

DEL PRIMER CENTRO AL ÚLTIMO PARTE

Tu equipo. Tu mantenimiento. Todo conectado.

Manual de uso de Kalipso GMAO



20 capítulos prácticos

Pantallas reales · Índice enlazado · Pasos y comprobaciones

ANTES DE EMPEZAR

Una referencia para trabajar con contexto.

Este manual recorre las funciones de cliente de Kalipso: preparar recursos, organizar el equipo, ejecutar intervenciones y revisar el servicio.

1. Encuentra la tarea

El índice enlaza con cada capítulo e indica su página. Los encabezados identifican la ruta dentro de Kalipso.

2. Reconoce los controles

La primera página de cada capítulo muestra la interfaz y los filtros, botones o vistas que necesitas conocer.

3. Sigue el recorrido

La segunda página reúne los pasos, el resultado esperado y las respuestas a problemas habituales.

4. Comprueba antes de seguir

Después de guardar, verifica el registro y su contexto. Mantén una referencia común entre oficina y técnicos.

Permisos, centros y estado del registro

Las acciones visibles dependen del rol, los permisos delegados y los centros asignados. Un usuario de consulta puede leer información sin disponer de botones de edición. Una orden finalizada limita cambios hasta su reapertura.

Sobre las capturas

Las imágenes proceden de la aplicación real en un entorno de pruebas. Los datos de ejemplo se han adaptado para la guía. No representan trabajos ni resultados de clientes. Las capturas del PDF se pueden ampliar con el zoom del lector; en la biblioteca web, pulsa Ampliar captura.

Qué versión estás consultando

Edición en español: Septiembre de 2026. El manual describe las funciones de cliente revisadas en esta versión. Las capacidades e importes de tu cuenta deben consultarse en Suscripción. La administración interna de la plataforma no forma parte de esta guía de cliente.

Formación que acompaña a la aplicación

Completa este manual con Primeros pasos, el Asistente y Ayuda y soporte. Biblioteca actualizada: kalipso.pro/guias.

TU MAPA DE CONSULTA / 1 DE 2

Encuentra tu siguiente paso.

Pulsa un capítulo para ir directamente a su página.

01	Primer acceso y navegación Empezar · Acceder → Dashboard	5
02	Leer el dashboard Operación · Dashboard	7
03	Organizar centros de trabajo Empezar · Usuarios y centros → Vista centros	9
04	Usuarios, roles y especialidades Empezar · Usuarios y centros	11
05	Crear activos y su jerarquía Recursos · Activos	13
06	Trabajar desde la ficha del activo Recursos · Activos → Detalle	15
07	Crear, buscar y asignar órdenes Operación · Órdenes de trabajo → Tabla	17
08	Ejecutar, pausar y cerrar una OT Operación · Órdenes de trabajo → Detalle → Ejecución	19
09	Fotografías, firmas y documentos Operación · Detalle de OT → Evidencias / Documentos	21
10	Calendario y planificación del equipo Operación · Órdenes de trabajo → Calendario / Planificación	23

Acciones y comprobaciones

Cada capítulo ocupa dos páginas. [Parte final: extras y preferencias personales \(p. 45\) →](#)

TU MAPA DE CONSULTA / 2 DE 2

Encuentra tu siguiente paso.

Pulsa un capítulo para ir directamente a su página.

11	Horarios, capacidad y ausencias Empezar · Usuarios y centros → Disponibilidad	25
12	Configurar mantenimiento preventivo Operación · Planificación preventiva → Plantillas / Previsión	27
13	Materiales, almacenes y existencias Recursos · Inventario	29
14	Movimientos y consumo en órdenes Recursos · Inventario → Movimientos / OT → Materiales	31
15	Importar datos y exportar listados Recursos · Activos / Inventario / Listados	33
16	Conversaciones internas y avisos Equipo · Mensajes internos / Centro de avisos	35
17	Informes y revisión del servicio Equipo · Dashboard / Órdenes / Preventivo / Inventario	37
18	Suscripción y capacidad de la cuenta Equipo · Suscripción	39
19	Asistente, ayuda y soporte Equipo · Asistente / Ayuda y soporte	41
20	Buscar referencias y usar códigos QR Recursos · Búsqueda de cabecera / Activos → Detalle	43

