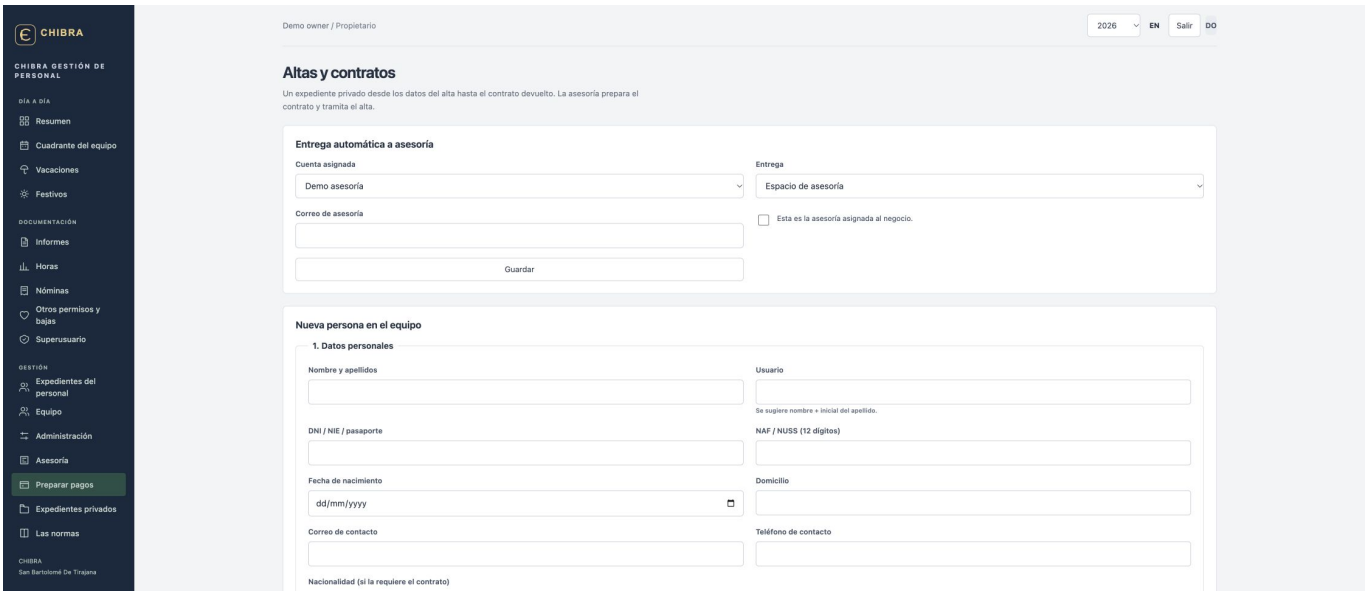


1. Abre Altas y contratos > Nueva persona. Introduce nombre legal, identificación, contacto y Seguridad Social según sus documentos.
2. Completa la propuesta: inicio, puesto y categoría, horas semanales, turnos, centro, salario propuesto y habilitación laboral cuando corresponda.
3. Pulsa Guardar borrador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

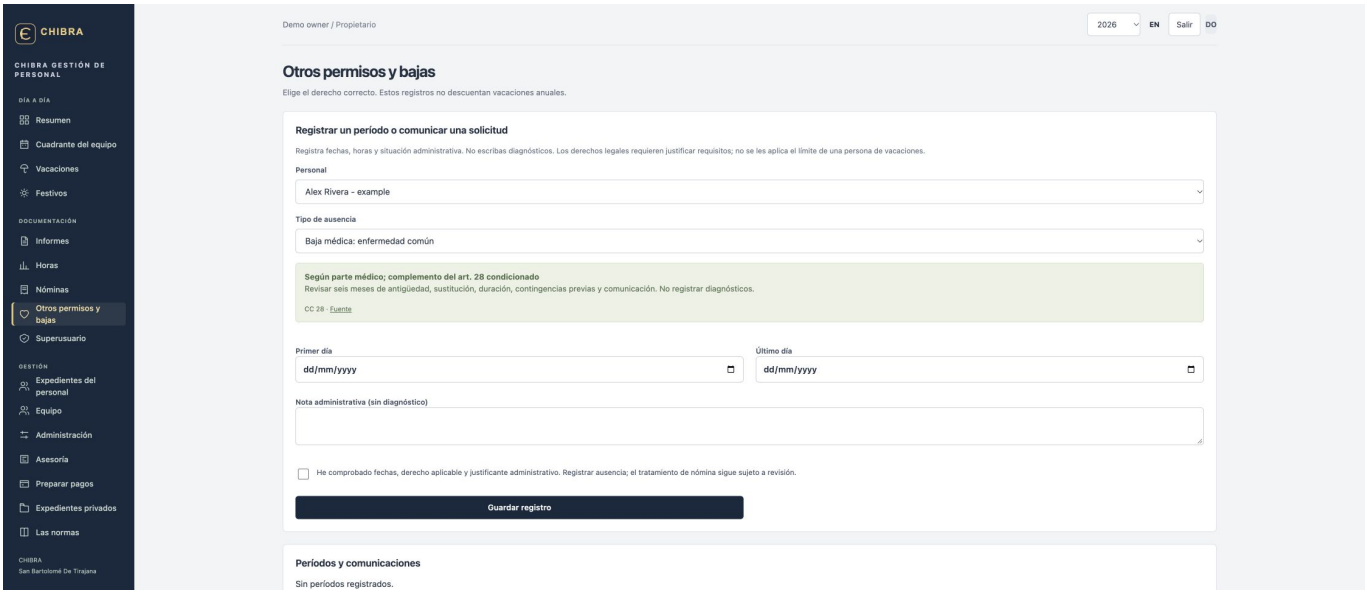
3. Conserva contrato firmado y justificantes de alta como tipos distintos. El contrato subido queda vinculado al expediente de la persona.

