Guía del usuario
QA-Online

Todo lo que necesita para trabajar en el sistema, paso a paso.

Noviembre de 2026

Contenido

Empezando

Bienvenido a QA-Online 4

Inicio rápido – 5 minutos 8

Iniciar sesión y cuenta 11

Conociendo la pantalla y la navegación 21

Trabajo diario

Panel y proyectos 35

Tareas y aprobaciones 46

Módulos de calidad

Listas de verificación 59

No conformidades 84

Pruebas 99

Registros de trabajo 141

Documentos del proyecto 141

Reportes de campo 141

Planificación, informes y gestión

Reportes 156

Diseño 164

Estructuras 173

Empresas y contactos 179

Herramientas, configuraciones y ayuda

Herramientas comunes 190

Configuración 205

Soporte y ayuda 215

Usar un teléfono o tableta 223

Más

Para administradores de sistemas de organizaciones 229

Preguntas frecuentes y solución de problemas 237

Glosario 242

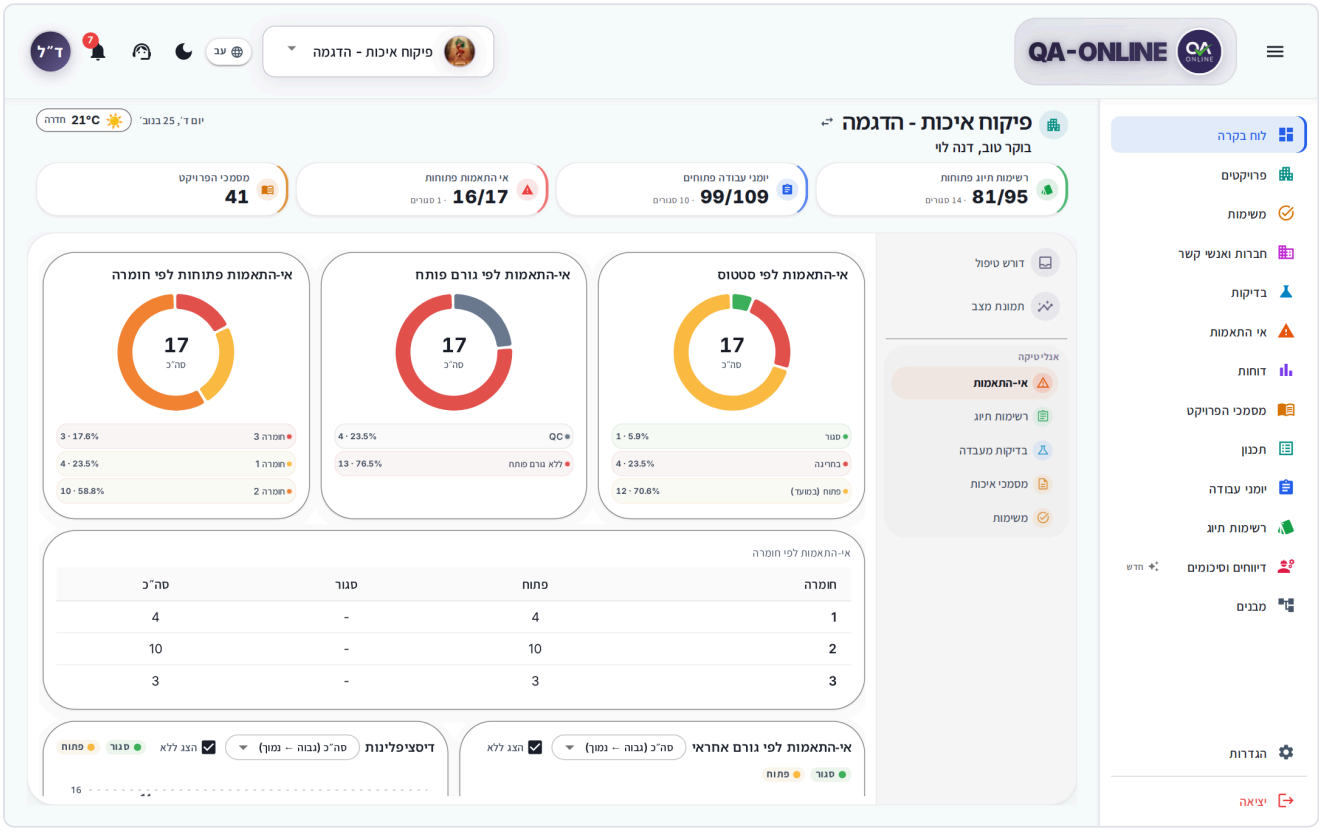
Empezando

Bienvenido a QA-Online

Conozca el sistema, vea qué puede hacer en él y encuentre el camino a través de esta guía que se ajuste a su función.

QA-Online es un sistema de gestión de proyectos y calidad para la construcción. Todo su equipo (en el campo y en la oficina) trabaja con los mismos datos: listas de verificación, no conformidades, pruebas de laboratorio y encuestas, registros de trabajo, documentos, planes y tareas. Cada elemento se guarda en un proyecto, con su ubicación, fotografías, firmas e historial completo.

QA-Online se ejecuta en un navegador de una computadora, tableta o teléfono. En su teléfono también puede utilizar la aplicación QA-Online de Google Play o App Store; consulte Usar QA-Online en un teléfono o tableta.



El panel de un proyecto de muestra

Qué puedes hacer en QA-Online

Los módulos se enumeran aquí en el mismo orden que en el menú lateral.

Módulo	En resumen
Panel de control	Una instantánea del proyecto y lo que te espera

Módulo	En resumen
Proyectos	Todos tus proyectos y cómo cambiar entre ellos.
Tareas	Todo lo que necesita tu atención: aprobaciones, firmas y tareas.
Empresas y contactos	Todas las personas involucradas en el proyecto, con sus datos de contacto.
Pruebas	Órdenes de laboratorio y órdenes de encuesta, y sus resultados
No conformidades	Registrar los defectos, asignarlos a una parte responsable y realizar un seguimiento hasta el cierre
Reportes	Informes listos para analizar y compartir
Documentos del proyecto	Los documentos de calidad del proyecto en un solo lugar
Diseño	Planos y dibujos: ver y marcar
Registros de trabajo	Un registro diario del trabajo en obra
Listas de verificación	Control de calidad paso a paso, con firmas e informes
Reportes de campo	Informes de campo, resúmenes de visitas al sitio y actas de reuniones
Estructuras	La estructura del proyecto: subproyectos, estructuras y elementos

> **¿No ves esta opción?** No todos los usuarios ven todos los módulos y acciones. Los permisos los establece su rol en el proyecto. Si falta un módulo o botón, comuníquese con su gerente de proyecto o con el administrador del sistema de su organización.

Por dónde empezar

Si es tu primera vez, empieza con Inicio rápido. En cinco minutos iniciarás sesión, elegirás un proyecto y completarás tu primera acción.

Luego elige el camino que se ajuste a tu rol:

Inspectores de campo y administradores de sitio

1. Conociendo la pantalla y la navegación
2. Listas de verificación – complete y firme los pasos
3. No conformidades – abre un defecto con una foto y ubicación
4. Registros de trabajo
5. Herramientas comunes – ubicación, fotos y escritura por voz
6. Usar QA-Online en un teléfono o tableta

Gerentes de calidad

1. Tareas y aprobaciones
2. Listas de verificación, No conformidades, y Pruebas
3. Documentos del proyecto y Reportes de campo
4. Reportes

Directores de proyectos

1. Panel y proyectos
2. Tareas y aprobaciones
3. Reportes y Diseño
4. Empresas y contactos

Laboratorios y topógrafos

1. Tareas y aprobaciones
2. Pruebas

Administradores de la organización

1. Para administradores de organizaciones
2. Configuración

Cómo está organizada esta guía

Cada capítulo comienza con una sola oración que explica para qué sirve el módulo. A continuación encontrará instrucciones breves basadas en tareas: "Cómo crear...", "Cómo aprobar...", en pasos numerados.

Algunas convenciones:

- **Texto en negrita** es el nombre de un botón, pestaña o campo, exactamente como aparece en la pantalla.
- Los cuadros de llamadas se ven así:

> **Consejo:** Una forma más rápida o sencilla de hacer algo.

> **Nota:** Una acción difícil de deshacer o una situación que vale la pena conocer de antemano.

> **¿No ves esta opción?** Qué hacer cuando falta un botón o módulo por problemas de permisos.

- Esta guía está en español. El texto en negrita coincide con la etiqueta en pantalla. Si QA-Online se muestra en otro idioma, cámbielo en Ajustes. Las capturas pertenecen a un proyecto de ejemplo y pueden mostrar la interfaz en hebreo.

Lo que necesitas

- **Un navegador actual** en una computadora, tableta o teléfono, o en la aplicación QA-Online en su teléfono.
- **Nombre de usuario y contraseña** – los obtienes de tu organización. ¿No tienes una cuenta? Ver Cómo solicitar acceso.
- **Asignación de proyecto** : después de iniciar sesión, verás solo los proyectos a los que has sido asignado.
- **Una firma guardada** – requerido para firmar pasos y filas en documentos. Los usuarios no cargan su propia firma – ver Configuración.

¿Necesitas ayuda?

- Utilice la barra de búsqueda de la guía o explore Preguntas frecuentes.
- ¿No estás seguro de lo que significa un término? Ver el Glosario.
- ¿No encuentras una respuesta? Abrir un ticket de soporte directamente desde dentro del sistema.

Ver también

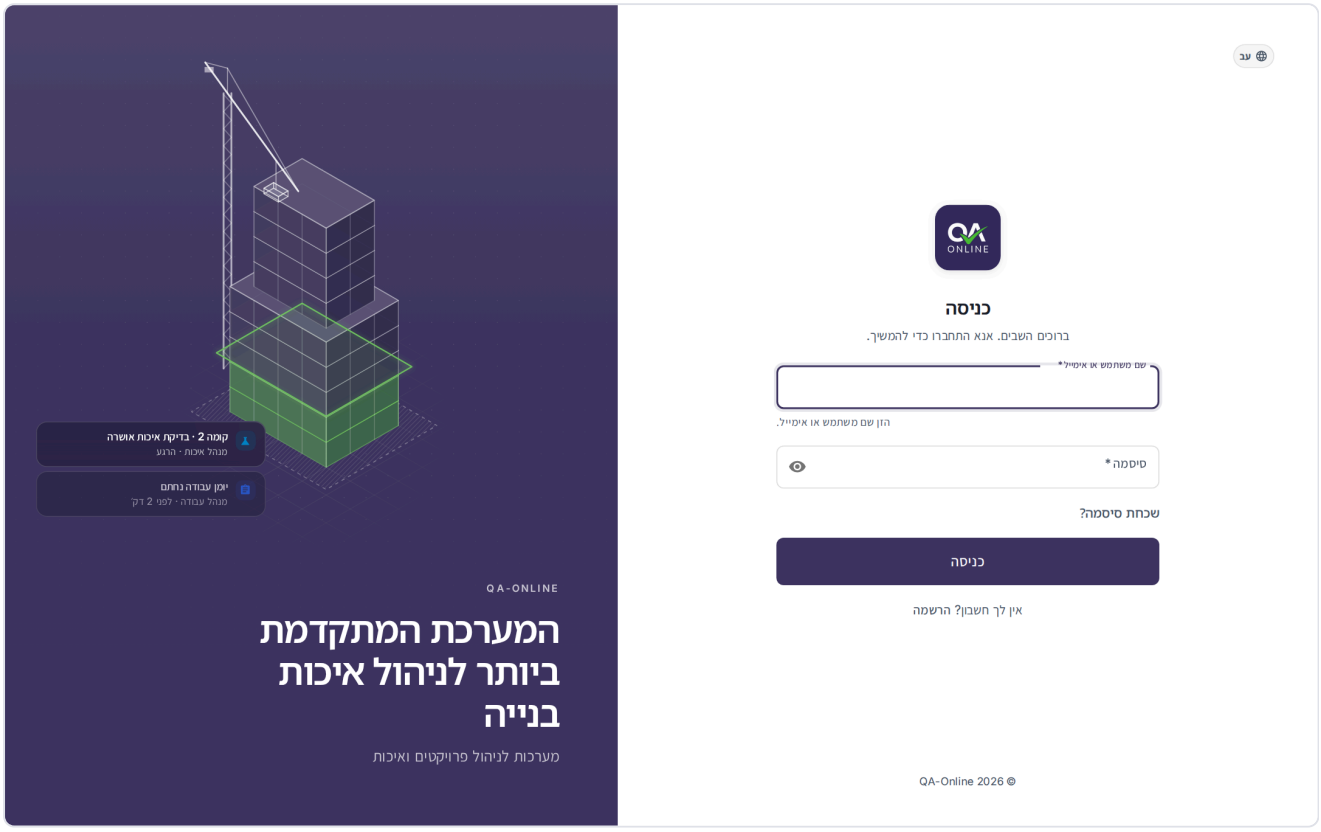
- Inicio rápido – tus primeras cinco acciones en el sistema.
- Conociendo la pantalla y la navegación – el menú lateral, el selector de proyectos y las listas.
- Preguntas frecuentes y solución de problemas – respuestas rápidas a problemas comunes.

Empezando

Inicio rápido – 5 minutos

Cinco acciones breves que lo llevarán desde el primer inicio de sesión hasta el trabajo real en el sistema.

Si es la primera vez que participa en QA-Online, lea este capítulo de principio a fin. Cada paso enlaza con el capítulo completo en caso de que desee más detalles.



La pantalla de inicio de sesión de QA-Online

Paso 1: Iniciar sesión

1. En su navegador, abra la dirección del sistema que obtuvo de su organización o abra la aplicación QA-Online en su teléfono.
2. Ingresa tu **Nombre de usuario** (o correo electrónico) y **Contraseña**, luego haga clic **Iniciar sesión**.
3. Si te envían un código por SMS, ingresa los 6 dígitos.
4. Si inició sesión con una contraseña temporal, elija una nueva contraseña y haga clic en **Cambiar contraseña**.
5. La primera vez que inicies sesión, acepta las **Términos de uso**.

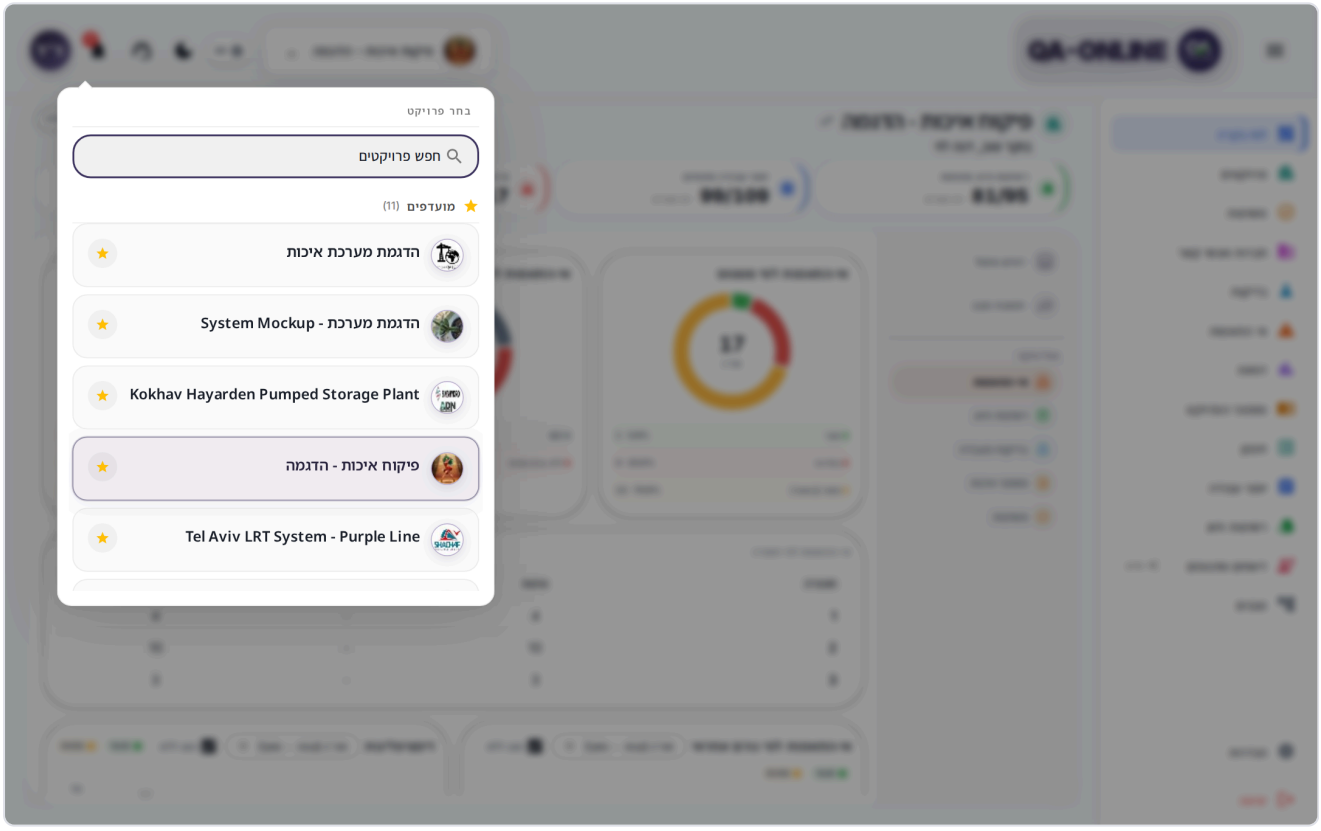
> **Consejo:** ¿Olvidaste tu contraseña? Haga clic **¿Olvidaste tu contraseña?** en la pantalla de inicio de sesión y recibirás una contraseña temporal por correo electrónico. Para obtener todos los detalles, consulte Iniciar sesión y cuenta.

Paso 2: Elige un proyecto

Casi todo lo que ves en el sistema pertenece a un proyecto, así que empiezas eligiéndolo.

1. Haga clic en el nombre del proyecto en el encabezado superior (el selector de proyectos).
2. Escriba parte del nombre del proyecto en el **Buscar proyectos** caja.
3. Haga clic en el proyecto. irás a su **Panel de control**.

> **Consejo:** ¿Trabajas en varios proyectos? Destaca los que más utilizas. Aparecen primero en el selector, debajo **Favoritos**.



El selector de proyectos abierto en el encabezado superior

Paso 3: Conozca la pantalla

- **Menú lateral** – todos los módulos, en orden: **Panel de control**, **Proyectos**, **Tareas**, **Empresas y Contactos**, **Pruebas**, **No conformidades**y más. Los módulos para los que no tienes permiso no aparecen.
- **Encabezado superior** – el selector de proyectos, **Notificaciones**, **Centro de soporte**, y el menú de usuario.

- **Panel de control** : métricas clave, qué necesita su atención y qué abrió recientemente.

Para obtener todos los detalles, consulte Conociendo la pantalla y la navegación y Panel y proyectos.

Paso 4: Maneja lo que te espera

1. En el menú lateral, haga clic en **Tareas**. Asegúrate **Entrante** y **Activo** están seleccionados.
2. Haga clic en el título de la tarea. El documento se abre justo en su paso.
3. Aprobarlo, firmarlo o enviarlo de vuelta para su corrección, según sea necesario.
4. Si la tarea no se cierra sola, regrese al **Tareas** pantalla y haga clic **Hecho**.

¿Sin tareas? Verás el mensaje **Todo claro por ahora**. Para obtener todos los detalles, consulte Tareas y aprobaciones.

Paso 5: Crea tu primer artículo

En este ejemplo, abrirá una no conformidad con una foto. Todos los módulos funcionan de manera similar.

1. En el menú lateral, haga clic en **No conformidades**.
2. Haga clic **+** en la parte superior de la pantalla (en un teléfono, use el botón flotante en la esquina de la pantalla).
3. Rellene los campos obligatorios, marcados con un asterisco, y elija la ubicación en el sitio.
4. Haga clic **Guardar**.
5. En el **¡No conformidad creada exitosamente!** mensaje, haga clic **Ir a no conformidad**.
6. En el **Lista de archivos** sección, haga clic **Agregar archivos**, adjunta una foto y haz clic **Subir**.

Eso es todo. La parte responsable ahora puede manejar la no conformidad y usted puede rastrearla hasta su cierre. Para obtener todos los detalles, consulte No conformidades.

> **Importante:** Antes de crear o guardar algo, verifique el nombre del proyecto en el encabezado. Los elementos siempre se guardan en el proyecto activo.

Ver también

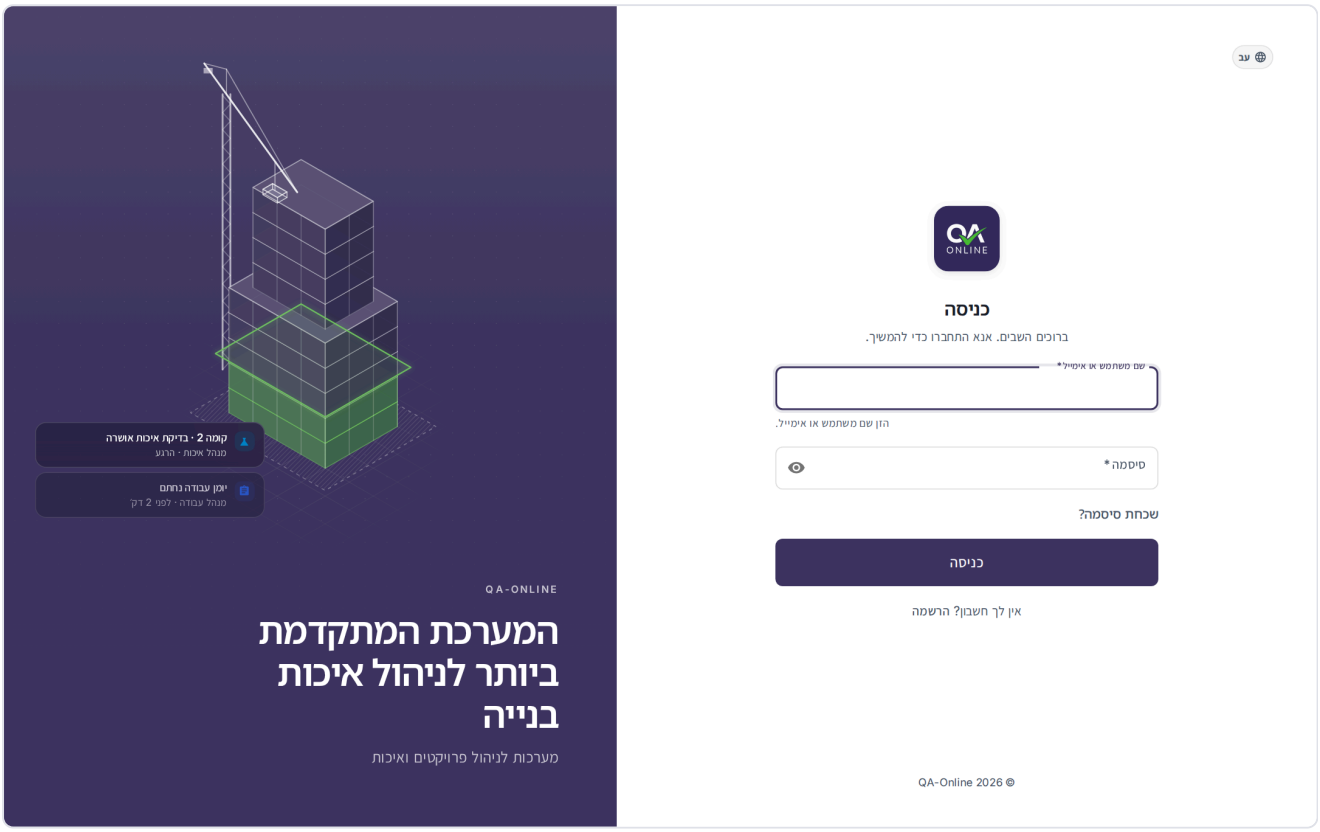
- Bienvenido – el camino a través de la guía que se adapta a tu rol.
- Configuración – idioma, modo oscuro y orden del menú lateral.
- Usar QA-Online en un teléfono o tableta – trabajar desde el campo, incluida la aplicación.
- Soporte y ayuda – para cuando falta una firma o algo no funciona.

Empezando

Iniciar sesión y cuenta

Inicie sesión en QA-Online de forma segura, verifique con SMS, administre su contraseña y cierre sesión.

Este capítulo cubre todo lo que sucede antes de llegar al Panel: iniciar sesión con un nombre de usuario y contraseña, el código de verificación por SMS, contraseñas temporales y olvidadas, solicitar acceso como nuevo usuario, aceptar los términos de uso y qué sucede cuando se interrumpe su conexión o sesión.



La pantalla de inicio de sesión con campos de nombre de usuario y contraseña

Cómo iniciar sesión

1. Abra la dirección QA-Online en su navegador o abra la aplicación QA-Online en su teléfono.
2. En el **Nombre de usuario** , ingrese el nombre de usuario que le dieron o su dirección de correo electrónico.
3. En el **Contraseña** , ingresa tu contraseña.
4. Haga clic **Iniciar sesión**.

Si su cuenta está protegida con verificación de dos pasos, el **Verifica tu identidad Aparece la pantalla** (ver más abajo). De lo contrario, irás directamente al Panel de control.

Consejo: Para ver lo que escribiste en el campo de contraseña, haz clic en el ícono del ojo en el borde del campo.

Consejo: El sistema recuerda el último nombre de usuario que inició sesión en su dispositivo y lo completa por usted.

Consejo: Si abrió un enlace directo a un elemento (por ejemplo, desde un correo electrónico o WhatsApp) antes de iniciar sesión, irá directamente a ese elemento después de iniciar sesión.

Cambiar el idioma en la pantalla de inicio de sesión

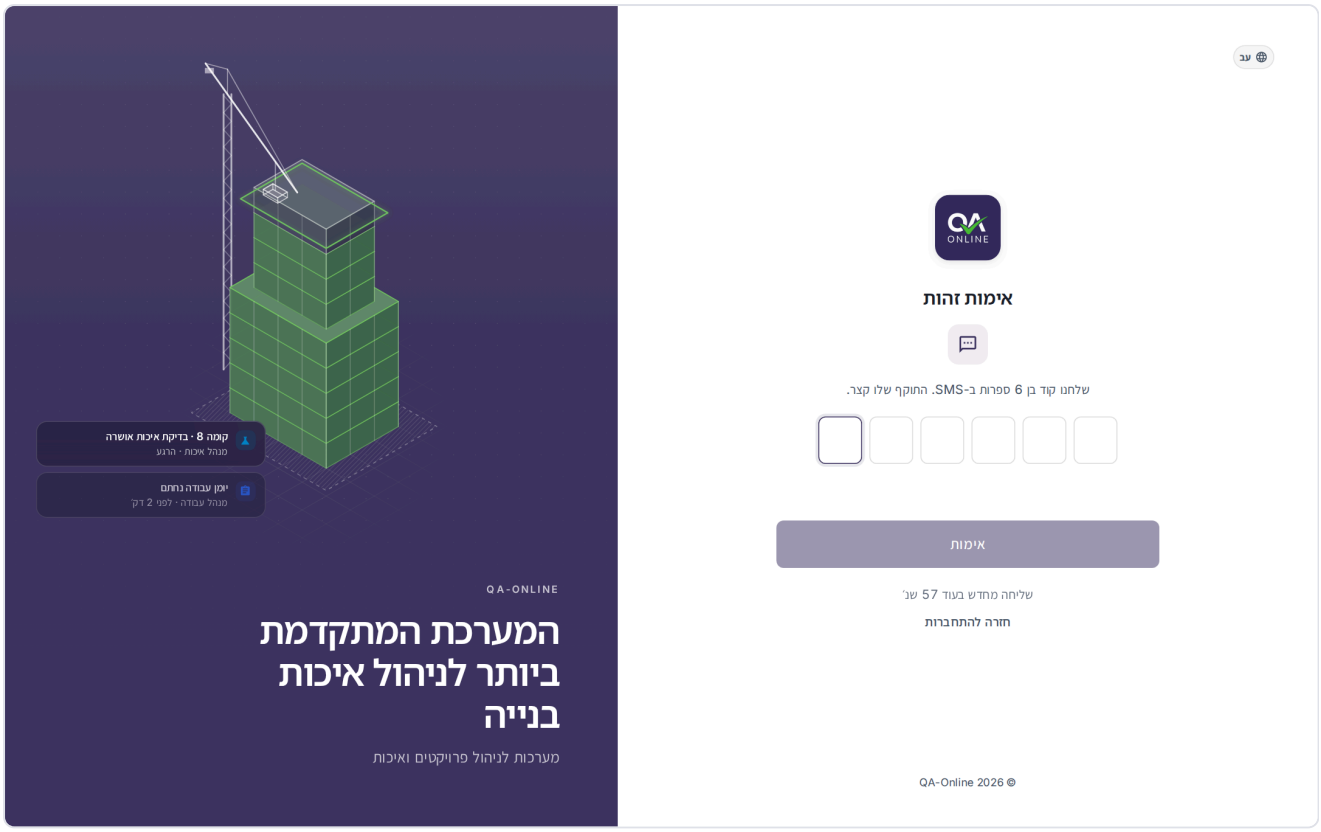
En la esquina superior de la pantalla de inicio de sesión hay un selector de idioma. Elija hebreo (עברית), inglés, árabe (العربية), español (Español) o ruso (Русский). El sistema recuerda su elección para la próxima vez.

Mensajes de error de inicio de sesión comunes

Mensaje	Qué hacer
Nombre de usuario o contraseña no válidos	Comprueba el idioma de tu teclado y el bloqueo de mayúsculas. Si olvidó su contraseña, consulte Cómo restablecer una contraseña olvidada.
El nombre de usuario debe tener al menos 3 caracteres	Completa el nombre de usuario.
La contraseña debe tener al menos 6 caracteres	La contraseña que ingresaste es demasiado corta.
Problema de conexión. Por favor inténtalo de nuevo. o **Error de red. Por favor inténtalo de nuevo**	Comprueba tu conexión a Internet y vuelve a intentarlo.

Cómo verificar tu inicio de sesión con un código SMS

Para cuentas con verificación de dos pasos, se envía un código de 6 dígitos a su teléfono después de ingresar su contraseña.



La pantalla Verificar tu identidad con seis casillas para el código

1. En el **Verifica tu identidad Aparece la pantalla** , ingresa los 6 dígitos del mensaje SMS.
2. Una vez que se completan los 6 dígitos, el código se verifica automáticamente. También puedes hacer clic **Verificar**.
3. Si el código es correcto, vas al Panel de control.

> **Consejo:** En un teléfono, el código se sugiere encima del teclado o se completa automáticamente desde el SMS. No es necesario copiarlo a mano.

> **Nota:** El código caduca rápidamente. Si ha pasado mucho tiempo desde que lo recibiste, solicita uno nuevo.

¿No recibiste un código?

1. Espera el **Reenviar en…s** cuenta regresiva para finalizar (un minuto).
2. Haga clic **Reenviar código**. Se envía un nuevo código por SMS.
3. Ingrese el último código que recibió.

Si llegó a esta pantalla por error o desea iniciar sesión con un usuario diferente, haga clic en **Volver para iniciar sesión**.

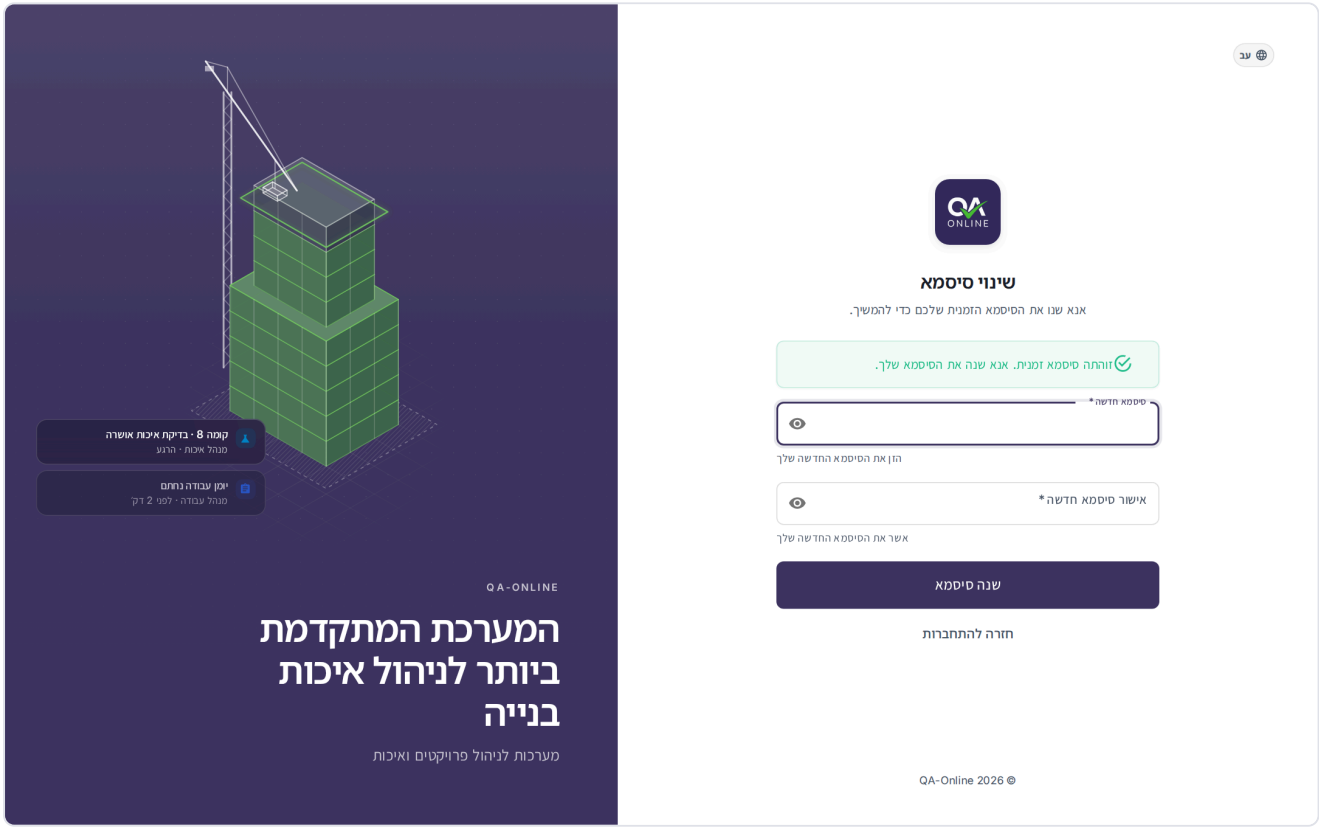
Código incorrecto y bloqueo temporal

- Después de un código incorrecto, verás **Ese código es incorrecto o ha caducado.** y, debajo, el número de intentos restantes (por ejemplo, **2 intentos restantes**).
- Después de 3 códigos incorrectos, la pantalla se bloquea durante 5 minutos. ya verás **Demasiados códigos incorrectos** con una cuenta regresiva (**Inténtalo de nuevo en 4:59**), y el botón muestra **Bloqueado temporalmente**.
- Mientras la pantalla está bloqueada, no puedes solicitar un código nuevo (**Reenviar no disponible mientras está bloqueado**). Cuando finalice la cuenta atrás, podrás volver a intentarlo.

> **¿No recibes ningún SMS?** El número de teléfono registrado en el sistema probablemente sea incorrecto. Comuníquese con el administrador del sistema de su organización para actualizarlo.

Cómo cambiar una contraseña temporal

Obtienes una contraseña temporal cuando un administrador del sistema crea una nueva cuenta para ti, o por correo electrónico después de un restablecer contraseña. Cuando inicia sesión con una contraseña temporal, el sistema le solicita que elija una permanente antes de continuar.



La tarjeta Cambiar contraseña después de iniciar sesión con una contraseña temporal

1. Inicia sesión como de costumbre con tu nombre de usuario y la contraseña temporal. Si se requiere un código SMS, ingréselo.
2. Verás el mensaje **Se detectó contraseña temporal. Por favor cambie su contraseña.** y el Tarjeta **Cambiar contraseña** .

3. En el **Nueva contraseña** , ingrese una nueva contraseña: al menos 6 caracteres.
4. En el **Confirmar nueva contraseña** campo, escríbalo nuevamente exactamente.
5. Haga clic **Cambiar contraseña**.
6. Verás el mensaje **¡La contraseña se cambió correctamente! Redirigiendo al panel...** y el sistema inicia sesión con su nueva contraseña.

Si su cuenta está protegida con verificación de dos pasos, se envía un nuevo código SMS después de cambiar su contraseña. Ingréselo para completar el inicio de sesión.

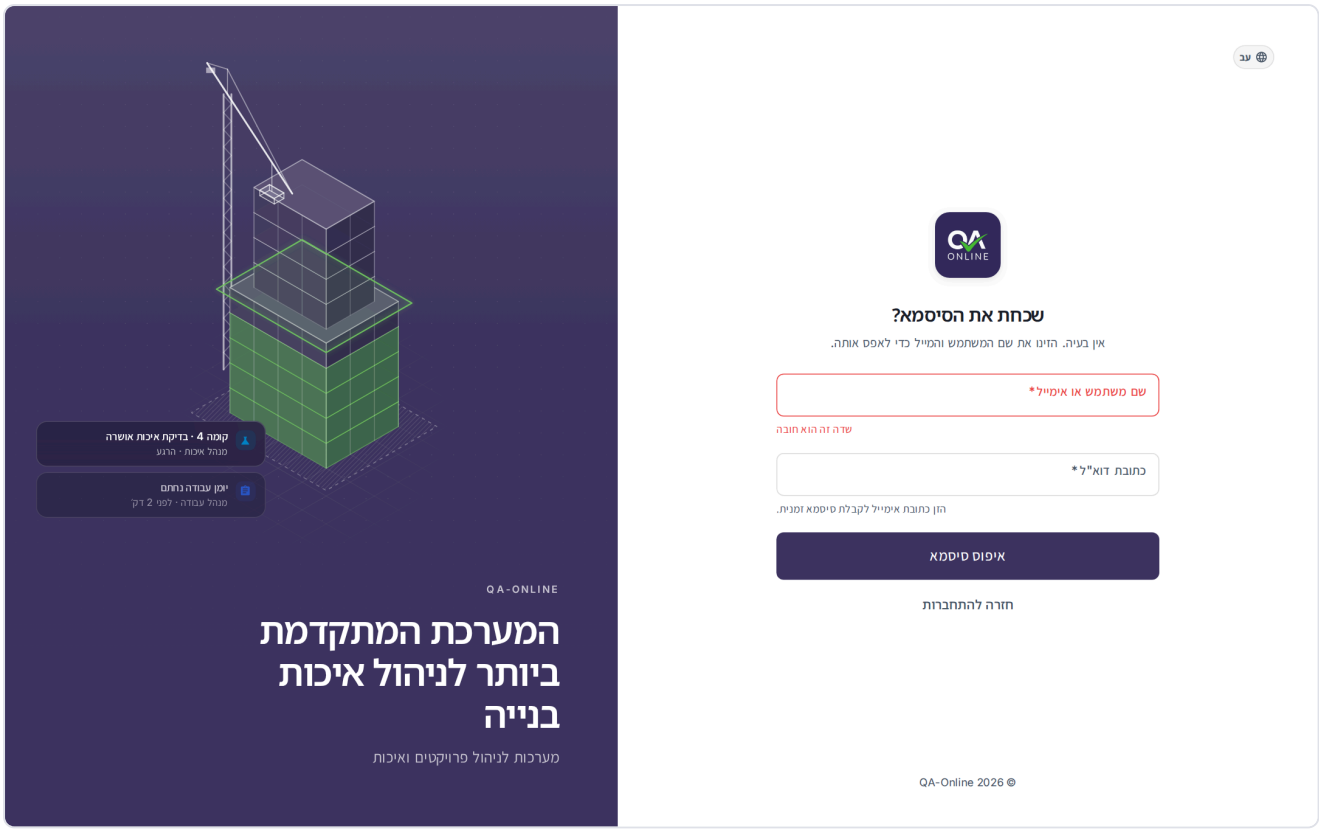
> **Consejo:** Elija una contraseña larga que combine letras, números y símbolos. No reutilice una contraseña de otros sistemas.

> **Nota:** Después de cambiar tu contraseña, recibirás un correo electrónico de confirmación. Si obtiene una sin haber cambiado su contraseña, comuníquese con el administrador del sistema de inmediato.

- Si ves **Las contraseñas no coinciden**, escribe nuevamente la misma contraseña en ambos campos.
- Si ves **La contraseña se cambió correctamente, pero el inicio de sesión automático falló. Por favor inicie sesión manualmente.**, tu nueva contraseña ya ha sido guardada. Después de unos segundos, volverá a la pantalla de inicio de sesión. Inicia sesión con tu nueva contraseña.

Cómo restablecer una contraseña olvidada

Al restablecer tu contraseña se te envía un **contraseña temporal** por correo electrónico. Inicias sesión con él e inmediatamente eliges una nueva contraseña.



La tarjeta ¿Olvidó su contraseña? con nombre de usuario y correo electrónico

1. En la pantalla de inicio de sesión, haga clic en **¿Olvidaste tu contraseña?**.
2. En el **¿Olvidaste tu contraseña? tarjeta** , en el **Nombre de usuario** , ingrese su nombre de usuario.
3. En el **Dirección de correo electrónico** , ingrese la dirección de correo electrónico guardada en su cuenta.
4. Haga clic **Restablecer contraseña**.
5. Aparece un mensaje de éxito y, después de unos segundos, regresa a la pantalla de inicio de sesión.
6. Abre el correo electrónico y copia la contraseña temporal.
7. Inicie sesión con su nombre de usuario y contraseña temporal.
8. Elija una nueva contraseña, como se describe en Cómo cambiar una contraseña temporal.

> **Nota:** El mensaje de éxito actualmente dice **Se envió un enlace para restablecer la contraseña a su correo electrónico.** En la práctica, el correo electrónico contiene una contraseña temporal, no un enlace.

> **Nota:** El nombre de usuario y el correo electrónico deben pertenecer a la misma cuenta. si ves **Los detalles que ingresaste no coinciden. Por favor verifique su nombre de usuario y correo electrónico e inténtelo nuevamente.**, marca ambos. ¿No estás seguro de qué correo electrónico está registrado? Póngase en contacto con el administrador del sistema de su organización.

> **Consejo:** ¿No encuentras el correo electrónico? Revisa tu carpeta de correo no deseado (spam).

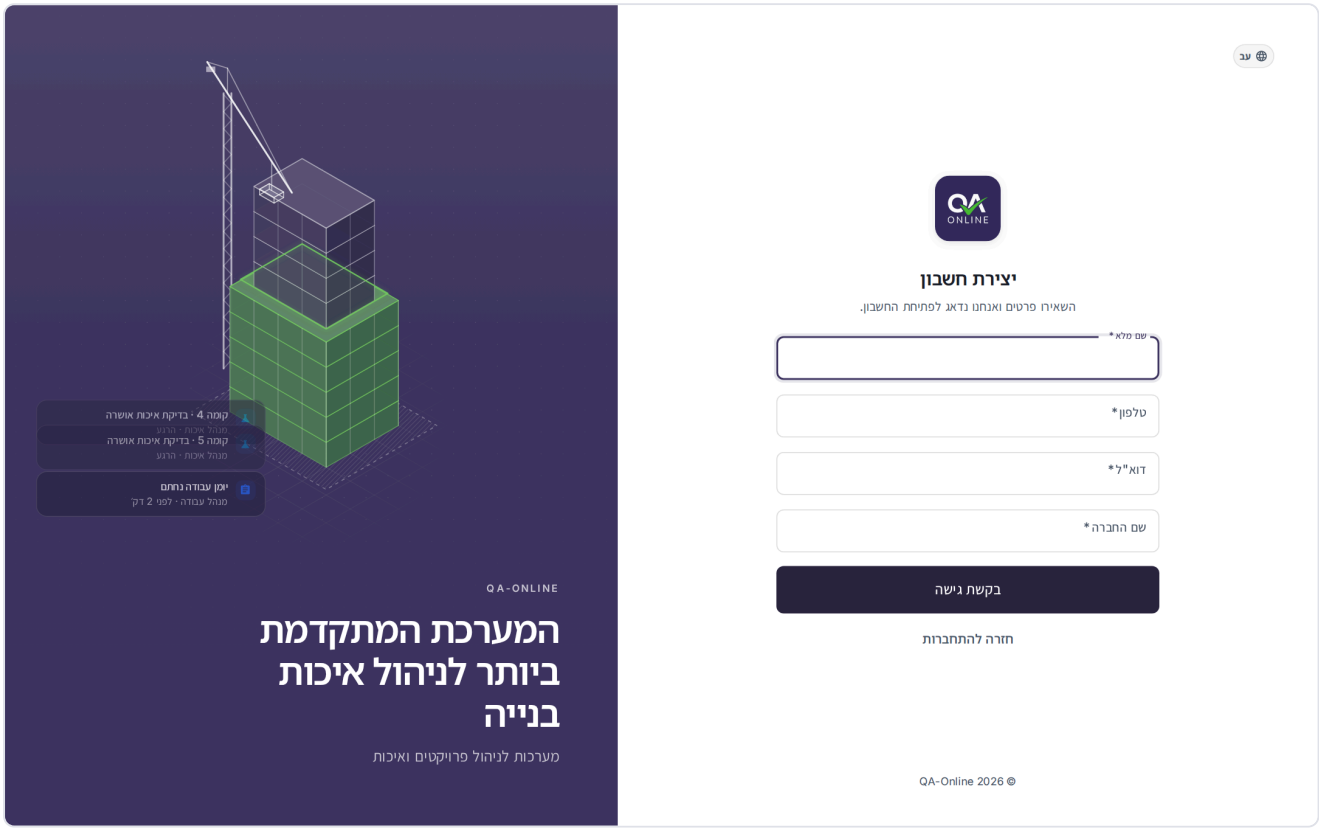
Para volver a la pantalla de inicio de sesión sin restablecer, haga clic en **Volver a iniciar sesión**.

Cómo cambiar tu contraseña mientras estás registrado

No hay ninguna pantalla para cambiar una contraseña mientras estás conectado. Para establecer una nueva contraseña, cierra sesión y usa restablecer contraseña, o pídale al administrador del sistema de su organización que lo restablezca por usted. Ver también Configuración.

Cómo solicitar acceso

Los usuarios no crean sus propias cuentas. El formulario en la pantalla de inicio de sesión envía una solicitud al equipo de QA-Online, quien se comunicará con usted para configurar su cuenta.



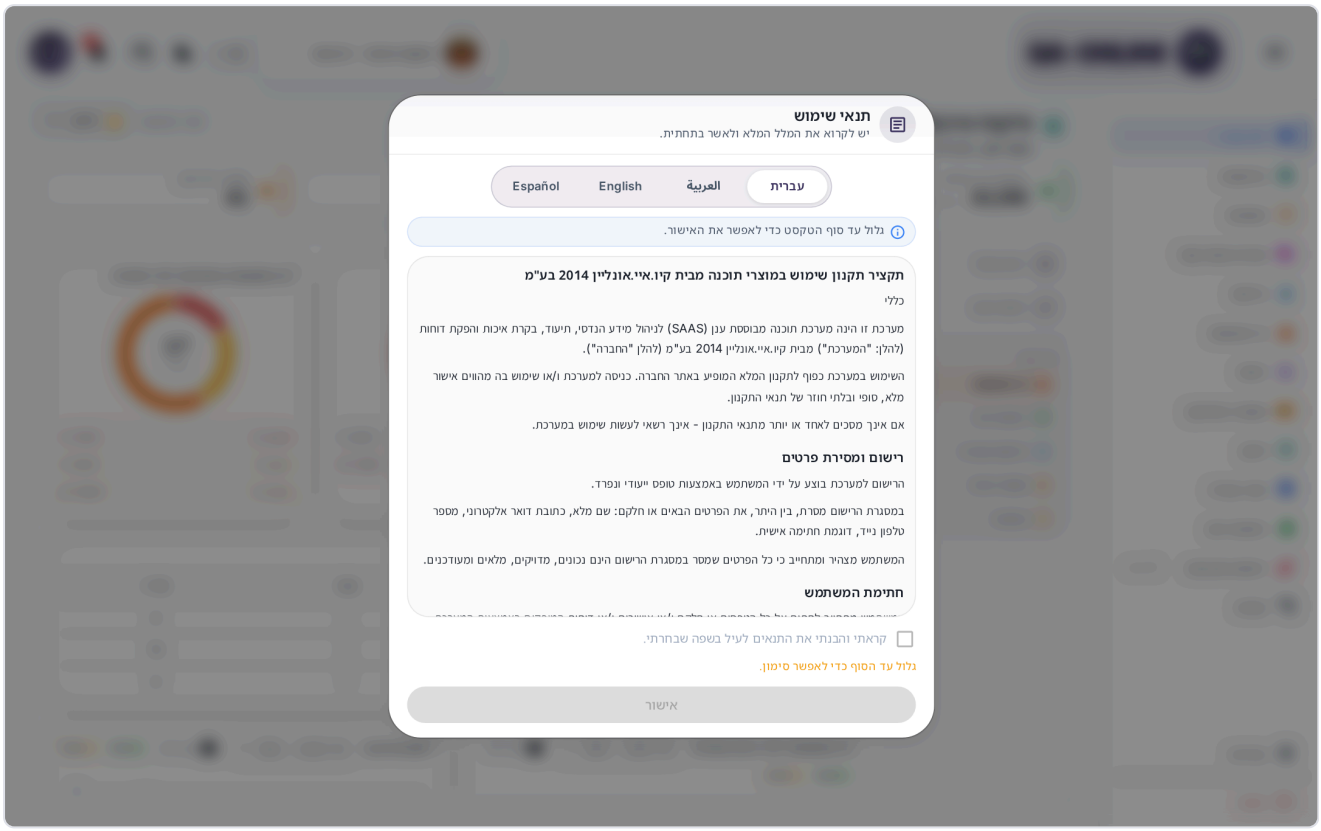
La tarjeta Crear cuenta con cuatro campos

1. En la pantalla de inicio de sesión, junto a **¿No tienes una cuenta?**, haga clic **Regístrate**.
2. En el **Crear cuenta** tarjeta, completar **Nombre completo**, **Teléfono**, **Correo electrónico**, y **Nombre de la empresa**. Todos los campos son obligatorios.
3. Haga clic **Solicitar acceso**.
4. Verás el mensaje **Gracias. Recibimos su solicitud y nos comunicaremos en breve.** y regresar a la pantalla de inicio de sesión.

Importante: Si su organización ya utiliza QA-Online y necesita unirse a un proyecto existente, comuníquese primero con su gerente de proyecto o con el administrador del sistema de su organización. Pueden crear un usuario para usted más rápido.

Aceptando las condiciones de uso

La primera vez que inicie sesión y cada vez que se actualicen los términos, aparecerá un **Términos de uso** se abre la ventana. No podrás seguir trabajando hasta que lo aceptes.



La ventana Términos de uso con un selector de idioma y una casilla de verificación

1. En la parte superior de la ventana, elija el idioma del documento: hebreo (עברית), inglés, árabe (العربية) o español (Español).
2. Desplázate hasta el final del texto. Hasta que lo hagas, verás las instrucciones. **Desplácese hasta el final del texto para desbloquear la confirmación.**
3. Seleccionar **He leído los términos de uso completos anteriores (en el idioma que se muestra) y los entiendo.**
4. Haga clic **OK**.

Si ves **No se pudo guardar tu aceptación. Por favor inténtalo de nuevo.**, verifica tu conexión y haz clic **OK** otra vez.

Qué sucede cuando tu sesión caduca

Tu sesión se renueva mientras trabajas. Si finaliza de todos modos (por ejemplo, después de un largo tiempo en el que el sistema no estuvo abierto), se le pedirá que inicie sesión nuevamente.

- **En pleno trabajo** – el sistema te lleva a la pantalla de inicio de sesión, sin ningún mensaje adicional. Después de iniciar sesión nuevamente, llegarás al **Panel de control**, no en la pantalla en la que estabas.

- **Cuando abres el sistema** – si tu sesión anterior ya no es válida, el **Tu sesión ha caducado Aparece la pantalla** . Haga clic **Inicia sesión nuevamente** e inicia sesión.
- **Cuando abres un enlace a un artículo** : después de iniciar sesión nuevamente, se abre el elemento.

> **Nota:** Los cambios que no guardó antes de que expirara su sesión se perderán. Después de iniciar sesión nuevamente, vuelva a abrir el elemento y verifique lo que se guardó.

Pantallas de carga y problemas de conexión

Mientras se inicia el sistema, aparece una pantalla de carga (**Cargando tu espacio de trabajo...**, **Restaurando tu sesión...**). Tarda unos segundos. Si algo se retrasa, aparece una de las siguientes pantallas:

Título de pantalla	Qué pasó	Qué hacer
Tu sesión ha caducado Aparece la pantalla	Tu sesión anterior ya no es válida.	Haga clic **Inicia sesión nuevamente** e inicia sesión.
Restaurando tu sesión	El sistema se está reconectando a su cuenta.	Espera un momento. Si continúa, haga clic **Inténtalo de nuevo**.
Problema de conexión	No hay conexión a Internet estable. Sus datos guardados todavía están en el dispositivo.	Comprueba tu conexión y haz clic **Inténtalo de nuevo**, o continuar en modo limitado.
No puedo conectarme en este momento	El inicio está tardando más de lo esperado.	Comprueba tu conexión y haz clic **Inténtalo de nuevo**.

- En el **Restaurando tu sesión**, **Problema de conexión**, y **No puedo conectarme en este momento** pantallas, el sistema lo reintenta por sí solo y muestra una cuenta regresiva. Puede detener el reintento automático. La cuenta atrás y el botón de parada aparecen actualmente en inglés (**Reintentar automáticamente en…s**, **Detener el reintento automático**).
- Cuando no haya Internet, verás **Esperando que vuelva tu conexión...**. Cuando vuelve la conexión, el sistema continúa por sí solo.
- Si ya has trabajado en este dispositivo, también aparece un botón para continuar en modo limitado (su etiqueta actualmente aparece en inglés: **Continuar (limitado)**). En este modo verás los datos guardados en el dispositivo, pero algunos de ellos pueden estar desactualizados.

Cómo cerrar sesión

1. Haz clic en tu foto de perfil (o tus iniciales) en la esquina del encabezado superior.
2. En la parte inferior del menú, haga clic en **Cerrar sesión**.

También puedes cerrar sesión desde la parte inferior del menú lateral, con **Cerrar sesión**. El cierre de sesión es inmediato y no hay ventana de confirmación.

> **Importante:** En una computadora compartida o en el teléfono de otra persona, cierre siempre la sesión cuando termine de trabajar.

Eliminar tu cuenta

Envías una solicitud para eliminar tu cuenta desde Configuración. La explicación completa está en Configuración.

Preguntas frecuentes

También olvidé mi nombre de usuario. ¿Qué debo hacer? Intente iniciar sesión con su dirección de correo electrónico en lugar de su nombre de usuario. Si eso no funciona, comuníquese con el administrador del sistema de su organización.

Recibí "Bloqueado temporalmente" después de códigos incorrectos. ¿Cuánto tiempo espero? 5 minutos. La cuenta atrás aparece en la pantalla y, una vez finalizada, puedes volver a intentarlo o solicitar un nuevo código.

Cambié mi número de teléfono. ¿Cómo obtengo el código SMS? Su número se guarda en sus datos de contacto en el sistema. Pídale al administrador del sistema de su organización que lo actualice.

Envié una solicitud de acceso. ¿Cuándo puedo iniciar sesión? El equipo de QA-Online se comunicará con usted por teléfono o correo electrónico con sus datos de inicio de sesión. La primera vez que inicie sesión, se le pedirá que cambie la contraseña temporal.

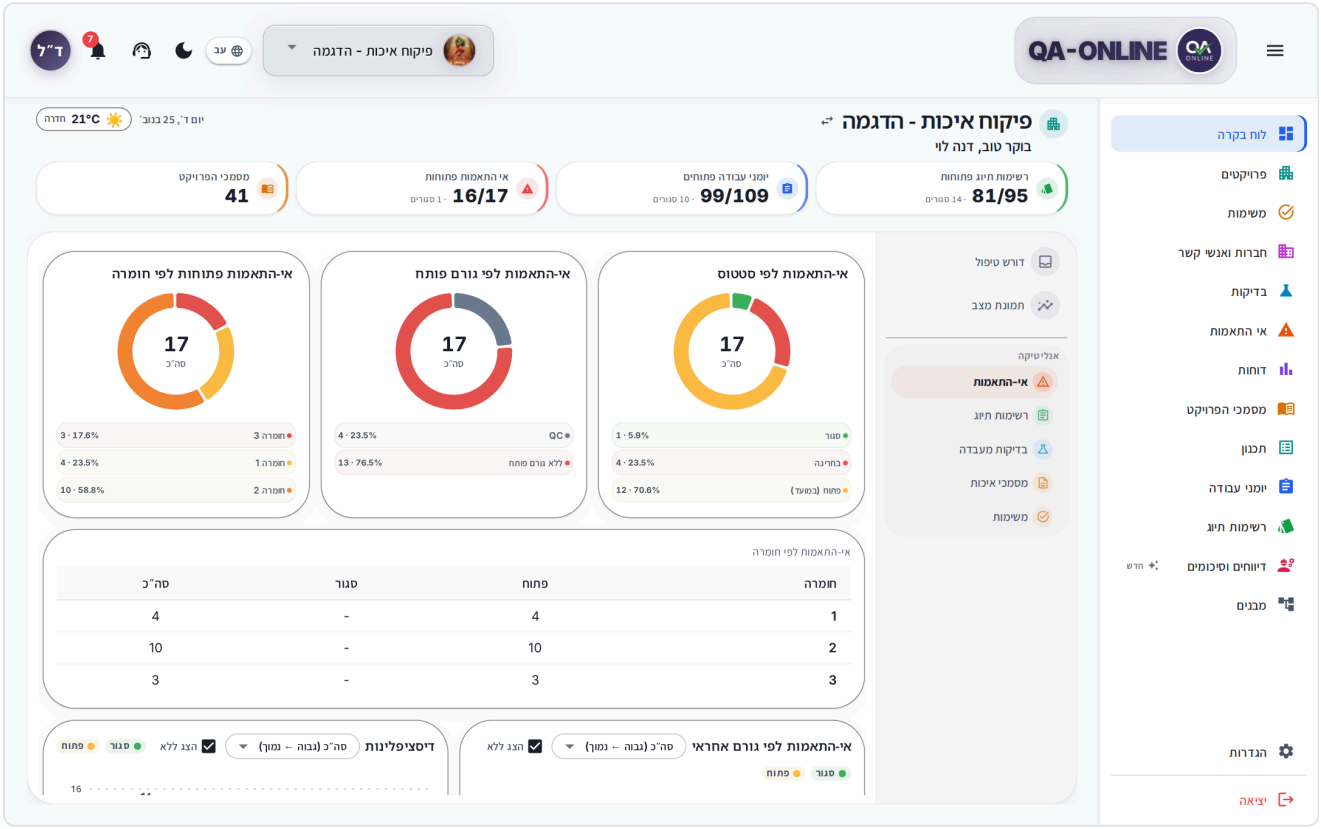
Ver también

- Inicio rápido – qué hacer después de iniciar sesión por primera vez.
- Configuración – perfil, idioma, firma y eliminación de cuenta.
- Usar QA-Online en un teléfono o tableta – iniciar sesión desde el navegador o la aplicación.
- Preguntas frecuentes y solución de problemas – problemas de inicio de sesión y conexión.

Conociendo la pantalla y la navegación

Comprenda cómo está dispuesta la pantalla QA-Online, cómo moverse entre módulos y proyectos, y cómo trabajar con listas y ventanas de detalles.

Todos los módulos de QA-Online están construidos de la misma manera. Lo que aprende aquí (el menú lateral, el selector de proyectos, la búsqueda y el filtrado en listas y la ventana de detalles) funciona casi de manera idéntica en Listas de verificación, No conformidades, Pruebas, Registros de trabajo y los demás módulos. Lea este capítulo una vez antes de pasar a los capítulos del módulo.



La pantalla principal con el menú lateral, el encabezado superior y el área de contenido

Diseño de pantalla

Área	¿Qué contiene?
Encabezado superior	El botón de menú, el logo, el selector de proyecto, idioma, modo de color, **Centro de soporte**, **Notificaciones**, y el menú de usuario.
Menú lateral	Todos los módulos disponibles para ti en el proyecto, con **Configuración** y **Cerrar sesión** en la parte inferior.
Área de contenido	La pantalla del módulo que elegiste: una lista, el Panel de control, informes, etc.

> **Consejo:** Al hacer clic en el logotipo de QA-Online en el encabezado siempre volverá al Panel de control.

Menú lateral

El menú lateral muestra solo los módulos para los que tiene permiso en el proyecto actual. Es por eso que dos usuarios en el mismo proyecto pueden ver menús diferentes. Los artículos aparecen en este orden (a menos que lo hayas cambiado con **Personalizar menú**):

Elemento del menú	Qué encontrarás allí
Panel de control	La pantalla de inicio del proyecto – Panel y proyectos
Proyectos	Todos tus proyectos – Panel y proyectos
Tareas	Tareas y aprobaciones esperándote – Tareas y aprobaciones
Empresas y Contactos	Empresas y contactos
Pruebas	Órdenes de laboratorio y órdenes de encuesta – Pruebas
No conformidades	No conformidades
Reportes	Reportes
Documentos del proyecto	Documentos del proyecto
Diseño	Planos y dibujos – Diseño
Registros de trabajo	Registros de trabajo
Listas de verificación	Listas de verificación
MAMÁ	Reportes de campo
Estructuras	Estructuras

El elemento en el que te encuentras actualmente está resaltado con un color y una barra al costado.

Insignias junto a los artículos

- A **número rojo** junto a **Tareas** : cuántas tareas activas te esperan. Por encima de 99 se nota **99+**.
- El **Nuevo** insignia al lado de **MAMÁ** – un módulo que se agregó recientemente.

Cómo expandir y contraer el menú

- **En una computadora o tableta:** haga clic en el botón de menú (tres barras, **Alternar barra lateral**) en la esquina del encabezado. El menú se contrae en una franja estrecha de iconos y otro clic lo expande nuevamente.

- **En un menú contraído:** pasa el cursor sobre un ícono para ver su nombre. Al pasar el cursor sobre un grupo, se abre una pequeña ventana con los elementos que contiene.
- **En un teléfono:** toque el botón de menú para abrir el menú desde el lateral. Después de elegir un elemento, se cierra solo.

Menús actuales y agrupados

El menú tiene dos estilos de visualización:

- **Actual** (el valor predeterminado): una lista única de todos los módulos, en el orden que se muestra en la tabla anterior.
- **Agrupados** – **Panel de control** siempre permanece en la parte superior, y debajo de él los módulos están ordenados en grupos por etapa de trabajo. Al hacer clic en el nombre de un grupo, se abre y se cierran los demás.

Grupo	Módulos
Proyecto	**Empresas y Contactos**, **Proyectos**, **Tareas**, **Estructuras**
Planificación	**Diseño**
Operaciones	**Registros de trabajo**, **Documentos del proyecto**, **MAMÁ**, **Listas de verificación**
Controlar	**No conformidades**, **Pruebas**, **Reportes**

No aparece un grupo sin módulos disponibles para ti.

En el menú agrupado, algunos módulos tienen subelementos:

- **Listas de verificación** – **Listas de verificación del proyecto**, **Mis listas de verificación**, y **Gestión de listas de verificación** (dependiendo de tus permisos).
- **Pruebas** – **Pedidos de laboratorio** y **Órdenes de encuesta**.
- **Reportes** – las categorías del informe.

En el menú actual hay un solo elemento para **Listas de verificación**, y cambias entre **Todos** y **Mío** en la parte superior de la pantalla (Listas de verificación).

Cómo personalizar el menú

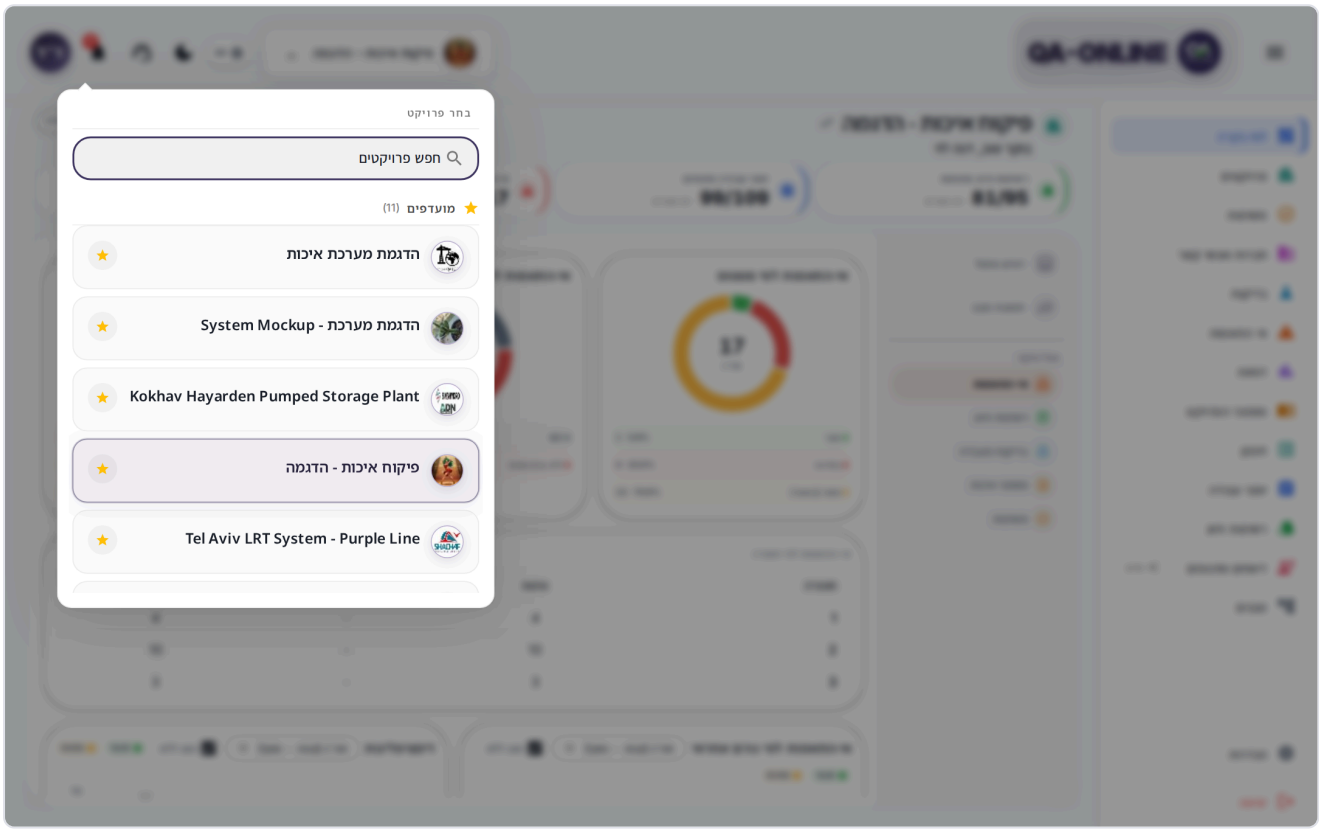
1. Abierto **Configuración** → **Cuenta** → **Preferencias**.
2. En el **Menú lateral** área, elige **Actual** o **Agrupados**.
3. Haga clic **Personalizar menú** para cambiar el orden, ocultar elementos o (en el menú agrupado) cambiar el nombre, icono y color de los grupos.

Su personalización se guarda por separado para cada proyecto. **Panel de control**, **Configuración**, y **Cerrar sesión** permanece siempre en el menú. La explicación completa está en Configuración.

> **¿No ves un módulo?** No todos los usuarios ven todos los módulos y acciones. Los permisos los establece su rol en el proyecto. Si falta un módulo o botón, comuníquese con su gerente de proyecto o con el administrador del sistema de su organización. Comprueba también que no lo hayas ocultado tú mismo **Personalizar menú**.

Selector de proyectos

Casi todos los datos del sistema pertenecen a un proyecto específico. El selector de proyectos en el encabezado superior muestra el proyecto activo y cada módulo muestra los datos de ese proyecto.



El selector de proyectos abierto, con búsqueda, favoritos y todos los proyectos.

Cómo cambiar de proyecto

1. Haga clic en el nombre del proyecto en el encabezado superior.
2. Escriba parte del nombre del proyecto en el **Buscar proyectos** campo. Debajo verás cuántos proyectos se encontraron.
3. Haga clic en el proyecto que desee.

Después de cambiar:

- Pasas automáticamente al **Panel de control** del nuevo proyecto.
- Las ventanas de detalles abiertas se cierran.
- El menú lateral se actualiza para coincidir con sus permisos en el nuevo proyecto.

> **Nota:** Antes de cambiar de proyecto, guarda en qué estabas trabajando. Las ventanas abiertas se cierran cuando cambias.

Favoritos

- Haga clic en el ícono de estrella al lado de un proyecto para agregarlo **Favoritos**.
- Los proyectos favoritos aparecen en la parte superior de la lista, arriba **Todos los proyectos**.
- Al hacer clic en la estrella nuevamente, se elimina el proyecto de tus favoritos.

En listas largas, el **Mostrar... más proyectos El botón** aparece en la parte inferior. Si la búsqueda no encuentra nada, verás el mensaje. **No se encontraron resultados** – prueba con una palabra diferente.

> **Consejo:** En un teléfono, el selector de proyectos se abre como una hoja desde abajo. Ciérralo con el **Cerrar** o arrastrándolo hacia abajo.

> **¿No ves un proyecto?** Un proyecto aparece en la lista solo después de que se le haya asignado. Póngase en contacto con su director de proyecto. si ves **No hay proyectos disponibles**, tu cuenta aún no está asignada a ningún proyecto.

Encabezado



El encabezado superior en una computadora, con los íconos marcados

Elemento	Qué hace
Botón de menú (tres barras)	Abre, cierra o contrae el menú lateral.
QA-Logotipo en línea	Vuelve al Panel de control.
Selector de proyectos	Elija el proyecto activo.
Selector de idioma	Cambie entre hebreo (עברית), inglés, árabe (العربية), español (Español) y ruso (Русский).
Modo de color icono (sol/luna)	Cambiar entre **Luz** y **Oscuro**.
Centro de soporte ícono (un agente)	Abrir un ticket de soporte – Soporte y ayuda.
Notificaciones campana	Pedidos de prueba vencidos, tareas enviadas a usted y proveedores cuya aprobación ha vencido.
Foto de perfil	El menú de usuario.

Menú de usuario

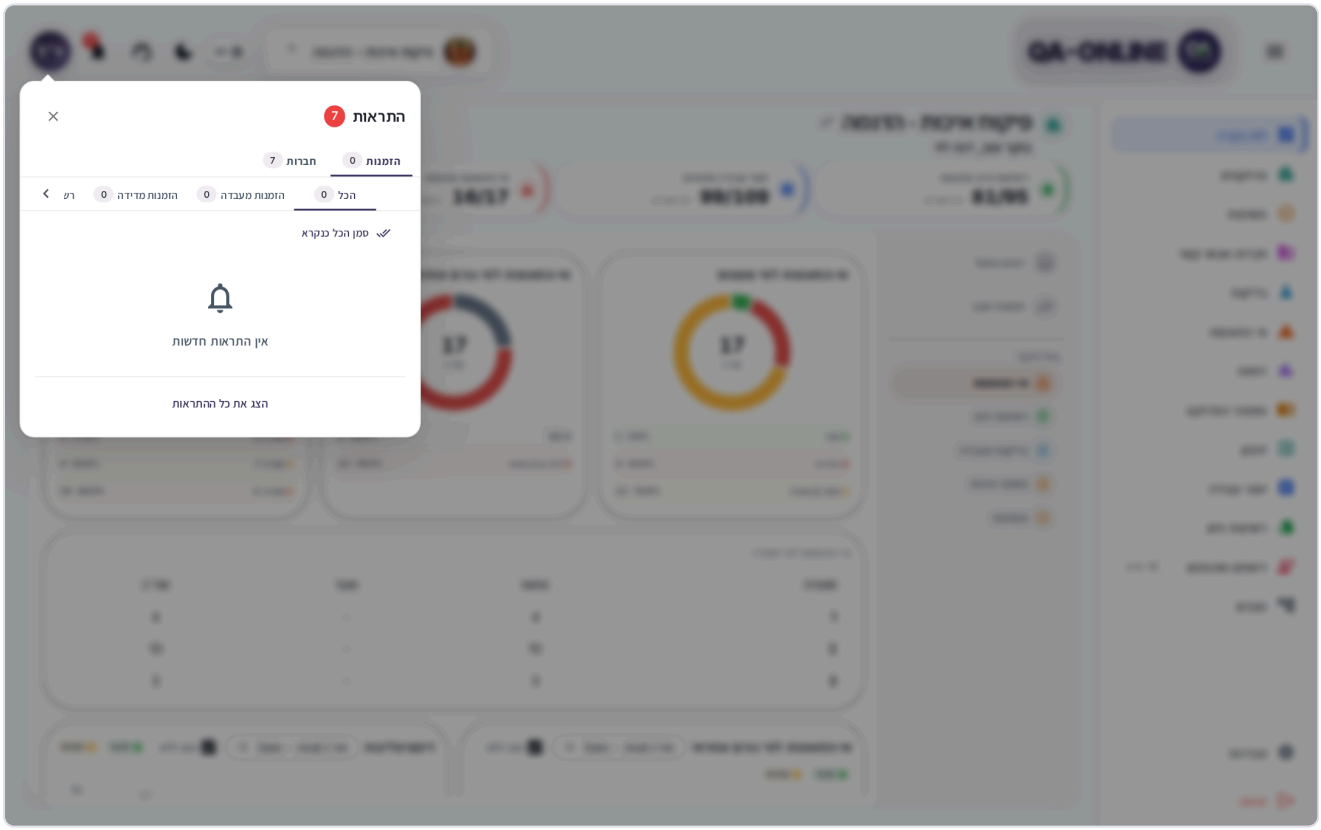
Haz clic en tu foto de perfil (o tus iniciales) para abrir el menú:

- **Tu nombre y nombre de usuario** : al hacer clic, se abre la configuración de tu perfil, donde también puedes cambiar tu imagen.
- **Configuración** – Configuración.
- **Cerrar sesión** – cerrar sesión en el sistema (Iniciar sesión y cuenta).

> **Consejo: En un teléfono**, el encabezado es más compacto. Idioma, modo de color, **Centro de soporte**, y **Notificaciones** ingresa al menú de usuario y la cantidad de notificaciones no leídas aparece en tu foto de perfil.

Notificaciones

La campana en el encabezado recopila notificaciones que necesitan tu atención. Un número rojo en la campana muestra cuántas notificaciones no leídas.



Se abre la ventana de notificaciones, con las pestañas Órdenes y Empresas

1. Haz clic en la campana.
2. Elige una pestaña: **Pedidos** o **Empresas**.
3. En el **Pedidos** pestaña, filtrar por **Todos**, **Pedidos de laboratorio**, **Órdenes de encuesta**, o **Listas de verificación**.

4. Haga clic en una notificación para abrir el elemento relacionado. Si pertenece a un proyecto diferente, el sistema le cambiará al proyecto correcto.

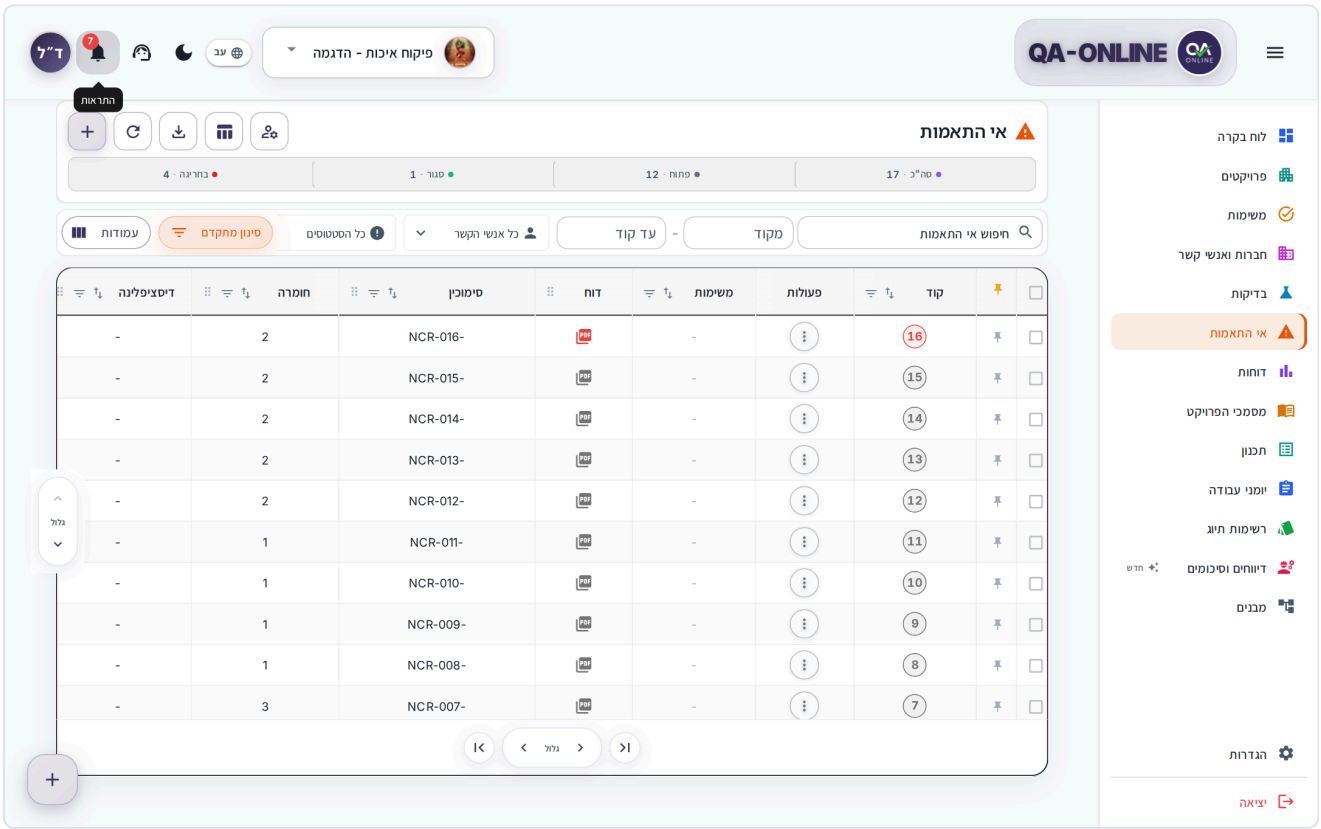
Pestaña	Qué aparece en él
Pedidos	Se le enviaron pedidos de laboratorio y encuestas vencidos, así como tareas y aprobaciones. Las tareas y aprobaciones aparecen solo en **Todos**.
Empresas	Proveedores cuya aprobación ha caducado (**Aprobación caducada**).

- **Marcar todo como leído** – borra el contador.
- **Ver todas las notificaciones** : abre una ventana completa con todas tus notificaciones.
- Si no hay notificaciones, verás el mensaje **No hay notificaciones nuevas**.

> **Consejo:** Cuando alguien te envía una nueva tarea, una **Nueva tarea** la ventana aparece incluso mientras estás trabajando. Desde allí puedes hacer clic **Ir a la tarea** o **Todas las tareas**. La explicación completa está en Tareas y aprobaciones.

Pantallas de lista: lo que comparten todos los módulos

La mayoría de los módulos se abren en una pantalla de lista: un encabezado con el nombre del módulo y los contadores, una barra de búsqueda y filtro, y la lista misma.



Una pantalla de lista típica con un encabezado, una barra de filtro y una tabla

Contadores en el encabezado

En la parte superior de la lista verás contadores, como **Total**, **Hoy**, y **Esta semana**. Algunos módulos también tienen contadores por estado, como abierto, cerrado o vencido.

- Hacer clic en un contador (por ejemplo, **Esta semana**) filtra la lista por este.
- Al hacer clic nuevamente se elimina el filtro.
- Debajo del encabezado, verás cuántos artículos se muestran del total.

Modos de visualización

Haga clic en **Ver** en el encabezado y elige:

- **Mesa** – filas densas para escanear y trabajar concentrado (solo en una computadora).
- **Tarjetas** – tarjetas visuales con agrupación.
- **Calendario** – navegar por fecha, en una vista mensual (en módulos donde los artículos tienen una fecha).

Su elección se guarda para cada módulo. En un teléfono, **Tarjetas** y **Calendario** están disponibles.

Cómo buscar

1. Escribe el campo de búsqueda en la barra encima de la lista.
2. La lista se filtra a medida que escribes.
3. Para borrarlo, haga clic en la X dentro del campo.

Cómo filtrar

- **Filtros en la barra** – depende del módulo: tipo, estado, abierto por y más.
- **Rango de códigos** – entrar **De Código** y **Al código** para mostrar solo elementos dentro de un rango de números. El filtro se aplica después de presionar Enter o salir del campo. Si el código inicial es mayor que el código final, verá el mensaje **Desde el código es mayor que Hasta el código**.
- **Filtros avanzados** – un botón que abre más filtros, como **Desde la fecha** y **Hasta la fecha**. Un número en el botón muestra cuántos filtros avanzados están activos.
- **En un teléfono**, la barra está colapsada. Toque el botón de filtros para abrirlo y **Ocultar filtros** para cerrarlo.

Los filtros activos aparecen como etiquetas debajo de la barra. Al hacer clic en la X en una etiqueta, se elimina un filtro. **Borrar todo** o **Borrar filtros** los elimina todos.

Filtrado y clasificación de columnas (vista de tabla)

1. Haga clic en el nombre de una columna para ordenar: ascendente, descendente y una vez más para eliminar la clasificación.
2. Haga clic en el icono de filtro en el encabezado de la columna. el **Mostrar filas donde** se abre la ventana.

3. Seleccionar o borrar valores. Puedes buscar en **Valores de búsqueda…**, o usar **Seleccionar todo** / **Deseleccionar todo**. Los cambios se aplican inmediatamente.
4. Para eliminar un filtro, haga clic en **Borrar filtro de columna**, o **Borrar filtros de columna** para eliminar todos los filtros de columna.

Cómo elegir qué columnas aparecen

1. En la vista de tabla, haga clic en **Columnas Botón** .
2. Seleccione o borre columnas para mostrarlas u ocultarlas.
3. Arrastra una columna para cambiar el orden. También puede arrastrar el encabezado de una columna directamente en la tabla.
4. Haga clic **Hecho**.

Mostrar todas las columnas recupera columnas ocultas y **Restablecer columnas** restaura el valor predeterminado. Su elección se guarda en su cuenta. Algunas columnas (como código y acciones) están marcadas **Siempre visible** o **Posición fija**.

Acciones sobre un solo elemento

- **Hacer clic en una fila o tarjeta** abre el ventana de detalle.
- El **menú de tres puntos** en una fila muestra las acciones disponibles para el elemento (por ejemplo, duplicar, informar, agregar tarea). En una computadora, también puede hacer clic derecho en la fila.

Seleccionar varios elementos y acciones masivas

1. En la vista de tabla, seleccione las casillas de verificación al comienzo de las filas. La casilla de verificación en el encabezado selecciona todas las filas.
2. Aparece una barra con el nombre del módulo y el número de elementos seleccionados (por ejemplo, **No conformidades - 3 seleccionados**).
3. Elige una acción de la barra. También puede hacer clic derecho en una de las filas seleccionadas.

Mostrar seleccionados muestra solo los elementos que seleccionaste. **Borrar selección** cancela la selección. Las acciones disponibles dependen del módulo y de sus permisos: anclar, agregar tarea, enviar, volver a abrir, exportar y más.

Columna de tareas

Muchas listas tienen un **Tareas** columna que muestra cuántas tareas abiertas están relacionadas con cada elemento.

1. Haga clic en el número de la columna. el **Tareas abiertas** se abre la ventana.
2. Haga clic en una tarea para ver sus detalles.
3. Haga clic **Abierto…** para ir al artículo, o **Ver tareas** para ir a la pantalla Tareas.

Volver a la lista regresa a la lista de tareas en la ventana. También puede filtrar la lista para **Tiene tareas abiertas** o **No hay tareas abiertas**. Para obtener más información sobre las tareas, consulte Tareas y aprobaciones.

Vista de calendario

En **Calendario** vista, los elementos se muestran por fecha en un calendario mensual.

- **Mes anterior** / **El próximo mes** – moverse entre meses. **Hoy** – volver al mes actual.
- Al hacer clic en el nombre del mes se abre **Seleccione mes y año**.
- Cuando una celda tiene más elementos de los que caben, aparece un enlace a los elementos adicionales. Al hacer clic en un día se abren todos sus elementos.
- En un teléfono, toca un día para ver sus elementos.

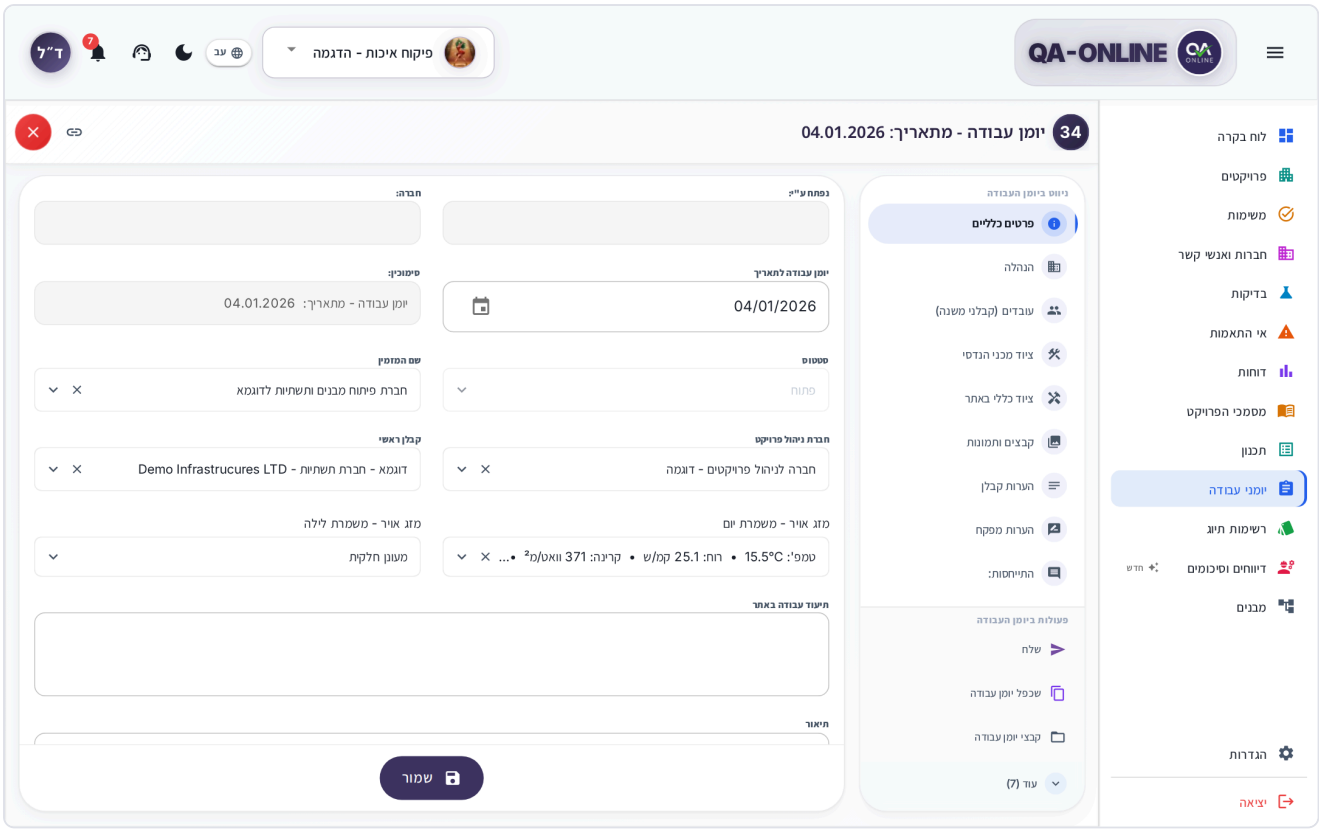
Estados de lista especial

Lo que ves	Qué significa	Qué hacer
Un esqueleto gris parpadeante	La lista se está cargando.	Espera.
Un mensaje que dice que aún no hay artículos	Aún no hay elementos en este módulo de este proyecto.	Crea un nuevo elemento, si tienes permiso.
No hay resultados que coincidan con tus filtros	Los filtros o la búsqueda ocultan todos los elementos.	Haga clic **Borrar filtros**.
No se pueden cargar datos	Hubo un problema al cargar.	Haga clic **Inténtalo de nuevo**. Si sigue sucediendo, haga clic **Abrir ticket de soporte**.
Acceso restringido	No tienes permiso para este módulo en el proyecto.	Póngase en contacto con su director de proyecto o haga clic en **Abrir ticket de soporte**.

> **Consejo:** El El botón **Abrir ticket de soporte** abre un ticket que ya incluye una descripción del problema (por ejemplo, "No tengo acceso a las listas de verificación en este proyecto"). Añade detalles y envíalo. Ver Soporte y ayuda.

Ventana de detalles

Al hacer clic en un elemento de una lista, se abre su ventana de detalles. Aquí puedes ver toda la información, editar, adjuntar archivos y realizar acciones.



Una ventana de detalles con navegación entre secciones y un área de acciones

- **Navegación entre secciones** – al costado de la ventana (o en la barra superior), aparece una lista de las secciones del elemento, bajo un título como **Navegar en el documento** o **Navegar en no conformidad**. Al hacer clic en una sección, se accede a ella.
- **Área de acciones** – bajo un título como **Operaciones en documento**, **Operaciones en disconformidad**, o **Operaciones en lista de verificación**. Aquí es donde residen acciones como informar, enviar, duplicar y archivos. Si hay muchas acciones, haga clic **Más (...)** para verlos todos y **Mostrar menos** para colapsarlos.
- **Copiar enlace** : copia un enlace directo al artículo. En un teléfono, el botón se llama **Compartir**. Ver Herramientas comunes.

Cómo cerrar una ventana de detalles

- Haga clic en el botón cerrar (X) en la esquina de la ventana, o
- Haga clic en el botón de su navegador **Volver** .

De cualquier manera regresas a la lista con los mismos filtros y búsqueda. el de tu navegador **Adelante El botón** abre el mismo elemento nuevamente.

> **Nota:** El formulario de creación de un nuevo artículo también se cierra con el Botón **Volver** . Si ya has completado los datos, algunos módulos te piden que confirmes que te vas sin guardar.

> **Consejo:** **En un teléfono**, puedes elegir entre **Vista del menú lateral** y **Vista de acordeón** (secciones que se abren una debajo de la otra) con el botón en el encabezado de la ventana. Tu elección está guardada.

> **¿No ves ninguna acción?** Algunas acciones (eliminar, cerrar, volver a abrir, firmar) aparecen solo para usuarios con el permiso adecuado. Póngase en contacto con su director de proyecto.

Diálogos de confirmación

Antes de acciones importantes (guardar, firmar, cerrar, cancelar o eliminar), se abre una breve ventana de confirmación. Por ejemplo: **Paso de firma** – "¿Quieres firmar el paso?".

- Haga clic en el botón de acción (por ejemplo, **Signo**, **Guardar**, **Cancelar pedido**) para confirmar.
- Haga clic **Cancelar** para volver sin hacerlo.

> **Nota:** Algunas acciones no se pueden deshacer (por ejemplo, cancelar una lista de verificación o eliminarla). Lea el mensaje en la ventana antes de confirmar.

Atajos de teclado

QA-Online no tiene atajos de teclado generales para navegación o búsqueda. Estos son los atajos que sí funcionan:

Clave	Qué hace
Esc	Cierra una ventana, menú o menú desplegable.
Entrar	En el **De Código** / **Al código** campos: aplica el filtro.
Tab / Mayús+Tab	Se mueve entre campos y botones.
Entrar o Espacio	Activa el botón o elemento seleccionado.
Ctrl+Z / Ctrl+Y	En el editor de imágenes y el marcado del plan: deshacer y rehacer una acción. Ver Herramientas comunes.

> **Consejo:** En una Mac, use Cmd en lugar de Ctrl.

Permisos

No todos los usuarios ven todos los módulos y acciones. Los permisos los establece su rol en el proyecto. Si falta un módulo o botón, comuníquese con su gerente de proyecto o con el administrador del sistema de su organización.

Qué significa esto en la práctica:

- A **módulo para el que no tienes permiso** no aparece en el menú lateral. Si accedes desde un enlace, verás **Acceso restringido**.
- Con **Ver solo permiso**, puedes abrir y leer elementos, pero los botones guardar, cerrar y enviar no aparecen o no están activos.
- **Los permisos difieren entre proyectos.** En un proyecto podrás tener acceso completo, y en otro, solo visualización.

Enlaces directos a artículos

Cada elemento tiene un vínculo directo, por ejemplo, a una no conformidad específica o a un registro de trabajo. Puedes enviarlo por correo electrónico o WhatsApp.

- Cuando abres un enlace, el sistema **cambia automáticamente al proyecto correcto** y abre el artículo.
- Si aún no has iniciado sesión, se te pedirá que inicies sesión y, una vez que lo hagas, se abrirá el elemento.
- Si no estás asignado al proyecto del enlace, verás el mensaje **No tienes acceso a este proyecto** y accederá al Panel de control.
- Una dirección que no existe en el sistema te lleva al Panel de control.