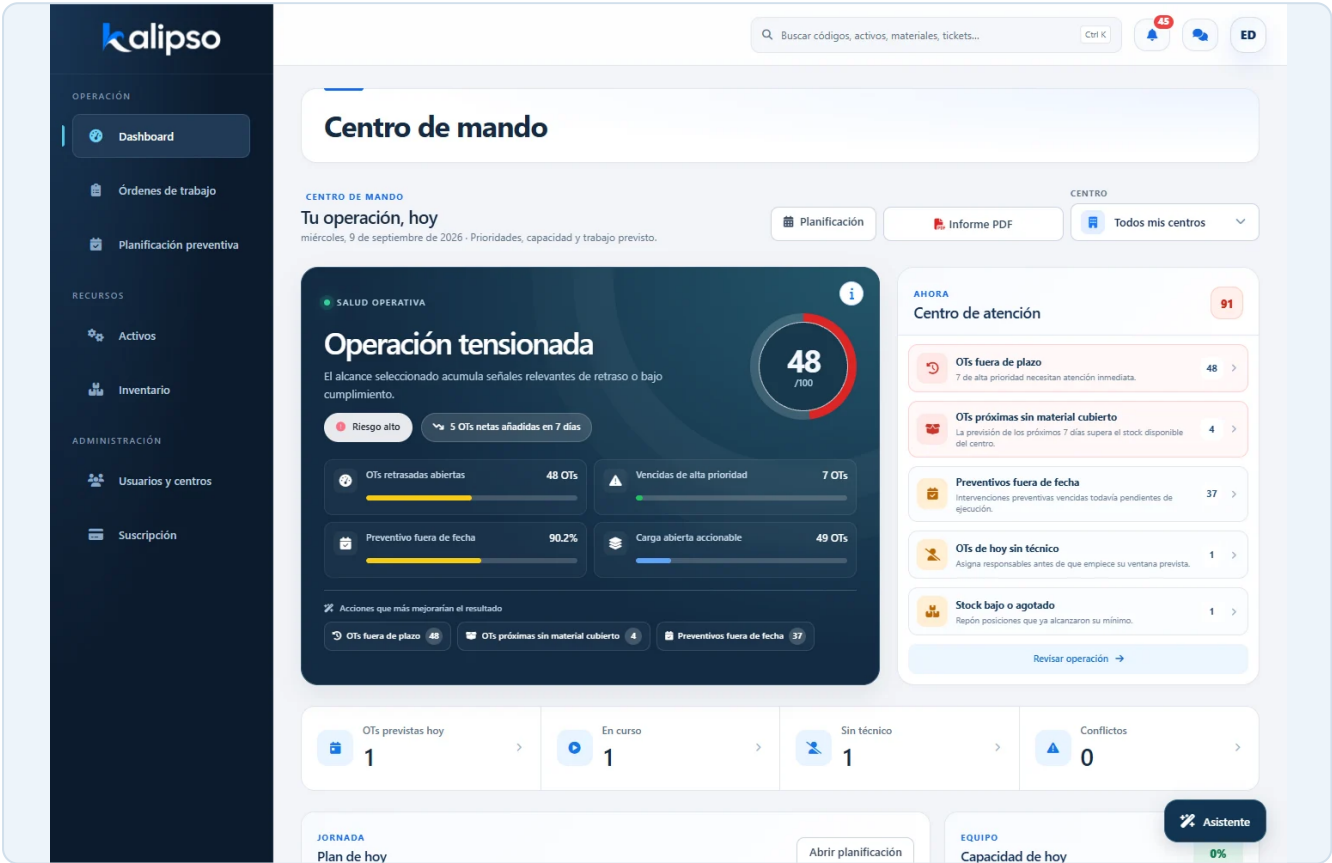
Acciones y comprobaciones

Cada capítulo ocupa dos páginas. [Parte final: extras y preferencias personales \(p. 45\) →](#)

Primer acceso y navegación

Acceder → Dashboard

Entra en tu espacio de trabajo, reconoce la navegación y prepara tu sesión antes de registrar mantenimiento.