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

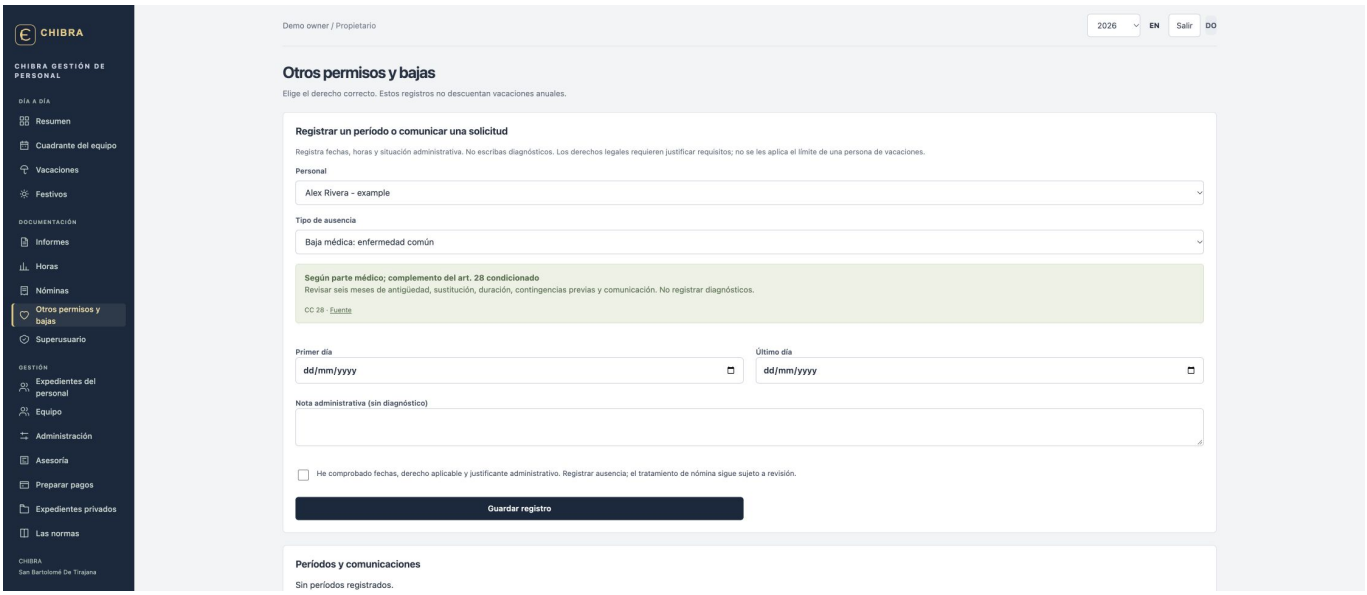


1. Abre Otros permisos y bajas. Elige la persona si tu cuenta lo permite y después el tipo exacto de ausencia.
2. Lee duración, requisitos y fuente del convenio aplicable. Introduce fechas y horas necesarias y conserva justificantes administrativos en privado.
3. Comprueba los requisitos antes de confirmar.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