Para aprender cómo copiar un enlace a un elemento, consulte Herramientas comunes.

Preguntas frecuentes

Cambié de proyecto y llegué al Panel de control. ¿Es eso normal? Sí. Cambiar de proyecto siempre te lleva al Panel del nuevo proyecto, para que no termines trabajando en los datos del proyecto anterior por error.

Un módulo que tenía ayer desapareció del menú. Comprueba que estás en el proyecto correcto en el selector de proyectos. También regístrese **Configuración → Cuenta → Preferencias → Personalizar menú** que no lo ocultaste. Si aún falta, comuníquese con su gerente de proyecto.

La lista está vacía aunque sé que hay elementos. Probablemente todavía haya algún filtro o búsqueda activo. Busque etiquetas de filtro debajo de la barra y haga clic **Borrar todo**. También verifique que ningún contador en el encabezado todavía esté seleccionado (por ejemplo, **Esta semana**).

¿Cómo vuelvo a la lista desde una ventana de detalles? Haga clic en el botón cerrar (X) o en el de su navegador. Botón **Volver** . La lista te estará esperando con los mismos filtros y búsqueda.

Ver también

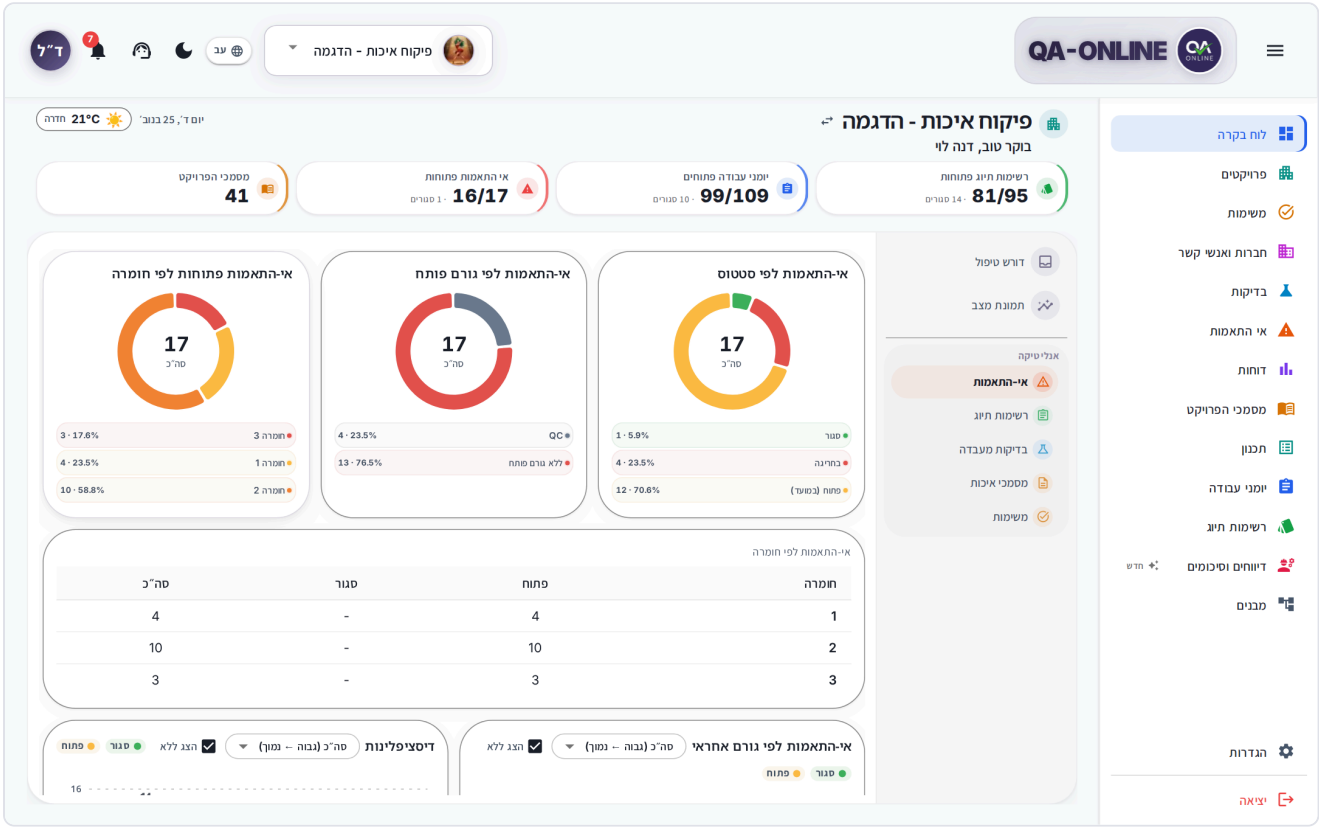
- Panel y proyectos – la pantalla de inicio y cambiar entre proyectos.
- Herramientas comunes – ubicación, archivos, exportar, copiar un enlace y fijar.
- Configuración – el estilo del menú lateral, el idioma y el modo oscuro.

- Usar QA-Online en un teléfono o tableta – cómo se ve todo esto en un teléfono.

Panel y proyectos

El Panel muestra lo que está sucediendo en su proyecto activo de un vistazo, y la pantalla Proyectos le permite alternar entre sus proyectos.

Casi todo lo que ves en QA-Online pertenece a un solo proyecto: listas de verificación, no conformidades, registros de trabajo, documentos y tareas. Por eso, el primer paso de cada día laboral es asegurarse de haber seleccionado el proyecto correcto. El Panel le muestra lo que le espera, lo que se abrió esta semana y dónde lo dejó la última vez.



El Panel de control en el escritorio: el encabezado del proyecto, la fila de métricas y la sección "Atención"

Lo que ves en el Panel de control

Abra el Panel desde el **Panel de control** elemento en el menú lateral. Tiene tres partes, de arriba a abajo:

1. **Encabezado del proyecto** – un saludo personal ("Buenos días,..."), el nombre del proyecto activo y el clima en el sitio.
2. **Fila de métricas** : cuatro mosaicos con los números clave del proyecto.
3. **Espacio de trabajo** – tres secciones: **Atención**, **Descripción general**, y **Análisis**. En una computadora, elige una sección de la lista al lado del espacio de trabajo. Al lado de **Atención**, verás la cantidad de artículos esperándote.

Si aún no has seleccionado un proyecto, verás el mensaje **Ningún proyecto seleccionado**. Elija un proyecto en el selector de proyectos en la barra superior (ver Cómo cambiar de proyecto).

> **Consejo:** El Panel recuerda en qué sección y pestaña estabas y te regresa a ellas la próxima vez.

Encabezado del proyecto

- **Nombre del proyecto** – al lado del nombre, hay un silencio **Cambiar proyecto Botón** que abre la misma lista de proyectos que la barra superior. Si solo tiene un proyecto, el botón no se muestra.
- **Clima** – la temperatura y las condiciones en la ubicación del proyecto. Haz clic para ver **Viento**, **Humedad**, y **Radiación**. Para cambiar la ciudad, haga clic **Cambiar ubicación** en la ventana de detalles.
- **Agregar ubicación** : aparece en lugar del clima cuando el proyecto aún no tiene una ubicación. Haga clic en él, luego busque una ciudad en el **Buscar ubicación...** o haga clic en el mapa.
- **Abrir tickets de soporte** : si abrió un ticket de soporte que aún no está cerrado, aparece una insignia como "2 tickets abiertos". Haga clic en él para abrir el Centro de soporte (consulte Soporte y ayuda).

Fila de métricas

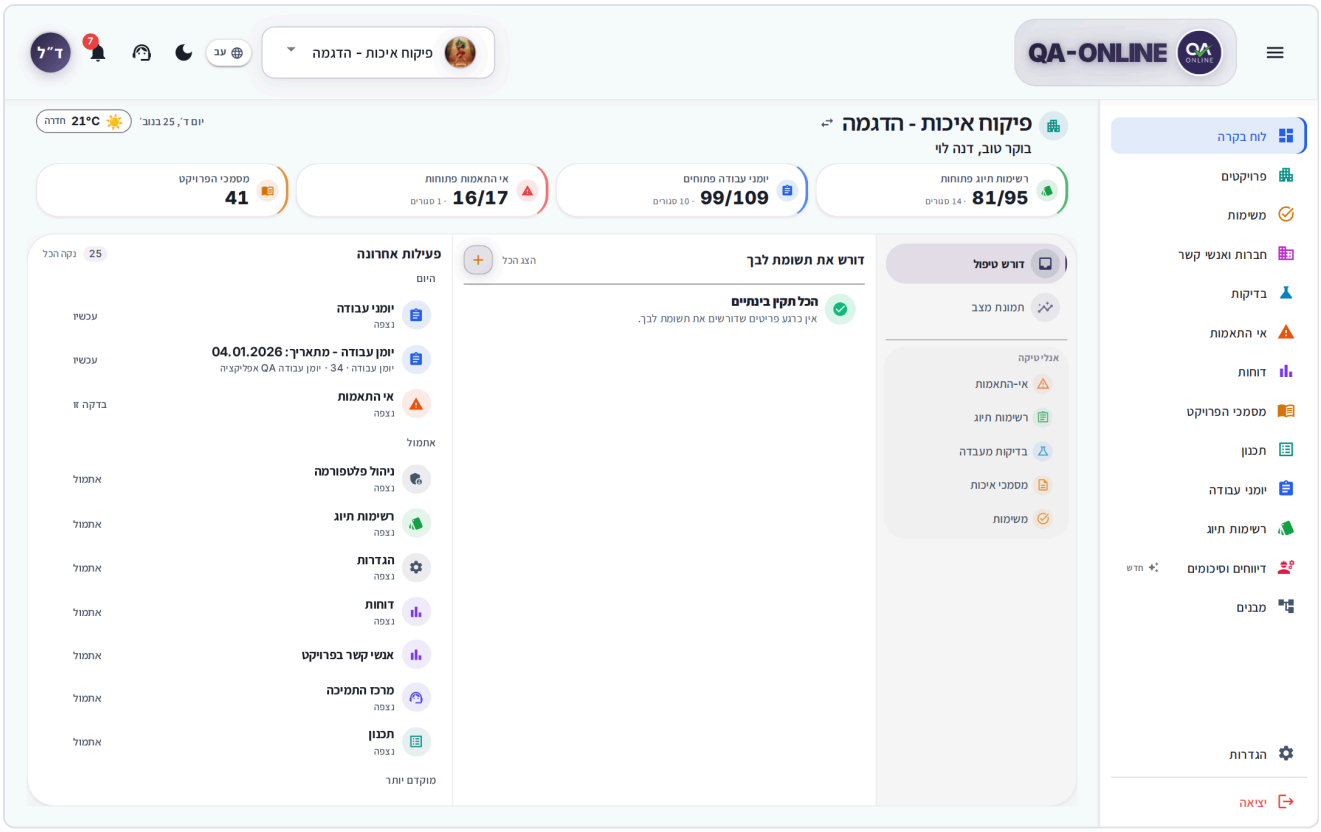
Azulejo	Qué muestra	Adónde va
Listas de verificación abiertas	Abiertos del total y cuantos están cerrados	Listas de verificación – el **Todos** ver
Abrir registros de trabajo	Abiertos del total y cuantos están cerrados	Registros de trabajo
No conformidades abiertas	Abiertos del total y cuantos están cerrados. El color se vuelve más intenso a medida que aumenta el número de elementos abiertos.	No conformidades
Documentos del proyecto	El número total de documentos del proyecto.	Documentos del proyecto

Haga clic en un mosaico para ir directamente a la lista coincidente.

> **Nota:** En la primera carga, los números pueden aparecer unos segundos después del resto de la pantalla. QA-Online sigue intentándolo en segundo plano, por lo que no es necesario actualizarlo.

Atención: tareas y actividad reciente

Esta es la sección que se abre por defecto. Tiene dos partes.



La sección "Atención": la lista "Requiere su atención" con "Actividad reciente" al lado

Requiere tu atención

Un resumen de sus tareas entrantes y su actividad en el proyecto: aprobaciones que se le entregaron, pasos de la lista de verificación que se le asignaron y tareas que otros abrieron para usted. Las no conformidades que abrió cuya fecha de cierre prevista ya pasó o se acerca aparecen en la parte superior de la lista.

- Filtrar por módulo con los chips **Todos**, **General**, **Documentos del proyecto**, **Listas de verificación**, **No conformidades**, y así sucesivamente.
- Haga clic en el título de un elemento para abrir el documento o registro.
- Haga clic **Hecho** en una tarjeta para cerrar una tarea que hayas realizado.
- Haga clic **Ver todo** para ir al Tareas pantalla.
- Haga clic **+** en el encabezado de la sección para crear una nueva tarea (ver Cómo crear una nueva tarea).
- Si has enviado tareas que aún no están completadas, aparece un enlace como "3 esperando a otros". Abre el **Saliente** cuadro en la pantalla Tareas.

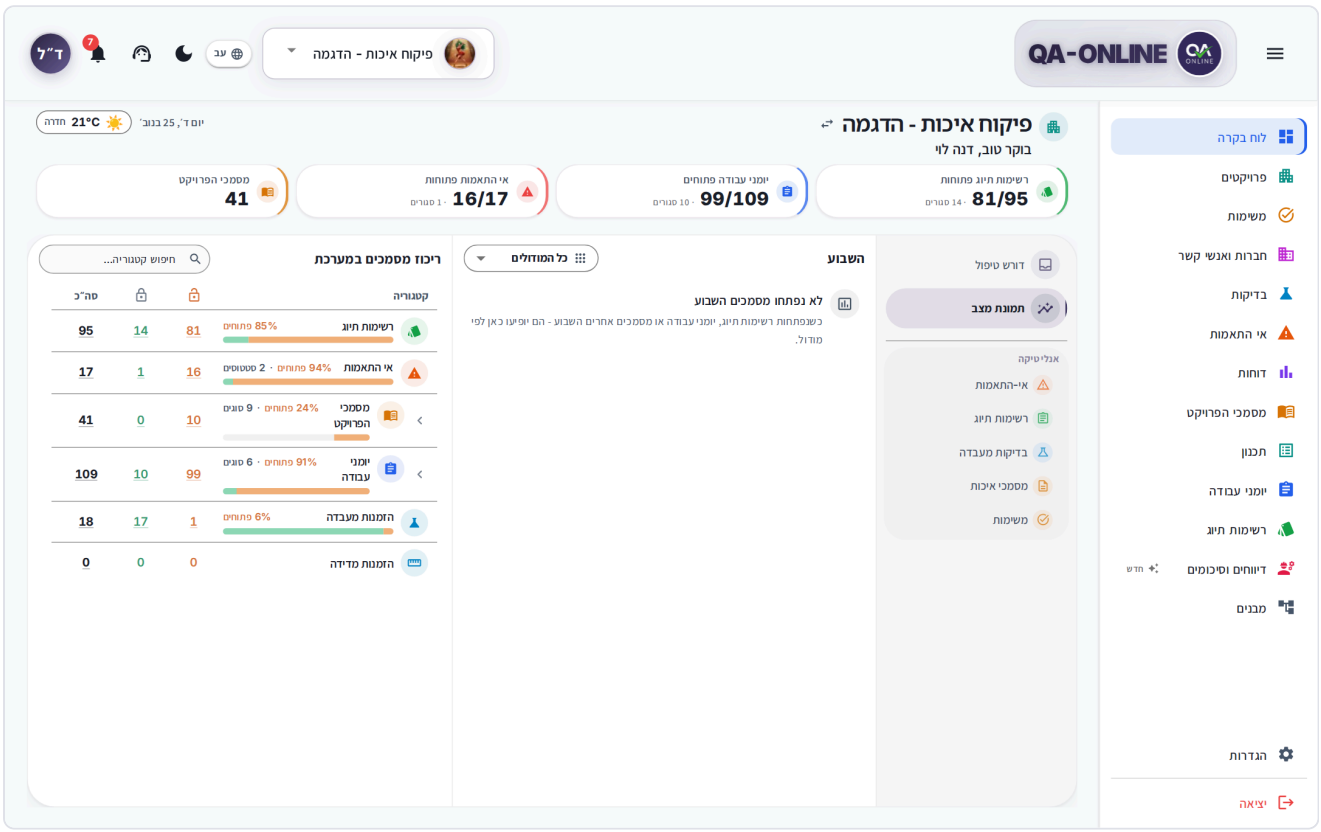
Cuando no haya nada que manejar, ya verás **Todo claro por ahora**. Acciones como **Marcar todo hecho**, el **Hecho** ver y exportar están disponibles solo en la pantalla Tareas.

Actividad reciente

Una lista personal de los elementos y módulos que has abierto recientemente en el proyecto, agrupados por **Hoy**, **Ayer**, **Esta semana**, y **Más temprano**. Haga clic en un elemento para regresar exactamente donde lo dejó. Puede fijar elementos, eliminarlos y borrar la lista; la explicación completa está en Herramientas compartidas.

Resumen: esta semana y resumen de documentos

Esta semana



El panel "Esta semana": un gráfico de barras por módulo, una comparación con la semana pasada y abierto versus cerrado

El **Esta semana** El panel muestra cuántos documentos se abrieron en el proyecto durante los últimos siete días, por módulo. Refleja a todo el equipo, no solo lo que abriste.

- **Abierto** – el número total de documentos abiertos esta semana.
- **vs la semana pasada** – el cambio porcentual en comparación con la semana anterior.
- **día más ocupado** – el día en el que se abrieron el mayor número de documentos.
- **Abrir** / **Cerrado** – cuántos de los documentos de esta semana siguen abiertos y cuántos ya se han cerrado.

Para centrarse en un módulo, selecciónelo en el **Todos los módulos** caja. Los pedidos de laboratorio y los pedidos de encuestas se muestran en filas separadas. Si no se abrió nada, verás el mensaje. **No se abrieron documentos esta semana.**.

Cómo abrir los documentos de un módulo para la semana

1. En el **Esta semana** , haga clic en el número o la barra del módulo.
2. La lista del módulo se abre ya filtrada a los documentos abiertos esta semana.

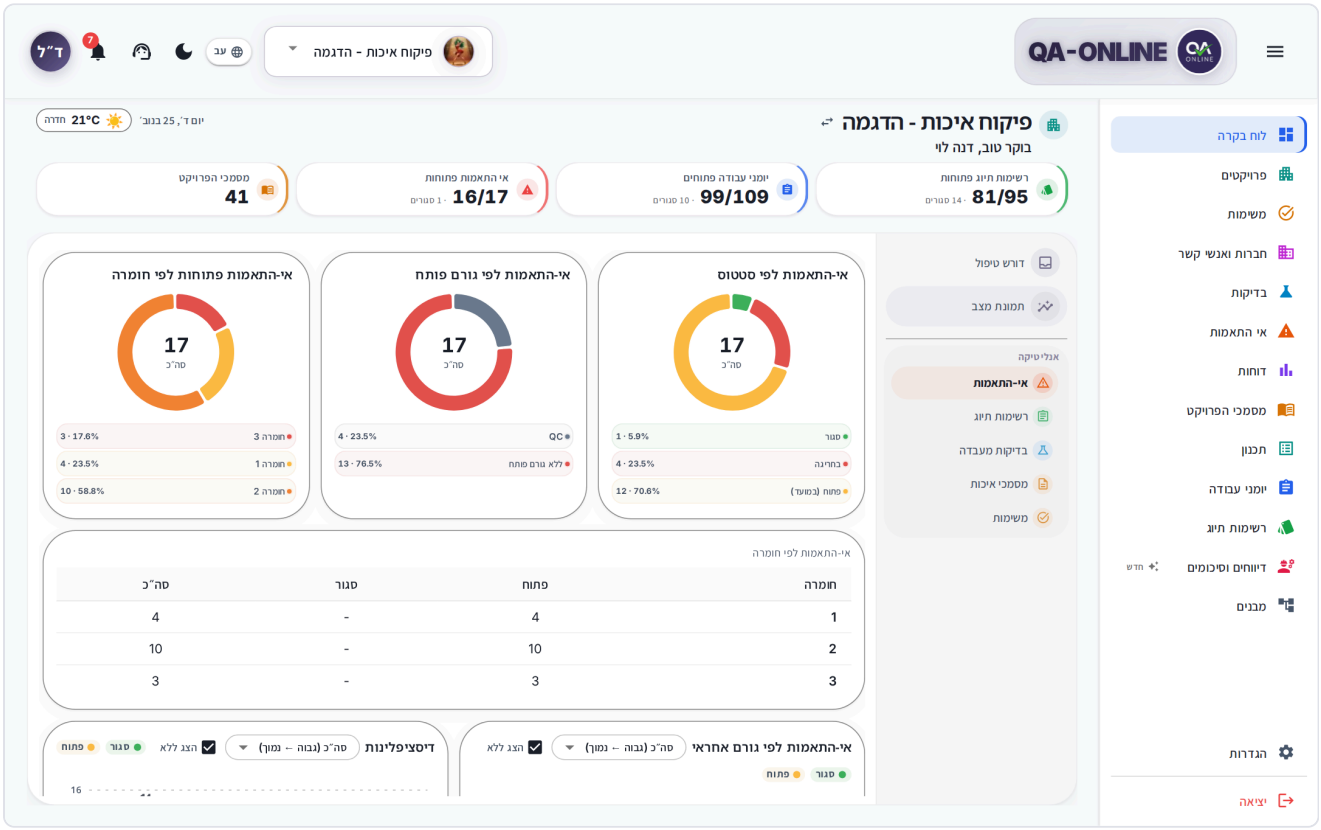
Resumen de documentos

Una tabla de todos los documentos del proyecto, de todos los tiempos, por categoría: **Listas de verificación**, **No conformidades**, **Documentos del proyecto**, **Registros de trabajo**, **Pedidos de laboratorio**, y **Órdenes de encuesta**. Cada fila muestra **Abrir**, **Cerrado**, y **Total**.

1. Haga clic en una categoría para ver los tipos de documentos que contiene.
2. Haga clic en el número en el **Abrir**, **Cerrado**, o **Total** columna para abrir la lista filtrada.
3. Para regresar, haga clic **Volver a categorías**.

> **Consejo:** Utilice el cuadro de búsqueda en la parte superior de la tabla para buscar una categoría por nombre (**Buscar categorías...**) o un tipo de documento por nombre (**Buscar tipos de documentos...**).

Análisis



La sección "Análisis": la pestaña No conformidades con gráficos por estado y gravedad La sección

El **Análisis** muestra gráficos en vivo para el proyecto activo, divididos en pestañas. En una computadora, las pestañas aparecen como un submenú debajo **Análisis** en la lista de secciones.

Pestaña	Lo que ves
No conformidades	Por estado (**Abierto (a tiempo)** / **Retrasado** / **Cerrado**), por creador, por severidad, por responsable y por disciplina
Listas de verificación	Por estado y por tipo, **Mis listas de verificación**, y el número de **Listas de verificación que me asignaron**
Pruebas de laboratorio	Por estado, por resultado (**OK** / **No está bien**), y por categoría de material
Documentos de calidad	Documentos en trámite, por módulo y tipo
Tareas	Tareas abiertas, vencidas y completadas en todo el proyecto, el **Finalización** porcentaje y desgloses **Por módulo** y **Carga de trabajo por persona**

- Haga clic en un segmento de un gráfico para abrir la lista, filtrada según lo que hizo clic.
- En los gráficos de barras abiertos versus cerrados, puede cambiar el orden en el **Ordenar** caja.
- No se muestra un gráfico sin datos. Una pestaña vacía muestra un mensaje como **Aún no hay análisis de no conformidad**.

Cómo verificar tareas en todo el proyecto

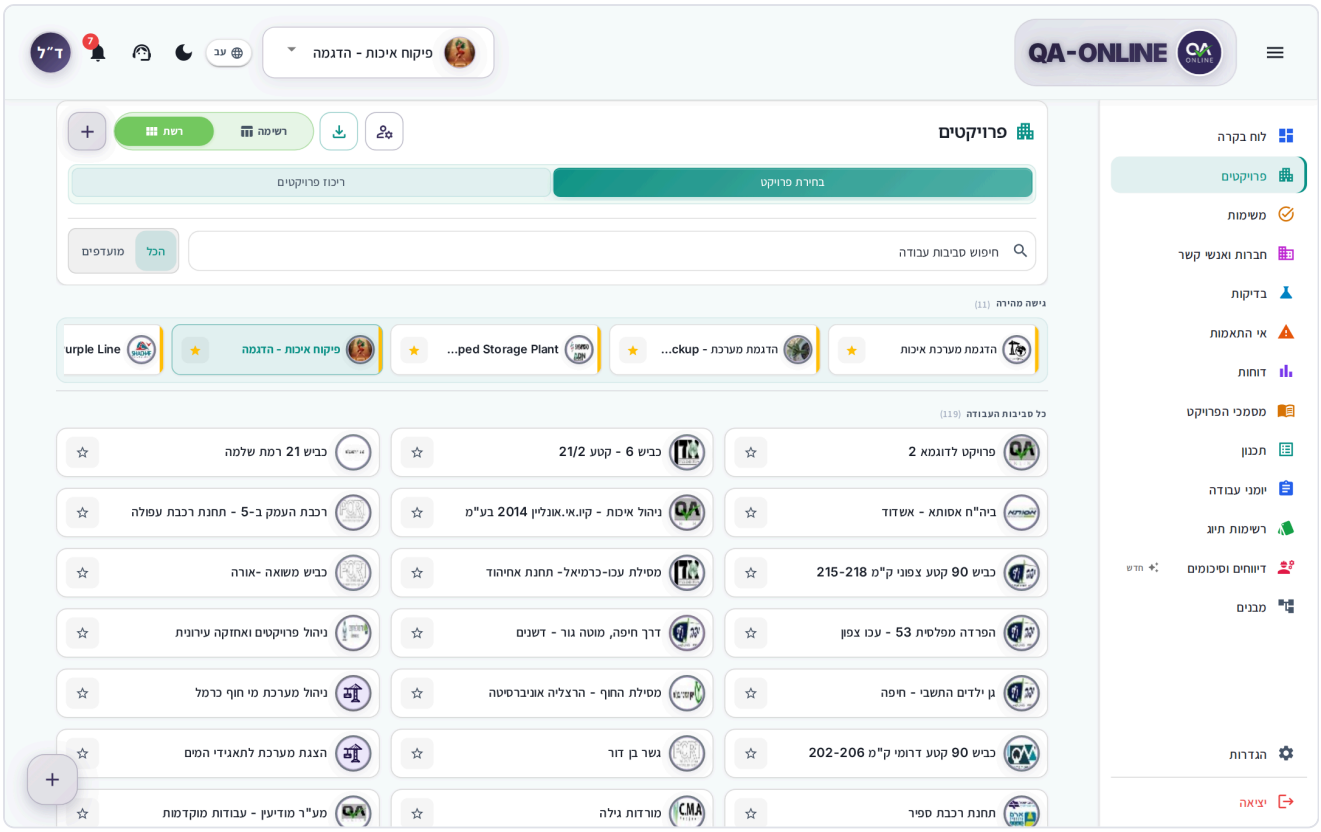
1. En el **Tareas** , haga clic en un número, un elemento de leyenda o una fila de módulo o persona.
2. Se abre una ventana con la lista de tareas. En la parte superior, elija abierto, vencido, a tiempo o listo.
3. Haga clic en una tarea para abrir el elemento con el que está relacionado.

La ventana enumera solo las tareas relacionadas con un elemento. Las tareas generales privadas se cuentan pero no se enumeran. Para ir a sus propias tareas, haga clic en **Mis tareas**.

> **¿No ves esta opción?** No todos los usuarios ven todos los módulos y acciones. Los permisos los establece su rol en el proyecto. Si falta un módulo o botón, comuníquese con el gerente del proyecto o el administrador del sistema de su organización. La pantalla

Proyectos

El **Proyectos** (en el menú lateral) muestra todos los proyectos a los que estás asignado. Desde aquí, elige el proyecto activo, marca favoritos y exporta la lista.



La pantalla "Proyectos" en vista de cuadrícula: una franja de "Acceso rápido" con favoritos y "Todos los espacios de trabajo" debajo

La pantalla está organizada así:

- **Acceso rápido** – una franja en la parte superior con los proyectos que has marcado como favoritos.
- **Todos los espacios de trabajo** – todos tus otros proyectos.
- El proyecto que está activo en este momento está resaltado en color.
- Cada tarjeta muestra el logo, el nombre del proyecto, su código y una breve descripción (si se ingresó).

Si tienes muchos proyectos, haz clic **Mostrar... más proyectos El botón** al final de la lista.

Cómo cambiar de proyecto

Hay tres formas y todas hacen lo mismo.

Desde el selector de proyectos en la barra superior

1. Haga clic en el nombre del proyecto en la barra superior.
2. Si es necesario, escriba parte del nombre, código o descripción en el **Buscar proyectos** caja.
3. Haga clic en el proyecto que desee.

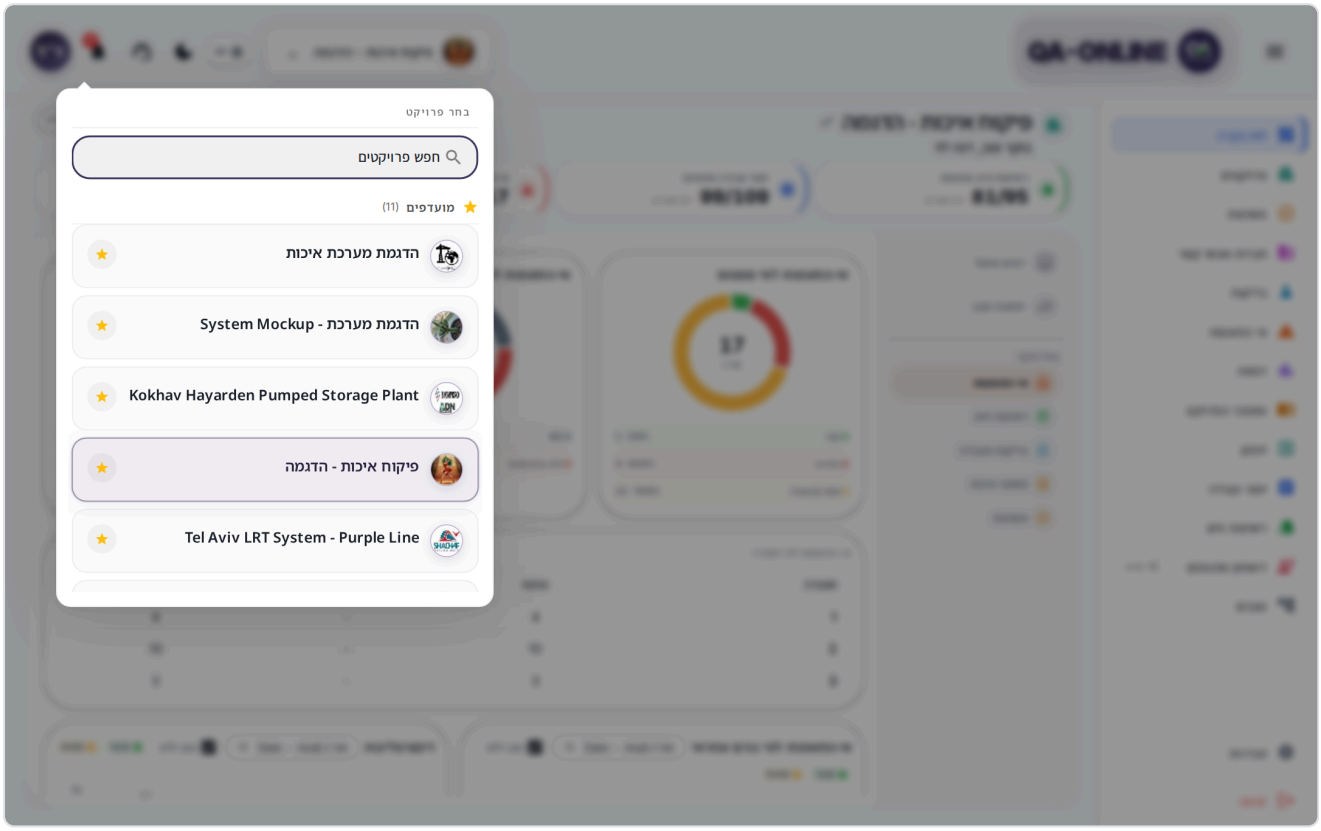
Desde la pantalla Proyectos

1. En el menú lateral, haga clic en **Proyectos**.
2. Haga clic en la tarjeta del proyecto.

Desde el panel

1. Haga clic **Cambiar proyecto Botón** junto al nombre del proyecto.
2. Elija un proyecto de la lista.

Después de cambiar, siempre aterrizas en el **Panel de control** del nuevo proyecto, sin importar en qué pantalla estuvieras. Todos los módulos ahora muestran los datos de ese proyecto.



El selector de proyectos en el encabezado: búsqueda, "Favoritos" y "Todos los proyectos".

Importante: Antes de crear o guardar algo, verifique el nombre del proyecto en el encabezado. Los elementos siempre se guardan en el proyecto activo.

Consejo: Si abre un enlace a un documento o tarea en un proyecto diferente, QA-Online lo cambia automáticamente al proyecto correcto, siempre que esté asignado a él.

Cómo buscar un proyecto

1. En el **Proyectos** pantalla, escriba el **Buscar espacios de trabajo...** caja.
2. La lista se filtra a medida que escribes, por nombre, código o descripción. Debajo del cuadro, verá cuántos proyectos se encontraron.
3. Para volver a la lista completa, haga clic en el icono de borrar en el cuadro.

Si no hay resultados, verás el mensaje **No se encontraron resultados**. Haga clic **Borrar búsqueda**, o prueba con una parte más corta del nombre.

Cómo marcar un proyecto como favorito

1. En el **Proyectos** , haga clic en el ícono de estrella en la tarjeta del proyecto (**Proyecto Pin**).
2. La estrella se vuelve amarilla y el proyecto pasa a la **Acceso rápido** tira.
3. Para deshacer, haga clic en la estrella nuevamente (**Desanclar proyecto**).

Los proyectos favoritos también aparecen primero en el selector de proyectos en la barra superior, debajo **Favoritos**. La marca se guarda en su cuenta y aparece en todos los dispositivos desde los que inicia sesión.

Cómo filtrar y cambiar la vista

- **Filtro** – elige **Todos** para ver todos los proyectos, o **Destacado** para ver solo los que has destacado. Si no tienes favoritos, verás el mensaje. **No hay proyectos destacados** con el **Mostrar todos los proyectos** .
- **Ver** – en el encabezado de la pantalla, elija **Cuadrícula** (tarjetas) o **Lista** (filas). QA-Online recuerda su elección.

El orden de los proyectos es fijo: primero los favoritos, luego el resto. No puede ordenar la lista de ninguna otra manera y no puede filtrar por proyectos activos o inactivos.

Cómo exportar la lista de proyectos

1. En el **Proyectos** , haga clic en el icono de descarga en el encabezado (**Exportar proyectos PDF o Excel**).
2. En el **Exportar** ventana, elija **PDF** o **Excel**.
3. El archivo se crea en segundo plano, por lo que puedes seguir trabajando mientras tanto. Un PDF se guarda en su dispositivo cuando está listo. Para Excel, primero se abre una vista previa y la descarga desde allí.

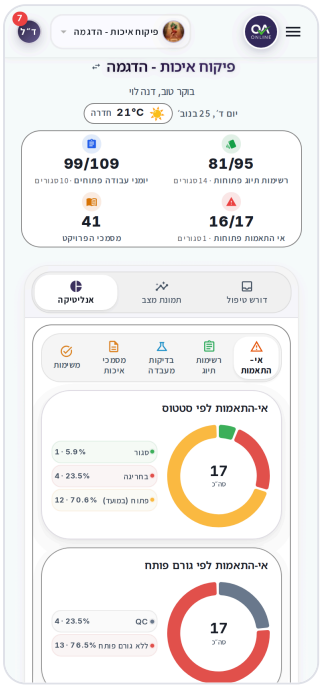
El archivo incluye todos los proyectos en la vista que eligió (**Todos** o **Destacado**): el logo, el nombre del proyecto, si es favorito y si es el proyecto activo. La búsqueda no limita el archivo. Para obtener una vista previa y descargar, consulte Herramientas compartidas.

Detalles y configuración del proyecto

No editas los detalles del proyecto en la pantalla Proyectos. Los detalles generales, el logotipo, el banner y las opciones del proyecto se gestionan en **Configuración del proyecto**, dentro de la pantalla Configuración (ver Configuración).

En teléfonos y tabletas

- **Panel de control** – las secciones aparecen como pestañas en la parte superior de la pantalla: **Atención** | **Descripción general** | **Análisis**. La actividad reciente muestra los primeros elementos y **Ver todo** abre el resto.
- **Selector de proyectos** – en un teléfono, se abre como una hoja desde la parte inferior de la pantalla. Para cerrarlo, arrástrelo hacia abajo.
- **Pantalla de proyectos** : en un teléfono, siempre ves la vista de lista.



El Panel de control en un teléfono: las pestañas de sección en la parte superior de la pantalla

Preguntas frecuentes

¿Por qué no veo un proyecto en el que se supone que debo trabajar? Un proyecto aparece sólo después de que se le ha asignado. Póngase en contacto con el director del proyecto o el administrador del sistema de su organización.

¿Cómo abro un nuevo proyecto? No se pueden crear nuevos proyectos desde esta pantalla. Póngase en contacto con el administrador del sistema de su organización.

Cambié de proyecto y llegué al Panel de control. ¿Es eso normal? Sí. Después de cambiar de proyecto, QA-Online siempre lo lleva al Panel de control, para que no siga trabajando por error en una pantalla del proyecto anterior.

¿Cuál es la diferencia entre "Esta semana" y "Actividad reciente"? Esta semana cuenta documentos que todo el equipo abrió en el proyecto. **Actividad reciente** es una lista personal de elementos que abriste.

Los números en el Panel no se actualizan. Las métricas se actualizan cuando abres el Panel. Vaya a otra pantalla y regrese, o actualice la página en su navegador.

Ver también

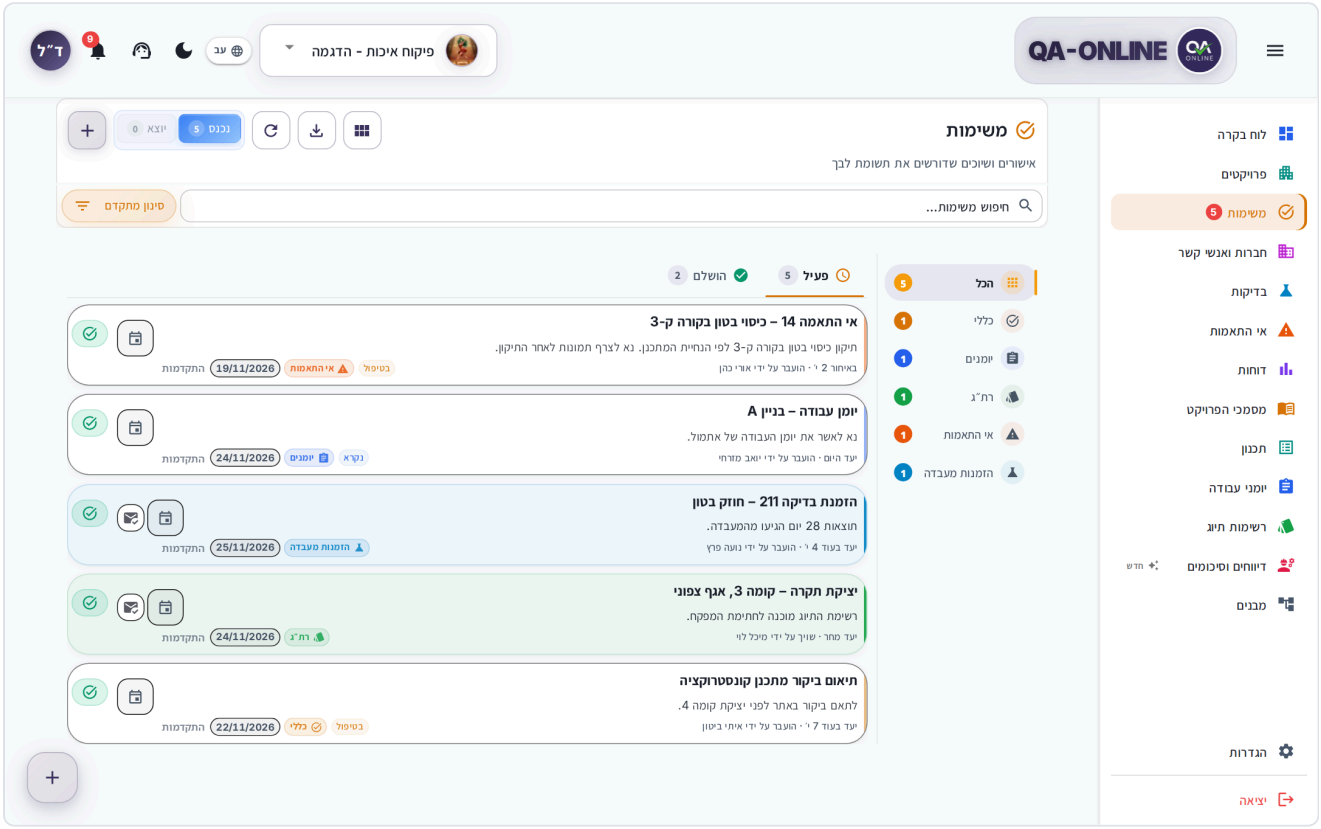
- Tareas y aprobaciones – la lista completa de lo que te espera y lo que has enviado.
- Herramientas compartidas – actividad reciente, fijación, exportación y vista previa.
- Configuración – detalles del proyecto, logotipo y ubicación.
- Conociendo la pantalla y la navegación – la barra superior y el menú lateral.

Trabajo diario

Tareas y aprobaciones

Todo lo que te espera (aprobaciones, pasos y tareas) y todo lo que has enviado a otros, en un solo lugar.

Cuando alguien le pasa un documento para su aprobación, le asigna un paso de la lista de verificación o le abre una tarea, el elemento aparece en la **Tareas** pantalla. Desde aquí, abre el documento, lo maneja y sigue su progreso. La pantalla es para todos los que trabajan en el proyecto: inspectores, directores de obra, directores de calidad, contratistas y consultores.



La pantalla Tareas: el cuadro "Entrante", la pestaña "Activo", módulos laterales y tarjetas de tareas

Qué es una aprobación y cómo te llega

Muchos documentos en QA-Online pasan por un **proceso de aprobación**: una secuencia de **pasos**, donde cada paso pertenece a una persona o un rol. Por ejemplo, el director de obra completa un registro de trabajo, el inspector lo aprueba y el director de proyecto firma al final. En las listas de verificación, cada paso es una inspección que necesita una firma.

Cuando sea tu turno, un **tarea** está creado para ti. Aparece en la pantalla Tareas, en el Panel debajo **Requiere tu atención**, y en una ventana emergente (o como una notificación en tu teléfono).

Cómo aprobar o devolver un paso

Los pasos exactos difieren en cada módulo, pero el principio es el mismo:

1. En el **Tareas** , haga clic en el título de la tarea. El documento se abre directamente en su paso.
2. Revise el contenido, los archivos y los comentarios de los pasos anteriores.
3. En la ventana de pasos, elija la acción correcta; por ejemplo, aprobar o volver al paso anterior para corregirlo. Los nombres de las acciones se establecen en la configuración de su organización.
4. Agregue una respuesta o un comentario si es necesario y firme si se requiere una firma.
5. Guardar.

Qué pasa después:

- **Aprobaste** – el documento pasa al siguiente paso y la persona responsable del mismo recibe una nueva tarea.
- **Regresaste** – la tarea vuelve a la persona que realizó el paso anterior, y **Paso regresado** se registra en el historial de la tarea.
- Tu tarea se cierra. En documentos de proyecto, registros de trabajo e informes de campo, se cierra automáticamente después de responder. En listas de verificación, se cierra al firmar el paso. Un guardado normal sin firma no cierra la tarea.

Las instrucciones completas para cada módulo se encuentran en su propio capítulo: Listas de verificación, No conformidades, Pruebas, Registros de trabajo, Documentos del proyecto, Reportes de campo.

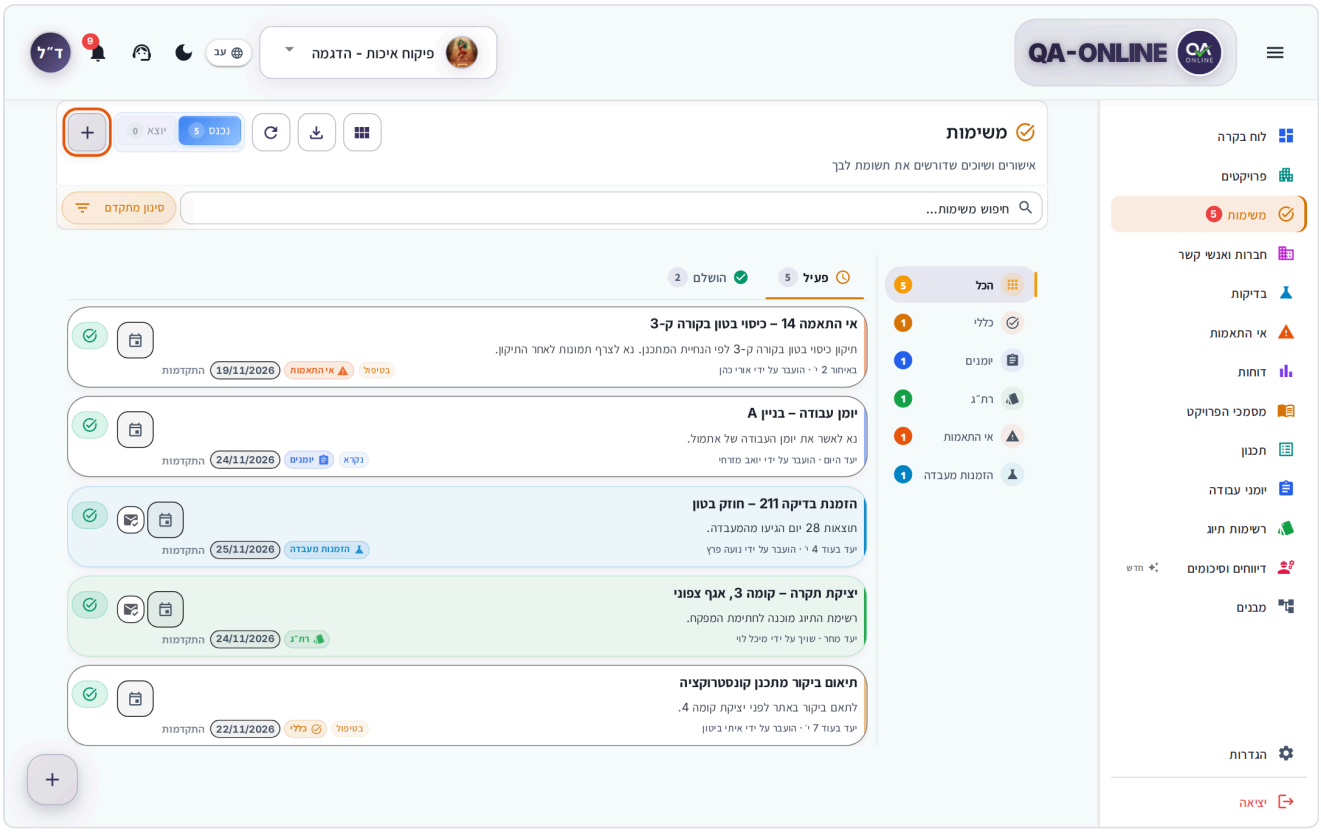
> **Nota:** En no conformidades, pruebas, diseño y estructuras, la tarea no **no** cierra solo. Después de terminar de manejar el elemento, regrese a la pantalla Tareas y haga clic en **Hecho**.

> **Consejo:** Alguien que recibe un documento **Para tu información** solo no recibe una tarea. Recién reciben una actualización.

Cómo crear una nueva tarea

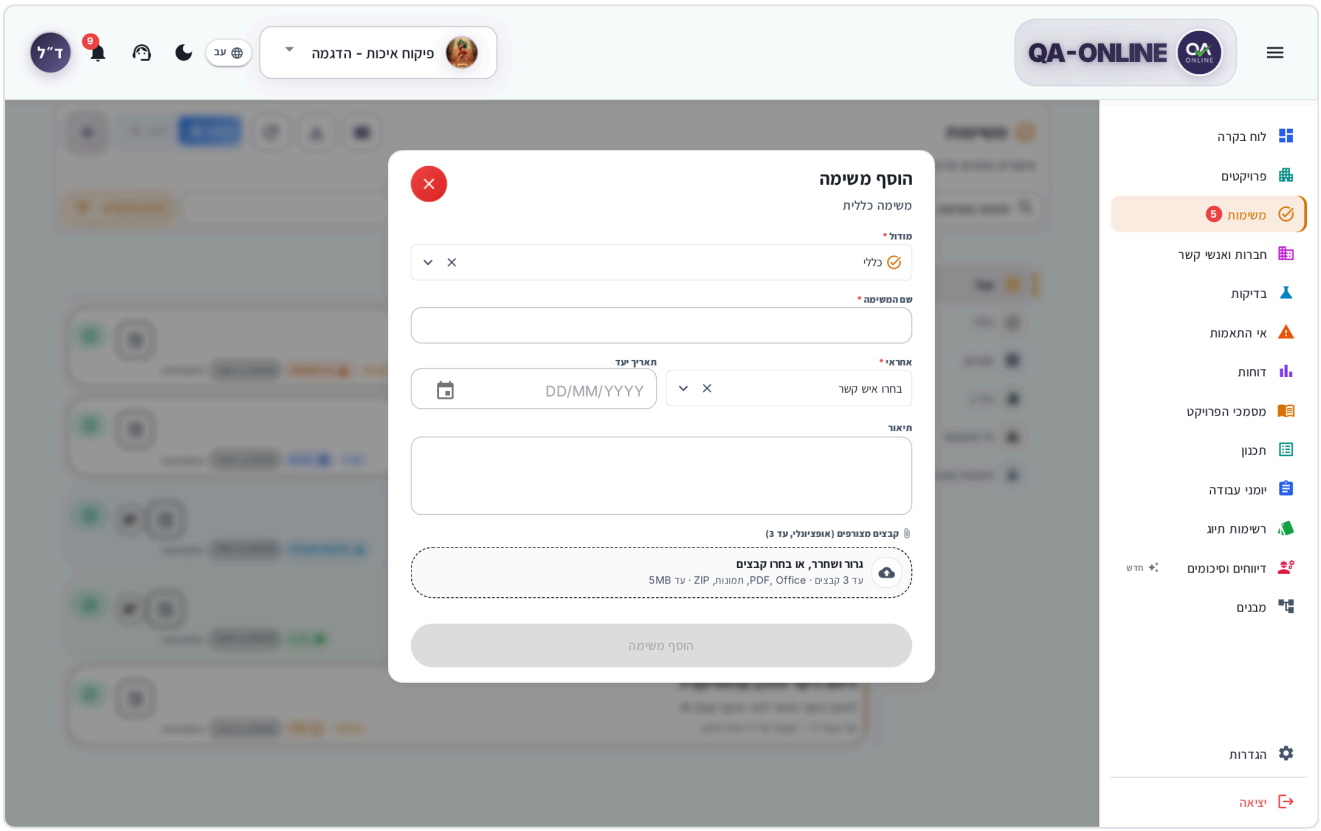
Puedes abrir una tarea para cualquier contacto del proyecto, ya sea una tarea general o una tarea relacionada con un elemento específico.

1. En el menú lateral, haga clic en **Tareas**, y en el encabezado de la pantalla, haga clic en **+** (**Agregar tarea**). También puedes utilizar el botón flotante en la esquina de la pantalla.



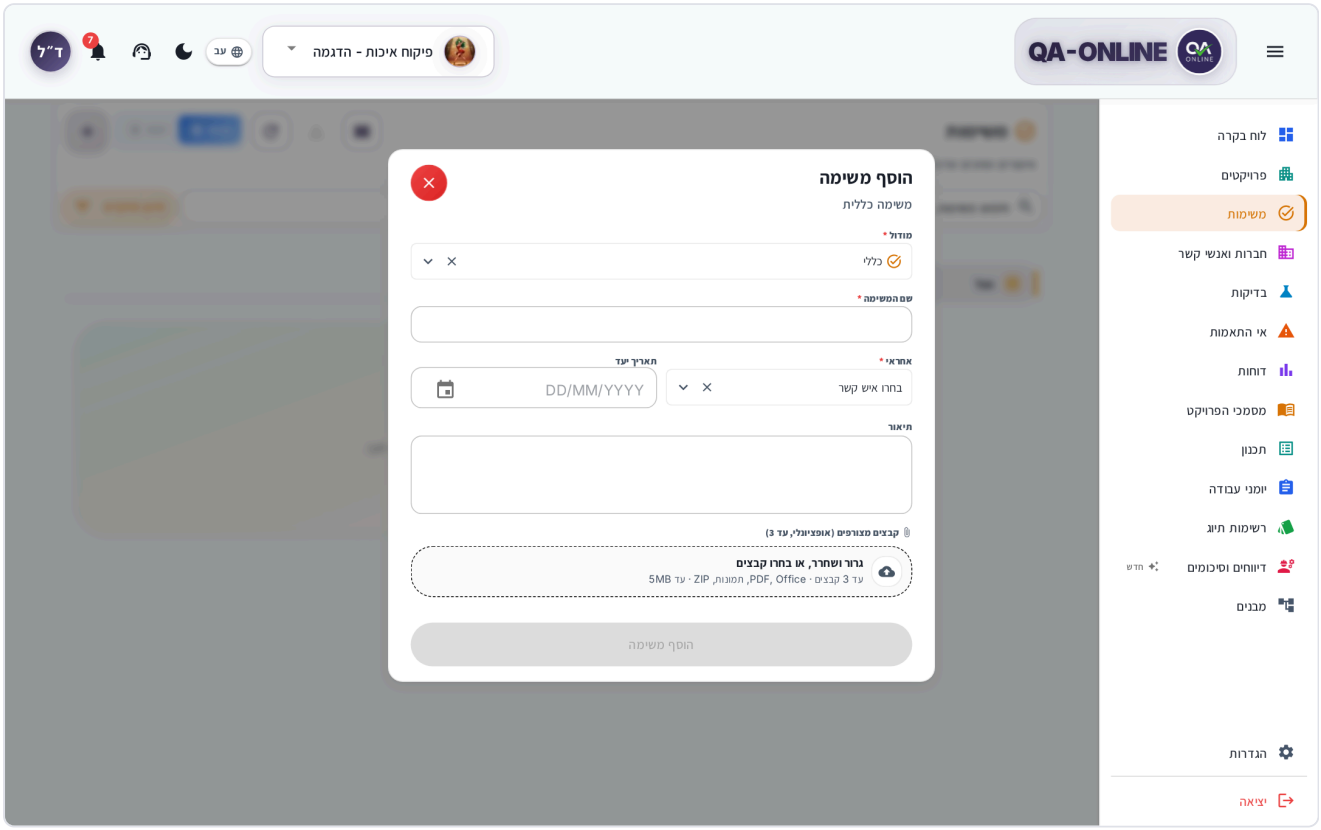
La pantalla Tareas, con el botón + en el encabezado resaltado

2. El **Agregar tarea** se abre la ventana. en **Módulo**, vete **Tarea general**, o elige un módulo para vincular la tarea a un elemento específico.



La ventana Agregar tarea vacía, con los campos Módulo, Título de la tarea, Asignatario, Fecha de vencimiento y Descripción

3. Si eliges un módulo, elige un **Tipo** y luego un **Código** (el artículo en sí). En Diseño, eliges un **Dibujo**; en pedidos, un **Orden**; y en Estructuras, un **Ubicación**.
4. Ingrese un **Título de la tarea** (obligatorio).
5. Elige un **Asignatario** – el contacto que recibirá la tarea (obligatorio).
6. Si es necesario, elige un **Fecha de vencimiento**, escribe un **Descripción**y adjunte hasta 3 archivos (de hasta 5 MB cada uno).



La ventana Agregar tarea completa: módulo, tipo, código, título de la tarea, responsable, fecha de vencimiento, descripción y archivos

7. Haga clic **Agregar tarea**. Verás el mensaje **Tarea asignada**. La tarea aparece en el directorio del asignado. **Entrante** caja, y en tu **Saliente** caja.

Quién recibe un correo electrónico:

- **El cesionario** : recibe un correo electrónico sobre la nueva tarea. Si se asignó la tarea a usted mismo, no se le enviará ningún correo electrónico por separado como responsable.
- **Tú** : recibe un correo electrónico de confirmación de la tarea que abriste.
- Un correo electrónico se envía únicamente a las personas cuya dirección de correo electrónico aparece en su tarjeta de contacto.
- Al editar o cancelar una tarea y las tareas creadas mediante un proceso de aprobación, no envíe un correo electrónico.

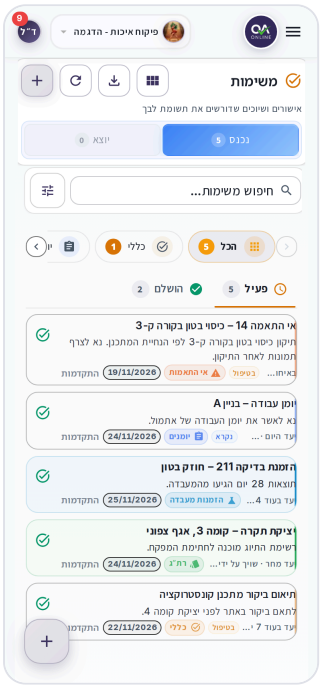
Otras formas de abrir una tarea:

- **Desde un módulo** – en el menú de acciones de un elemento de una lista (lista de verificación, no conformidad, registro de trabajo, documento, informe, prueba), elija **Agregar tarea**. La tarea se vincula al elemento automáticamente.
- **Desde el panel** – haga clic **+** en el **Requiere tu atención** sección.
- **Desde la vista de Messenger** – elige un contacto y haz clic **Nueva tarea**.

> **¿No ves esta opción?** Los permisos los establece su rol en el proyecto. Si falta un módulo o botón, comuníquese con el gerente del proyecto o el administrador del sistema de su organización.

En tu teléfono

1. Toca el flotante Botón **+** en la esquina de la pantalla.
2. El **Agregar tarea** se abre una ventana sobre la lista. Complete los campos como lo haría en una computadora y toque **Agregar tarea**.



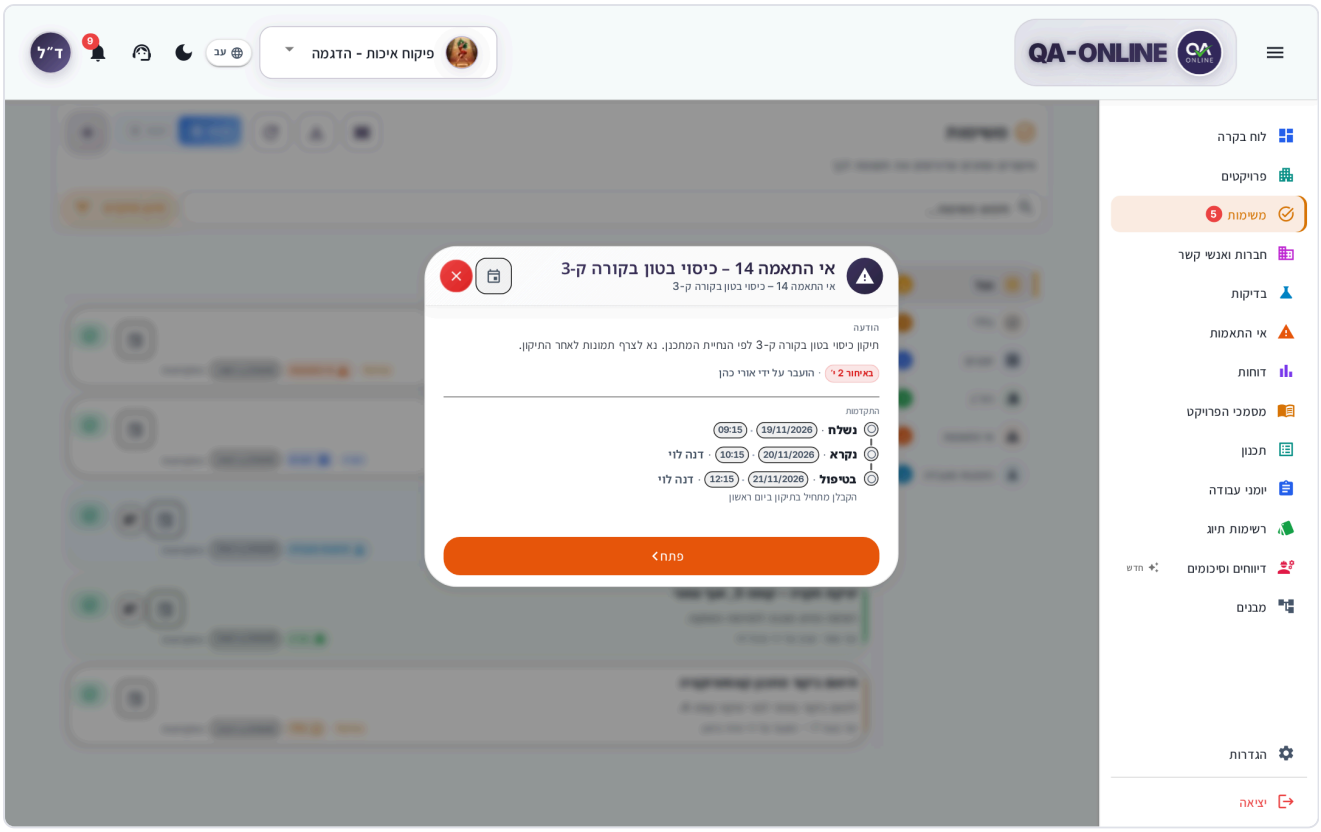
La pantalla Tareas en un teléfono: Entrante/Saliente en todo su ancho, las pestañas Activo/Listo y el botón +



La ventana Agregar tarea en un teléfono

Cómo manejar una tarea entrante

1. En el menú lateral, haga clic en **Tareas**. Asegúrate **Entrante** y **Activo** están seleccionados.
2. Haz clic en la flecha al costado de la tarjeta para ver los detalles: quién la envió, la fecha de vencimiento, los comentarios y el progreso.



Una tarjeta de tarea abierta: el nombre del documento, "Asignado por", fecha de vencimiento, comentarios y la barra de "Progreso"

3. Haga clic en el título de la tarea. El documento o registro se abre en el módulo de coincidencia y el estado cambia a **En progreso**.
4. Manejar el artículo: aprobarlo, firmarlo, completar una respuesta o devolverlo.
5. Si la tarea no se cerró por sí sola, regrese a la pantalla Tareas y haga clic en **Hecho** en la tarjeta.

El elemento se mueve al **Hecho** pestaña y el mensaje **Salido de atención Aparece** . Haga clic **Deshacer** de inmediato si hiciste clic por error.

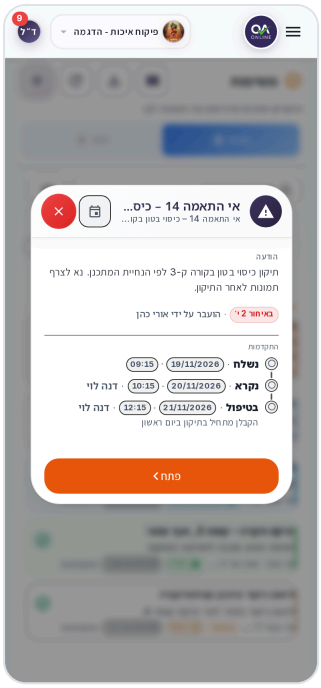
Aparecen más acciones en el lateral de la tarjeta, según el tipo de tarea:

- **Marcar como leído** – marca que has visto la tarea, sin abrirla. Aparece sólo en tareas no leídas.
- **Marca en progreso** : aparece solo en tareas generales que no están relacionadas con un elemento. Le permite al remitente saber que ha comenzado a trabajar en él.
- **Agregar al calendario** : agrega la tarea a su calendario de Google o Outlook (consulte Cómo agregar una tarea a tu calendario).

Para cambiar una tarea que enviaste, consulta Cómo reasignar una tarea y Cómo cancelar una tarea. Las tareas no tienen una acción duplicada.

En tu teléfono

Las tarjetas aparecen en todo su ancho (consulte la pantalla Tareas en un teléfono arriba). Toque la flecha de una tarjeta para abrirla y toque el título para abrir el documento. **Hecho** y las demás acciones aparecen en la tarjeta abierta.



Una tarea abierta en un teléfono: el mensaje "Transferido por", la fecha de vencimiento, la barra de progreso y el botón Abrir

Cómo está organizada la pantalla

Elemento	Qué hace
Entrante / **Saliente**	**Entrante** - tareas esperándote. **Saliente** – tareas que enviaste a otras personas, para que puedas seguirlas
Activo / **Hecho**	Pestañas encima de la lista. **Activo** – lo que aún está abierto. **Hecho** – lo que ya se ha manejado. Aparece un número al lado de cada pestaña
Lista de módulos	**Todos**, **General**, **Documentos del proyecto**, **Registros de trabajo**, **MAMÁ**, **Listas de verificación**, **No conformidades**, **Diseño**, **Estructuras**, **Pedidos de laboratorio**, **Órdenes de encuesta**
Buscar y filtrar	El **Tareas de búsqueda…** caja y **Filtros avanzados** por fecha
Botones de encabezado	Ver, exportar, **Actualizar**, y **Agregar tarea** (**+**)

En **Entrante** → **Activo**, las tareas vencidas aparecen primero. Les siguen las tareas que vencen hoy, luego las tareas que vencen y luego las tareas no leídas.

Qué hay en una tarjeta de tarea

- **Nombre del documento o artículo** – por ejemplo, el registro de trabajo número 12 o un paso en una lista de verificación. El nombre aparece en la parte superior de la tarjeta.
- **Quién lo envió** – **Transferido por…** o **Asignado por…**. En Saliente, verás **Enviado a…**.
- **Fecha de vencimiento** – si se configuró uno: **3d vencido**, **Vence hoy**, **Vence en 1d**, o **Vence en 5d**.
- **Comentarios o mensaje** – siempre se muestra en la tarjeta. Cuando abres la tarjeta, ves el texto completo.
- **Adjuntos** : un icono de clip y la cantidad de archivos. Cuando abres la tarjeta, puedes hacer clic **Vista previa** o **Descargar**.
- **Progreso** – un chip con el estado actual.

Una tarea no leída está marcada con una franja de color en el costado de la tarjeta.

Estados de progreso

Estado	Qué significa
Enviado	La tarea fue creada y el destinatario aún no la ha abierto
Leer	El destinatario ha visto la tarea
En progreso	El destinatario abrió el documento desde la tarea o seleccionó **Marca en progreso**
Hecho	La tarea fue manejada – automáticamente o haciendo clic **Hecho**
Cancelado	El remitente canceló la tarea

Cómo ver el historial de una tarea

1. Haga clic en la flecha al costado de la tarjeta o haga clic en **Progreso**.
2. El **Progreso** apertura del carril, con todos los pasos, las fechas y quién realizó cada acción. Por ejemplo: **Reasignado por** Yosi **a** Dana, **Paso regresado**, **Tarea actualizada**, o **Reabierto**.

El historial está disponible tanto en el **Entrante** y **Saliente** cajas. Es la forma más sencilla de comprobar si alguien ya abrió lo que enviaste.

Más acciones sobre tareas entrantes

Cómo marcar todas las tareas realizadas o leídas

1. En **Entrante** → **Activo**, en el **Tarjetas** vista, elija un módulo en la lista de módulos (o **Todos**).
2. Al final de la barra de filtro, haga clic en **Marcar todo hecho** icono o el **Marcar todo como leído** icono.
3. Aparece un mensaje como "12 movidos fuera de atención". Haga clic **Deshacer** de inmediato si hiciste clic por error.

> **Nota:** Ambas acciones se aplican a todas las tareas entrantes activas en el módulo que eligió, incluidas las tareas que su búsqueda o filtro de fecha están ocultas actualmente. **Marcar todo como leído** aparece solo cuando hay tareas no leídas. en el **Calendario** y **Mensajero** vistas, no se muestran los botones.

Cómo restaurar una tarea que cerraste

1. En el **Entrante** casilla, ve a la **Hecho** pestaña.
2. En la tarjeta de la tarea, haga clic en **Restaurar**.
3. La tarea vuelve al **Activo** pestaña y el mensaje **Restaurado a tareas activas Aparece** .

Tareas con fecha de cierre de no conformidad

Si abrió una no conformidad que tiene una **Fecha de cierre prevista**, aparece en **Entrante** cuando ya pasó la fecha, cuando es hoy, o cuando faltan hasta 14 días. Tareas como esta desaparecen por sí solas cuando se cierra la no conformidad o cuando cambia la fecha. No tienen un **Hecho** .

Cómo realizar un seguimiento de las tareas que enviaste

1. En el **Tareas** pantalla, elige La pestaña **Saliente**.
2. El **Activo** muestra las tareas que aún no se han completado. El **Hecho** muestra las tareas que finalizó el destinatario.
3. El chip de progreso muestra dónde se encuentra cada tarea (**Enviado**, **Leer**, **En progreso**).
4. Para ver el documento en sí, haga clic en **Abrir**. Abrirlo usted mismo no cambia el estado del destinatario.

Cómo reasignar una tarea

Puedes editar una tarea que abriste mientras esté activa:

1. Elige **Saliente** → **Activo**.
2. En la tarjeta de la tarea, haga clic en el icono de edición (**Editar tarea**).
3. Cambiar el **Asignatario** (y el título, descripción o archivos también, si es necesario).
4. Haga clic **Guardar**.

La tarea pasa al nuevo asignado y sale del cuadro del asignado anterior. los registros de la historia **Reasignado por… a…**.

Para tareas creadas por un proceso – por ejemplo, un paso en una lista de verificación – la transferencia se realiza dentro del módulo: cambias la persona responsable del paso y la tarea se mueve automáticamente. Si elimina al responsable, la tarea se cierra para él.

Cómo cancelar una tarea

1. Elige **Saliente** → **Activo** y haga clic **Editar tarea**.
2. Haga clic **Cancelar tarea**.
3. En el **¿Cancelar esta tarea?** ventana, confirma la cancelación.

La tarea se marca como realizada para el destinatario y se cancela para usted. en el **Hecho** pestaña, aparece con el **Cancelado** chip.

> **Nota:** Puede editar y cancelar solo las tareas que abrió usted mismo en el **Agregar tarea** ventana. Las tareas creadas por un proceso de aprobación se gestionan desde el propio documento.

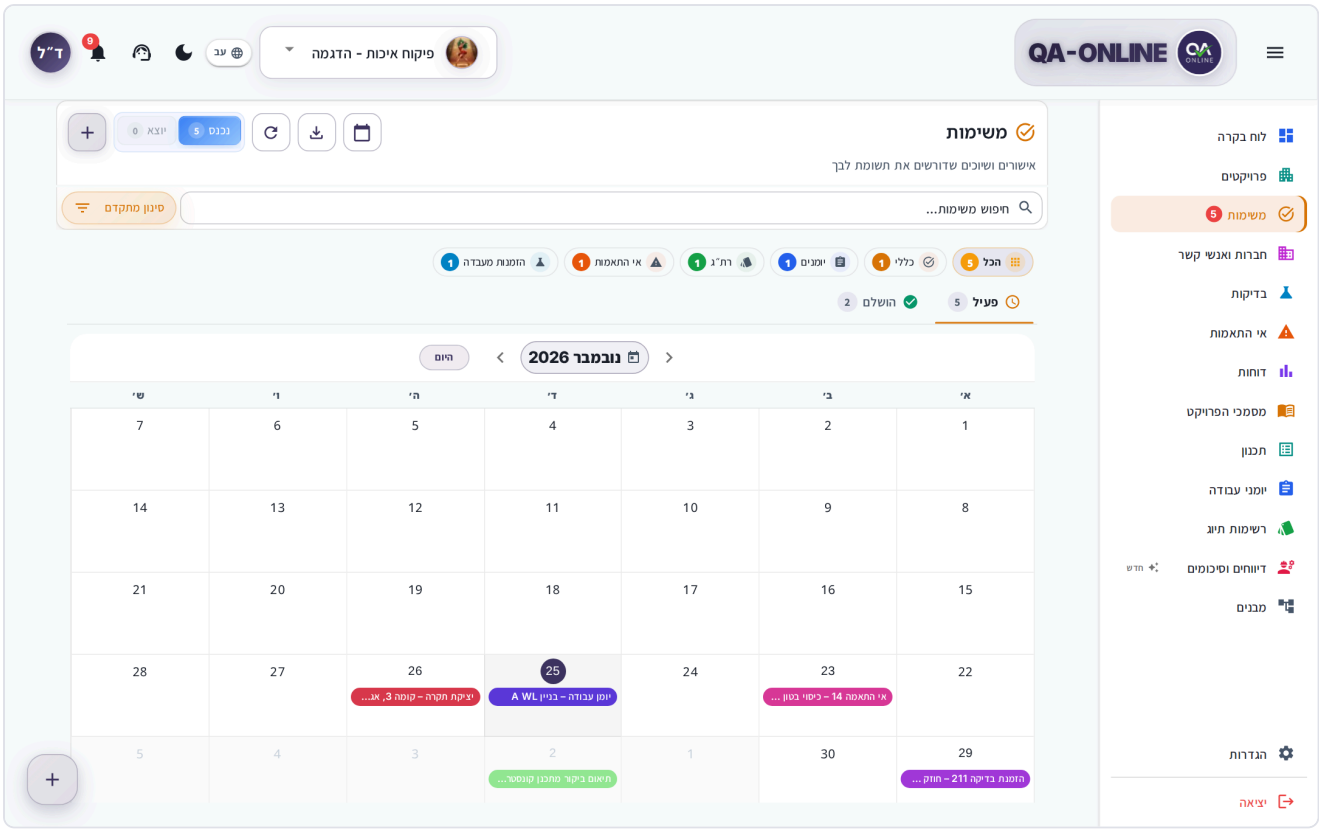
Cómo buscar y filtrar tareas

- **Buscar** – escribe el **Tareas de búsqueda…** caja.
- **Módulo** : haga clic en un módulo en la lista de módulos. Para ver todo, haga clic **Todos**.
- **Fechas** – haga clic **Filtros avanzados** y elige **De** y **Para**. El filtro utiliza la fecha de vencimiento de la tarea y, si no tiene fecha de vencimiento, la fecha en que se envió. Cada fecha que elijas aparece como un chip y puedes borrar cada una por separado o hacer clic en **Borrar todo**.
- **Limpiando** – si no se encuentran resultados, el mensaje **No hay tareas coincidentes** . Haga clic **Borrar filtros**.

Vistas: tarjetas, calendario y messenger

Haga clic en el botón Ver en el encabezado y elija:

Ver	Cuándo usarlo
Tarjetas	El valor predeterminado: una lista por módulo
Calendario	Un calendario mensual. Las tareas se muestran por fecha de vencimiento (o por fecha de envío, si no hay fecha de vencimiento). Haga clic en una tarea para abrirla o haga clic en un día para ver todas las tareas que contiene.
Mensajero	Las tareas se agrupan por contacto, con las entrantes y salientes juntas, como una conversación. Puede buscar un contacto en el **Buscar contactos…** caja



La vista "Calendario" en la pantalla Tareas, con tareas en sus fechas

> **Consejo:** En el **Mensajero** ver, no hay elección entre **Entrante** y **Saliente**, porque cada conversación muestra ambas direcciones. el La vista **Mensajero** está disponible solo en computadoras. el **Calendario** la vista no se guarda: la próxima vez que inicie sesión, la pantalla se abre nuevamente en Tarjetas.

Cómo agregar una tarea a tu calendario

1. En la tarjeta de la tarea, haga clic en el ícono de calendario (**Agregar al calendario**).
2. En el **Agregar al calendario** ventana, elija **Google** o **Perspectiva**.
3. Elige un **Fecha**. El evento se agrega como un evento de todo el día.
4. Haga clic **Agregar a Google Calendar** o **Agregar a Outlook**.
5. Confirma el evento en la aplicación de calendario que se abre.

El evento incluye el nombre del proyecto, el módulo, los detalles de la tarea y un enlace que abre el elemento en QA-Online.

Donde aparece el botón: en tarjetas de tareas en el **Activo** pestaña (en ambos **Entrante** y **Saliente**), en tarjetas en la ventana del día del **Calendario** y en una burbuja de tarea abierta en el **Mensajero** ver. No aparece en el **Hecho** pestaña. En el Panel, aparece solo después de abrir los detalles de la tarea. el La opción **Agregar al calendario** también se encuentra en el menú de acciones de los elementos de las listas de módulos.

La columna Tareas en las listas de módulos

En las listas de verificación, no conformidades, pruebas, registros de trabajo, documentos de proyecto e informes de campo (en la vista de tabla), hay una columna llamada **Tareas**. Muestra cuántas tareas abiertas tiene cada elemento y cuántas de ellas no están leídas.

1. Haga clic en el número de la columna. el **Tareas abiertas** se abre la ventana.
2. Haga clic en una tarea para ver sus detalles. Si se le asigna la tarea, se marca como leída. Botón
3. Haga clic en **Abrir** seguido del nombre del módulo para abrir el elemento. Para una tarea que no está relacionada con un elemento, verá **Ver tareas**, que te lleva a la pantalla Tareas: al **Entrante** casilla si la tarea está asignada a usted o a **Saliente** si lo enviaste. La tarjeta aparece abierta y resaltada.
4. Para volver a la lista de tareas en la ventana, haga clic en **Volver a la lista**.

> **Consejo:** En algunas listas, puedes filtrar por **Tiene tareas abiertas** o **No hay tareas abiertas**.

Notificaciones de nuevas tareas

- **Ventana emergente** – cuando llega una nueva tarea, se abre una ventana con un título como **... necesita tu revisión** o **… te asignó una tarea**. La ventana muestra el nombre del documento, la fecha de vencimiento y una breve explicación de qué hacer. Haga clic **Abierto en…** (el nombre del módulo) para manejarlo de inmediato, o **Ver en Tareas**. Si llegaron varias tareas, muévase entre ellas con **Anterior** y **Siguiente**.
- **Tarea en un proyecto diferente** – el texto "Esto está en.... Lo cambiaremos allí cuando lo abra". aparece. El proyecto cambia automáticamente.
- **Campana de notificación** – en la barra superior. Muestra sus tareas activas, así como los pedidos de laboratorio y de encuestas vencidos y las aprobaciones de proveedores que han vencido. Haga clic **Marcar todo como leído** o **Ver todas las notificaciones**.
- **Correo electrónico** – solo cuando alguien te abre una nueva tarea en el **Agregar tarea** ventana (ver Cómo crear una nueva tarea).

> **Nota:** Si ve el mensaje "No se pudo abrir el registro de esta tarea. Es posible que se haya eliminado o que no tenga acceso", haga clic en **Ver tarea** para volver a la tarjeta. Si es necesario, comuníquese con el remitente.

Cómo exportar la lista de tareas

1. Haga clic en el ícono de descarga en el encabezado (**Exportar tareas como PDF o Excel**).
2. Elige **PDF** o **Excel**.
3. El archivo se crea en segundo plano. Incluye exactamente lo que se muestra actualmente: el cuadro, la pestaña, el módulo, la búsqueda y las fechas, junto con el historial de progreso de cada tarea. En Excel, el historial aparece en una hoja separada llamada **Progreso**.

Si la lista está vacía, el botón no está disponible. Para obtener una vista previa y descargar, consulte Herramientas compartidas.

En tu teléfono

- La elección entre **Entrante** y **Saliente** aparece en todo su ancho debajo del encabezado, y el **Activo** / **Hecho** aparecen pestañas encima de las tarjetas.
- Para crear una tarea, toque el flotante **+** .
- Al tocar la fila de detalles de una tarjeta se abre el progreso. Al tocar el título se abre el documento.
- En el **Calendario** ver, toque un día para ver sus tareas.
- El **Mensajero** la vista no está disponible en teléfonos.
- La campana de notificación está en el menú de usuario (tu foto de perfil), junto con la cantidad de notificaciones no leídas.
- En la aplicación, recibirás una notificación automática para una nueva tarea, con los botones **Ir a Tarea** y **Todas las tareas**.
- **Agregar al calendario** abre la aplicación de calendario de tu teléfono.

Preguntas frecuentes

Aprobé el documento, pero la tarea aún aparece en "Activo". ¿Por qué? En no conformidades, pruebas, diseño y estructuras, debe hacer clic **Hecho** tú mismo. En las listas de verificación, la tarea se cierra solo después de firmar el paso, no después de guardarla regularmente.

¿Cómo sé si la persona a la que le envié una tarea ya la vio? Elige **Saliente** y revisa el chip de progreso: **Leer** significa que el destinatario ha visto la tarea y **En progreso** significa que abrieron el documento.

¿Cuál es la diferencia entre Tareas y la campana de notificación? el La pantalla **Tareas** reúne todo lo que necesitas manejar y lo guarda hasta que terminas. La campana es un resumen rápido y también incluye notificaciones generales, como pedidos vencidos.

Hice clic en "Marcar todo hecho" mientras había una búsqueda activa y otras tareas también se cerraron. Marcar todo hecho se aplica a todas las tareas activas en el módulo que elegiste, independientemente de la búsqueda. Haga clic **Deshacer** en el mensaje, o restaurar tareas individuales desde el **Hecho** pestaña.

Cerré una tarea por error. Haga clic **Deshacer** en el mensaje que aparece justo después de cerrarlo. Si el mensaje ya desapareció, vaya al **Hecho** pestaña y haga clic **Restaurar**.

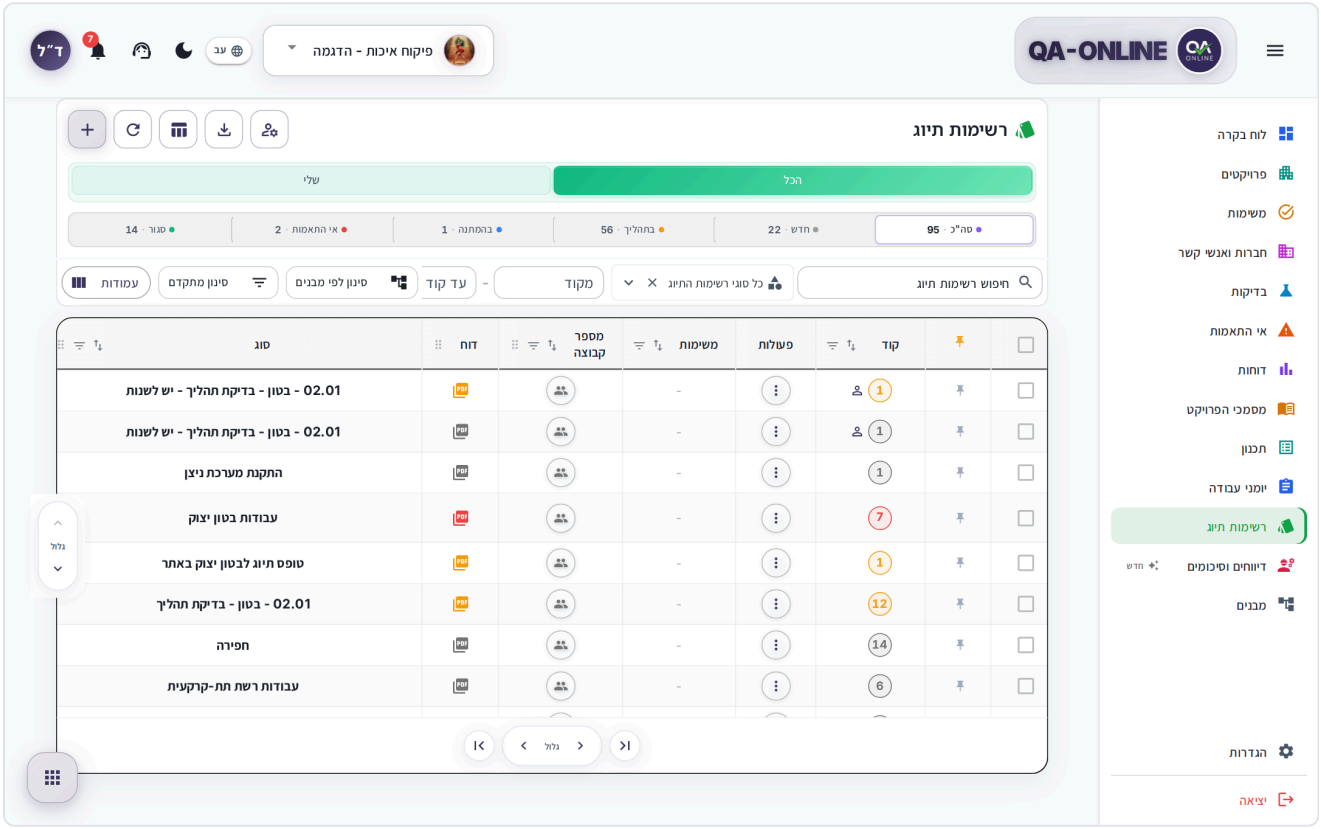
Ver también

- Panel y proyectos – un resumen de tus tareas en el **Requiere tu atención** sección.
- Listas de verificación – asignar pasos y firmar, lo que cierra la tarea.
- Herramientas compartidas – exportar, obtener vista previa y descargar.
- Usar teléfonos y tabletas – notificaciones push y trabajo de campo.

Listas de verificación

Control paso a paso del trabajo en sitio: completando, firmando y aprobando cada paso hasta cerrar la lista de verificación.

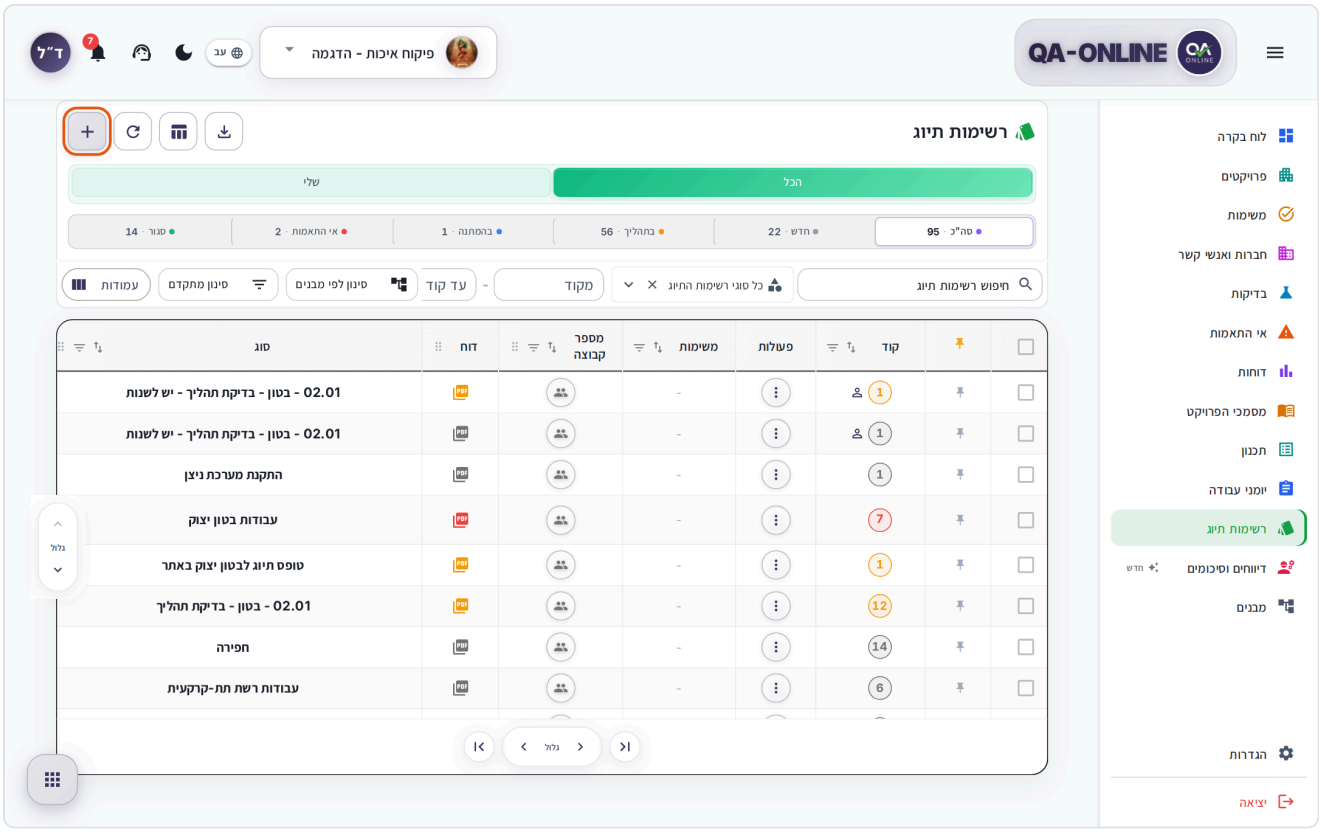
Una lista de verificación acompaña a un trabajo específico en el sitio, como verter una losa o impermeabilizar una habitación húmeda. Cada lista de verificación se crea a partir de un tipo (plantilla) que se define en el proyecto y se divide en categorías y pasos, por ejemplo, inspección preliminar, inspección continua y aprobación final. Los administradores de sitio, inspectores y personal de control de calidad completan los pasos de los que son responsables, adjuntan fotografías y firman. Cuando se firman todos los pasos requeridos, la lista de verificación se cierra.



La pantalla Listas de verificación en vista de tabla

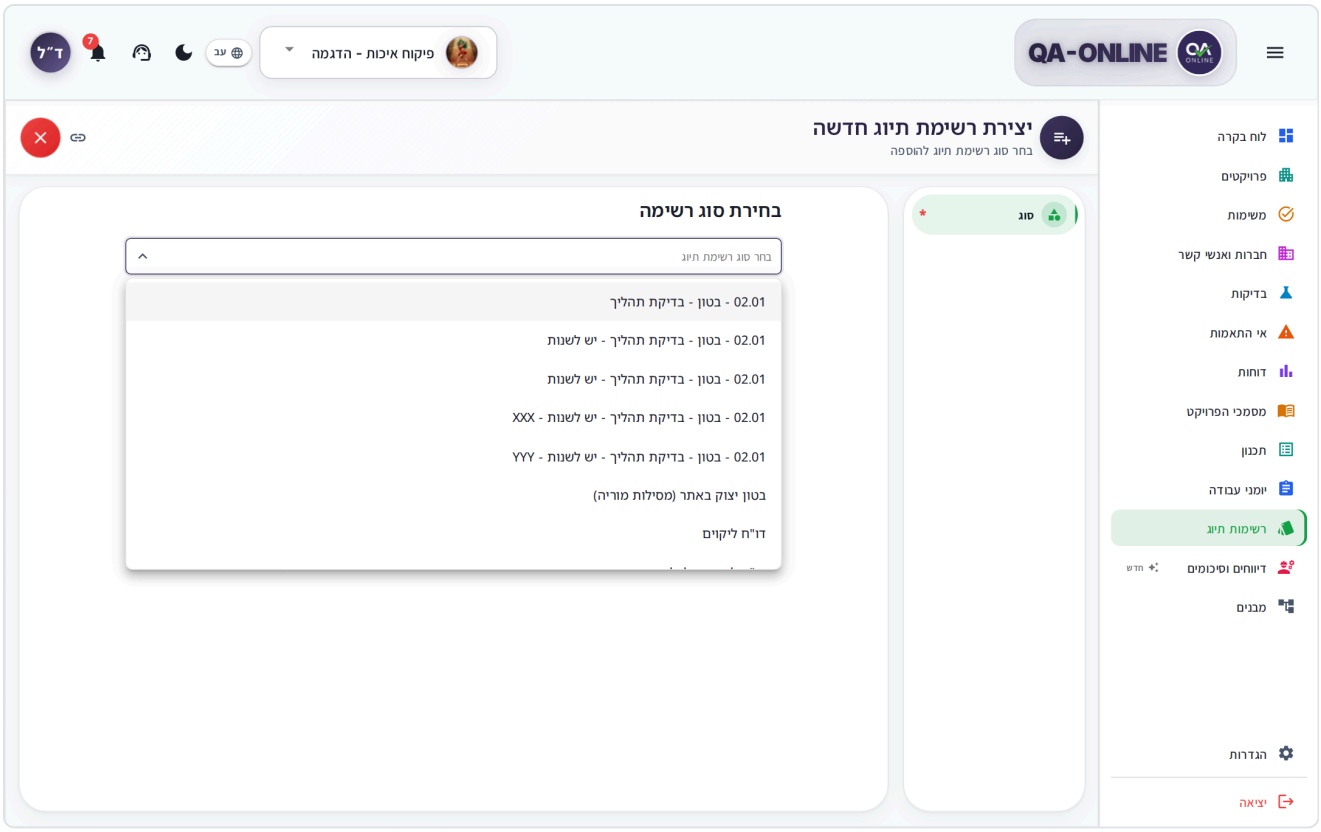
Cómo crear una nueva lista de verificación

1. Seleccione el proyecto en el Selector de proyectos, y en el menú lateral, haz clic **Listas de verificación**.
2. En la parte superior de la pantalla, haz clic **+** (**Crear nueva lista de verificación**).