Primer acceso y navegación · Interfaz real, datos de ejemplo adaptados para la guía.

Reconoce los controles

Acceder	Abre el formulario de inicio de sesión.
Menú lateral	Navega entre los módulos habilitados para tu rol. En móvil, ábrelo desde el botón de menú.
Perfil	Gestiona tus preferencias, idioma, apariencia y contraseña.
Primeros pasos	Abre las misiones guiadas disponibles para tu perfil.
Salir	Cierra la sesión cuando termines de trabajar.

Perfil: Todo el equipo. Las acciones dependen del alcance autorizado.

01 / PASO A PASO

Primer acceso y navegación

01

Activa o recibe tu acceso

Si contratas desde la web, completa el registro, verifica tu email y sigue el pago protegido. Espera la confirmación de activación. Si tu empresa ya usa Kalipso, pide al responsable que cree tu usuario y asigne tus centros.

02

Inicia sesión

Abre Acceder e introduce tu email y contraseña. Si recibes una contraseña temporal, completa el cambio solicitado antes de continuar. No crees otra empresa para recuperar un acceso existente.

03

Comprueba el espacio de trabajo

Revisa el perfil y las opciones del menú. La ausencia de un módulo puede responder a tus permisos. Los registros visibles también dependen de los centros asignados.

04

Ajusta tus preferencias

Abre el menú de perfil y elige idioma y apariencia. La guía describe las etiquetas en español. En otros idiomas, la ubicación y el propósito de los controles se mantienen.

05

Completa Primeros pasos

Sigue las misiones ofrecidas para tu rol. Siguiente campo desplaza la explicación; guardar correctamente el formulario es lo que completa el alta. Puedes pausar y retomar el recorrido.

06

Termina la sesión

Utiliza Salir en equipos compartidos. Si la sesión caduca, vuelve a identificarte y comprueba el último registro antes de repetir una operación.

Resultado que debes comprobar

Puedes entrar, localizar los módulos de tu trabajo y reconocer el centro y los permisos con los que operas.

No recuerdo la contraseña

Usa la recuperación desde Acceder y sigue las indicaciones enviadas al email de la cuenta.

Falta una opción del menú

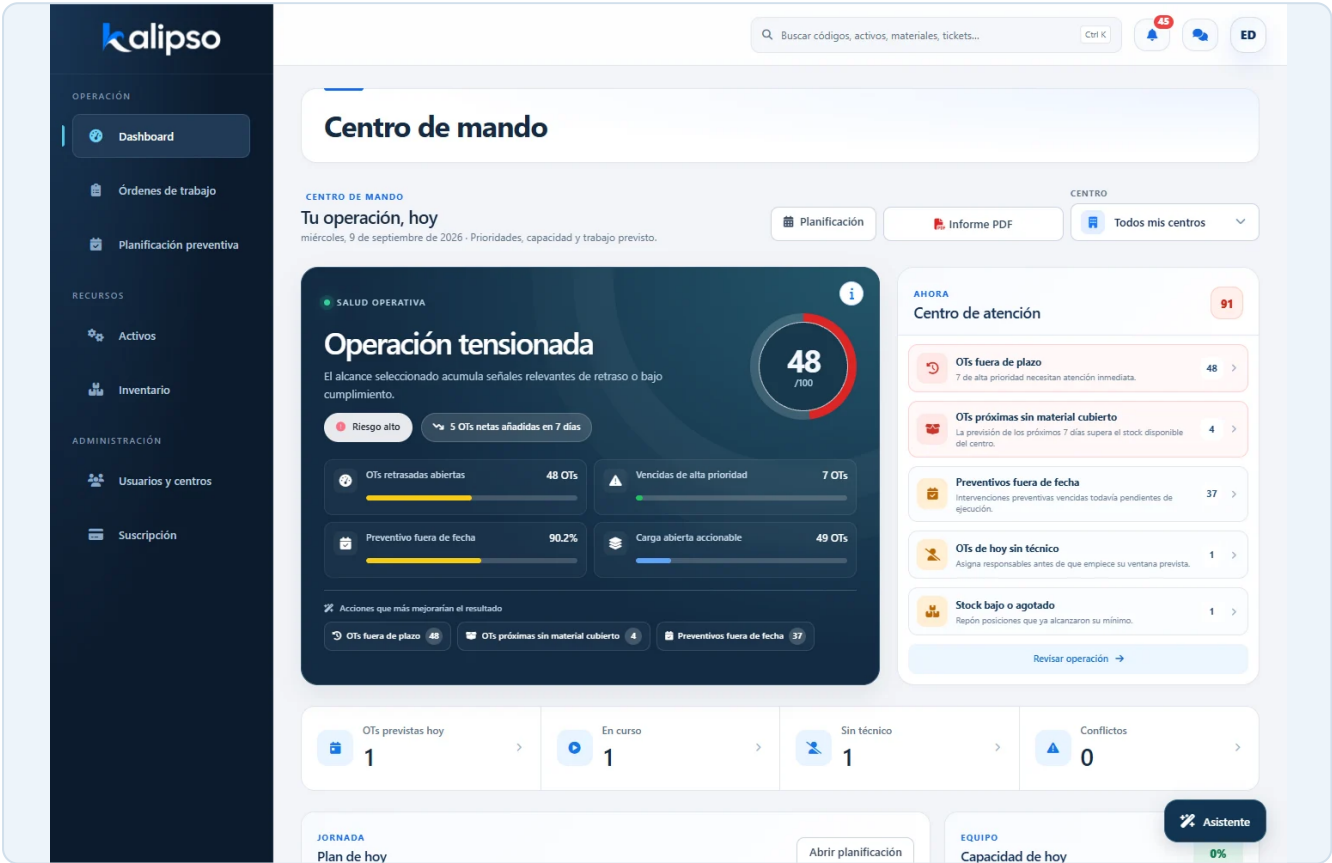
Consulta al responsable de tu empresa; un cambio de apariencia no modifica permisos.