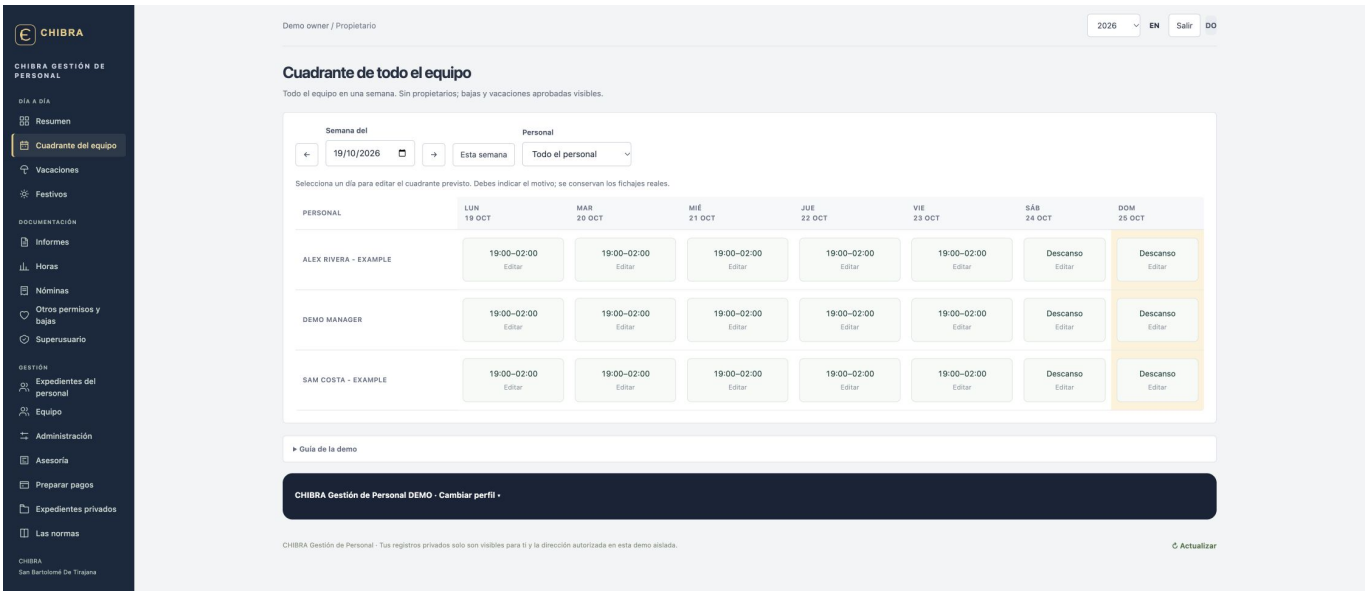
3. Confirma horas contratadas y tipo de jornada antes de utilizar previsiones de pausas, festivos o bajas. Revisa fuentes y texto registrado vigente.

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.

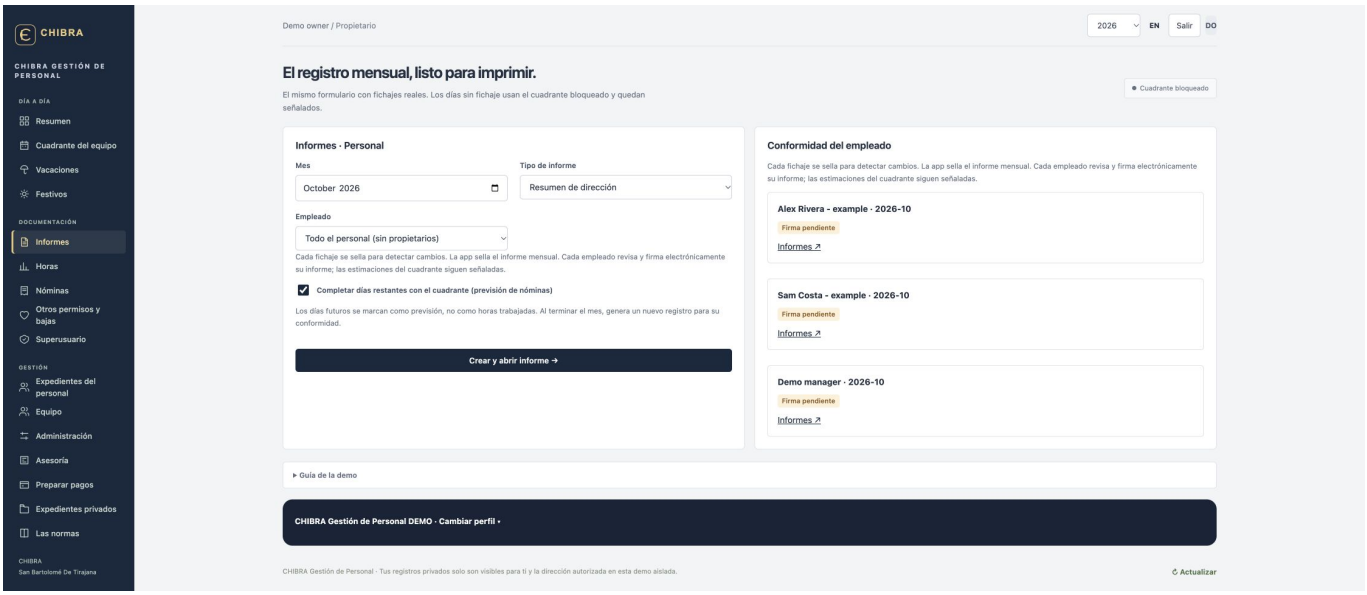
3. Si el trabajo adicional se compensa acortando un turno posterior, acuerda y publica el cambio con preaviso, descansos y revisión salarial. No borres ese trabajo.

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.