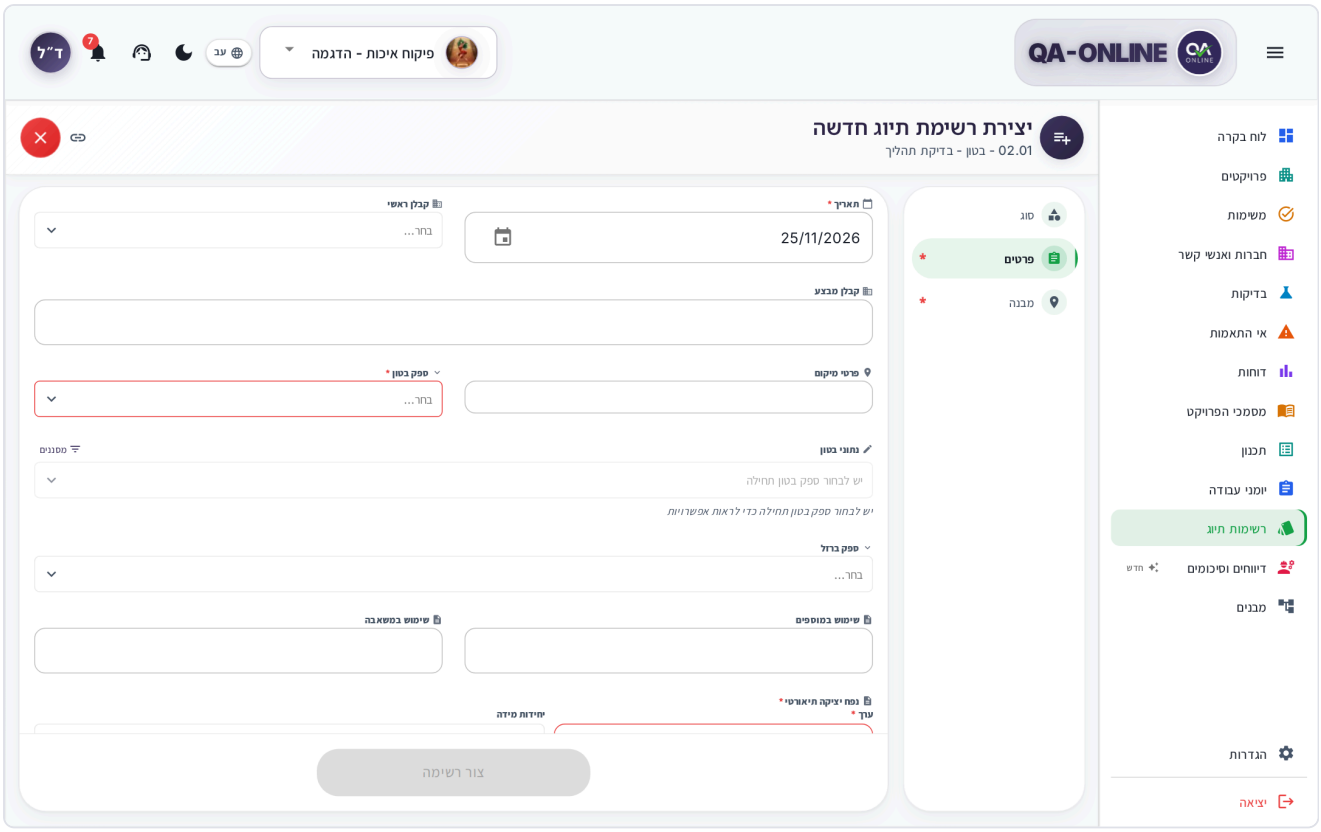
La pantalla Listas de verificación, con el botón + en la parte superior de la pantalla resaltado

3. El **Crear nueva lista de verificación** se abre la ventana. en el **Tipo** sección, abierta **Tipo de lista de verificación** y elige la plantilla, por ejemplo, vertido de piso. El tipo determina qué campos y pasos tiene la lista de verificación.



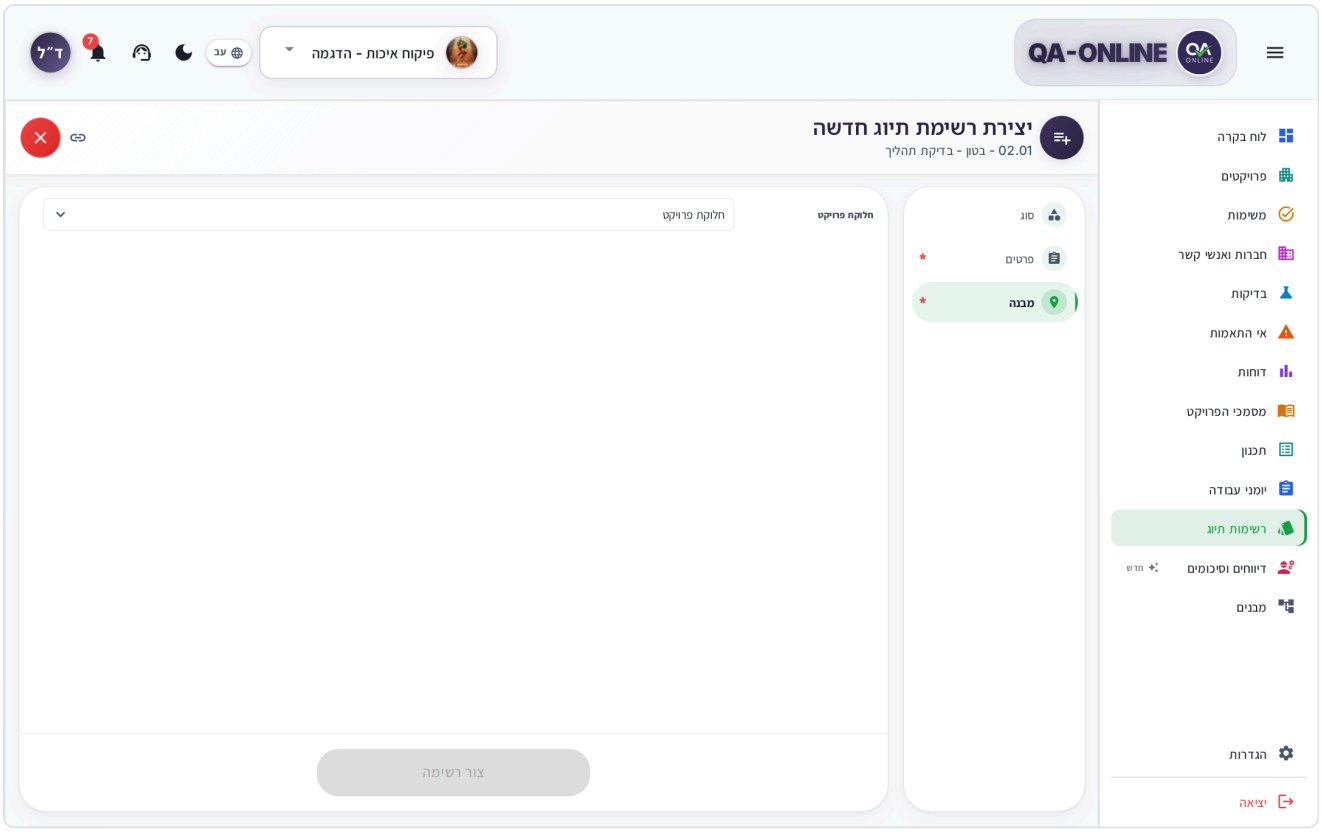
La ventana Crear nueva lista de verificación, con la lista de tipos abierta

4. En el **Detalles** sección, complete los campos en orden: **Fecha**, los contratistas (por ejemplo, **Contratista principal** y **Contratista ejecutor**), **Detalles de ubicación**, y los demás campos del tipo. Los campos obligatorios están marcados con un asterisco y el **Crear lista de verificación El botón** permanece gris hasta que se completan todos.



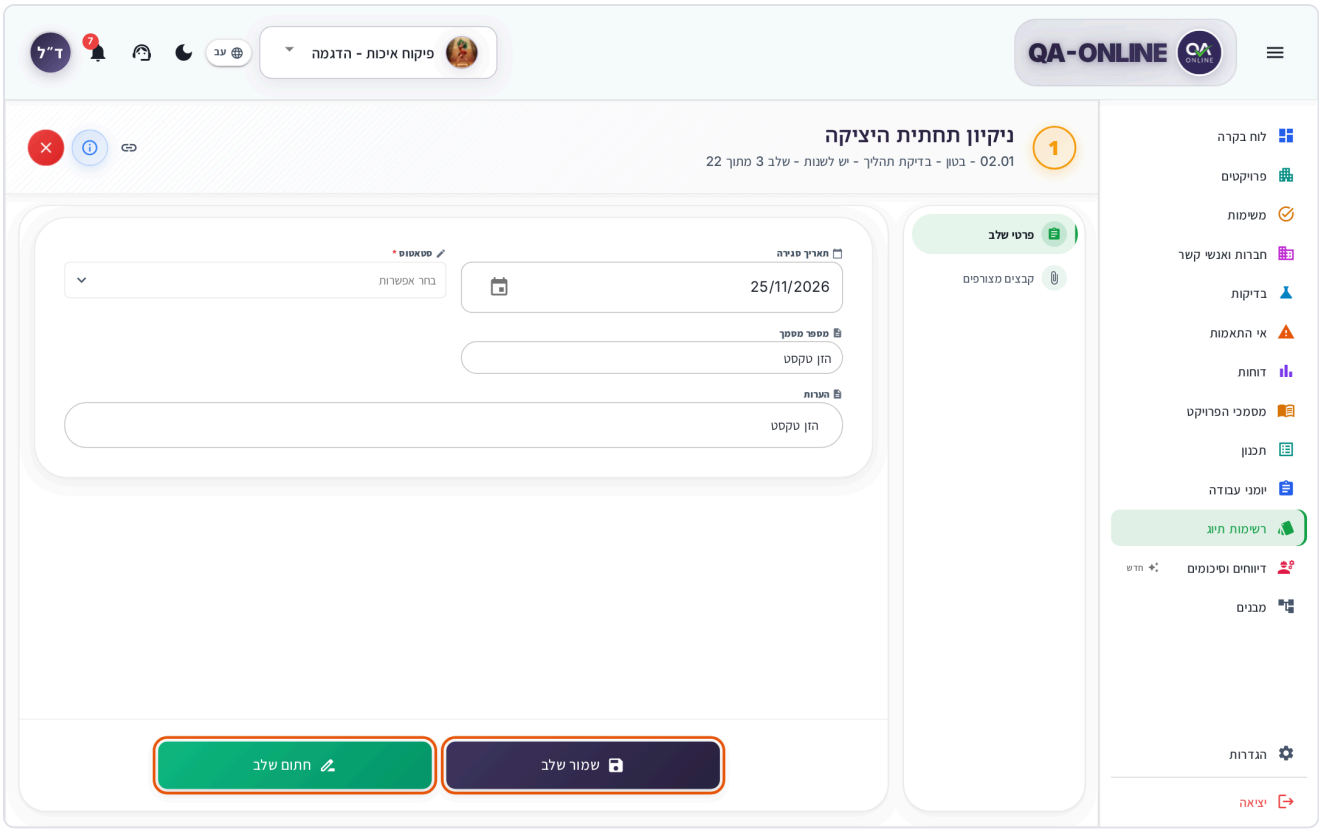
La sección Detalles de la ventana de creación, con fecha, contratistas y detalles de ubicación.

5. En el **Estructura** sección, elige la ubicación: el **Subproyecto** (partición del proyecto), seguido de la estructura, parte de la estructura y elemento. Para obtener una explicación del selector de ubicación, consulte Herramientas compartidas.



La sección Estructura de la ventana de creación, con la selección de partición del proyecto.

6. Haga clic **Crear lista de verificación El botón**.
7. En el **¡Lista de verificación creada con éxito!** mensaje, haga clic **Ir a la lista de verificación**. Se abre la ventana de detalles de la nueva lista de verificación.
8. Haz clic en la tarjeta del primer paso. En la ventana del paso, complete los campos (estado, comentarios, número de documento, según el paso).
9. Haga clic **Guardar paso** para guardar un borrador, o **Paso de firma** para firmar y cerrar el paso. Para más detalles, consulte Cómo completar un paso y Cómo firmar un paso.



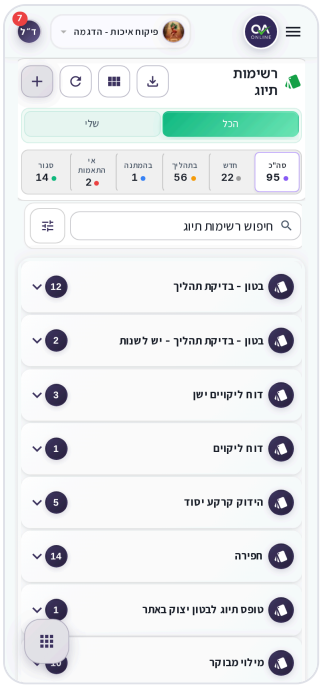
Una ventana de paso abierta antes de firmar, con los botones Guardar paso y Firmar paso resaltados

Consejo: Junto a cada sección del menú de la ventana, aparece un marcador cuando faltan campos obligatorios.

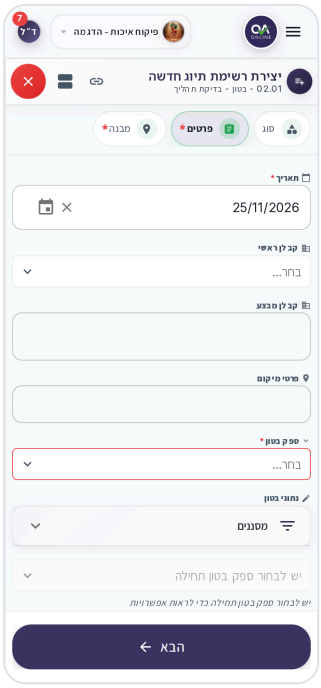
¿No ves el botón crear? Crear listas de verificación requiere permiso. Póngase en contacto con el director del proyecto.

En tu teléfono

1. En la lista, toque el flotante **+** en la esquina de la pantalla.
2. La ventana se abre en pantalla completa. Toque **Tipo de lista de verificación**, elige un tipo y muévete entre las secciones con el Botón **Siguiente** en la parte inferior. En la última sección, se convierte **Crear lista de verificación El botón**.



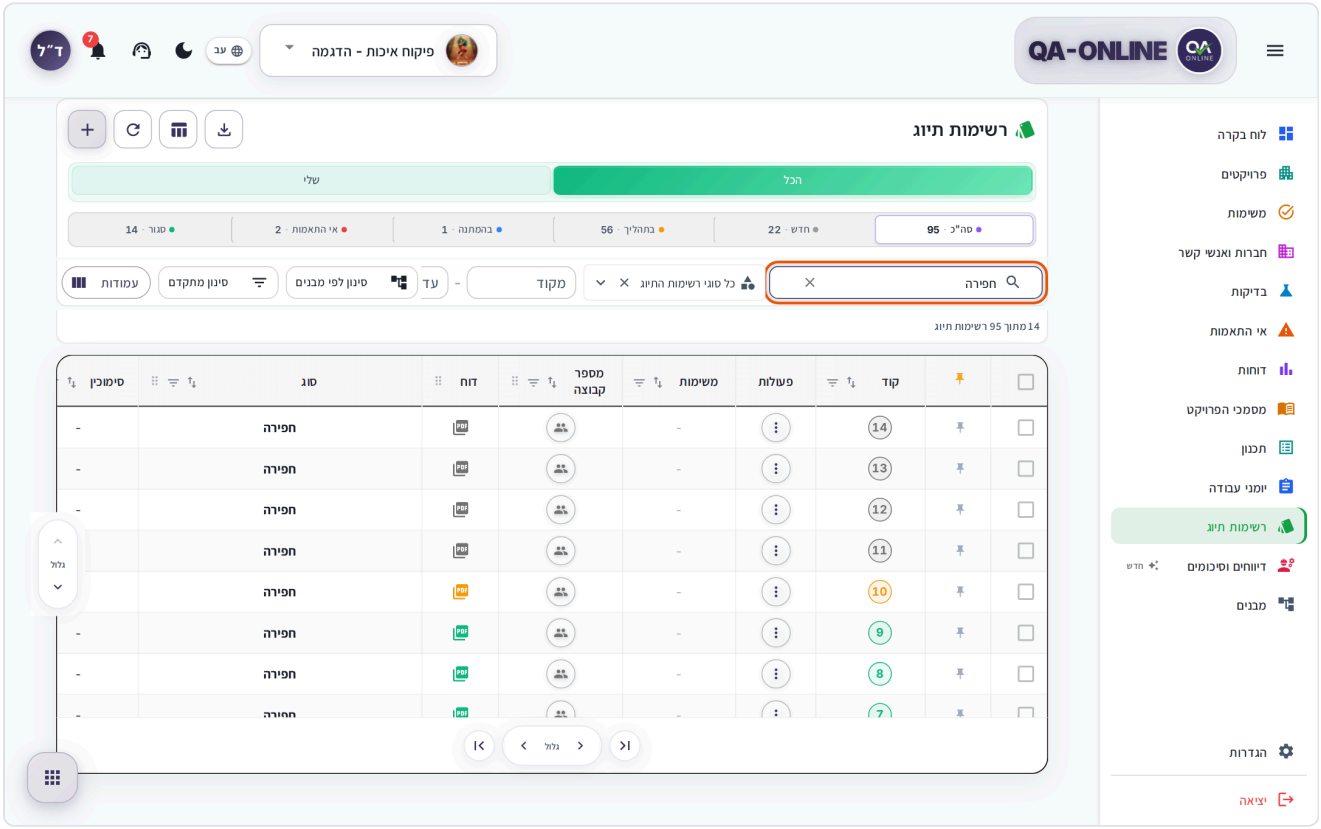
Listas de verificación en un teléfono, con tarjetas agrupadas por tipo



La ventana de creación de lista de verificación en un teléfono

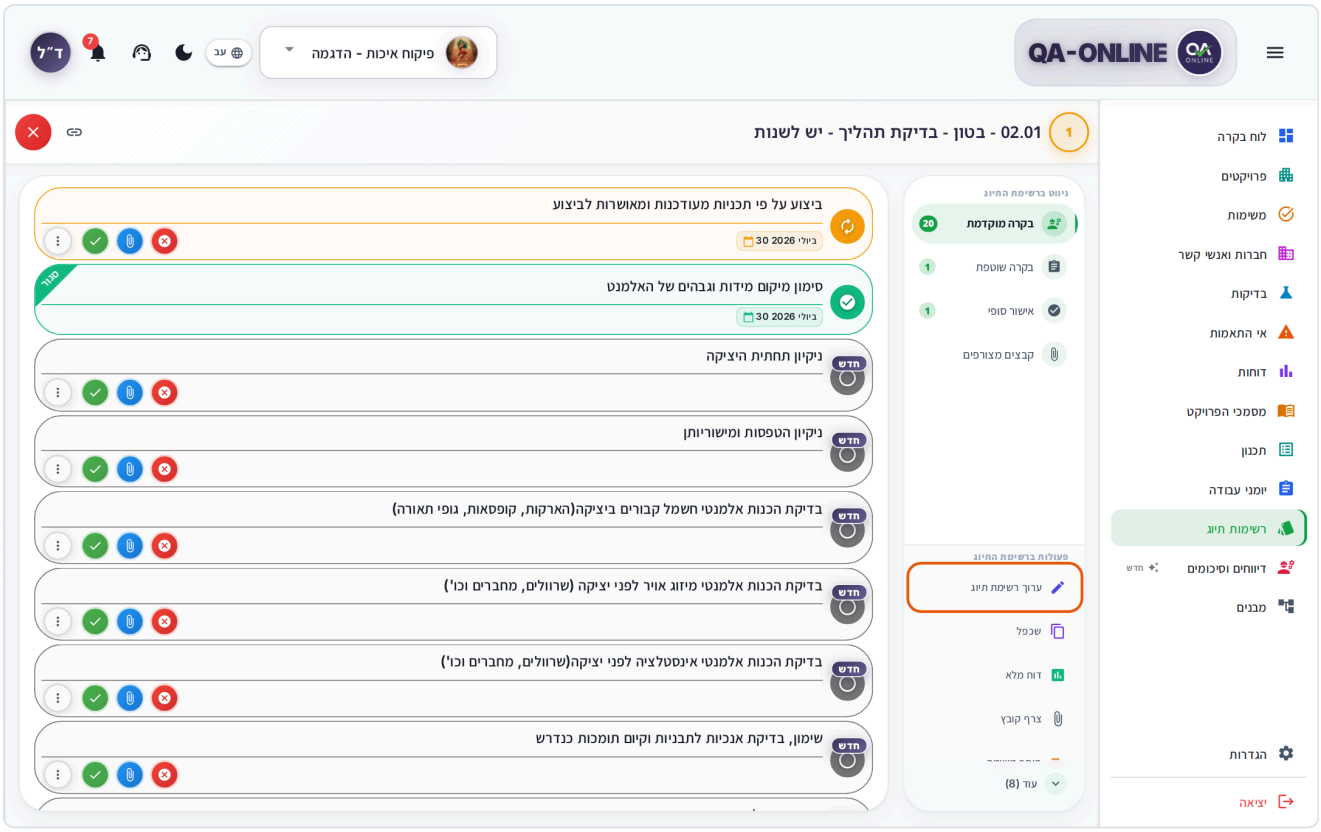
Cómo editar una lista de verificación existente

1. En el **Buscar listas de verificación** , escriba una palabra del tipo, de la ubicación o del código.



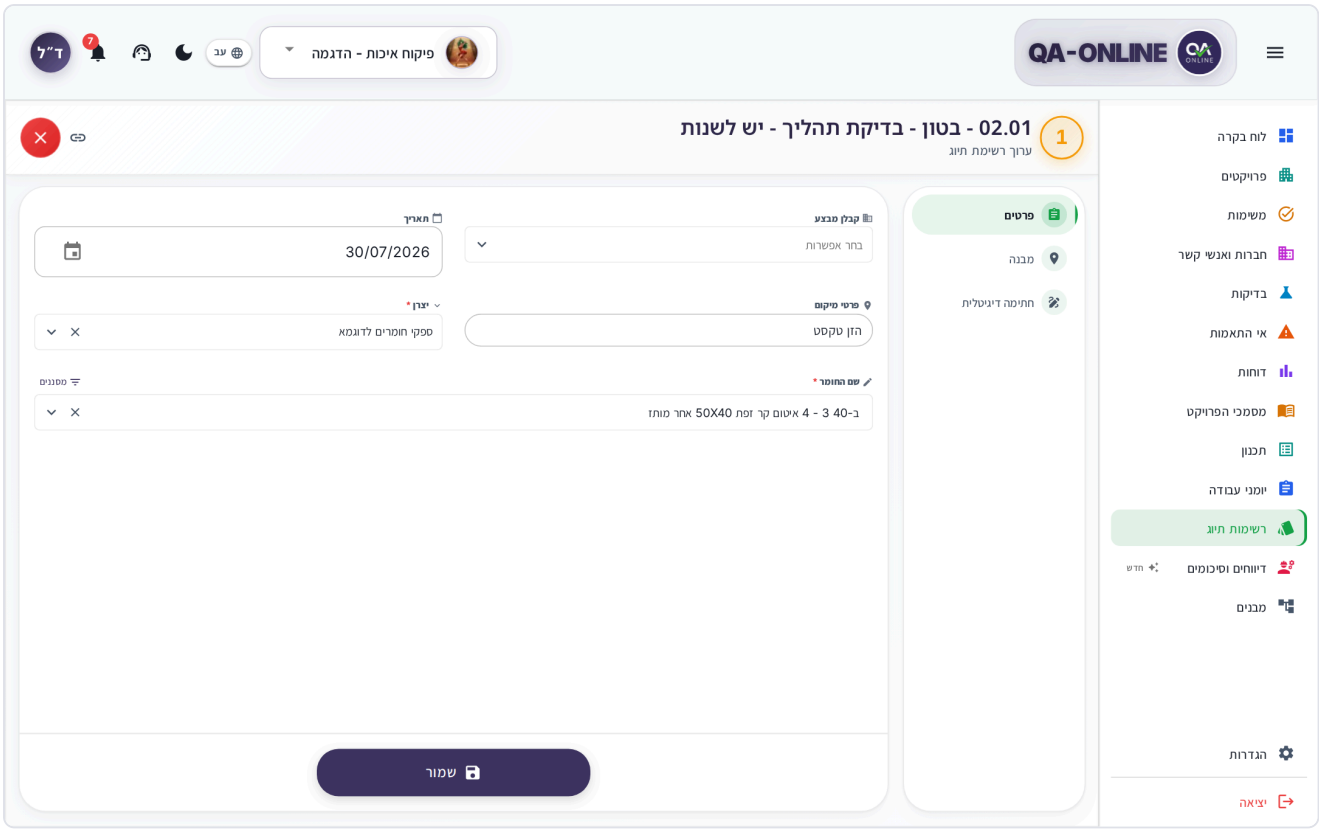
El campo de búsqueda en Listas de verificación con la palabra excavación escrita y la lista filtrada

2. Haga clic en la fila (o la tarjeta). el **Detalles de la lista de verificación** se abre la ventana, con las categorías al costado y una tarjeta para cada paso.
3. En la barra de acciones al costado de la ventana, haga clic en **Editar lista de verificación**.



La ventana Detalles de la lista de verificación, con el botón Editar lista de verificación resaltado

4. En la ventana (el subtítulo es **Editar lista de verificación**), cambia lo que necesites en el **Detalles**, **Estructura**, y **Firma digital** secciones. Los campos muestran los valores actuales.



La ventana de edición de la lista de verificación con los campos actuales y el botón Guardar

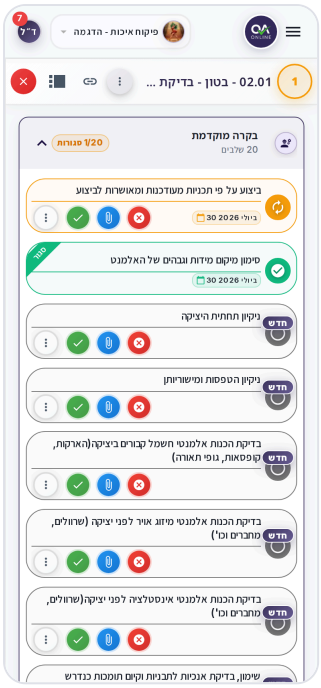
5. Haga clic **Guardar**. el mensaje **Lista de verificación actualizada exitosamente Aparece** y los nuevos valores se muestran en la lista.
6. Para cambiar un paso: regrese a la ventana de detalles, haga clic en la tarjeta del paso, cambie los campos y haga clic en **Guardar paso** (como en los pasos 8 a 9 para crear una lista de verificación). Un paso que ya esté firmado primero debe ser reabierto.

Nota: En **Todos**, la lista de verificación de otro usuario se abre como **Informe completo** (un PDF de solo lectura), no para editar. Abres tus propias listas de verificación desde **Mío**.

¿No ves esta opción? **Editar lista de verificación** aparece solo para personas con permiso de edición. Póngase en contacto con el director del proyecto.

En tu teléfono

Toque el tipo de grupo para abrirlo y luego toque la tarjeta de la lista de verificación. La ventana de detalles se abre en pantalla completa y los pasos aparecen como tarjetas con botones de acción rápida. tu abres **Editar lista de verificación** y las otras acciones desde el botón de tres puntos en la parte superior de la ventana.

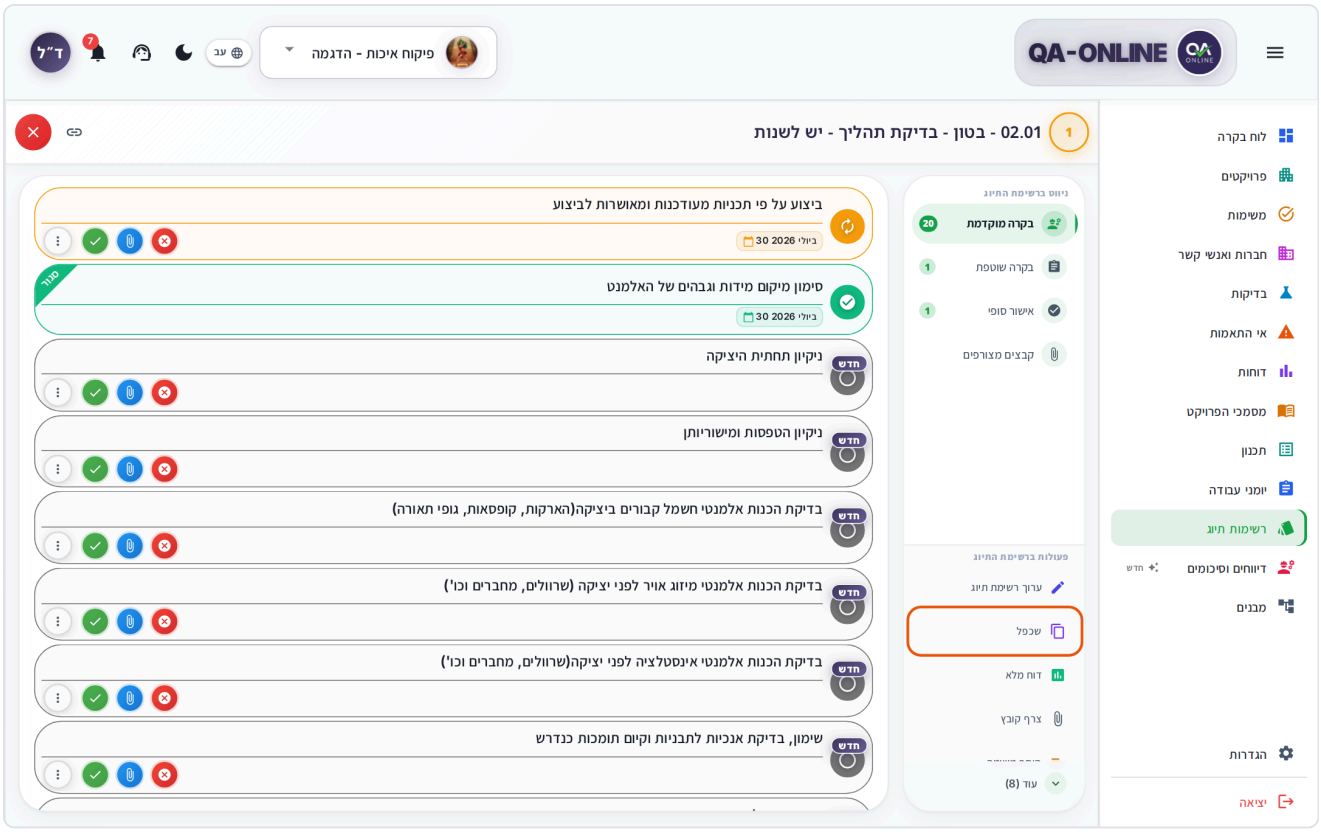


Una lista de verificación abierta en un teléfono, con las tarjetas de pasos

Cómo duplicar una lista de verificación

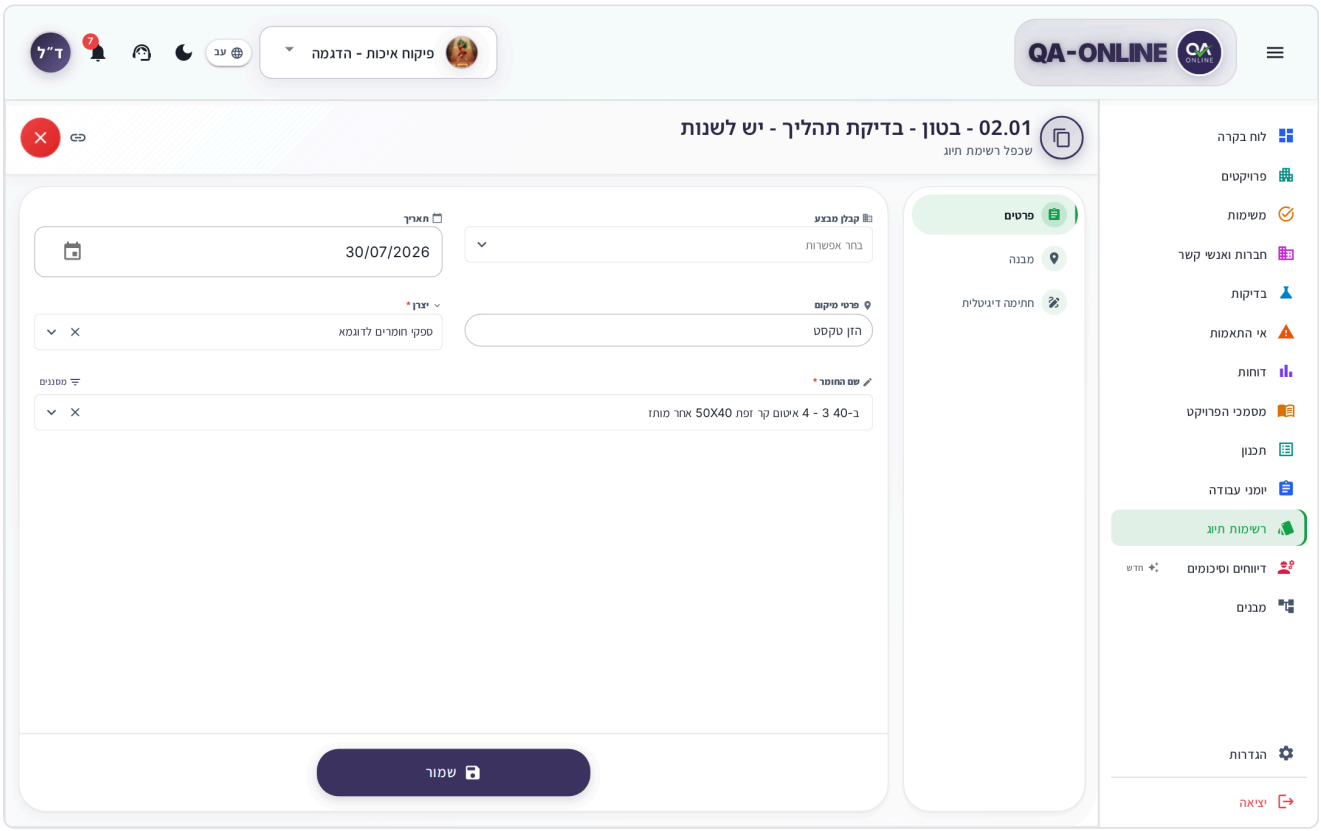
Duplicar ahorra escribir cuando necesita otra lista de verificación del mismo tipo, por ejemplo, el mismo vertido en un piso diferente.

1. Abra la lista de verificación original (consulte los pasos 1 y 2 en edición).
2. En la barra de acciones al costado de la ventana, haga clic en **Duplicado**. (También puede utilizar el menú de tres puntos de la tarjeta).



La ventana Detalles de la lista de verificación, con el botón Duplicar resaltado

3. Se abre una ventana con el subtítulo **Lista de verificación duplicada**. Todos los campos ya están completos de la lista de verificación original.



La ventana Lista de verificación duplicada, con los campos copiados del original

4. Cambiar lo que hace que la nueva lista de verificación sea diferente (generalmente el **Fecha** y la ubicación en el **Estructura** sección.
5. Haga clic **Guardar**. el mensaje **Lista de verificación duplicada exitosamente Aparece** y se abre la nueva lista de verificación.

Qué se copia y qué no:

- Copiado: el tipo, los campos del **Detalles** sección, la ubicación y el **Firma digital** configuraciones.
- No copiados: los pasos cumplimentados y las firmas en ellos. La nueva lista de verificación recibe un nuevo código y comienza con todos los pasos abiertos, con el estado **Nuevo**.

En tu teléfono

En la ventana abierta de la lista de verificación, toque los tres puntos en la parte superior de la ventana y elija **Duplicado**. El resto es igual que en una computadora.

Lo que ves en la pantalla

En el Menú lateral, haga clic **Listas de verificación**. En la parte superior de la pantalla, verás el título. **Listas de verificación**, con un interruptor de alcance debajo:

- **Todos** – todas las listas de verificación del proyecto. Esta es la pantalla que se abre por defecto.
- **Mío** – las listas de verificación que se le asignaron.

La pantalla recuerda el último alcance que elegiste. La búsqueda, el tipo de lista de verificación y el estado se mantienen cuando cambia entre **Todos** y **Mío**.

> **Consejo:** En el menú agrupado, puedes abrir la flecha al lado de **Listas de verificación** y ve directamente a **Listas de verificación del proyecto**, **Mis listas de verificación**, o (para administradores) **Gestión de listas de verificación**.

> **¿No ves el interruptor?** Si tiene permiso solo para uno de los ámbitos, el interruptor no se muestra y solo verá las listas de verificación que tiene permiso para ver.

Además del título, hay botones: el modo de visualización, exportar (una flecha de descarga), **Actualizar**, y un botón para crear un **Nueva lista de verificación**. Los administradores autorizados también ven la **Gestión de listas de verificación** icono.

Contadores de estado

Debajo del interruptor, hay una fila de contadores. Al hacer clic en un contador se muestran solo las listas de verificación con ese estado. Haciendo clic en él nuevamente (o haciendo clic en **Total**) retira el filtro.

Contador	Qué muestra
Total	Todas las listas de verificación

Contador	Qué muestra
Nuevo	Listas de verificación en las que nadie ha comenzado a trabajar todavía
En progreso	Listas de verificación en las que ya se han completado algunos de los pasos
Pendiente	Listas de verificación que están esperando a una parte externa, por ejemplo, para resultados de laboratorio
NC	Listas de verificación en las que uno de los pasos se cerró como no conformidad
Cerrado	Listas de verificación que se han completado
Otro	Listas de verificación con otro estado, por ejemplo, canceladas. El contador aparece sólo cuando existen dichas listas de verificación.

Modos de visualización

- **Mesa** : una fila para cada lista de verificación, con columnas como código, tipo, estado, nombre de usuario, fecha de apertura y ubicación (solo en computadoras).
- **Tarjetas** – una tarjeta para cada lista de verificación. Las listas de verificación están agrupadas por tipo y cada tipo se abre y se cierra cuando hace clic en su encabezado.
- **Calendario** – las listas de verificación están ordenadas por fecha.

En un teléfono, el **Tarjetas** y **Calendario** vistas disponibles.

> **Consejo:** En la vista de tabla, haga clic en **Columnas Botón** para elegir qué columnas se muestran y arrastre el encabezado de una columna para cambiar el orden. La configuración se guarda por separado para **Todos** y **Mío**.

Cuando la lista está vacía o no carga

- En **Mío**, ya verás **Aún no tienes listas de verificación en este proyecto**. Haga clic **Ir a todas las listas de verificación de proyectos** para ver todas las listas de verificación.
- En **Todos**, ya verás **Aún no hay listas de verificación en este proyecto**. Si tiene permiso para crear, haga clic en **Crea tu primera lista de verificación**.
- Si no se selecciona ningún proyecto, verás **Seleccione un proyecto para ver las listas de verificación.** Elige un proyecto en el Selector de proyectos.
- Si los filtros no arrojan resultados, verás **No hay resultados que coincidan con tus filtros**. Haga clic **Borrar filtros**.
- Si falla la carga, verás **No se pueden cargar listas de verificación**. Haga clic **Inténtalo de nuevo**. Si el problema continúa, haga clic en **Abrir ticket de soporte**.

Cómo buscar y filtrar

1. Escriba el **Buscar listas de verificación** campo.
2. Elige **Tipo de lista de verificación** para mostrar un solo tipo (el valor predeterminado es **Todos los tipos de listas de verificación**).
3. Para limitar la lista a una variedad de códigos, complete **De Código** y **Al código** y presiona Enter.
4. En **Todos**, puedes elegir un **Nombre de usuario**: **Todos los usuarios**, **Mis listas de verificación**, o **Listas de verificación de otros usuarios**.
5. Haga clic **Filtrar por estructuras** para elegir un subproyecto, estructura, parte de estructura y elemento.
6. Para filtrar por fechas, haga clic **Filtros avanzados** y completa **Desde la fecha** / **Hasta la fecha**.

Cada filtro activo aparece como una etiqueta encima de la lista. Al hacer clic en la X en una etiqueta, se elimina y **Borrar todo** los elimina todos.

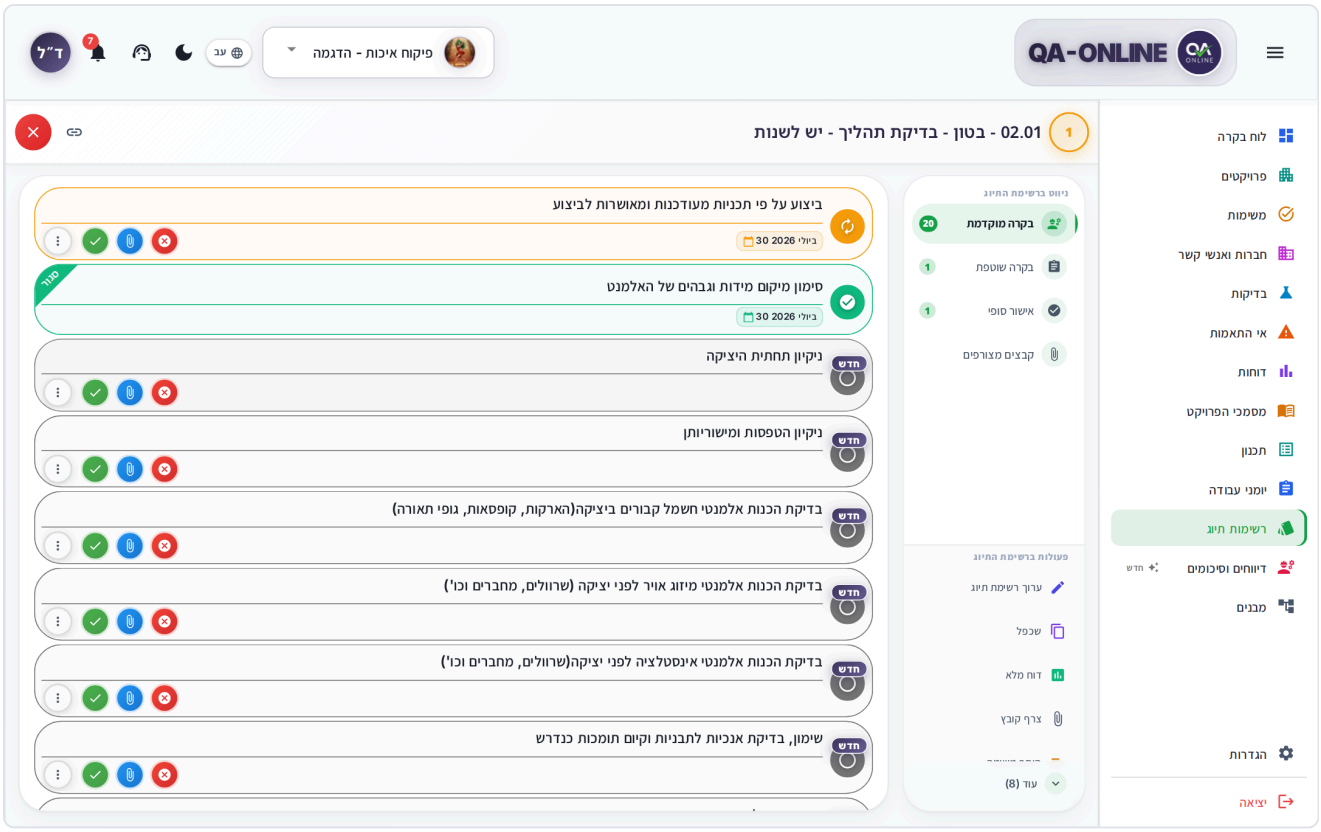
> **Consejo:** En la vista de tabla, también puede ordenar y filtrar por columna: haga clic en el encabezado de la columna.

> **Nota:** Cuando cambias entre **Todos** y **Mío**, se restablecen los filtros de código, fecha, usuario y estructura.

En teléfonos y tabletas, los filtros están colapsados. Haga clic en el botón de filtros para abrirlos.

Qué hay en la ventana de detalles

- **En la parte superior de la ventana** : el código, el tipo, el estado y la ubicación de la lista de verificación, y una barra de acciones.
- **En el menú lateral de la ventana** – **Detalles**, seguido de las categorías (por ejemplo, **Inspección preliminar**, **Inspección continua**, **Aprobación final**). La ventana se abre en la primera categoría que aún no está completa.
- **En el cuerpo de la ventana** – una tarjeta para cada paso, con su estado, responsable y fecha de cierre.



La ventana Detalles de la lista de verificación con tarjetas de pasos

Cómo completar un paso

1. En la ventana de detalles, haga clic en la tarjeta del paso. Se abre la ventana de pasos.
2. Complete los campos: estado (por ejemplo, Correcto / No correcto / No necesario), comentarios, número de documento, etc., según lo definido para el paso.
3. Haga clic **Guardar paso**.
4. En el **Guardar paso** ventana, haga clic **Guardar**. el mensaje **¡Guardado exitosamente!** .

Guardar no bloquea el paso; puedes regresar y completarlo más tarde. Al guardar, no es necesario que complete todos los campos obligatorios.

> **Consejo:** La ventana de confirmación aparece cada vez que guarda, firma o vuelve a abrir. Para omitirlo, seleccione **No volver a mostrar este mensaje** en la ventana. Para recuperar la ventana, consulte Cómo configurar ventanas de confirmación en listas de verificación.

> **Nota:** La ventana de pasos no tiene un botón separado "Guardar y cerrar". Cierras un paso sólo al firmarlo (**Paso de firma**).

Si el paso está vinculado a otras listas de verificación, la casilla de verificación **Sincronizar... listas de verificación conectadas** aparece encima de los botones. Selecciónelo para aplicarles el cambio también.

Adjuntar fotos y archivos a un paso

1. En el paso, o con el **Adjuntar archivo Botón** en la tarjeta del paso, abre el **Adjuntar archivo al paso** ventana.
2. Elige un archivo o toma una foto. Puedes agregar un **Subtítulo (opcional)**.
3. Para marcar una foto (flechas, círculos, texto), haga clic en **Editar imagen**.
4. Haga clic **Subir archivos**.

Los archivos aparecen en el paso siguiente **Archivos adjuntos**. Al hacer clic en un archivo se abre una vista previa y desde allí puede **Descargar** o **Eliminar archivo**. Para obtener una explicación sobre la carga de archivos y el editor de imágenes, consulte Herramientas compartidas.

> **Consejo:** Dentro de la ventana de pasos, puedes pasar al paso anterior o siguiente sin volver a la lista.

La ventana de pasos antes de firmar se muestra en el paso 9 de Cómo crear una nueva lista de verificación.

Cómo firmar un paso

1. Complete todos los campos obligatorios en el paso.
2. Haga clic **Paso de firma**.
3. En el **Paso de firma** ventana, haga clic **Signo**.

Su firma digital guardada se adjunta al paso y el paso se cierra. el mensaje **Paso cerrado exitosamente Aparece** . La firma la carga el administrador del sistema de su organización y, hasta que se carga, el campo de firma en el paso muestra **No hay firma disponible** (ver Firma digital).

Quién ve el botón Firmar paso:

- El responsable del paso (por rol).
- Si el paso tiene el estado de no conformidad, la persona responsable ve el botón solo cuando el paso está configurado para que pueda cerrarse incluso sin aprobación.
- Un usuario que no es el responsable, solo cuando el paso está configurado para que otros usuarios también puedan cerrarlo.

> **Nota:** Si el El botón **Paso de firma** es gris, coloca el cursor sobre él:
>
> - **Por favor complete todos los campos obligatorios** – faltan campos obligatorios.
> - **No hay permiso para cerrar el último paso** – tu rol no tiene permiso para cerrar pasos. El mensaje aparece en cada paso, no solo en el último.

> **¿No ves esta opción?** Si no eres el responsable del paso, **Paso de firma** no se muestra. El botón tampoco se muestra en un paso que tiene un campo para elegir un contacto responsable. Póngase en contacto con el director del proyecto.

Cuando se firman todos los pasos requeridos, la lista de verificación pasa a la **Cerrado** estado.

Pasos que dependen de otros pasos

Algunos pasos se pueden completar solo después de cerrar otros pasos. La tarjeta de dicho paso muestra un icono de candado con el número de pasos faltantes. Haga clic en él (**Haga clic para ver los pasos requeridos**) para ver qué pasos deben cerrarse primero.

Pasos de prueba (laboratorio/encuesta)

Un paso que requiere una prueba de laboratorio o una encuesta crea un pedido directamente desde el paso:

- **Paso de prueba de laboratorio** – haga clic en el paso, complete los detalles de la muestra y haga clic **Crear inspección**. en el **Enviar orden de examen** ventana, haga clic **Enviar pedido**. Se crea el pedido, se firma el paso y se envía el mensaje. **La orden del examen se envió correctamente Aparece** . Para corregir un paso de prueba cerrado, haga clic en **Abrir paso de prueba**.
- **Paso de la encuesta** – haga clic en el paso, complete **Ubicación de la encuesta**, **Empresa Contratistas**, **Topógrafo**, y **Tipo de encuesta**y haga clic **Crear encuesta**. en el **Confirmar creación de orden de encuesta** ventana, haga clic **Crear pedido**. Puede crear solo un pedido para cada paso de la encuesta; si lo intentas de nuevo, **Encuesta ya creada** .

> **Nota:** **Crear inspección** es gris cuando el estado del paso es **No está bien**, o cuando faltan campos obligatorios. Pase el cursor sobre el botón para ver lo que falta.

Para vincular un pedido que ya existe a un paso, elija **Orden de examen vinculante** en el menú de la tarjeta, o **Órdenes asociadas** en el menú de la lista de verificación. Para obtener detalles sobre los pedidos, consulte Pruebas.

Acciones rápidas en un paso

En la tarjeta de un paso, puedes realizar acciones sin abrir el paso.

Botones redondos aparecen solo cuando se cumplen todas estas condiciones: el tipo de paso permite acciones rápidas, usted está en un rol que aprueba el paso, el paso no está en el **Pruebas** o **Aprobación final** categoría, su estado es **Nuevo**, **En progreso**, o **NC**, y no tiene pasos obligatorios que aún no se hayan cerrado.

Botón	Qué hace
Aprobar y cerrar	Cierra el paso inmediatamente, sin ventana de confirmación
Adjuntar archivo Botón	Adjunta una foto o un archivo al paso
Cerrar como no conformidad	Mueve el paso al estado de no conformidad (la lista de verificación se mostrará debajo **NC**)

El **menú de tres puntos** en la tarjeta aparece en cada paso:

Artículo	Cuando aparece
Editar paso	Siempre
Aprobar paso de cierre, **Adjuntar archivo Botón**, **Cerrar como no conformidad**	Cuando las acciones rápidas se muestran en el menú y no como botones
Cerrar paso no requerido	En pasos que no tienen acciones rápidas, excepto **Aprobación final** en la última categoría. Confirmar en el **Confirmar cerrar orden de pasos no requeridos** ventana
Orden de examen vinculante	En pasos de prueba

> **Consejo:** Puedes elegir si las acciones rápidas aparecen como botones separados o en el menú de tres puntos; consulta Cómo configurar ventanas de confirmación en listas de verificación.

Cómo reabrir un paso cerrado

1. Abre el paso cerrado.
2. Haga clic **Reabrir paso**.
3. En el **Reabrir paso** ventana, confirme haciendo clic **Reabrir**.

El paso vuelve a estar abierto para edición, y puedes corregirlo y firmarlo nuevamente.

Acciones de la lista de verificación

En la barra de acciones de la ventana de detalles, o en el menú de tres puntos en una tarjeta o en una fila de la tabla:

- **Ver** / **Detalles de la lista de verificación** – abre la lista de verificación.
- **Editar lista de verificación** : edita los detalles de la lista de verificación. Ver Cómo editar una lista de verificación existente.
- **Duplicado** – una nueva lista de verificación del mismo tipo con los mismos detalles. Ver Cómo duplicar una lista de verificación.
- **Informe completo** – un PDF de la lista de verificación con todos los pasos, firmas y fotografías.
- **Informe vacío** – un formulario en blanco para imprimir y completar a mano en el sitio.
- **Adjuntar archivo** – adjunta un documento a toda la lista de verificación (no a un paso específico).
- **Agregar tarea** : una tarea que está vinculada a la lista de verificación. Ver Tareas.
- **Agregar al calendario** : agrega la lista de verificación a tu calendario personal.
- **Órdenes asociadas** : vincula pedidos de laboratorio o encuestas a los pasos de prueba en la lista de verificación.

- **Cambiar fechas de pasos** : establece una nueva fecha para los pasos de la lista de verificación (ver más abajo).
- **Pin** / **Desanclar** – fija al principio de la lista.
- **Grupos** : agrega la lista de verificación a un grupo (ver más abajo).
- **Reabrir la lista de verificación** : aparece en una lista de verificación cerrada o cancelada y la devuelve al estado abierta.
- **Lista de verificación de cancelación** – cancela la lista de verificación. Confirmar en el **Lista de verificación de cancelación** ventana haciendo clic **Lista de verificación de cancelación**.

> **Nota:** **Lista de verificación de cancelación** puede afectar el flujo de trabajo. Puede recuperar una lista de verificación cancelada solo a través de **Reabrir la lista de verificación**.

> **¿No ves esta opción?** Editar, duplicar, adjuntar un archivo, asociar pedidos, cambiar fechas, cancelar y acciones grupales están disponibles solo para personas con permiso de edición. Póngase en contacto con el director del proyecto.

Estados de la lista de verificación

Estado	Significado
Nuevo	Se abrió la lista de verificación y aún no se ha completado ningún paso
En progreso	Algunos de los pasos fueron completados o firmados
Pendiente	Esperando una parte externa, por ejemplo, resultados de laboratorio
NC	Uno de los pasos fue cerrado por no conformidad
Cerrado	Se firmaron todos los pasos requeridos
Cancelado	La lista de verificación fue cancelada

Informes: Informe completo e Informe vacío

1. En una tarjeta, en una fila o en la ventana de detalles, haga clic en **Informe completo** o **Informe vacío**.
2. El PDF se abre en una vista previa. Desde allí, puedes descargarlo, imprimirlo o copiar un enlace.

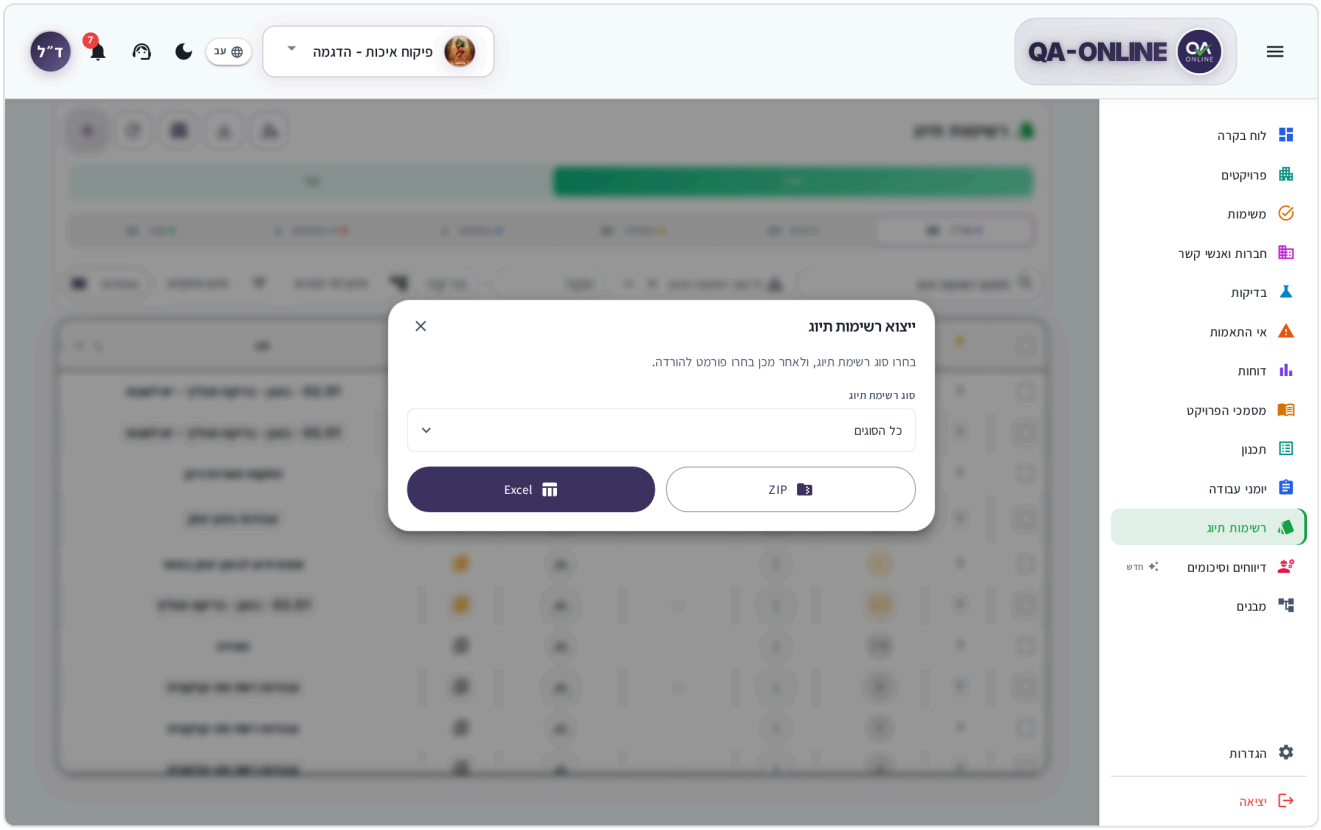
En la vista de tabla, hay un **PDF** columna: al hacer clic en ella, se abre el informe completo directamente. Para obtener una explicación de la vista previa, consulte Herramientas compartidas.

Cómo exportar a Excel o ZIP

1. Filtre la lista según sea necesario o seleccione filas en la vista de tabla.

2. Haga clic en el botón exportar (una flecha de descarga) en la parte superior de la pantalla. el **Listas de verificación de exportación** se abre la ventana.
3. Elige un **Tipo de lista de verificación**, o **Todos los tipos**.
4. Elige un formato:
   - **ZIP** – un archivo comprimido con los informes en PDF de las listas de verificación.
   - **Excel** – una tabla de las listas de verificación.
5. El archivo se prepara en segundo plano. El progreso se muestra en la esquina de la pantalla y, cuando finaliza, se abre una vista previa con una opción para descargar.

Si seleccionó filas, la exportación solo las incluye.



La ventana Exportar listas de verificación

> **Nota:** Si el botón es gris y **La exportación no está disponible para este proyecto Aparece** , la opción no estaba habilitada en el proyecto.

Cómo actuar en varias listas de verificación a la vez

De una selección en la tabla

1. Cambie al **Mesa** ver (en una computadora o una tableta ancha).
2. Seleccione la casilla de verificación en las filas que desee. En la barra que se abre, verás **... seleccionado**.

3. Elige una acción: **Pin** / **Desanclar**, **Agregar tarea**, **Adjuntar archivo**, **Cambiar fechas de pasos**, o **Cancelar** (cancelando las listas de verificación seleccionadas).
4. Para borrar la selección, haga clic en **Borrar selección**.

> **¿No ves esta opción?** **Adjuntar archivo**, **Cambiar fechas de pasos**, y **Cancelar** aparece solo cuando todas las listas de verificación que seleccionaste son tuyas y se pueden editar. Los usuarios de solo lectura no tienen casillas de verificación.

Asistentes de acción avanzados

Para trabajar en muchas listas de verificación del mismo tipo, hay tres asistentes. Los abres desde el flotante. Botón **+** (pase el cursor sobre él o haga clic en él), o en una tableta desde el **Acciones avanzadas** panel debajo de los filtros. El botón flotante no se muestra cuando la lista está vacía o cuando tiene permiso de solo lectura.

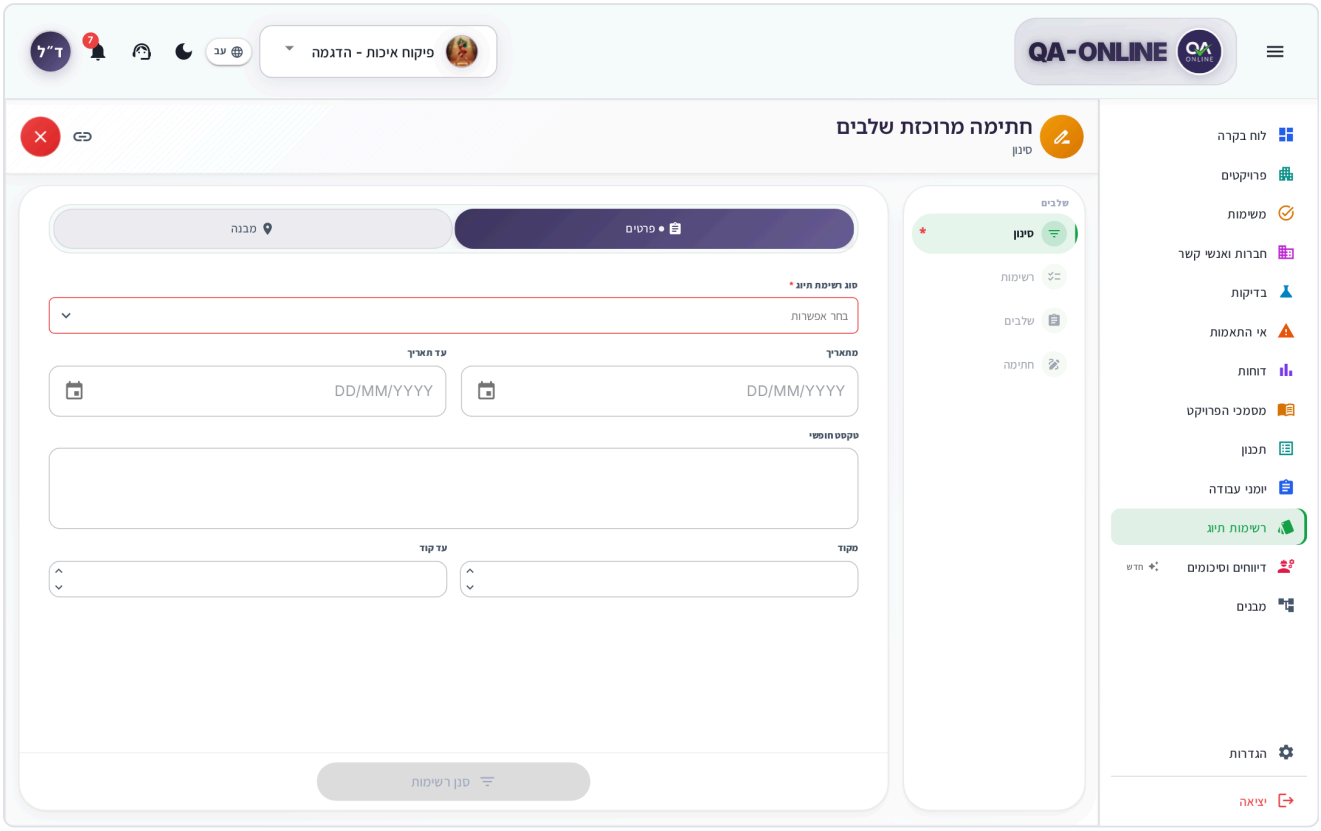
- **Firma de pasos masivos** – firmar el mismo paso en varias listas de verificación a la vez. Los pasos del asistente son: **Filtros** → **Listas de verificación** → **Pasos** → **Signo**.
- **Cerrar listas de verificación masivas** – cerrar varias listas de verificación junto con una fecha de cierre. Los pasos del asistente son: **Filtros** → **Listas de verificación** → **Cerrar**.
- **Tareas asociadas** – asignar la responsabilidad de las listas de verificación a un contacto, para que aparezcan en la lista de esa persona Tareas. Los pasos del asistente son: **Filtros** → **Listas de verificación** → **Asignar**.

Cómo trabajar con un asistente:

1. En **Filtros**, elige un **Tipo de lista de verificación** (y en Tareas asociadas, un **Rol** también), y reduzca la lista por **Desde la fecha** / **Hasta la fecha**, **Texto libre**, **De Código** / **Al código**, o ubicación.
2. En **Listas de verificación**, seleccione las listas de verificación (o **Seleccionar todo**; para deshacer, **Deseleccionar todo**).
3. Continuar haciendo clic **Siguiente** y completa el último paso:
    - **Firma de pasos masivos** – elija los pasos y complete el estado, comentarios, número de documento y **Fecha de cierre**.
    - **Cerrar listas de verificación masivas** – elige un **Fecha de cierre**. Su firma aparece debajo **Firma de usuario**.
    - **Tareas asociadas** – **Seleccionar responsable**, o **Yo mismo**.
4. Confirmar en la ventana de confirmación:
    - **Confirmar firma masiva** – haga clic **Confirmar**.
    - **Confirmar el cierre de la lista de verificación** – haga clic **Confirmar**. el mensaje **Listas de verificación cerradas exitosamente** .
    - **Aprobación de la asignación de responsabilidad** – haga clic **Aprobar cambios**. El responsable recibe una notificación; si no se puede enviar, **Responsabilidad asignada (no se envió notificación)** .

Nota: En la firma masiva, no puedes cerrar un paso cuyo estado sea **No está bien**. Elige el estado **OK**, o elimina el paso de tu selección.

Consejo: Puede copiar un enlace a un asistente abierto y enviárselo a un colega.



El asistente de firma masiva en el paso de selección de la lista de verificación

Cambiar fechas de pasos

1. En el menú de la lista de verificación (o en la barra de selección en la tabla, para varias listas de verificación a la vez), elija **Cambiar fechas de pasos**.
2. En el **Cambiar fechas de pasos** ventana, elige una nueva **Fecha**.
3. Haga clic **Confirmar**. el mensaje **La fecha de la lista de verificación se cambió correctamente a...** .

La nueva fecha se aplica a todos los pasos de la lista (o listas) de verificación que hayas seleccionado.

Grupos de lista de verificación

Puede agrupar varias listas de verificación del mismo tipo en un grupo, por ejemplo, todas las listas de verificación de vertido para el mismo piso. En el menú de la lista de verificación, en **Grupos**:

- **Agregar a nuevo grupo** – crea un nuevo grupo con la lista de verificación.
- **Agregar al grupo existente** (o **Cambiar grupo**) – agrega la lista de verificación a otro grupo.
- **Excluir del grupo** – saca la lista de verificación del grupo. Confirmar en el **Eliminar del grupo** ventana.

- **Grupo de explosión** – disuelve todo el grupo: todas las listas de verificación permanecen en el sistema, pero ya no pertenecen a un grupo. el mensaje **Grupo con todas las listas de verificación eliminadas exitosamente** .

> **Nota:** **Grupo de explosión** no elimina listas de verificación, pero no puedes deshacerlas. Para agrupar las listas de verificación nuevamente, cree un nuevo grupo.

Excluir del grupo y **Grupo de explosión** aparecen solo en una lista de verificación que ya pertenece a un grupo.

En la vista de tabla, el **Número de grupo La columna** muestra a qué grupo pertenece cada lista de verificación.

Listas de verificación fijadas

Puedes fijar listas de verificación en las que trabajas con frecuencia:

1. En el menú de la lista de verificación, haga clic en **Pin**.
2. La lista de verificación aparece en la parte superior de la pantalla en la **Listas de verificación fijadas** (en la vista de cartas), o en la parte superior de la mesa.
3. Para eliminarlo, haga clic en **Desanclar**.

Fijar es personal y se guarda para la próxima vez. Para más detalles, consulte Herramientas compartidas.

Cómo compartir un enlace

1. Abre la lista de verificación (o un paso específico en ella).
2. En el encabezado de la ventana, haga clic en **Copiar enlace** (en un teléfono: **Compartir**).
3. Pegue el enlace en un mensaje, correo electrónico o WhatsApp.

Cualquier persona que abra el enlace irá directamente a la lista de verificación o al paso, siempre que tenga permiso para el proyecto. Para más detalles, consulte Herramientas compartidas.

Gestión de listas de verificación (para administradores)

Los administradores autorizados ven la **Gestión de listas de verificación** ícono en la parte superior de la pantalla. En esta pantalla, realiza una acción en muchas listas de verificación:

1. Elige un **Operación** y un **Tipo de lista de verificación**.
2. Conjunto **Filtros avanzados** y haga clic **Buscar**.
3. Seleccione las listas de verificación relevantes.
4. Complete los detalles de la acción, si son necesarios (por ejemplo, **Fecha de cierre**, **Nombre de contacto**, o **Escenario abierto**).
5. Haga clic en el botón Aplicar y confirme en el **Confirmar operación** ventana.

Los tipos de listas de verificación en sí (las plantillas: categorías, pasos y personas responsables) se definen en Configuración por el administrador del sistema. Ver también Para los administradores de sistemas de su organización.

> **¿No ves esta opción?** La gestión de listas de verificación y la definición de tipos están disponibles solo para administradores. Póngase en contacto con el administrador del sistema de su organización.

Lo que ves por rol

No todos los usuarios ven todos los módulos y acciones. Los permisos los establece su rol en el proyecto. Si falta un módulo o botón, comuníquese con el gerente del proyecto o el administrador del sistema de su organización.

En las listas de verificación, esto se muestra de las siguientes maneras:

- **Alcance** – algunos usuarios solo ven **Mío** o solo **Todos**.
- **Ver solo** : puede abrir listas de verificación y producir informes sin crear, editar ni firmar.
- **Pasos para firmar** – solo la persona responsable del paso (por rol), a menos que el paso esté configurado para que otros usuarios también puedan cerrarlo.
- **Gestión** – **Gestión de listas de verificación** está disponible solo para administradores.

En tu teléfono

- Vistas disponibles: **Tarjetas** y **Calendario** (no hay tabla, por lo que no hay selección de varias filas).
- Los filtros están contraídos debajo del encabezado. Toca para abrirlos.
- La creación, edición y duplicación en un teléfono se muestran con capturas de pantalla en la **En tu teléfono** secciones de creando, edición, y duplicando.
- La ventana de detalles y la ventana de pasos se abren en pantalla completa. En la ventana de pasos, el Los botones **Guardar paso** y **Paso de firma** aparecen uno al lado del otro en la parte inferior.
- Para tomar una foto directamente en un paso, elija la cámara cuando adjunte un archivo.

Preguntas frecuentes

¿Por qué solo se abre un PDF cuando abro una lista de verificación en "Todos"? La lista de verificación pertenece a otro usuario, por lo que es de solo lectura. Se muestra **Informe completo** . Tus propias listas de verificación abiertas para trabajar desde **Mío**.

¿Por qué el botón "Firmar paso" es gris? Faltan campos obligatorios o su función no tiene permiso para cerrar pasos. Pase el cursor sobre el botón para ver el motivo.

Hice explotar un grupo. ¿Se eliminaron las listas de verificación? No. **Grupo de explosión** elimina solo el grupo. Las listas de verificación permanecen en la lista, sin número de grupo.

¿Cuál es la diferencia entre "Guardar paso" y "Firmar paso"? Guardar paso guarda un borrador y puedes seguir editándolo. **Paso de firma** adjunta tu firma y cierra el paso.

Firmé por error. ¿Puedo arreglarlo? Sí. Abra el paso y haga clic **Reabrir paso**, corrígelo y firma nuevamente.

¿Cómo recupero una lista de verificación que fue cancelada? En el menú de la lista de verificación, elija **Reabrir la lista de verificación**. El estado vuelve a abierto.

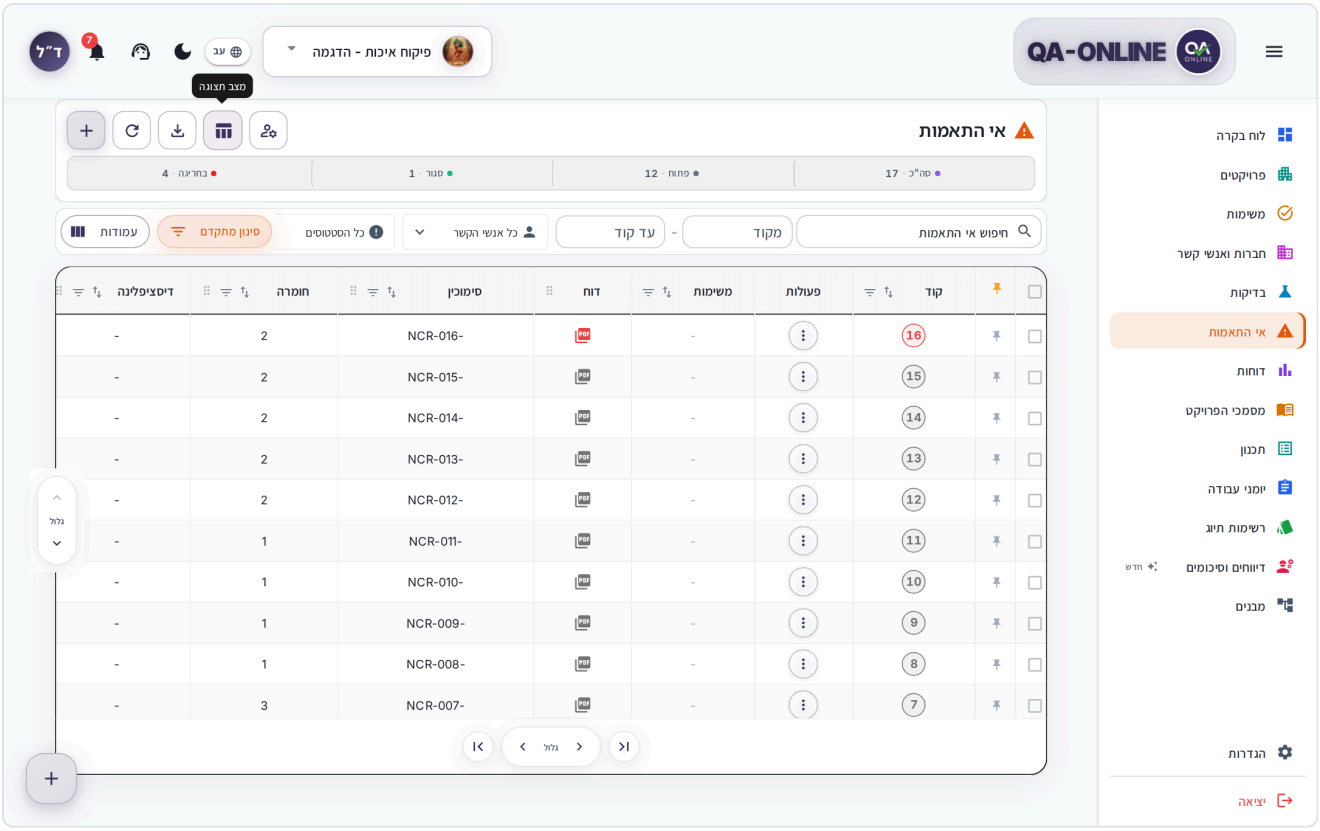
Ver también

- Pruebas : las órdenes de laboratorio y de encuesta que crean los pasos de prueba.
- Tareas – pasos y listas de verificación que te están esperando.
- Herramientas compartidas : el selector de ubicación, adjuntar archivos, informes y copiar enlaces.
- Configuración – ventanas de confirmación y visualización de acciones rápidas.
- Para los administradores de sistemas de su organización – definir tipos de listas de verificación y cargar firmas.

No conformidades

Documente, maneje y rastree los defectos y desviaciones de las especificaciones en el sitio, desde el momento en que se abren hasta que se cierran.

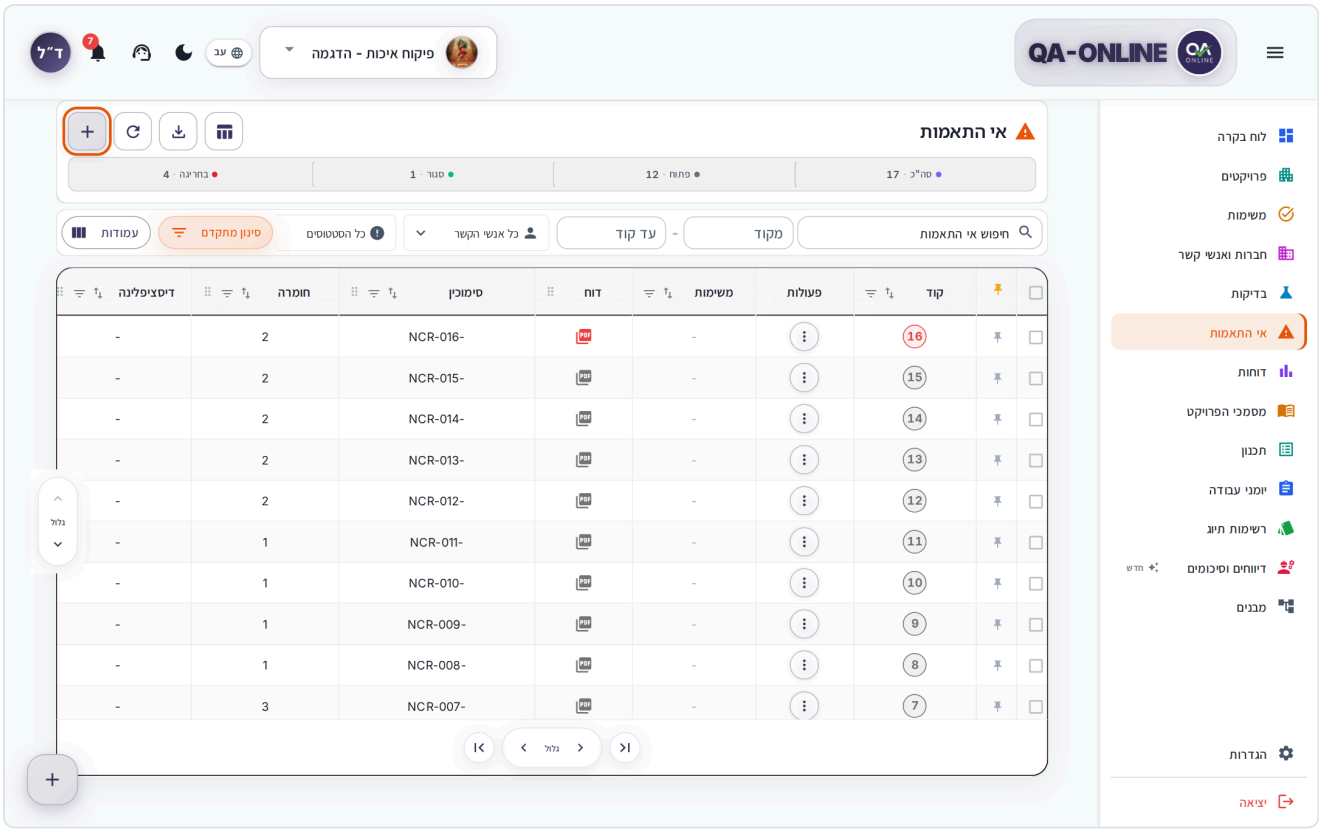
Una no conformidad es un defecto en el trabajo, material o proceso que no cumple con los requisitos (plan, especificación, estándar). Los inspectores y el personal de control de calidad descubren una no conformidad, establecen una parte responsable y una fecha de cierre prevista, y la parte que la maneja documenta el trabajo. Una vez solucionado el defecto, se cierra la no conformidad y se notifica a las personas pertinentes.



Pantalla de no conformidades en vista de tabla

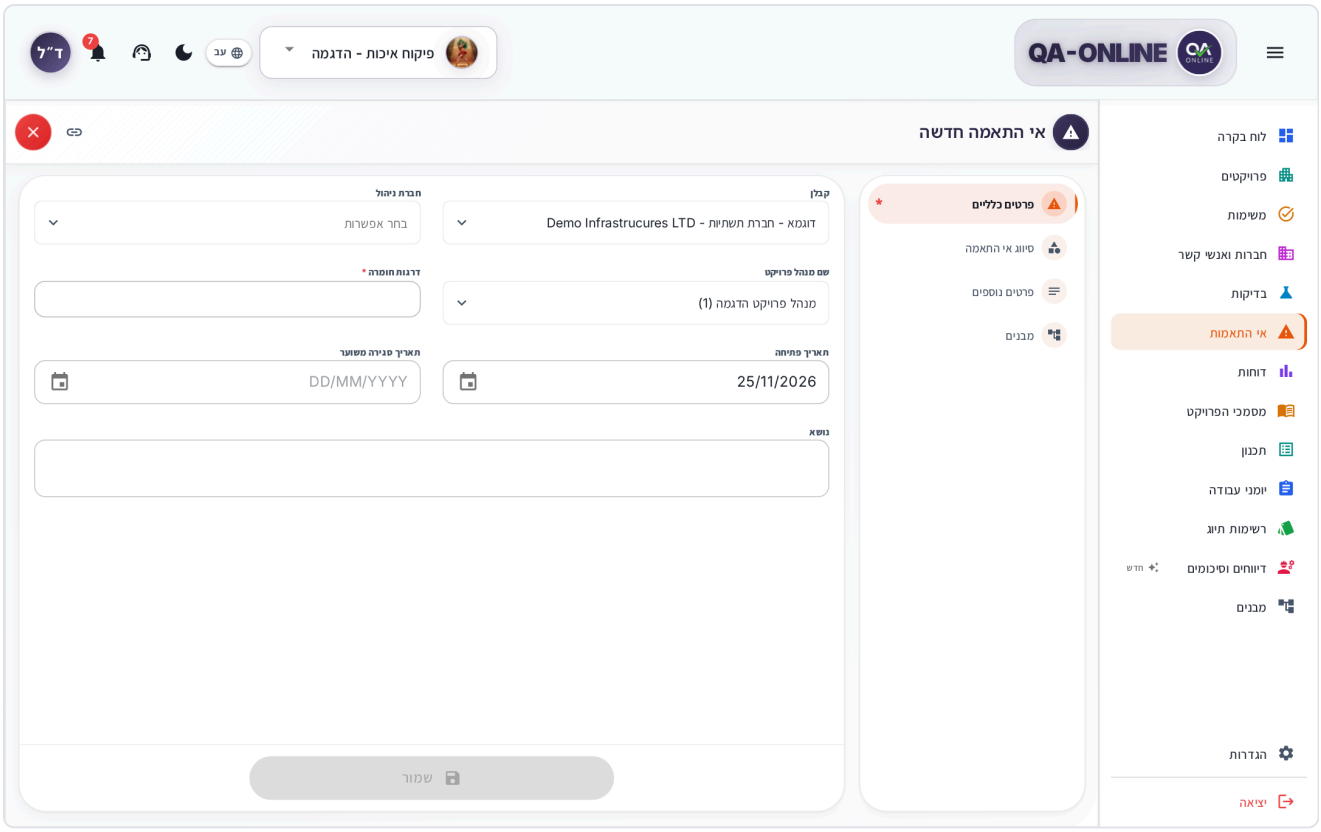
Crear una nueva no conformidad

1. Seleccione el proyecto en el Selector de proyectos, luego haga clic **No conformidades** en el menú lateral.
2. En la parte superior de la pantalla, haz clic **+** (**Crear nueva no conformidad**).



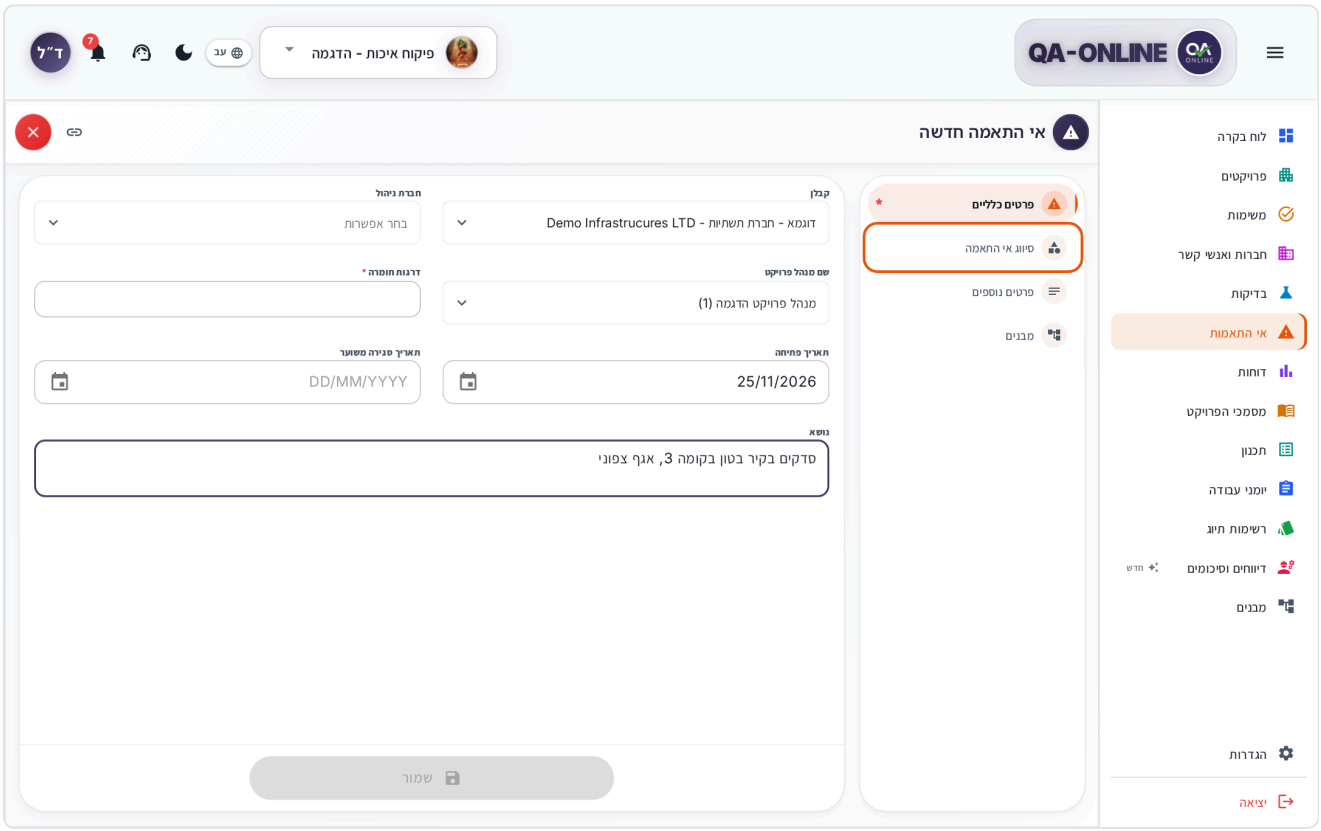
Pantalla de no conformidades con el botón + en la parte superior resaltado

3. El **Nueva no conformidad** se abre la ventana en el **Detalles generales** sección. **Fecha de apertura** ya está completado con la fecha de hoy. Seleccione un **Contratista**, luego complete los campos restantes en esta sección.



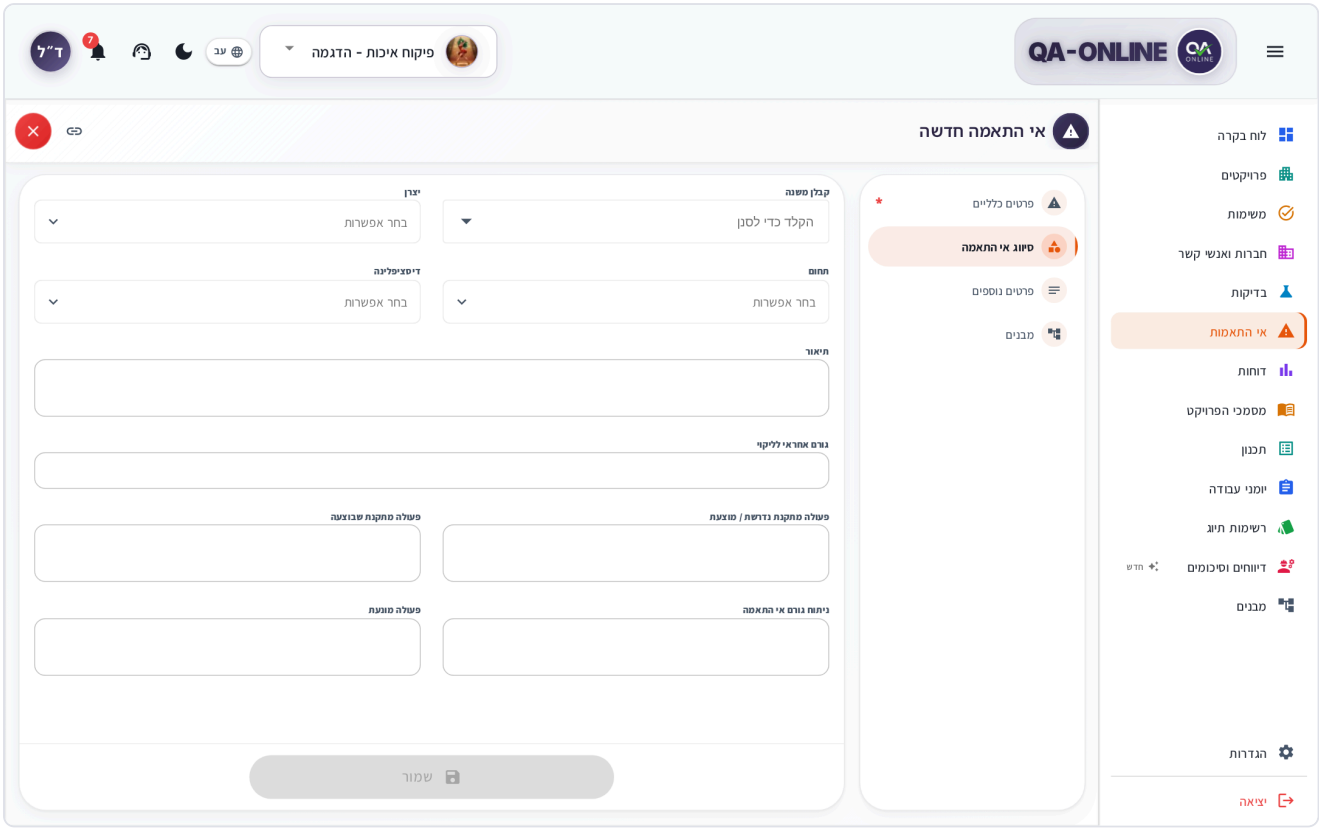
Nueva ventana de no conformidad en la sección Detalles generales

4. En el **Asunto** , describe el defecto y dónde se encuentra en una frase. Luego haga clic **Clasificación de no conformidades** en el menú de la ventana.



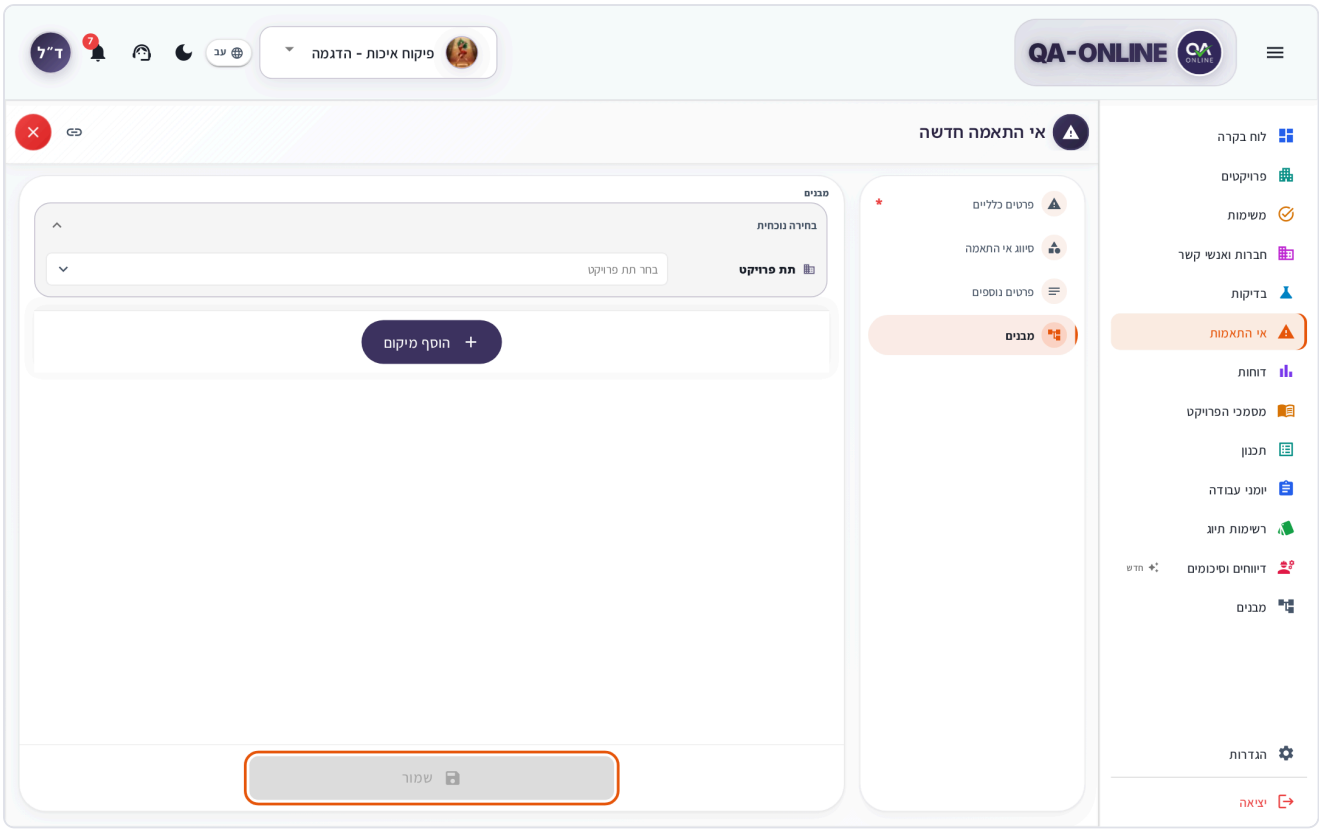
Campo Asunto completado, con la sección Clasificación de no conformidad resaltada en el menú de la ventana

5. En **Clasificación de no conformidades**, complete la descripción, el responsable, la disciplina y la acción correctiva requerida. Si es necesario, vaya a **Más detalles** también.