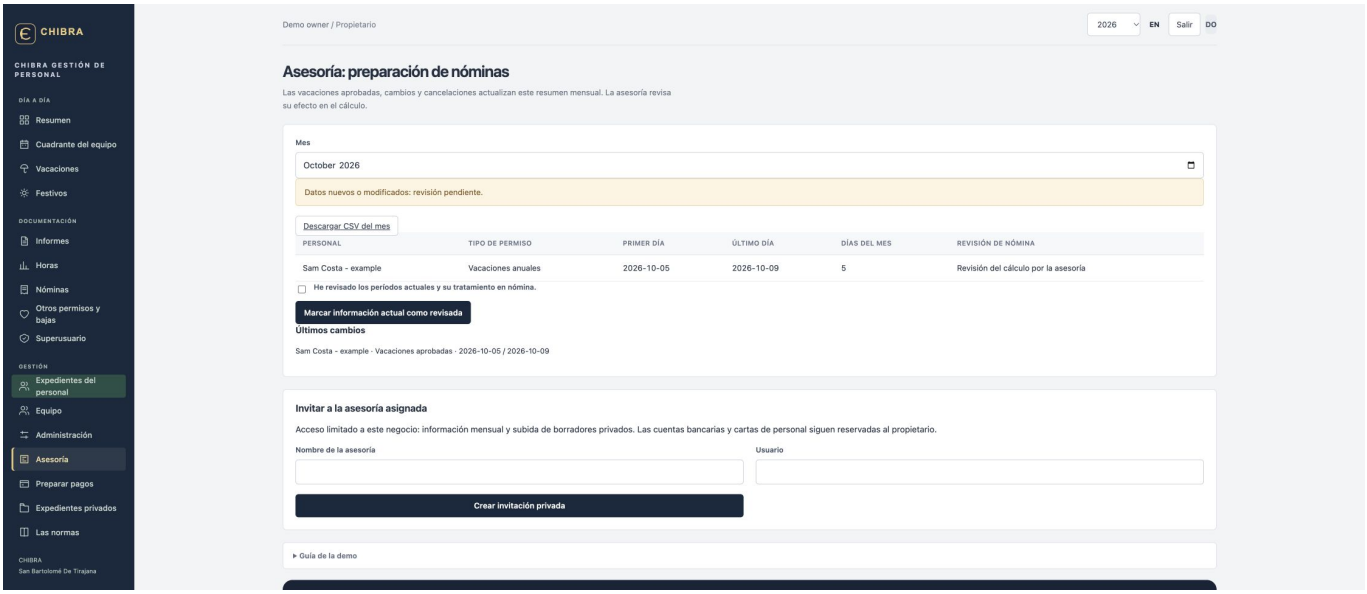
3. Pulsa Crear y abrir informe. Comprueba por persona identidad legal, filas diarias, totales, avisos y firmas antes de imprimir o guardar PDF.

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

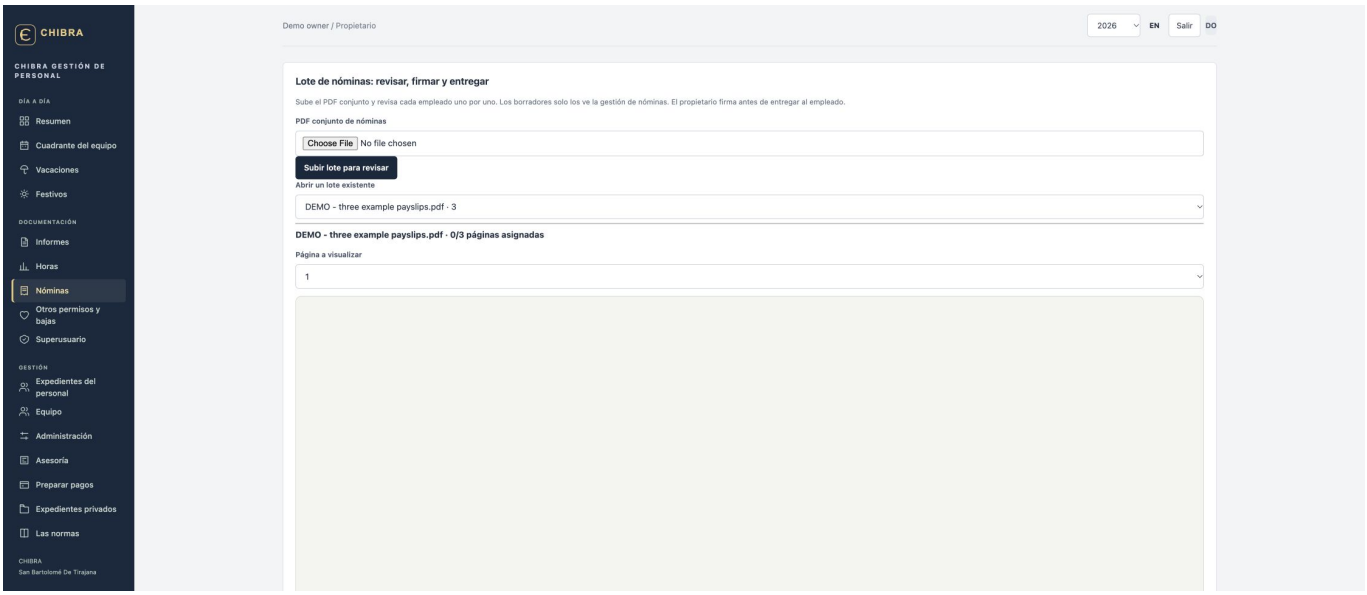


1. Abre Asesoría y selecciona el mes de nómina. Revisa permisos aprobados, cancelaciones, bajas y cambios laborales fechados.
2. Descarga el CSV mensual y los registros detallados en español. Mantén identificadas las previsiones para que la asesoría conozca qué fechas siguen estimadas.
3. Resuelve contradicciones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

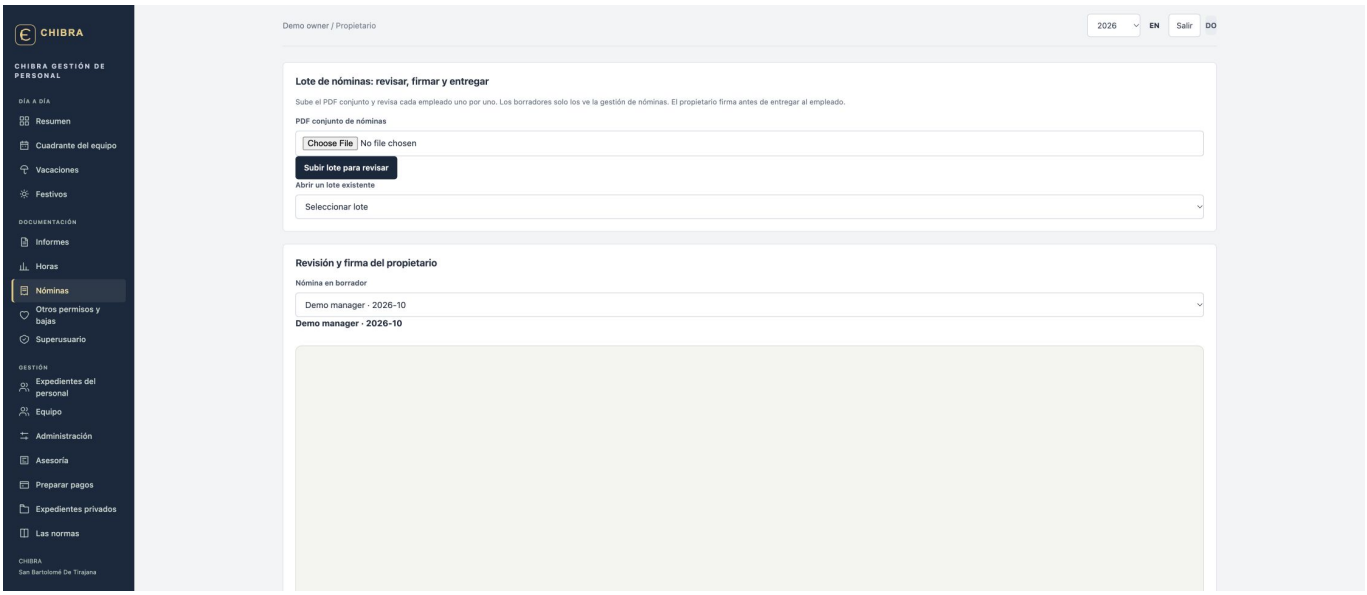
3. Corrige asignación o páginas antes de aceptar. No des por buena una extracción u OCR sin comprobarla. Guarda borradores privados.

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

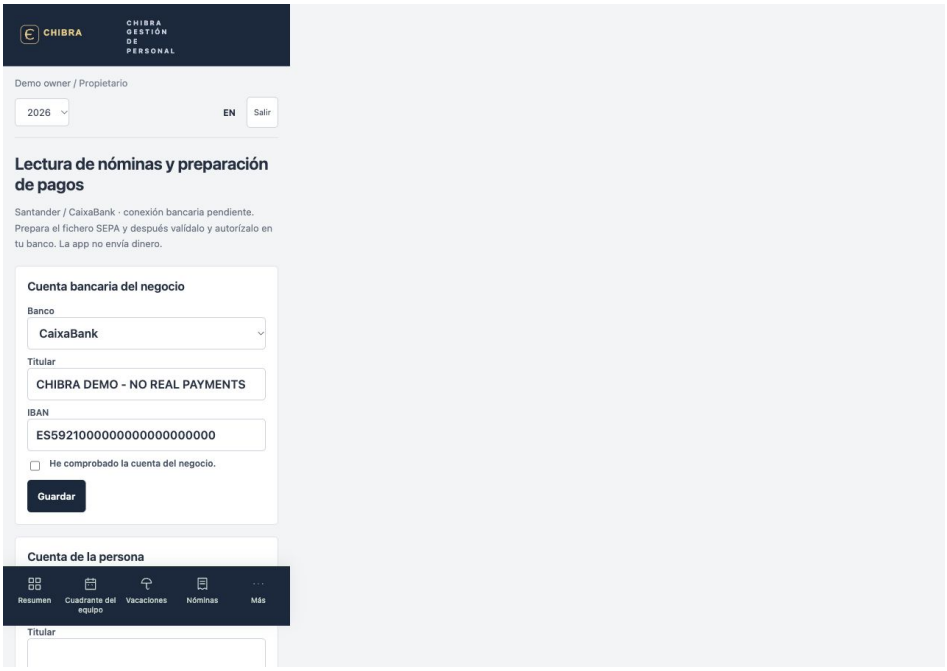


1. En Revisión y firma del propietario elige el borrador de persona y mes y lee la vista previa o el PDF completo.
2. Contrasta el documento con el cálculo aprobado. Marca la confirmación expresa de revisión y entrega solo cuando esté preparado.
3. Pulsa Firmar por la empresa y entregar al empleado. 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.