Sección de clasificación de no conformidades con los campos de descripción y responsable

6. Haga clic **Estructuras** y seleccione la ubicación en el sitio. Si el defecto está en varios lugares, haga clic en **Agregar ubicación**.
7. Haga clic **Guardar**.



Sección Estructuras con el botón Agregar ubicación y el botón Guardar resaltado

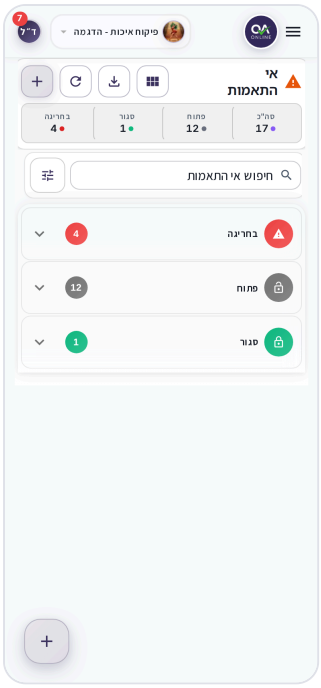
8. En el **¡No conformidad creada exitosamente!** mensaje, haga clic **Ir a no conformidad** para adjuntar fotos y seguir manejándolo, o hacer clic **Cerrar**.

Cada nueva no conformidad comienza con el estado **Abrir**. Al lado de cada sección en el menú de la ventana, puede ver cuántos campos obligatorios ya ha completado.

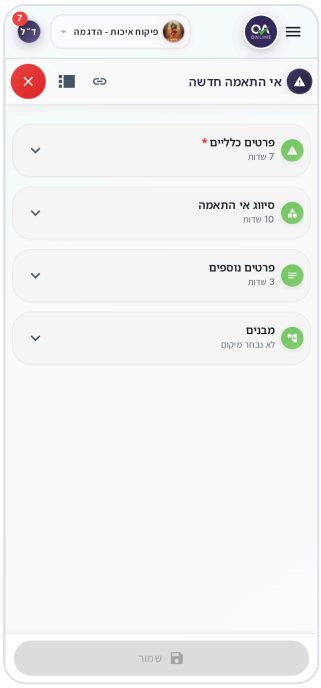
> **Nota:** La lista de campos, sus nombres y cuáles son obligatorios se configuran en la configuración del proyecto y dependen de su función. Un compañero de equipo con un rol diferente puede ver campos diferentes.

En tu teléfono

1. En la lista, toque **+** en la parte superior de la pantalla, o el botón flotante en la esquina.
2. Las secciones se apilan una debajo de la otra. Toque una sección para abrirla y rellénelas en orden: **Detalles generales**, **Clasificación de no conformidades**, **Más detalles**, **Estructuras**.
3. Toca **Guardar** en la parte inferior de la pantalla.



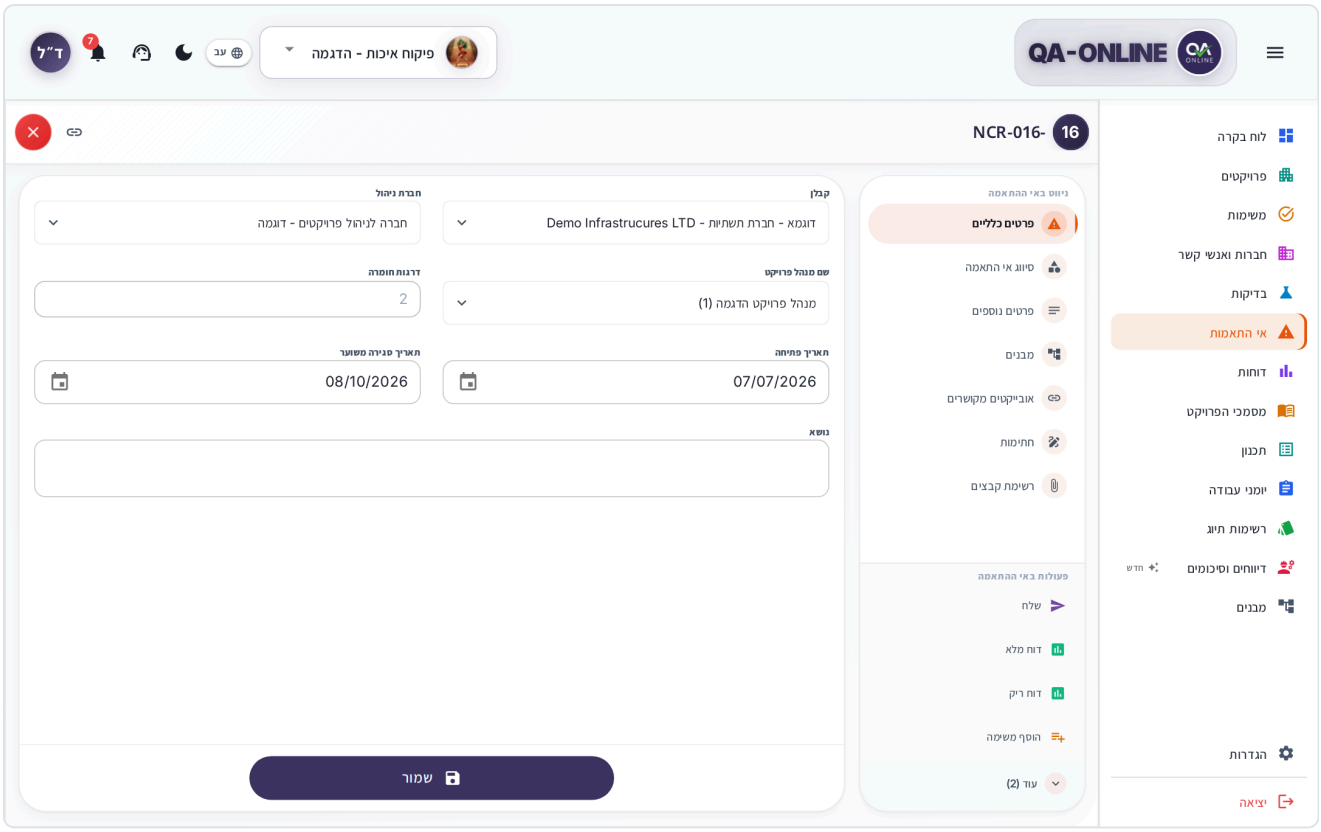
No conformidades en un teléfono, agrupadas por estado



Nueva ventana de no conformidad en un teléfono, con las secciones colapsadas

Editar una no conformidad existente

1. Encuentre la no conformidad buscando, usando un contador (por ejemplo **Abrir**), o en la lista.
2. Haga clic en la fila o la tarjeta (o use el menú de tres puntos: **Editar no conformidad**). Se abre la ventana Detalles, con el código en el título.



Ventana de detalle de una no conformidad existente, con el menú de secciones y acciones Menú

3. En el **Navegar en no conformidad** , selecciona la sección que deseas cambiar, por ejemplo **Clasificación de no conformidades** o **Estructuras**y edite los campos.
4. Haga clic **Guardar** en la parte inferior de la ventana. el mensaje **Detalles guardados exitosamente** .

El menú lateral tiene dos grupos:

- **Navegar en no conformidad** – **Detalles generales**, **Clasificación de no conformidades**, **Más detalles**, **Estructuras**, **Objetos vinculados**, **Pasos de manejo**, **Firmas**, y **Lista de archivos**.
- **Operaciones en disconformidad** – **Enviar**, **Informe completo**, **Informe vacío**, **Agregar tarea**, **Agregar al calendario**, **No conformidad de pines**y más.

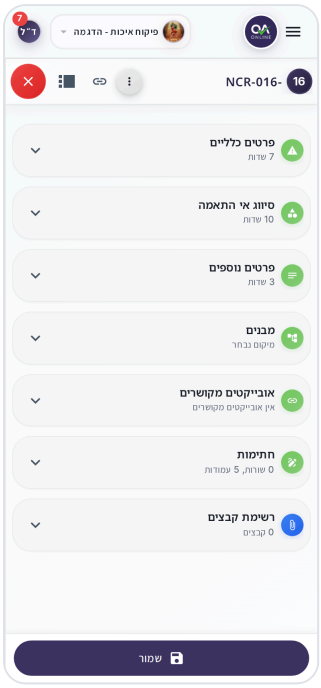
> **Consejo:** **Objetos vinculados** muestra elementos relacionados con la no conformidad, como una lista de verificación o una prueba. Desde allí, puede abrir el informe de cada elemento vinculado.

> **¿No ves esta opción?** Si aparece el menú **Ver no conformidad**, tienes permiso de solo visualización y no hay **Guardar** .

Las no conformidades no tienen acción duplicada. Para documentar un defecto similar, cree una nueva no conformidad.

En tu teléfono

Toque un grupo de estado (por ejemplo **Abrir**), luego toca la tarjeta. La no conformidad se abre en pantalla completa, con las secciones apiladas una debajo de la otra. Toca una sección, haz tus cambios y toca **Guardar** en la parte inferior.



Una no conformidad abierta en un teléfono, con las secciones y el número de campos en cada una

Lo que ves en la pantalla

En la parte superior de la pantalla está el título. **No conformidades**, con estos botones al lado: modo de visualización, el icono de exportación (**Exportar no conformidades**), **Actualizar**, y el Botón **+** (**Nueva no conformidad**).

Debajo del título hay una fila de contadores. Al hacer clic en un contador se filtra la lista y al hacer clic nuevamente en el mismo contador se borra el filtro:

Contador	Qué muestra
Total	Todas las no conformidades en el proyecto
Abrir	No conformidades que aún se están manejando
Cerrado	No conformidades que han sido cerradas
Atrasado	No conformidades abiertas cuya fecha de cierre prevista ya pasó

> **Nota:** Al hacer clic en un contador se borra la búsqueda y todos los demás filtros.

Modos de visualización

- **Mesa** – Filas densas, útiles para escanear y trabajar en varios elementos a la vez. Disponible solo en escritorio.
- **Tarjetas** – Una tarjeta por no conformidad, con el código, asunto, fecha de apertura, estado y número de días de vencimiento.
- **Calendario** – Las no conformidades se organizan en un calendario mensual por fecha.

En un teléfono, el **Tarjetas** y **Calendario** vistas disponibles. La elección y organización de las columnas de la tabla se explica en Herramientas comunes.

Las no conformidades que has fijado aparecen en la parte superior de la lista debajo **No conformidades fijadas**.

Buscar y filtrar

1. Escriba el **Buscar no conformidades** campo. La búsqueda examina todas las columnas de la tabla, además del asunto y la descripción.
2. Para una variedad de códigos, complete **De código NC** y **Al código NC**.
3. Para ver solo las no conformidades abiertas por una persona específica, selecciónelas en el Campo **Contacto** (predeterminado: **Todos los contactos**).
4. Para mostrar un solo estado, elija **Estado**.
5. Para cambiar el orden, elige **Ordenar por**: **Por código NC** o **Por fecha de apertura**.

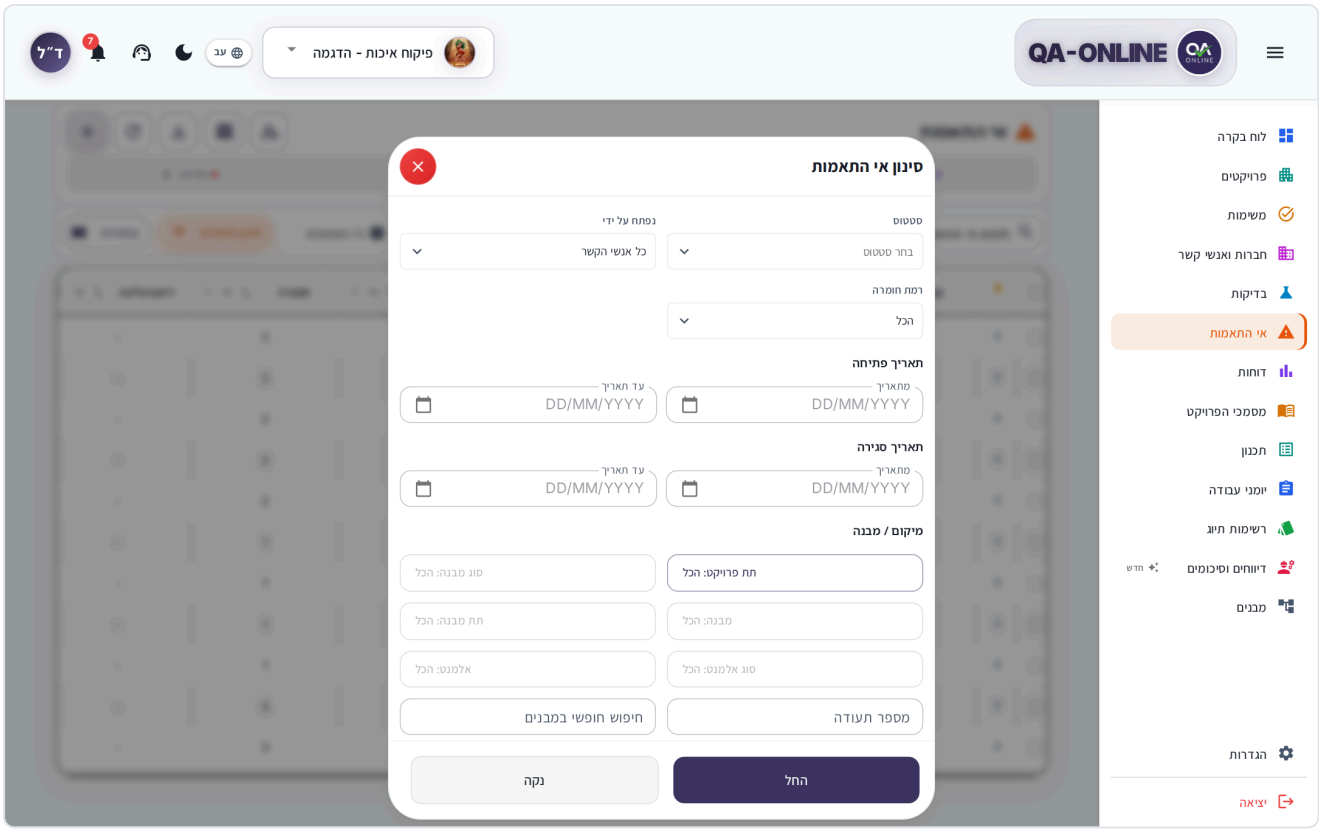
El **Estado** muestra los estados que realmente existen en el proyecto, además de dos opciones más:

- **Atrasado - Abierto** – Abiertos y vencidos su fecha de vencimiento.
- **Atrasado - Cerrado** – Cerrado después de su fecha de vencimiento.

Filtros avanzados

1. Haga clic **Filtros avanzados**. el **Filtros de no conformidad** se abre la ventana.
2. Elige un **Estado** y un **Nivel de gravedad**.
3. Completar **Fecha de apertura** o **Fecha de cierre** (**Desde la fecha** / **Hasta la fecha**).
4. Bajo **Ubicación / Estructura**, elige un **Subproyecto**, **Tipo de estructura**, **Estructura**, **Subestructura**, **Tipo de elemento**, y **Elemento**, o buscar usando **Búsqueda gratuita en estructuras**.
5. Si es necesario, complete **Número de certificado** o elige **Abierto por**.
6. Haga clic **Aplicar**. Para restablecer sus selecciones en la ventana, haga clic en **Borrar**.

Cada filtro activo aparece como una etiqueta encima de la lista. Al hacer clic en la X en una etiqueta se elimina ese filtro y **Borrar todo** los elimina todos.



Ventana de filtros de no conformidad

Ubicación, responsable y archivos

Elige una ubicación

1. En el **Estructuras** sección, elige un subproyecto, estructura, piso y elemento.
2. Para marcar varios elementos en un mismo camino, selecciónalos todos.
3. Si el defecto está en varios lugares, haga clic en **Agregar ubicación** y agrega otra ruta.

El selector de ubicación se explica detalladamente en Herramientas comunes.

Responsable y fecha prevista de cierre

- El **Parte responsable** (en el **Clasificación de no conformidades** apartado) es la empresa o persona que debe solucionar el defecto.
- El **Fecha de cierre prevista** (en el **Detalles generales** sección) es la fecha límite para la corrección. Una vez superada, la no conformidad se cuenta como **Atrasado** y se muestra en rojo.
- Si abrió una no conformidad y estableció una fecha de cierre prevista, la fecha límite aparece en su Tareas y en el Panel como recordatorio (**Fecha de cierre prevista**) mientras esté abierto.

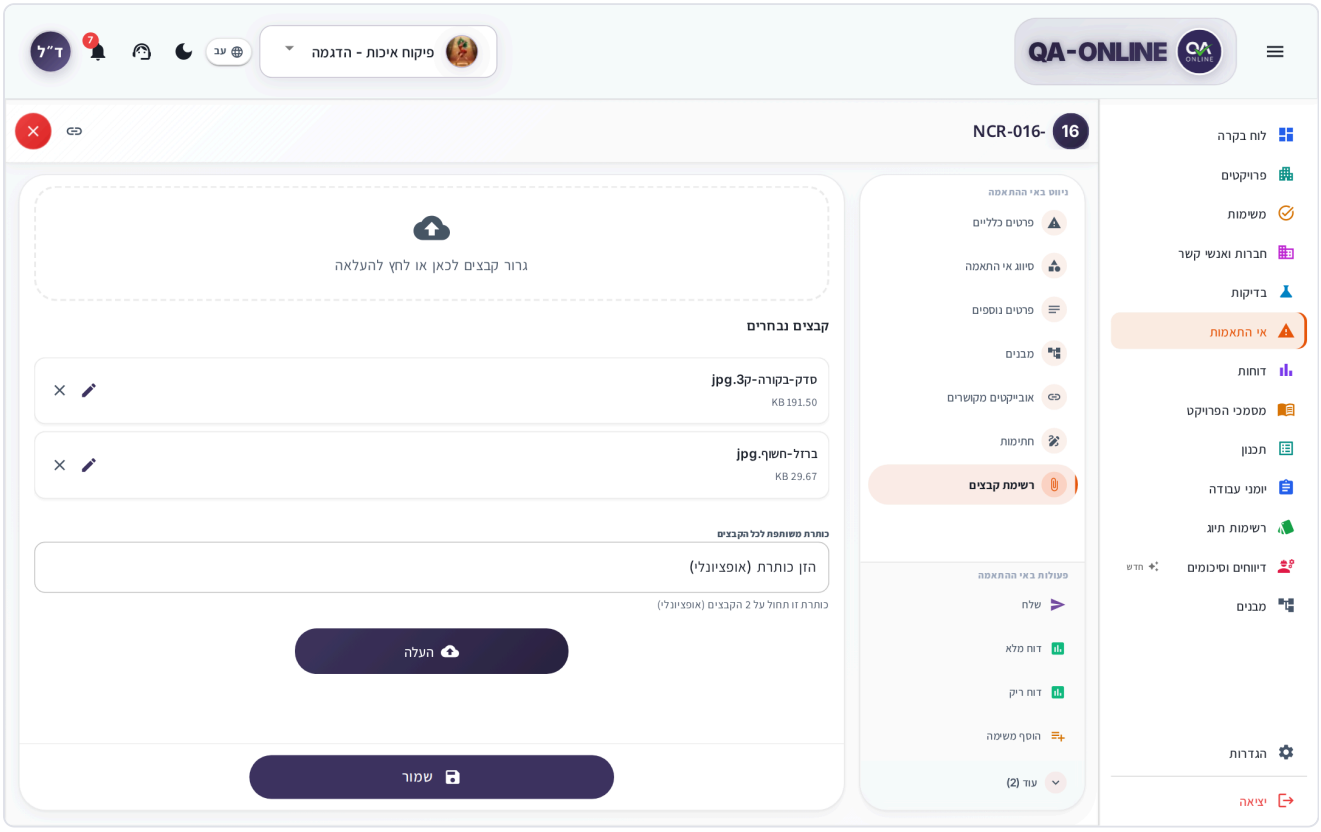
Adjuntar fotos y archivos

Adjuntas fotos y archivos después del primer guardado:

1. Abra la no conformidad (o haga clic en **Ir a no conformidad** después de crearlo).

2. En el menú de la ventana, elija **Lista de archivos**.
3. Haga clic **Agregar archivos** y elige fotos o documentos. Si lo desea, ingrese un título.
4. Haga clic **Subir**.

Para cada archivo, puedes elegir **Editar imagen**, **Editar título**, **Descargar**, o **Eliminar**. Los archivos adjuntos y el editor de imágenes se explican en Herramientas comunes.



Lista de archivos en disconformidad con fotos

Flujo de trabajo de no conformidad

Estados

Estado	Cómo está configurado
Abrir	Cada nueva no conformidad comienza con este estado. Reabrir una no conformidad cerrada también la devuelve a este estado.
Seguimiento	Elegido manualmente en el **Estado** campo en el **Detalles generales** sección, cuando el manejo continúa y es necesario realizar un seguimiento.
Cerrado	Solo a través del **Cerrar no conformidad Botón** (ver más abajo).

En una no conformidad existente, el La sección **Estado** campo en el **Detalles generales** es una lista desplegable. Las opciones de la lista se configuran en la configuración de su organización, por lo que puede ver estados adicionales (por ejemplo **Seguimiento** o **Listo para cerrar**). Haga clic **Guardar** para

guardar un cambio de estado.

Atrasado no es un estado. Es un marcador que aparece junto al estado (por ejemplo, "Atrasado · Abierto") cuando ha pasado la fecha de cierre prevista.

Paso 1: Pasos para el manejo de registros

En el **Pasos de manejo** , documenta cada acción tomada para solucionar el defecto.

1. Abierto **Pasos de manejo** y haga clic **Agregar fila**.
2. Completar **Fecha**, **Tipo de acción**, **Transferido a**, y **Detalles**.
3. Haga clic **Guardar** en la parte inferior de la ventana.
4. Cuando se complete el paso, haga clic en el icono de candado en la fila (**Cerrar paso**). el **Cerrar paso** se abre la ventana.
5. Elige un **Fecha de cierre** (obligatorio y no puede ser una fecha futura) y haz clic **Cerrar paso**.

El estado de cada paso se muestra como **Abrir** o **Cerrado**. Un paso cerrado no se puede volver a cerrar.

Paso 2: Firmas

En el **Firmas** , apruebas la no conformidad con firma digital.

1. Abierto **Firmas** y haga clic **Agregar fila**.
2. La fila se completa con su nombre, su función en el proyecto y su firma guardada. Elige una fecha.
3. Haga clic **Guardar**.

Para configurar una firma guardada, consulte La sección Configuración.

> **¿No ves esta opción?** **Agregar fila** en el **Firmas** solo aparece para los usuarios que pueden firmar esta no conformidad. Otros usuarios sólo pueden eliminar su propia firma. Póngase en contacto con el director del proyecto.

Paso 3: Cerrar la no conformidad

1. Abrir la no conformidad.
2. Complete todos los campos requeridos para el cierre. Al lado de cada sección del menú, puede ver cuántas faltan y esos campos están marcados **(Requerido para cerrar la no conformidad)**.
3. Haga clic **Cerrar no conformidad Botón** en la parte inferior de la ventana. El botón solo está activo una vez que se completan todos los campos requeridos para el cierre.
4. En el **Cerrar no conformidad Botón** ventana, complete los detalles de cierre definidos en el proyecto, por ejemplo **Fecha de cierre real** (predeterminado: hoy y no puede ser una fecha futura), **Cierre aprobado por**, y la casilla de verificación para aprobación por parte de un organismo autorizado.
5. Haga clic **OK**. el mensaje **No conformidad cerrada exitosamente** .

Después de cerrar, el formulario se bloquea para editarlo y **Reabrir no conformidad cerrada** aparece en la parte inferior de la ventana.

Nota: En el formulario normal, los campos de cierre se muestran como "Establecer sólo después de cerrar la no conformidad". Los completa solo en la ventana de cierre. El botón

¿No ves esta opción? El El botón **Cerrar no conformidad Botón** solo aparece para los usuarios que pueden cerrar. En algunos proyectos, sólo la persona que abrió la no conformidad puede cerrarla. Póngase en contacto con el director del proyecto.

Paso 4: enviar una notificación

Puedes enviar una no conformidad, abierta o cerrada, a las personas relevantes:

1. En la ventana Detalles, elija **Enviar** en el menú de operaciones (o en el menú de opciones en la lista). Se abre la ventana de envío.
2. Elige un **Lista de distribución**, **Contactos**, o ambos. También puede escribir una dirección de correo electrónico.
3. Comprueba el **Mensaje** y actualícelo si es necesario.
4. Haga clic **Enviar**. el mensaje **Mensaje enviado exitosamente** .

Destinatarios que elijas **Contactos** también consigue una tarea en Tareas y una notificación. Los destinatarios agregados únicamente a través de una lista de distribución o una dirección de correo electrónico solo reciben un correo electrónico.

Consejo: El título de la ventana de envío siempre es **Cerrar no conformidad Botón**, incluso cuando envías una no conformidad abierta. El envío no lo cierra.

Reabrir una no conformidad cerrada

1. Abrir la no conformidad cerrada.
2. Haga clic **Reabrir no conformidad cerrada** en la parte inferior de la ventana (o en el menú de opciones: **Reabrir No Conformidad Cerrada**).
3. En la ventana de confirmación, haga clic en **OK**.

La no conformidad vuelve al estado **Abrir**, y podrás editarlo nuevamente.

Lo que ves por rol

No todos los usuarios ven todos los módulos y acciones. Los permisos los establece su rol en el proyecto. Si falta un módulo o botón, comuníquese con el gerente del proyecto o el administrador del sistema de su organización.

En No Conformidades, esto se muestra de la siguiente manera:

- **Ver solo** – Puede abrir y leer no conformidades y generar informes. no hay Botón **+** , y no se puede guardar, cerrar, enviar ni volver a abrir.

- **No conformidades de apertura** – Incluso con permiso de edición, el El botón **+** solo aparece para roles que pueden abrir no conformidades en el proyecto.
- **Diferentes campos** – Los campos que se muestran y los que son obligatorios dependen del rol y de la configuración del proyecto.
- **Severidad** – Solo algunos usuarios pueden cambiar el nivel de gravedad.
- **Abierto por rol** – Para algunas funciones, la lista de opciones es limitada (por ejemplo, solo control de calidad o solo control de calidad).
- **Solo firma** – Algunos usuarios sólo pueden firmar. Para ellos, el formulario está bloqueado excepto para el **Firmas** sección, y **Guardar** (para guardar la firma) y **Enviar** aparecen en la parte inferior.
- **Cierre y reapertura** – Limitado a usuarios autorizados.

Más acciones desde el menú de opciones

En el menú de tres puntos de una tarjeta, de una fila de la tabla o de la ventana Detalles:

- **Enviar** – Enviar un mensaje (ver arriba).
- **Informe completo** – Un PDF de la no conformidad con todos sus detalles.
- **Informe vacío** – Un formulario en blanco para imprimir y completar a mano.
- **Agregar tarea** – Una tarea vinculada a la no conformidad. Ver Tareas.
- **Agregar al calendario** – Añade la no conformidad a tu calendario.
- **No conformidad de pines** / **Desvincular no conformidad** – Fíjalo en la parte superior de la lista. Ver Herramientas comunes.
- **Reabrir No Conformidad Cerrada** – Sólo en caso de no conformidad cerrada.

Actuar sobre varias no conformidades a la vez

1. Cambie al **Mesa** ver.
2. Seleccione la casilla de verificación en las filas que desee, o la casilla de verificación en el encabezado para seleccionar todas.
3. En la barra que se abre, elige una acción: **Pin** (o **Desvincular no conformidad**), **Agregar tarea**, **Enviar**, o **Reabrir** (solo cuando todas las filas seleccionadas estén cerradas).
4. Para borrar su selección, haga clic en **Borrar selección**.

Exportar

1. Filtre la lista según sea necesario o seleccione filas en la vista de tabla.
2. Haga clic en el icono de exportación (**Exportar no conformidades**) en la parte superior de la pantalla. el **Exportar no conformidades** se abre la ventana.

3. Elige un formato:
    - **ZIP** – Un archivo comprimido con los documentos de no conformidad.
    - **Excel** – Una tabla de no conformidades.
    - **NATI** – Un archivo Excel en formato de Carreteras Nacionales de Israel.
4. El archivo se prepara en segundo plano. El progreso aparece en el **Descargas** y, cuando finaliza, se abre una vista previa con una opción para descargar.

La exportación incluye solo lo que se muestra según los filtros activos, o solo las filas que seleccionaste. Después de una exportación ZIP, el botón espera unos minutos antes de poder exportar nuevamente y muestra **Espera ~X min**. Para obtener detalles sobre la exportación y la vista previa, consulte Herramientas comunes.

Compartir un enlace

1. Abrir la no conformidad.
2. En el título de la ventana, haga clic en **Copiar enlace** (en un teléfono: **Compartir**).
3. Pegue el enlace en un mensaje, correo electrónico o WhatsApp.

Cualquier persona que abra el enlace irá directamente a la no conformidad, siempre que tenga acceso al proyecto. Para más detalles, consulte Herramientas comunes.

Preguntas frecuentes

¿Por qué el botón "Cerrar no conformidad" aparece en color gris? Algunos campos obligatorios para el cierre aún no se han completado. En el menú lateral, verifique qué secciones están marcadas con campos faltantes.

¿Por qué no puedo adjuntar una foto a una nueva no conformidad? Adjuntar archivos solo está disponible después del primer guardado. Guardar, hacer clic **Ir a no conformidad**, y luego abre **Lista de archivos**.

¿Puedo cambiar el estado sin cerrar? Sí. En una no conformidad existente, elija un estado diferente en el **Estado** campo en el **Detalles generales** sección y haga clic **Guardar**. El cierre sólo se realiza mediante **Cerrar no conformidad Botón**.

No veo el botón + para crear una no conformidad. Tiene permiso de solo visualización o su función no puede abrir no conformidades en el proyecto. Póngase en contacto con el director del proyecto.

Ver también

- Tareas – Las tareas creadas a partir del envío y recordatorios de la fecha de cierre prevista.
- Reportes – Un consolidado **Reporte de no conformidad** por filtros, con exportación.
- Herramientas comunes – El selector de ubicación, adjuntar archivos, exportar, fijar y copiar un enlace.
- Configuración – Configura tu firma guardada.

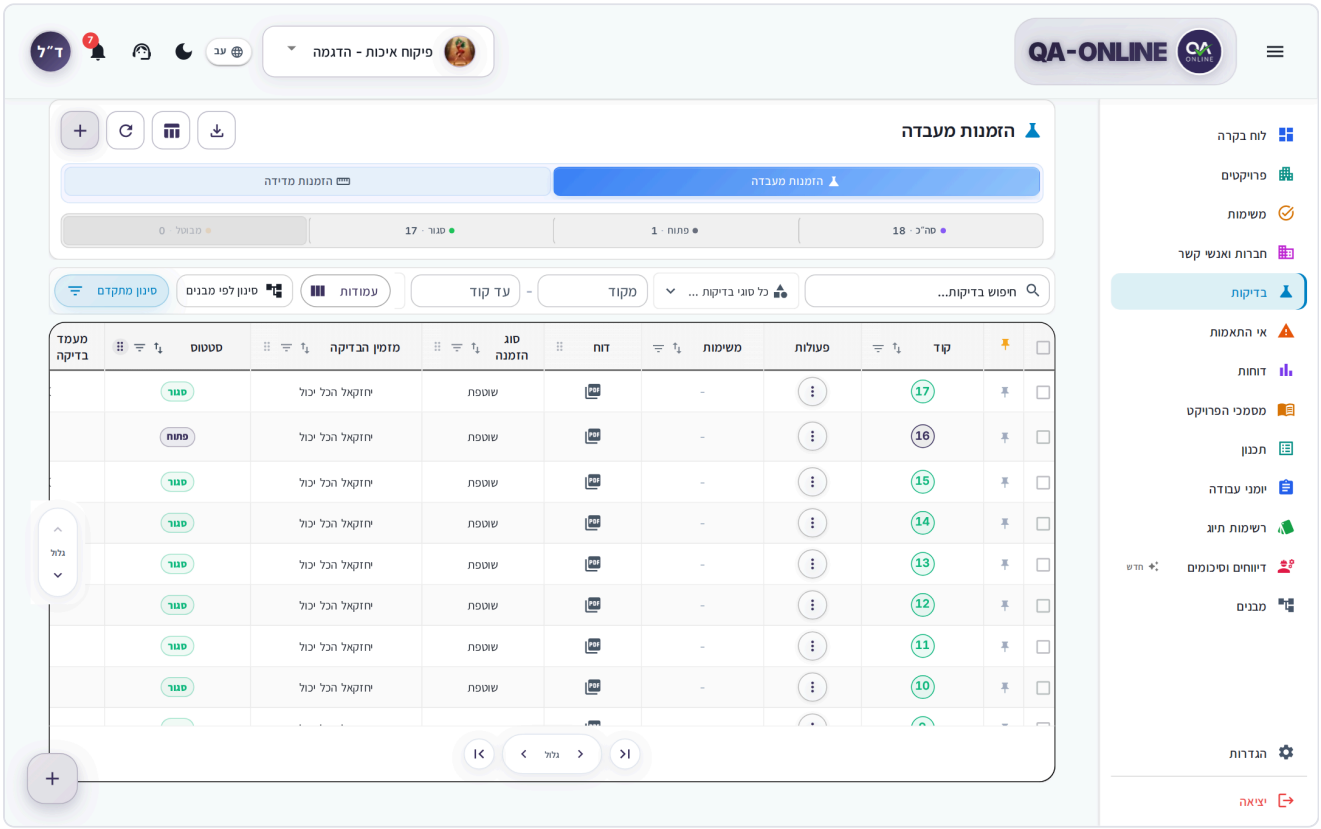
Pruebas

Solicite pruebas y encuestas de laboratorio, realice un seguimiento de su progreso y registre los resultados, todo en un solo lugar.

Este módulo tiene dos tipos de pedidos:

- **Pedidos de laboratorio** – Muestras de materiales (hormigón, asfalto, áridos, acero, etc.) que se envían a un laboratorio acreditado.
- **Órdenes de encuesta** – Mediciones realizadas por un topógrafo autorizado (alturas, niveles, desviaciones de posición, etc.).

Los inspectores y gerentes de calidad crean pedidos, el personal de laboratorio o encuesta ingresa los resultados y los certificados, y luego se cierra el pedido. Se marca un resultado aprobado. **OK**, y se marca un resultado fallido **NC**.



Pantalla de Órdenes de laboratorio en vista de tarjeta

Cambiar entre órdenes de laboratorio y órdenes de encuesta

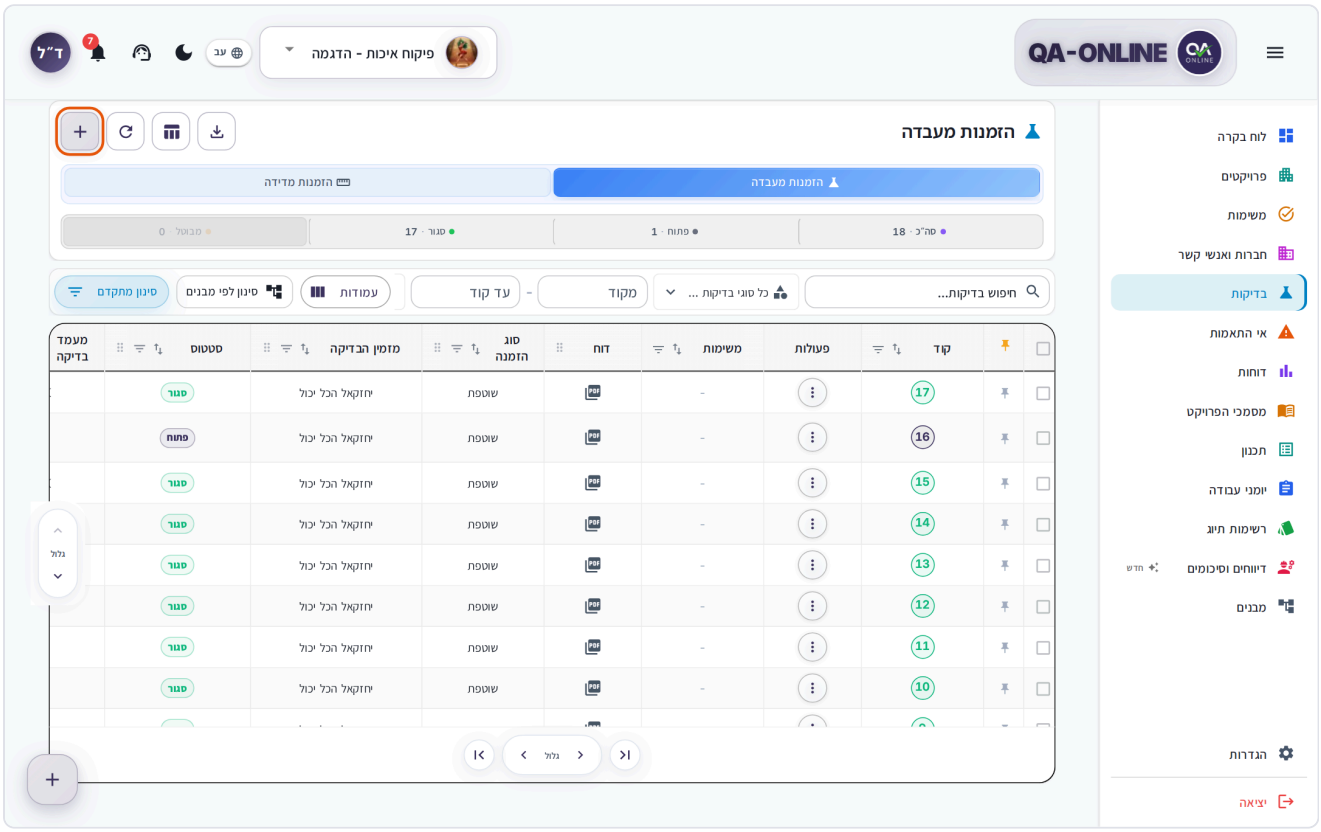
- **Desde el menú lateral:** Haga clic **Pruebas**. en el menú agrupado, también puedes abrir la flecha al lado de **Pruebas** y elige **Pedidos de laboratorio** o **Órdenes de encuesta**.
- **Desde la pantalla:** En la parte superior de la pantalla, hay un **Pedidos de laboratorio** | **Órdenes de encuesta** interruptor.

QA-Online recuerda en qué pestaña trabajó por última vez y la abre la próxima vez que haga clic **Pruebas**.

> **¿No ves esta opción?** Si solo tienes permiso para uno de los tipos, el interruptor no aparece y solo verás tu tipo. Los permisos los establece su rol en el proyecto. Si falta un módulo o botón, comuníquese con el gerente del proyecto o el administrador del sistema de su organización.

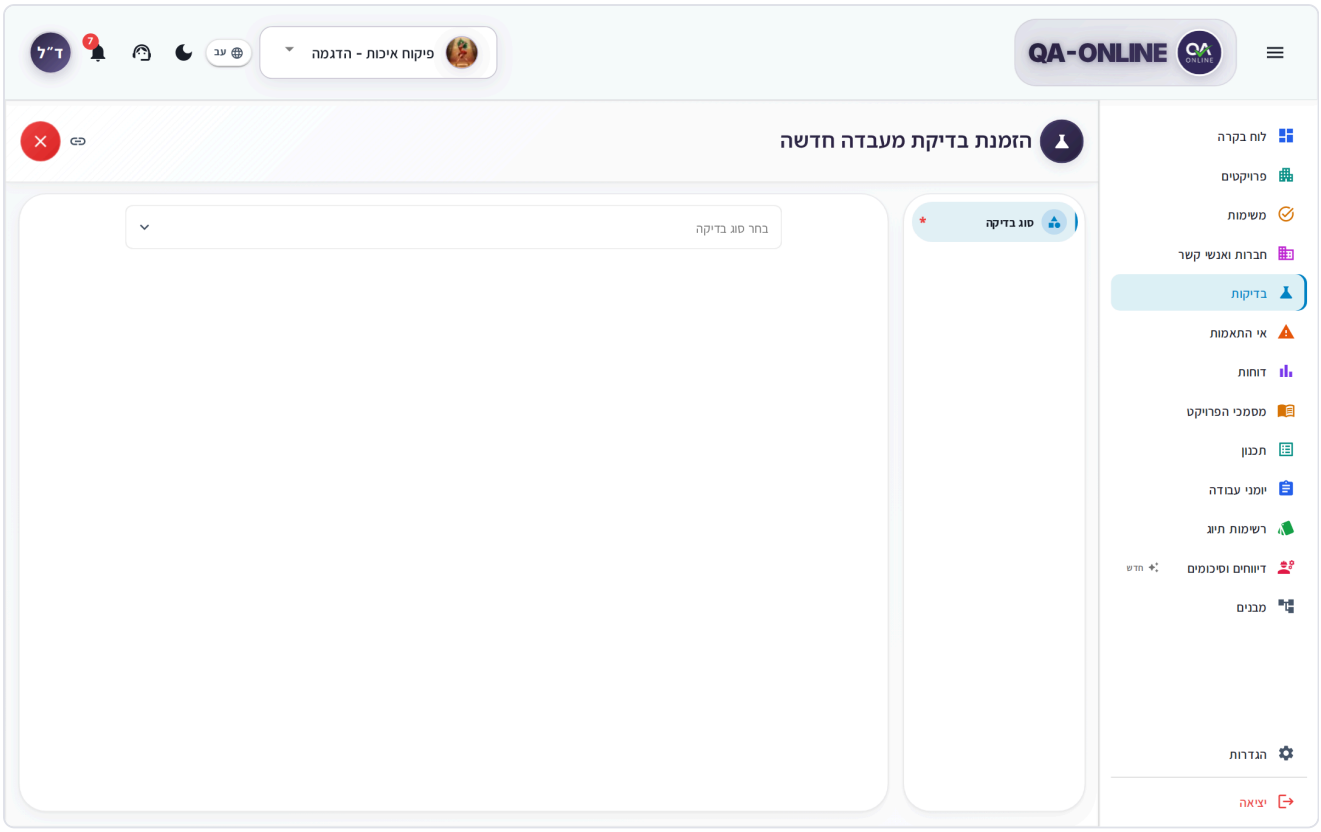
Crear una orden de laboratorio

1. En el menú lateral, haga clic en **Pruebas**, y asegúrate de estar en el **Pedidos de laboratorio** y se selecciona el proyecto correcto.
2. En la parte superior de la pantalla, haz clic **+** (**Crear orden de laboratorio**).



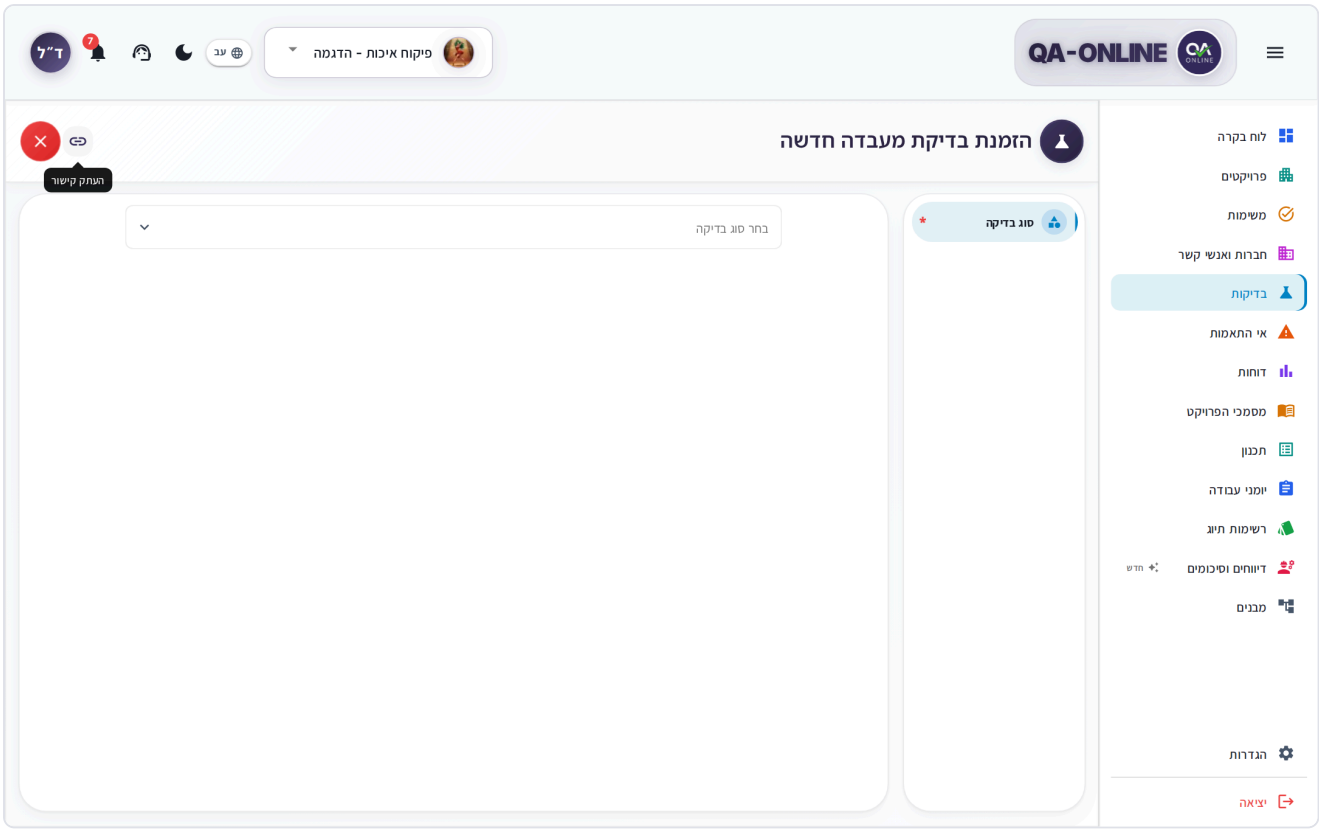
Pantalla de Órdenes de laboratorio con el botón + en la parte superior resaltado

3. El **Nueva orden de pruebas de laboratorio** se abre la ventana. en el **Tipo de prueba** sección, elija el tipo de pedido (por ejemplo **En curso** o **Preliminar**). La lista de tipos depende de su función y las otras secciones solo aparecen después de elegir una.



Nueva ventana de pedido de pruebas de laboratorio, con el campo Tipo de prueba

4. En el **Detalles del pedido** sección, complete los campos en orden:
    - **Fecha de muestreo**, **Tiempo de muestreo**, y **Precisión** (**Exacto** o **Estimado**), seguido de **Fecha de ejecución**.
    - **Cantidad de muestra** y **Unidad de medida**.
    - **Contratista** y **Realizado por** (el laboratorio).
    - **Seleccionar estructura** – La ubicación de donde se tomó la muestra. Puedes seleccionar varios elementos y hacer clic **Agregar ubicación** por otro camino. Ver Herramientas comunes.
    - **Detalles de ubicación** – Una descripción escrita, si es necesario.
    - **Fabricante**, **Categoría**, y **Producto/material**.



Nueva ventana de pedido de pruebas de laboratorio con los detalles del pedido

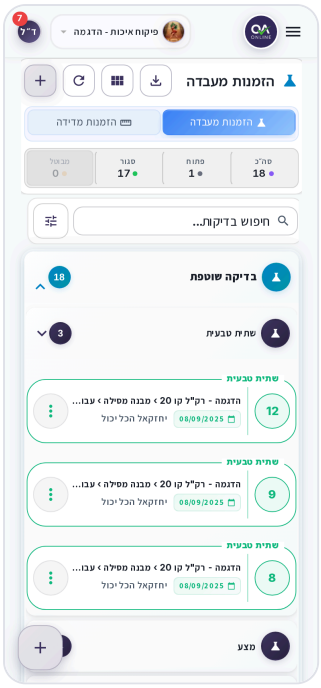
5. En **Pruebas a realizar**, elija a partir de qué se construye la lista de prueba (**Lista de pruebas por**): categoría, producto/material, o **Agregar grupo de prueba**. Para una prueba adicional, haga clic **Agregar nueva fila**.
6. Si es necesario, complete **Número de certificado de laboratorio**, **Número de certificado temporal (laboratorio)**, y **Notas**.
7. Haga clic **Guardar**.
8. En el **¡Pedido de prueba creado correctamente!** mensaje, haga clic **Ir al pedido** o cierra la ventana.

> **Nota:** **Fecha de muestreo**, **Cantidad de muestra**y elegir un elemento en una estructura son campos obligatorios. Sin ellos, el pedido no se salvará.

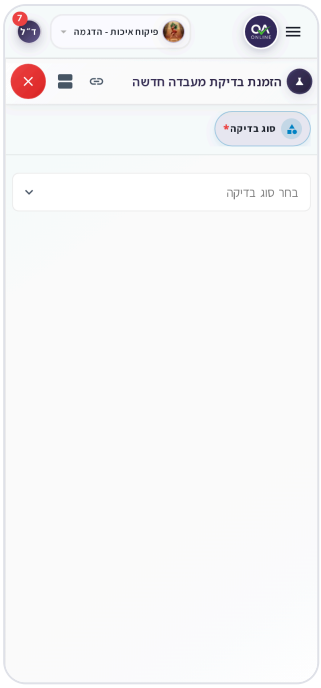
> **Importante:** Al guardar el pedido se registra en el sistema. QA-Online no muestra una confirmación de que se envió un correo electrónico al laboratorio o al encuestador, así que infórmeles de la forma que suele hacerlo su proyecto.

En tu teléfono

1. En la lista, toque **+** en la parte superior de la pantalla o en el botón flotante.
2. Toca **Seleccione el tipo de prueba** y elige un tipo. Muévete entre secciones con el **Siguiente** en la parte inferior. En la última sección, se convierte **Guardar**.



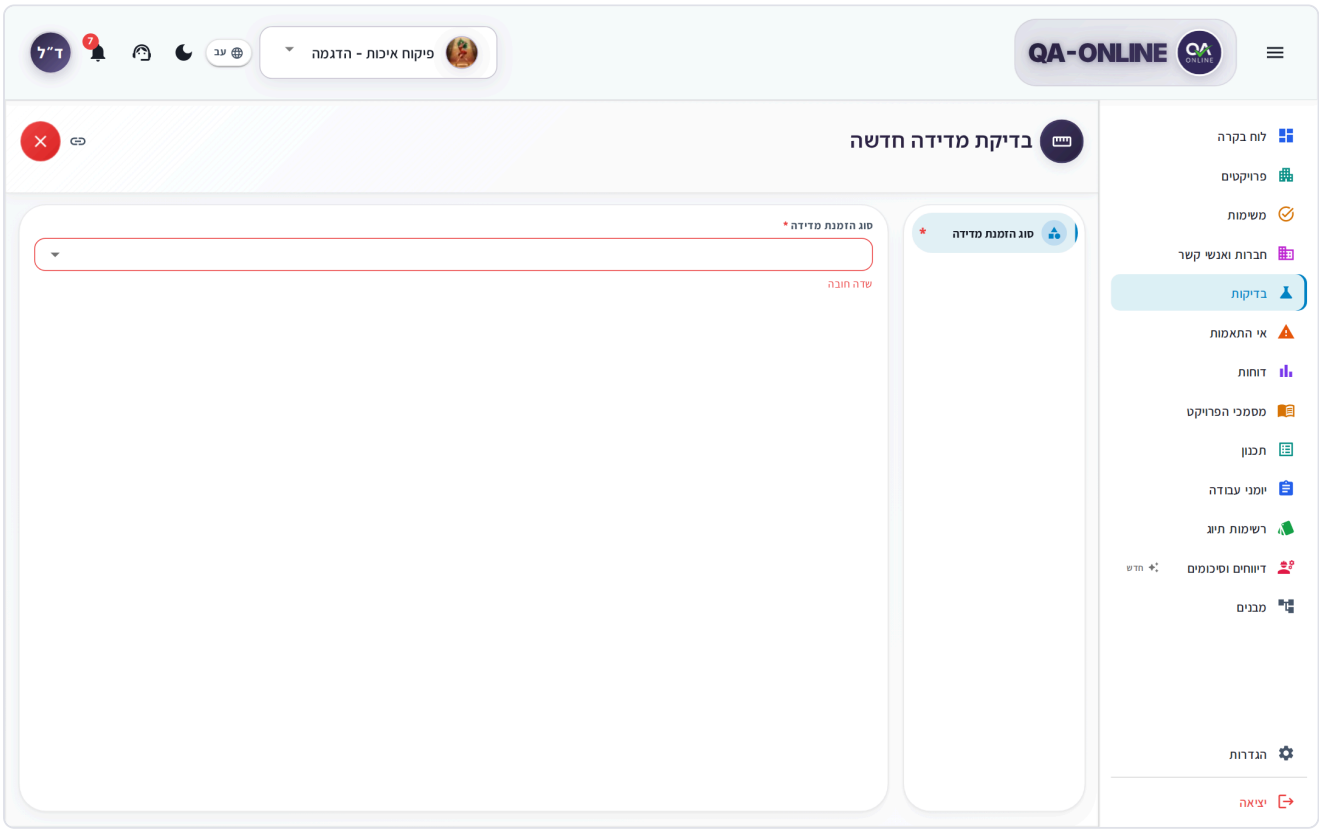
Pedidos de laboratorio por teléfono, con un grupo abierto de tarjetas de pedido



Nueva ventana de pedido de pruebas de laboratorio en un teléfono, con la selección del tipo de prueba

Crear un pedido de encuesta

1. Cambie al **Órdenes de encuesta** pestaña y haga clic **+**. el **Nueva prueba de encuesta** se abre la ventana.

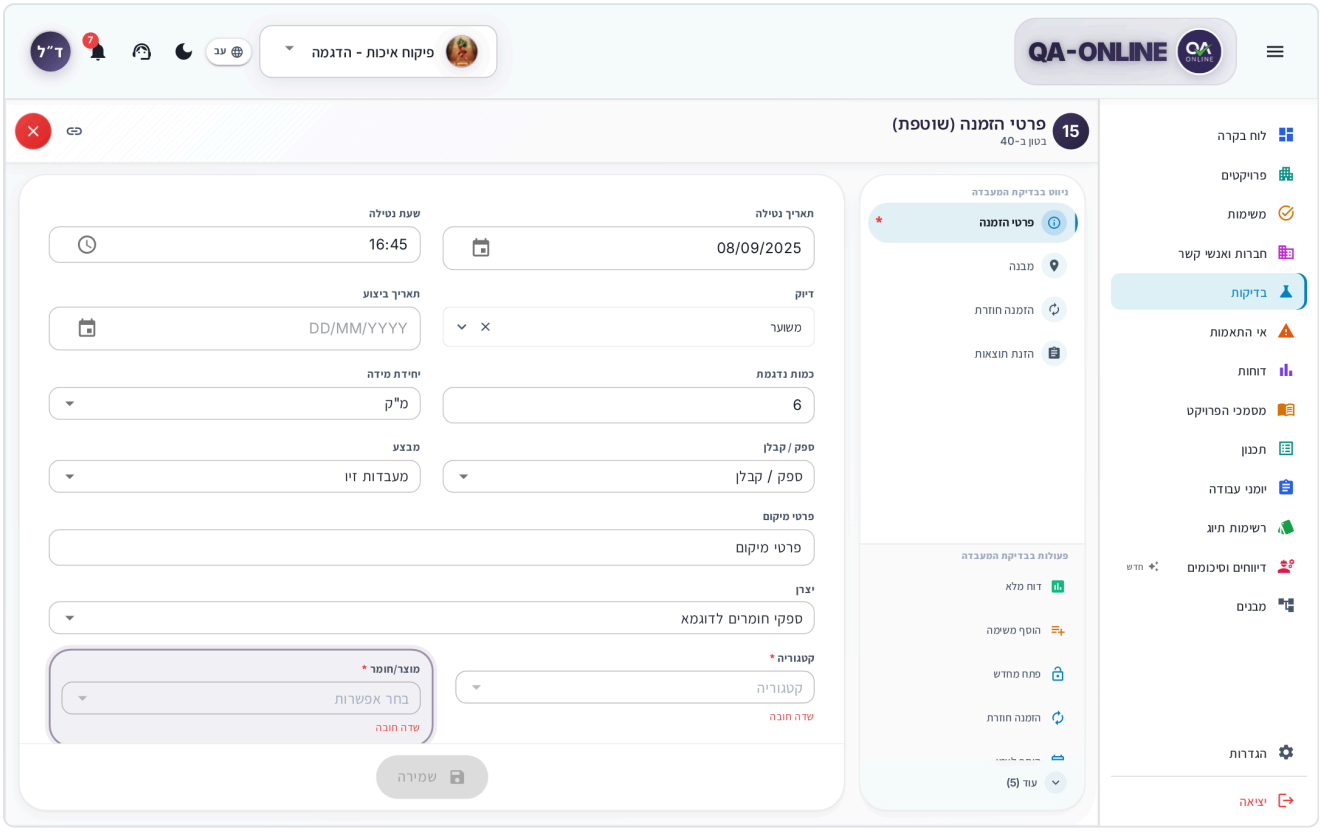


Nueva ventana de prueba de encuesta, con el campo Tipo de orden de encuesta

2. En el **Detalles generales** sección, elige una **Tipo de orden de encuesta**, luego un **Empresa de encuestas**, seguido de un **Topógrafo** o **Contacto** (la lista solo se carga después de elegir una empresa).
3. Completar **Fecha de pedido**, **Fecha de la encuesta**, **Contratista**, y **Notas**.
4. En el **Seleccionar elementos** sección, elige la ubicación en el sitio.
5. Haga clic **Guardar**. el mensaje **¡Pedido creado exitosamente!** .

Editar un pedido existente

1. Haga clic en la tarjeta o la fila (o use el menú de tres puntos: **Detalles del pedido**). Se abre la ventana Detalles, con el tipo de orden en el título.



Ventana de detalle de un pedido de laboratorio existente, con el menú de secciones al costado

2. En el menú lateral, elige la sección:
   - **Orden de laboratorio** – **Detalles del pedido**, **Estructura**, **Reordenar inspección**, y **Ingresar resultados** (bajo **Navegar en prueba de laboratorio**). Las acciones en el pedido están bajo **Operaciones en prueba de laboratorio**.
   - **Orden de la encuesta** – **Detalles del pedido**, **Estructura**, y **Ingresar resultados** (bajo **Navegar en prueba de encuesta**).
3. Edite los campos.
4. Haga clic **Guardar**. el mensaje **Pedido de prueba guardado correctamente Aparece** (o **Orden de encuesta guardada exitosamente**).

> **Nota:** Después de ingresar los resultados para una orden de laboratorio, **Detalles del pedido** y **Estructura** pasa a ser de solo lectura. Solo una función con permiso para editar resultados posteriores (para este tipo de orden) puede cambiarlos. Si intentas guardar sin permiso, **No tienes permiso para guardar cambios.** .

Las pruebas no tienen acción duplicada. Para realizar otro pedido de la misma muestra, utilice un reordenar.

En tu teléfono

Toque el grupo de tipo (por ejemplo **Prueba en curso**) para abrirlo, luego toque la tarjeta de pedido (consulte la lista anterior). El pedido se abre en pantalla completa, con las secciones apiladas una debajo de la otra; **Guardar** está en la parte inferior de la pantalla.

Lo que ves en la pantalla

En la parte superior de la pantalla: el título (**Pedidos de laboratorio** o **Órdenes de encuesta**), modo ver, exportar, **Actualizar**, y un Botón **+** para un nuevo pedido (**Nuevo pedido de laboratorio** o **Nueva orden de encuesta**).

La fila de contadores filtra la lista cuando haces clic en uno:

Contador	Significado
Total	Todos los pedidos
Abrir	Pedidos aún en curso – esperando ser realizados o esperando resultados
Cerrado	Pedidos que se completaron y cerraron
Cancelado	Pedidos que fueron cancelados

Modos de visualización

- **Mesa** (en el escritorio): columnas como **Código**, **Tipo de orden**, **Ordenado por**, **Estado**, **Estado del examen** (OK / NC), **Certificado**, **Fecha de apertura**, **Fecha solicitada**y ubicación. Haga clic **Columnas Botón** para elegir columnas y cambiar su orden.
- **Tarjetas** – En los pedidos de laboratorio, las tarjetas se agrupan por **Prueba en curso** y **Prueba preliminar**, y dentro de cada grupo por categoría.
- **Calendario** – Pedidos por fecha.

Cuando la lista está vacía o no se carga

- Si no hay pedidos en el proyecto, **No hay pruebas disponibles Aparece** . Si tiene permiso para crear, haga clic en **Crea tu primer pedido de laboratorio** (o **Crea tu primer pedido de encuesta**).
- Si no se selecciona ningún proyecto, **Seleccione un proyecto para ver las pruebas.** .

- Si los filtros no arrojan resultados, **No hay resultados que coincidan con tus filtros** . Haga clic **Borrar filtros**.
- Si falla la carga, **No se pudieron cargar las pruebas** . Haga clic **Reintentar**, y si el problema continúa, haga clic en **Abrir un ticket de soporte**.

Buscar y filtrar

1. Escriba el **Pruebas de búsqueda...** campo.
2. Para una variedad de códigos, complete **Del número** y **Al número**.
3. Para ver solo un tipo, elige **Tipo de prueba de laboratorio** (o **Tipo de prueba de medición**).
4. Para filtrar por ubicación, haga clic en **Filtrar por estructuras**, elija un subproyecto, estructura, parte de estructura o elemento y haga clic **Filtro**.
5. Para un rango de fechas, haga clic **Filtros avanzados** y completa **Desde la fecha** y **Hasta la fecha**.
6. Para cambiar el orden, elige **Ordenar por**: **Por fecha de apertura**, **Por código de prueba**, o **Por contratista**.

Los filtros activos aparecen como etiquetas encima de la lista. **Borrar todo** los elimina todos.

> **Consejo:** El filtrado por resultado solo está disponible desde la Panel de control: al hacer clic en datos de prueba, se abren Órdenes de laboratorio filtradas por **Pase**, **Falla**, o **Sin estado**. El filtro aparece como un **Resultado:…** encima de la lista y al hacer clic en la X se elimina. No hay ningún botón para este filtro en la pantalla Pruebas.

Enviar un pedido de prueba desde una lista de verificación

Un paso de prueba en una lista de verificación crea un pedido directamente desde el paso:

1. En la lista de verificación, haga clic en el paso de la prueba de laboratorio y complete los detalles de la muestra.
2. Haga clic **Crear prueba**.
3. En el **Enviar pedido de prueba** ventana, haga clic **Enviar pedido**. Se crea el pedido, se firma el paso y se envía el mensaje. **Pedido de prueba enviado correctamente** .

El pedido también aparece en el **Pedidos de laboratorio** lista. Los pasos de la encuesta funcionan de la misma manera, con el **Crear encuesta Botón** . Para más detalles, consulte Listas de verificación.

Reordenar una prueba

Un reorden es un nuevo pedido creado a partir de un pedido de laboratorio existente, por ejemplo, después de un resultado fallido:

1. Abra la orden del laboratorio y elija **Reordenar inspección** en el menú lateral (o en el menú de opciones de la tarjeta).

2. Los detalles se cargan desde el pedido original. Cambia lo que necesites.
3. Haga clic **Guardar**. Se crea una nueva orden y la ventana cambia a ella (**El nuevo pedido ha sido cargado**).

> **¿No ves esta opción?** **Reordenar inspección** solo existe en pedidos de laboratorio. Cambiar sus campos requiere el permiso adecuado en su función.

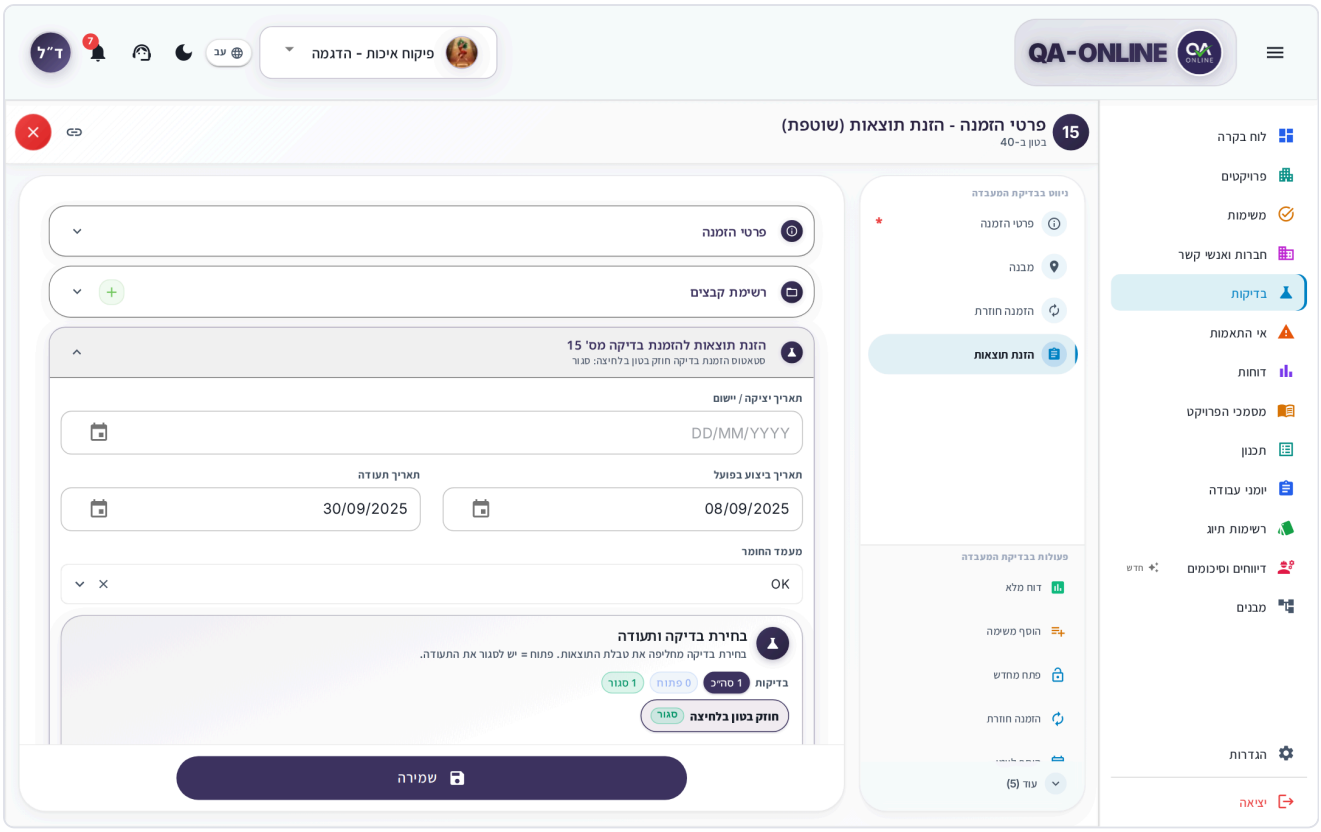
Ingrese resultados: orden de laboratorio

1. Abre el pedido y elige **Ingresar resultados** (o, en el menú de opciones de la tarjeta: **Ingresar resultados**).
2. En el **Seleccionar prueba y certificado** sección, elige la prueba. Si hay varios certificados, muévase entre ellos con **Certificado previo** / **Siguiente certificado**.
3. Complete los valores de los resultados en la tabla, según los parámetros de la prueba.
4. Completar **Número de certificado**.
5. En el **Estado del material** campo, elija **OK** (Pase) o **NC** (Fallo).
6. Para adjuntar el certificado de laboratorio u otros archivos, haga clic en **Subir archivos**.
7. Haga clic **Guardar**. el mensaje **Datos guardados exitosamente** .
8. Cuando los resultados del certificado sean definitivos, haga clic en **Cerrar certificado**. A partir de ese momento, los resultados quedan bloqueados para su edición.

Si necesita corregir un certificado cerrado, haga clic en **Certificado abierto**.

> **Nota:** **Cerrar certificado** solo está disponible después de haber completado Los contadores **Número de certificado**.

> **Consejo:** El El botón **Abrir** / **Cerrado** en la parte superior de la sección muestran cuántos certificados aún están abiertos. Puedes filtrar con **Mostrar pruebas abiertas** o **Mostrar pruebas cerradas**.



Ingresar resultados en una orden de laboratorio

Ingresar resultados: orden de la encuesta

1. Abra el pedido de la encuesta y elija **Ingresar resultados**.
2. Elige el **Estado de la encuesta**: **OK** o **NC**.
3. Completar **Número de certificado** y **Notas**.
4. En el **Archivos** sección, haga clic **Subir archivos** para adjuntar el archivo de la encuesta.
5. Haga clic **Guardar**. el mensaje **Los resultados de la encuesta se guardaron correctamente** .

Cerrar un pedido

Orden de laboratorio

1. Asegúrese de que todos los certificados del pedido estén cerrados (ver arriba).
2. Abre el pedido y haz clic **Cerrar pedido** – bajo **Operaciones en prueba de laboratorio** o en el **Ingresar resultados** sección.
3. En el **Cerrar pedido** ventana, haga clic **Cerrar pedido**. el mensaje **Pedido de prueba cerrado** .

Cerrar pedido solo está dentro de la ventana de pedido, no en el menú de la tarjeta ni en la selección múltiple. Mientras un certificado esté abierto, el botón será gris.

Orden de la encuesta

1. Abre el pedido y ve a **Ingresar resultados**.

2. Completa el resultado y haz clic **Cerrar pedido** en la parte inferior de la ventana.
3. En el **Cerrar pedido** ventana, haga clic **Cerrar pedido**. el mensaje **Orden de encuesta cerrada** .

Cancelar un pedido

1. En el menú de opciones del pedido, elige **Cancelar pedido**.
2. Confirmar en el **Cancelar pedido** ventana (o **Cancelar pedido de encuesta**) haciendo clic **Cancelar pedido**.

El pedido pasa al estado **Cancelado**. Para un pedido de laboratorio cancelado, solo **Reabrir** y **Informe completo** permanecen en el menú.

> **Nota:** Los pedidos de encuestas no se pueden reabrir, ni después de cerrarlos ni después de cancelarlos. Asegúrese de elegir el pedido correcto antes de confirmar.

Reabrir una orden de laboratorio

Puede devolver un pedido de laboratorio cerrado o cancelado al estado Abierto:

1. En el menú de opciones, elija **Reabrir**. No hay ventana de confirmación.
2. El pedido vuelve a la lista como pedido abierto y se resalta allí.

Cambiar el tipo de pedido o el ordenante

Ambas acciones existen únicamente en pedidos de laboratorio, desde el menú de opciones o desde multiselección:

- **Cambiar tipo de orden** – La ventana muestra **Código de prueba:**, **Nombre de la prueba:**, y **Tipo de pedido actual:**. Elija un nuevo tipo y haga clic **Cambiar tipo de orden**. Cuando cambias a la **Repetir** escriba, también debe ingresar el **Pedido original** número.
- **Cambiar de usuario** – En el **Cambiar usuario realizador** ventana, **Usuario actual: Se muestra** . Elige un diferente **Nombre de usuario** en el proyecto y confirmar.

Más acciones desde el menú de opciones

Acción	Qué hace	Disponible en
Detalles del pedido	Abre la ventana de pedido	Laboratorio y encuesta
Ingresar resultados	Va directamente a ingresar resultados	Laboratorio y encuesta
Ver archivos	Los archivos adjuntos al pedido	Laboratorio y encuesta

Acción	Qué hace	Disponible en
Informe completo	Un PDF del pedido y los resultados	Laboratorio y encuesta
Duplicado	Un nuevo pedido, precargado a partir de un pedido existente	Laboratorio y encuesta
Reordenar inspección	Un nuevo pedido basado en este (ver Reordenar una prueba)	Laboratorio
Cambiar tipo de orden	Ver Cambiar el tipo de pedido o el ordenante	Laboratorio
Cambiar de usuario	Transfiere el pedido a un ordenante diferente en el proyecto	Laboratorio
Reabrir	Devuelve un pedido cerrado o cancelado al estado Abierto	Laboratorio
Cancelar pedido	Cancela el pedido (no aparece en un pedido que ya está cancelado)	Laboratorio y encuesta
Agregar tarea	Una tarea vinculada al pedido. Ver Tareas	Laboratorio y encuesta
Agregar al calendario	Lo agrega a tu calendario personal	Laboratorio y encuesta
Pin / **Desanclar**	Lo coloca en la parte superior de la lista	Laboratorio y encuesta

Permisos de pedidos de laboratorio en breve

Algunas acciones en órdenes de laboratorio requieren un permiso especial en tu rol, además del acceso al módulo:

- **Cambiar tipo de orden**
- **Cambiar de usuario**
- **Cancelar pedido**
- **Cerrar pedido**
- **Reabrir**
- Editar los detalles del pedido después de ingresar los resultados y editar los resultados que el laboratorio bloqueó

Si no tienes permiso para una acción, aparece atenuada en el menú y no puedes hacer clic en ella. Los usuarios con permiso de solo lectura pueden abrir pedidos y generar informes. Cuando intentan crear, ingresar resultados o realizar cambios, el **Sin permiso** aparece una ventana con el mensaje **No tienes permiso para realizar esta acción.** – haga clic **Entendido**.

> **¿No ves esta opción?** Los permisos los establece su rol en el proyecto. Póngase en contacto con el director del proyecto o el administrador del sistema de su organización.

Actuar en varias órdenes a la vez

1. Cambie al **Mesa** ver y seleccionar los pedidos que desees. En el bar que se abre, Se muestra **… seleccionado** .
2. Elige una acción: **Pin** / **Desanclar**, **Agregar tarea**, **Cancelar pedido**, y en pedidos de laboratorio también **Cambiar tipo de orden** y **Cambiar de usuario**.
3. Confirme en la ventana que se abre (por ejemplo **¿Cancelar 3 pedidos?**).
4. Para borrar su selección, haga clic en **Borrar selección**.

Las acciones para las que no tienes permiso no aparecen en la barra. Cerrar pedidos sólo es posible desde dentro de la ventana de pedidos.

Exportar a Excel

1. Filtrar la lista o seleccionar pedidos en la vista de tabla.
2. Haga clic en el botón exportar en la parte superior de la pantalla (**Exportar pedidos de laboratorio** o **Exportar pedidos de encuestas**).
3. El archivo se prepara en segundo plano. El progreso aparece en la esquina de la pantalla y, cuando finaliza, se abre una vista previa con una opción para descargar.

El archivo incluye solo los pedidos que se muestran según los filtros, o solo los que usted seleccionó. Ver Herramientas comunes.

Compartir un enlace de pedido

1. Abrir el pedido.
2. En el título de la ventana, haga clic en **Copiar enlace** (en un teléfono: **Compartir**).

El enlace abre el pedido directamente, para cualquiera que tenga acceso al proyecto. La vista previa de la **Informe completo** también tiene una opción para copiar un enlace.

Preguntas frecuentes

¿Por qué "Cerrar orden" aparece en gris en una orden de laboratorio? El pedido tiene un certificado que aún no está cerrado o no tienes permiso para cerrar pedidos. Cerrar todos los certificados en **Ingresar resultados** e inténtalo de nuevo.

¿Cuál es la diferencia entre "Duplicar" y "Reordenar inspección"? Duplicado abre una nueva ventana de pedido, precargada a partir de un pedido existente. **Reordenar inspección** carga el pedido original dentro de la ventana Detalles y, cuando lo guarda, crea un nuevo pedido a partir de él, por ejemplo, después de

un resultado fallido.

No veo el cambio entre laboratorio y encuesta. El cambio solo aparece para los usuarios que tienen permiso para ambos tipos.

Corrigí un error en un resultado, pero los campos están bloqueados. El certificado está cerrado. Hacer clic **Certificado abierto**, haz tus correcciones, guárdalo y ciérralo nuevamente. Si los campos aún están bloqueados, el laboratorio bloqueó los resultados y se requiere un permiso especial; comuníquese con el gerente del proyecto.

¿Guardar un pedido envía un correo electrónico al laboratorio? El sistema no muestra una confirmación como esa. Informe al laboratorio o al topógrafo de la forma que suele hacerlo su proyecto.

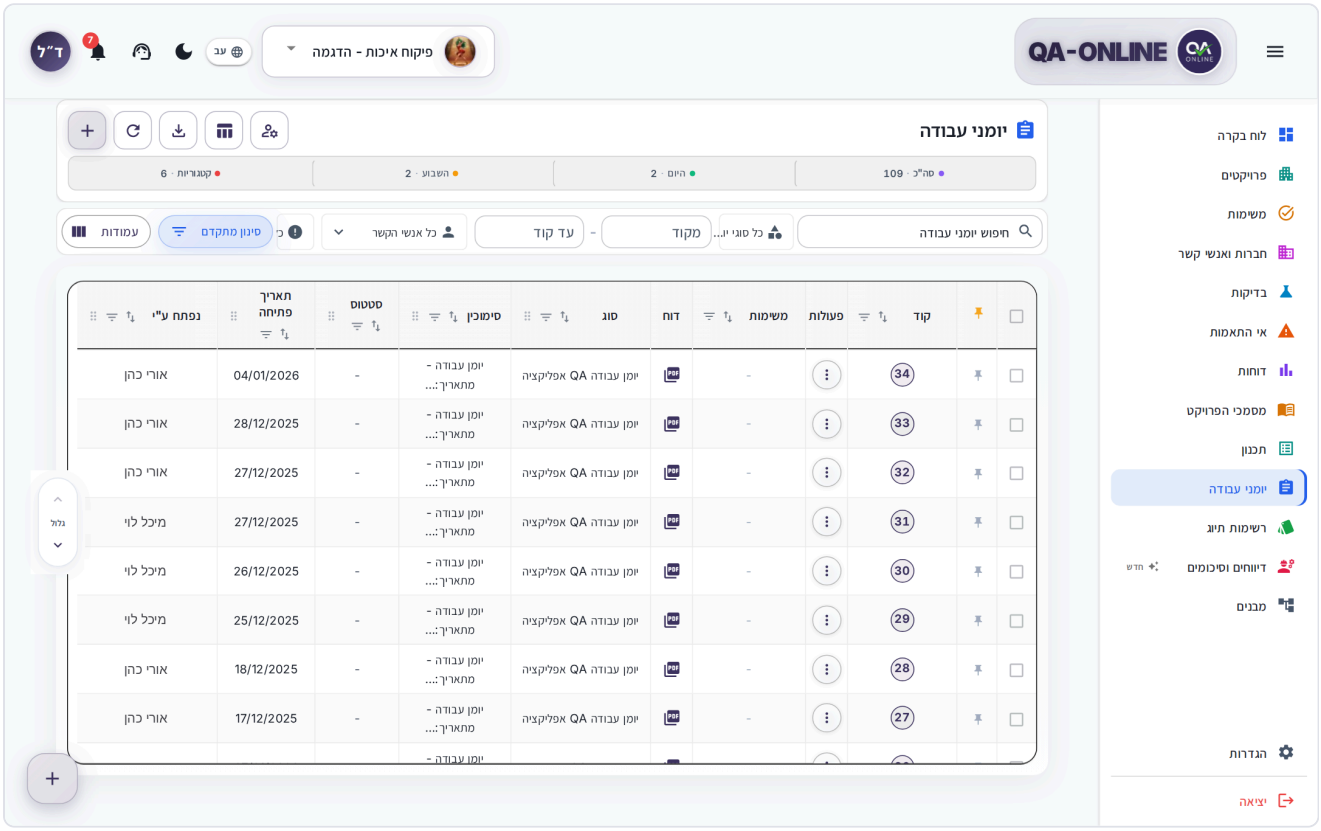
Ver también

- Listas de verificación – Solicitar una prueba desde un paso de una lista de verificación.
- Panel y proyectos – Datos de prueba y filtrado por resultado.
- Tareas – Tareas vinculadas a pedidos.
- Herramientas comunes – El selector de ubicación, exportación, informes en PDF y copia de un enlace.

Registros de trabajo

Registre lo que sucedió en el sitio cada día (mano de obra, equipo, clima, trabajo realizado y firmas) y envíe el registro para su aprobación.

Los capataces e inspectores rellenan una bitácora de trabajo al final de cada jornada de trabajo o durante la misma. Los gerentes de proyecto y los gerentes de calidad revisan los registros, los aprueban y generan un informe en PDF a partir de ellos. Registros de trabajo, Documentos del proyecto, y Reportes de campo están construidos sobre la misma plataforma. Este capítulo explica completamente los temas que comparten los tres: tablas, firmas faltantes y el proceso de aprobación.



Pantalla Registros de Trabajo en vista de tabla, con la barra de métricas y los filtros

> **¿No ves esta opción?** No todos los usuarios ven todos los módulos y acciones. Los permisos los establece su rol en el proyecto. Si falta un módulo o botón, comuníquese con el gerente del proyecto o el administrador del sistema de su organización.

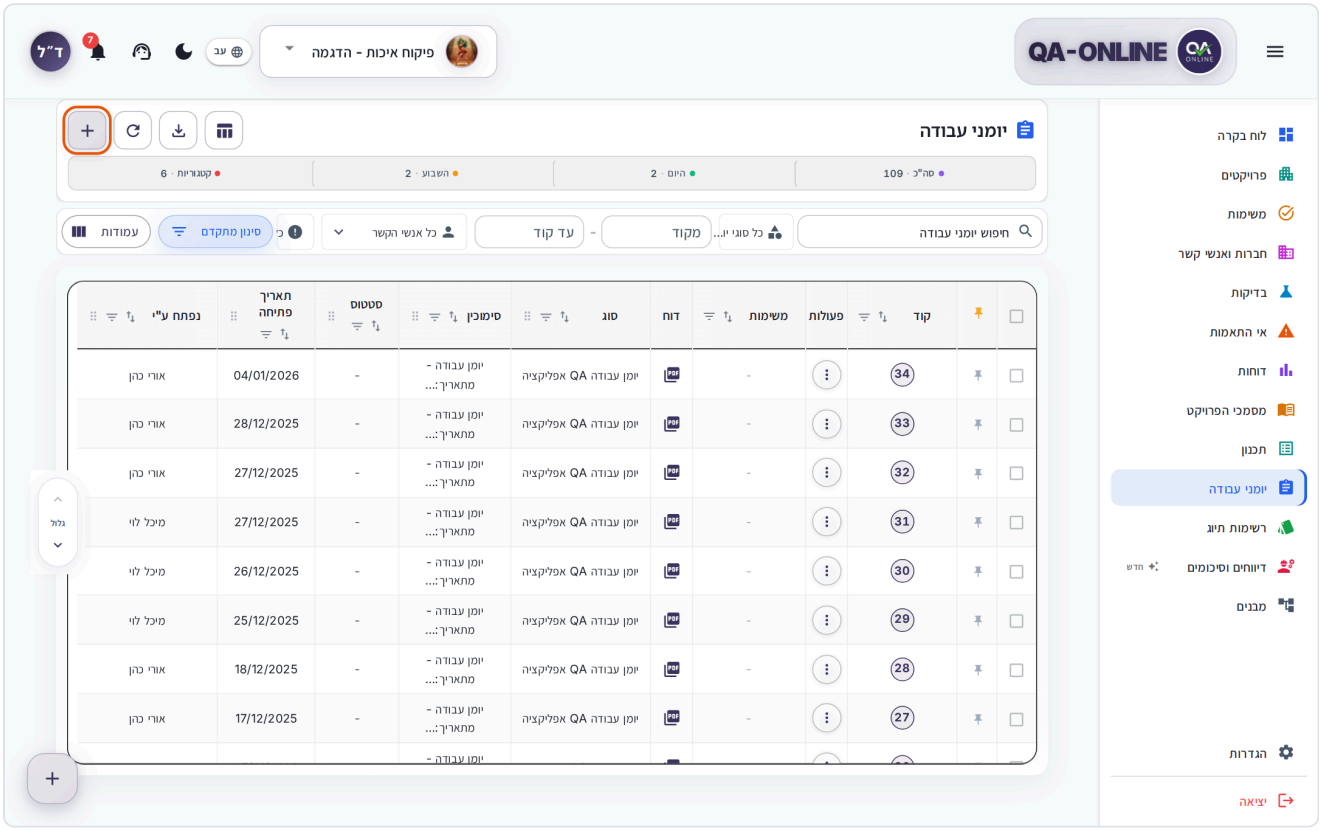
Abrir registros de trabajo

1. Elige un proyecto en el **Selector de proyectos** en la barra superior.
2. En el menú lateral, haga clic en **Registros de trabajo**.

Si no se selecciona ningún proyecto, aparece el mensaje "Seleccione un proyecto para ver los registros de trabajo".

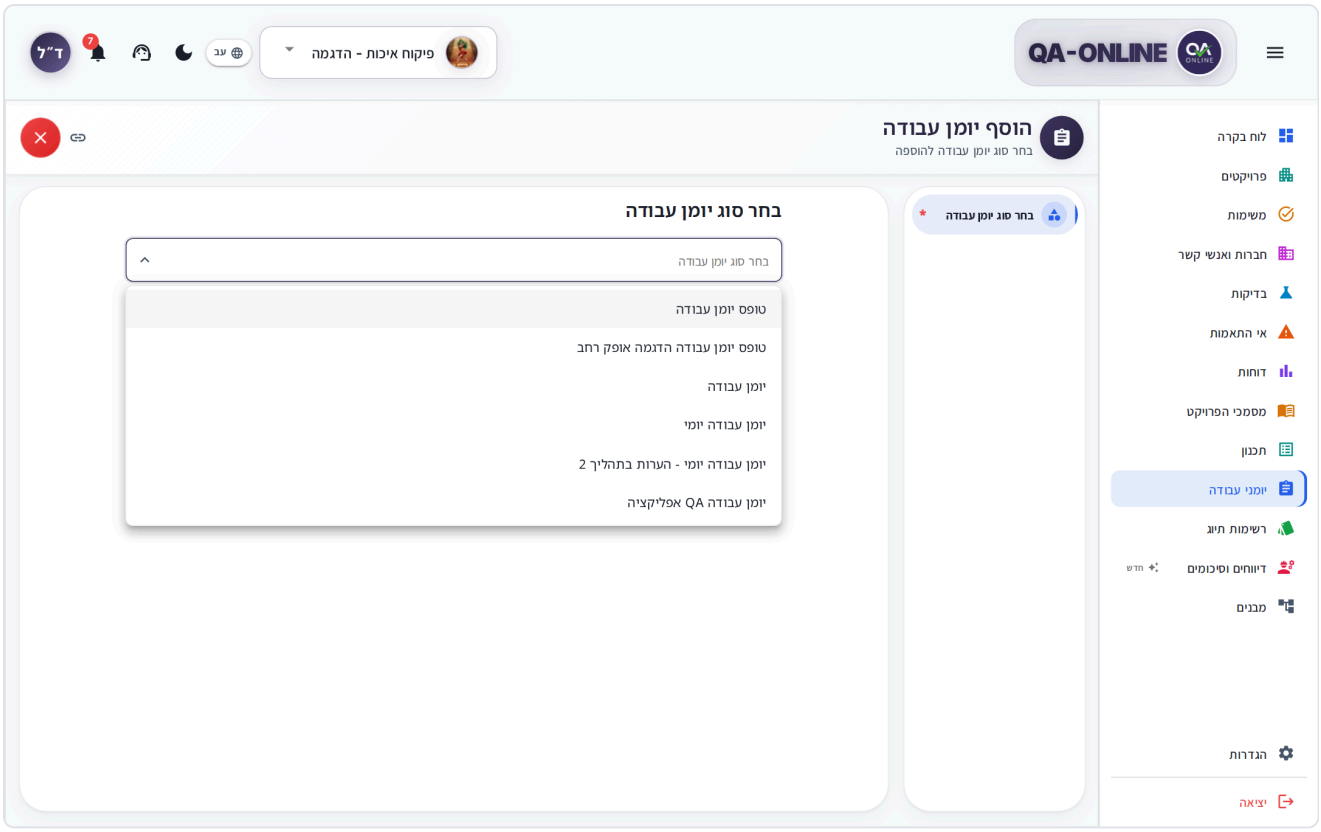
Crear un registro de trabajo

1. En el menú lateral, haga clic en **Registros de trabajo**y asegúrese de seleccionar el proyecto correcto.
2. En la parte superior de la pantalla, haz clic **+** (**Crear nuevo registro de trabajo**). También puedes usar la ronda. **+** en la esquina de la pantalla.



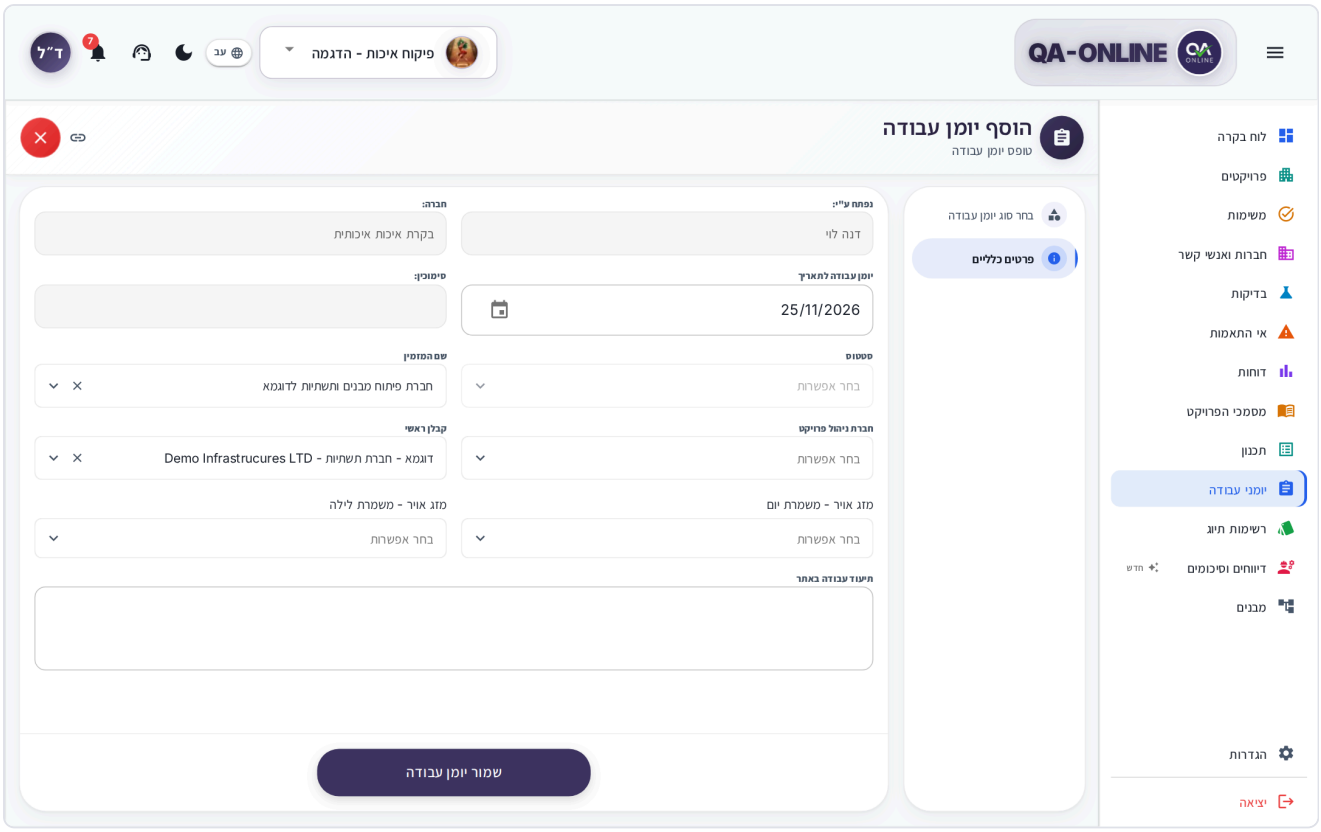
Pantalla de Registros de Trabajo con el botón + en la parte superior resaltado

3. El **Agregar registro de trabajo** se abre la ventana. en el **Tipo** sección, abierta **Seleccione el tipo de registro de trabajo** y elige un tipo.



Agregar ventana de registro de trabajo, con la lista de tipos abierta

4. En el **Detalles generales** sección, consulte el registro **Fecha** (predeterminado: hoy) y complete los campos restantes, por ejemplo contratista, turno y clima. Los campos obligatorios están marcados con un asterisco.



Sección de detalles generales en un nuevo registro, con la fecha y el botón Guardar Registro de Trabajo

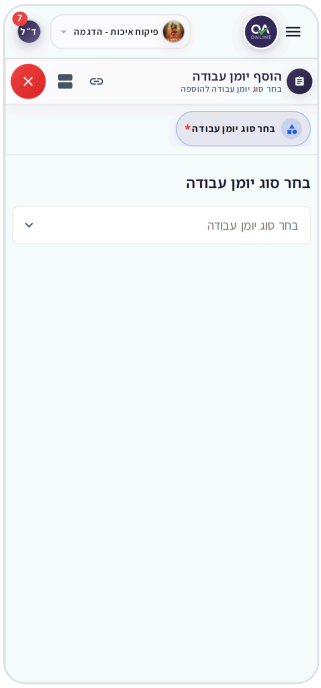
5. Si la plantilla tiene un **Estructura** sección, elige una ubicación. Para más detalles, consulte Selector de ubicación.
6. Haga clic **Guardar registro de trabajo** en la parte inferior de la ventana.
7. En el **¡Registro de trabajo creado exitosamente!** mensaje, haga clic **Ir al registro de trabajo**, y completa las tablas (mano de obra, equipo y más). Ver Rellenar tablas y filas.