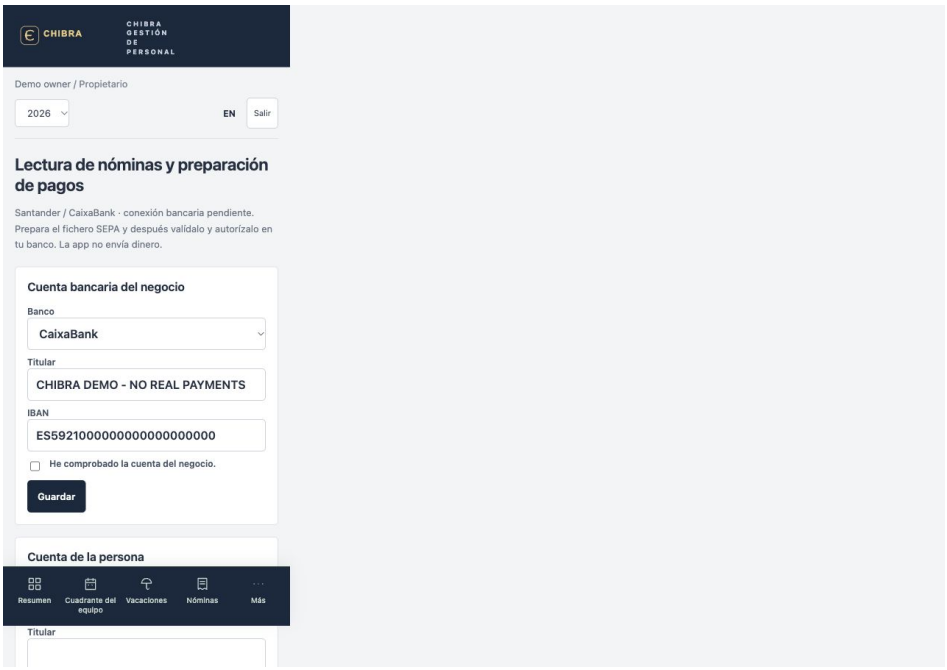
3. Marca que comprobaste los datos y pulsa Comprobar y utilizar esta cuenta. Si cambian otra vez, actualiza y revisa la nueva versión.

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.

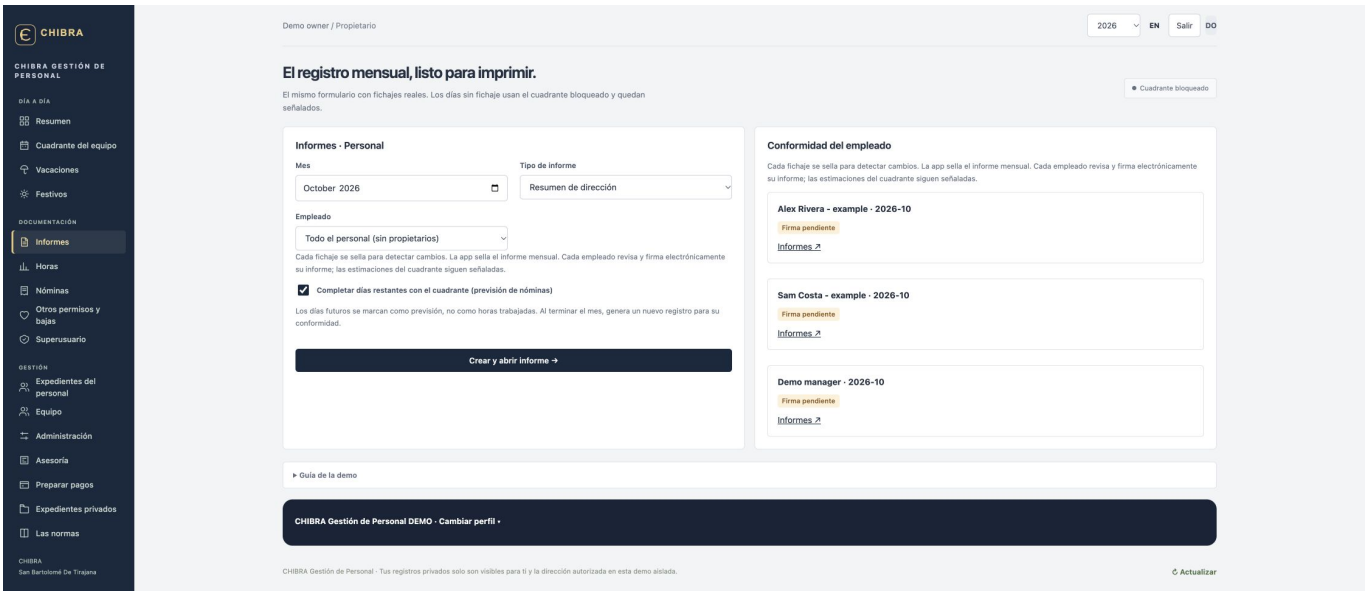
3. Selecciona pagos aprobados y fecha de ejecución y prepara el XML SEPA. Comprueba total y número de destinatarios.

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.