Consejo: Los campos meteorológicos se completan automáticamente según la ubicación del proyecto y la fecha del registro. Para una fecha futura, o cuando no se reconoce la ubicación del proyecto, el campo no se completa; elija un valor usted mismo.

Nota: Si el tipo de registro está configurado para permitir un registro por día, no puede guardar un segundo registro del mismo tipo para la misma fecha. el **Registro de trabajo existente** se abre una ventana con el mensaje "Ya existe un registro de trabajo de este tipo en esta fecha en el proyecto". Haga clic **OK**, luego cambie la fecha o abra el registro existente.

En tu teléfono

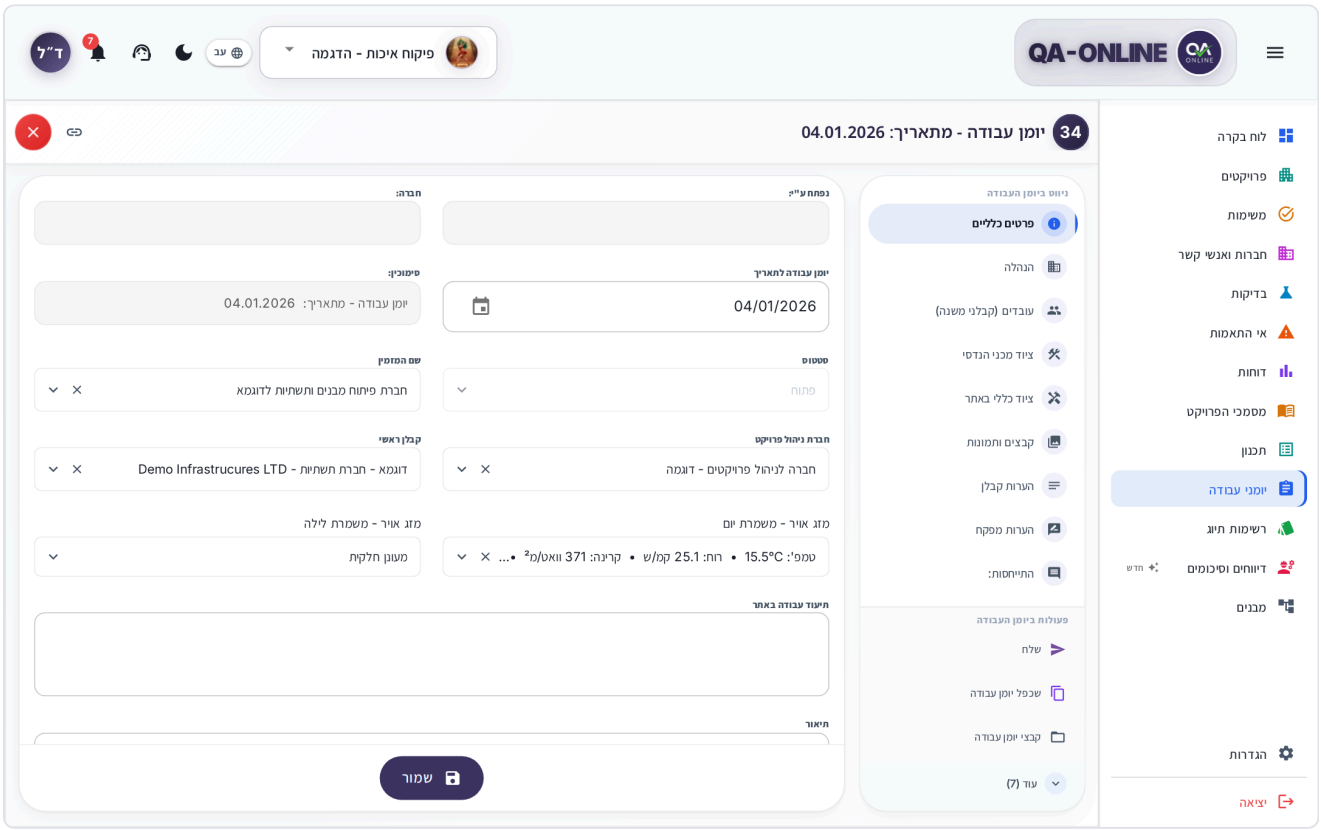
1. En la lista, toque **+** en la parte superior de la pantalla o en el botón flotante.
2. Toca **Seleccione el tipo de registro de trabajo** y elige un tipo. Si faltan campos obligatorios en otra sección, el botón Guardar cambia a **Siguiente** y te lleva a la sección que falta.



Agregar ventana de registro de trabajo en un teléfono, con la selección de tipo

Editar un registro de trabajo

1. Haga clic en una fila de la tabla o de una tarjeta (o en el campo de la tarjeta). **Opciones Menú** : **Editar registro de trabajo**). Se abre la ventana Detalles, con el tipo de registro y su fecha en el título.



Ventana Detalle del registro de trabajo, con el menú de secciones y acciones en el lateral

2. En el **Navegar en el registro de trabajo Menú** , elige una sección: **Detalles generales**, campos especiales (como ubicación), tablas o los pasos del proceso. Una sección con campos obligatorios vacíos está marcada con un asterisco.
3. Edite los campos o las filas de la tabla.
4. Haga clic **Guardar** en la parte inferior de la ventana.

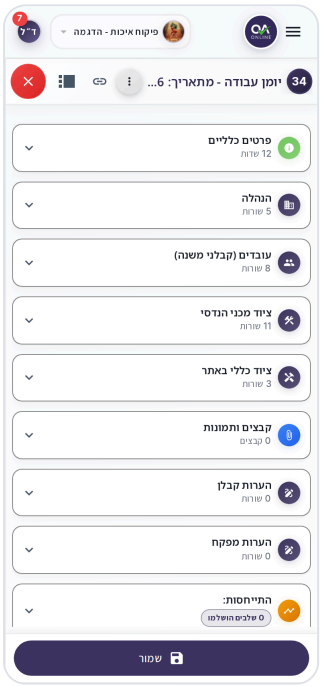
Junto al menú de navegación, verás **Operaciones en registro de trabajo**: enviar, historial, archivos, duplicar, agregar tareas, informes y más. Las acciones que no caben en la barra se encuentran en **Más**.

Si el registro está bloqueado para su edición, por ejemplo después de que finalice su proceso, los campos se muestran como de solo lectura y no hay Botón **Guardar** . Ver Corregir un registro de trabajo cerrado.

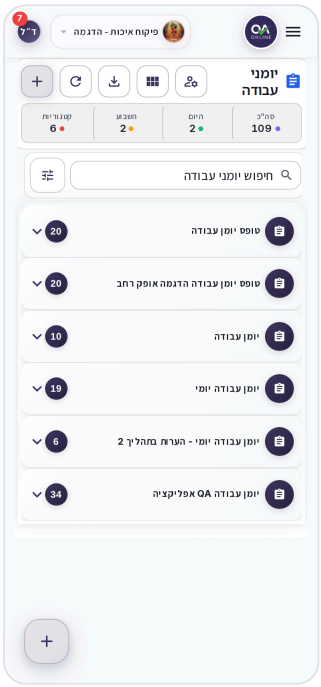
> **¿No ves esta opción?** Si aparece el menú **Ver registro de trabajo** en lugar de **Editar registro de trabajo**, tienes permiso de solo lectura. Póngase en contacto con el director del proyecto.

En tu teléfono

Toque el tipo de grupo, luego toque la tarjeta del registro. El registro se abre en pantalla completa, con las secciones apiladas una debajo de la otra y la cantidad de campos en cada una. Toca una sección, haz tus cambios y toca **Guardar** en la parte inferior.



Un registro de trabajo abierto en un teléfono, con la lista de secciones

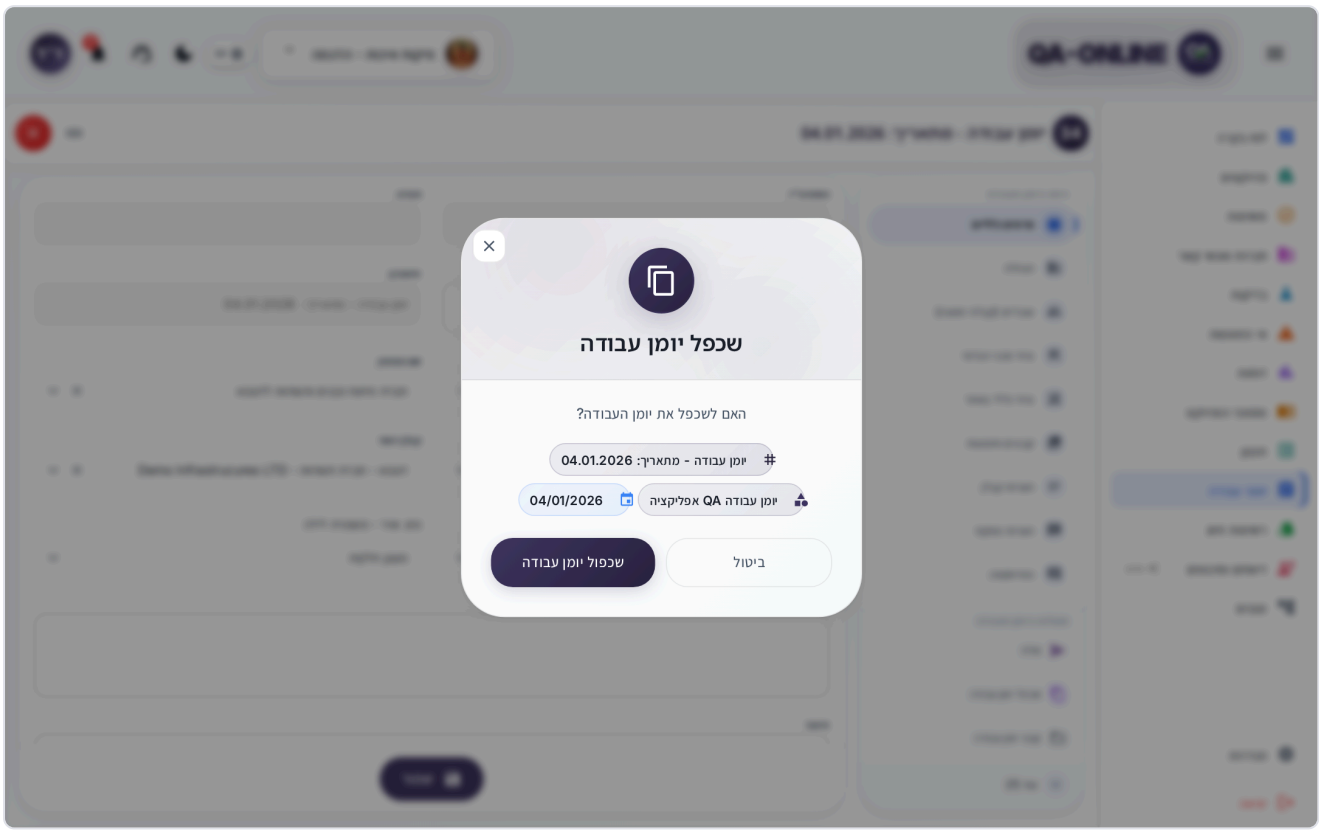


Registro de trabajo en un teléfono en vista de tarjeta

Duplicar un registro de trabajo

La duplicación crea un nuevo registro con los datos de un registro existente, lo que resulta útil cuando cada día es similar al anterior.

1. Abra el registro original y, en las acciones al costado de la ventana (o en el menú de la tarjeta), haga clic en **Registro de trabajo duplicado**.
2. En el **Registro de trabajo duplicado** ("¿Desea duplicar este registro de trabajo?"), verifique el tipo y la fecha que se muestran y haga clic en **Registro de trabajo duplicado**.



Ventana de confirmación de Registro de Trabajo Duplicado, con el tipo de registro y su fecha

3. En la ventana duplicada que se abre, verifique los detalles generales y **actualizar la fecha** al nuevo día.
4. Haga clic **Registro de trabajo duplicado** en la parte inferior de la ventana. El nuevo registro se crea y se abre.

Qué se copia y qué no: El nuevo registro obtiene los campos y las filas de la tabla del original. Los campos y tablas que su organización configuró para que no se dupliquen permanecen vacíos y los archivos de versión no se copian. Las tablas no se muestran en la ventana duplicada, pero se copian cuando las guarda; abra el nuevo registro para actualizarlas.

> **Nota:** El límite de un registro del mismo tipo por fecha también se aplica a la duplicación. Elija una fecha que aún no tenga un registro de este tipo.

En tu teléfono

En el registro abierto, toque los tres puntos (**Más opciones**) y elige **Registro de trabajo duplicado**. El resto es igual que en el escritorio.

Buscar un registro de trabajo

Vistas

Haga clic en **Modo de visualización** en el encabezado y elige:

- **Mesa** – Una fila por tronco. Bueno para escaneo rápido y para trabajar en varios registros a la vez. Disponible solo en escritorio.
- **Tarjetas** – Una tarjeta por registro, agrupada por tipo.
- **Calendario** – Un calendario. Haga clic en una fecha para ver sus registros. Si no hay registros en una fecha, aparece el mensaje "No hay registros de trabajo para esta fecha".

Métricas de encabezado

En la parte superior de la pantalla, verás los contadores **Total**, **Hoy**, **Esta semana**, y **Categorías**. Haga clic **Hoy** o **Esta semana** para mostrar solo los registros abiertos en ese período. Al hacer clic nuevamente se borra el filtro.

Buscar y filtrar

1. Escribe una palabra o un código en el **Buscar registros de trabajo** campo.
2. Elige un tipo en **Tipo de registro de trabajo** (predeterminado: **Todos los tipos de registros de trabajo**). Al lado de cada tipo, verás la cantidad de registros que tiene.
3. Para limitar a una variedad de códigos, complete **De Código** y **Al código**. El filtro se actualiza cuando abandona el campo o presiona Enter.
4. Elija la persona que abrió el inicio de sesión **Contacto** (predeterminado: **Todos los contactos**).
5. Elige un **Estado** (predeterminado: **Todos los estados**).
6. Para filtrar por fechas o por columnas adicionales, haga clic en **Filtros avanzados**, completa **Desde la fecha** / **Hasta la fecha** o elige valores y haz clic **Guardar**.

Debajo de los filtros, verá la cantidad de registros encontrados, por ejemplo, "12 de 40 registros de trabajo". Para borrar todos los filtros, haga clic en **Borrar todo**.

Elija columnas de tabla

1. En el **Mesa** ver, hacer clic **Columnas Botón**.
2. Seleccionar o borrar columnas. Arrastra una columna para cambiar el orden.
3. Haga clic **Hecho**. Para volver al valor predeterminado, haga clic en **Restablecer columnas**.

Las columnas básicas son: **Código**, **Acciones**, **Tareas**, **PDF**, **Tipo**, **Referencia**, **Estado**, **Fecha abierta**, y **Abierto por**. Cuando elige un único tipo de registro en el filtro, la tabla también muestra columnas de los campos de ese tipo. Su elección se guarda por separado para cada tipo.

> **Consejo:** En el **PDF** , hay un ícono de PDF que abre el informe completo del registro y un ícono de Excel que exporta el registro a un archivo de Excel.

Rellenar tablas y filas

Algunos tipos tienen tablas, por ejemplo, fuerza laboral, equipo, aprobadores o comentarios firmados. Cada tabla aparece como su propia sección en el menú de la ventana Detalles.

1. Elige la mesa en el menú lateral.
2. Haga clic **Agregar fila** (en una tabla de aprobadores: **Agregar aprobador**).
3. Rellena las celdas. En los campos de selección, elija un valor de la lista.
4. Para eliminar una fila, haga clic en el icono de eliminar en la fila (**Eliminar fila**).
5. Haga clic **Guardar** en la parte inferior de la ventana.

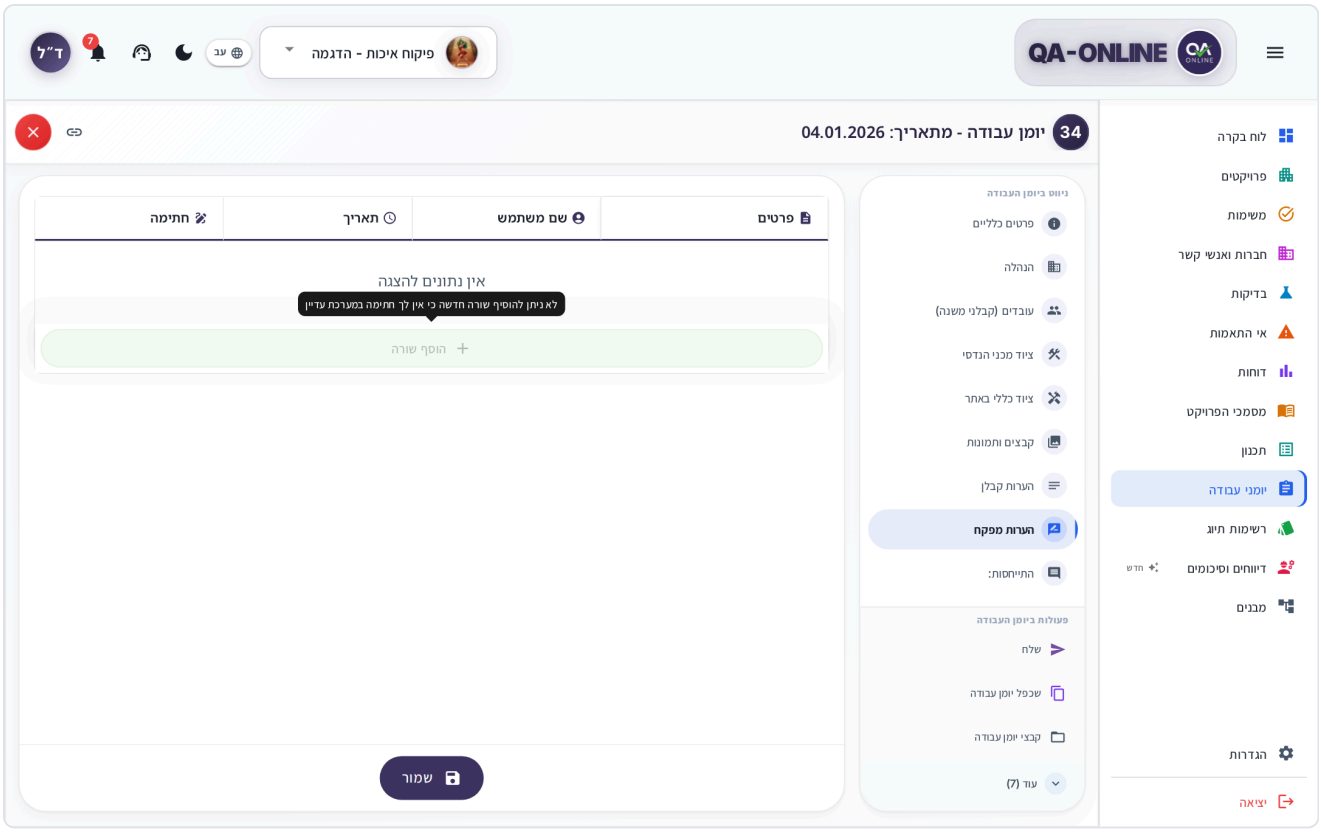
En un teléfono, las filas se muestran como tarjetas. Toca una tarjeta para abrir **Editar fila**, haz tus ediciones y toca **Guardar**, o toca **Eliminar** para eliminar la fila.

> **Consejo:** En una tabla de comentarios firmada, puedes cancelar filas nuevas que aún no se han guardado: haz clic en el ícono X al lado del título de la tabla (**Cancelar nuevas filas**).

Filas que requieren firma

En las tablas de aprobadores y en las tablas de comentarios firmados (por ejemplo, comentarios de contratistas o comentarios de inspectores), cada nueva fila se firma automáticamente: el sistema completa su nombre, la fecha y su firma guardada, y estos campos están bloqueados para su edición. Es por eso que sólo puedes agregar una fila como esta si tienes una firma guardada en el sistema.

Si no tiene una firma guardada, el Botón **Agregar fila** (o **Agregar aprobador**) es gris. Cuando pasas el cursor sobre él (en un teléfono: mantén presionado), aparece el mensaje "No puedes agregar una nueva fila porque aún no tienes una firma en el sistema". En las demás mesas podrás seguir trabajando como siempre.



Una tabla con un botón Agregar fila inactivo y el mensaje de firma que falta

Qué hacer cuando no tienes firma

Los usuarios no pueden cargar una firma ellos mismos. El administrador del sistema de su organización o el equipo de soporte de QA-Online cargan la firma en su cuenta.

1. Comuníquese con el administrador del sistema de su organización y pídale que cargue su firma. Lo hacen desde la pantalla de gestión de usuarios – ver Para administradores de sistemas de organización.
2. Si nadie en su organización puede hacer esto, abra un ticket de soporte en el **Configuración de usuario** categoría. Incluye el nombre de la tabla y el código del registro, y escribe que necesitas cargar una firma en tu cuenta. Ver Abrir un ticket de soporte.
3. Prepara una imagen clara de tu firma sobre fondo blanco, por si te la piden.
4. Después de cargar la firma, cierre la ventana Detalles, vuelva a abrirla e intente agregar la fila nuevamente.

Adjuntar archivos y fotos

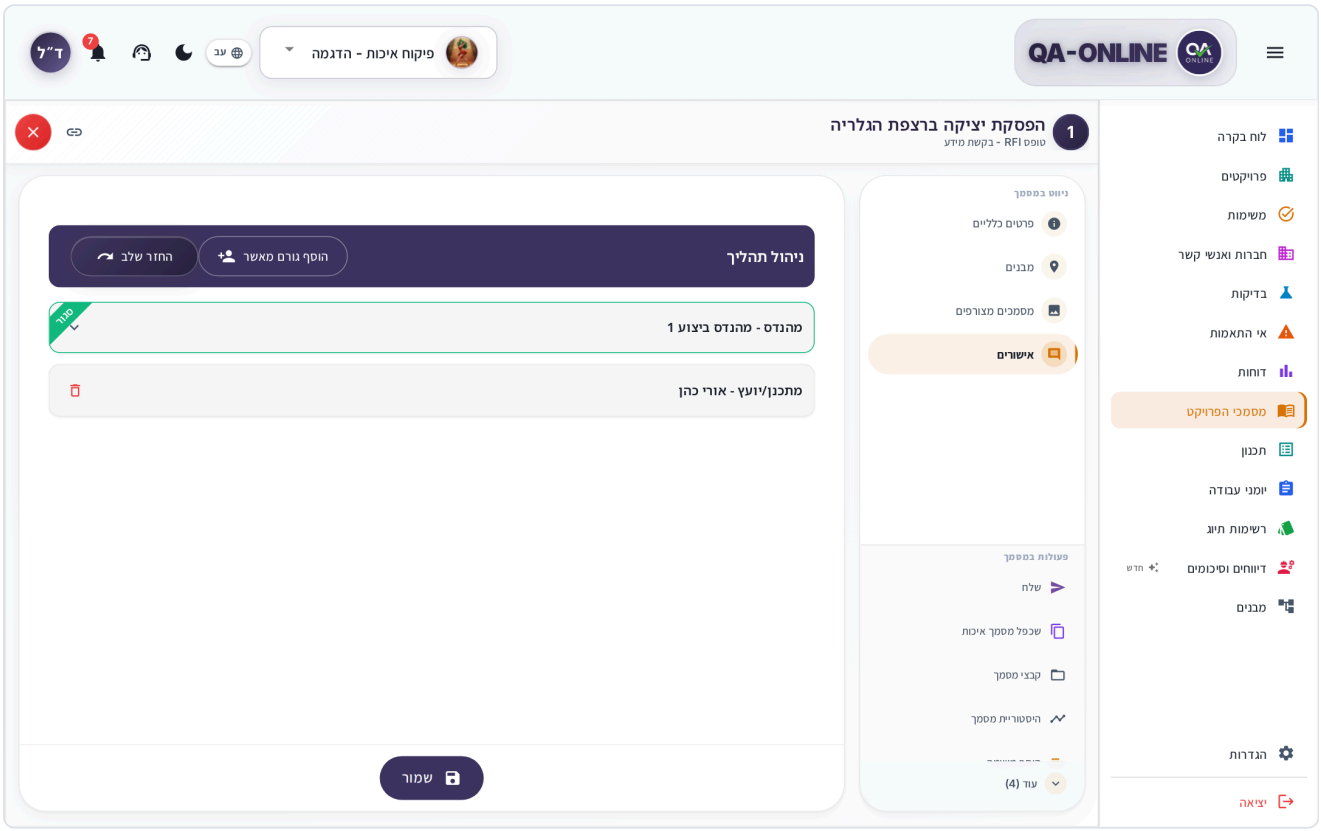
- **Dentro de un campo o una fila** – En los campos y columnas de archivos de una tabla, haga clic en el área de carga o arrastre archivos hasta ella.
- **Archivos de registro** – Elige **Archivos de registro de trabajo** en las acciones de la ventana Detalle o en el menú de la tarjeta. La ventana muestra todos los archivos del registro, con un **Todos** / **Archivos de documentos** filtro. Haga clic **Agregar archivos**, elige archivos y haz clic **Subir**.

Para obtener detalles sobre cómo cargar, editar una imagen y obtener una vista previa, consulte Adjuntar archivos y fotos.

Aprobar, firmar y devolver un paso

La mayoría de los tipos de registros tienen un proceso de aprobación configurado en la organización: una secuencia de **pasos**, donde cada paso se asigna a una parte específica (por ejemplo, un capataz seguido de un inspector). El proceso se muestra en la sección de pasos de la ventana Detalles, bajo el título **Gestión de procesos**. Exactamente el mismo proceso también funciona en los documentos del proyecto y en los informes de campo.

Cuando sea tu turno, el registro aparecerá en tu Tareas en el **Bandeja de entrada**. Al hacer clic en él, se abre directamente en el paso correcto.



La sección de pasos en un documento, con la barra de gestión de procesos y un paso activo con botones de acción

Actúa en un paso

1. Abre el registro y ve a la sección de pasos.
2. En el paso activo (marcado con un marco), verás el **Acciones:** botones. Los nombres de los botones se configuran en la configuración del proceso en la organización, por ejemplo, aprobar o devolver para corrección.
3. Haga clic en la acción correspondiente. el **Comentarios/Notas** se abre la ventana.
4. Escribe tu respuesta en el **Comentarios/Notas:** campo.
5. En **Transferir a:**, elige a quién va el registro para su posterior manejo. Este es un campo obligatorio.

6. Si es necesario, agregue destinatarios en **Para su información:**. Sólo reciben un correo electrónico, sin tarea.
7. Escribe un **Mensaje:** y agrega **Adjuntos:** si es necesario.
8. Haga clic **Enviar**.

> **Consejo:** Las opciones **Incluir el informe del documento en el mensaje** y **Incluye el comentario en el mensaje.** están seleccionados de forma predeterminada. Bórrelos si no desea adjuntar el informe o el comentario al correo electrónico.

Para una acción de cierre, el **Cerrar documento En su lugar, se abre la ventana** con la pregunta "¿Estás seguro?" Escribe un **Comentario/Notas** y haga clic **OK**.

La firma en un paso se registra a partir de la firma guardada en su cuenta; no es necesario dibujar una firma.

Qué muestra un paso completado

Un paso completado está bloqueado. Haz clic para ver los detalles: **Nombre:**, **Rol:**, **Empresa:**, **Estado:**, **Fecha de ejecución:**, **Firma:**, **Comentario:**, y **Archivos:**. En el último paso completado, también verá **Reenviar**, que envía el correo electrónico a la siguiente persona nuevamente.

Administrar pasos

En el **Gestión de procesos** barra, existen acciones para usuarios con permiso:

- **Agregar aprobador** – Agrega un paso con otra parte al proceso. Busque por nombre, correo electrónico o código de contacto y haga clic en **Guardar**.
- **Paso de regreso** – Cancela el último paso que se completó y devuelve el registro a la parte anterior. La pregunta "Se devolverá el último paso del proceso. ¿Confirmar?" aparece.
- **Eliminar paso del proceso** : el ícono de eliminar en un paso que aún no se ha completado.

> **¿No ves esta opción?** Agregar un aprobador, devolver un paso y eliminar un paso requieren un permiso especial. Póngase en contacto con el director del proyecto.

Estados

El estado de un registro refleja el estado de su proceso de aprobación. Los estados comunes:

Estado	Significado
Abrir	Un paso está esperando ser manejado.
Cerrado	El proceso ha finalizado.
Cerrado por no conformidad	El proceso finalizó con una no conformidad.

Los nombres de estado se configuran para cada tipo de registro en la configuración de su organización, por lo que es posible que vea nombres adicionales. El código de color en la tabla y en la tarjeta refleja el estado.

Enviar un registro de trabajo por correo electrónico

1. En la ventana Detalles, haga clic en **Enviar**, o elige **Enviar** en el menú de tarjetas.
2. Elija destinatarios de **Contactos:** o **Lista de distribución:**. Para una dirección que no está en la lista, agréguela debajo **Nuevo correo electrónico**.
3. Escribe un **Mensaje:**.
4. Haga clic **Enviar**.

El envío por correo electrónico no avanza el proceso de aprobación. Para mover el registro al siguiente paso, use los botones de acción en la sección de pasos.

Generar un informe en PDF

1. En la ventana Detalles o en el menú de la tarjeta, abra **Reportes**.
2. Elige **Informe completo** (el log con todos sus datos) o **Informe vacío** (una plantilla en blanco del tipo, para rellenar a mano).
3. El informe se abre en una vista previa. Lo descargas desde allí.

Para el informe de una versión anterior, abra **Historial de registro de trabajo**, elige una versión y haz clic **Informe en PDF**. Más sobre la vista previa: Vista previa y descarga de archivos.

Exportar la lista de registros de trabajo

1. En el encabezado de la pantalla, haga clic en el icono de exportación (**Exportar registros de trabajo**).
2. En el **Exportar registros de trabajo** ventana, elige una **Tipo de registro de trabajo**.
3. Elige **ZIP** o **Excel**.
4. El archivo se prepara en segundo plano y puedes seguir trabajando mientras tanto. Cuando esté listo, se abre una vista previa y lo descargas desde allí. Para un archivo ZIP, la vista previa muestra la lista de archivos que contiene.

Si seleccionó filas en la tabla, la exportación incluye solo esas ("Exportar 5 filas seleccionadas. ZIP y Excel incluyen solo esos elementos").

> **Nota:** Si el ícono de exportación es gris y aparece el mensaje "La exportación no está disponible para este proyecto", la exportación no está habilitada en el proyecto. Póngase en contacto con el director del proyecto.

Para obtener detalles sobre la preparación del fondo y los archivos ZIP: Herramientas comunes.

Compartir un enlace a un registro de trabajo

En el título de la ventana Detalles, haga clic en **Copiar enlace** (en un teléfono: **Compartir**). El enlace abre el registro directamente y cambia al proyecto correcto. Para más detalles: Copia un enlace y compártelo.

Fijar un registro de trabajo

Aparece un registro fijado en la parte superior de la lista, en el **Registros de trabajo fijados** sección. La fijación es personal para usted y se guarda por separado para cada proyecto.

1. En una tarjeta, haz clic en el ícono de alfiler (**Agregar a la lista fijada**), o elige **Fijar registro de trabajo** en el menú.
2. Para deshacer, haga clic en el pin nuevamente (**Eliminar de la lista fijada**) o elige **Desanclar registro de trabajo**.

Más sobre fijar: Fijación y actividad reciente.

Actuar sobre varios registros de trabajo a la vez

1. Cambie al **Mesa** ver.
2. Seleccione la casilla de verificación en las filas que desee o seleccione **Seleccionar todo**.
3. En la barra de acciones que aparece, elige **Pin**, **Desanclar**, **Agregar tarea**, o **Eliminar**.
4. Para ver solo las filas que seleccionó, haga clic en **Mostrar seleccionados**. Para borrar su selección, haga clic en **Deseleccionar todo**.

> **Nota:** La eliminación de varios registros solicita confirmación ("¿Eliminar 3 registros de trabajo?") y no se puede deshacer.

Corregir un registro de trabajo cerrado

Los registros de trabajo no se pueden volver a abrir. Para corregir un registro cuyo proceso ha finalizado:

1. En la ventana Detalles (bajo **Más**) o en el menú de la tarjeta, elige **Revisar y enviar**.
2. La acción ocurre inmediatamente, sin ventana de confirmación. Se crea una nueva versión del registro y se regresa al proceso de aprobación.
3. Abra el registro, haga sus correcciones y envíelo al siguiente paso.

La versión anterior se guarda en **Historial de registro de trabajo**. Si la acción falla, aparece el mensaje "Error al revisar y enviar".

> **¿No ves esta opción?** **Revisar y enviar** solo aparece en un registro cerrado. Si está gris, aparece el mensaje "No tienes permisos para revisar y enviar". Póngase en contacto con el director del proyecto.

Más acciones

- **Historial de registro de trabajo** – Dos pestañas: **Versiones del registro de trabajo** (para cada versión: **Archivos**, **Enviar**, **Informe en PDF**) y **Registro de acciones** (quién hizo qué y cuándo, y a quién se envió).
- **Agregar tarea** – Crea una tarea vinculada al registro. Ver Tareas.
- **Agregar al calendario** – Agrega un evento a su calendario (Google, Outlook o un archivo).
- **Eliminar registro de trabajo** – Elimina el registro después de la confirmación. Esto no se puede deshacer.

> **¿No ves esta opción?** Si **Eliminar registro de trabajo** está gris, aparece el mensaje "No tienes permisos para eliminar registros de trabajo". Los usuarios con permiso de solo visualización no ven las acciones de edición, duplicación, envío y fijación. Póngase en contacto con el director del proyecto.

En tu teléfono

- La lista está disponible en el **Tarjetas** y **Calendario** visitas solamente. La vista de tabla y las acciones en varios registros están disponibles en el escritorio.
- Para abrir los filtros, toque **Mostrar filtros**.
- Se abre un nuevo registro desde el Botón **+** en la esquina de la pantalla. Si faltan campos obligatorios en otra sección del formulario, el botón Guardar cambia a **Siguiente** y te lleva a la sección que falta.
- En la ventana Detalles, puede elegir entre **Vista del menú lateral** y **Vista de tarjetas**. Las acciones están en el menú de tres puntos (**Más opciones**).
- Las filas de la tabla y los pasos del proceso se muestran como tarjetas. Toca una tarjeta para editarla.

Más sobre cómo trabajar con un teléfono: Usar un teléfono y una tableta.

Preguntas frecuentes

¿Por qué no puedo crear un registro para hoy? Probablemente ya exista un registro del mismo tipo para la misma fecha. Haga clic **Hoy** en la barra de métricas, busque el registro existente y siga trabajando en él.

¿Por qué el botón "Agregar fila" está gris? En esta tabla, cada fila está firmada con su firma guardada y aún no tiene una firma en el sistema. Ver Qué hacer cuando no tienes firma.

¿Cómo vuelvo a abrir un registro cerrado? Los registros de trabajo no se pueden volver a abrir. uso **Revisar y enviar** – ver Corregir un registro de trabajo cerrado.

Envié el registro por correo electrónico, pero aún está abierto. El envío por correo electrónico no hace avanzar el proceso. Para mover el registro, realice una acción en el paso activo.

¿Cómo veo quién aprobó el registro? Haga clic en un paso completado en la sección de pasos o abra **Historial de registro de trabajo → Registro de acciones**.

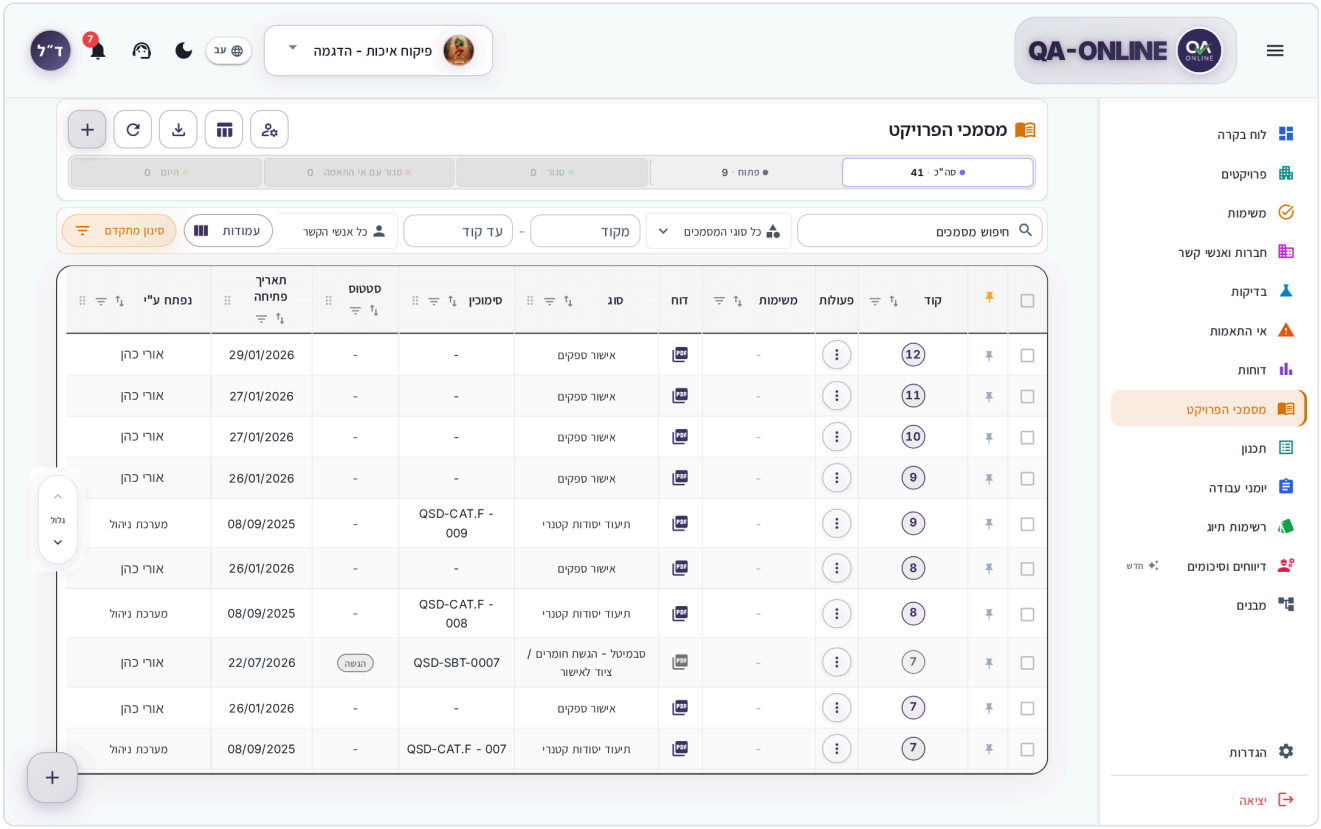
Ver también

- Tareas – Maneja los registros que están esperando tu aprobación.
- Documentos del proyecto – Documentos de calidad que funcionan de la misma manera.
- Reportes de campo – Resúmenes de visitas y reuniones de obra, con tareas de seguimiento.
- Herramientas comunes – Selector de ubicación, archivos, exportación, enlaces y fijación.
- Para administradores de sistemas de organización – Cargue una firma para un usuario y configure permisos.

Documentos del proyecto

Gestione los documentos de calidad del proyecto (protocolos, aprobaciones y formularios de inspección) con un proceso de aprobación e informes en PDF.

Los gerentes de calidad, supervisores y gerentes de proyectos abren aquí documentos de calidad, utilizando los tipos definidos en su organización. Los completan, los envían para su aprobación y elaboran informes a partir de ellos. Los documentos del proyecto se construyen en la misma plataforma que Registros de trabajo, por lo que las tablas, las firmas y el proceso de aprobación funcionan exactamente de la misma manera. Este capítulo enlaza con las explicaciones completas allí. Los informes de campo se administran en una pantalla separada y no aparecen aquí.



La pantalla de documentos del Proyecto en vista de tabla, con la barra de métricas y filtros

> **¿No ves esta opción?** No todos los usuarios ven todos los módulos y acciones. Los permisos dependen de su rol en el proyecto. Si falta un módulo o botón, comuníquese con su gerente de proyecto o con el administrador del sistema de su organización.

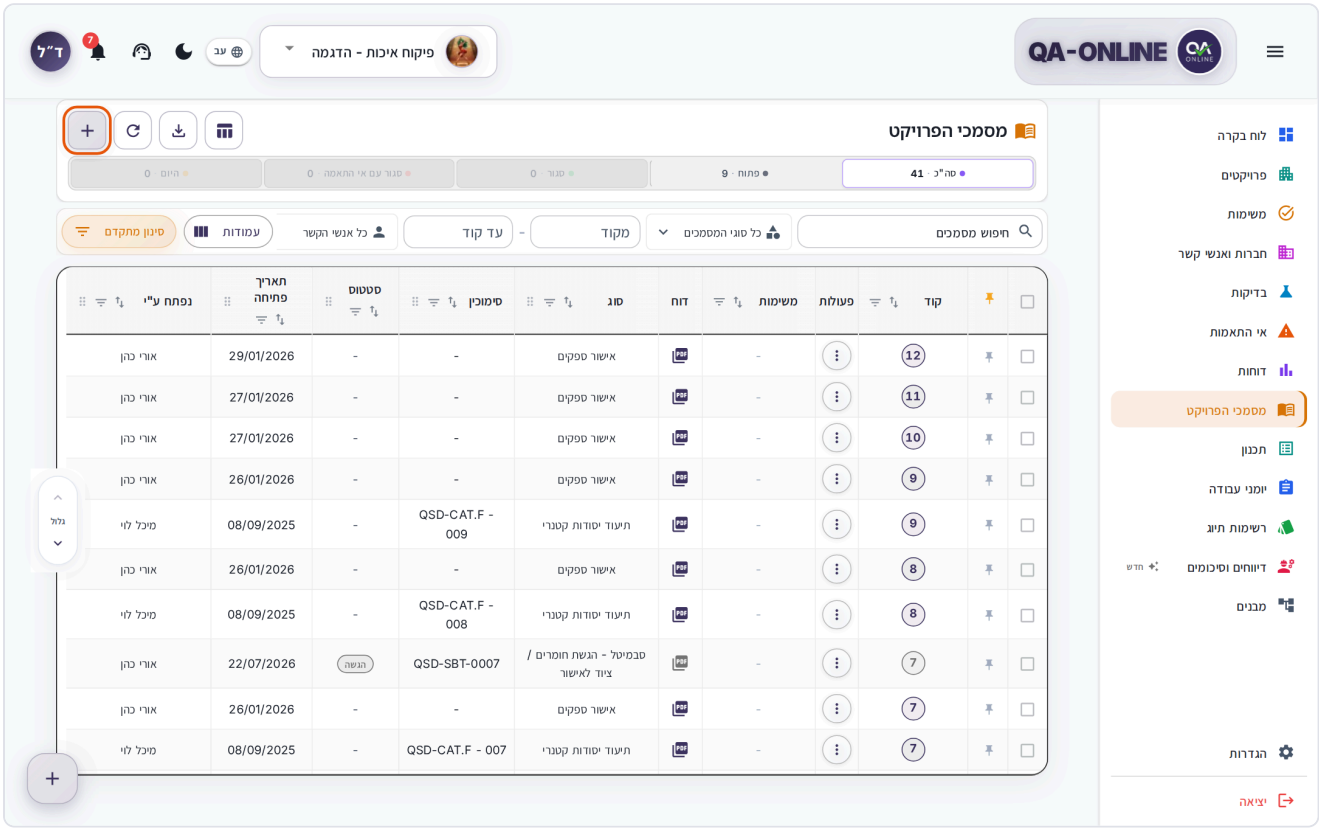
Cómo abrir documentos del proyecto

1. Elige un proyecto en el **selector de proyectos** en la barra superior.
2. En el menú lateral, haga clic en **Documentos del proyecto**.

Si no se selecciona ningún proyecto, verá el mensaje "Seleccione un proyecto para ver los documentos".

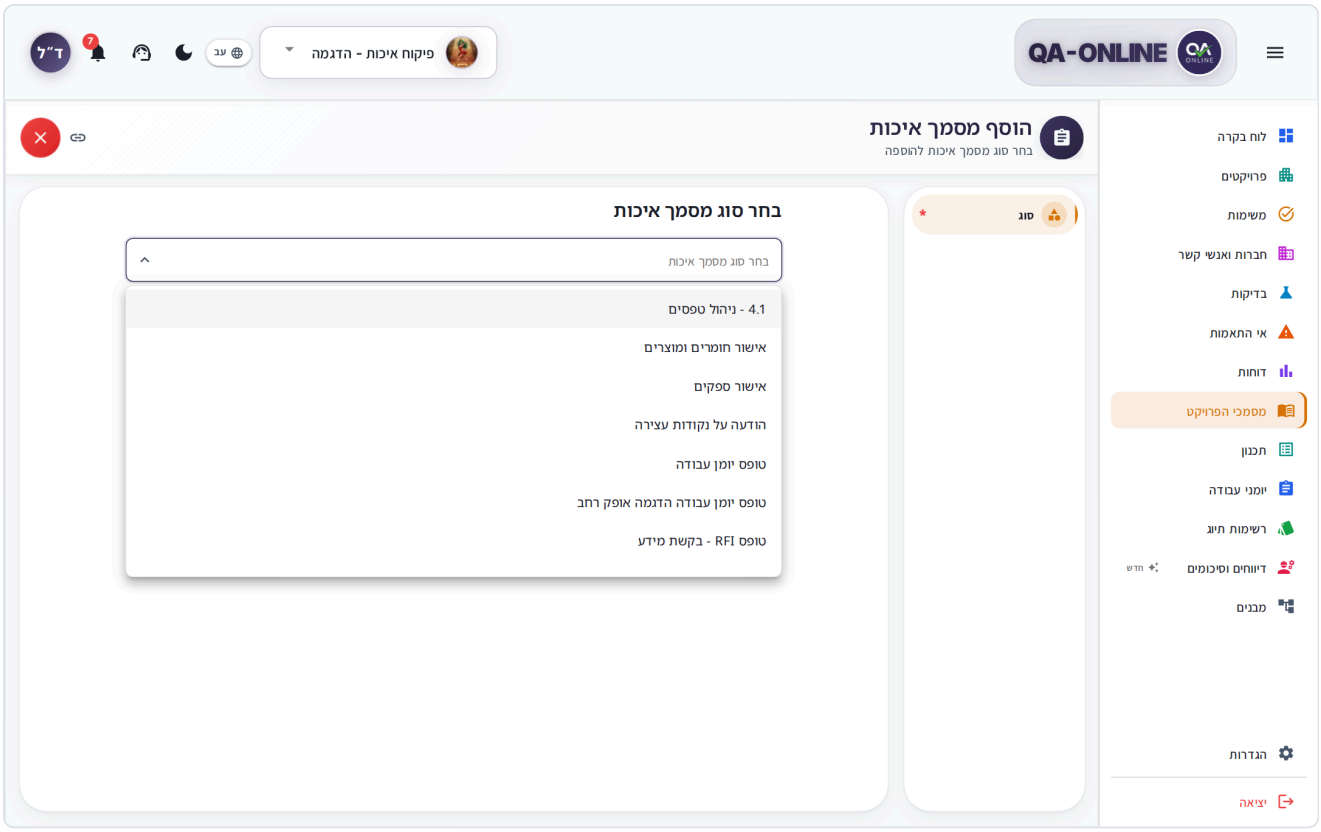
Cómo crear un nuevo documento

1. En el menú lateral, haga clic en **Documentos del proyecto**y asegúrese de seleccionar el proyecto correcto.
2. En la parte superior de la pantalla, haz clic **+** (**Crear nuevo documento de calidad**). También puedes usar la ronda. **+** en la esquina de la pantalla.



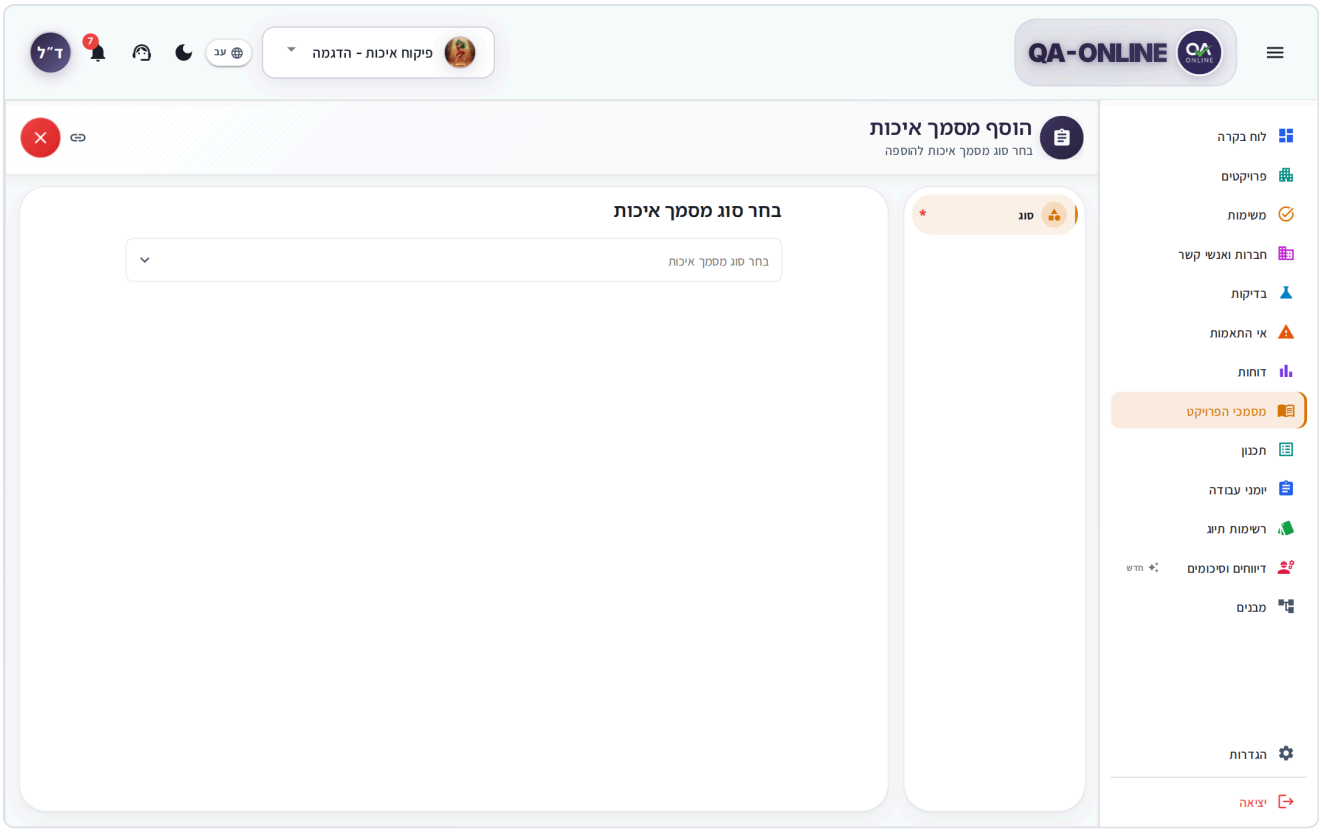
La pantalla de documentos del proyecto, con el botón + en la parte superior de la pantalla resaltado

3. El **Agregar documento de calidad Se abre la ventana** . bajo **Tipo**, abierto **Seleccione el tipo de documento de calidad** y elija un tipo, por ejemplo, una solicitud de información (RFI) o una aprobación de materiales.



La ventana Agregar documento de calidad con la lista de tipos abierta

4. Complete los campos debajo **Detalles generales** y consulta la fecha. Los campos obligatorios están marcados con un asterisco.
5. Si la plantilla tiene un campo de ubicación, elija una ubicación. Puedes elegir varias ubicaciones: haz clic **Agregar ubicación** para agregar otra ruta. Para más detalles, consulte Selector de ubicación.



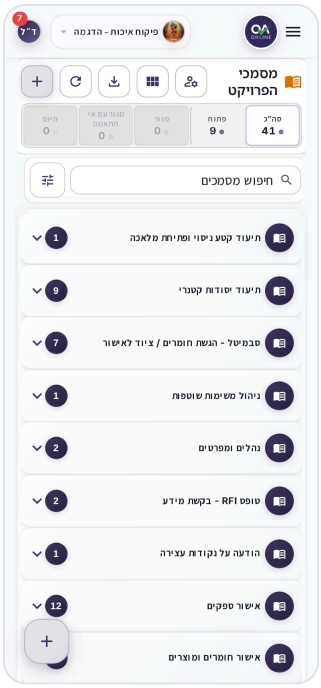
La ventana Agregar documento de calidad con detalles generales y selección de ubicación

6. Si la plantilla tiene **Objetos vinculados**, haga clic **Agregar objeto vinculado**, elige un tipo (lista de verificación o documento de calidad) e ingresa los códigos.
7. Si la plantilla tiene tablas, complételas ahora o después de guardarlas. Ver Cómo completar tablas y filas.
8. Haga clic **Guardar documento de calidad** en la parte inferior de la ventana.
9. En el **¡Documento de calidad creado exitosamente!** mensaje, haga clic **Ir al documento de calidad** para seguir trabajando en ello.

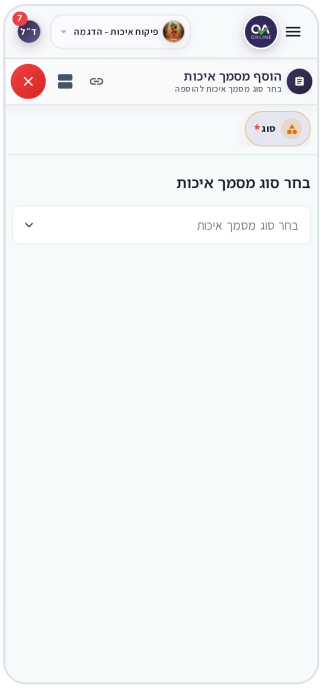
> **Nota:** Si el tipo de documento se limita a un documento por día, el **Documento de calidad existente** se abre una ventana con el mensaje "Ya existe un documento de calidad de este tipo en esta fecha en el proyecto". Haga clic **OK**, luego cambie la fecha o abra el documento existente.

En tu teléfono

1. En la lista, toque **+** en la parte superior de la pantalla o en el botón flotante.
2. Toca **Seleccione el tipo de documento de calidad** y elige un tipo. Si faltan campos obligatorios en otra sección, el botón Guardar cambia a **Siguiente**.



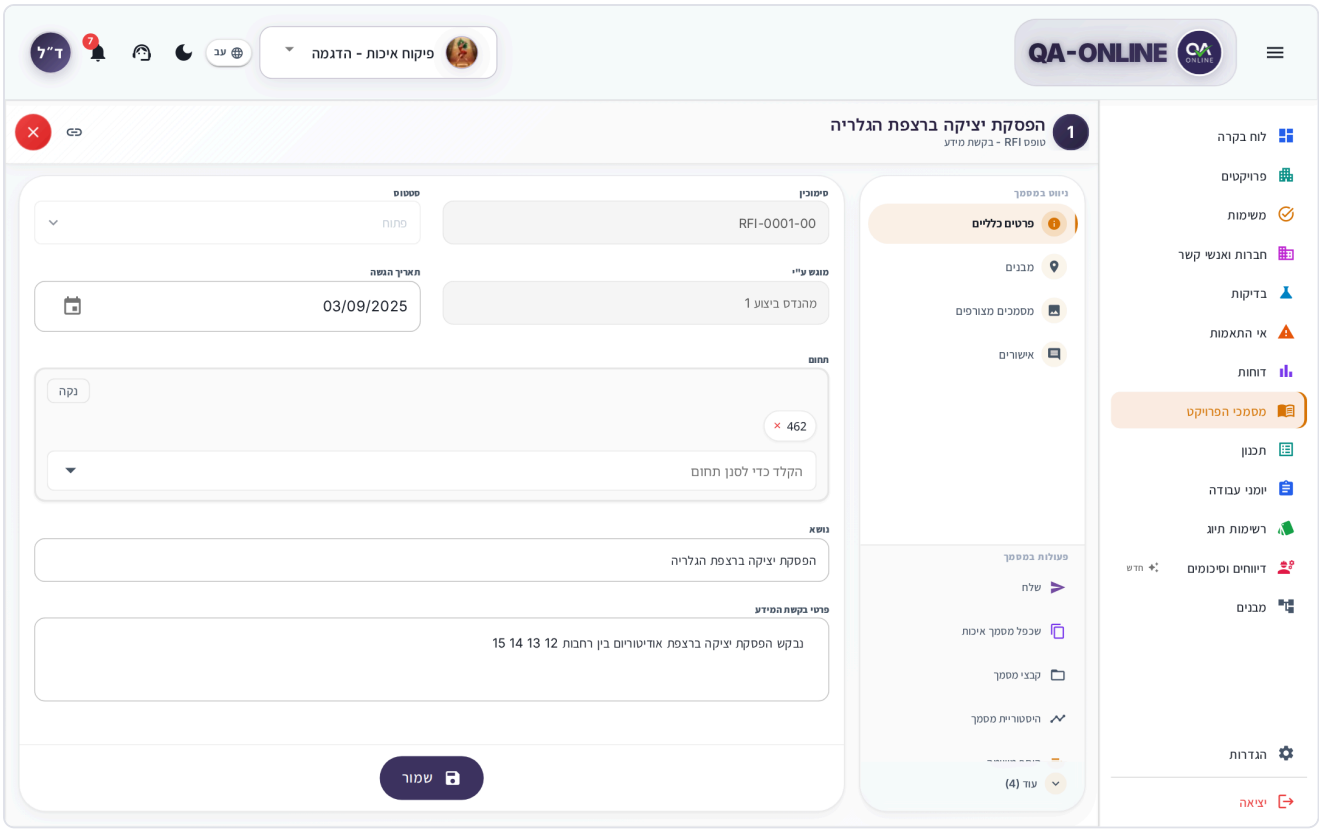
Proyectar documentos en un teléfono, en vista de tarjeta



La ventana Agregar documento de calidad en un teléfono, con selección de tipo

Cómo editar un documento

1. Haga clic en una fila de la tabla o en una tarjeta (o, en el campo de la tarjeta). **Opciones Menú** menú, haga clic **Editar documento de calidad**). Se abre la ventana Detalles, con el nombre del documento y el código en el título.



La ventana Detalles del documento de calidad, con el menú de sección y acciones al costado

2. En el **Navegar en el documento** , elige una sección: **Detalles generales**, campos especiales (como ubicación, contactos u objetos vinculados), tablas o los pasos del proceso.
3. Cambiar los campos.
4. Haga clic **Guardar** en la parte inferior de la ventana.

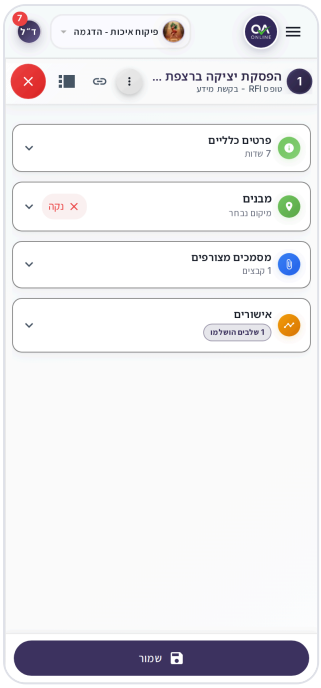
Junto al menú de navegación, verás **Operaciones en documento**. Las acciones que no caben en la barra se encuentran en **Más**. Si el documento está bloqueado para su edición, por ejemplo después de que finalice su proceso, los campos son de solo lectura y no hay **Guardar** .

> **¿No ves esta opción?** Si aparece el menú **Ver documento de calidad** en lugar de **Editar documento de calidad**, tienes permiso de solo lectura. Póngase en contacto con su director de proyecto.

Si abres un enlace a un documento que fue eliminado o al que no tienes acceso, verás el mensaje **Documento de calidad no encontrado**.

En tu teléfono

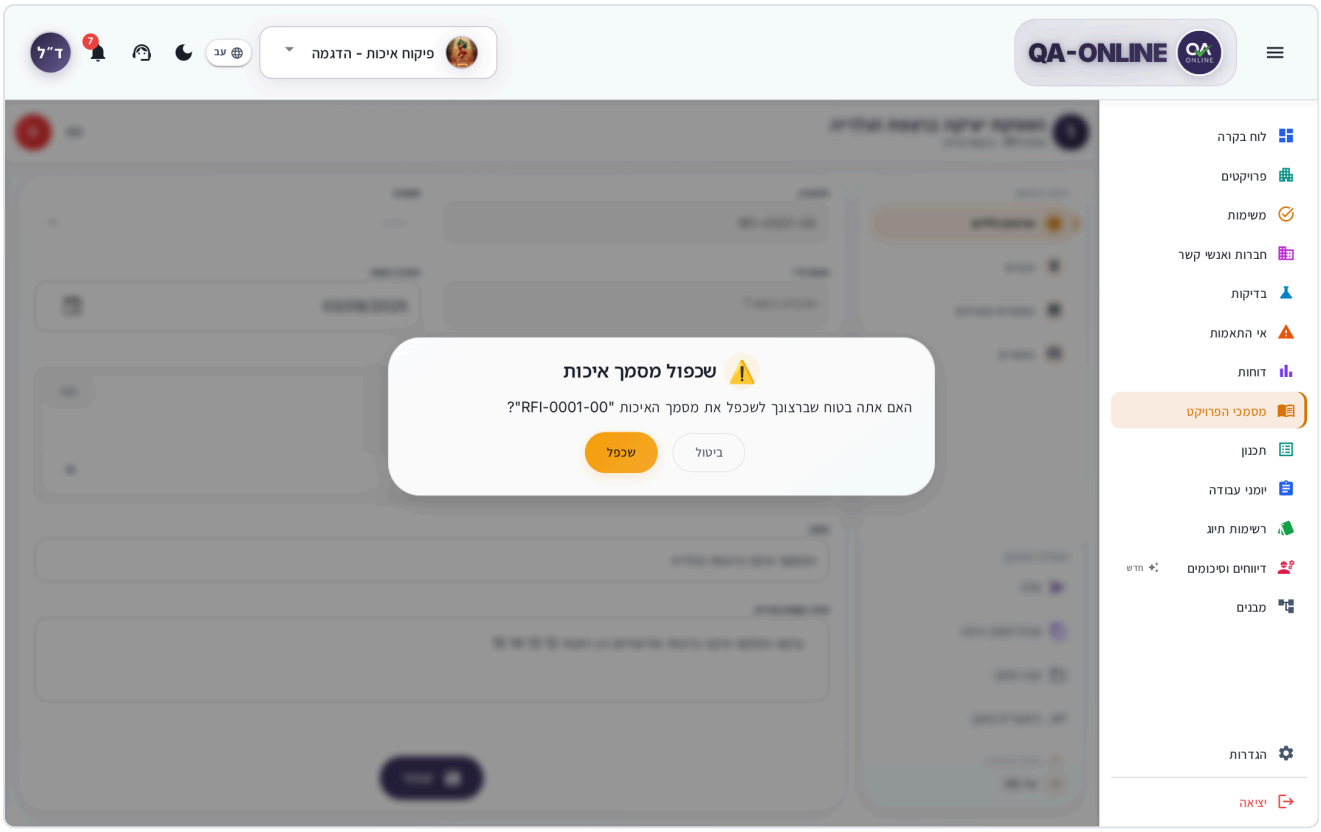
Toca la tarjeta del documento. El documento se abre en pantalla completa, con las secciones enumeradas una debajo de la otra. Toca una sección, haz tus cambios y toca **Guardar** en la parte inferior. Otras acciones se encuentran en el menú de tres puntos (**Más opciones**).



Un documento de calidad abierto en un teléfono, con la lista de secciones.

Cómo duplicar un documento

1. Abra el documento original y, en las acciones al costado de la ventana (o en el menú de la tarjeta), haga clic en **Documento de calidad duplicado**.
2. En el **Documento de calidad duplicado** ventana ("¿Está seguro de que desea duplicar el documento…"), haga clic en **Duplicado**.



La ventana de confirmación de Duplicar documento de calidad, con los botones Cancelar y Duplicar

3. En el **Documento de calidad duplicado** ventana, revisa los detalles generales y **actualizar la fecha**.
4. Haga clic **Documento de calidad duplicado**. El nuevo documento se crea con un nuevo código.

> **Nota:** Cuando duplicas un documento de calidad, solo se copian los detalles generales. Las filas de la tabla y los objetos vinculados no se copian; rellénelos en el nuevo documento.

En tu teléfono

En el documento abierto, toque los tres puntos (**Más opciones**) y elige **Documento de calidad duplicado**. El resto es igual que en una computadora.

Cómo encontrar un documento

Vistas

Haga clic en **Modo de visualización** en el encabezado y elige:

- **Mesa** – una fila por documento. Lo mejor para escanear rápidamente y actuar sobre varios documentos a la vez. Disponible solo en computadoras.
- **Tarjetas** – una tarjeta por documento, agrupada por tipo.
- **Calendario** – una vista de calendario. Haga clic en una fecha para ver sus documentos. Si no hay documentos para esa fecha, verá el mensaje "No hay documentos para esta fecha".

Métricas en el encabezado

En la parte superior de la pantalla verás los contadores **Total**, **Abrir**, **Cerrado**, **Cerrado por no conformidad**, y **Hoy**. Haga clic en un contador para mostrar solo sus documentos. Haga clic nuevamente para eliminar el filtro.

Buscar y filtrar

1. Escriba una palabra o código en el **Buscar documentos** campo.
2. Elija un tipo en **Tipo de documento** (el valor predeterminado es **Todos los tipos de documentos**).
3. Si es necesario, limite los resultados **De Código** / **Al código**, **Contacto**, y **Estado**.
4. Para filtrar por fechas o por columnas adicionales, haga clic en **Filtros avanzados**, completa los campos y haz clic **Guardar**.

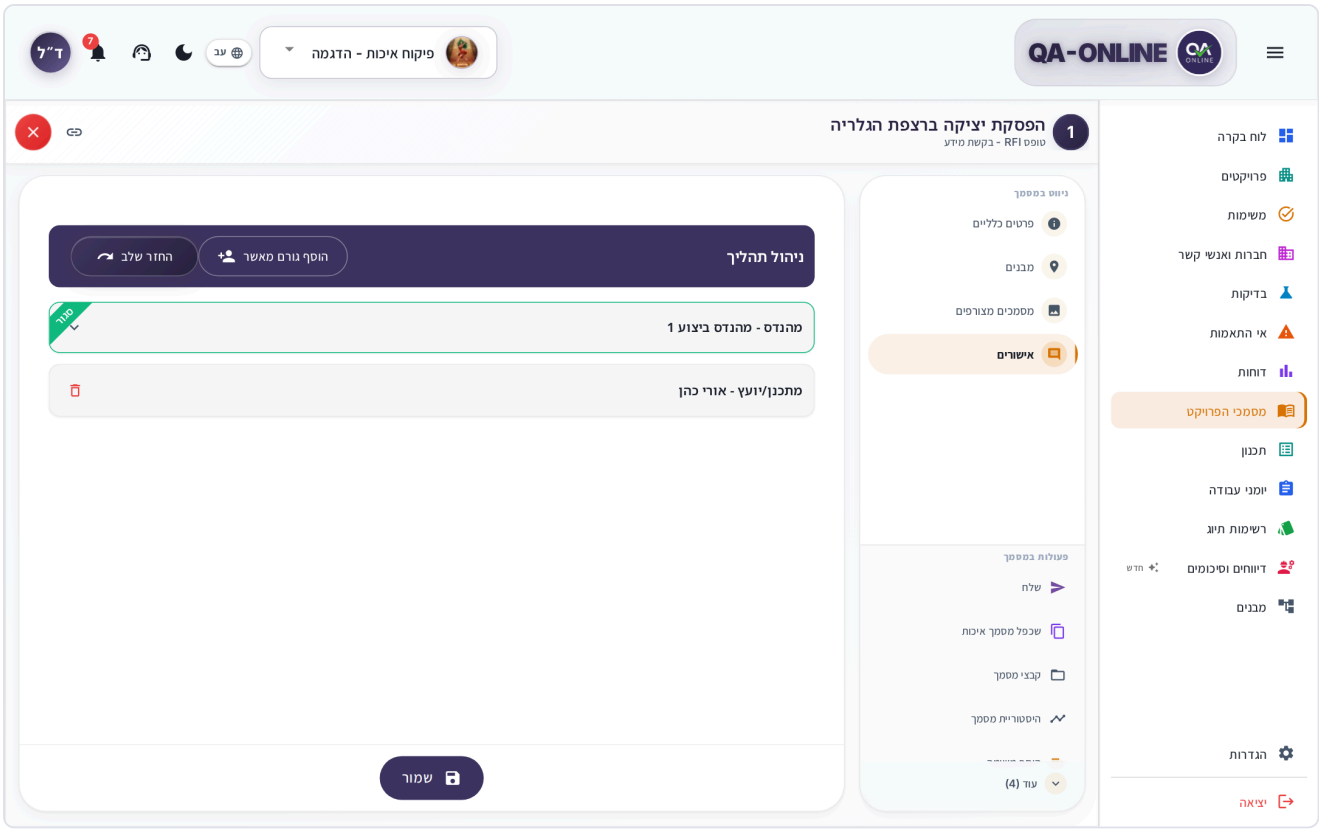
Debajo de los filtros verás la cantidad de documentos encontrados, por ejemplo "12 de 40 documentos". Para borrar todos los filtros, haga clic en **Borrar todo**. Elegir columnas de tabla (**Columnas Botón**) funciona igual que en Registros de trabajo.

> **Consejo:** Si vienes del Estructuras , la lista se filtra según esa estructura y aparece una etiqueta "Filtrado por estructura:..." encima. Haga clic en la X en la etiqueta (**Borrar filtro de estructura**) para quitar el filtro.

Tablas, firmas y proceso de aprobación

Estas partes funcionan en los documentos del proyecto exactamente igual que en los registros de trabajo:

- **Tablas y filas** – ver Cómo completar tablas y filas. En una tabla de elementos de acción, complete todos los campos obligatorios en cada fila antes de guardar. Si falta un campo, verá el mensaje "Complete todos los campos obligatorios:...".
- **Un botón atenuado "Agregar fila"** : las tablas de aprobador y las tablas de comentarios firmados requieren una firma guardada. Ver Filas que requieren firma y Qué hacer si no tienes firma. Cuando se comunique con el soporte, incluya el código del documento y el nombre de la tabla.
- **Aprobar, firmar y devolver un paso** – ver Cómo aprobar, firmar y devolver un paso. Cuando sea tu turno, el documento aparecerá en Tareas, en el **Entrante** caja.
- **Estados** – **Abrir**, **Cerrado**, y **Cerrado por no conformidad**, además de otros nombres según la configuración de su organización. Ver Estados.



La sección de pasos de un documento, con la barra de gestión de procesos y un paso activo con botones de acción

Cómo adjuntar archivos e imágenes

- **Dentro de un campo o fila** : en los campos de archivos y en las columnas de archivos de la tabla, haga clic en el área de carga o arrastre archivos hasta ella.
- **Archivos de documentos** – elige **Archivos de documentos** en las acciones de la ventana Detalles o en el menú de la tarjeta, haga clic en **Agregar archivos**, elige archivos y haz clic **Subir**.

Para más detalles, consulte Adjuntar archivos e imágenes.

Cómo enviar un documento por correo electrónico

1. En la ventana Detalles, haga clic en **Enviar**, o elige **Enviar** en el menú de tarjetas.
2. En el **Enviar documento de calidad** ventana, elija destinatarios de **Contactos** o **Lista de distribución**, o agrega un **Nuevo correo electrónico**.
3. Escribe un **Mensaje** y haga clic **Enviar**.

El envío por correo electrónico no avanza en el proceso de aprobación.

Cómo producir un informe en PDF

1. En la ventana Detalles o en el menú de la tarjeta, abra **Reportes**.
2. Elige **Informe completo** (el documento con todos sus datos) o **Informe vacío** (una plantilla en blanco del tipo).

3. El informe se abre en una vista previa y puede descargarlo desde allí.

Para el informe de una versión anterior, abra **Historial del documento**, elige una versión y haz clic **Informe en PDF**. En la tabla, también puede hacer clic en el icono de PDF o Excel en el **Informe** columna.

Cómo exportar la lista de documentos

1. En el encabezado de la pantalla, haga clic en el icono de exportación (**Exportar documentos de calidad**).
2. Elige un **Tipo de documento**, entonces **ZIP** o **Excel**.
3. El archivo se prepara en segundo plano. Cuando esté listo, se abrirá una vista previa y podrá descargar el archivo desde allí.

Si seleccionó filas en la tabla, la exportación incluye solo esas filas. Para más detalles, consulte Previsualizar y descargar archivos.

> **Nota:** Si ve el mensaje "La exportación no está disponible para este proyecto", la exportación no está habilitada para el proyecto. Póngase en contacto con su director de proyecto.

Vincular, anclar y actuar sobre varios documentos

- **Copiar enlace** (en un teléfono: **Compartir**) en el encabezado de la ventana Detalles copia un enlace directo al documento. Ver Copiar un enlace y compartir.
- El icono de pin en una tarjeta, o **Documento de calidad Pin** en el menú, fija el documento al **Documentos de calidad fijados** sección en la parte superior de la lista. Ver Fijación y actividad reciente.
- En **Mesa** ver, seleccionar varias filas y elegir **Pin**, **Desanclar**, **Agregar tarea**, o **Eliminar** en la barra de acciones. La eliminación de varios documentos solicita confirmación ("¿Eliminar 3 documentos del proyecto?") y no se puede deshacer.

Cómo reabrir o corregir un documento cerrado

Un documento cerrado tiene dos opciones, en la ventana Detalles (bajo **Más**) o en el menú de la tarjeta:

- **Reabrir documento de calidad** – devuelve el mismo documento para su manipulación. en el **Reabrir documento de calidad** ventana, haga clic **Reabrir**.
- **Revisar y enviar** – crea inmediatamente una nueva versión del documento, sin ventana de confirmación, y lo envía nuevamente al proceso. La versión anterior se mantiene en **Historial del documento**.

Ambas acciones aparecen solo en un documento cerrado.

> **¿No ves esta opción?** Si la acción está atenuada, verás un mensaje como "No tienes permisos para volver a abrir documentos de calidad". Póngase en contacto con su director de proyecto.

Más acciones

- **Historial del documento** – dos pestañas: **Versiones de documentos** (para cada versión: **Archivos**, **Enviar**, **Informe en PDF**) y **Registro de actividad** (quién hizo qué y cuándo).
- **Agregar tarea** – crea una tarea vinculada al documento. Ver Tareas.
- **Agregar al calendario** : agrega un evento a su calendario (Google, Outlook o un archivo).
- **Eliminar documento de calidad** – elimina el documento después de confirmar en el **Eliminar documento de calidad** ventana. Esto no se puede deshacer.

En tu teléfono

- La lista está disponible en **Tarjetas** y **Calendario** visitas solamente. Para abrir los filtros, toque **Filtros**.
- Se abre un nuevo documento desde el **+** en la esquina de la pantalla. Si faltan campos obligatorios en otra sección del formulario, el botón Guardar cambia a **Siguiente**.
- En la ventana Detalles, las acciones están en el menú de tres puntos (**Más opciones**). Las filas de la tabla y los pasos del proceso se muestran como tarjetas.

Para obtener más información sobre cómo trabajar en tu teléfono, consulta Usar tu teléfono y tableta.

Preguntas frecuentes

¿Por qué no veo los informes de campo aquí? Los informes de campo se gestionan en su propia pantalla: Reportes de campo.

¿Por qué el botón "Agregar fila" aparece atenuado? En esta tabla, cada fila está firmada con su firma guardada y aún no tiene una firma en el sistema. Ver Qué hacer si no tienes firma.

¿Cuál es la diferencia entre "Reabrir" y "Revisar y enviar"? Reabrir devuelve el mismo documento para su manipulación. **Revisar y enviar** crea una nueva versión y la envía nuevamente al proceso, y la versión anterior se mantiene en el historial.

Dupliqué un documento y las tablas están vacías. Eso es lo esperado: cuando duplicas un documento de calidad, solo se copian los detalles generales.

Ver también

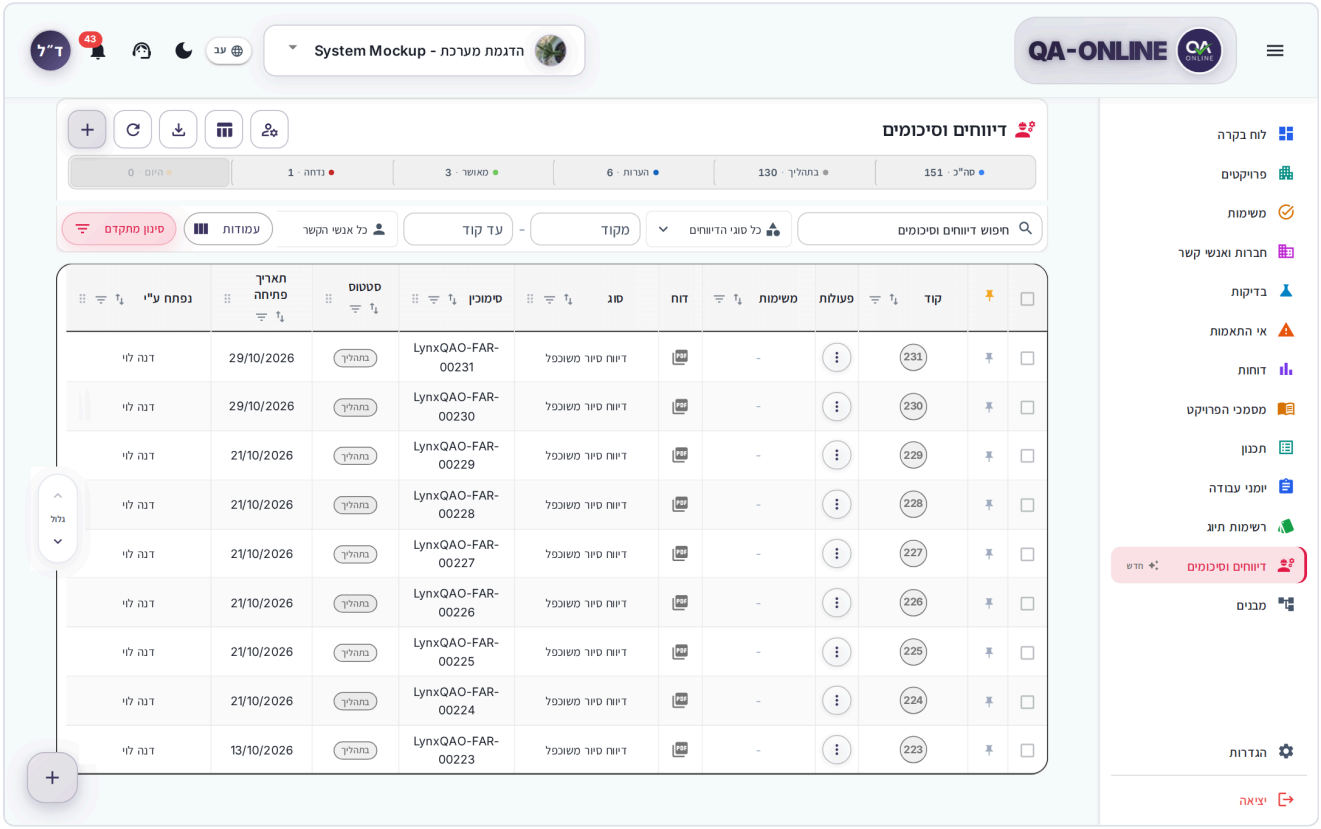
- Registros de trabajo – la explicación completa de las tablas, firmas y el proceso de aprobación.
- Tareas – manejar documentos que están esperando su aprobación.
- Estructuras – pasar de una estructura a los documentos relacionados con ella.
- Herramientas comunes – selector de ubicación, archivos, exportación, enlaces y fijación.

Reportes de campo

Resuma una visita al sitio o una reunión, asigne cada tarea que surgió al responsable y haga un seguimiento de cómo se maneja.

Los supervisores, gerentes de proyecto y gerentes de calidad abren un informe de campo después de una visita o reunión al sitio. Cada informe de campo tiene detalles generales, una lista de **Tareas** que están asignados cada uno a contactos, **Tratamientos** (respuestas) que registran lo que se hizo en cada tarea, y **Notas resumidas**. informes de campo, Registros de trabajo, y Documentos del proyecto están construidos en la misma plataforma, por lo que trabajar en ellos es casi idéntico.

En el menú lateral, el La insignia **Nuevo** aparece junto a **MAMÁ**.



La pantalla Informes de campo en vista de tabla, con la barra de métricas y filtros

> **¿No ves esta opción?** No todos los usuarios ven todos los módulos y acciones. Los permisos dependen de su rol en el proyecto. Si falta un módulo o botón, comuníquese con su gerente de proyecto o con el administrador del sistema de su organización.

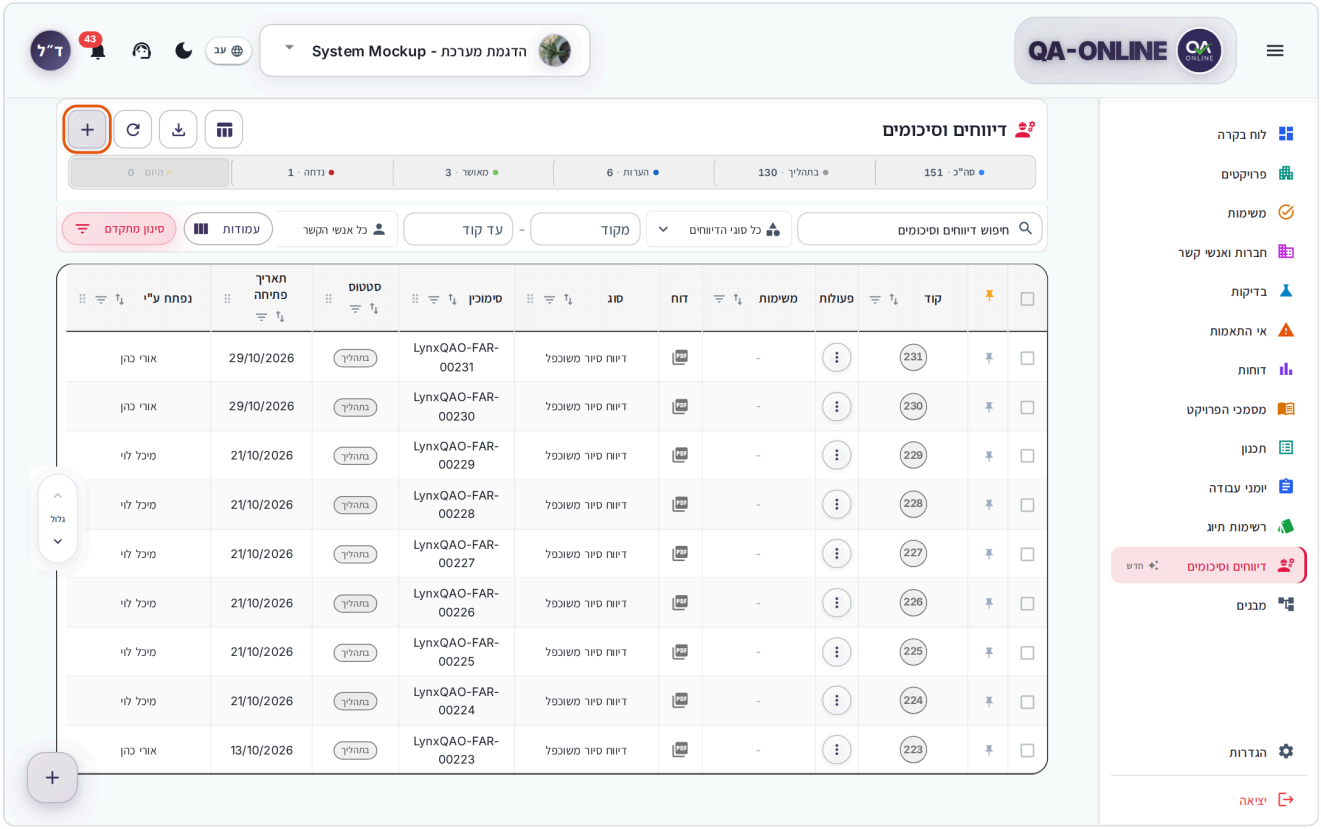
Cómo abrir informes de campo

1. Elige un proyecto en el **selector de proyectos** en la barra superior.
2. En el menú lateral, haga clic en **MAMÁ**.

Si no se selecciona ningún proyecto, verá el mensaje "Seleccione un proyecto para ver MOM".

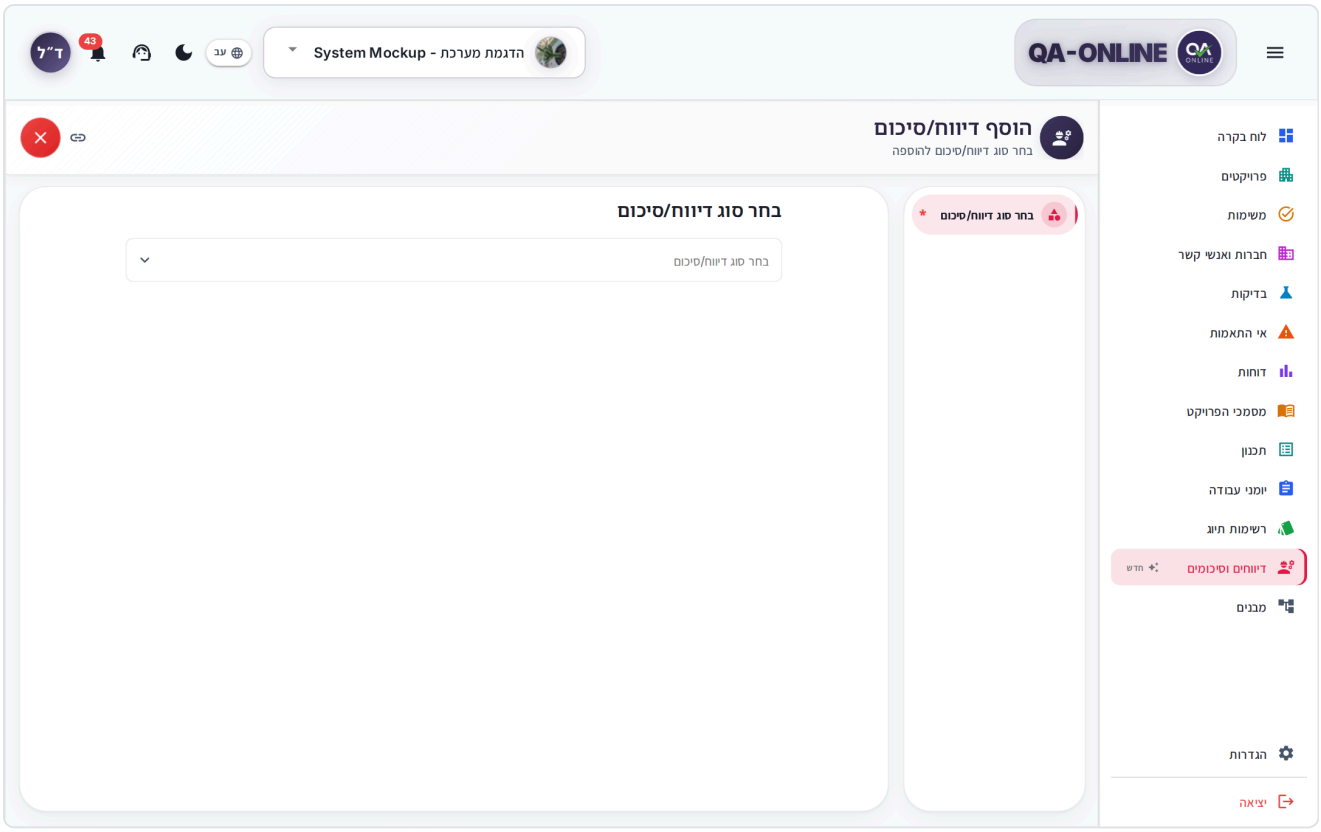
Cómo crear un informe de campo

1. En el menú lateral, haga clic en **MAMÁ**y asegúrese de seleccionar el proyecto correcto.
2. En la parte superior de la pantalla, haz clic **+** (**Crea una nueva MAMÁ**). También puedes usar la ronda. **+** en la esquina de la pantalla.



La pantalla Informes de campo, con el botón + en la parte superior de la pantalla resaltado

3. En el **Agregar MAMÁ** ventana, debajo **Tipo**, elige el tipo en **Seleccione el tipo de mamá** (por ejemplo, un resumen de la visita al sitio o actas de una reunión).
4. Complete los campos debajo **Detalles generales**: fecha, ubicación, participantes y cualquier otro campo de la plantilla. Los campos obligatorios están marcados con un asterisco. Para más detalles, consulte Selector de ubicación.



La ventana Agregar MOM con el menú de tipo, detalles generales y tareas

5. Si la plantilla tiene **Objetos vinculados**, haga clic **Agregar objeto vinculado**, elige un tipo (lista de verificación o documento de calidad) e ingresa los códigos.
6. En el **Tareas** , agregue las tareas que surgieron durante la visita o reunión. Ver Cómo agregar tareas.
7. Haga clic **Guardar** en la parte inferior de la ventana. Si el botón está inactivo, el texto debajo le indica lo que falta, por ejemplo, "Obligatorio: Fecha".
8. En el **MOM creada exitosamente** mensaje, haga clic **Ir a MAMÁ**.

Nota: Si cierras la ventana antes de guardar, verás la pregunta **¿Descartar a esta MAMÁ?** – "Tu borrador se perderá". Haga clic **Seguir editando** para volver, o **Descartar** para salir. Cambiar el tipo después de haber comenzado a completar el formulario también descarta el borrador (**¿Cambiar tipo de MAMÁ?** → **Cambiar tipo**).

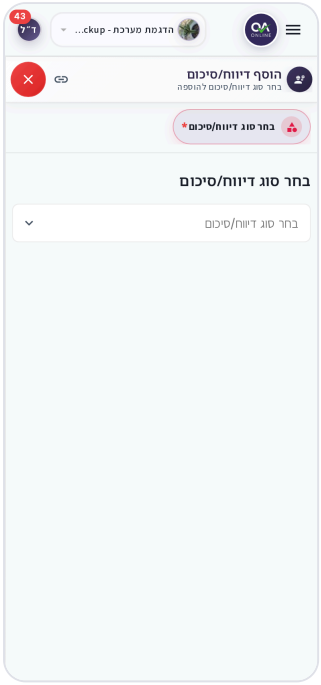
Nota: Si se crea el informe de campo pero falla parte del guardado (por ejemplo, las tareas o los archivos), aparece un mensaje con **Reintentar**. Haz clic en él. Si cierras de todos modos, verás la pregunta. **¿Salir sin terminar?** – y podrás completar lo que falta en el informe de campo en la lista.

Nota: Si el tipo se limita a un informe de campo por día, el **MAMÁ existente** se abre la ventana. Haga clic **OK**, luego cambie la fecha o abra el informe de campo existente.

Consejo: Si la plantilla tiene un campo meteorológico, se completa automáticamente según la ubicación y la fecha del proyecto. Si la carga falla, haga clic **Reintentar** o elige un valor tú mismo.

En tu teléfono

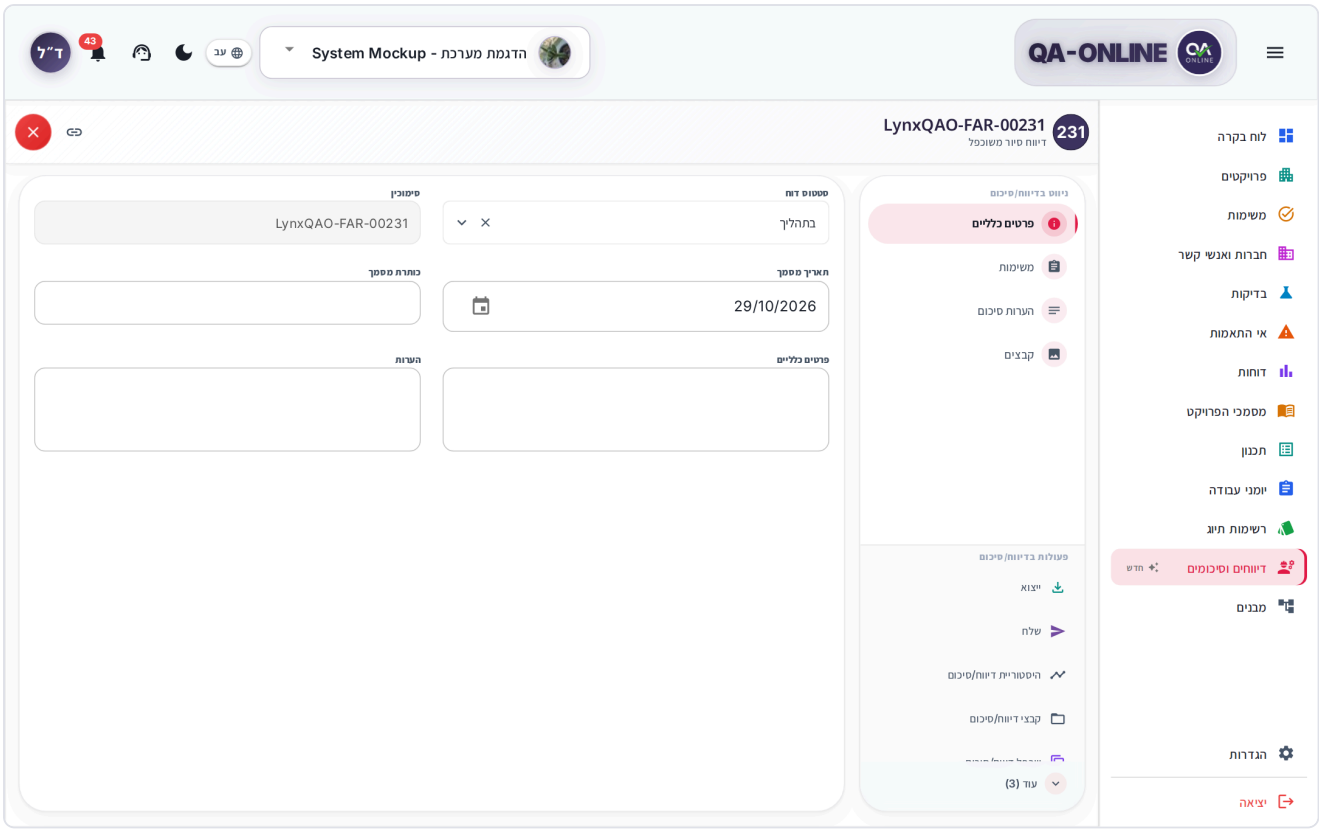
1. En la lista, toque **+** en la parte superior de la pantalla o en el botón flotante.
2. Toca **Seleccione el tipo de mamá** y elige un tipo. Si faltan campos obligatorios en otra sección, el botón Guardar cambia a **Siguiente**.



La ventana Agregar MOM en un teléfono, con selección de tipo

Cómo editar un informe de campo

1. Haga clic en una fila de la tabla o en una tarjeta (o, en el campo de la tarjeta). **Opciones Menú** menú, haga clic **Editar MAMÁ**). Se abre la ventana Detalles, con el código en el título.



La ventana de detalles del informe de campo, con el menú de sección y las acciones al costado

2. En el **Navegar en MOM** , elige una sección: **Detalles generales**, campos especiales (como objetos vinculados), **Tareas**, **Notas resumidas**, archivos, tablas adicionales o los pasos. Una sección con campos obligatorios vacíos está marcada con un asterisco.
3. Cambiar los campos.

No es necesario hacer clic en Guardar. Cada cambio en los detalles, tareas y tratamientos se guarda automáticamente mientras trabaja y también cuando cierra la ventana. Mientras se guarda, verás **Guardar**.

Junto al menú de navegación, verás **Operaciones en MOM**: **Exportar**, **Enviar**, historial, archivos, duplicados e informes. Las acciones que no caben en la barra se encuentran en **Más**.

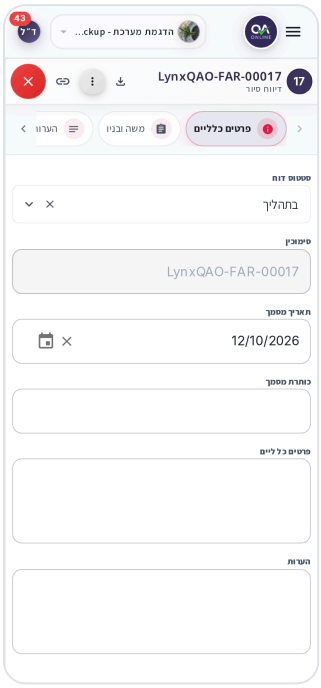
> **Nota:** Si falla el guardado, aparece un mensaje como "No se pudo guardar. Cierra nuevamente para volver a intentarlo o sigue editando". La ventana permanece abierta para que no pierda datos. Comprueba tu conexión y vuelve a intentarlo.

> **¿No ves esta opción?** Si aparece el menú **Ver MAMÁ** en lugar de **Editar MAMÁ**, tienes permiso de solo lectura. Póngase en contacto con su director de proyecto.

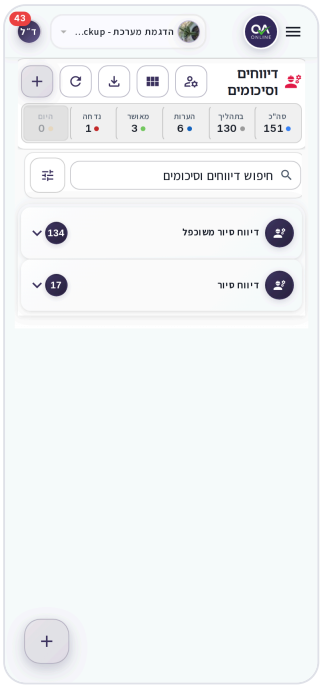
Si abres un enlace a un informe de campo que fue eliminado o al que no tienes acceso, verás el mensaje **MAMÁ no encontrada**.

En tu teléfono

Toca el tipo de grupo, luego toca la tarjeta. El informe de campo se abre en pantalla completa y las secciones aparecen como pestañas en la parte superior de la pantalla (**Detalles generales**, **Tareas**, y más). Los cambios se guardan automáticamente.



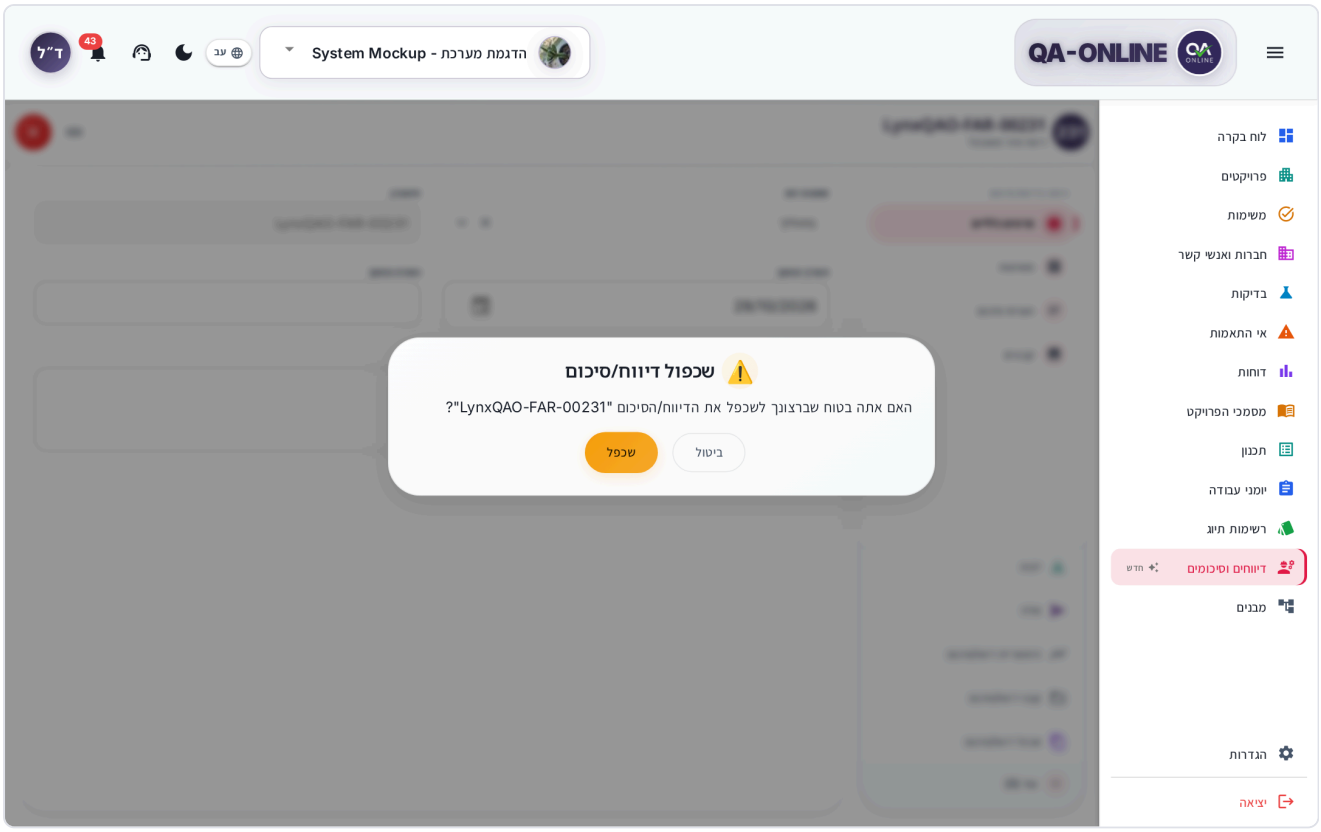
Un informe de campo abierto en un teléfono, en la sección Detalles generales



Un informe de campo en un teléfono, con la sección Tareas mostrada como tarjetas

Cómo duplicar un informe de campo

1. Abra el informe de campo original y, en las acciones al costado de la ventana (o en el menú de la tarjeta), haga clic en **MAMÁ Duplicada**.
2. En el **MAMÁ Duplicada** ventana, haga clic **Duplicado**.



La ventana de confirmación Duplicar MOM, con los botones Cancelar y Duplicar

3. En la ventana que se abre, revisa los detalles generales y **actualizar la fecha**.
4. Haga clic **Duplicado**. Verás el mensaje "MOM se duplicó correctamente".

> **Nota:** Cuando duplicas, solo se copian los detalles generales. Las tareas, tratamientos y objetos vinculados no se copian.

En tu teléfono

En el informe de campo abierto, toque los tres puntos (**Más opciones**) y elige **MAMÁ Duplicada**. El resto es igual que en una computadora.

Cómo encontrar un informe de campo

Vistas

Haga clic en **Modo de visualización** en el encabezado y elige:

- **Mesa** – una fila por informe de campo. Lo mejor para un escaneo rápido y para actuar sobre varios a la vez. Disponible solo en computadoras.
- **Tarjetas** – una tarjeta por informe de campo, agrupada por tipo.
- **Calendario** – una vista de calendario. Haga clic en una fecha para ver sus informes de campo. Si no hay ninguna, verás el mensaje "No hay MOM para esta fecha" y podrás hacer clic en **Agregar MAMÁ**.

Métricas en el encabezado

En la parte superior de la pantalla verás contadores: **Total**, **Hoy**, y un contador para cada estado que existe en el proyecto (por ejemplo **Abrir**, **Cerrado**, **Rechazado**, o **Observaciones**). Haga clic en un contador para mostrar solo sus informes de campo. Haga clic nuevamente para eliminar el filtro.

Buscar y filtrar

1. Escriba una palabra o código en el **Buscar MAMÁS** campo.
2. Elija un tipo en **tipo MAMÁ** (el valor predeterminado es **Todos los tipos de MAMÁ**). Al lado de cada tipo, verás la cantidad de informes de campo que tiene.
3. Para limitar los resultados a una variedad de códigos, complete **De Código** y **Al código**. El filtro se actualiza cuando abandona el campo o presiona Enter.
4. Elija quién abrió el informe de campo en **Contacto** (el valor predeterminado es **Todos los contactos**).
5. Elige un **Estado** (el valor predeterminado es **Todos los estados**).
6. Para filtrar por fechas, por ubicación o por columnas adicionales, haga clic en **Filtros avanzados**. Rellenar **Desde la fecha** / **Hasta la fecha** o elige valores y haz clic **Guardar**.

Debajo de los filtros verá cuántos informes de campo se encontraron, por ejemplo "12 de 40 MOM". Para borrar todos los filtros, haga clic en **Borrar todo**. Si los filtros te dejan sin resultados, haz clic **Borrar filtros**.

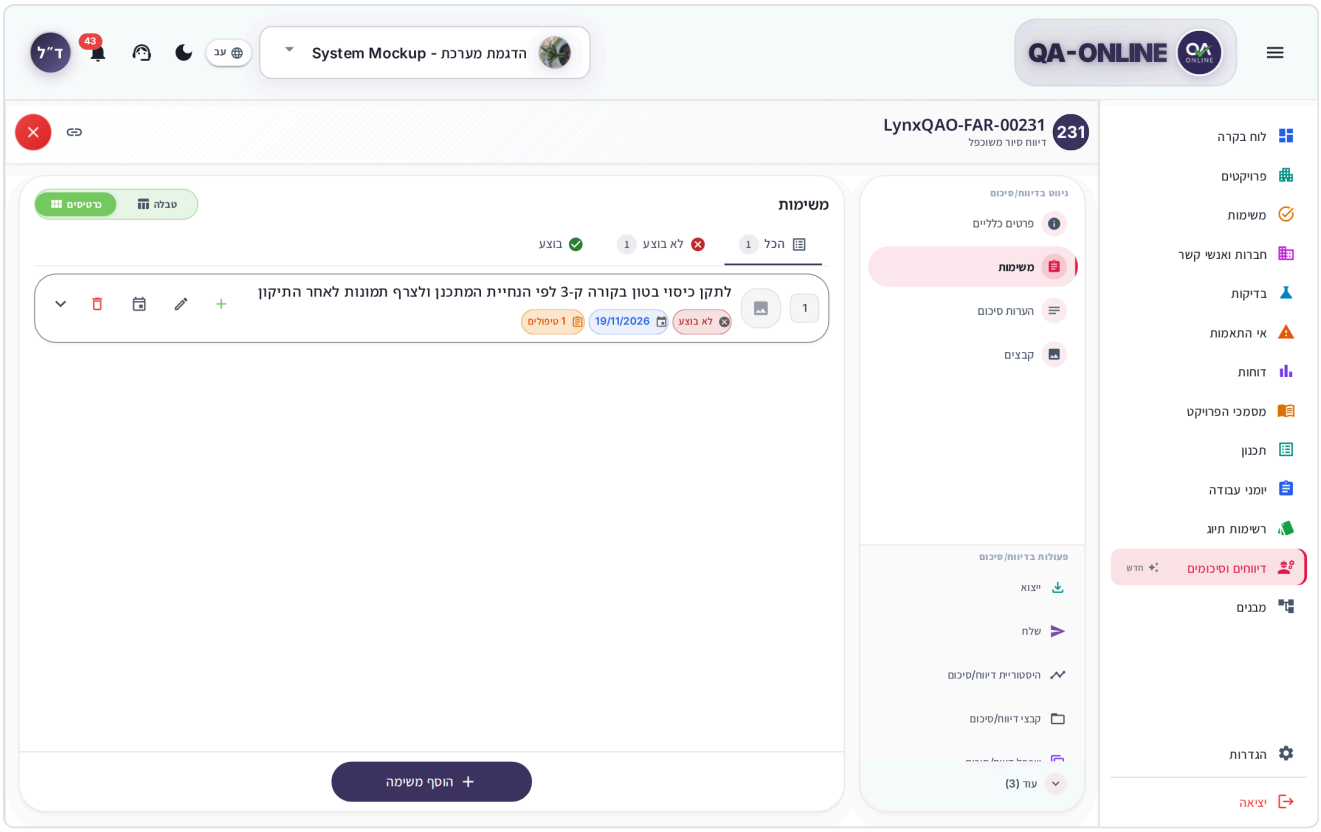
Elegir columnas de tabla (**Columnas Botón**) funciona igual que en Registros de trabajo.

> **Consejo:** En el **Informe** , un icono de PDF abre el informe completo del informe de campo directamente desde la tabla.

Cómo agregar tareas

Cada tarea registra un hallazgo o una acción que debe realizarse y se asigna a los contactos responsables de ello.

1. En la ventana Detalles, elija **Tareas** en el menú lateral.
2. Haga clic **Agregar tarea** (cuando aún no hay tareas: **Agregar primera tarea**, o haga clic en el área vacía).
3. En el **Tarea** , complete los detalles de la tarea, de acuerdo con los campos de la plantilla (por ejemplo, nombre, descripción, ubicación y **Objetivo** fecha).
4. Bajo **Para tratamiento**, elige los contactos responsables.
5. Puedes adjuntar imágenes y archivos a la tarea.
6. Haga clic **Guardar**.



La sección Tareas con las pestañas Todo / No hecho / Hecho y tarjetas de tareas

Importante: Cada contacto que agregues debajo **Para tratamiento** recibe una tarea Tareas y una notificación. Alguien que ya estaba asignado no recibe una notificación nuevamente cuando guarda la tarea nuevamente. Si alguien es eliminado de la tarea, su tarea se mueve al archivo.

Consejo: También puedes agregar una tarea de la lista sin abrir el informe de campo: en el menú de la tarjeta, elige **Agregar tarea MAMÁ**.

Cómo trabajar con la lista de tareas

- Filtrar con el **Todos**, **No hecho**, y **Hecho** pestañas. Al lado de cada pestaña, verás la cantidad de tareas.
- En computadoras y tabletas, cambie entre **Tarjetas** y **Mesa**.
- Haga clic en una tarea para editarla. La ventana de edición se divide en **Tarea**, **Estado y horario**, **Personas**, **Archivos**, y **Más**.
- Para más acciones, haga clic **Acciones** (los tres puntos) o haz clic derecho en la tarea: **Tarea** (editar), **Respuesta**, **Mostrar tratamientos** / **Ocultar tratamientos**, **Agregar al calendario**, y **Eliminar tarea**.
- **Agregar al calendario** aparece solo en una tarea que tiene una fecha objetivo. Agrega un evento a su calendario (Google, Outlook o un archivo).
- **Eliminar tarea** pide confirmación (**Eliminar tarea**).

Si no se puede guardar una tarea, verás el mensaje "No se pudo guardar la tarea. Toca Reintentar para volver a intentarlo". – haga clic **Reintentar**.

Cómo registrar un tratamiento (respuesta) en una tarea

Un tratamiento (respuesta) registra lo que se hizo en una tarea y a quién se le pasó ahora. Una tarea puede tener varios tratamientos, en orden.

1. En la tarea, haga clic **Respuesta** (o elige **Respuesta** en el **Acciones** menú).
2. Escribe un **Descripción** – por ejemplo, "Completé la tarea A".
3. Elige un **Fecha de acción** (obligatorio).
4. Si la tarea pasa a otra persona, selecciónela en **Pase para tratamiento**. Este campo es opcional; puede dejarlo vacío si solo está registrando lo que se hizo.
5. Adjunte archivos o imágenes si es necesario.
6. Haga clic **Guardar**.

Para ver los tratamientos de una tarea, haga clic en **Mostrar tratamientos** o expanda la fila de la tabla. Para editar o eliminar un tratamiento, haga clic derecho en él o use su menú (**Eliminar tratamiento**).

> **Importante:** Quien elijas debajo **Pase para tratamiento** recibe una tarea Tareas. Al hacer clic en él, se abre el informe de campo directamente en la tarea y el tratamiento.

> **Nota:** Antes de cerrar el informe de campo, cierre o guarde el editor de tratamiento. De lo contrario, verá el mensaje "Cierre o guarde el editor de tratamiento antes de salir".

Cómo escribir notas resumidas

1. Elige **Notas resumidas** en el menú lateral (justo después **Tareas**).
2. Escribir las notas generales de la visita o reunión.

Las notas se guardan automáticamente y aparecen en el informe.

Cómo adjuntar archivos e imágenes

Hay dos formas de adjuntar archivos:

- **Dentro de un campo, tarea o tratamiento** : haz clic en el área de carga o arrastra archivos hasta ella. Puede agregar un título a cada archivo y editar una imagen antes de guardarla.
- **Archivos MOM** – elige **Archivos MOM** en las acciones de la ventana Detalles o en el menú de la tarjeta. La ventana muestra todos los archivos y puede filtrar entre **Todos**, **Tareas**, **Respuestas**, y **Archivos de documentos**.

Para más detalles, consulte Adjuntar archivos e imágenes.

Tablas, firmas y proceso de aprobación

Estas partes funcionan en los informes de campo exactamente igual que en los registros de trabajo:

- **Tablas y filas** (por ejemplo, participantes o firmas) – consulte Cómo completar tablas y filas.
- **Un botón atenuado "Agregar fila"** : las tablas de aprobador y las tablas de comentarios firmados requieren una firma guardada. Ver Filas que requieren firma y Qué hacer si no tienes firma. Cuando se comunique con el soporte, incluya el código del informe de campo y el nombre de la tabla.
- **Aprobar, firmar y devolver un paso** – algunos tipos tienen un proceso de aprobación. Ver Cómo aprobar, firmar y devolver un paso. Para la acción de cerrar, la ventana se llama **Cerrando la MAMÁ**.

Estados

Los estados propios de un informe de campo se establecen según su tipo en la configuración de su organización. Los comunes son **Abrir**, **Cerrado**, y **Rechazado** (el proceso terminó con una no conformidad; en los documentos del Proyecto esto se llama **Cerrado por no conformidad**). También es posible que vea otros estados, como **Observaciones**. Ver también Estados.

Las tareas dentro del informe de campo tienen un estado separado: **No hecho** o **Hecho**.

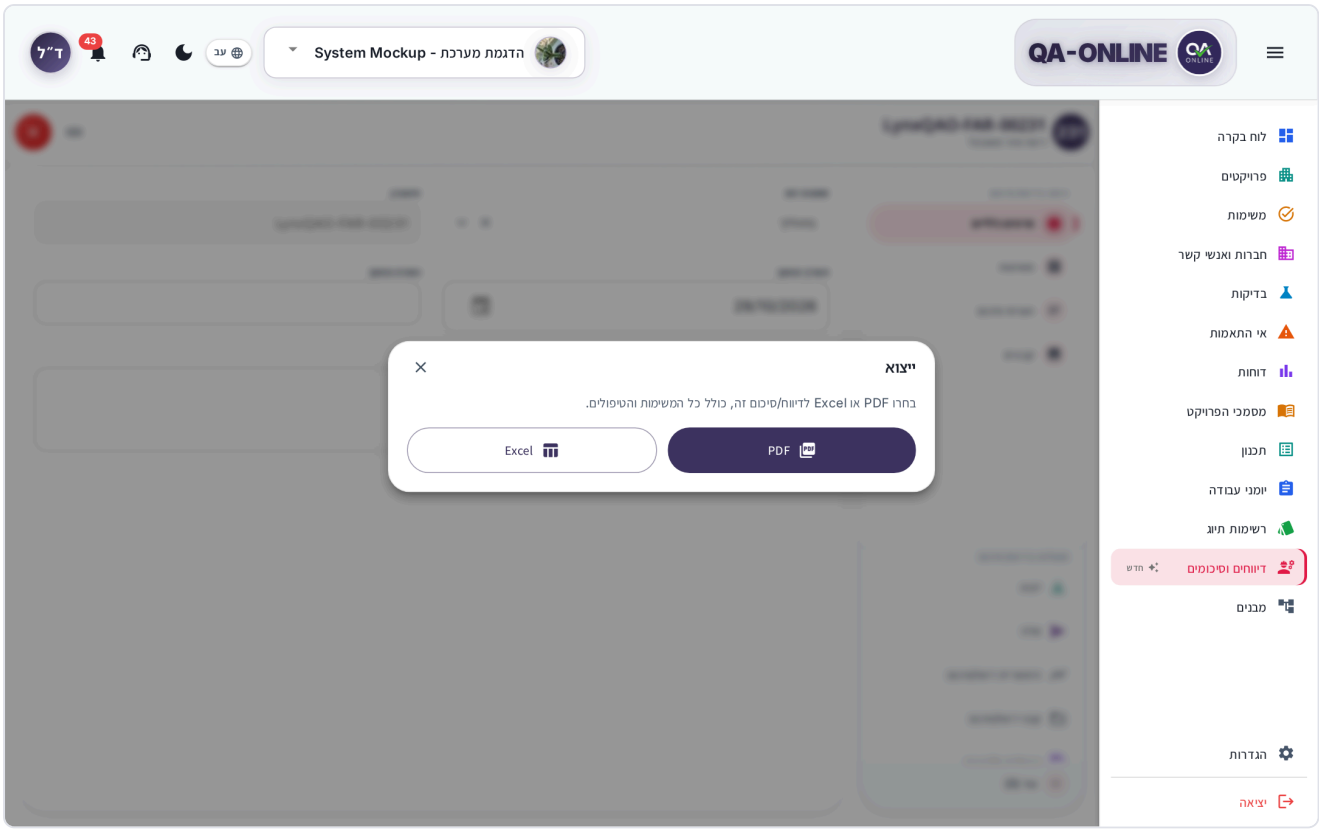
Cómo enviar un informe de campo por correo electrónico

1. En la ventana Detalles, haga clic en **Enviar** (en una computadora: en la barra de acciones, después **Exportar**; en un teléfono: en el menú de tres puntos). También puedes elegir **Enviar** en el menú de la tarjeta en la lista: se abre el informe de campo y aparece la ventana de envío.
2. En el **Enviar MAMÁ** ventana, elija destinatarios de **Contactos** o **Lista de distribución**. Para agregar una dirección que no está en la lista, use **Nuevo correo electrónico**.
3. Escribe un **Mensaje**.
4. Haga clic **Enviar**.

Antes de enviar, el sistema guarda todos los cambios. El envío por correo electrónico no avanza en el proceso de aprobación. Para mover el informe de campo al siguiente paso, utilice las acciones en la sección de pasos.

Cómo exportar un informe de campo a PDF o Excel

1. En la ventana Detalles, haga clic en **Exportar**.
2. En el **Exportar** ventana, elija:
   - **PDF** – el informe de campo como documento formateado. Mientras se prepara, verá "Generando PDF...".
   - **Excel** – un archivo con tres hojas: **Detalles**, **Tareas**, y **Tratamientos**.
3. El archivo se abre en una vista previa y puedes descargarlo desde allí.



La ventana Exportar con los botones PDF y Excel

Informe completo e informe vacío

Además de exportar, en **Reportes** (en el **Más** o el menú de la tarjeta) encontrarás:

- **Informe completo** – el informe oficial del informe de campo, basado en la plantilla de su organización.
- **Informe vacío** – una plantilla en blanco del mismo tipo, para rellenar a mano.

La diferencia: **Exportar** prepara el archivo directamente en el navegador y siempre incluye todas las tareas y tratamientos. **Informe completo** se genera a partir de la plantilla de informe que su organización definió para este tipo, al igual que en los demás módulos. El informe se abre en una vista previa y puede descargarlo desde allí. Para el informe de una versión anterior, abra **Historia de MAMÁ**, elige una versión y haz clic **Informe en PDF**.

Cómo exportar la lista de informes de campo

1. En el encabezado de la pantalla, haga clic en el icono de exportación (**Exportar MAMÁS**).
2. En el **Exportar MAMÁ** ventana, elige una **Tipo MAMÁ**.
3. Elige **ZIP** o **Excel**.
4. El archivo se prepara en segundo plano y puedes seguir trabajando. Cuando esté listo, se abrirá una vista previa y podrá descargar el archivo desde allí.

Si seleccionó filas en la tabla, la exportación incluye solo esas filas ("Exportar 5 filas seleccionadas. ZIP y Excel incluyen solo esos elementos").

> **Nota:** Si ve el mensaje "La exportación no está disponible para este proyecto", la exportación no está habilitada para el proyecto. Póngase en contacto con su director de proyecto.

Para más detalles, consulte Previsualizar y descargar archivos.

Cómo compartir un enlace a un informe de campo

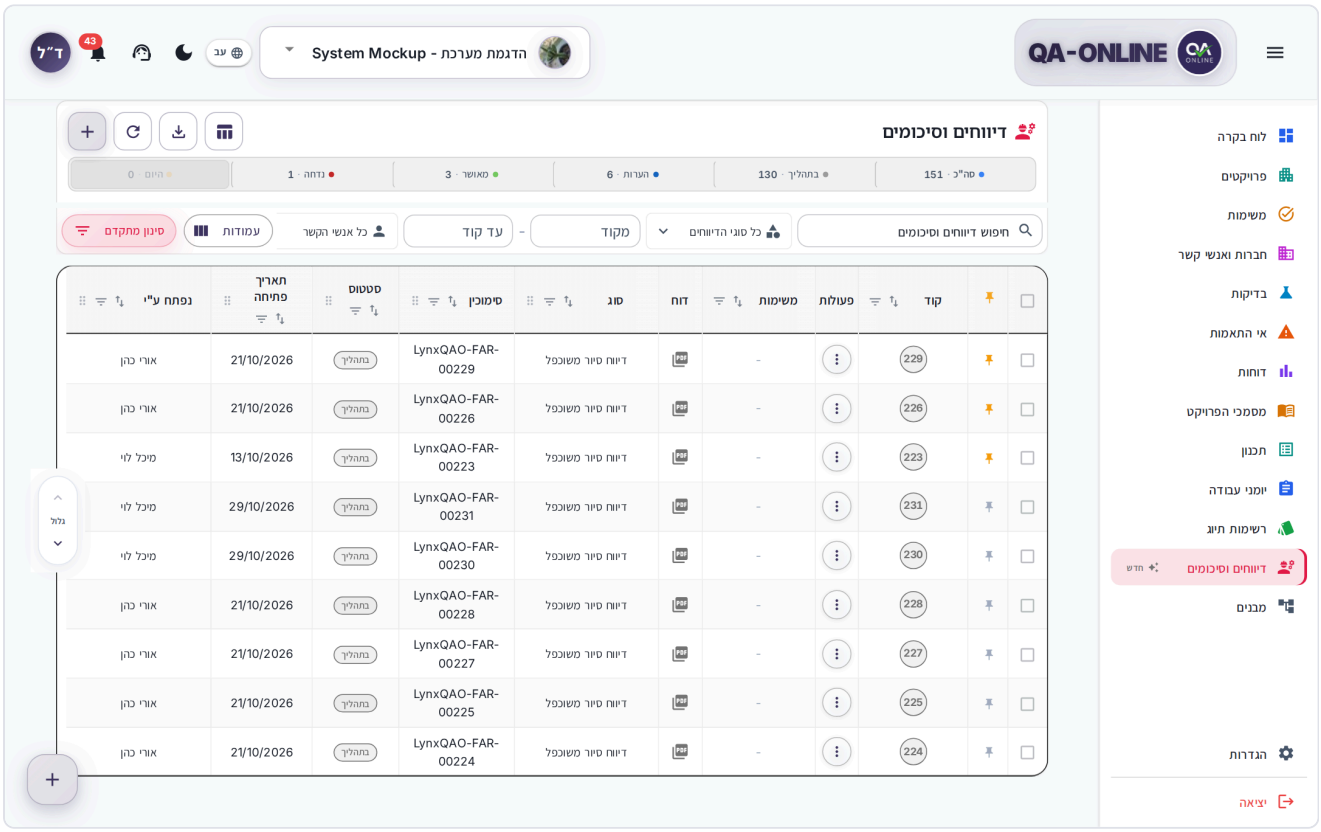
En el encabezado de la ventana Detalles, haga clic en **Copiar enlace** (en un teléfono: **Compartir**). El enlace abre el informe de campo directamente y cambia al proyecto correcto. Para más detalles, consulte Copiar un enlace y compartir.

Cómo fijar un informe de campo

Aparece un informe de campo fijado en la parte superior de la lista, en el **MAMÁS fijadas** sección. La fijación es personal para usted y se guarda por separado para cada proyecto.

1. En una tarjeta, haz clic en el ícono de alfiler (**Agregar a fijado**), o elige **Pin MAMÁ** en el menú.
2. Para eliminarlo, haga clic en el pin nuevamente (**Eliminar de fijado**) o elige **Desanclar**.

La sección fijada muestra cuántos elementos están fijados (por ejemplo, "3 fijados"), ordenados por tipo. Haga clic en el título para abrirlo o cerrarlo. Para obtener más información sobre cómo fijar, consulte Fijación y actividad reciente.



La sección MAMÁS fijadas en la parte superior de la lista

Cómo actuar en varios informes de campo a la vez

1. Cambiar a **Mesa** ver.
2. Seleccione la casilla de verificación en las filas que desee o seleccione **Seleccionar todo**.
3. En la barra de acciones que aparece, elige **Pin**, **Desanclar**, **Agregar tarea**, o **Eliminar**.
4. Para ver solo las filas que seleccionó, haga clic en **Mostrar seleccionados**. Para borrar la selección, haga clic en **Deseleccionar todo**.

> **Nota:** La eliminación de varios informes de campo solicita confirmación ("¿Eliminar 3 MOM?") y no se puede deshacer.

Cómo reabrir o corregir un informe de campo cerrado

Un informe de campo cerrado tiene dos opciones, en la ventana Detalles (bajo **Más**) o en el menú de la tarjeta:

- **Reabrir MAMÁ** : devuelve el mismo informe de campo para su manejo. en el **Reabrir MAMÁ** ventana, haga clic **Reabrir**.
- **Revisar y enviar** – crea inmediatamente una nueva versión, sin ventana de confirmación, y la envía nuevamente al proceso. La versión anterior se mantiene en **Historia de MAMÁ**.

Ambas acciones aparecen sólo en un informe de campo cerrado. Si el informe de campo está bloqueado para su edición, los campos son de solo lectura.

> **¿No ves esta opción?** Reabrir, revisar, enviar y eliminar requiere permiso. Si la acción está atenuada, verá un mensaje que indica que no tiene permiso. Póngase en contacto con su director de proyecto.

Más acciones

- **Historia de MAMÁ** – dos pestañas: **Versiones MAMÁ** (para cada versión: **Archivos**, **Enviar**, **Informe en PDF**) y **Registro de actividad** (quién hizo qué y cuándo, y a quién se envió).
- **Agregar tarea** (en el menú de la tarjeta): crea una tarea general en Tareas que está vinculado al informe de campo. Para agregar una tarea dentro del informe de campo, elija **Agregar tarea MAMÁ**.
- **Eliminar MAMÁ** – elimina después de la confirmación. Esto no se puede deshacer. Sin permiso, verás el mensaje "No tienes permisos para eliminar MOM".

En tu teléfono

- La lista está disponible en **Tarjetas** y **Calendario** solo vistas. La vista de tabla y las acciones sobre varios elementos están disponibles en las computadoras.
- Para abrir los filtros, toque **Filtros**.

- Se abre un nuevo informe de campo desde el **+** en la esquina de la pantalla. Si faltan campos obligatorios en otra sección del formulario, el botón Guardar cambia a **Siguiente** y te lleva a la sección que falta.
- En la ventana Detalles, puede elegir entre **Vista del menú lateral** y **Tarjetas**. Acciones, incluyendo **Enviar**, están en el menú de tres puntos (**Más opciones**).
- Las tareas se muestran solo como tarjetas. La edición de una tarea o tratamiento se abre en pantalla completa.
- Las filas de la tabla y los pasos del proceso se muestran como tarjetas. Toca una tarjeta para editarla.

Para obtener más información sobre cómo trabajar en tu teléfono, consulta Usar tu teléfono y tableta.

Preguntas frecuentes

¿Dónde está el botón Guardar en un informe de campo existente? No lo necesitas. Cada cambio se guarda automáticamente y también cuando cierras la ventana. Si falla el guardado, aparece un mensaje y la ventana permanece abierta.

¿Cuál es la diferencia entre "Agregar tarea" y "Agregar tarea MOM"? Agregar tarea MAMÁ agrega una tarea dentro del informe de campo y aparece en el informe. **Agregar tarea** crea una tarea general en Tareas que está vinculado al informe de campo pero no forma parte de él.

Agregué a alguien responsable a una tarea. ¿Cómo lo saben? Reciben una tarea en Tareas y una notificación. Al hacer clic en él, se abre el informe de campo directamente en la tarea.

¿Por qué no aparece "Agregar al calendario" en una tarea? La opción aparece solo en una tarea que tiene una fecha objetivo. Añadir un **Objetivo** fecha la tarea y vuelve a intentarlo.

¿Cuál es la diferencia entre "Exportar" e "Informe completo"? Exportar crea un archivo PDF o Excel del informe de campo, incluyendo todas las tareas y tratamientos. **Informe completo** es el informe basado en la plantilla de su organización.

¿Tengo que elegir a alguien en "Aprobar para tratamiento"? No. El único campo obligatorio en un tratamiento es **Fecha de acción**.

Dupliqué un informe de campo y no tiene tareas. Eso es lo esperado: cuando duplicas, solo se copian los detalles generales.

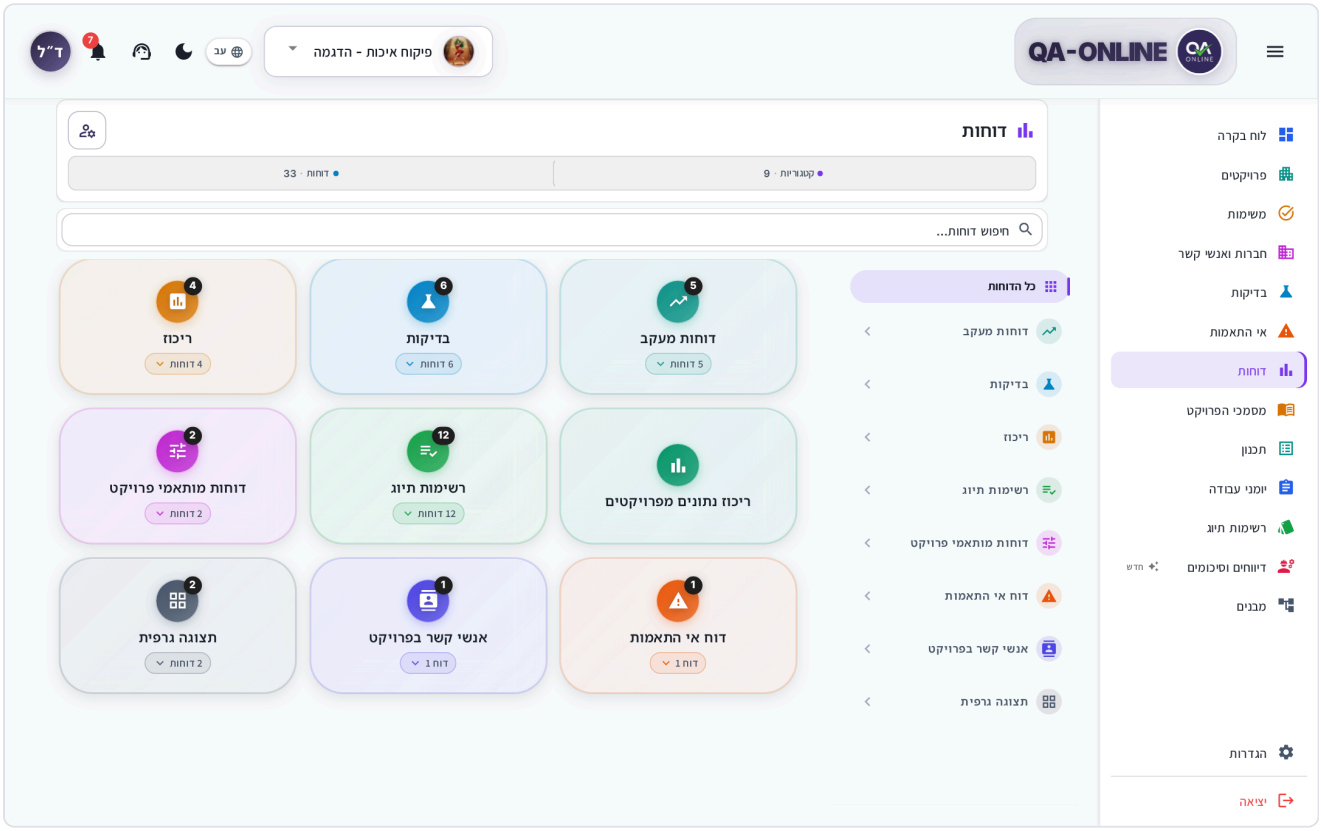
Ver también

- Registros de trabajo – la explicación completa de las tablas, firmas y el proceso de aprobación.
- Tareas – donde los responsables ven las tareas que tienen asignadas.
- Documentos del proyecto – documentos de calidad que no sean informes de campo.
- Herramientas comunes – selector de ubicación, archivos, exportación, enlaces y fijación.

Reportes

Produzca informes de proyectos consolidados (pruebas, listas de verificación, no conformidades, documentos, proveedores y más) y expórtelos a Excel. La pantalla

El **Reportes** reúne todos los informes del proyecto en un solo lugar. Los gerentes de proyecto, gerentes de calidad y supervisores lo utilizan para obtener una instantánea del proyecto, preparar un informe periódico para el cliente, realizar un seguimiento de los elementos abiertos o exportar datos a Excel. Los informes se dividen en categorías y cada informe se abre en su propia ventana con filtros, una tabla de resultados y botones de exportación.



La pantalla de Informes con las tarjetas de categorías

Cómo abrir Informes

1. Asegúrate de que esté seleccionado el proyecto correcto en el selector de proyectos. Todos los informes se producen para el proyecto activo.
2. En el menú lateral, haga clic **Reportes**.

> **Consejo:** En el menú lateral, puedes expandir **Reportes** para ver las categorías: haga clic en el ícono de flecha al lado del elemento (**Mostrar categorías de informes**). Al hacer clic en una categoría, se abre directamente.

Lo que ves en la pantalla

- **Título y contadores** – en la parte superior de la pantalla, verás el número de **Categorías** y el número de **Reportes** disponible para ti.
- **Buscar informes...** – buscar por nombre de informe. Filtra tanto las tarjetas como la lista de navegación. Si nada coincide, verás **No hay informes que coincidan con tu búsqueda.**
- **Tarjetas de categoría** – una tarjeta para cada categoría, con el número de informes que contiene (por ejemplo, "5 informes"). Al hacer clic en una tarjeta se abre la lista de informes en la categoría.
- **Lista de navegación** (en una computadora): al costado de la pantalla, verás **Todos los informes**, las categorías y los informes que contienen. Al hacer clic en el nombre de un informe, se abre de inmediato.

Cuando ingresas a una categoría, el título cambia al nombre de la categoría, por ejemplo **Informes - Pruebas**. Para volver a todas las categorías, haga clic en **Todos** contador o **Todos los informes** en la lista de navegación.

> **Consejo:** Una categoría con un solo informe se abre directamente en la ventana del informe, sin ninguna pantalla intermedia. Ese es siempre el caso para el **Reporte de no conformidad** y **Contactos del proyecto**.

Categorías de informes

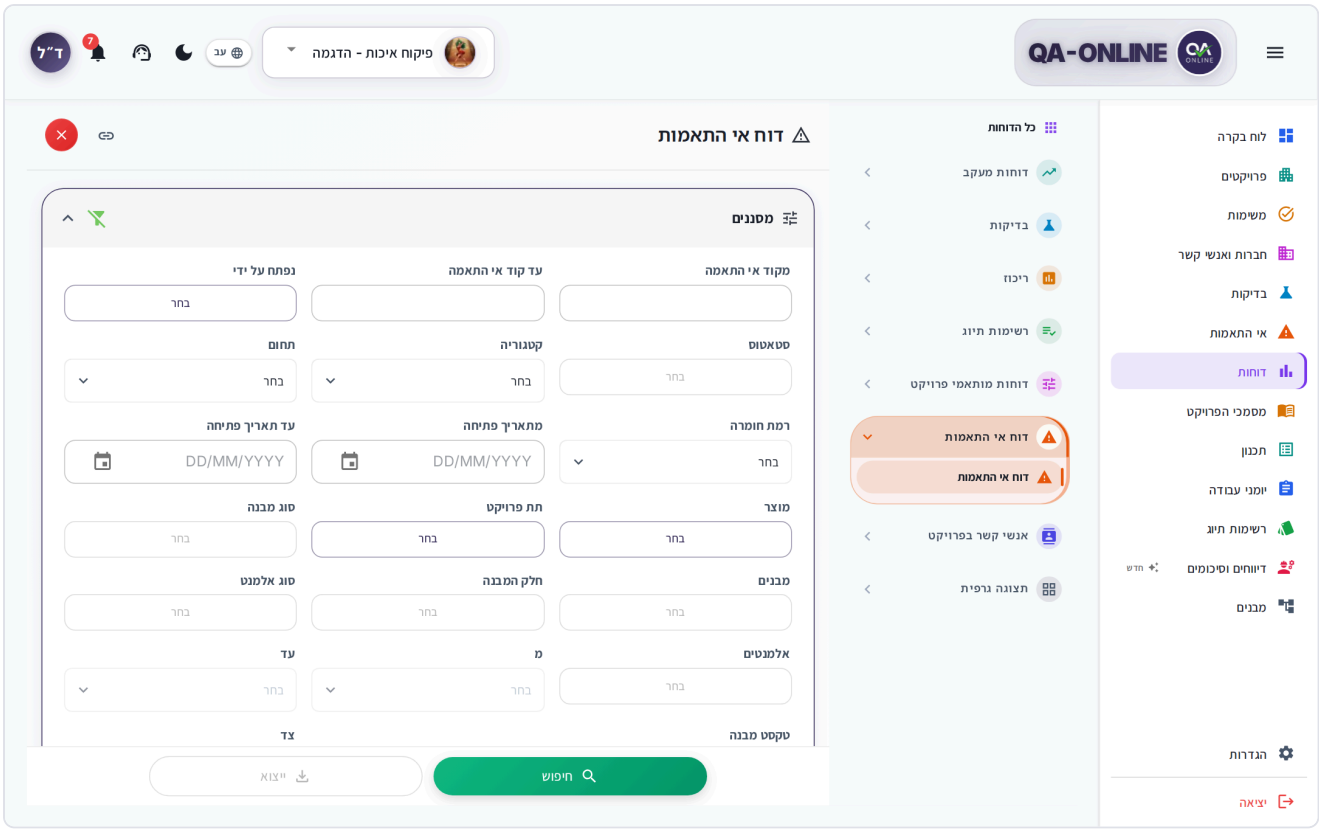
La tabla muestra todos los informes del sistema. Solo ve los informes que están permitidos para su función y no se muestra una categoría sin informes permitidos.

Categoría	Reportes	Para qué sirve
Informes de progreso	**Reporte de tareas**, **Informe de documentos abiertos**, **Informe de anotaciones de calidad**, **Informe de lista de tareas pendientes**, **Informe de la lista de tareas pendientes 2**	Seguimiento de tareas, documentos abiertos, comentarios de documentos y elementos de la lista de pendientes
Pruebas	**Informe de resultados de la inspección**, **Informe de orden de examen**, **Informe de detalles de la inspección**, **Informe de resultados de la encuesta**, **Informe de falla del concreto**, **Informe de tiempo de respuesta del laboratorio**	Resultados de laboratorio y encuestas, pedidos, fallas y tiempos de respuesta
Resumen	**Reporte de proveedores**, **Informe de productos**, **Informe de entrega**, **Informe periódico**	Proveedores y materiales, expediente de entrega y resumen periódico
Resumen de datos del proyecto	**Listas de verificación generales de BI**, **BI NCR general**, **MultiKPI_Master**, **TMTGL_ITO**	Resúmenes de datos en un archivo Excel

Categoría	Reportes	Para qué sirve
Listas de verificación	**Informe de lista de verificación**, **Informe de lista de verificación por elementos**, **Abrir informe de pasos de la lista de verificación**, **Informe de estado de actividad**, **Informe de estado de elementos**, **Informe de estado de la lista de verificación**, **Informe de estado de pasos de la lista de verificación**, **Informe de lista de tareas pendientes por listas de verificación**, **Resultados concretos por listas de verificación**, **Informe de pila**, **Informe Slari**, **Informe de anclaje de roca**	Estado de finalización de la lista de verificación, pasos abiertos y datos de ejecución
Informes de Excel del proyecto	**Aprobaciones de materiales**, **Maqueta**, **Aprobaciones de proveedores y subcontratistas**, **Aprobaciones de subcontratistas: formato NETA**, **Seguimiento de instalación de barandillas: formato NETA**, **Concentración de No Conformidad**	Reportes Excel en el formato que el cliente requiera
Reporte de no conformidad	**Reporte de no conformidad**	Una lista de no conformidades por filtros, con exportación
Contactos del proyecto	**Contactos del proyecto**	Los contactos y empresas del proyecto
Vista gráfica	**Informe de capas**, **Informe de progreso**	Estado de ejecución por estructura, capas y segmentos

Cómo producir un informe

1. Abra la categoría y haga clic en el nombre del informe, o búsquelo con **Buscar informes...**. El informe se abre en una ventana completa.
2. En el **Filtros** , elige lo que quieres ver (ver más abajo).
3. Haga clic **Buscar**. Los resultados se cargan en la tabla.
4. Revise los resultados y ordene y filtre por columna según sea necesario.
5. Para descargar, haga clic **Exportar** y elige un tipo de archivo.
6. Para volver a la lista de informes, cierre la ventana con la X.



Una ventana de informe con filtros, una tabla de resultados y los botones de búsqueda y exportación.

> **Consejo:** Antes de buscar, el mensaje **Establezca filtros y haga clic en Buscar para cargar los resultados.** . Si después de buscar ves **No hay datos para mostrar**, amplía los filtros y vuelve a intentarlo.

Cómo elegir filtros

Cada informe tiene sus propios filtros, pero la mayoría repite:

- **Rango de números** – por ejemplo **Desde el número de pedido** / **Para pedir número**, o **De código NC** / **Al código NC**. Si completa solo el campo "De", el informe busca solo ese número.
- **Rango de fechas** – **Desde la fecha** / **Hasta la fecha**, y en algunos informes también la fecha de pedido, fecha de fundición o fecha de muestreo.
- **Estado**, **Nivel de gravedad**, **Ordenado por**, **Criado por**, **Proveedores**, **Laboratorios**y más, según el tipo de informe.
- **Ubicación** – **Partición del proyecto**, **Tipo de estructura**, **Estructuras**, **Parte de la estructura**, **Tipo de elemento**, **Elementos**, segmentos (**De** / **Para**), y **Lado**.

En filtros con selección múltiple, se abre una ventana de lista. Seleccione uno o más elementos y haga clic **OK**. El campo muestra cuántos elementos están seleccionados, por ejemplo "3 seleccionados".

Para restablecer todos los filtros, haga clic en **Borrar filtros** icono.

Importante: Algunos informes requieren filtros. Hasta que se completen, un mensaje le indicará lo que falta (por ejemplo **Seleccione la partición y estructura del proyecto para buscar o exportar.**), y los botones están inactivos.

Cómo trabajar con la tabla de resultados

- **Ordenar y filtrar por columna** – en el encabezado de cada columna. La explicación completa está en Herramientas comunes.
- **Abrir un artículo** : al hacer clic en el código de una fila, se abre la ventana de detalles del elemento (lista de verificación, orden de prueba, no conformidad o documento) sin salir del informe.
- **Informe en PDF de un artículo** – en el **Reporte de no conformidad**, al hacer clic en la fila misma (no en el código) se abre el informe en PDF. En la lista de verificación y los informes de prueba, haga clic en **Abrir PDF** en la fila.

Consejo: La exportación a Excel incluye solo las filas que quedan después de filtrar las columnas. De esa manera exportas exactamente lo que ves.

Cómo descargar un informe

1. Después de buscar, haga clic **Exportar** en la parte inferior de la ventana.
2. Elija un tipo de archivo. Las opciones dependen del informe:
   - **Exportar a Excel** – un archivo Excel con los resultados. Esta es la opción en la mayoría de los informes.
   - En el **Reporte de no conformidad** – **Exportar a Excel**, **Documentos** (un archivo ZIP con los documentos de no conformidad), y **Exportar a NATI** (Excel en formato Netivei Israel).
   - En el **Informe de lista de verificación** – el **Listas de verificación de exportación** se abre la ventana. Elige un **Tipo de lista de verificación**, luego ZIP o Excel.
3. El archivo se prepara en segundo plano. El progreso se muestra en la **Descargas** y podrás seguir trabajando mientras tanto.
4. Un archivo de Excel se descarga directamente a su dispositivo y verá el mensaje **Archivo Excel descargado.** Los archivos PDF y ZIP se abren primero en un vista previa, y lo descargas desde allí.

Nota: Si eliges **Exportar a Excel** sin filtros, verás la pregunta **¿Exportar sin filtros?** porque el archivo puede incluir todos los datos del proyecto. Haga clic **Exportar de todos modos**, o **Cancelar** para agregar filtros.

Reportes que se descargan directamente a Excel

En el **Informes de Excel del proyecto** y **Resumen de datos del proyecto** categorías, no hay tabla en la pantalla:

1. Abre el informe.

2. Elija filtros (por ejemplo **Del número**, **Desde la fecha**, **Por estructura**).
3. Haga clic **Resultados**. El archivo Excel se prepara en segundo plano y se descarga en su dispositivo.

Cómo generar un informe de entrega

El **Informe de entrega** reúne los documentos del proyecto en un archivo de entrega.

1. Abierto **Resumen** > **Informe de entrega**.
2. Elige un **Partición del proyecto** (obligatorio) y, si es necesario, también una estructura, fechas y segmentos.
3. En la tabla, seleccione los informes que desea incluir en el **Nombre del informe solicitado** columna.
4. Para cada informe, marque si necesita **Marcar para generar documentos** (adjuntando los propios documentos) y **Incluir sin estructura** (también artículos sin ubicación).
5. Haga clic **Generar**. el mensaje **Solicitud enviada exitosamente.** .

El archivo se prepara fuera de la pantalla Informes y no se descarga en su dispositivo de inmediato.

> **¿No ves esta opción?** **Generar** está activo solo después de elegir una partición de proyecto y seleccionar al menos un informe.

Reportes especiales

Informe periódico

Este informe reúne lo que se hizo en el proyecto dentro de un rango de fechas, en pestañas: **Inspecciones**, **Listas de verificación**, **NC**, **Documentos de calidad**, y **Dibujos**. Al lado de cada pestaña verás el número de filas y desde cada fila podrás abrir el PDF del elemento.

Vista gráfica

- **Informe de capas** – se abre en su propia ventana. Elige un **Partición del proyecto** y **Estructuras** (obligatorio) y haga clic **Buscar**. El resultado es una tabla codificada por colores de elementos y capas por segmento, con una leyenda de colores.
- **Informe de progreso** – se abre en el **Informe de capas de progreso** ventana. No tiene tabla en pantalla: elige una **Partición del proyecto**, un **Tipo de estructura**, y al menos una estructura, y haga clic **Exportar** para descargar Excel.

Cómo ver qué hay detrás de una celda en el Informe de capas:

1. Haga clic en una celda de la tabla. el **Detalles del segmento** se abre la ventana.
2. Bajo **Documentos relacionados**, verá las listas de verificación, las no conformidades y las órdenes de laboratorio del segmento.
3. Haga clic **Abrir PDF** junto a un documento para verlo.

Contactos del proyecto

Una tabla de todos los contactos y empresas del proyecto. Escribe **Filtrar tabla por texto** para limitar la lista y haga clic en **Exportar a Excel** para descargar. Para administrar contactos, consulte Empresas y contactos.

Permisos de informes

No todos los usuarios ven todos los módulos y acciones. Los permisos dependen de su rol en el proyecto. Si falta un módulo o botón, comuníquese con su gerente de proyecto o con el administrador del sistema de su organización.

En Informes, cada informe se muestra solo a los roles que pueden usarlo. Si abre un enlace a un informe para el que no tiene permiso, verá el mensaje **No tienes permiso para acceder a este informe.**

En tu teléfono

- La lista de navegación está oculta. Toque **Navegar** junto al título para abrir la lista de categorías e informes.
- Dentro de una categoría, aparece una fila de etiquetas que se desplaza horizontalmente (**Todos** y los nombres de las categorías) para un cambio rápido.
- En la ventana del informe (también en una tableta), el La sección **Filtros** se contrae cuando se abre. Tócalo para elegir filtros. **Buscar** y **Borrar filtros** están en la parte inferior de la pantalla.
- Después de una búsqueda exitosa, los filtros vuelven a contraerse para que los resultados aparezcan de inmediato.
- Las mesas anchas se desplazan hacia los lados. Para informes grandes, es mejor trabajar en una computadora o exportarlos a Excel.

Preguntas frecuentes

El informe muestra "El conjunto de resultados es demasiado grande para mostrarlo en el navegador". ¿Qué debo hacer? Limite los filtros (por ejemplo, un rango de fechas más corto) y busque nuevamente, o exporte directamente a Excel.

¿Por qué no veo un informe que ve mi colega? Los informes se muestran según su rol en el proyecto. Póngase en contacto con su director de proyecto para obtener permiso.

El botón Buscar o Exportar está atenuado. Falta un filtro requerido. El mensaje encima de los botones dice lo que debe elegir.

Veo "Seleccione un proyecto primero". Elige un proyecto en el selector de proyectos y abre el informe nuevamente.

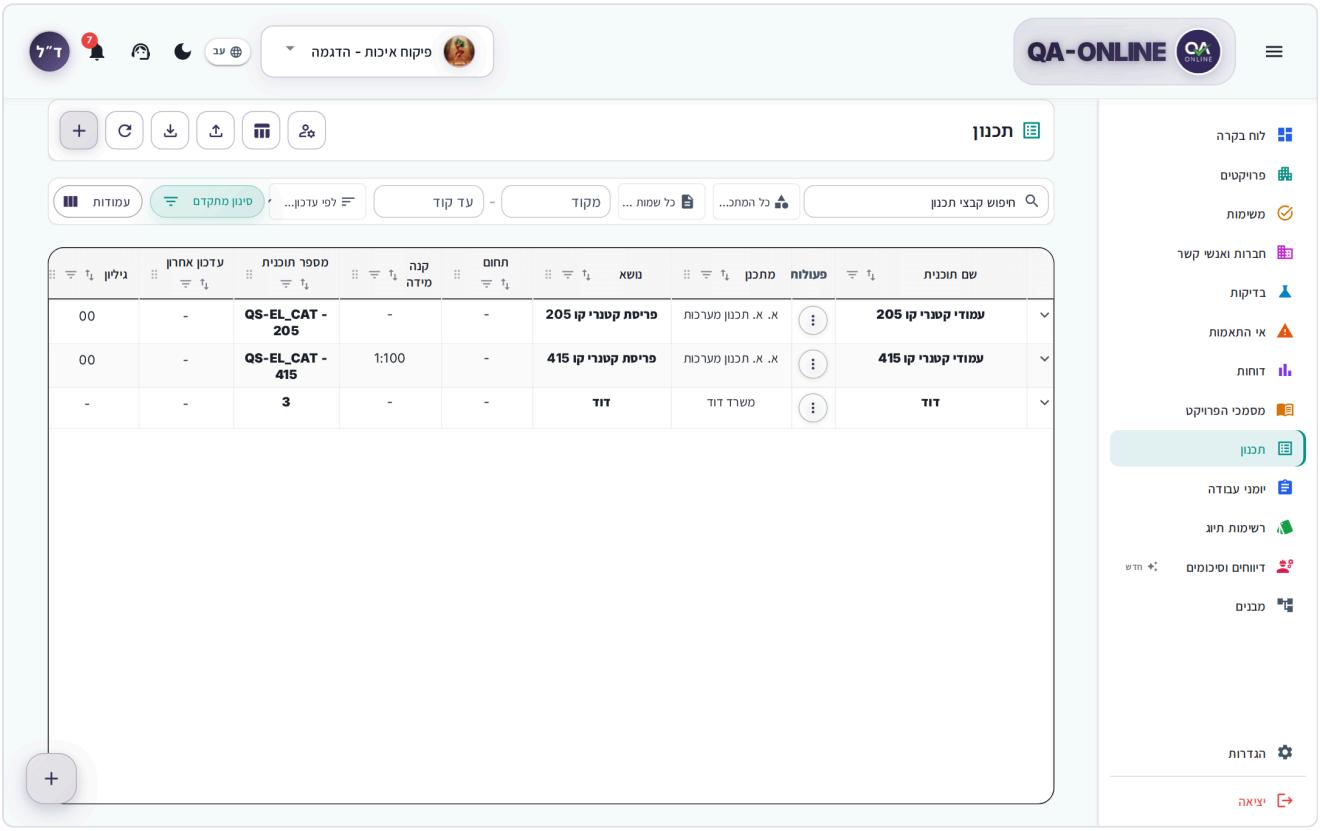
Ver también

- No conformidades – trabajar en no conformidades individuales, que el informe consolida.
- Listas de verificación – la fuente de los informes de la lista de verificación y la vista gráfica.
- Pruebas – las órdenes de laboratorio y encuestas que aparecen en los informes de prueba.
- Herramientas comunes – filtrado de columnas, vista previa y descarga de archivos.

Diseño

Administre los dibujos y planos del proyecto: cada dibujo con sus versiones y archivos, además de visualizar y marcar el dibujo. La pantalla

El **Diseño** es el repositorio de dibujos del proyecto. Cada dibujo tiene un número, nombre, planificador y alcance, con una lista de versiones debajo. Adjunta archivos a cada versión (PDF, DWG, PLT y más) y una de las versiones se marca como actual. Los gerentes de proyecto y los coordinadores de diseño cargan y actualizan los dibujos, mientras que los supervisores y los equipos de sitio los abren en el campo, anotan notas y los descargan.



La pantalla Diseño en vista de tabla con una fila expandida para mostrar versiones

Lo que ves en la pantalla

En la parte superior de la pantalla está el **Diseño** título, con estos botones al lado:

Botón	Qué hace
Modo de visualización	Cambia entre **Mesa** y **Tarjetas** (en una computadora)
Icono de importación (**Importar desde Excel/CSV**)	Importa una lista de dibujos desde un archivo (ver más abajo)

Botón	Qué hace
Icono de exportación (**Exportar a Excel**)	Exporta la lista de dibujos a un archivo Excel
+ (**Agregar dibujo**)	Crea un nuevo dibujo

Debajo del título verás cuántos dibujos se muestran del total, por ejemplo "12 de 40 dibujos".

Modos de visualización

- **Mesa** – una fila por dibujo, con columnas como **Número de dibujo**, **Nombre del plan**, **Asunto**, **Planificador**, **Alcance**, **Escala**, **Versión**, **Etapa**, **Propósito**, y **Última actualización**. Al hacer clic en una fila, se abre o cierra su lista de versiones.
- **Tarjetas** – una tarjeta por sorteo. En la parte superior de la lista, elige por qué agrupar: **Nombre del plan**, **Planificador**, **Asunto**, o **Alcance**.

La elección y organización de las columnas de la tabla se explica en Herramientas comunes.

> **Consejo:** Cada fila tiene un menú de acciones (**Acciones de fila**). En una computadora, también puedes abrirlo haciendo clic derecho en la fila, y lo mismo ocurre con una fila de versión.

Cómo buscar y filtrar

1. Escriba el **Buscar archivos de diseño... Campo** : un número, nombre o asunto.
2. Para una variedad de dibujos, complete **Del número** y **Al número**.
3. Elige un **Planificador** (el valor predeterminado es **Todos los planificadores**) o un **Nombre del plan** (el valor predeterminado es **Todos los nombres de los planes**).
4. Para cambiar el orden, elige **Ordenar por**: **Por última actualización**, **Por número de sorteo**, **Por nombre del plan**, **Por tema**, o **Por planificador**.
5. Para filtrar por fecha de actualización, haga clic en **Filtros avanzados** y completa **Desde la fecha** / **Hasta la fecha**.

Para borrar todos los filtros, haga clic en **Borrar todo**. Si no hay resultados, verás **Ningún archivo de diseño coincide con tu búsqueda.**

Cómo agregar un dibujo

1. Asegúrate de que esté seleccionado el proyecto correcto en el selector de proyectos.
2. Haga clic **+** en la parte superior de la pantalla. el **Agregar dibujo** se abre la ventana con dos pestañas.
3. En el **Planificar** pestaña, complete **Número de dibujo** (obligatorio), **Nombre del plan**, **Asunto**, **Alcance**, **Escala**, **Hoja**, y **Planificador**.
4. Ve al **Versión** pestaña y complete **Versión**, **Fecha**, **Etapa**, **Propósito**, y **Observaciones**. **Versión**, **Etapa**, y **Propósito** son obligatorios.

5. En la misma pestaña, adjunta los archivos del dibujo. estan marcados **Subida pendiente** y cárgalo después de guardar.
6. Haga clic **Guardar**. El progreso se muestra en pasos: **Guardando dibujo…**, **Guardando versión…**, **Subiendo archivos...**.

> **Nota:** Si el dibujo se guardó pero la versión o los archivos no, verás el mensaje **El dibujo ya está guardado. Corrija la versión o los archivos y toque Guardar nuevamente.** No es necesario volver a crear el dibujo.

Cómo gestionar versiones

Cada dibujo mantiene un historial de versiones, para que siempre puedas ver qué dibujo está actual y qué cambió.

Cómo ver las versiones

1. En la vista de tabla, haga clic en la fila del dibujo. En la vista de tarjeta, abra la tarjeta.
2. El **Plan actual La sección** muestra la versión que se marcó como actual, con su etapa, propósito y archivos, y el **Actual** etiqueta.
3. Para versiones anteriores, haga clic en **Historia** (el número de versiones se muestra al lado del botón). el **Historial del plan** se abre la mesa.

Si no se marcó ninguna versión como actual, verá el mensaje **No hay ningún plan actual marcado**.

Cómo agregar una nueva versión

1. En el menú de acciones del dibujo, elija **Agregar versión**.
2. Completar **Versión**, **Fecha**, **Etapa**, **Propósito**, y **Observaciones**.
3. Para que la versión aparezca como el dibujo actual, seleccione **Versión actual**.
4. Haga clic **Guardar**.

> **Consejo:** Cuando llegue una nueva edición de un dibujo, agregue una versión en lugar de reemplazar archivos en una versión existente. De esa manera se mantiene la historia.

Cómo editar o eliminar una versión

1. En la fila de versión, abre el menú de acciones.
2. Elige **Editar versión** para actualizar los detalles, o **Eliminar versión**.
3. Para eliminar, confirme con **Eliminar** en el **Eliminar versión** ventana.

> **Nota:** Antes de eliminar una versión, asegúrese de no necesitar los archivos adjuntos.

Cómo subir archivos a una versión

1. En el menú de acciones de la versión, elija **Agregar archivos**.
2. En el **Agregar archivos a la versión de dibujo** , arrastre los archivos o haga clic para elegirlos. Puedes subir varios archivos de cualquier tipo.
3. Haga clic **Subir**.

Los tipos de archivos más comunes en diseño:

Tipo	Qué puedes hacer en el sistema
PDF	Ver, marcar notas y guardar
DWG/DXF	Ver el dibujo, acercar y alejar, editar
PLT (trama)	Ver y editar
Imagen	Ver y editar en el editor de imágenes
ZIP	Explore las carpetas y archivos dentro del archivo
Excel y otros	Vista previa o descarga

Cómo reemplazar o eliminar un archivo

1. En el menú de acciones de la versión, elija **Administrar archivos**. Esta opción aparece sólo cuando la versión tiene archivos.
2. Elija el archivo de la lista.
3. Elige **Reemplazar** para cargar un archivo diferente en su lugar, o **Eliminar archivo** y confirma con **Eliminar**.

Para volver a la lista anterior en el menú, elija **Volver**.

Cómo abrir un dibujo

1. En la lista de archivos de la versión, haga clic en el nombre del archivo.
2. El archivo se abre en un vista previa dentro del sistema, sin software adicional.
3. Para descargarlo, haga clic **Descargar** en la ventana de vista previa.

Un archivo que no tiene vista previa se descarga directamente a su dispositivo.

Ver un dibujo DWG o PLT

El dibujo se carga en una ventana completa. Mientras se carga, verás **Espera mientras preparamos el dibujo.**.

- **Acercar** / **Alejar** – cambia el zoom. También puedes usar la rueda del mouse o pellizcar un teléfono.
- **Ampliar para ajustar** – muestra el dibujo completo en la pantalla.

- Arrastra para mover el dibujo.

Captura de pantalla

Un dibujo DWG abierto en la vista previa con botones de zoom

`imagenes/13-dwg-preview.png`

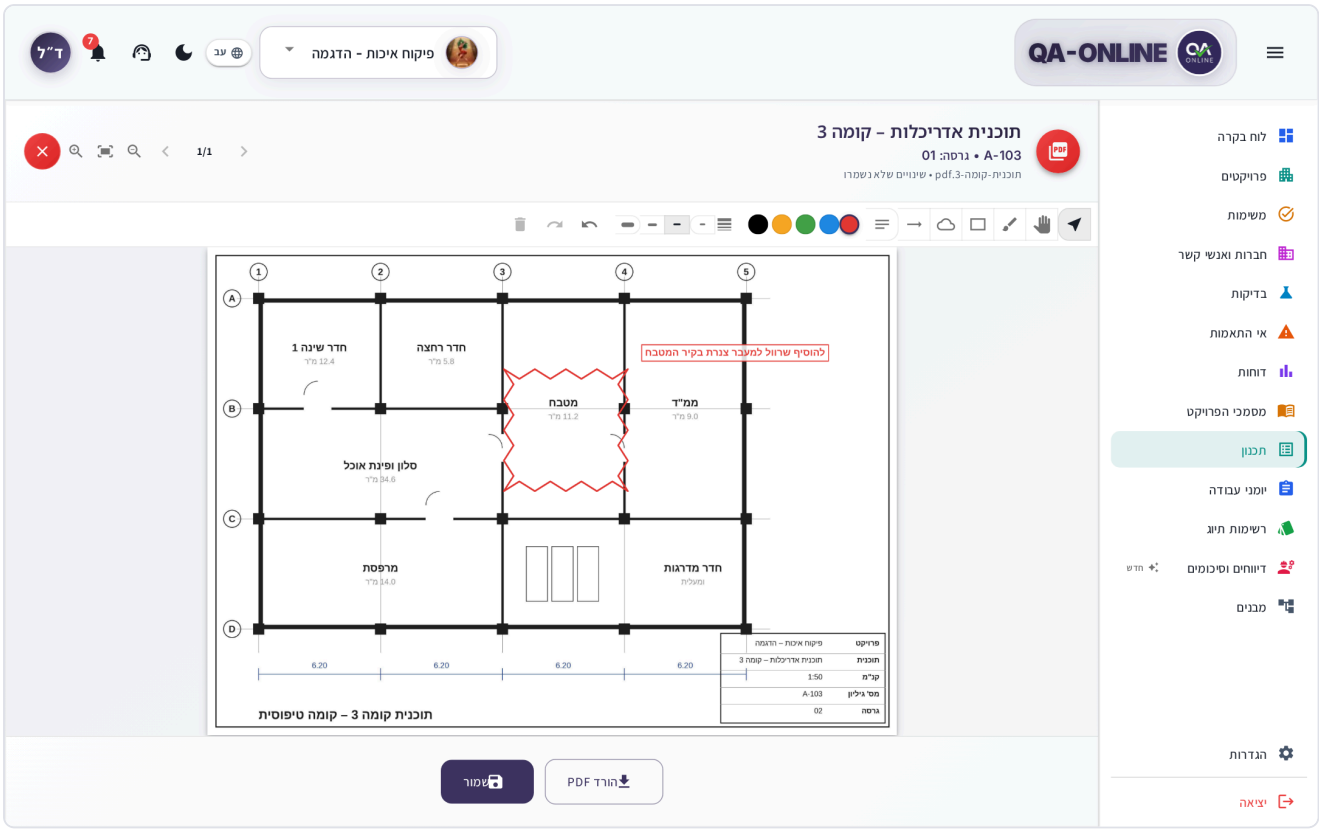
Archivo ZIP

Un archivo ZIP se abre como un explorador de carpetas. Cuando carga un paquete de dibujo completo (un dibujo con referencias, fuentes e imágenes), el sistema muestra el dibujo con todas sus partes. Para más detalles, consulte Cómo trabajar con un archivo ZIP.

Cómo marcar notas en un PDF

Puedes marcar un dibujo PDF directamente (por ejemplo, rodear un área con una nube y escribir una nota) y guardar el archivo marcado en la versión.

1. En el menú de acciones de la versión, elija **Administrar archivos**.
2. Elija el archivo PDF, luego **Editar** y el nombre del archivo. el **Editar PDF** se abre la ventana.
3. Elija una herramienta de **Herramientas de marcado** (ver tabla).
4. Elige un color y **Ancho de trazo**.
5. Marca el dibujo. Para moverse entre páginas, haga clic en **Página anterior** / **Página siguiente**.
6. Haga clic **Guardar**.
7. En el **¿Reemplazar PDF?** pregunta, haga clic **Reemplazar y guardar**.



La ventana Editar PDF con la barra de herramientas de marcado y una nube y una nota en el dibujo

Herramienta	Qué hace
Seleccionar	Seleccione una marca existente para moverla o eliminarla
Pan	Arrastra el dibujo sin marcar
Bolígrafo	Dibujo a mano alzada
Rectángulo	Un marco rectangular
Nube	Una nube de revisión para rodear un área
Flecha	Una flecha que apunta a un detalle
Nota	Haga clic en el dibujo, escriba el texto **Ingrese el texto de la nota...**y haga clic **Agregar**

- **Deshacer** / **Rehacer** – deshacer o rehacer la última acción.
- **Eliminar seleccionado** – elimina la marca seleccionada.
- **Descargar PDF** – descarga el archivo con las marcas, sin guardarlo en el sistema.

Nota: Al guardar se reemplaza el archivo PDF en la versión y no se crea ninguna versión nueva. Las marcas se graban en las páginas: después de guardarlas, no puede moverlas ni eliminarlas, y una página marcada se guarda como una imagen (no puede seleccionar texto en ella). Para conservar el original, primero agregue una nueva versión y cargue el archivo en ella.

> **Consejo:** Si cierras la ventana con cambios no guardados, verás la pregunta **¿Descartar cambios?**. Haga clic **Seguir editando** para volver, o **Descartar** para salir sin guardar.

Cómo editar un dibujo DWG o PLT

1. En el menú de acciones de la versión, elija **Administrar archivos**.
2. Elija el archivo, luego **Editar** y el nombre del archivo. el **Editar dibujo** ventana (DWG o DXF) o **Editar trama** se abre la ventana (PLT).
3. Editar el dibujo:
   - En una trama: **Dibujar**, **Nube de revisión**, **Flecha**, **Nota**, **Recortar**, **Girar 90°**, y la elección de **Pluma activa** (color y ancho de trazo).
   - En DWG: use las herramientas de dibujo en la ventana de edición.
4. Haga clic **Guardar** y confirma con **Reemplazar y guardar**.

Para descargar una copia sin guardar, haga clic en **Descargar DXF** (en un dibujo DWG o DXF) o **Descargar PLT**.

> **Nota:** Al igual que con PDF, guardar reemplaza el archivo en la versión y no crea una nueva versión.

> **Importante:** Solo puede editar archivos PLT basados en texto. si ves **Los archivos PLT binarios no se pueden editar**, aún puedes ver el archivo y descargarlo.

Cómo editar o eliminar un dibujo

1. En el menú de acciones del dibujo, elija **Editar dibujo**.
2. Actualice el número, nombre, tema, alcance, escala, hoja o planificador y haga clic **Guardar**.

Para eliminar, elija **Eliminar dibujo** y, ante la pregunta **¿Estás seguro de que deseas eliminar este dibujo?**, haga clic **Eliminar**.

> **Nota:** Al eliminar un dibujo, se elimina de la lista junto con sus versiones. Asegúrate de elegir el dibujo correcto.

Cómo enviar un dibujo para la acción

Puedes crear una tarea que esté vinculada a un dibujo, por ejemplo "Actualizar según los comentarios del supervisor":

1. En el menú de acciones del dibujo, elija **Agregar tarea**.
2. Completa los detalles de la tarea y elige para quién es.

La tarea aparece para el destinatario en Tareas, y al hacer clic en él se abre el dibujo en la pantalla Diseño.

Cómo importar una lista de dibujos desde Excel

Cuando tengas una lista de dibujos listos (por ejemplo, de la oficina de diseño), puedes importarlos todos a la vez:

1. Haga clic en el ícono de importar (**Importar desde Excel/CSV**). el **Importar dibujos** se abre la ventana.
2. En el **Archivo** paso, arrastre un archivo .xlsx, .xls o .csv, o haga clic para elegir uno.
3. En el **Hoja** paso, elige la hoja en el archivo.
4. En el **Mapa** paso, haga coincidir cada columna del archivo con un campo: **Número de dibujo** (obligatorio), **Nombre del dibujo**, **Asunto**, **Oficina de diseño**, **Versión**, **Fecha de la versión**. El sistema mapea automáticamente cuando puede.
5. En el **Vista previa** paso, verifique cuántas filas están listas para importar y cuántas se omitirán (falta el número de dibujo).
6. Haga clic **Importar**. Cuando termina se muestra un resumen, por ejemplo **Importación finalizada: 35 importados**.

Cómo exportar a Excel

1. Filtrar la lista según sea necesario.
2. Haga clic en el icono de exportación (**Exportar a Excel**).
3. El archivo se prepara en segundo plano y se abre en una vista previa, y lo descargas desde allí. Ver Exportar informes a Excel y PDF.

En tu teléfono

- La pantalla siempre aparece en **Tarjetas** ver.
- Abrir y editar archivos PDF, DWG y PLT también funciona en un teléfono. Pellizque para hacer zoom y arrastre para mover.
- Cuando editas un PDF en un teléfono, la herramienta activa al abrir es **Bolígrafo**, y el dibujo se ajusta al ancho de la pantalla. Cuando editas un gráfico, la herramienta al abrir es **Pan**.
- Para un marcado preciso, es mejor trabajar en una tableta o computadora.

Preguntas frecuentes

¿Necesito AutoCAD para abrir un archivo DWG? No. Los archivos DWG, DXF y PLT se abren directamente en el sistema, incluso en un teléfono.

Guardé el marcado en un PDF. ¿Se conserva el archivo original? No. Al guardar se reemplaza el archivo en la versión y las marcas se graban en él. Para conservar el original, cree una nueva versión antes de realizar el marcado.

¿Cómo sé qué versión es la actual? Aparece en el **Plan actual La sección** sección con el **Actual** etiqueta. Lo configuraste **Editar versión** > **Versión actual**.

Veo "Archivo no encontrado". El archivo fue eliminado o no se cargó correctamente. Subelo de nuevo con **Agregar archivos**, o contacta a quien subió el dibujo.

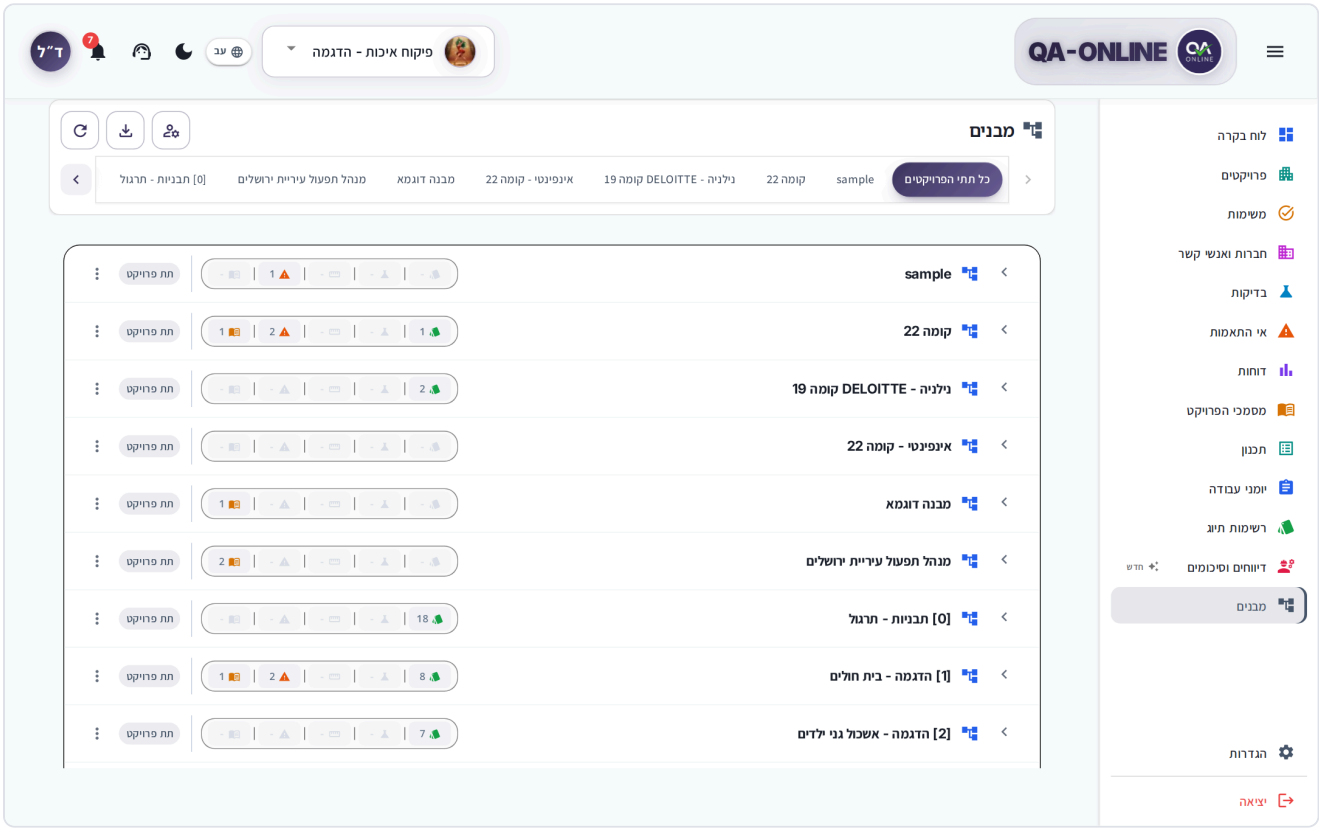
Ver también

- Herramientas comunes – vista previa, archivos ZIP, editor de imágenes y exportación.
- Tareas : realiza un seguimiento de las tareas que se crearon a partir de un dibujo.
- Reportes – el **Informe periódico** incluye un **Dibujos** pestaña.
- Documentos del proyecto – documentos de calidad que no sean dibujos.

Estructuras

Explore la estructura física de su proyecto (subproyectos, estructuras, subestructuras y elementos) y vea cuántos documentos tiene cada ubicación. La pantalla

El **Estructuras** muestra la jerarquía de ubicación de su proyecto, desde el subproyecto hasta un solo elemento. Es la misma jerarquía en la que eliges una **Ubicación** desde Listas de verificación, No conformidades, registros de trabajo, MOM y pruebas. Los inspectores, directores de calidad y directores de proyectos lo utilizan para comprobar "qué está pasando en este edificio" o para abrir un nuevo documento directamente desde una ubicación.



La pantalla Estructuras con el árbol de jerarquía y la barra de subproyectos

> **Importante:** Esta pantalla es de solo visualización para todos. No puede agregar, cambiar el nombre ni eliminar estructuras y elementos aquí. Si falta una estructura o el nombre es incorrecto, comuníquese con el administrador del sistema de su organización o abrir una solicitud de soporte.

Cómo se construye la jerarquía

Cada nivel se abre al nivel inferior:

Nivel	Ejemplo
Partición	Fase A, Lote 3
Estructura	Edificio A
Subestructura	Piso 4
Tipo de elemento	Columnas, losas
Elemento	Columna C-12

Algunos elementos (una carretera o un oleoducto, por ejemplo) también tienen **Segmentos** y **Lados**. Un elemento marcado **Continuo** se mide a lo largo de su longitud y se divide en segmentos.

> **Consejo:** Los niveles en el selector de ubicación en cada formulario son exactamente los niveles en esta pantalla. Si falta una ubicación aquí, también falta en el selector. Para obtener más información sobre el selector de ubicación, consulte Herramientas comunes.

Cómo abrir la pantalla

1. Elige un proyecto en el **Selector de proyectos** en el encabezado superior.
2. En el menú lateral, haga clic en **Estructuras**.

Si no se selecciona ningún proyecto, verá el mensaje "Seleccione un proyecto del encabezado para explorar las particiones y la jerarquía de elementos".

Cómo navegar por el árbol de estructura

1. En la barra en la parte superior de la pantalla, elige un subproyecto o sal **Todas las particiones** seleccionado.
2. Haga clic en la flecha al lado de una fila para abrirla (**Expandir**). Haga clic nuevamente para cerrar la fila (**Colapso**).
3. Sigue expandiéndote hasta alcanzar el nivel que deseas.
4. Para un elemento con muchos segmentos, haga clic en **Cargar más segmentos**.

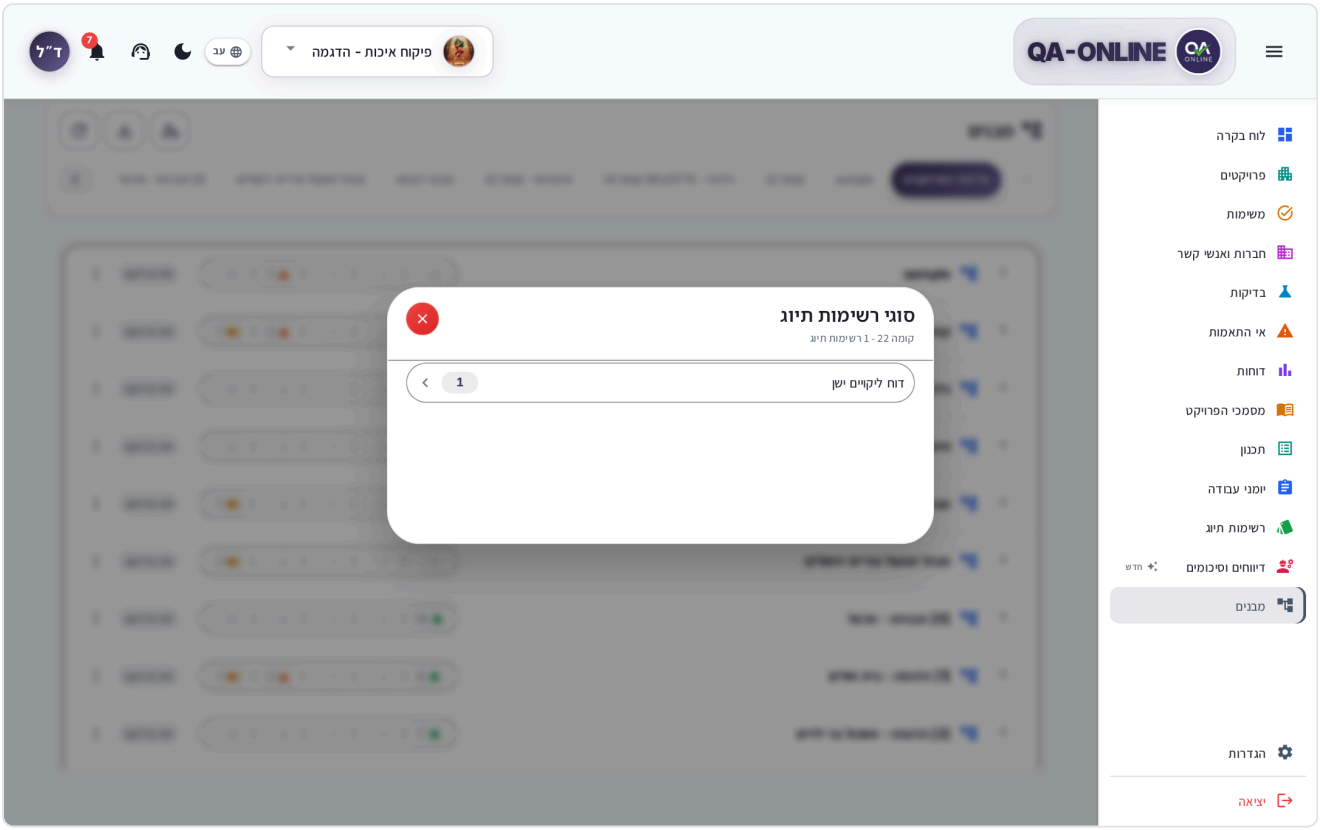
> **Consejo:** En proyectos donde los subproyectos están anidados unos dentro de otros, un árbol de subproyectos con un **Buscar particiones El campo** aparece en lugar de la barra. Escriba parte de un nombre para filtrar.

Si un nivel está vacío, verá un mensaje como "No hay estructuras en esta partición". o "Sin elementos". Si la carga falla, haga clic en **Reintentar**.

Cómo ver cuántos documentos hay en cada ubicación

Cada fila del árbol, desde el subproyecto hasta el elemento, muestra contadores por módulo: **Listas de verificación**, **Órdenes de examen**, **Órdenes de encuesta**, **No conformidades**, y **Documentos del proyecto**.

1. Haz clic en uno de los contadores.
2. Se abre una ventana con un desglose por tipo (por estado de No conformidades), con el conteo en cada línea.
3. Haga clic en una línea en la ventana para ir al módulo correspondiente, filtrado a esa ubicación y escriba.



La ventana de desglose de tipos se abrió desde el contador de Listas de verificación

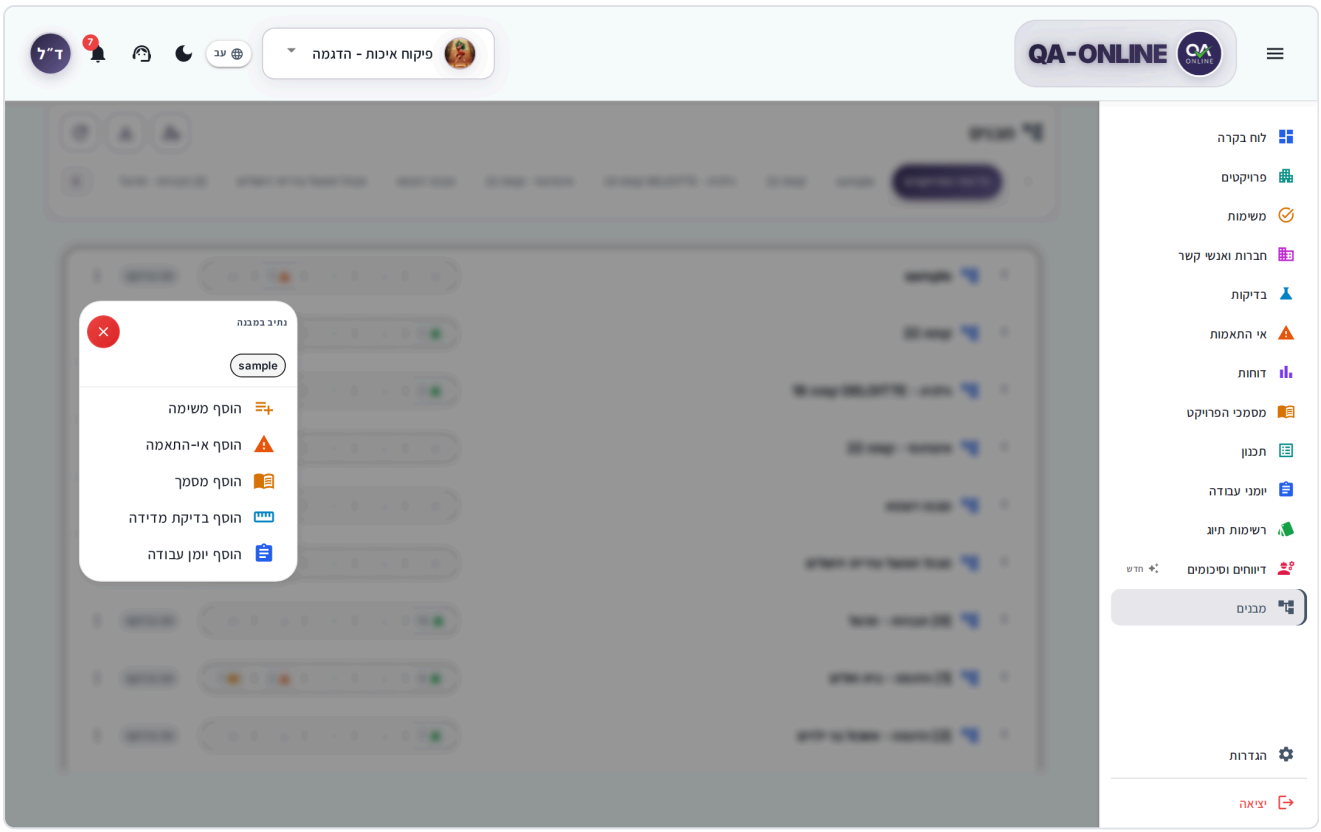
> **Consejo:** Esta es una forma rápida de responder preguntas como "¿cuántas no conformidades abiertas hay en el edificio B?" sin construir un informe.

Cómo crear un nuevo documento desde una ubicación

La ubicación de la fila se completa en el formulario automáticamente.

1. Busca la fila que quieras en el árbol (un suelo o un elemento, por ejemplo).
2. Haga clic en el ícono de tres puntos al final de la fila (**Acciones de fila**) o haga clic derecho en la fila.
3. Compruebe que el **Ruta de la estructura** en la parte superior del menú está la ubicación correcta.
4. Elige una acción: **Agregar tarea**, **Agregar no conformidad**, **Agregar documento**, **Agregar pedido de laboratorio**, **Agregar orden de encuesta**, o **Agregar registro de trabajo**.

5. Complete el formulario que se abre y guárdelo, tal como lo haría al crear uno desde el propio módulo.



El menú de acciones de fila con la ruta de la estructura y la lista de acciones

> **Consejo:** **Agregar pedido de laboratorio** aparece solo en filas de elementos.

> **¿No ves esta opción?** Una acción atenuada es aquella para la que no tienes permiso. No todo el mundo ve todos los módulos y acciones. Los permisos los establece su rol en el proyecto. Si falta un módulo o botón, comuníquese con su gerente de proyecto o con el administrador del sistema de su organización.

Para obtener más información sobre los formularios en sí, consulte Tareas, No conformidades, Pruebas, Registros de trabajo, y Documentos del proyecto.

Cómo exportar la lista de estructuras

1. En el encabezado de la pantalla, haga clic en el icono de exportación (**Exportar estructuras PDF o Excel**).
2. En el **Exportar** ventana, elija **PDF** o **Excel**.
3. El archivo se prepara en segundo plano y aparece en el **Descargas** ventana en la parte inferior de la pantalla. Puedes seguir trabajando mientras tanto.