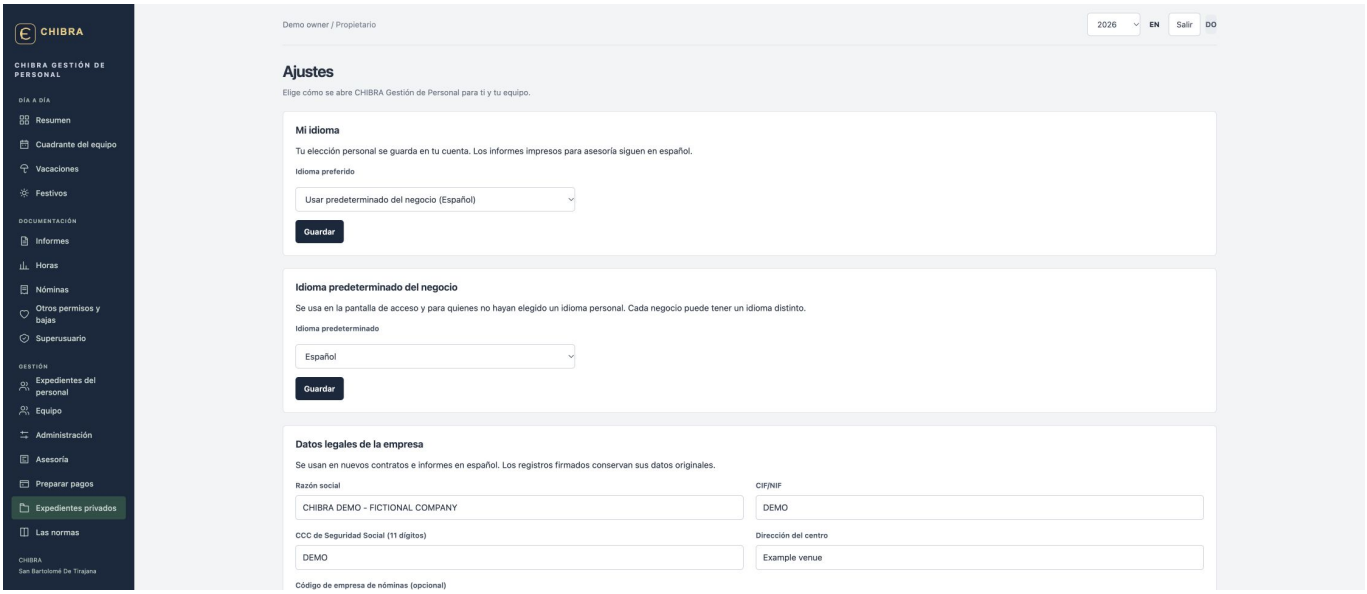
3. Revisa versión de información de nómina, documentos finales, entrega empresarial y recepción individual. Mantén visibles los pendientes.

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.

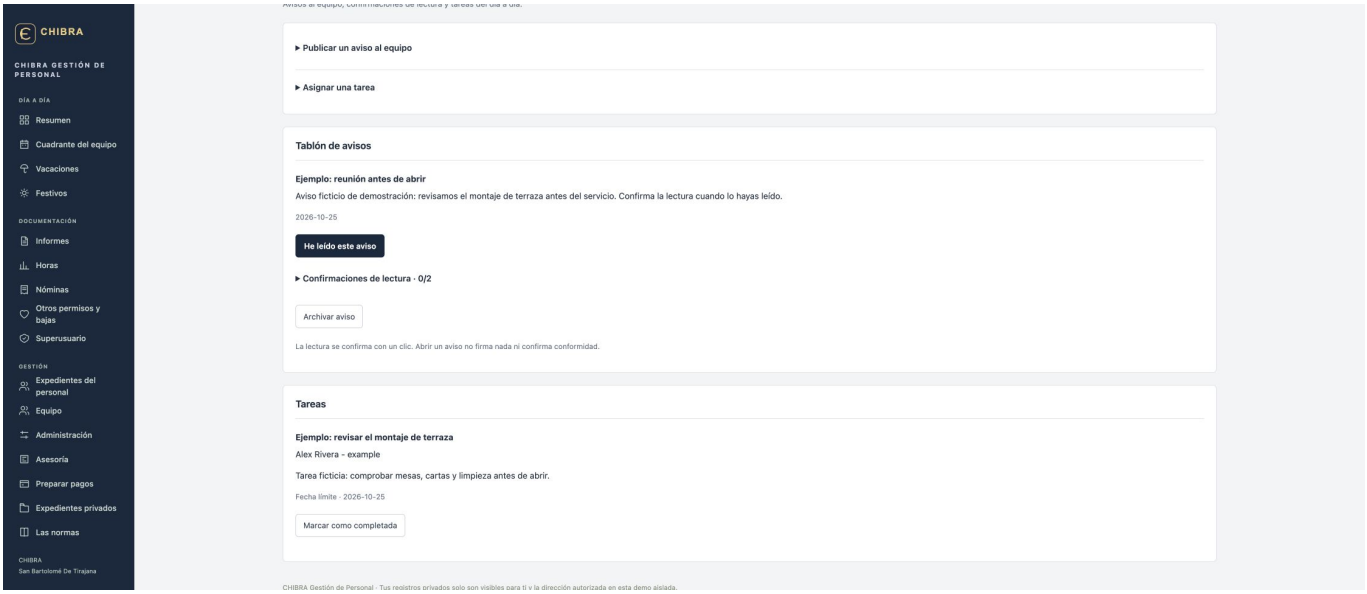
3. Firma de cartas privadas, envío separado, rechazo y entrega urgente automática forman una extensión pendiente de activación. Archivar no equivale a entregar.

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

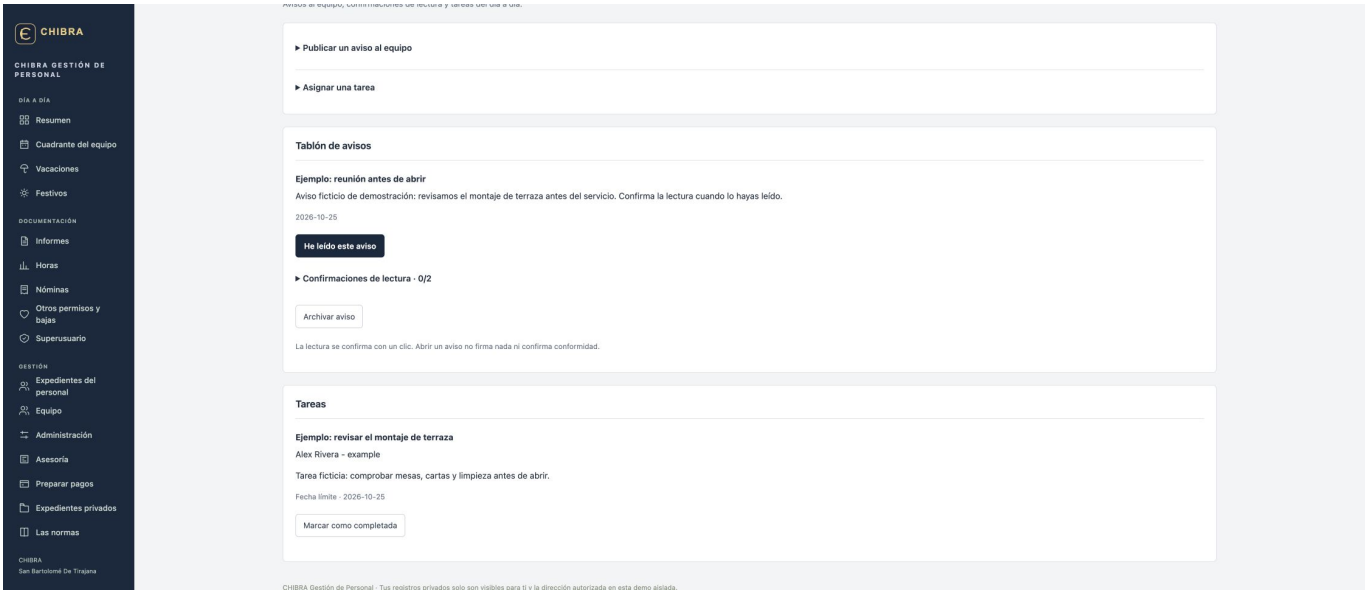


1. Abre Más > Tablón y tareas en el móvil, o Tablón y tareas en el menú de escritorio. El resumen y fichaje muestran tus avisos sin leer y tareas pendientes.
2. Lee el aviso. Pulsa He leído este aviso para confirmar su recepción. Abrir la página no confirma nada automáticamente.
3. Responsables y propietarios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

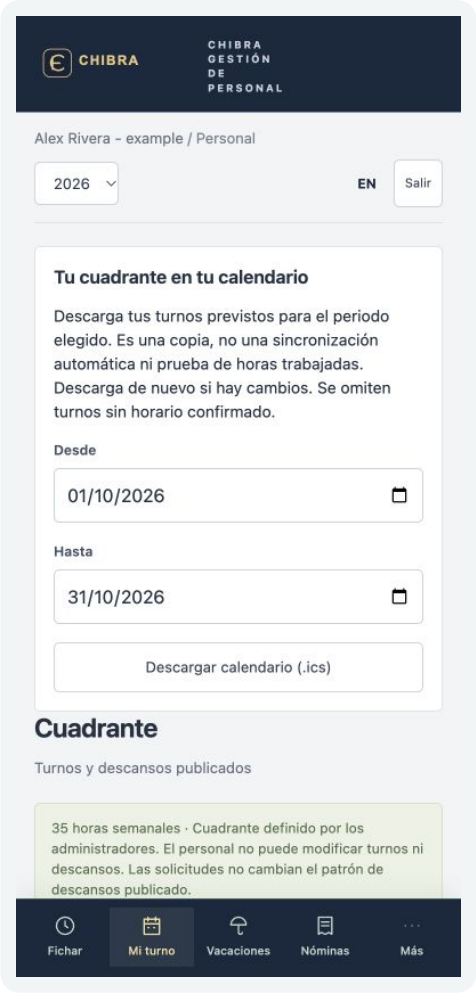
Descargar tu cuadrante al calendario

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.