La exportación incluye toda la jerarquía del subproyecto seleccionado (o de todos los subproyectos) hasta el nivel de elemento, incluidas las filas que no has expandido. Las columnas son **#**, **Amable**, **Nombre**, **Tipo**, **Código**, **Serie**, y **Camino**. El informe PDF se llama **Informe de estructuras**, y también incluye

el nombre del proyecto, el alcance, la cantidad de elementos y quién lo preparó.

> **Nota:** Si el proyecto no tiene estructuras, el botón se desactiva y muestra "No hay estructuras para exportar".

Para obtener más información sobre la ventana Descargas y la vista previa, consulte Herramientas comunes.

Cómo actualizar la pantalla

Si se agregaron estructuras recientemente y no las ve, haga clic en **Actualizar** en el encabezado de la pantalla. El árbol se recarga.

En tu teléfono

En un teléfono, el árbol aparece como tarjetas, un nivel a la vez:

1. Toca una tarjeta para ir al nivel debajo de ella.
2. Para regresar, toque un nivel en la ruta de navegación en la parte superior de la pantalla, o toque **Volver**.
3. A nivel de elemento, verás sus segmentos y lados. Si no hay ninguno, verá el mensaje "No hay segmentos ni lados para este elemento".

Los contadores de documentos y el El menú **Acciones de fila** también está disponible en su teléfono.



La pantalla Estructuras en un teléfono con la ruta de navegación y las tarjetas de nivel

Preguntas frecuentes

¿Puedo añadir un suelo o un elemento yo mismo? No. Esta pantalla es de sólo visualización. Comuníquese con el administrador del sistema de su organización o con el soporte técnico para brindarle los detalles.

¿Por qué no aparece una ubicación determinada en el selector de ubicación? Es posible que no esté definido en el proyecto o que sus permisos estén limitados a algunas de las estructuras. Compruebe si aparece en el **Estructuras** y, si no es así, comuníquese con su gerente de proyecto.

El contador muestra un número, pero veo menos elementos en la lista del módulo. Es posible que el módulo tenga filtros adicionales activados. Borre los filtros en el módulo y verifique nuevamente.

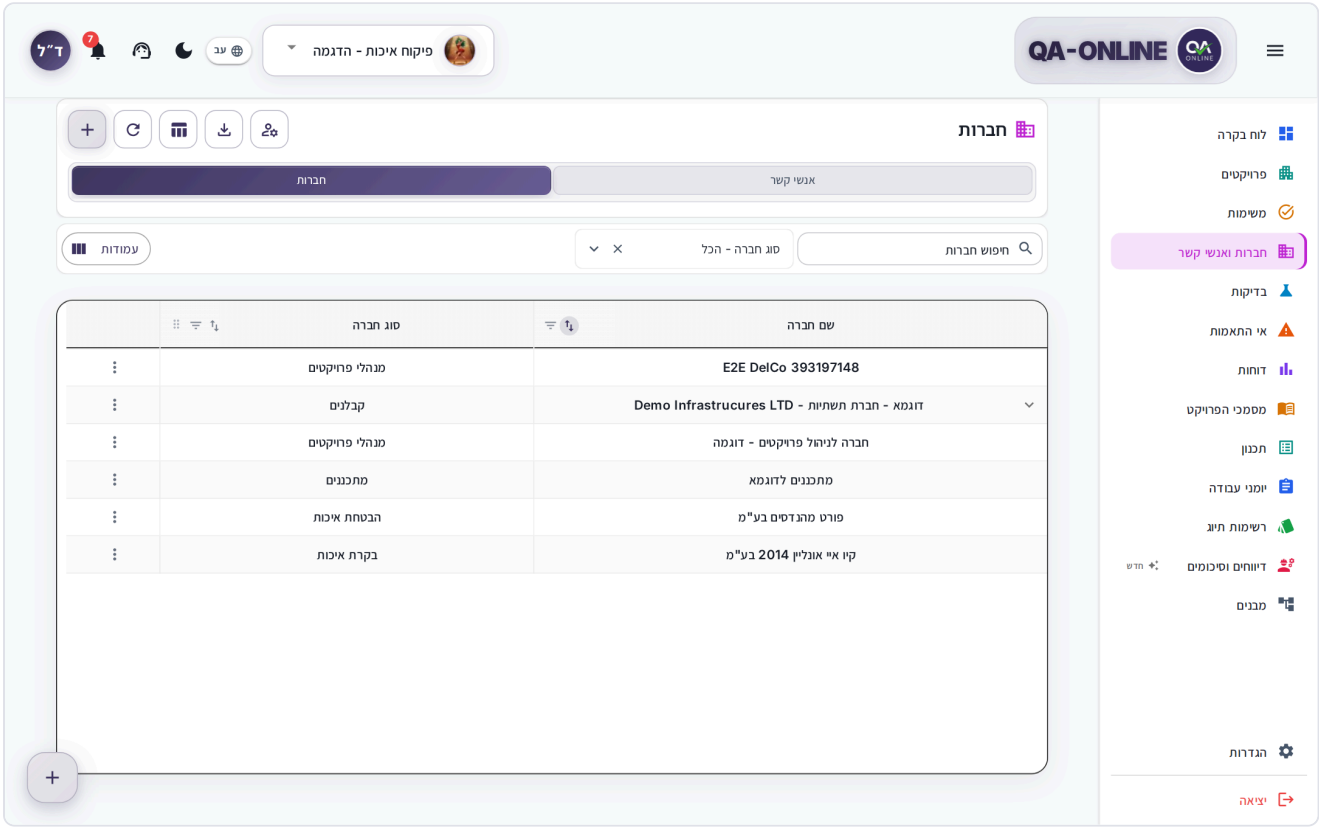
Ver también

- Herramientas comunes : el selector de ubicación, la exportación y la ventana de Descargas.
- Listas de verificación : abre una lista de verificación para la ubicación que elegiste.
- No conformidades – manejar las No Conformidades contabilizadas en una estructura.
- Reportes – análisis más amplio por estructura.

Empresas y contactos

Gestionar las empresas que trabajan en el proyecto –contratistas, subcontratistas, proveedores y consultores– y sus contactos.

Los gerentes de proyecto, los gerentes de calidad y el personal de oficina utilizan esta pantalla. Las empresas y contactos que usted define aquí son los que aparecen en el resto de QA-Online, por ejemplo, cuando elige al contratista responsable de una No conformidad, un proveedor para una prueba o un firmante en un paso de aprobación.



La pantalla Empresas y contactos en la pestaña Empresas, en vista de tabla

Cómo abrir la pantalla

1. Elige un proyecto en el **Selector de proyectos**.
2. En el menú lateral, haga clic en **Empresas y Contactos**.
3. En la parte superior de la pantalla, elige una pestaña: **Contactos** o **Empresas**. QA-Online recuerda la última pestaña que eligió.

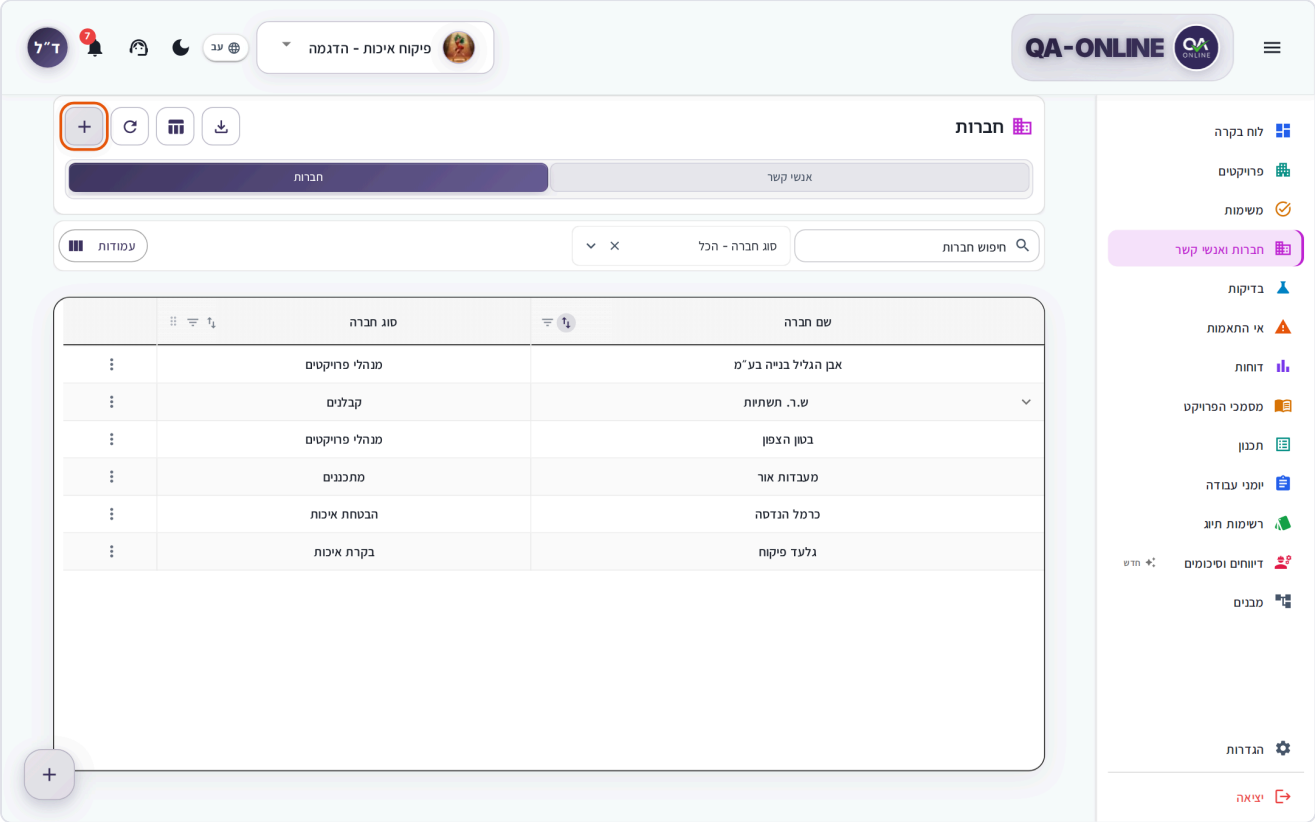
Pestaña	Lo que ves
Empresas	Todas las empresas del proyecto, agrupadas por tipo de empresa. Aquí es donde agregas empresas y contactos.

Pestaña	Lo que ves
Contactos	Una lista única de todos los contactos de cada empresa, para navegación y búsqueda rápida

> **Consejo:** Agrega empresas y contactos solo en el **Empresas** pestaña. el La pestaña **Contactos** no tiene botón para agregar.

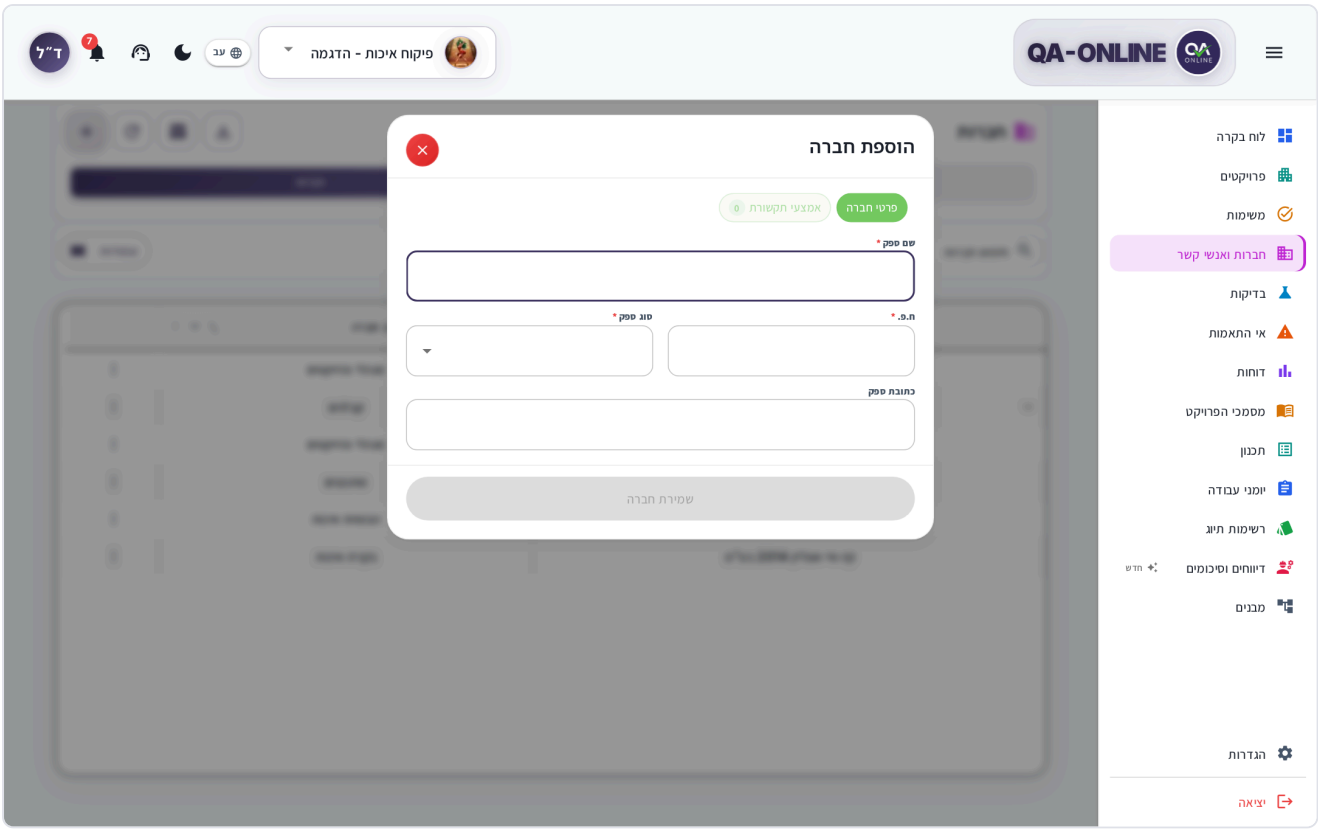
Cómo agregar una empresa

1. En el **Empresas** pestaña, haga clic **+** (**Agregar empresa**) en el encabezado. También puede hacer clic en el botón Agregar dentro de un grupo de tipo específico; luego, el tipo de empresa se completa por usted.



La pestaña Empresas, con el botón + en el encabezado resaltado

2. El **Agregar empresa** se abre la ventana en el **Detalles de la empresa** pestaña. Introduzca un **Nombre del proveedor**.



La ventana vacía Agregar empresa con los campos Nombre del proveedor, Número de empresa, Tipo de proveedor y Dirección del proveedor

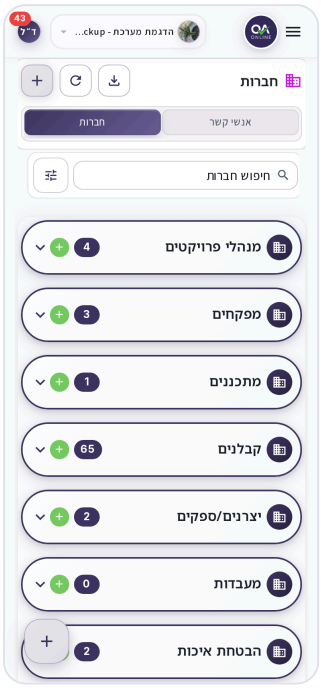
3. A medida que escribe, QA-Online busca y muestra:
    - **Empresas similares en el sistema** – empresas que ya existen en QA-Online. Si su empresa está en la lista, haga clic en ella. Se muestran sus contactos existentes y se vinculan al proyecto cuando lo guarda.
    - **Partidos de registro oficial** – empresas del Registro Mercantil. Al seleccionar un resultado, se completa el número de empresa y la dirección.
4. Ingrese el **Número de empresa** (9 dígitos). Si el número se encuentra en el registro, verá **Verificado con el Registro de Empresas Israelíes**, y el nombre se completa automáticamente.
5. Elige un **Tipo de proveedor** (por ejemplo, contratista, proveedor o consultor). Opcional: introduzca un **Dirección del proveedor**.
6. En el **Comunicaciones** pestaña, haga clic **Agregar comunicación** y añade un teléfono, móvil, fax o correo electrónico. Puede agregar cada tipo una vez.
7. Haga clic **Salvar empresa**.

> **Nota:** Si el número de la empresa está en el registro pero la empresa no está activa allí, verá **Encontrado en el registro** junto con su estado. Puedes continuar, pero te recomendamos verificar el estado antes de guardar.

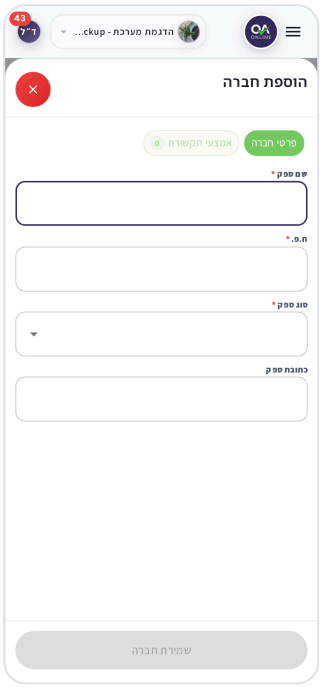
> **Consejo:** Si el número de empresa no se encuentra en el registro público, puede continuar e ingresar los detalles manualmente.

En tu teléfono

1. Las empresas se muestran como grupos por tipo. Toque **+** en la parte superior de la pantalla, o el verde **+** en un grupo para que le completen el tipo de empresa. La ventana
2. El **Agregar empresa** se abre en pantalla completa. Complete los campos y toque **Salvar empresa** en la parte inferior.



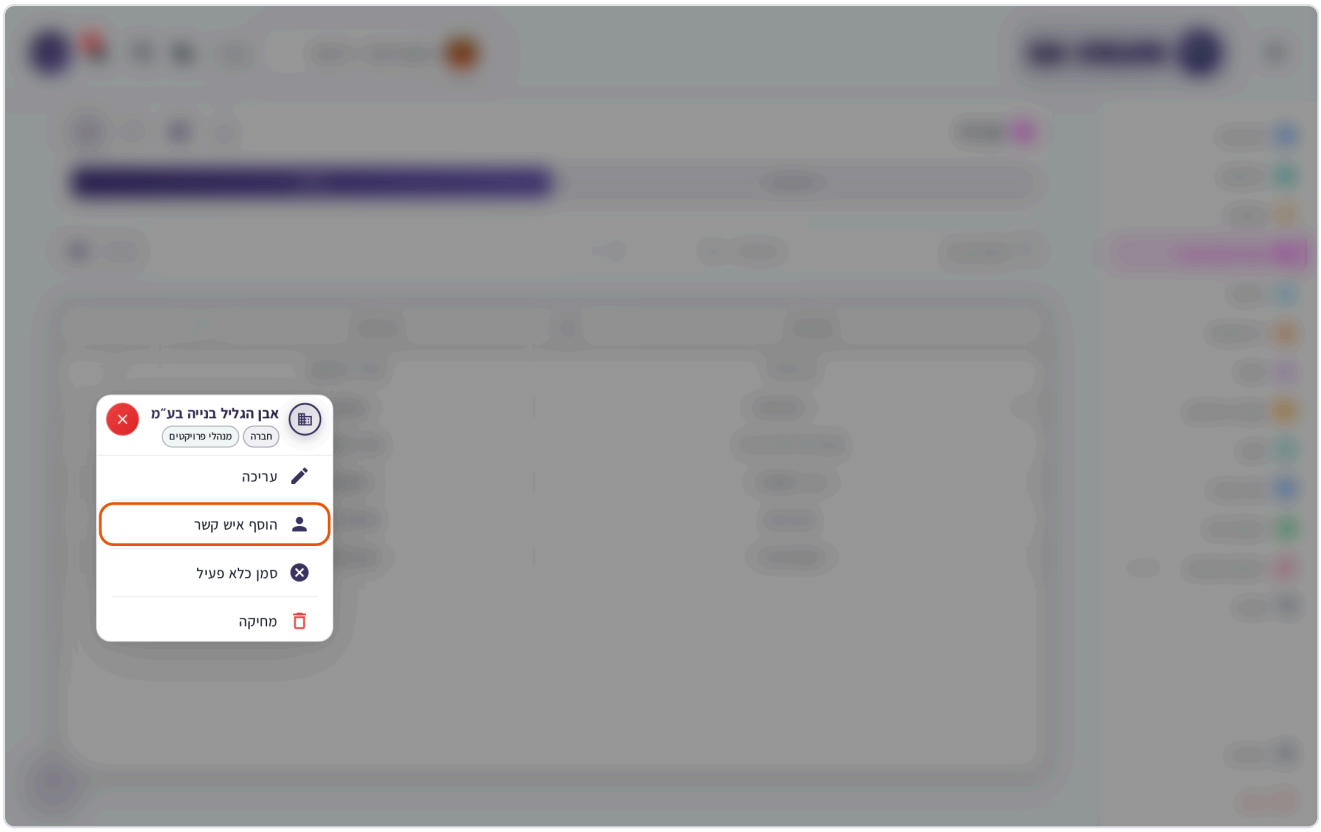
Empresas en un teléfono, agrupadas por tipo de empresa con el número de empresas



La ventana Agregar empresa en un teléfono

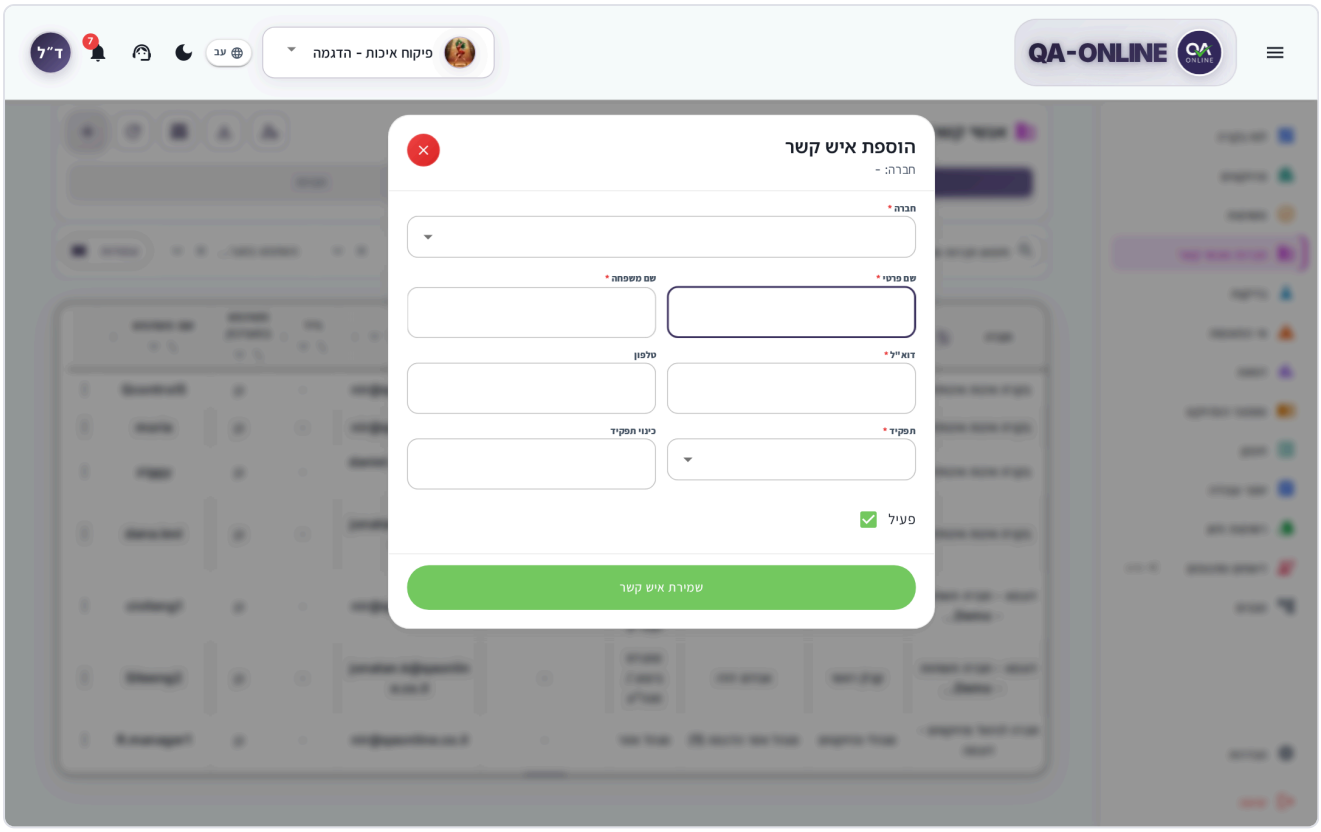
Cómo agregar un contacto a una empresa

1. En el **Empresas** pestaña, abra el menú de fila de la empresa (tres puntos) y elija **Agregar contacto**.



Menú de fila de una empresa, con el elemento Agregar contacto resaltado

2. En el **Agregar contacto** ventana, elija una de dos opciones:
   - **Agregar nuevo contacto** – completar **Nombre**, **Apellido**, **Correo electrónico**, **Teléfono**, y **Rol**. Opcional: **Apodo de rol**.
   - **Agregar contacto del grupo** – elige un **Contacto** que ya está registrado con la empresa en QA-Online, luego elija un **Rol**.



La ventana Agregar contacto con las pestañas Nuevo contacto y Contacto del grupo

3. Asegúrese de que **Activo** está activado.
4. Haga clic **Guardar contacto**.

Importante: El El botón **Rol** determina cómo se utiliza el contacto en el proyecto; por ejemplo, quién firma o quién recibe las No conformidades. Su administrador del sistema define la lista de roles. Si falta el rol correcto, comuníquese con ellos. Ver Para administradores de organizaciones.

Nota: El correo electrónico de un contacto debe ser único. Si ve el mensaje "El contacto no se guardó...", verifique que el correo electrónico no esté siendo utilizado por otro contacto.

En tu teléfono

Abra el grupo tipo, abra el menú de opciones en la tarjeta de empresa y elija **Agregar contacto**. La ventana se abre en pantalla completa y usted continúa como lo haría en una computadora.

Cómo editar una empresa y cambiar su logo

1. Abra el menú de filas de la empresa y elija **Editar** (el primer elemento del menú que se muestra en la captura de pantalla anterior), o haga clic en **Editar** en el **Detalles de la empresa** ventana.
2. En el **Editar empresa** ventana, actualizar los detalles y las comunicaciones.
3. Para cargar o reemplazar el logotipo de la empresa, haga clic en **Cambiar logotipo** y elige una imagen.
4. Haga clic **Guardar cambios**.

> **Nota:** Si se guardaron los detalles pero falló la carga del logotipo, verá el mensaje "Se guardaron los detalles de la empresa, pero falló la carga del logotipo. Intente cargar el logotipo nuevamente". Intente cargar el logotipo nuevamente.

El logo aparece en la tarjeta de empresa y en el **Detalles de la empresa** ventana. Puede elegir cualquier archivo de imagen.

> **Consejo:** Para compartir una empresa con un colega, haga clic en **Copiar enlace** (en un teléfono: **Compartir**) en la parte superior de la **Editar empresa** ventana. El enlace abre la pantalla Empresas directamente en esa empresa. Para obtener más información sobre cómo copiar un enlace, consulte Herramientas comunes.

En un teléfono: en la tarjeta de empresa, abre el menú de opciones y elige La ventana **Editar**. el **Editar empresa** se abre en pantalla completa.

Cómo agregar un subcontratista

Un subcontratista siempre está vinculado a un contratista principal en el proyecto.

1. En el **Empresas** pestaña, busque la empresa contratista.
2. Abre el menú de fila (tres puntos) y elige **Agregar subcontratista**.
3. En el **Agregar subcontratista** , verifique que el **Empresa contratista** es correcto y complete **Número de empresa**, **Nombre del proveedor**, y **Dirección del proveedor**.
4. Haga clic **Guardar subcontratista**.

La ficha del contratista muestra el número de subcontratistas. Expanda el contratista para verlos.

Cómo ver los detalles de la empresa

1. Haga clic en el nombre de la empresa. Se abre la ventana
2. El **Detalles de la empresa** , con el logo, los datos de la empresa, los métodos de contacto y los comentarios.
3. Desde aquí puedes hacer clic **Editar**, **Contactos**, o **Agregar contacto**.

Cómo ver los contactos de una empresa

1. En la tarjeta o fila de la empresa, haga clic en **Contactos** (el número entre paréntesis es el número de contactos).
2. Se abren los contactos de la empresa. Puedes buscar en el **Buscar contactos** campo, filtrar por **Usuario del sistema** / **No soy usuario del sistema**y cambiar entre **Activo** y **Inactivo**.

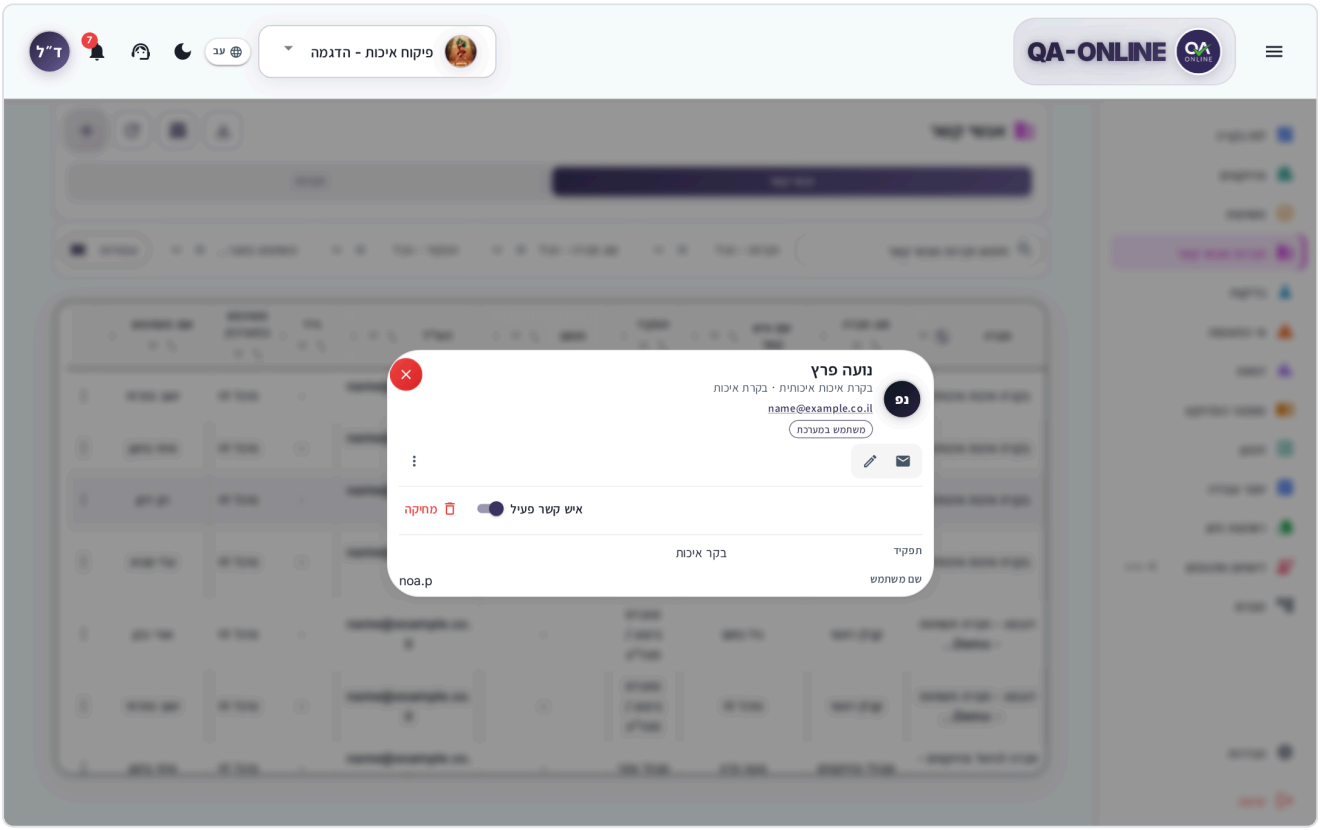
Cómo trabajar con un contacto

Haga clic en un contacto (en el **Contactos** o en la lista de contactos de una empresa). el **Datos de contacto** se abre la ventana.

Acción	Dónde
Correo electrónico	El ícono del sobre: abre un nuevo mensaje de correo electrónico
Llamar	El ícono del teléfono: marca el número de teléfono móvil
Editar	El ícono del lápiz – se abre **Editar contacto**
Disciplina asociada	Bajo **Más acciones** – elige las disciplinas profesionales del contacto
Medios de comunicación	Bajo **Más acciones** – actualizar las comunicaciones del contacto
Crear usuario	Bajo **Más acciones** – aparece solo si el contacto aún no tiene un usuario del sistema
Contacto activo	Un interruptor: apagarlo marca el contacto como inactivo
Eliminar	En la parte inferior de la ventana

Haga clic **Ver perfil de empresa** para ir a la empresa del contacto.

Las mismas acciones también están disponibles en el menú de la fila del contacto (tres puntos): **Editar**, **Disciplina asociada**, **Comunicaciones**, **Crear usuario**, **Desactivar contacto**, y **Eliminar**.



La ventana de detalles de contacto con los íconos de Correo electrónico, Llamada y Editar

Si el teléfono o el correo electrónico no se abre

En la aplicación del teléfono, si QA-Online no puede abrir su teléfono o aplicación de correo, copia los detalles en el portapapeles y muestra **Copiado al portapapeles**:

- Para un número de teléfono: "Número de teléfono copiado. Abre la aplicación de tu teléfono y pégalo para marcar".
- Para un correo electrónico: "Correo electrónico copiado. Abra su aplicación de correo y péguelo en un mensaje nuevo".

Si la copia también falla, verás el mensaje **No se pudo abrir el enlace** – copie la dirección manualmente desde los datos de contacto.

Cómo crear un usuario para un contacto

Para que un contacto pueda iniciar sesión en QA-Online, cree un usuario para él:

1. En el **Datos de contacto** ventana, haga clic **Más acciones** y elige **Crear usuario** (o elige **Crear usuario** en el menú de fila).
2. En el **Creación de usuario** ventana, completar **Nombre de usuario** y **Correo electrónico**.
3. Elige un **Idioma predeterminado** (**hebreo** o **Inglés**).
4. Elige un **Grupo de permisos**. Determina lo que el usuario puede ver y hacer.
5. Opcional: bajo **Firma**, arrastra o elige una imagen de la firma del usuario.
6. Haga clic **Crear usuario**.

> **Consejo:** Esta opción aparece solo para contactos que aún no tienen un usuario. Está disponible para cualquier persona que pueda gestionar empresas y contactos en el proyecto. Para obtener más información sobre la administración de usuarios y permisos, consulte Para administradores de organizaciones.

Cómo marcar una empresa o contacto como inactivo

Cuando una empresa ha terminado de trabajar en el proyecto, es mejor marcarlo como inactivo en lugar de eliminarlo. De esa manera, se mantiene la historia.

- **Empresa:** en el menú de fila, elija **Marcar como inactivo**. La empresa está oculta en la lista de empresas.
- **Contacto:** en el menú de fila, elija **Desactivar contacto**, o apaga el **Contacto activo** cambia en la ventana de detalles. Para recuperar el contacto, elija **Activar contacto**.

> **Consejo:** Para reactivar una empresa, ábrala a través de un enlace, por ejemplo, **Ver perfil de empresa** en uno de sus contactos, o un enlace que copiaste anteriormente. La pantalla muestra la empresa entre las empresas inactivas, y ahí eliges **Marcar como activo** en el menú de fila.

Cómo eliminar

1. En el menú de fila, elija **Eliminar**.
2. En la ventana de confirmación, haga clic en **Eliminar**.

> **Nota:** Eliminar una empresa o subcontratista lo elimina del proyecto, junto con todos sus contactos en el proyecto. La ventana de confirmación muestra cuántos contactos se eliminarán. Esta acción no se puede deshacer. La propia empresa permanece en el grupo QA-Online y usted puede vincularla nuevamente al proyecto (consulte las preguntas frecuentes).

Cómo buscar y filtrar

- **Buscar:** escriba en el campo de búsqueda (**Buscar empresas…** o **Buscar empresas y contactos…**).
- **Empresas:** filtrar por **Tipo de empresa: todas**.
- **Contactos:** filtrar por **Empresas - Todas**, **Tipo de empresa: todas**, **Rol - Todos**, y **Usuario del sistema - Todos**.
- En la vista de tabla, puede filtrar por los valores de cada columna (**Filtros de columna**) y ordenar (**Ordenar por**).
- Para volver a la lista completa, haga clic en **Borrar todos los filtros**.

> **Consejo:** En la vista de tabla en una computadora, puede elegir qué columnas mostrar con el **Columnas Botón** y arrastre los encabezados de las columnas para cambiar su orden. en el **Empresas** pestaña, la tabla muestra solo **Nombre de la empresa** y **Tipo de empresa**; los demás detalles aparecen en las tarjetas y en el **Detalles de la empresa** ventana.

Cómo cambiar de vista

En una computadora, puedes cambiar entre **Tarjetas** y **Mesa** con el botón ver en el encabezado. En la vista de tarjeta, las empresas se agrupan por tipo de empresa.

Cómo exportar a Excel

1. Elija la pestaña que desea exportar: **Contactos** o **Empresas**.
2. Haga clic en el ícono de exportación en el encabezado (**Exportar a Excel**).
3. El archivo se prepara en segundo plano y aparece en el **Descargas** ventana. Puedes seguir trabajando mientras tanto.

Para obtener más información sobre la descarga y vista previa de archivos, consulte Herramientas comunes.

En tu teléfono

- La vista siempre son cartas.

- El botón Agregar aparece como un botón flotante en la parte inferior de la pantalla.
- Tocando **Llamar** o **Correo electrónico** abre tu teléfono o aplicación de correo. Si eso no funciona, mira El módulo Si el teléfono o el correo electrónico no se abre.

> **¿No ves esta opción?** El El botón **Empresas y Contactos** se muestra solo a las personas que tienen permiso para actualizar y agregar proveedores, y cualquiera que lo vea también puede editarlo. No todo el mundo ve todos los módulos y acciones. Los permisos los establece su rol en el proyecto. Si falta un módulo o botón, comuníquese con su gerente de proyecto o con el administrador del sistema de su organización.

Preguntas frecuentes

La empresa ya existe en otro proyecto. ¿Necesito ingresarlo nuevamente? No. Comience a escribir su nombre en el **Agregar empresa** ventana y selecciónela **Empresas similares en el sistema**. Sus contactos están vinculados al proyecto automáticamente.

¿Por qué no aparece un contacto en mi lista de firmantes o responsables? Compruebe que el contacto esté marcado como activo y tenga una adecuada **Rol** en el proyecto. Si falta el rol correcto, comuníquese con el administrador del sistema.

¿Cuál es la diferencia entre un contacto y un usuario? Un contacto es un registro con un nombre y detalles de contacto. Un usuario es un contacto que también tiene un nombre de usuario y permiso para iniciar sesión en QA-Online.

Eliminé una empresa por error. ¿Puedo restaurarlo? Una eliminación no se puede deshacer, pero puedes volver a vincular la empresa: haz clic **Agregar empresa**, escribe su nombre y elígelo entre **Empresas similares en el sistema**. Sus contactos vuelven a estar vinculados al proyecto, pero es posible que tengas que volver a configurar sus roles. La próxima vez, usa **Marcar como inactivo** en su lugar.

Ver también

- Para administradores de organizaciones – administrar usuarios, grupos de permisos y roles.
- No conformidades – elegir al contratista responsable entre las empresas del proyecto.
- Herramientas comunes – filtrar, exportar y copiar un enlace.

Herramientas comunes

Las herramientas que se repiten en cada módulo: listas, exportación, ubicación, archivos e imágenes, vista previa, enlaces y fijación.

Las herramientas de este capítulo se ven y funcionan de la misma manera en Listas de verificación, No conformidades, Pruebas, Registros de trabajo, Documentos de proyecto, MOM y los demás módulos. Los capítulos del módulo enlazan aquí en lugar de explicarlos nuevamente. Lea este capítulo una vez y vuelva a la sección correspondiente cuando lo necesite.

Buscar, filtrar y ordenar en listas

En la parte superior de cada lista hay una barra con herramientas de búsqueda y filtrado. Las herramientas exactas varían ligeramente entre módulos, pero se comportan de la misma manera.

Cómo buscar y filtrar

1. Escriba el **Buscar** caja. La lista se filtra a medida que escribe. Para borrarlo, haga clic en el icono de borrar en el cuadro (**Borrar búsqueda**).
2. Elija valores en los filtros de la barra, como estado, tipo, ubicación o fechas. Algunas listas también tienen un rango de códigos: **De Código** y **Al código**.
3. Para filtrar por columnas adicionales, haga clic en **Filtros avanzados** (**Filtrar por columnas de tabla**).
4. Cada filtro activo aparece como un chip debajo de la barra. Haga clic en la X en un chip para eliminar un filtro, o haga clic en **Borrar** / **Borrar todo** para eliminarlos todos.

Si no hay resultados, verás un mensaje como **No hay resultados que coincidan con tus filtros**. Borre algunos de los filtros y vuelva a intentarlo.

> **Consejo:** En un teléfono, los filtros están ocultos para ahorrar espacio. Haga clic **Mostrar filtros** para abrirlos y **Ocultar filtros** para cerrarlos.

Cómo ordenar y filtrar por columna

En la vista de tabla, cada encabezado de columna tiene dos íconos pequeños:

- **Ordenar** : cada clic alterna entre orden ascendente, orden descendente y sin clasificación. Las columnas de fecha están ordenadas por la propia fecha.
- **Filtro** : abre una lista de los valores de la columna. Borre la marca de verificación junto a los valores que no desea ver.

Las listas largas se cargan gradualmente a medida que te desplazas. Si la carga falla, haga clic **Reintentar** al final de la lista.

Vistas y columnas

Cómo cambiar de vista

1. En el encabezado de la lista, haga clic en **Ver** .
2. Elige **Mesa** o **Tarjetas**. Algunos módulos también tienen una vista de calendario mensual.

Tarjetas son más fáciles de leer en un teléfono y buenos para una descripción general rápida. **Mesa** es mejor para comparar elementos, ordenar y seleccionar varios elementos a la vez.

Cómo elegir y organizar columnas

1. En la vista de tabla, haga clic en **Columnas Botón** (**Elija columnas visibles y reordene**).
2. En el **Columnas de tabla** ventana, seleccione las columnas que desea ver y borre el resto. Puedes buscar una columna en el **Buscar columnas** caja.
3. Para cambiar el orden, arrastre una columna por su controlador (**Arrastra para reordenar**). También puede arrastrar el encabezado de la columna en la propia tabla.
4. Haga clic **Hecho**.

Columnas marcadas **Siempre visible** o **Posición fija** no se puede ocultar ni mover. Para volver al valor predeterminado, haga clic en **Mostrar todas las columnas** o **Restablecer columnas**. QA-Online recuerda su elección para cada lista.

Acciones de selección múltiple y masivas

En la vista de tabla, puedes seleccionar varios elementos y ejecutar una sola acción en todos ellos.

1. Seleccione la casilla de verificación al comienzo de cada fila. Para seleccionar todas las filas mostradas, seleccione la casilla de verificación en el encabezado de la tabla.
2. Aparece una barra de acciones con el número de elementos seleccionados (por ejemplo, "3 seleccionados").
3. Haga clic en la acción que desee.
4. Para cancelar la selección, haga clic en **Deseleccionar todo**.

Las acciones en la barra dependen del módulo y de tus permisos:

Módulo	Acciones de ejemplo
Todos los módulos que admiten la selección	**Pin**, **Desanclar**, **Agregar tarea**
Listas de verificación	**Agregar archivo**, **Cambiar fechas de pasos**, **Cancelar listas de verificación**
No conformidades	**Enviar**, **Reabrir No Conformidades cerradas**
Registros de trabajo, documentos de proyecto, MOM	**Eliminar**

Módulo	Acciones de ejemplo
Pruebas	**Cerrar pedido**, **Cambiar tipo de orden**, **Cambiar de usuario**, **Cancelar pedido**

> **Consejo:** Cuando se seleccionan filas, la exportación también incluye solo esas filas (ver Exportar informes a Excel y PDF).

Exportar informes a Excel y PDF

En la mayoría de las listas, puedes exportar los elementos a un archivo. Dentro de un solo elemento, puede generar un informe en PDF.

Cómo exportar una lista

1. En la pantalla de lista, filtre los elementos según sea necesario. La exportación incluye solo los elementos que coinciden con los filtros.
2. Haga clic en el icono de exportación en el encabezado de la lista (por ejemplo, **Listas de verificación de exportación** o **Exportar pedidos de laboratorio**).
3. Si se le solicita, elija un tipo de documento (por ejemplo, **Tipo de lista de verificación**).
4. Elige un formato. En Listas de verificación, No conformidades, Registros de trabajo, Documentos de proyecto y MOM, usted elige **Excel** o **ZIP**. En Pruebas, el archivo se exporta directamente a Excel, sin opción de formato. En las pantallas Tareas y Proyectos, usted elige **PDF** o **Excel**.
5. El archivo se prepara en segundo plano y luego se abre en una vista previa (consulte Preparar archivos grandes en segundo plano).

> **Consejo:** Para exportar solo algunos de los elementos, selecciónelos en la tabla antes de exportar. La ventana de exportación muestra cuántas filas están seleccionadas y el archivo incluye solo esas filas.

Si no hay elementos para exportar o la exportación no está configurada en el proyecto, el botón no está disponible y aparece una breve explicación encima.

Informe en PDF de un artículo

Para muchos elementos, como listas de verificación, registros de trabajo y documentos de proyecto, puede generar un informe desde la ventana de detalles:

- **Informe completo** – un informe con todos los datos, firmas y archivos que se completaron.
- **Informe vacío** – un formulario en blanco para imprimir y completar a mano en el campo.

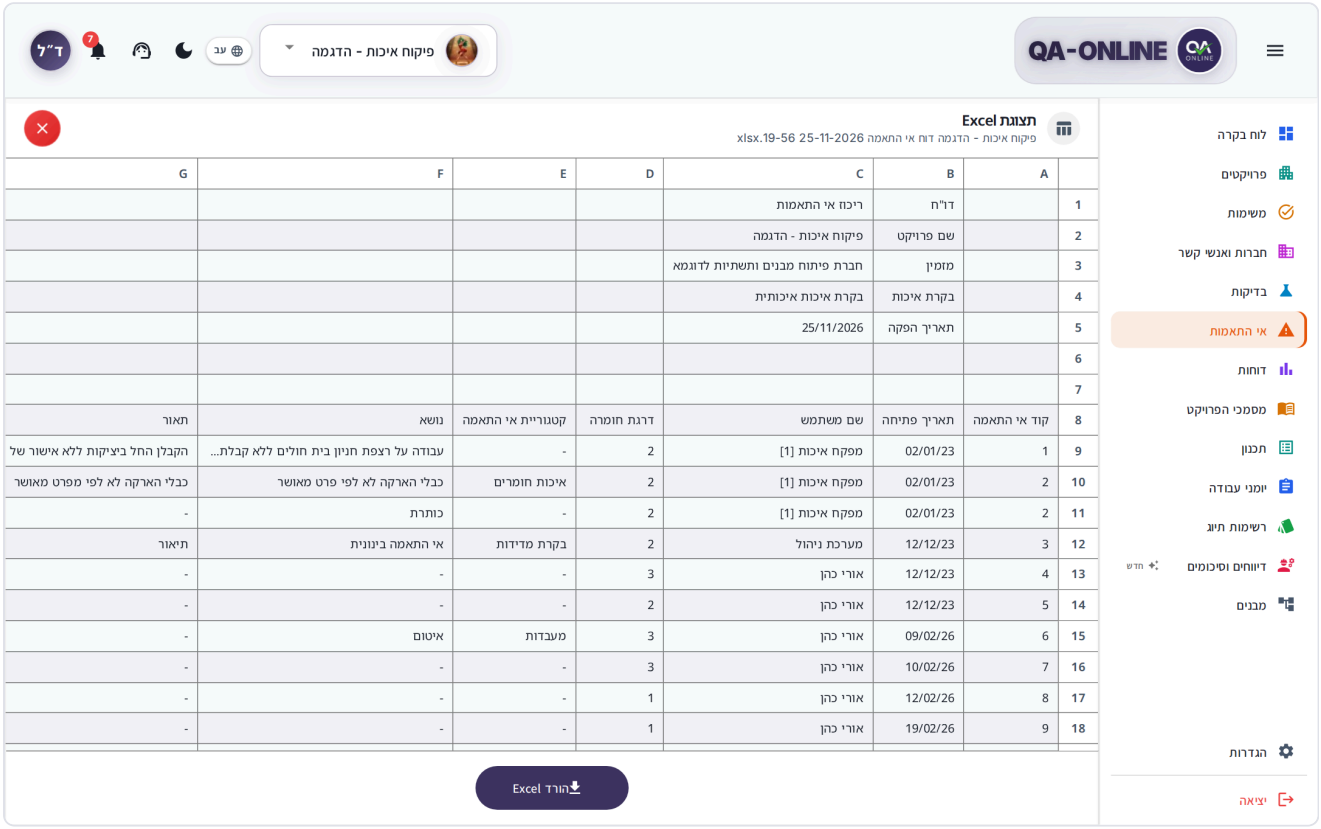
El informe se abre en una vista previa y puede descargarlo desde allí.

> **Consejo:** Archivos Excel del Reportes descarga de pantalla directamente, sin vista previa.

> **¿No ves esta opción?** No todo el mundo ve todos los módulos y acciones. Los permisos los establece su rol en el proyecto. Si falta un módulo o botón, comuníquese con su gerente de proyecto o con el administrador del sistema de su organización.

Previsualizar y descargar archivos

Cuando descarga un archivo de QA-Online, como una exportación de Excel, un archivo ZIP, un informe en PDF o un archivo adjunto, primero se abre en una vista previa. De esa manera, podrás ver lo que hay dentro antes de descargarlo.



Vista previa de un archivo Excel con un selector de hojas

Qué archivos se pueden previsualizar

Tipo de archivo	Lo que ves
Excel	**Vista previa de Excel** – la hoja como mesa. En un archivo con varias hojas, elija una de las **Hoja** lista
ZIP	**Vista previa ZIP** – las carpetas y archivos del archivo
PDF	**Vista previa en PDF** – todas las páginas del documento
Imagen	**Vista previa de imagen**
DWG/PLT	**Vista previa DWG** / **Vista previa PLT** – ver el dibujo

Tipo de archivo	Lo que ves
CSV y archivos de texto	**Vista previa CSV** / **Vista previa del texto**

Cómo descargar desde la vista previa

1. Comprueba el archivo en la vista previa.
2. Haga clic en el botón de descarga en la parte superior de la ventana, por ejemplo **Descargar Excel**, **Descargar PDF**, **Descargar ZIP**, o **Descargar imagen**.
3. El archivo se guarda en su dispositivo.

Para cerrar sin descargar, haga clic en el icono de cerrar o presione Esc.

Cómo trabajar con un archivo ZIP

1. En la vista previa del ZIP, haga clic en una carpeta para abrirla. Para volver al nivel superior, haga clic en **Carpeta principal**.
2. Para buscar un archivo, escriba su nombre en el **Buscar archivos…** campo.
3. Haga clic en un archivo. Los archivos Excel, CSV, PDF, imágenes, dibujos y texto se abren directamente dentro de la ventana.
4. Para descargar solo este archivo, haga clic en **Descargar archivo**. Para descargar el archivo completo, haga clic en **Descargar ZIP**.

> **Consejo:** Un paquete de dibujo (DWG) que viene con sus propias fuentes está marcado **paquete CAD**. Las fuentes del paquete se aplican al dibujo para que el texto se muestre correctamente.

Cuando un archivo es grande o no se abre

- Para archivos grandes, solo se muestra la primera parte del archivo, o las primeras filas y columnas, con un mensaje coincidente. Descarga el archivo para verlo todo.
- Si ves **El archivo es demasiado grande para obtener una vista previa** o la carga falla, haga clic en **Descargar sin vista previa**. El archivo se descarga directamente a su dispositivo.

Preparar archivos grandes en segundo plano

Exportar muchos elementos puede llevar algún tiempo. Mientras se prepara el archivo:

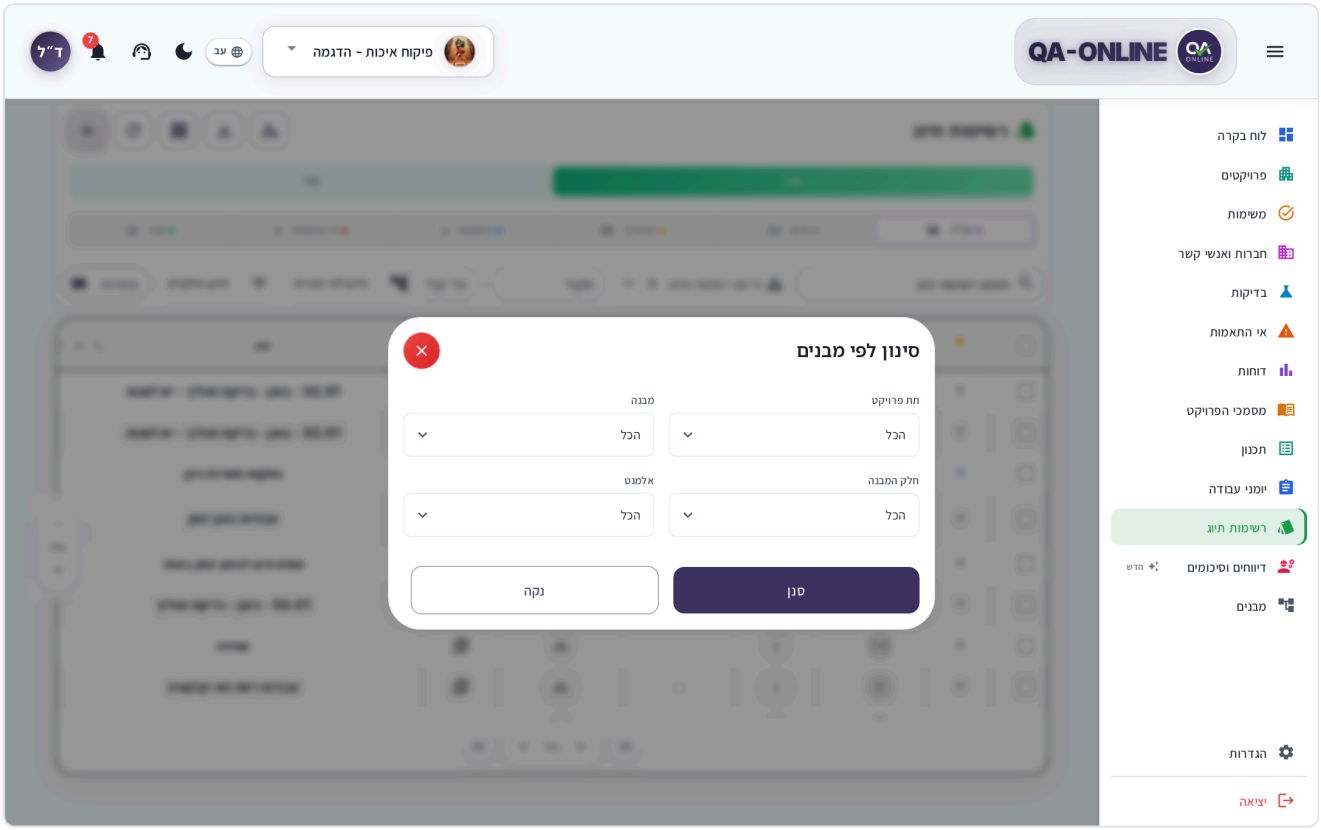
1. Verás el mensaje **Preparando tu archivo**, junto con **Puedes cerrar esto y seguir trabajando. El progreso permanece en el banquillo.**
2. Un pequeño La ventana **Descargas** aparece en la parte inferior de la pantalla: en una esquina en una computadora y como una barra en la pantalla en un teléfono. Muestra el estado del archivo: **Preparando tu archivo…**, **Iniciando descarga…**, **Guardando en el dispositivo…**, y finalmente **Guardado**.
3. Puedes seguir trabajando en QA-Online mientras tanto. Para liberar espacio, haga clic **Minimizar**.

4. Cuando el archivo esté listo, haga clic en **Vista previa** o **Descargar** en el **Descargas** ventana. Para ocultar la ventana, haga clic en **Cerrar**.

> **Nota:** Si ves **No se pudo descargar**, inténtalo de nuevo. Si el problema continúa ocurriendo, abrir una solicitud de soporte.

Selector de ubicación

El selector de ubicación es la forma en que eliges el lugar en el proyecto al que pertenece un elemento: un edificio, un piso, un apartamento, un elemento, etc. Aparece en crear y editar formularios y en filtros de lista. La estructura de ubicación proviene de la Estructuras , por lo que los niveles que veas dependerán de cómo esté configurado tu proyecto.



La ventana Seleccionar ubicación con los niveles de estructura y la selección actual

Cómo elegir una ubicación en una lista de verificación

1. En el formulario, haga clic en el campo de ubicación. el **Seleccionar ubicación** se abre la ventana.
2. Elija un valor en el primer nivel, **Partición del proyecto**.
3. Continúa a los siguientes niveles: **Tipo de estructura**, **Estructura**, **Subestructura**, **Tipo de elemento**, y **Elemento**. Cada nivel se abre solo después de elegir el nivel superior.
4. Comprueba la ruta que elegiste en el **Selección actual** zona.
5. Haga clic **Guardar**. La ubicación aparece en el campo del formulario.

Cómo elegir una ubicación en otros módulos

En No conformidades, Pruebas, Registros de trabajo, Documentos de proyecto y MOM, usted elige la ubicación en campos apilados uno debajo del otro:

1. En **Partición del proyecto**, haga clic **Seleccionar partición del proyecto** y elige un valor.
2. Continuar en orden: **Tipo de estructura**, **Estructuras**, **Subestructura**, **Tipo de elemento**, y **Elementos**.
3. Si es necesario, elija una sección exacta a lo largo del elemento (ver Elementos continuos).

> **Consejo:** Si un nivel tiene solo una opción, se selecciona automáticamente y puedes continuar al siguiente nivel.

> **Nota:** Cambiar un nivel superior borra las selecciones debajo de él. Por ejemplo, si cambias la estructura, tendrás que volver a elegir los elementos.

Cómo cambiar o borrar una ubicación

- **Cambiar** – haga clic en el campo de ubicación nuevamente o haga clic en **Editar** en el **Selección actual** y cambia el nivel que quieras.
- **Borrar** – haga clic **Borrar**. Se elimina toda la selección y puedes empezar de nuevo.
- **Descartar cambios no guardados** – haga clic **Cancelar**.

Seleccionar múltiples elementos

En algunos formularios, puedes seleccionar más de un elemento en el mismo nivel. El número de elementos seleccionados se muestra en la **Selección actual** área (por ejemplo, "3 elementos"). En pedidos de laboratorio, también puede agregar varias ubicaciones separadas con **Agregar ubicación**.

Elementos continuos (segmentos y secciones)

Para elementos largos, como una carretera, una tubería o un muro, puedes especificar un tramo exacto a lo largo del elemento:

- **En Listas de verificación** – en el **Segmentos** área, elige **Del segmento** y **Para segmentar**. Si es necesario, complete también **Desde vertical (RM)**, **A vertical (RM)**, y **Dirección**. Para especificar otro tramo, haga clic en **Agregar sección**. Para eliminar un tramo, haga clic **Eliminar sección**.
- **En otros módulos** – elige **Desde segmento**, **Para segmentar**, y **Lado**.

> **Consejo:** Después de elegir La lista **Del segmento**, el **Para segmentar** muestra solo los segmentos que le siguen.

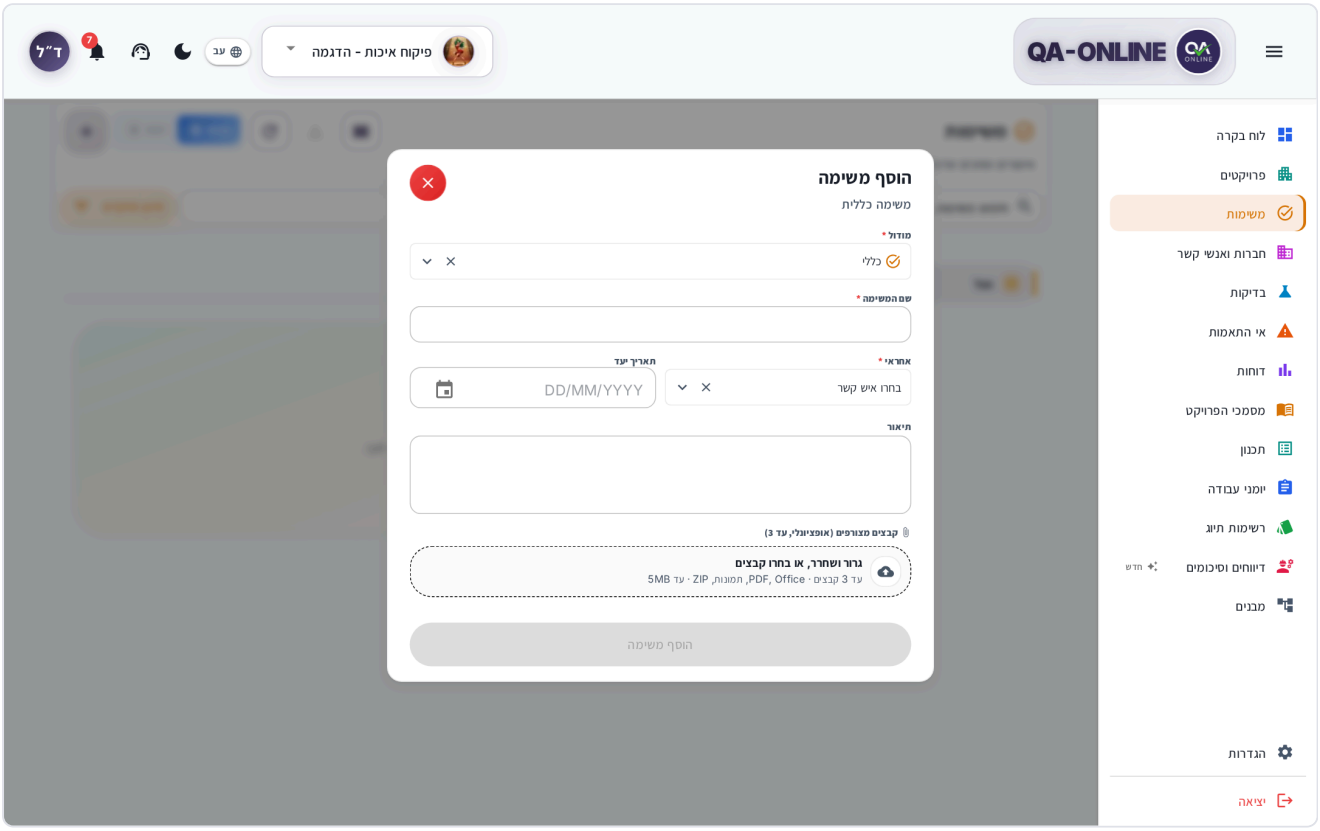
Si ves el mensaje **No se definen segmentos para este elemento.**, aún no se han definido segmentos en la estructura del proyecto. Póngase en contacto con su director de proyecto.

Filtrar listas por ubicación

En las listas de artículos, puedes filtrar por ubicación. Elige un nivel tras otro o vete **Todos** para omitir el filtrado en un nivel determinado.

Adjuntar archivos e imágenes

Puede adjuntar archivos a la mayoría de los elementos en QA-Online: pasos en listas de verificación, no conformidades, filas en registros de trabajo y documentos de proyecto, tareas, solicitudes de soporte y más.



El área de carga de archivos con una lista de archivos seleccionados

Cómo adjuntar un archivo

1. En el artículo que desees, haz clic **Adjuntar archivo** (o haga clic en el área de carga en la sección de archivos).
2. Arrastra archivos al área que dice **Arrastre los archivos aquí o haga clic para seleccionar**, o haz clic en él y elige archivos de tu dispositivo.
3. Los archivos aparecen debajo **Archivos seleccionados**. Cada archivo muestra su nombre y tamaño, y las imágenes también muestran una miniatura.
4. Puedes agregar un **Subtítulo (Opcional)**. Cuando elige varios archivos juntos, el título se aplica a todos ellos.
5. Haga clic **Subir archivos**.

> **Consejo:** Antes de cargar, puedes marcar y resaltar detalles en una imagen. Haga clic en el icono de lápiz (**Editar imagen**) junto a la imagen. Ver Editor de imágenes.

Para eliminar un archivo que seleccionó antes de cargarlo, haga clic en el ícono de papelera al lado.

Tomar una foto desde tu teléfono

En un teléfono, al tocar el área de carga se abre el selector de tu dispositivo. En la mayoría de los teléfonos, también puedes elegir la cámara allí y tomar una nueva foto. La foto que toma se agrega a la lista de archivos como cualquier otro archivo.

> **Consejo:** Las imágenes grandes cambian de tamaño automáticamente antes de cargarlas, por lo que la carga se mantiene rápida incluso en una red móvil.

Tipos y tamaño de archivos

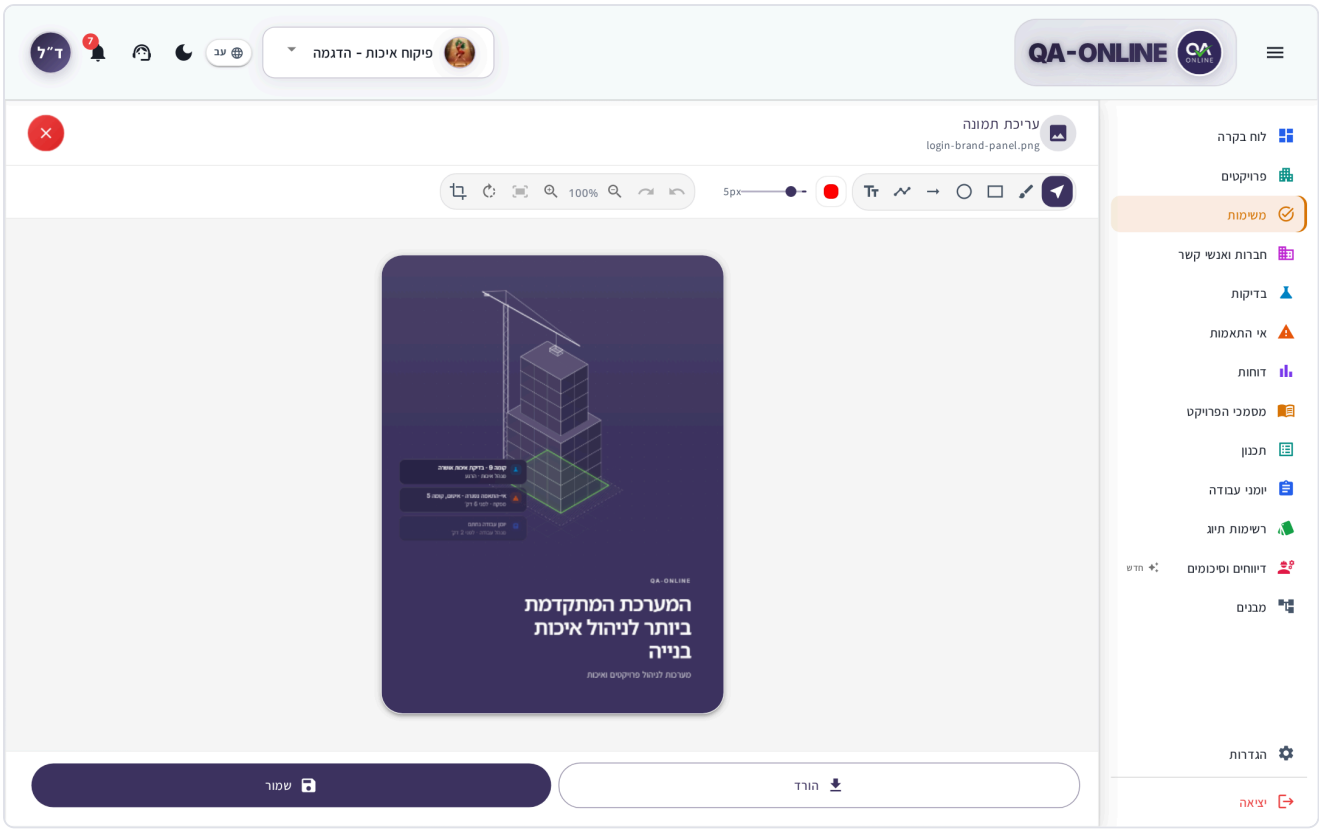
- **En el área de carga general** – PDF, Word, Excel, PowerPoint, imágenes (JPG, PNG, GIF) y vídeos (MP4, MOV, AVI).
- **En Listas de verificación, registros de trabajo, documentos de proyecto y MOM** – hasta 50 MB por archivo.
- **En tareas y solicitudes de soporte** – hasta 3 archivos, hasta 5 MB cada uno. Si un archivo es demasiado grande, verá el mensaje **El archivo es demasiado grande (máximo 5 MB)**.
- Si el tipo de archivo no es compatible, verás el mensaje **Tipo de archivo no admitido**. Guarde el archivo en otro formato y vuelva a intentarlo.

> **Nota:** La carga de archivos grandes puede llevar un tiempo. No cierres la ventana hasta que finalice la carga.

> **¿No ves esta opción?** Si ves el mensaje **La carga de archivos no está disponible en este campo.**, el campo no está configurado para aceptar archivos. si el Falta el botón **Adjuntar archivo** , no tiene permiso para editar el elemento; comuníquese con su gerente de proyecto.

Editor de imágenes

El editor de imágenes te permite marcar una imagen (con flechas, círculos, texto y dibujos a mano alzada) y recortarla o rotarla. De esa manera, podrá mostrar exactamente dónde está el defecto.



La ventana Editar imagen con la barra de herramientas

Cómo abrir el editor

Haz clic en el ícono de lápiz **Editar imagen** junto a una imagen. El icono aparece antes de la carga y también en las imágenes ya adjuntas a un elemento (si tiene permiso para editar). El **Editar imagen** se abre la ventana.

Herramientas de edición

Herramienta	Para qué lo usas	Atajo de teclado
Seleccionar	Seleccione y mueva una marca existente	V
Cepillo	Dibujo a mano alzada	B
Rectángulo	Marca un área con un rectángulo	R
Círculo	Circula un detalle	C
Flecha	Señala un lugar	A
Línea	Una línea recta	L
Texto	Agregar una nota escrita	T

Más acciones en la barra de herramientas:

- **Elige color** y **Tamaño del pincel** – el color y el grosor de la siguiente marca.

- **Deshacer** y **Rehacer** – deshacer la última acción o recuperarla (Ctrl+Z / Ctrl+Y).
- **Acercar**, **Alejar**, **Restablecer zoom**, y **Ajustar** – controla la vista. En un teléfono, también puedes pellizcar para acercar.
- **Rotar imagen** – rotar toda la imagen.
- **Recortar** – seleccione el área que desee y haga clic **Aplicar cultivo** (Entrar), o **Cancelar recorte (Esc)**.

Cuando se selecciona una marca, las acciones **Eliminar**, **Duplicado**, **Traer al frente**, y **Rotar selección** también aparecen. También puedes eliminar una marca con la tecla Eliminar y moverla con las teclas de flecha.

Cómo agregar texto

1. Elige el **Texto** herramienta.
2. Haz clic en el lugar de la imagen donde deseas la nota.
3. Escriba el **Ingrese texto...** caja.
4. Haga clic **Agregar**.

Cómo guardar

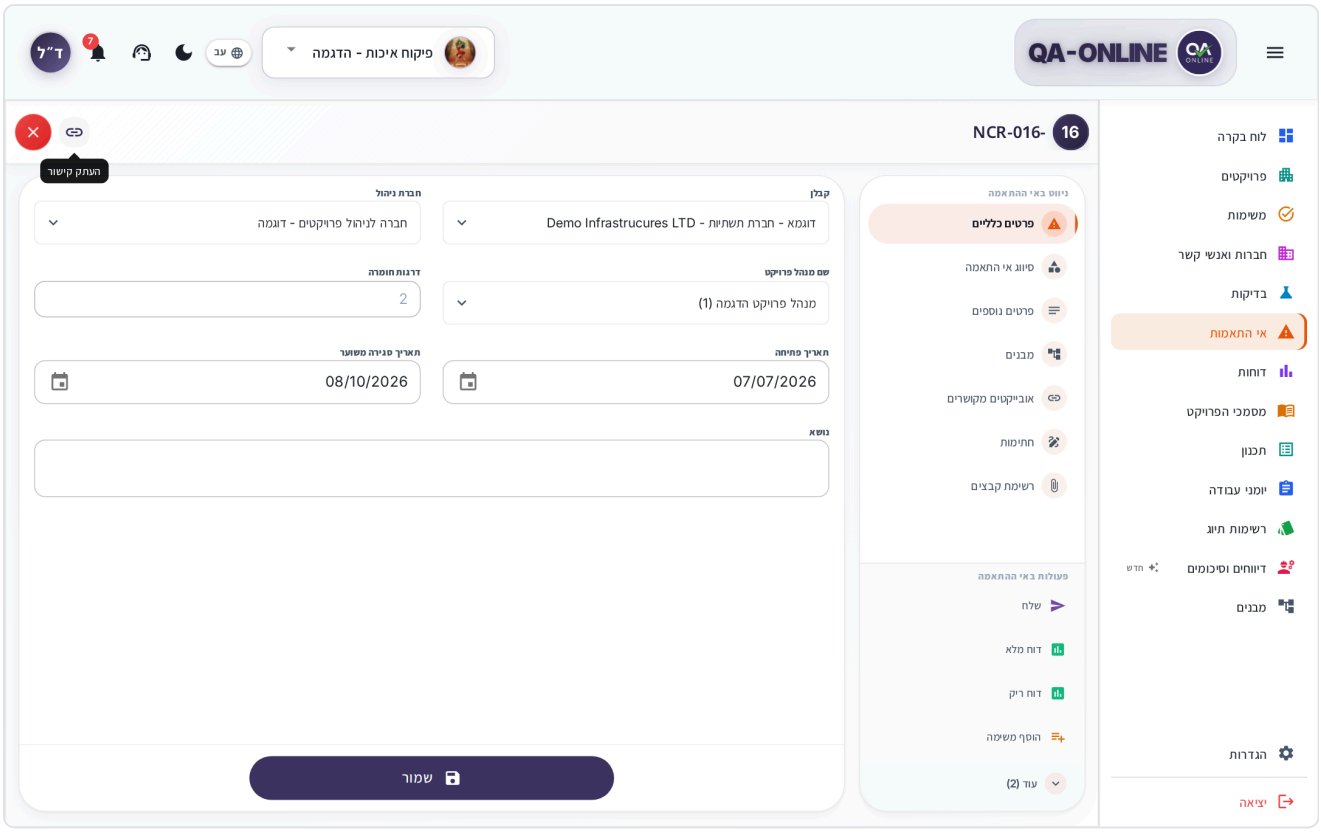
1. Haga clic **Guardar**. Verás el mensaje **Imagen guardada exitosamente**.
2. Para guardar una copia en su dispositivo, haga clic en **Descargar**.

> **Nota:** Cuando editas una imagen que ya está adjunta a un elemento, **Guardar** reemplaza la imagen original con la versión editada. Si también desea conservar el original, descárguelo antes de editarlo.

Si cierras la ventana antes de guardar, se te preguntará **¿Descartar ediciones?**. Haga clic **Seguir editando** para volver a editar, o **Descartar** para salir sin guardar.

Copiar un enlace y compartir

Puede enviarle a un colega un enlace directo a un elemento: una lista de verificación, un paso, una No conformidad, un registro de trabajo, un documento, un MOM, una prueba, un plan, una solicitud de soporte y más.



El botón Copiar enlace en el encabezado de la ventana de detalles

Cómo copiar un enlace

1. Abre el artículo.
2. En el encabezado de la ventana de detalles, haga clic en el ícono de cadena (**Copiar enlace**).
3. Verás el mensaje **Enlace copiado**.
4. Pegue el enlace en un mensaje, correo electrónico o WhatsApp.

En un teléfono y una tableta, el botón se llama **Compartir**. Al tocarlo, se abre la hoja para compartir de su dispositivo, donde puede elegir una aplicación y un contacto.

¿Qué sucede cuando alguien abre el enlace?

- El enlace abre el artículo directamente, incluso si la persona que lo recibe tiene actualmente un proyecto diferente abierto. QA-Online cambia automáticamente al proyecto correcto.
- A cualquier persona que no haya iniciado sesión se le solicita que inicie sesión primero y el elemento se abre después de que lo haga.
- Cualquier persona sin acceso al proyecto ve el mensaje **No tienes acceso a este proyecto**.
- En WhatsApp y aplicaciones similares, el enlace aparece como una tarjeta de vista previa con el nombre del módulo y el tipo de elemento. Los propios detalles del artículo, como el nombre del proyecto o el tema del artículo, no se muestran en la tarjeta.

> **Consejo:** Si ves el mensaje **No se pudo copiar el enlace**, copia la dirección de la barra de direcciones de tu navegador.

Fijación y actividad reciente

Cómo fijar un elemento

Fijar mantiene los elementos importantes en la parte superior de la lista para que puedas encontrarlos rápidamente. Puede anclar elementos en listas de verificación, no conformidades, pruebas, registros de trabajo, documentos de proyecto y MOM.

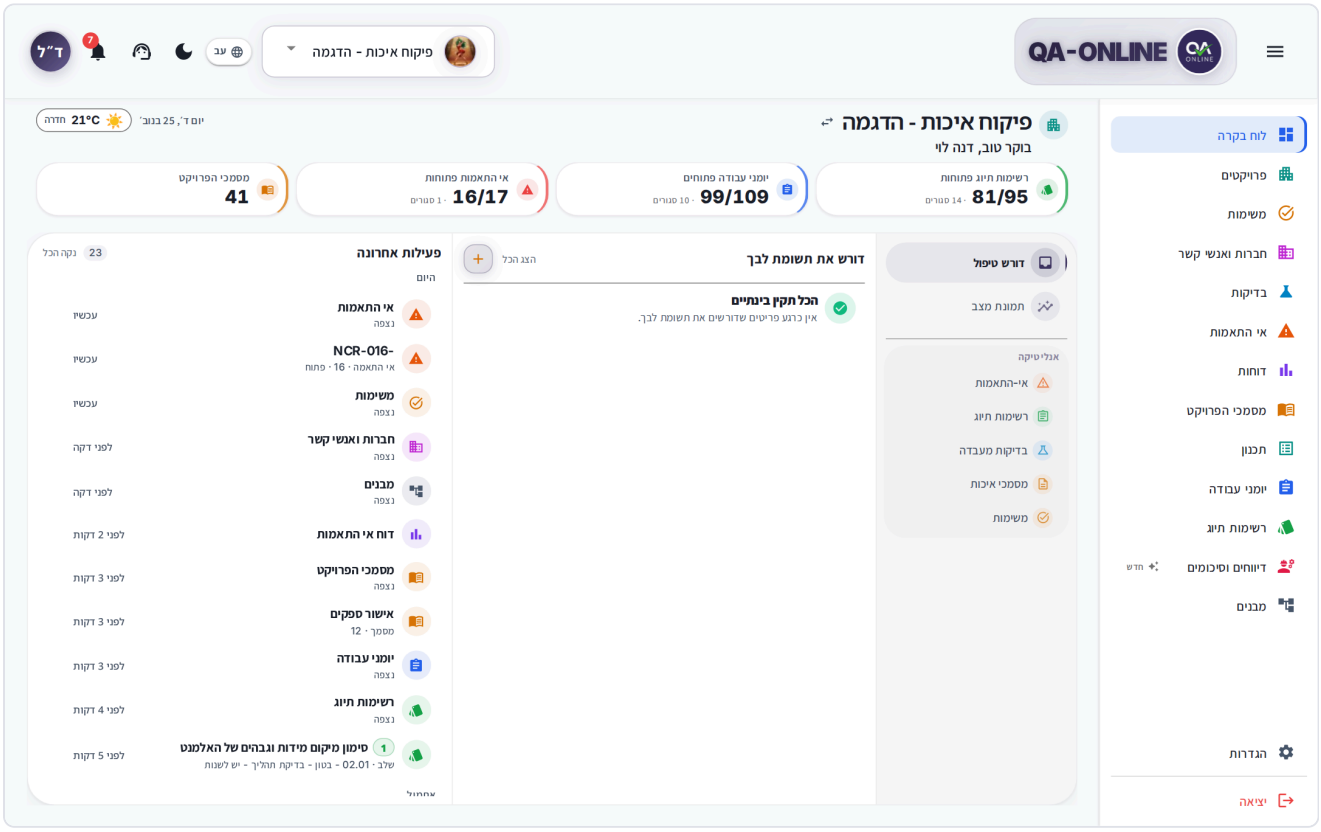
1. En la lista, abra el menú de acciones del elemento y haga clic en **Pin** (por ejemplo, **No conformidad de pines**). En la vista de tabla, también puede hacer clic en el icono en la **Pin** columna.
2. El elemento aparece en el área fijada en la parte superior de la lista.
3. Para deshacerlo, haga clic **Desanclar**.

> **Consejo:** Para fijar varios elementos a la vez, selecciónelos en la tabla y haga clic en **Pin** en la barra de acciones (ver Acciones de selección múltiple y masivas).

Los pines son personales: solo tú los ves y se guardan por separado para cada proyecto. Para marcar un proyecto como favorito, consulte Panel y proyectos.

Actividad reciente

En el Panel, el **Actividad reciente** área (**Continúa donde lo dejaste**) muestra los elementos y módulos que abrió más recientemente en el proyecto activo. Están agrupados por **Hoy**, **Ayer**, **Esta semana**, y **Más temprano**. Los elementos que has fijado aparecen en la parte superior, debajo **Fijado**.



El área Actividad reciente en el Panel

- **Abrir** : haga clic en una tarjeta para volver exactamente a ese elemento o paso.
- **Pin** – en una computadora, haz clic en el ícono de pin en la tarjeta. En un teléfono, toque el ícono de tres puntos en la tarjeta y elija **Pin**. Para deshacerlo, haga clic en el pin nuevamente o elija **Desanclar**.
- **Quitar** – en una computadora, haga clic en la X en la tarjeta. En un teléfono, elige **Quitar** en el menú de la tarjeta. Verás el mensaje **Eliminado de la actividad reciente**. Haga clic **Deshacer** si lo eliminaste por error.
- **Borrar** – haga clic **Borrar todo** en el encabezado del área (en un teléfono: **Borrar**). en el **¿Borrar actividad reciente?** ventana, haga clic **Borrar todo**.
- **Más artículos** – en una computadora, la lista completa se desplaza dentro del área. En un teléfono, sólo se muestran los primeros elementos. Haga clic **Mostrar todo** para ver el resto, y **Menos** para colapsarlos.

> **Nota:** Al borrar se elimina solo la lista de actividades recientes. Tus listas de verificación, registros de trabajo y otros datos no se ven afectados.

Si se eliminó un elemento o ya no tienes acceso a él, verás el mensaje **Este artículo ya no está disponible.** Haga clic **Eliminar de la lista**.

Escritura por voz

QA-Online no tiene un botón de micrófono dentro de los campos de texto. Para dictar texto, utilice el dictado de su dispositivo:

1. Haga clic en un campo de texto, como **Descripción** o **Observaciones**.
2. En el teclado de tu teléfono, toca el ícono del micrófono.
3. Habla. El texto se escribe en el campo.
4. Revisa el texto y corrígelo antes de guardar.

> **Consejo:** En una computadora, puedes utilizar el dictado de tu sistema operativo (Windows o macOS) de la misma manera.

Preguntas frecuentes

Edité una imagen que ya estaba adjunta. ¿Se conserva el original? No. **Guardar** reemplaza la imagen original. Para conservar también el original, descárgalo antes de editarlo.

La exportación está tardando mucho. ¿Puedo seguir trabajando? Sí. Cierra el **Preparando tu archivo** envía un mensaje y sigue trabajando. El estado del archivo aparece en el **Descargas** ventana en la parte inferior de la pantalla.

Escondí algunas columnas y ahora me falta información. ¿Cómo los recupero? Haga clic **Columnas Botón**, entonces **Mostrar todas las columnas** o **Restablecer columnas**.

Le envié un enlace a un colega y ve "No tienes acceso a este proyecto". ¿Qué tengo que hacer? Su colega no está asignado al proyecto. Pídale al director del proyecto que los agregue.

No veo el nivel "Tipo de estructura" en el selector de ubicación. Los niveles dependen de la estructura del proyecto. Si un nivel no está definido en el proyecto, no se muestra.

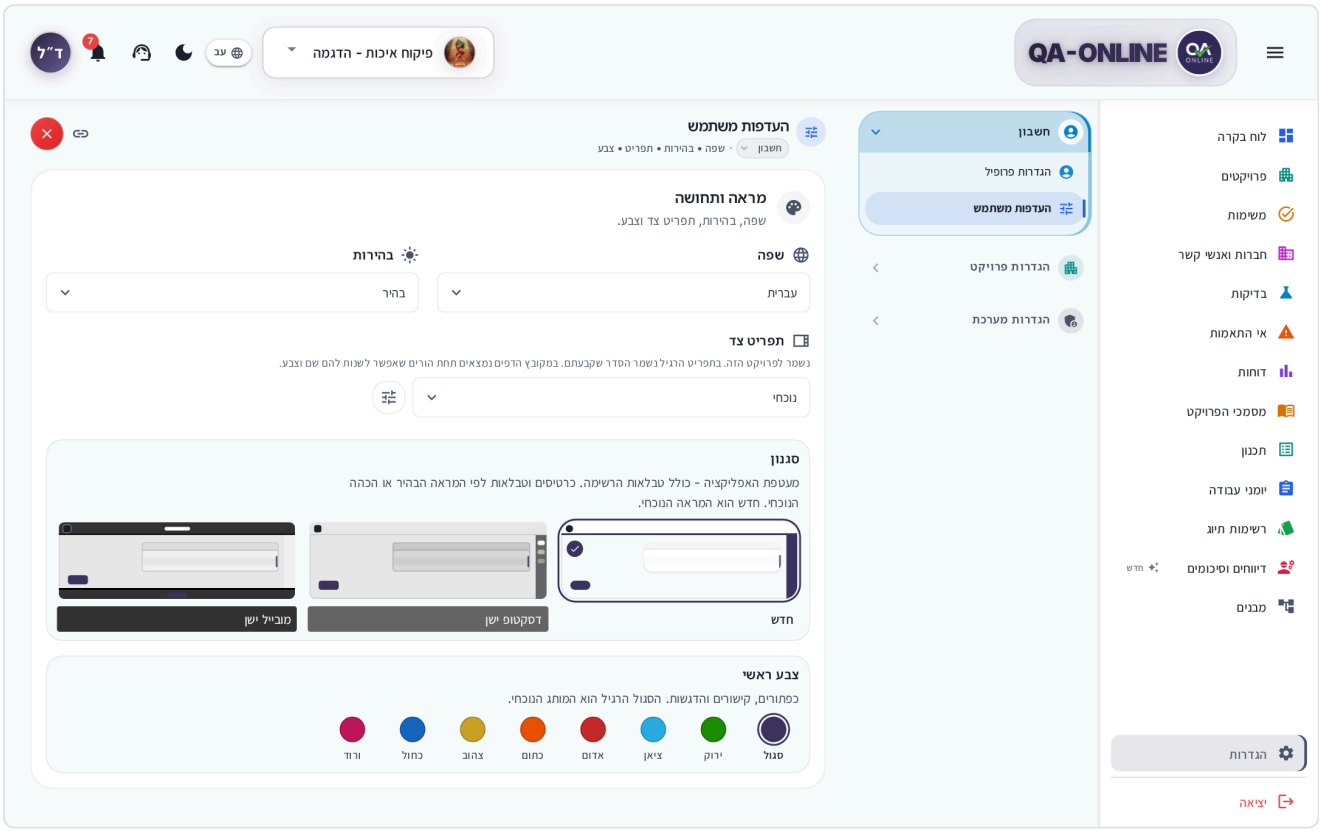
Ver también

- Estructuras – de donde provienen los niveles de ubicación.
- Tareas y aprobaciones : tareas que creas desde la barra de selección múltiple.
- Usar tu teléfono y tableta – fotos, uso compartido y dictado en el campo.
- Soporte y ayuda – cuando una descarga o carga sigue fallando.

Configuración

Adapte el QA-Online a sus necesidades: sus datos personales, idioma, apariencia, menú lateral y preferencias del proyecto.

Cada usuario puede actualizar su perfil y preferencias personales aquí. Los administradores con el permiso adecuado también ven aquí la configuración del proyecto y la configuración del sistema de la organización; estas se explican en el capítulo Para administradores de organizaciones.



La pantalla de Configuración en una computadora, con el menú de navegación y Preferencias abiertos

Cómo abrir Configuración

Hay dos formas:

- Haz clic en tu foto de perfil (o tus iniciales) en la esquina del encabezado superior y elige **Configuración**.
- En la parte inferior del menú lateral, haga clic **Configuración**.

Para cerrar Configuración, haga clic en la X roja en la esquina de la pantalla. Volverás a la pantalla donde estabas trabajando.

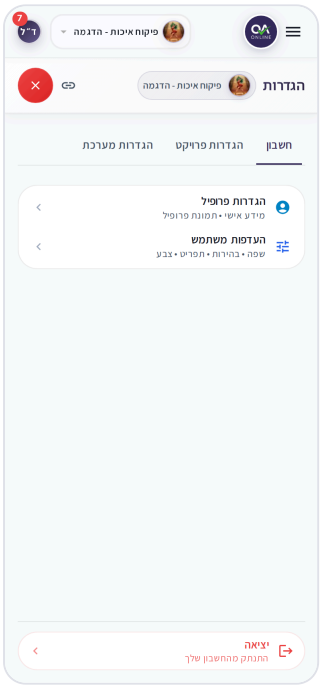
Lo que ves en una computadora

- **De lado** – un menú de navegación dividido en grupos: **Cuenta** y **Configuración del proyecto**, y para administradores autorizados también **Configuración del sistema**. Al hacer clic en un grupo, se abre y se cierran los demás.
- **En la parte superior de la sección abierta** – su título y una breve ruta de navegación (por ejemplo, **Cuenta**). Al hacer clic en uno de los nombres en la ruta de navegación, podrá saltar a otra sección del mismo grupo.
- **Junto a la X** : un ícono de actualización que recarga los datos en la sección abierta.

Lo que ves en un teléfono

Configuración se abre en una pantalla principal con una lista de secciones. Toque una sección para abrirla y toque la flecha para regresar. Todas las secciones personales están agrupadas en **Cuenta**. Los administradores autorizados ven las pestañas. **Cuenta** | **Configuración del proyecto** | **Configuración del sistema** en la parte superior de la pantalla. En la parte inferior de la pantalla principal, también hay un **Cerrar sesión** .

> **Consejo:** Esta vista también aparece en una computadora cuando la ventana del navegador es estrecha.



La pantalla principal de Configuración en un teléfono

Qué está disponible para cada usuario

Sección	¿Qué contiene?	Quién lo ve
Configuración de perfil	Nombre, foto de perfil, solicitud de eliminación de cuenta	Todos los usuarios

Sección	¿Qué contiene?	Quién lo ve
Preferencias	Idioma, brillo, menú lateral, estilo y color	Todos los usuarios
Preferencias (en una computadora, bajo **Configuración del proyecto**; en un teléfono, **Cuenta** → **Configuración del proyecto**)	Proyecto y ubicación predeterminados	Todos los usuarios
Preferencias de listas de verificación	Diálogos de confirmación y visualización de acciones rápidas en Listas de verificación	Todos los usuarios, solo en un teléfono y tableta (bajo **Cuenta**)
El resto del **Configuración del proyecto** y **Configuración del sistema**	Detalles del proyecto, configuración del módulo, usuarios y permisos	Administradores autorizados – ver Para administradores de organizaciones

> **¿No ves esta opción?** No todo el mundo ve todos los módulos y acciones. Los permisos los establece su rol en el proyecto. Si falta un módulo o botón, comuníquese con su gerente de proyecto o con el administrador del sistema de su organización.

Cómo actualizar tu perfil

1. Abierto **Configuración** → **Cuenta** → **Configuración de perfil**.
2. En el **Información personal** , actualiza tu **Nombre** y **Apellido**.
3. No hay un botón para guardar: el cambio se guarda automáticamente. Al lado de los campos, verás **Guardando…** y luego **Guardado**.

Si ves **No se pudo guardar**, verifica tu conexión y haz clic en el mensaje para intentarlo nuevamente.

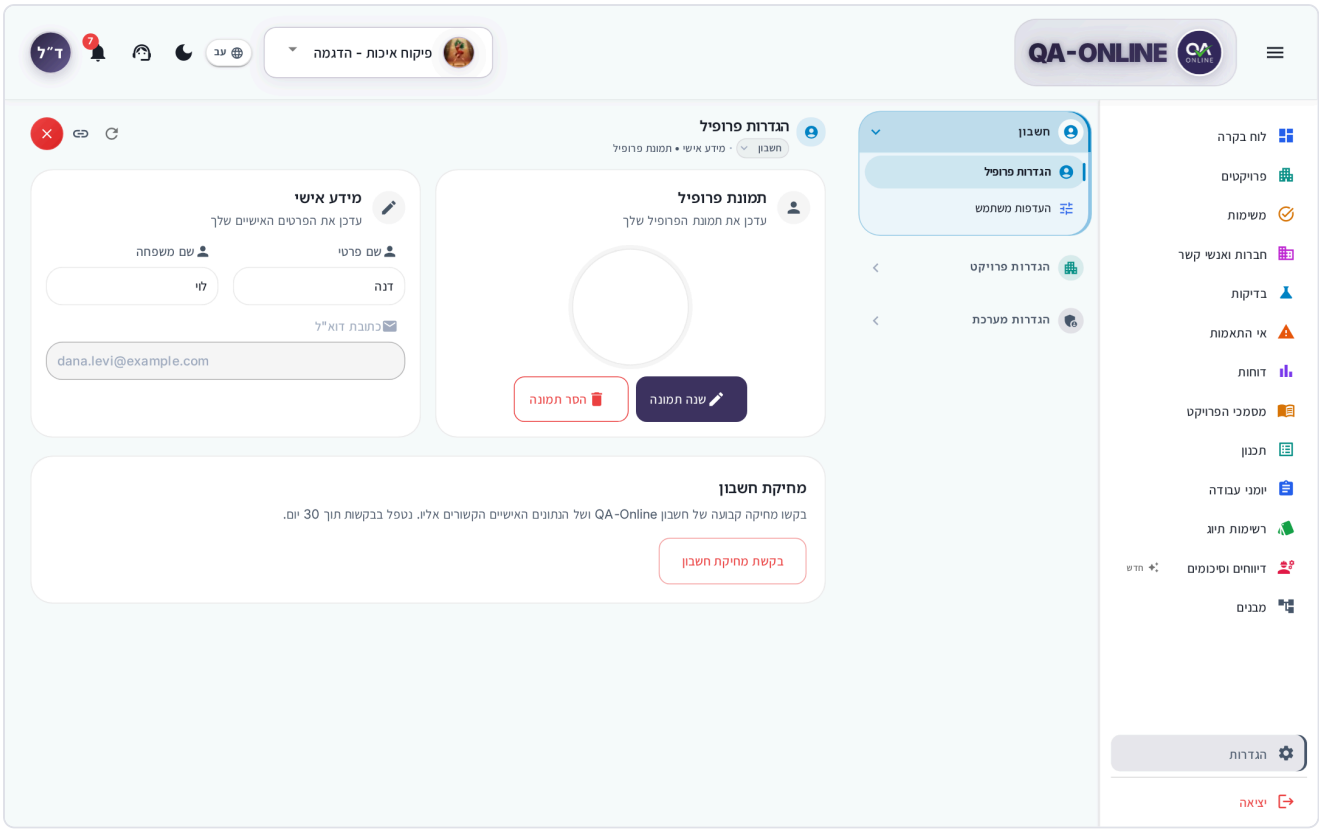
> **Nota:** No puedes cambiar tu **Dirección de correo electrónico** aquí. El administrador del sistema de su organización puede actualizarlo en la pantalla de administración de usuarios. Si nadie en su organización puede hacer eso, abrir una solicitud de soporte.

Cómo cambiar tu foto de perfil

1. En el **Avatar de perfil** área, haga clic **Subir foto** (si ya tienes una foto, **Cambiar foto**).
2. Elija un archivo PNG o JPEG desde su computadora o teléfono.
3. La foto se actualiza de inmediato y aparece en el encabezado superior y en el menú de usuario.

Para eliminar la foto, haga clic en **Eliminar foto**. Sus iniciales se muestran en su lugar.

> **Consejo:** En un teléfono, el perfil se divide en dos pestañas: **Información personal** y **Avatar de perfil**.



Configuración de perfil: avatar de perfil e información personal

Cómo cambiar tu contraseña

No puedes cambiar tu contraseña desde Configuración mientras estás conectado. Hay dos formas de obtener una nueva contraseña:

- **Por tu cuenta** : cierre sesión y, en la pantalla de inicio de sesión, elija la opción de restablecimiento de contraseña. La explicación completa está en Iniciar sesión y su cuenta.
- **A través del administrador del sistema de su organización** – pueden enviarle un restablecimiento de contraseña desde la pantalla de administración de usuarios (Para administradores de organizaciones).

> **Consejo:** Administradores que ven **Configuración del sistema** pueden cambiar su propia contraseña en **Usuarios y permisos** → **Configuración de usuarios**, usando su contraseña actual.

Firma digital

Su firma guardada se utiliza para firmar pasos en listas de verificación, registros de trabajo y otros documentos. **La configuración no te permite cargar una firma tú mismo.** Una firma ingresa a QA-Online de dos maneras:

- **El administrador del sistema de su organización** lo sube debajo **Configuración del sistema** → **Usuarios**: en la fila del usuario, este hace clic en el ícono de tres puntos (**Acciones**) y elige **Subir firma**. Al lado de cada usuario, verás **Tiene firma** o **Sin firma**.

- **Al crear un nuevo usuario** de un contacto, puedes adjuntar una imagen de firma en el **Firma** campo. Ver Empresas y contactos.

Una firma es un archivo de imagen (por ejemplo, PNG o JPG). Recomendamos una firma clara en tinta oscura sobre fondo blanco.

Si no tiene una firma guardada, el El botón **Agregar fila** en las tablas que requieren firma está deshabilitado y al pasar el cursor sobre él explica que no tienes firma en el sistema. Para saber qué hacer en ese caso, consulte Registros de trabajo: qué hacer cuando no tienes firma.

Cómo cambiar el idioma

1. Abierto **Configuración** → **Cuenta** → **Preferencias**.
2. En el **Idioma** , elige uno de: hebreo, inglés, árabe, español o ruso.

El cambio se aplica de inmediato y se guarda en su cuenta, incluso cuando inicia sesión desde otro dispositivo. También puedes cambiar de idioma desde el selector de idioma en la encabezado superior.

Qué cambia cuando cambias de idioma:

- **Dirección de la pantalla.** En hebreo y árabe, la pantalla va de derecha a izquierda (el menú lateral está a la derecha). En inglés, español y ruso, la pantalla se muestra de izquierda a derecha (el menú está a la izquierda).
- **Números.** En árabe, los números y las fechas se muestran en números arábigos-índicos.
- **Datos del proyecto.** Las etiquetas de la interfaz están completamente traducidas. Los valores que se definieron en su organización (por ejemplo, nombres de tipos de listas de verificación o campos personalizados) pueden aparecer en hebreo o inglés.

Cómo cambiar al modo oscuro

1. En **Preferencias**, en el **Brillo** área, elige **Luz** o **Oscuro**.
2. El cambio se aplica de inmediato.

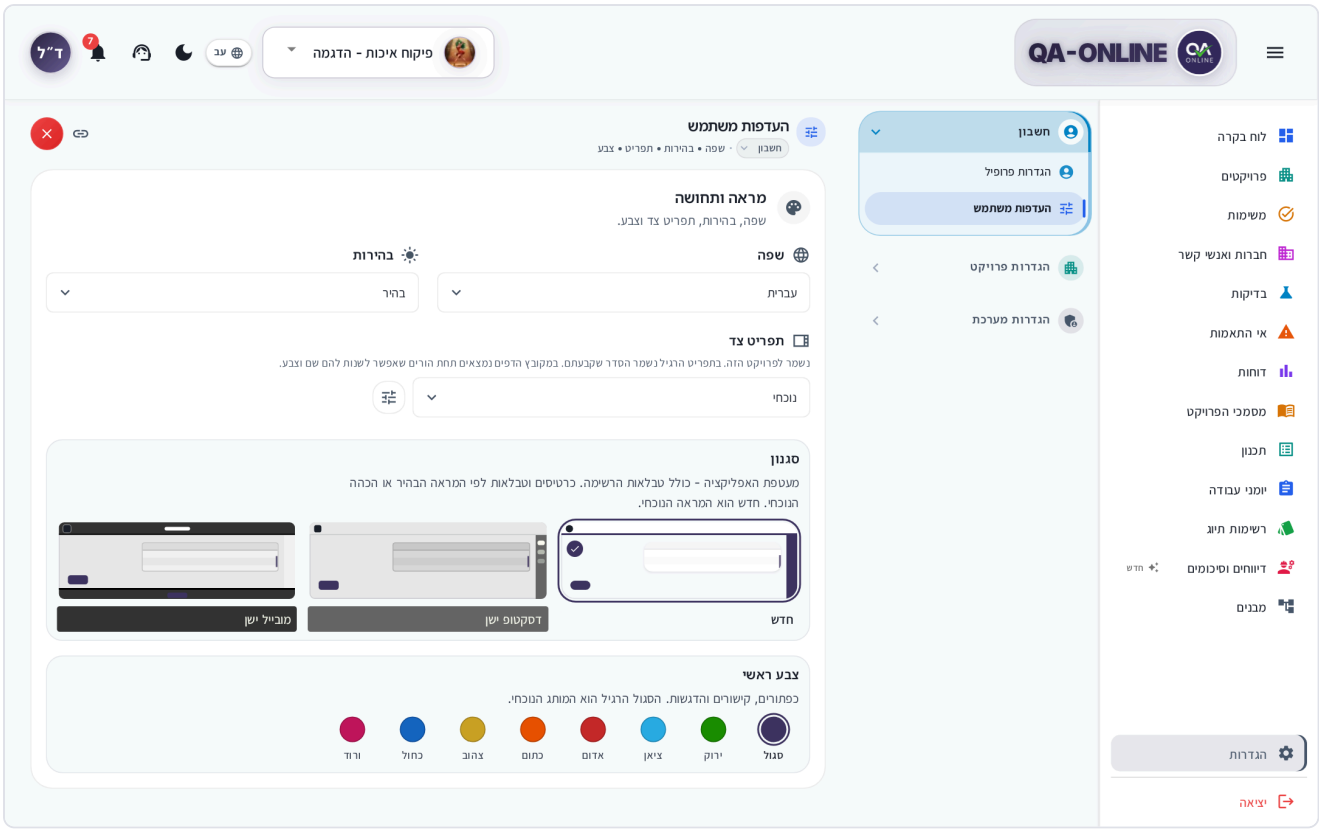
También puedes cambiar haciendo clic en el ícono de sol/luna en el encabezado superior. En un teléfono, el ícono está dentro del menú de usuario.

Cómo cambiar de estilo y color

En **Preferencias**, debajo del área del menú:

- **Estilo** – **Nuevo** (el aspecto actual), **Escritorio antiguo**, o **Móvil viejo**. Los estilos más antiguos se adaptan a cualquiera que esté acostumbrado al aspecto de versiones anteriores.
- **Color primario** – el color de los botones, enlaces y resaltados: **Púrpura** (el valor predeterminado), **Verde**, **Cian**, **Rojo**, **Naranja**, **Amarillo**, **Azul**, o **Rosa**.

Los cambios se aplican de inmediato y se guardan en su cuenta.



Preferencias: idioma, brillo, menú lateral, estilo y color primario

Cómo elegir el diseño del menú lateral

1. En **Preferencias**, en el **Menú lateral** área, elige:
   - **Actual** – una lista única de todos los módulos. Este es el valor predeterminado.
   - **Agrupados** – los módulos están organizados en grupos (por ejemplo, **Proyecto**, **Planificación**, **Operaciones**, y **Controlar**).
2. El menú se actualiza de inmediato.

> **Importante:** El diseño del menú y sus personalizaciones se guardan **por separado para cada proyecto**. Si cambia a otro proyecto y el menú se ve diferente, es lo esperado.

Las diferencias entre los dos tipos de menú se explican en Conociendo la pantalla y la navegación.

Cómo personalizar el menú

1. En **Preferencias**, en el **Menú lateral** , haga clic en el icono de personalizar (**Personalizar menú**) junto a la selección.
2. El **Personalizar menú** se abre la ventana.
3. Realiza los cambios que desees (detalles a continuación).
4. Cierra la ventana. **No hay botón para guardar** : cada cambio se guarda de inmediato.

En el menú Actual

- **Reordenar** – arrastra un elemento a otro lugar (en un teléfono, **Subir** / **Mover hacia abajo**).
- **Ocultar un artículo** – haga clic **Ocultar del menú**. Para recuperarlo, haga clic en **Mostrar en menú**.

En el menú Agrupado

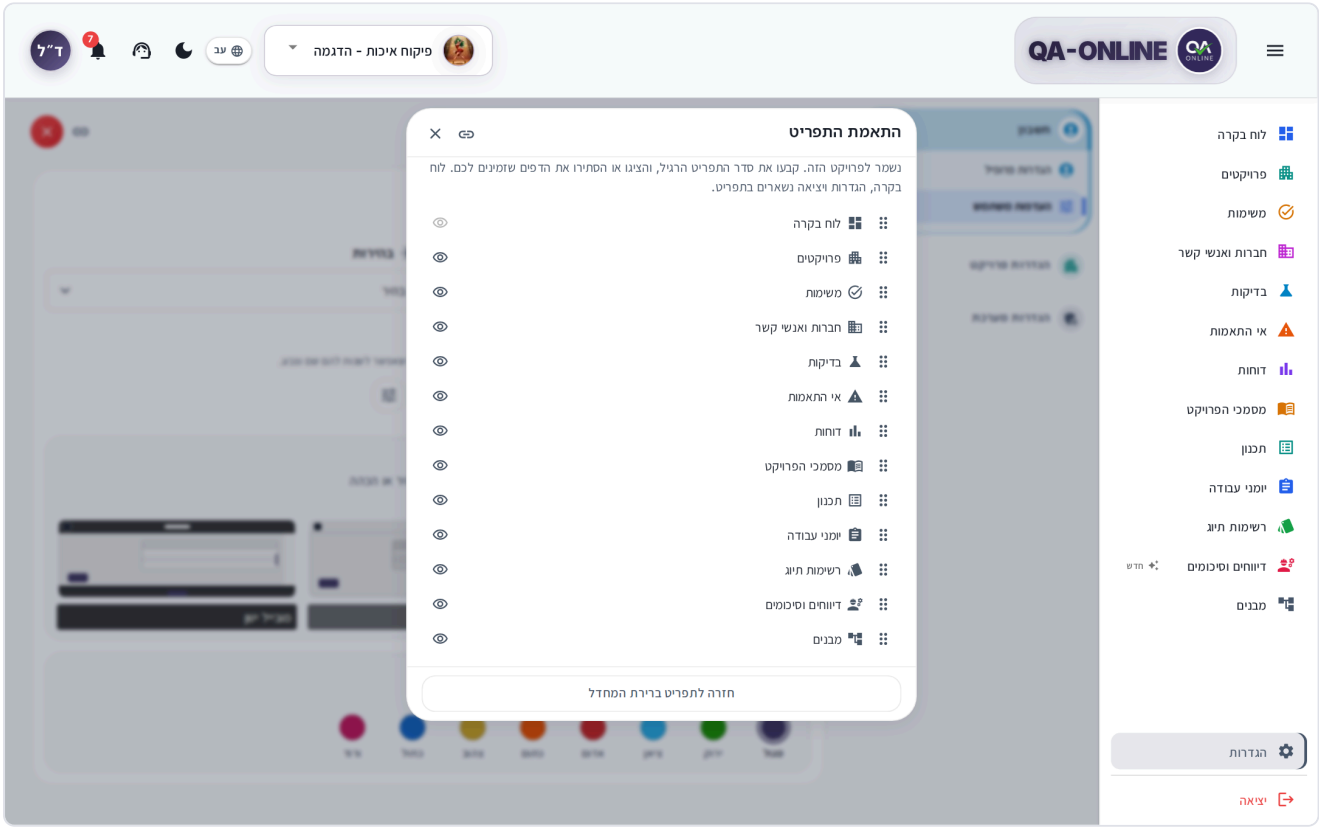
- **Grupos** – cambiar el **Nombre del grupo**, **Elige el ícono**, y **Elige color**. Para un nuevo grupo, haga clic **Agregar grupo**; para eliminar uno, haga clic **Eliminar grupo**. Debe quedar al menos un grupo.
- **Módulos** – mover un módulo a otro grupo (**Mover al grupo**), cambiar el orden u ocultarlo. No puede cambiar los nombres de los módulos en sí.

Restaurar el valor predeterminado

Haga clic **Usar el menú predeterminado** en la parte inferior de la ventana.

> **Nota:** **Panel de control**, **Configuración**, y **Cerrar sesión** permanece siempre en el menú. Junto a elementos como estos, verás **Esta página permanece en el menú**.

> **Consejo:** Ocultar solo ordena el menú. No cambia los permisos; aún puede acceder al módulo desde un enlace.



La ventana del menú Personalizar en el menú Agrupado

Cómo elegir un proyecto y una ubicación predeterminados

1. Abierto **Configuración** → **Configuración del proyecto** → **Preferencias** (en un teléfono: **Cuenta** → **Configuración del proyecto**).
2. En **Proyecto predeterminado**, elige el proyecto que se abre automáticamente cuando inicias sesión.
3. En **Ubicación**, elige la ciudad del proyecto. Se utiliza para el pronóstico del tiempo en el Panel y en documentos.

Los cambios se guardan de inmediato. La ubicación se guarda para el proyecto que está seleccionado actualmente.

Cómo configurar cuadros de diálogo de confirmación en Listas de verificación

Cuando guarda, firma o vuelve a abrir un paso en una lista de verificación, QA-Online le pregunta si está seguro. Puedes elegir cuándo aparece la pregunta:

1. En un teléfono o tableta, abre **Configuración** → **Cuenta** → **Preferencias de listas de verificación**.
2. En el **Aprobación de acciones de listas de verificación** área, seleccione o borre:
   - **Mostrar ventana emergente de confirmación en Guardar paso**
   - **Mostrar ventana emergente de confirmación en el paso Firmar/Cerrar**
   - **Mostrar ventana emergente de confirmación al reabrir un paso cerrado**
3. En el **Pantalla de acciones rápidas** área, elija por separado para **Pantalla móvil** y **Pantalla de escritorio** si las acciones aparecen como **Botones individuales** o en un **Menú de tres puntos**.

> **Consejo:** Si seleccionaste previamente **No volver a mostrar este mensaje** en un cuadro de diálogo de confirmación, puedes volver a activarlo aquí.

> **Nota:** En una computadora con pantalla ancha, esta sección no aparece en el menú Configuración. Las preferencias se guardan en su cuenta, por lo que puede cambiarlas en su teléfono y también se aplicarán en su computadora.

Para obtener detalles sobre cómo trabajar con listas de verificación, consulte el capítulo Listas de verificación.

Notificaciones

Configuración no tiene pantalla para configurar notificaciones y no puedes desactivarlas ni elegir tipos de notificaciones. Las notificaciones aparecen en la campana en el encabezado superior y en tus tareas – ver Conociendo la pantalla y la navegación y Tareas.

Configuración del proyecto (para administradores)

Los administradores autorizados también ven, en el **Configuración del proyecto** grupo, **Detalles generales**, **Configuración del proyecto**, **Informe del proyecto**, **Logotipo y banner**y configuraciones para cada módulo (Listas de verificación, No conformidades, Documentos del proyecto, órdenes de prueba y más). Estos se explican en el capítulo. Para administradores de organizaciones.

> **Importante:** La configuración del proyecto se aplica al proyecto que está seleccionado actualmente en el Selector de proyectos. Asegúrate de haber seleccionado el proyecto correcto antes de cambiar algo.

Términos de uso

La primera vez que inicies sesión y cada vez que se actualicen los términos, se te pedirá que los aceptes. La configuración no tiene lugar para revisarla nuevamente. La explicación está en Iniciar sesión y su cuenta.

Cómo solicitar la eliminación de cuenta

1. Abierto **Configuración** → **Cuenta** → **Configuración de perfil**.
2. En la parte inferior de la pantalla, en el **Eliminar cuenta** área, haga clic **Solicitar eliminación de cuenta**.
3. En el **¿Eliminar tu cuenta?** ventana, haga clic **Enviar solicitud de eliminación**.

Su solicitud se procesa dentro de los 30 días y recibirá un correo electrónico cuando se complete la eliminación.

> **Nota:** Una vez verificada la solicitud, su cuenta y los datos personales relacionados con ella se eliminan y esto no se puede deshacer.

Preguntas frecuentes

Cambié el idioma y toda la pantalla volteó. ¿Es eso normal? Sí. En hebreo y árabe, la pantalla va de derecha a izquierda y en los demás idiomas va de izquierda a derecha.

Cambié el menú y en otro proyecto volvió a estar como estaba. Eso es lo esperado. El diseño del menú y las personalizaciones se guardan por separado para cada proyecto.

¿Cómo subo una firma? No puedes subir una firma tú mismo. Pídale al administrador del sistema de su organización que lo cargue desde la pantalla de administración de usuarios (consulte Firma digital).

Escondí un módulo del menú y ahora no puedo encontrarlo. Abierto **Preferencias** → **Personalizar menú** y haga clic **Mostrar en menú** al lado del módulo, o **Usar el menú predeterminado**.

En Configuración del proyecto, solo veo "Preferencias". Eso es lo esperado. El resto de la configuración del proyecto y la configuración del sistema están disponibles solo para administradores autorizados. Comuníquese con el administrador del sistema de su organización si necesita acceso.

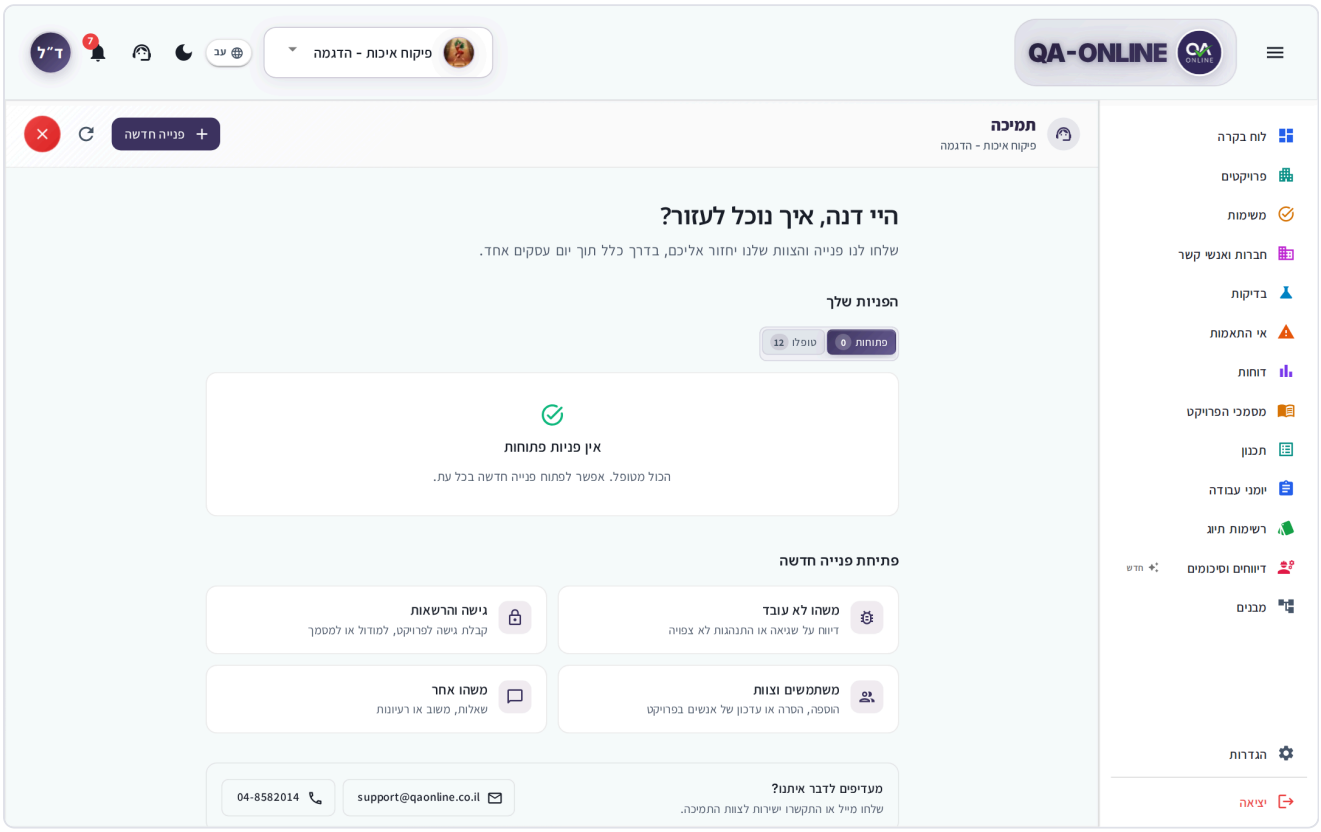
Ver también

- Para administradores de organizaciones – configuración del proyecto, gestión de usuarios y carga de firmas.
- Conociendo la pantalla y la navegación – el menú lateral, el encabezado superior y las notificaciones.
- Iniciar sesión y su cuenta – restablecimiento de contraseña y condiciones de uso.
- Centro de soporte – cuando algo en Configuración no funciona.

Soporte y ayuda

Comuníquese con el equipo de soporte de QA-Online y haga un seguimiento de sus respuestas, todo en un solo lugar, dentro del sistema.

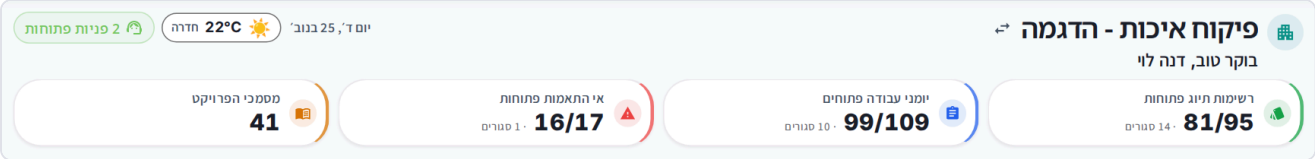
¿Tuviste un problema, te falta un permiso, necesitas agregar un usuario o tienes alguna pregunta? Abra una solicitud de soporte. El equipo generalmente responde dentro de un día hábil y la respuesta aparece en el **Centro de soporte** dentro del sistema.



El Centro de soporte: saludo, sus solicitudes y temas para una nueva solicitud

Cómo abrir el Centro de soporte

- **En una computadora** – haga clic en el icono del agente (**Centro de soporte**) en la barra superior.
- **En un teléfono** – toca tu foto de perfil y elige **Centro de soporte** del menú.
- **Desde el panel** – si tiene solicitudes abiertas, una insignia como **2 entradas abiertas** aparece en el encabezado del Panel (en un teléfono, un ícono y un número). Haga clic en él para abrir el Centro de soporte.



La insignia de tickets abiertos en el encabezado del Panel de control

También hay accesos directos desde pantallas donde algo no funcionó – ver Abrir una solicitud por un error o restricción de acceso.

Lo que ves en el Centro de soporte

Área	¿Qué contiene?
¿Cómo podemos ayudar?	Un breve saludo y una nota sobre los tiempos de respuesta.
Tus peticiones	Las solicitudes que has abierto, en dos pestañas: **Activo** y **Resuelto**. Se marca una solicitud con una nueva respuesta. **Nueva respuesta** y aparece primero.
Iniciar una nueva solicitud	Tarjetas temáticas que abren un formulario con la categoría ya completada.
¿Prefieres hablar con nosotros?	La dirección de correo electrónico y el número de teléfono del equipo de soporte. Haga clic en uno para abrir su aplicación de correo electrónico o marcador telefónico.

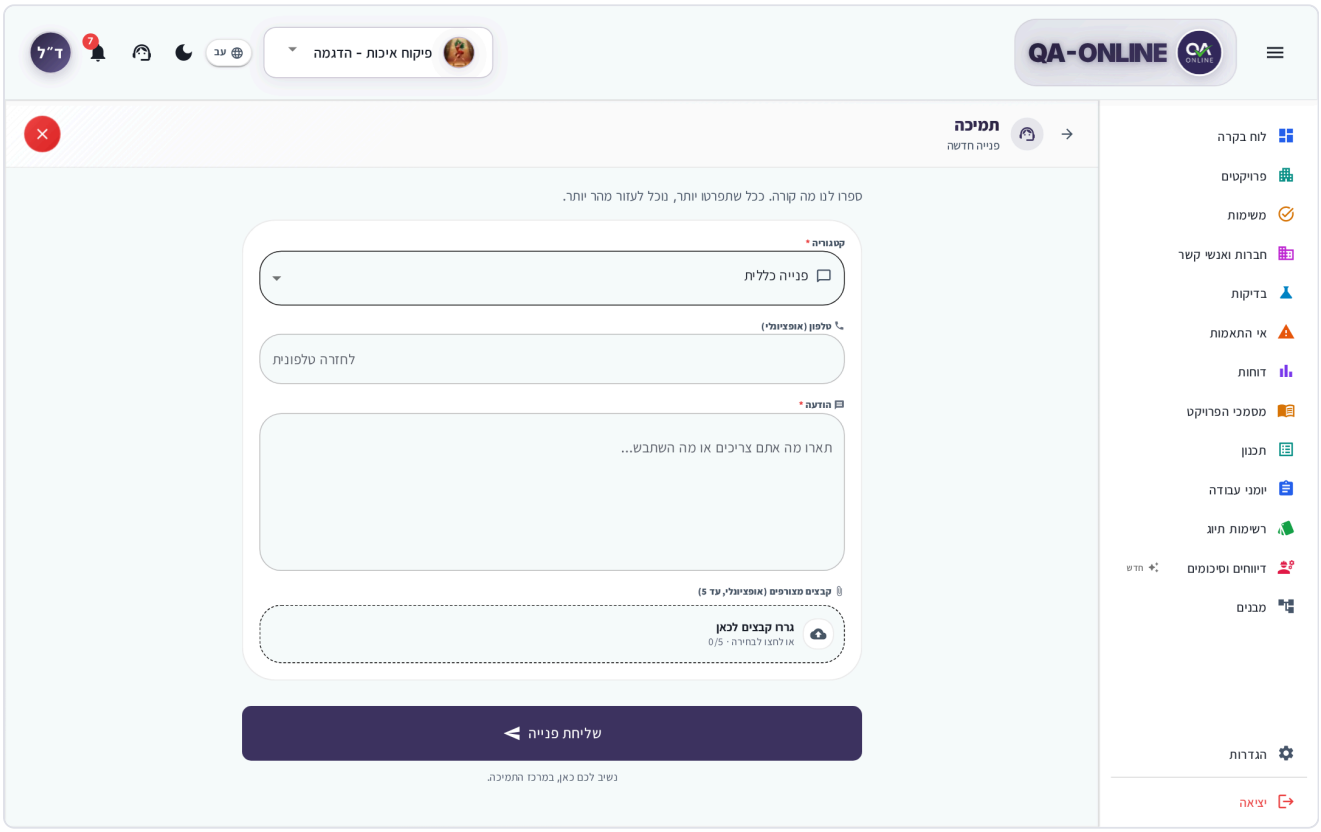
Nota: Solo se muestran las solicitudes que abrió y solo para el proyecto actualmente seleccionado en el Selector de proyectos. Si no puede encontrar una solicitud, cambie al proyecto donde la abrió. Las solicitudes de sus colegas no se le muestran.

Cómo abrir una solicitud de soporte

1. Asegúrate de seleccionar el proyecto correcto. La solicitud se vincula a él automáticamente.
2. Abra el Centro de soporte.
3. Haga clic **Nueva solicitud** (en una computadora – en la parte superior de la ventana; en un teléfono – el botón ancho en la parte inferior de la pantalla). También puede hacer clic en una de las tarjetas de temas:
   - **Algo no funciona** – informar un error o comportamiento inesperado.
   - **Acceso y permisos** – obtener acceso a un proyecto, módulo o documento.
   - **Usuarios y equipo** : agrega, elimina o actualiza personas en tu proyecto.
   - **Algo más** – preguntas, comentarios o ideas.

4. Rellena el formulario:
    - **Categoría** – requerido. Si eligió una tarjeta de tema, ya estará completa.
    - **Teléfono (opcional)** – para una llamada de seguimiento. Por lo general, se completa previamente desde su perfil.
    - **Mensaje** – obligatorio, al menos 10 caracteres. Describe lo que intentabas hacer, qué sucedió y en qué pantalla.
    - **Adjuntos** – opcional (detalles a continuación).
5. Haga clic **Enviar solicitud**.
6. El **Solicitud enviada** aparece la pantalla con un **Número de referencia**. Haga clic **Ver mis solicitudes** para volver a la lista.

> **Consejo:** Cuanto más detalles compartas, más rápido podremos ayudarte. Incluya el código del artículo (por ejemplo, un código de no conformidad o de lista de verificación), adjunte una captura de pantalla y, si puede, copia un enlace al artículo y pégalo en tu mensaje.



El nuevo formulario de solicitud con categoría, teléfono, mensaje y archivos adjuntos

Categorías

En el **Categoría** lista que puedes elegir: **General**, **Errores**, **Acceso / Permisos**, **Definiciones de usuarios**, **Definiciones de estructuras**, **Definiciones de listas de verificación**, y **Definiciones de documentos**. Elija el más cercano: el equipo dirigirá su solicitud a la persona adecuada.

Cómo adjuntar archivos

1. En el formulario de solicitud, haga clic en **Agregar fotos o archivos** o arrastre archivos a ella (en una computadora).
2. Elige hasta **5 archivos**, cada uno **hasta 5 MB**.
3. Para eliminar un archivo, haga clic en **Eliminar archivo** al lado.

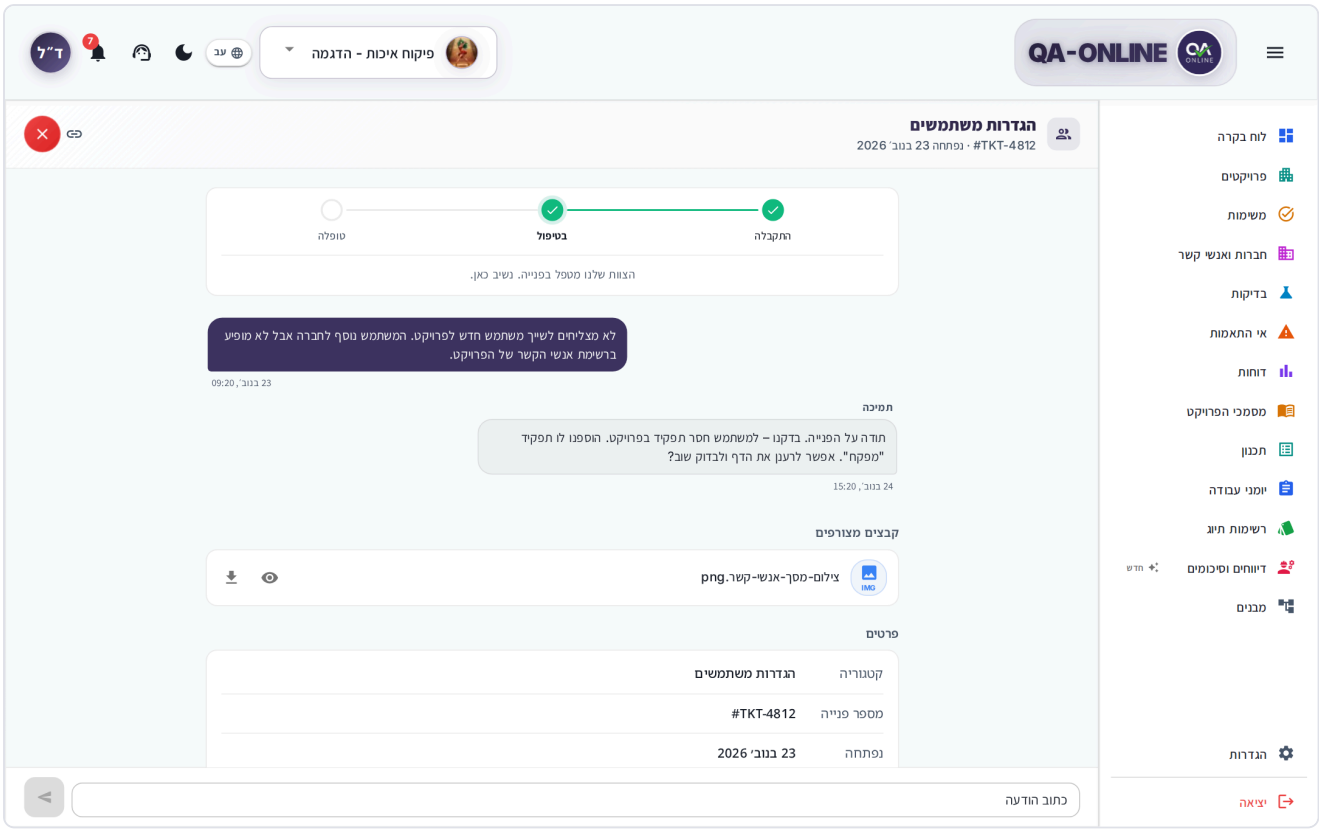
Tipos de archivos admitidos: imágenes (PNG, JPG, GIF, BMP, WebP), PDF, Word, Excel y CSV, TXT, ZIP y archivos de dibujo (DWG, PLT, MPP).

Si un archivo es demasiado grande, verás **El archivo es demasiado grande. Máximo 5 MB por archivo.** – reduce su tamaño (por ejemplo, toma una captura de pantalla en lugar de adjuntar el archivo completo) o comprímelo en un ZIP.

> **Consejo:** En un teléfono, puedes tomar una foto directamente con la cámara o elegir una de tu galería.

Cómo realizar el seguimiento de una solicitud

1. Abra el Centro de soporte.
2. En el **Activo** pestaña, haga clic en la solicitud.
3. En la ventana de solicitud verás:
    - En el encabezado – la categoría, el número de referencia y la fecha de apertura.
    - **Solicitar progreso** – **Recibido** → **En progreso** → **Resuelto**, con una breve línea sobre lo que está pasando ahora.
    - **Conversación** – tu mensaje original y las respuestas del equipo de soporte.
    - **Adjuntos** – con **Vista previa** y **Descargar** botones.
    - **Detalles** – categoría, número de referencia, fechas, teléfono y proyecto.



Una ventana de solicitud con el progreso de la solicitud, la conversación y un campo de respuesta

Estados

Estado	Significado
Recibido	Hemos recibido su solicitud y la recogeremos en breve.
En progreso	El equipo de soporte está trabajando en tu solicitud. La respuesta aparecerá aquí.
Resuelto	Tu solicitud ha sido resuelta. Responde si aún necesitas ayuda.
Cerrado	La solicitud está cerrada.
Cancelado	La solicitud fue cancelada.

Las solicitudes resueltas o cerradas se trasladan al **Resuelto** pestaña.

Cómo responder al equipo de soporte

1. Abre la solicitud.
2. En la parte inferior de la ventana, escriba el **Escribe un mensaje** campo.
3. Haga clic **Enviar**.

- Puedes seguir escribiendo incluso después de que la solicitud sea **Resuelto** (hasta 24 horas después de resuelto) o **Cerrado**. Su mensaje vuelve a abrir la solicitud; ya verá **Al enviar un mensaje se vuelve a abrir este ticket.**

- Una solicitud que fue cancelada o resuelta hace más de 24 horas ya no acepta mensajes. ya verás **Este ticket está cerrado para mensajes nuevos.** – abre una nueva solicitud.
- Las respuestas solo pueden contener texto. Si necesita adjuntar otro archivo, abra una nueva solicitud y mencione el número de referencia anterior.

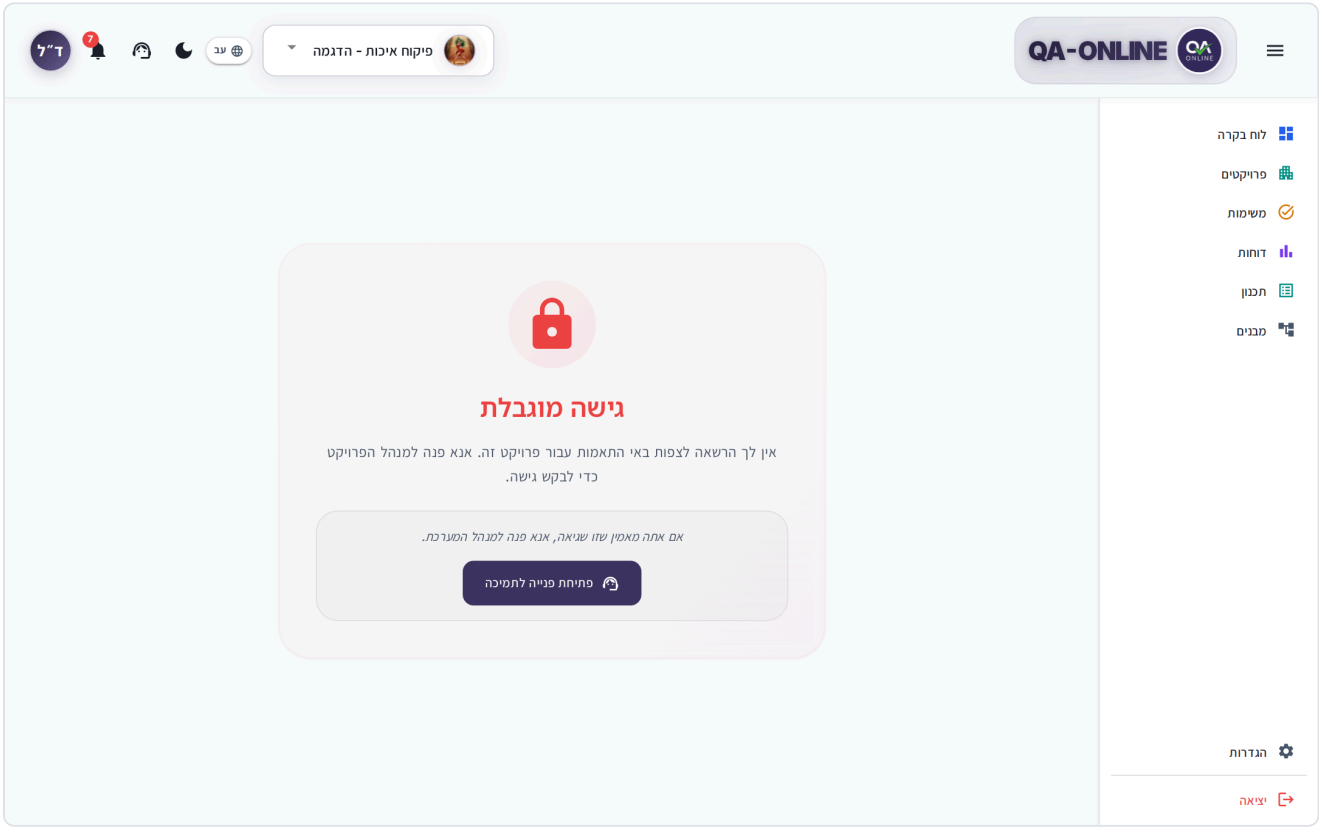
> **Importante:** Cuando el equipo de soporte responde, no recibes un correo electrónico ni una notificación. Para ver las respuestas, abra el Centro de soporte: se marca una solicitud con una nueva respuesta **Nueva respuesta** y pasa al principio de la lista.

Cómo compartir un enlace a una solicitud

Cada solicitud tiene un enlace directo. En la ventana de solicitud, haga clic en **Copiar enlace** (en un teléfono – **Compartir**) y enviarlo a un colega o gerente. Quien abra el enlace debe iniciar sesión en el sistema y la solicitud se abre directamente. Para obtener una explicación general de los enlaces, consulte Herramientas comunes.

Abrir una solicitud por un error o restricción de acceso

En la mayoría de los lugares donde algo no funciona, el sistema ofrece abrir una solicitud para usted y, en algunos casos, el formulario se abre con la categoría y el mensaje ya completados. Verifique el texto, agregue detalles si es necesario y envíe.



La pantalla Acceso restringido con el botón Abrir ticket de soporte

Dónde	Lo que ves	Qué está precargado
El **Acceso restringido** pantalla (sin permiso para el módulo)	Un Botón **Abrir ticket de soporte** button	El **Acceso / Permisos** categoría y una descripción del módulo al que no puedes acceder
Una lista que no se cargó	Un Botón **Abrir ticket de soporte** button	–
Una lista vacía (por ejemplo, sin proyectos ni empresas)	**Si cree que se trata de un error, abra un ticket de soporte.**	–
El **Algo salió mal Pantalla** (error inesperado)	**Abrir un ticket de soporte**, al lado de **Inténtalo de nuevo** y **Volver a casa**	El **Errores** categoría y una descripción del error
Una exportación fallida	El **Algo salió mal Pantalla** pantalla con **Abrir un ticket de soporte**	El **Errores** categoría y los detalles de exportación

Importante: Antes de abrir una solicitud sobre permisos, consulte con el director de proyectos de su organización. En muchos casos, pueden brindarle acceso de inmediato, sin esperar asistencia.

Consejo: ¿Falta una firma y no puedes agregar una fila a una tabla? Ver Registros de trabajo: qué hacer cuando no tienes firma.

En tu teléfono

- El **Centro de soporte** está en el menú de usuario (toca tu foto de perfil). El botón
- El **Nueva solicitud** permanece fijo en la parte inferior de la pantalla.
- En el formulario, el El botón **Enviar solicitud** permanece fijo en la parte inferior. el de tu teléfono El botón **Volver** lo lleva del formulario a la lista de solicitudes.
- En el Panel, la insignia de solicitudes abiertas muestra solo un ícono y un número.

Preguntas frecuentes

¿Cuánto tiempo se tarda en recibir una respuesta? Generalmente dentro de un día hábil. La respuesta aparece en la ventana de solicitud en el Centro de soporte.

Mi solicitud desapareció de la lista. Compruebe el **Resuelto** y asegúrese de que el proyecto seleccionado sea aquel en el que abrió la solicitud.

El problema volvió después de que se resolvió la solicitud. ¿Debería abrir uno nuevo? Si han pasado menos de 24 horas, responda a la misma solicitud y se volverá a abrir. En caso contrario, abra una nueva solicitud y mencione el número de referencia anterior.

¿Puedo contactar contigo por teléfono o correo electrónico? Sí. Los detalles están en el Centro de soporte, en el **¿Prefieres hablar con nosotros?** zona.

¿Recibiré un correo electrónico cuando respondas? No. Las respuestas aparecen sólo en el Centro de soporte. Compruébalo de vez en cuando o busca la insignia con el número de solicitudes abiertas en el Panel.

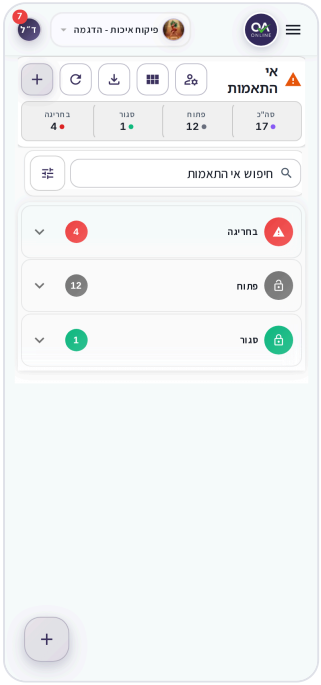
Ver también

- Herramientas comunes : copie un enlace a un artículo para poder adjuntarlo a una solicitud.
- Para administradores de sistemas de organizaciones : lo que el administrador del sistema de su organización puede resolver sin contactar al soporte.
- Preguntas frecuentes y solución de problemas – respuestas rápidas a problemas comunes.

Usar un teléfono o tableta

Todo lo que necesita saber para trabajar en QA-Online desde el campo, en un teléfono o tableta.

QA-Online se adapta al tamaño de tu pantalla. Todos los módulos también están disponibles en un teléfono, con los mismos datos y los mismos permisos que en una computadora. Lo que cambia es el diseño: los menús se abren desde el costado o desde abajo, las listas aparecen como tarjetas y las acciones se mueven a un botón flotante o al menú de tres puntos.



La lista de No conformidades en un teléfono en vista de tarjeta, con un botón + flotante

Cómo iniciar sesión desde tu teléfono

Hay dos maneras. Ambos muestran el mismo sistema, con el mismo usuario y contraseña:

Opción	Cómo empezar	Lo que obtienes
La aplicación QA-Online	Descarga la aplicación desde Google Play (Android) o App Store (iPhone) e inicia sesión.	Notificaciones automáticas para nuevas tareas, enlaces a elementos que se abren directamente en la aplicación, descargas de archivos y agregar tareas al calendario de tu teléfono.
Navegador	Abra la dirección del sistema en el navegador de su teléfono e inicie sesión.	El mismo sistema, sin instalación.

> **Consejo:** ¿Trabajas en un navegador? Agregue el sistema a su pantalla de inicio. En el menú del navegador, elija **Agregar a la pantalla de inicio** (Android) o **Compartir → Agregar a la pantalla de inicio** (iPhone). El sistema se abre en pantalla completa, con su propio icono.

El código de verificación por SMS se sugiere automáticamente encima del teclado, por lo que no es necesario copiarlo. Para más detalles, consulte Iniciar sesión y cuenta.

> **Nota:** La dirección de inicio de sesión para el navegador proviene de su organización. No hay ningún enlace para descargar la aplicación desde el interior del sistema: busque **QA-Online** en tu tienda de aplicaciones.

Qué es diferente en un teléfono – en resumen

Tema	En una computadora	En un teléfono
Menú lateral	Abrir al costado de la pantalla; puedes colapsarlo	Se abre cuando tocas el botón de menú (tres líneas) y se cierra después de elegir un elemento
Selector de proyectos	Un menú desplegable	Una hoja que se desliza hacia arriba desde abajo; cerrarlo con **Cerrar** o arrastrando hacia abajo
Notificaciones, soporte, idioma y modo de color	Iconos en la barra superior	Dentro del menú de usuario (tu foto de perfil)
Creando un nuevo artículo Botón	El **+** en el encabezado de la pantalla	Un flotante Botón **+** en la esquina de la pantalla
Vista de lista	Tabla, tarjetas o calendario	Tarjetas o calendario (sin tabla)
Filtros	Visible encima de la lista	Colapsado; Ábrelos con el botón de filtros.
Acciones sobre varios elementos a la vez	Seleccionar filas en la tabla	Disponible solo en computadora (en Listas de verificación, a través de los asistentes en el botón flotante)
Ventana de detalles	Una ventana en el centro de la pantalla.	Pantalla completa; Las acciones están en el menú de tres puntos (**Más opciones**)
Copiando un enlace	**Copiar enlace**	**Compartir** – abre la hoja para compartir de tu teléfono

Cómo crear un elemento desde el campo

1. Abre el módulo desde el menú lateral, por ejemplo **No conformidades**.
2. Toca el flotante Botón **+** en la esquina de la pantalla.
3. Rellena la primera parte del formulario.

4. Toca **Siguiente** para pasar a la siguiente parte.
5. En la última parte, el botón cambia a **Guardar**. Tócalo.

> **Consejo:** Si falta un campo obligatorio en otra parte, **Siguiente** te lleva allí.

> **Importante:** Antes de crear un elemento, verifique que se muestre el proyecto correcto en el encabezado. Los elementos siempre se guardan en el proyecto activo.

Capturas de pantalla del teléfono para cada módulo

Cada módulo tiene un **En un teléfono** sección con capturas de pantalla de la lista, la ventana de creación y un elemento abierto:

- Listas de verificación – creación, edición, y duplicando
- No conformidades – creación y edición
- Pruebas – creando y edición
- Registros de trabajo: creación, edición, y duplicando
- Documentos del proyecto: creación, edición, y duplicando
- Reportes de campo – creación, edición, y duplicando
- Tareas – crear y manejo
- Empresas y contactos – añadir una empresa y un contacto

Tomar fotografías y adjuntar archivos

1. En el elemento, toque el área para agregar archivos (por ejemplo, **Agregar archivos** o **Adjuntar archivo**).
2. En el cuadro de diálogo de tu teléfono, elige Cámara para tomar una foto ahora o Galería/Archivos para seleccionar un archivo existente.
3. Si desea marcar la imagen, toque **Editar imagen**.
4. Toca **Subir**.

Las imágenes grandes se reducen automáticamente antes de cargarlas, por lo que las cargas se mantienen rápidas incluso en una red celular. En el editor de imágenes, puedes pellizcar para hacer zoom. Para más detalles, consulte Herramientas comunes.

Dictar en lugar de escribir

Para escribir una descripción larga sin escribir, toca el campo de texto y luego el ícono del micrófono en el teclado de tu teléfono. Habla y el texto se introduce en el campo. Revíselo y corríjalo antes de guardar. Para más detalles, consulte Herramientas comunes.

Tareas y notificaciones en tu teléfono

- El **Tareas** muestra la pantalla **Entrante** / **Saliente** en todo su ancho, y el **Activo** / **Hecho** pestañas encima de las tarjetas.
- Al tocar el título de la tarea, se abre el documento. Al tocar la fila de detalles se abre su progreso.
- La campana está en el menú de usuario y la cantidad de notificaciones no leídas se muestra en tu foto de perfil.
- **Agregar al calendario** abre la aplicación de calendario de tu teléfono.

Para más detalles, consulte Tareas y aprobaciones.

Notificaciones push

- **En la aplicación** : cuando se te envía una nueva tarea, recibes una notificación en tu teléfono. Toque **Ir a Tarea** para abrirlo, o **Todas las tareas** para ir a la pantalla Tareas. Si la tarea está en otro proyecto, la aplicación cambia al proyecto correcto.
- **En un navegador** : después de iniciar sesión, el navegador le pregunta si desea permitir notificaciones. Si los permite, recibirá una notificación sobre una nueva tarea incluso cuando la pestaña esté en segundo plano. Algunos navegadores de teléfonos no admiten esto.

> **¿No recibes notificaciones?** Verifique en la configuración de su teléfono (o de su navegador) que las notificaciones de QA-Online estén permitidas. Incluso sin notificaciones, todas tus tareas aparecen en la **Tareas** pantalla.

Módulos con comportamiento especial en un teléfono

- **Panel de control** – las secciones aparecen como pestañas en la parte superior de la pantalla: **Análisis** | **Atención** | **Descripción general**.
- **Listas de verificación** – las ventanas de detalles y pasos se abren en pantalla completa. **Guardar paso** y **Paso de firma** siéntate uno al lado del otro en la parte inferior. el flotante El botón **+** también abre los asistentes para acciones masivas.
- **Registros de trabajo**, **Documentos del proyecto**, y **Reportes de campo** : las filas de la tabla aparecen como tarjetas. Toca una tarjeta para abrir **Editar fila**.
- **Reportes** – la navegación por categorías se abre con el Botón **Navegar** . Los filtros están contraídos y las tablas anchas se desplazan hacia los lados.
- **Diseño** – Los dibujos PDF, DWG y PLT se abren directamente en su teléfono, con solo pellizcar para hacer zoom.
- **Estructuras** : el árbol aparece como tarjetas, un nivel a la vez, con una ruta de navegación en la parte superior de la pantalla.
- **Empresas y Contactos** – **Llamar** y **Correo electrónico** abre el marcador de tu teléfono o la aplicación de correo electrónico.

- **Centro de soporte** – **Nueva solicitud** es un botón ancho en la parte inferior de la pantalla y puedes adjuntar una foto directamente desde la cámara.

Trabajar con una señal débil

QA-Online funciona contra el servidor, por lo que necesita una conexión a Internet para guardar y cargar datos.

- Si la conexión se cae mientras el sistema se está abriendo, el Aparece la pantalla **Problema de conexión** . Verifica tu señal y haz clic **Inténtalo de nuevo**.
- Si falla al guardar, no cierres la ventana. Espere una mejor señal y haga clic **Guardar** otra vez.
- Antes de bajar a un sótano o a una zona sin señal, guarda lo que ya has rellenado.

> **Nota:** Cargar videos y muchas fotos en una red celular lenta puede llevar tiempo. No cierres la ventana hasta que finalice la carga.

Para obtener detalles sobre las pantallas de conexión, consulte Iniciar sesión y cuenta.

Tableta

En una tableta, el sistema se ve como en una computadora, con un menú lateral plegable y notificaciones en la barra superior. Cuando sostienes una tableta estrecha en posición vertical, algunas pantallas cambian al diseño del teléfono. En Listas de verificación, la tableta también muestra el Panel **Acciones avanzadas** .

Preguntas frecuentes

¿Necesito instalar una aplicación? No necesariamente. El navegador muestra el mismo sistema. La aplicación añade notificaciones push y apertura directa de enlaces.

No veo una mesa en mi teléfono. ¿Cómo selecciono varios artículos a la vez? Las acciones sobre varios elementos a la vez están disponibles en una computadora. En Listas de verificación, puedes usar los asistentes en el panel flotante. **+** .

¿Dónde está el timbre de un teléfono? En el menú de usuario. Toca tu foto de perfil en la esquina del encabezado.

¿Cómo le envío a un colega un enlace a un elemento desde mi teléfono? Abra el elemento y toque **Compartir**. Elige WhatsApp, correo electrónico o cualquier otra aplicación.

Mi navegador no me deja tomar una foto. Permita que el navegador (o la aplicación) use la cámara en la configuración de su teléfono e inténtelo nuevamente.

Ver también

- Iniciar sesión y cuenta – inicio de sesión, código SMS y problemas de conexión.

- Conociendo la pantalla y la navegación – el menú lateral, las listas y la ventana de detalles.
- Herramientas comunes – adjuntar fotos, el editor de imágenes y escritura por voz.
- Tareas y aprobaciones – manejar las tareas que te llegan.

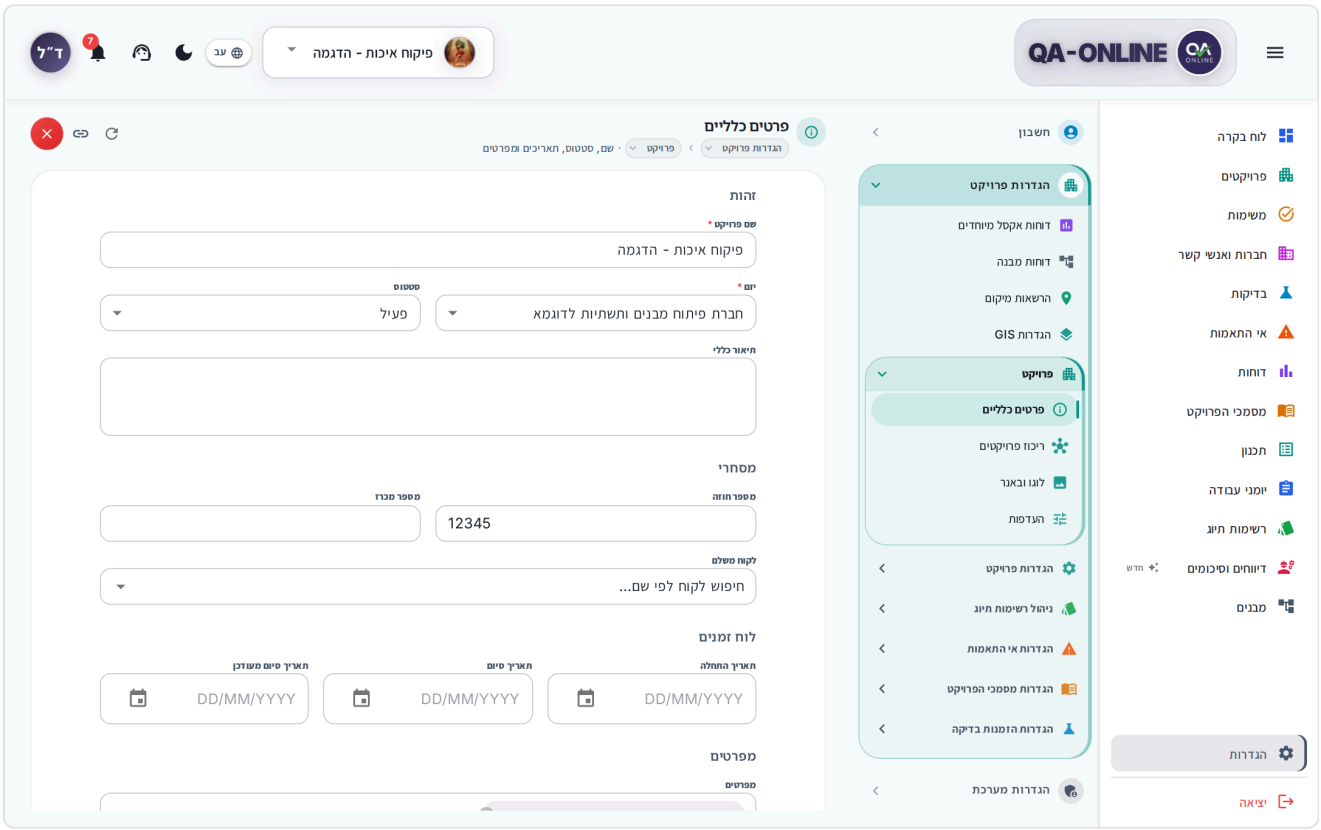
Más

Para administradores de sistemas de organizaciones

Administre los usuarios, los permisos y la configuración del proyecto en su organización, sin contactar al soporte para cada cambio.

Este capítulo es para gerentes de proyectos y administradores de sistemas en la organización del cliente: las personas que agregan usuarios a un proyecto, deciden qué puede ver cada rol y configuran cómo se comportan los módulos en un proyecto. Los usuarios habituales no verán la mayoría de las opciones descritas aquí.

> **¿No ves esta opción?** **Configuración del sistema** y la mayoría de los **Configuración del proyecto** se muestran solo a las personas cuyo rol incluye el acceso a **Informe del proyecto**. Otros usuarios solo ven **Preferencias** en la configuración del proyecto. Si se supone que debe administrar el proyecto y no ve las opciones, comuníquese con el administrador del sistema de su organización o abrir una solicitud de soporte.



La pantalla de configuración de un administrador, con los grupos Cuenta, Configuración del proyecto y Configuración del sistema

Cómo funcionan los permisos

Los permisos en QA-Online se crean a partir de tres capas simples:

1. **Usuario** – una cuenta de inicio de sesión personal (nombre de usuario, correo electrónico, idioma, firma).
2. **Asignación de proyecto** : un usuario ve solo los proyectos a los que está asignado. Cada tarea establece el **Contacto** (la persona y la empresa que representa en el proyecto) y el **Permiso** (el papel).
3. **Rol (grupo de permisos)** – determina a qué módulos puede acceder el usuario, si el acceso es **Solo lectura**y qué acciones están permitidas (por ejemplo, crear, firmar o cerrar).

Qué significa esto en la práctica:

- Una misma persona puede ser gestor en un proyecto y espectador únicamente en otro.
- Un módulo para el que el usuario no tiene permiso no aparece en el menú lateral. Alguien que llega desde un enlace ve **Acceso restringido** y un **Abrir ticket de soporte** .
- En algunos proyectos, también puedes restringir un contacto a ubicaciones específicas (estructuras o áreas) – ver Permisos de ubicación.
- Ocultar un módulo en **Personalizar menú** es solo una preferencia personal y no cambia los permisos (Configuración).

> **Consejo:** Antes de cambiar una función que comparten muchos usuarios, considere crear una nueva función. Un cambio de rol se aplica inmediatamente a todas las personas asignadas a él.

Cómo agregar un nuevo usuario

La forma recomendada es a través **Empresas y Contactos**, porque el usuario queda vinculado inmediatamente a su contacto y empresa:

1. Asegúrese de que la empresa y el contacto existan en Empresas y contactos. Si no es así, agréguelos.
2. Abre el **Datos de contacto**, haga clic **Más acciones**, y elige **Crear usuario**.
3. Completar **Nombre de usuario**, **Correo electrónico**, **Idioma predeterminado**, y **Grupo de permisos**. También puedes adjuntar un **Firma** imagen.
4. Haga clic **Crear usuario**.

Para la explicación completa, consulte Empresas y contactos.

Desde Configuración del sistema

Los administradores con el permiso adecuado también pueden administrar usuarios en **Configuración** → **Configuración del sistema** → **Usuarios y permisos** → **Usuarios**:

1. Haga clic **Agregar usuario**.
2. Completar **Nombre**, **Apellido**, **Nombre de usuario**, **Correo electrónico**, **Rol**, y **Idioma predeterminado** (todos requeridos). También puedes agregar un **Número de móvil** y selecciona **Forzar 2FA**.
3. Haga clic **Guardar**. el mensaje **Usuario creado exitosamente** .

En la lista de usuarios puede buscar por nombre, correo electrónico, función o número de teléfono móvil y ver para cada usuario si está **Activo** y si **Tener una firma**.

Captura de pantalla

Gestión de usuarios en Configuración del sistema

`imagenes/23-usuarios.png`

Cómo asignar un usuario a un proyecto

1. En **Usuarios**, haga clic en la flecha en la fila del usuario (**Mostrar proyectos**), o elige **Gestión de contactos de proyectos** del menú de fila. Se abre la lista de proyectos del usuario.
2. Haga clic **Agregar proyecto**.
3. Elige el **Proyecto**, **Contacto**, **Permiso**, y **Idioma predeterminado**.
4. Haga clic **Guardar**.

Para cambiar el rol de un usuario en un proyecto, haga clic en **Editar** en la fila de asignación. Para eliminar un usuario de un proyecto, haga clic en **Eliminar** y confirma en el **¿Eliminar la asignación del proyecto?** diálogo. El propio usuario no se elimina, simplemente ya no verá el proyecto.

> **Importante:** Un usuario que no está asignado a un proyecto ve **No tienes acceso a este proyecto** si abren un enlace a un elemento de ese proyecto.

Cómo administrar un usuario existente

En **Usuarios**, haz clic en el ícono de tres puntos (**Acciones**) en la fila del usuario:

Acción	Qué hace
Editar	Actualizar detalles (incluido el correo electrónico), función, idioma y **Activo** / **Inactivo** estado.
Gestión de contactos de proyectos	Asignar el usuario a proyectos – ver Cómo asignar un usuario a un proyecto.
Restablecer contraseña	Enviar un restablecimiento de contraseña al usuario. Confirmar en el **¿Restablecer contraseña?** diálogo.
Subir firma	Sube la imagen de firma digital del usuario.
Eliminar	Eliminar permanentemente al usuario del sistema.

> **Nota:** Eliminar un usuario es permanente. Si la persona solo ha abandonado el proyecto, es mejor eliminar su asignación de proyecto o marcarla. **Inactivo**.

Firmas

Los usuarios no pueden cargar una firma ellos mismos, solo tú puedes hacerlo. Al lado de cada usuario en la lista, verás **Tiene firma** o **Sin firma**. Cuando un usuario no puede agregar una fila a una tabla porque no tiene firma:

1. Obtén una imagen clara de su firma, en tinta oscura sobre un fondo blanco.
2. En **Usuarios**, abre el menú de su fila y elige **Subir firma**.
3. Elija el archivo de imagen. el mensaje **Firma cargada exitosamente** .
4. Pídale al usuario que cierre y vuelva a abrir el documento.

Para conocer lo que ve el usuario y lo que puede hacer por su cuenta, consulte Registros de trabajo: qué hacer cuando no tienes firma.

Cambiar la contraseña y los detalles del perfil de un usuario

1. Abierto **Usuarios y permisos** → **Configuración de usuarios**.
2. En **Seleccionar usuario**, busca el usuario y selecciónalo.
3. Actualización **Nombre** y **Apellido** según sea necesario.
4. Para cambiar la contraseña, abra **Cambiar contraseña** e ingresa el **Contraseña antigua**, **Nueva contraseña**, y **Confirmar contraseña**.
5. Haga clic **Guardar cambios**.

> **Nota:** Cambiar una contraseña aquí requiere la contraseña actual del usuario, por lo que es principalmente adecuado para cambiar su propia contraseña. Para otro usuario que necesite una nueva contraseña, utilice **Restablecer contraseña** en **Usuarios**.

Cómo definir roles y permisos

1. Abierto **Configuración del sistema** → **Usuarios y permisos** → **Roles**.
2. Elija un rol de la lista o haga clic en **Agregar rol**, ingresa el **Nombre del rol**y haga clic **Crear**.
3. En las pestañas superiores, elige un área del menú. para cada **Elemento del menú**, establece:
   - **Habilitado** – el rol ve el módulo.
   - **Solo lectura** – pueden ver, pero no cambiar.
   - **Permisos** – acciones detalladas (por ejemplo, crear, firmar o cerrar).
4. Haga clic **Guardar**. Hasta que guardes, **Tienes cambios no guardados** .

> **Consejo:** Si un usuario no ve el cambio de inmediato, pídale que actualice la pantalla o cierre sesión y vuelva a iniciarla.

Captura de pantalla

El editor de permisos de roles con las columnas Habilitado, Solo lectura y Permisos

`imagenes/23-roles.png`

Listas de distribución y director de proyectos

- **Gestión de listas de distribución** – grupos de contactos que reciben mensajes y tareas juntos (por ejemplo, en los pasos de la Lista de verificación).
- **Contacto del Gerente de Proyecto** – el contacto que recibe notificaciones como director del proyecto.

Permisos de ubicación

Puedes limitar a qué estructuras del proyecto puede acceder cada contacto. Esto es útil, por ejemplo, para un contratista que trabaja en un solo edificio.

1. Asegúrate de que esté seleccionado el proyecto correcto en el Selector de proyectos.
2. Abierto **Configuración del proyecto** → **Permisos de ubicación**.
3. Haga clic **Agregar contacto** y elige un contacto (**Seleccionar contacto**). Para actualizar un contacto existente, haga clic en **Editar contacto**.
4. En el árbol de estructuras, seleccione las estructuras a las que pueden acceder. Puedes filtrar con **Estructuras de búsqueda**.
5. Haga clic **Guardar**.

Para eliminar la restricción de un contacto, haga clic en **Eliminar** y confirma en el **¿Quitar permisos de ubicación?** diálogo.

Configuración del proyecto

Todas las configuraciones en el **Configuración del proyecto** grupo aplica al proyecto actualmente seleccionado en el Selector de proyectos.

> **Importante:** Antes de realizar cualquier cambio, revisa la barra superior para confirmar que estás en el proyecto correcto.

Sección	Lo que configuraste
Detalles generales	Nombre del proyecto, iniciador, estado, números de contrato y licitación, fechas de inicio y finalización, descripción, cliente que paga y especificaciones. Haga clic **Guardar** cuando hayas terminado.
Configuración del proyecto	**Opciones de visualización**, reglas para **No conformidades**, **Flujo de trabajo y permisos**, **Niveles Estructurales**, **Identificadores de proyecto**, y **Enlace externo**.

Sección	Lo que configuraste
Informe del proyecto	Un informe resumido de Checklist y avance del trabajo.
Logotipo y banner	**Logotipo del proyecto** (se muestra en el encabezado y en las listas de proyectos) y **Banner del proyecto** (para informes). PNG, JPEG o WebP, hasta 5 MB.
Preferencias	Proyecto y ubicación predeterminados: personal para cada usuario (Configuración).

Configuración del módulo en un proyecto

El mismo grupo tiene configuraciones para cada módulo:

- **Configuración de la lista de verificación** – **Tipos de listas de verificación de proyectos** (qué tipos están disponibles) y **Pasos de la lista de verificación** (qué pasos se muestran y qué lista de distribución se asigna a cada paso).
- **Configuraciones de no conformidades** : campos, niveles de gravedad, efectividad de la corrección, roles de firma y numeración.
- **Configuración de documentos del proyecto** – qué tipos de documentos están disponibles en el proyecto.
- **Configuración de órdenes de examen** – días para recibir resultados y laboratorios del proyecto.
- **Informes especiales de Excel**, **Informes Estructurales**, **Permisos de ubicación**, y **Configuración SIG** (puntos de coordenadas).

La mayoría de estas pantallas tienen una barra de cambios en la parte inferior. Los cambios se guardan solo después de hacer clic **Guardar**.

> **Consejo:** Muchas pantallas de configuración tienen dos paneles: **En proyecto** y **Disponible**. Arrastre un elemento entre los paneles o utilice los botones de flecha para agregarlo o eliminarlo del proyecto.

Configuración del sistema

El **Configuración del sistema** se aplica a toda la organización, no solo al proyecto actual. Tiene cinco secciones:

Sección	¿Qué contiene?
Usuarios y permisos	**Roles**, **Usuarios**, **Configuración de usuarios**, **Gestión de listas de distribución**, y **Contacto del Gerente de Proyecto** – explicado en este capítulo.
Gestión de configuración del sistema	Traducciones, tablas generales, estructura y tipos de actividades, gestión de pruebas y categorías.
Gestión de Proveedores e Iniciadores	La base de datos de proveedores e iniciadores de su organización, sus categorías y permisos relacionados.

Sección	¿Qué contiene?
Informe de pruebas	Los tipos de unidades y unidades de medida utilizadas en las pruebas.
Gestión de formularios	Creación de plantillas para listas de verificación, documentos de calidad y definiciones de informes.

Nota: Los cambios en la configuración del sistema afectan a todos los proyectos de la organización. Si no está seguro de lo que hará un cambio, abrir una solicitud de soporte antes de guardar.

Gestión de listas de verificación

Hay tres lugares, dependiendo de lo que necesites hacer:

Lo que quieres	Dónde
Elija qué tipos de listas de verificación están disponibles en el proyecto y configure los pasos	**Configuración del proyecto** → **Configuración de la lista de verificación**
Cree o edite una plantilla de tipo Lista de verificación (secciones, pasos, campos)	**Configuración del sistema** → **Gestión de formularios** → **Configuración de la lista de verificación** (y para una nueva plantilla – **Nueva lista de verificación**)
Realizar una acción en muchas listas de verificación existentes a la vez	El **Gestión de listas de verificación Pantalla** en el módulo Listas de verificación

Acción masiva en listas de verificación

1. En Listas de verificación, haz clic en **Administrar listas de verificación** icono en el encabezado de la pantalla. El ícono se muestra solo a las personas con permiso para administrar listas de verificación.
2. Elige un **Operación** y un **Tipo de lista de verificación**.
3. Si es necesario, abre **Filtros avanzados** para limitar los resultados (por ejemplo, por paso o contacto). Haga clic **Buscar**.
4. Seleccione las listas de verificación que desee, o **Seleccionar todo**.
5. Haga clic en el botón que aplica la operación y confirme en el **Confirmar operación** diálogo.

Nota: La operación se aplica a cada Checklist que hayas seleccionado. Revise su selección antes de confirmar.

Cómo organizar el menú lateral para tu equipo

No existe una configuración central para el menú lateral de todo el equipo. Cada usuario elige un **Actual** o **Agrupados** menú para ellos mismos y lo personaliza, por separado para cada proyecto. Lo que depende de usted como administrador es **qué módulos Aparecen** : eso está establecido en el rol (Cómo definir roles y permisos).

Para ayudar a un colega a organizar su menú, envíele un enlace directo a la ventana de personalización: en **Preferencias → Personalizar menú**, haga clic en el botón copiar enlace en la ventana. Para la explicación completa, ver Configuración.

Preguntas frecuentes

Un nuevo empleado no puede ver el proyecto. ¿Qué debo comprobar? Que tenga un usuario activo y que esté asignado al proyecto con un rol adecuado. Después de la asignación, deben actualizar o iniciar sesión nuevamente.

Un usuario ve un módulo pero no puede guardarlo. Su función probablemente tenga el módulo marcado **Solo lectura**, o les falta un permiso detallado. comprobar **Roles**.

¿Cómo elimino a un empleado que se fue? márcalos **Inactivo** o eliminar sus asignaciones de proyectos. Es mejor no eliminarlos: la eliminación es permanente.

Cambié una configuración y no pasó nada. Comprueba que estabas en el proyecto correcto y que hiciste clic **Guardar**. Si es necesario, haga clic en el ícono de actualización al lado de la X.

Ver también

- Empresas y contactos – agregar contactos y crear usuarios a partir de ellos.
- Configuración – la configuración personal de cada usuario.
- Listas de verificación – trabajo diario con las listas de verificación que has configurado.
- Centro de soporte : cuando necesite ayuda del equipo de QA-Online.

Preguntas frecuentes y solución de problemas

Respuestas rápidas a las preguntas más comunes y soluciones a problemas frecuentes, todo en un solo lugar.

Las preguntas están agrupadas por tema. Cada respuesta es breve y apunta al capítulo completo. Las preguntas que se aplican sólo a un módulo específico aparecen al final del capítulo de ese módulo.

Iniciar sesión y cuenta

Olvidé mi contraseña. En la pantalla de inicio de sesión, haga clic en **¿Olvidaste tu contraseña?**, ingresa tu nombre de usuario y dirección de correo electrónico y haz clic en **Restablecer contraseña**. Recibirás una contraseña temporal por correo electrónico. Inicie sesión con él y elija una nueva contraseña. Ver Iniciar sesión y cuenta.

El mensaje decía que se envió un enlace, pero el correo electrónico contiene una contraseña. Eso es lo esperado. El correo electrónico contiene una contraseña temporal. Inicia sesión con él y el sistema te pedirá que elijas una nueva contraseña.

¿Cómo cambio mi contraseña si ya he iniciado sesión? No hay ninguna pantalla para cambiar la contraseña de un usuario que ha iniciado sesión. Cerrar sesión y utilizar **¿Olvidaste tu contraseña?**, o pídale al administrador del sistema de su organización que lo restablezca. Ver Configuración.

El código SMS no llega. Espere a que termine la cuenta regresiva y haga clic **Reenviar código**. Si el código nunca llega, es probable que el número de teléfono en el sistema sea incorrecto; comuníquese con el administrador del sistema de su organización. Ver Iniciar sesión y cuenta.

Recibí "Bloqueado temporalmente". Se ingresaron tres códigos incorrectos. Espera 5 minutos, hasta que termine la cuenta atrás y vuelve a intentarlo.

Me enviaron de regreso a la pantalla de inicio de sesión en medio de mi trabajo. Tu sesión expiró. Inicia sesión nuevamente. Llegarás al Panel de control, no a la pantalla en la que estabas: vuelve a abrir el elemento y comprueba qué se guardó. Ver Iniciar sesión y cuenta.

Veo "Tu sesión ha caducado". Haga clic **Inicia sesión nuevamente** e inicia sesión.

No tengo una cuenta. En la pantalla de inicio de sesión, haga clic en **Regístrate** y rellena tus datos. El equipo de QA-Online se comunicará con usted. Ver Iniciar sesión y cuenta.

Teléfono y aplicación

¿Existe una aplicación de teléfono? Sí. Buscar **QA-Online** en Google Play o App Store. También puedes trabajar en el navegador de tu teléfono, sin necesidad de instalación. Ver Usar un teléfono o tableta.

No recibo notificaciones sobre nuevas tareas. En la aplicación, permita notificaciones de QA-Online en la configuración de su teléfono. En un navegador, permita notificaciones cuando el navegador le solicite después de iniciar sesión. De cualquier manera, todas sus tareas aparecen en la **Tareas** pantalla. Ver Usar un teléfono o tableta.

Proyectos, permisos y menú

No veo ningún proyecto en el que deba trabajar. Un proyecto aparece sólo después de que se le ha asignado. Póngase en contacto con su director de proyecto o con el administrador del sistema de su organización.

Falta un módulo en mi menú lateral. Primero, verifique que haya seleccionado el proyecto correcto. Entonces regístrate **Configuración** → **Cuenta** → **Preferencias** → **Personalizar menú** que no lo has escondido. Si aún falta, no tiene permiso para ello en este proyecto; comuníquese con su gerente de proyecto. Ver Conociendo la pantalla y la navegación.

Puedo ver un módulo, pero no hay ningún botón para crear o guardar. Probablemente su permiso en el módulo sea solo de visualización. Póngase en contacto con su director de proyecto.

Cambié de proyecto y terminé en el Panel. ¿Es eso normal? Sí. Así es como el sistema se asegura de que no sigas trabajando por error en una pantalla del proyecto anterior.

Cambié el menú y en otro proyecto volvió a estar como estaba. Eso es lo esperado. El diseño del menú y las personalizaciones se guardan por separado para cada proyecto. Ver Configuración.

¿Existen atajos de teclado? No existen atajos generales para la navegación o la búsqueda. Esc cierra ventanas y menús, y en el editor de imágenes Ctrl+Z / Ctrl+Y deshacer y rehacer. Ver Conociendo la pantalla y la navegación.

Hice clic en "Atrás" en mi navegador y se cerró la ventana de detalles. Eso es lo esperado. **Volver** cierra la ventana de detalles y lo regresa a la lista, y **Adelante El botón** lo abre de nuevo. Ver Conociendo la pantalla y la navegación.

Firmas, aprobaciones y tareas

¿Cómo subo una firma? No puedes subir una firma tú mismo. El administrador del sistema de su organización lo carga y, si no hay ningún administrador disponible, abra una solicitud de soporte en el **Definiciones de usuarios** categoría. Ver Qué hacer cuando no tienes firma.

El botón "Agregar fila" es gris. En esta tabla, cada fila está firmada con su firma guardada y aún no tiene una firma en el sistema. Ver la pregunta anterior.

El botón "Firmar paso" es gris. Faltan campos obligatorios en el paso o no tienes permiso para firmarlo. Pase el cursor sobre el botón para ver el motivo. Ver Listas de verificación.

Aprobé, pero la tarea todavía aparece en "Activo". En No conformidades, Pruebas, Diseño y Estructuras, debe hacer clic en **Hecho** tú mismo. En Listas de verificación, la tarea se cierra solo después de firmar el paso. Ver Tareas y aprobaciones.

Cerré una tarea por error. Haga clic **Deshacer** en el mensaje que aparece de inmediato. Si el mensaje ya desapareció, vaya al **Hecho** pestaña y haga clic **Restaurar**.

¿Cómo sé si la persona a la que le envié una tarea la ha visto? en el **Tareas** pantalla, elige La pestaña **Saliente**. **Leer** – el destinatario ha visto la tarea. **En progreso** – abrieron el documento. Ver Tareas y aprobaciones.

Archivos, imágenes y exportación

¿Qué archivos puedo adjuntar y de qué tamaño? PDF, documentos de Office, imágenes y vídeos. En listas de verificación, registros de trabajo, documentos de proyecto e informes de campo, hasta 50 MB por archivo. En tareas y solicitudes de soporte – hasta 3 archivos, de hasta 5 MB cada uno. Ver Herramientas comunes.

Edité una imagen que ya estaba adjunta. ¿Se guarda el original? No. **Guardar** en el editor reemplaza la imagen original. Descargue el original antes de editarlo si es posible que lo necesite. La misma regla se aplica a las marcas en dibujos PDF en Diseño.

La exportación está tardando mucho. Puedes seguir trabajando. El estado del archivo se muestra en la **Descargas** en la esquina de la pantalla y la vista previa se abre cuando el archivo está listo. Ver Herramientas comunes.

Veo "El archivo es demasiado grande para obtener una vista previa". Haga clic **Descargar sin vista previa**. El archivo se descarga directamente a su dispositivo.

¿Cuál es la diferencia entre un informe completo y un informe en blanco? un **Informe completo** incluye todos los datos, firmas y archivos. un **Informe en blanco** es un formulario vacío para imprimir y completar a mano.

¿Necesito AutoCAD para abrir un archivo DWG? No. Los archivos DWG y PLT se abren directamente en el sistema, incluso en un teléfono. Ver Diseño.

Listas vacías y problemas de visualización

La lista está vacía, aunque sé que tiene elementos. Probablemente todavía haya algún filtro o búsqueda activo. Haga clic **Borrar todo** debajo de la barra de filtro. También verifique que esté en el proyecto correcto y que el **Mío** el alcance no está seleccionado en lugar de **Todos**.

Le envié un enlace a un colega y ve "No tienes acceso a este proyecto". Su colega no está asignado al proyecto. Pídale a su gerente de proyecto que los agregue.

Abrí una dirección y terminé en el Panel. La dirección no existe en el sistema o no está asignado a su proyecto. Solicite al remitente un nuevo enlace.

La pantalla no se actualiza después de un cambio. Haga clic en **Actualizar** en el encabezado de la lista, o vaya a otra pantalla y regrese.

La página se recargó por sí sola. Cuando se lanza una nueva versión del sistema, se carga automáticamente cuando se mueve entre pantallas o regresa a la pestaña. No hay aviso previo. Guarde su trabajo con frecuencia.

La pantalla cambió de izquierda a derecha. Seleccionó un idioma que se escribe de izquierda a derecha (inglés, español o Русский). Cambia el idioma en la barra superior o en Configuración.

Algunas etiquetas en la pantalla de conexión permanecen en inglés. Las pantallas de conexión actualmente muestran algunas etiquetas en inglés, independientemente del idioma que hayas elegido: **Reintentar automáticamente en…s**, **Detener el reintento automático**, y **Continuar (limitado)**. Ver Iniciar sesión y cuenta.

Solución rápida de problemas

Lo que ves	Qué hacer
Nombre de usuario o contraseña no válidos	Comprueba el idioma de tu teclado y el bloqueo de mayúsculas. Si eso no ayuda - **¿Olvidaste tu contraseña?**
Problema de conexión o **No puedo conectarme en este momento**	Comprueba tu conexión a Internet y haz clic **Inténtalo de nuevo**
Esperando que vuelva tu conexión...	Estás desconectado. El sistema continuará solo cuando vuelva la conexión.
Tu sesión ha caducado Aparece la pantalla	Haga clic **Inicia sesión nuevamente**
No se pueden cargar datos (dentro de una lista)	Haga clic **Inténtalo de nuevo**. Si el problema continúa – **Abrir ticket de soporte**
Una pantalla completa **Algo salió mal Pantalla**	Haga clic **Inténtalo de nuevo** o **Volver a casa**. Si sigue sucediendo – haga clic **Abrir un ticket de soporte** y describe lo que hiciste antes del problema
Acceso restringido	No tienes permiso para esta pantalla en el proyecto. Póngase en contacto con su director de proyecto o haga clic en **Abrir ticket de soporte**
No tienes acceso a este proyecto	No estás asignado al proyecto en el enlace. Póngase en contacto con su director de proyecto
No hay resultados que coincidan con tus filtros	Haga clic **Borrar filtros**
El archivo es demasiado grande	Reduzca el tamaño del archivo o comprímalo en un ZIP
Tipo de archivo no admitido	Guarde el archivo en otro formato, por ejemplo PDF o JPG

Lo que ves	Qué hacer
La pantalla se atasca cargando	Actualiza la página en tu navegador. Si sigue sucediendo, cierre sesión y vuelva a iniciarla

¿Aún necesitas ayuda?

- Abrir una solicitud de soporte. Adjunte una captura de pantalla y describa lo que intentaba hacer y qué sucedió. El equipo suele responder en el plazo de un día laborable.

Ver también

- Iniciar sesión y cuenta – inicio de sesión, contraseñas y problemas de conexión.
- Conociendo la pantalla y la navegación – el menú, listas, filtros y permisos.
- Herramientas comunes – archivos, exportación y enlaces.
- Soporte y ayuda – abrir una solicitud y darle seguimiento.
- Glosario – explicaciones de términos utilizados en el sistema.

Glosario

Una breve explicación de cada término que aparece en el sistema y en la guía. Los términos están en orden alfabético.

A-D

Activo / Listo – Dos pestañas en la pantalla Tareas: lo que aún está abierto y lo que ya se ha manejado.

Proyecto activo : el proyecto que se muestra actualmente en el selector de proyectos. Todo lo que creas se guarda en él.

Todos / Mío – Un alcance que alterna en listas: todos los elementos del proyecto, o solo los elementos que se le asignaron.

Aprobación – Una acción de quien es responsable de un paso de un proceso: lo apruebas y lo transmites, o lo devuelves para su corrección. Ver Tareas y aprobaciones.

Firma masiva – Firmar el mismo paso en varias Checklists a la vez. Ver Listas de verificación.

Lista de verificación – Un formulario de control de calidad dividido en pasos, que acompaña al trabajo realizado en el sitio. Ver Listas de verificación.

Empresa – Una organización que trabaja en el proyecto: un contratista, subcontratista, proveedor o consultor.

Contacto – Persona asociada a una empresa en un proyecto. Un contacto no es necesariamente un usuario que pueda iniciar sesión en el sistema. Ver Empresas y contactos.

Personalizar menú – Cambiar el orden de los elementos en el menú lateral, ocultarlos y agruparlos. Ver Configuración.

Panel de control – La pantalla de inicio del proyecto: métricas, tareas y actividad reciente. Ver Panel y proyectos.

Ventana de detalles : la ventana que se abre cuando haces clic en un elemento de una lista. Allí puede ver el elemento, editarlo y realizar acciones sobre él. Ver Conociendo la pantalla y la navegación.

E-H

Elemento – El nivel más detallado en la estructura del proyecto, por ejemplo una losa, una columna o un muro. Ver Estructuras.

Fecha de cierre prevista – La fecha objetivo para solucionar una no conformidad. Después de pasar, el artículo cuenta como **Atrasado**. Ver No conformidades.

Favoritos – Proyectos que has protagonizado. Aparecen primero en el selector de proyectos.

Informe de campo – Un resumen de un recorrido por el sitio o una reunión, con tareas asignadas a las personas responsables y un seguimiento de cómo se manejan. Ver Reportes de campo.

Para información : Un destinatario que recibe una actualización sobre un documento sin que se le haya creado una tarea. No necesitan aprobar.

Informe completo/Informe en blanco – Un PDF de un artículo con todos sus datos, firmas y archivos (**Informe completo**), o un formulario vacío para imprimir y completar a mano (**Informe en blanco**).

I–M

Inactivo – Un marcador para una empresa, contacto o usuario que ya no trabaja en el proyecto. La información se conserva, pero ya no aparecen para su selección.

Entrante / Saliente – Dos buzones de correo en la pantalla Tareas. **Entrante** – lo que te espera. **Saliente** – lo que has enviado a otros.

Orden de laboratorio – Una solicitud a un laboratorio para realizar una prueba (por ejemplo, en concreto), con un resultado de **Pase** o **Falla**. Ver Pruebas.

Modo limitado – Trabajar con datos almacenados en su dispositivo cuando no hay una conexión estable cuando se abre el sistema. Es posible que algunos de los datos no estén actualizados. Ver Iniciar sesión y cuenta.

Ubicación – El lugar en el proyecto al que pertenece un elemento: subproyecto, estructura, piso, elemento. Lo eliges en el selector de ubicación. Ver Herramientas comunes.

N–S

No conformidad – Un defecto o desviación de los requisitos encontrados en el sitio. Está documentado con una descripción, ubicación y fotografías, se asigna a una parte responsable y se cierra una vez solucionado. Ver No conformidades.

Notificaciones – La campana en la barra superior: pedidos de prueba vencidos, tareas enviadas a usted y proveedores cuya aprobación ha vencido. Ver Conociendo la pantalla y la navegación.

Atrasado – Un elemento cuya fecha de vencimiento ya pasó y que aún está abierto. Se muestra en rojo.

Informe periódico – Un informe que recopila pruebas, listas de verificación, no conformidades y documentos durante un rango de fechas. Ver Reportes.

Grupo de permisos (rol) – Determina qué módulos y acciones están disponibles para un usuario en un proyecto. Ver Para administradores de sistemas de organizaciones.

Pin – Mantener un elemento importante en la parte superior de la lista para que puedas encontrarlo rápidamente. Los pines son personales y se guardan por separado para cada proyecto. Ver Herramientas comunes.

Planificar – Un dibujo o plan de trabajo en el **Diseño** módulo, como archivo PDF, DWG o PLT. Ver Diseño.

Versión del plan – Una revisión de un plan en el **Diseño** módulo, con fecha, etapa y archivos. Una de las versiones está marcada. **Actual**. Ver Diseño.

Selector de proyectos – El control en la barra superior donde eliges el proyecto activo. Ver Conociendo la pantalla y la navegación.

Aplicación QA-Online – Una aplicación de teléfono de Google Play o App Store que muestra el mismo sistema y agrega notificaciones automáticas. Ver Usar un teléfono o tableta.

Documento de calidad – Un documento en el **Documentos del proyecto** módulo, como protocolo, formulario de aprobación o control, según los tipos que su organización haya definido. Ver Documentos del proyecto.

Actividad reciente – Una lista personal de los elementos que abrió más recientemente, en el Panel de control.

Parte responsable – La empresa o persona que se supone debe manejar una no conformidad.

Sección / Segmento – Un tramo preciso a lo largo de un elemento largo, como una carretera, una tubería o un muro.

Menú lateral – La lista de módulos al costado de la pantalla. Muestra solo los módulos para los que tiene permiso. Ver Conociendo la pantalla y la navegación.

Firma – La firma digital guardada de un usuario. Es necesario firmar pasos y filas en los documentos. El administrador del sistema de su organización o el soporte lo cargan. Ver Configuración.

Paso – Parte de un documento o proceso de lista de verificación del que es responsable una persona o función específica. Lo rellenas, lo guardas y lo firmas.

Estructura – Un edificio o parte del proyecto. Las estructuras determinan los niveles que aparecen en el selector de ubicación. Ver Estructuras.

Subproyecto – Una división principal de un proyecto grande y el primer nivel en el selector de ubicación.

Solicitud de soporte – Una solicitud al equipo de soporte de QA-Online, con número de referencia y seguimiento. Ver Soporte y ayuda.

Orden de la encuesta – Solicitud a un topógrafo para realizar una medición en sitio, con los resultados ingresados en el sistema. Ver Pruebas.

T–Z

Tarea – Un elemento que espera que usted maneje: una aprobación, una firma o una solicitud de un colega. Todas las tareas se recogen en el **Tareas** pantalla. Ver Tareas y aprobaciones.

Contraseña temporal – Una contraseña que recibe cuando se crea su cuenta, o por correo electrónico después **¿Olvidaste tu contraseña?**. Cuando inicia sesión con una, la reemplaza de inmediato con una contraseña permanente. Ver Iniciar sesión y cuenta.

Verificación en dos pasos – Un paso adicional al iniciar sesión: después de tu contraseña, ingresas un código de verificación enviado por SMS. Ver Iniciar sesión y cuenta.

Código de verificación – Un código de 6 dígitos enviado por SMS para verificar tu inicio de sesión.

Ver solo – Permiso para abrir y leer elementos sin cambiarlos.

Registro de trabajo – Un registro diario de lo que sucedió en el sitio: mano de obra, equipo, clima y trabajo realizado. Ver Registros de trabajo.