[Ver este capítulo y ampliar sus capturas en la web →](#)

Leer el dashboard

Dashboard

Convierte el resumen diario en decisiones: qué requiere atención, qué está previsto y dónde se concentra el trabajo.



Leer el dashboard · Interfaz real, datos de ejemplo adaptados para la guía.

Reconoce los controles

Centro	Acota los indicadores a una instalación o a todos tus centros.
Centro de atención	Identifica avisos y trabajo que requiere revisión.
Plan de hoy / Capacidad de hoy	Consulta la agenda y la carga disponible.
Rendimiento y fiabilidad	Revisa evolución de OTs, estados, carga por técnico y activos problemáticos.
Informe PDF	Genera el informe del dashboard con el contexto de consulta.

Perfil: Todo el equipo, según alcance. Las acciones dependen del alcance autorizado.

02 / PASO A PASO

Leer el dashboard

01 Selecciona el centro

Define el alcance antes de interpretar los números. Si cambias de centro, espera la actualización de las tarjetas. El total de un responsable de centro puede diferir del total de empresa.

02 Revisa las prioridades

Consulta el Centro de atención y las órdenes retrasadas. Abre el registro que necesite seguimiento para comprobar fecha, responsables y situación real.

03 Contrasta el plan del día

Revisa Plan de hoy y Capacidad de hoy. Una tarea asignada no demuestra por sí sola que el técnico disponga de tiempo; contrasta la planificación y las ausencias.

04 Interpreta la evolución

Relaciona la distribución por estado y la evolución de OTs con la actividad de tu equipo. Una orden abierta, una retrasada y una finalizada representan situaciones diferentes.

05 Revisa tiempos y preventivo

Consulta MTTR, cumplimiento preventivo y horas automáticas frente a manuales. Interpreta estos indicadores junto con la calidad de los registros y la información disponible.

06 Comparte el informe

Pulsa Informe PDF cuando el alcance sea el que quieres comunicar. Revisa el documento descargado y conserva la fecha de la revisión para comparar periodos coherentes.

Resultado que debes comprobar

Tienes una lista concreta de órdenes que revisar y un informe asociado al alcance seleccionado.

Los totales no coinciden con otro usuario

Comparad primero centros visibles, filtros y permisos.

Un indicador está vacío

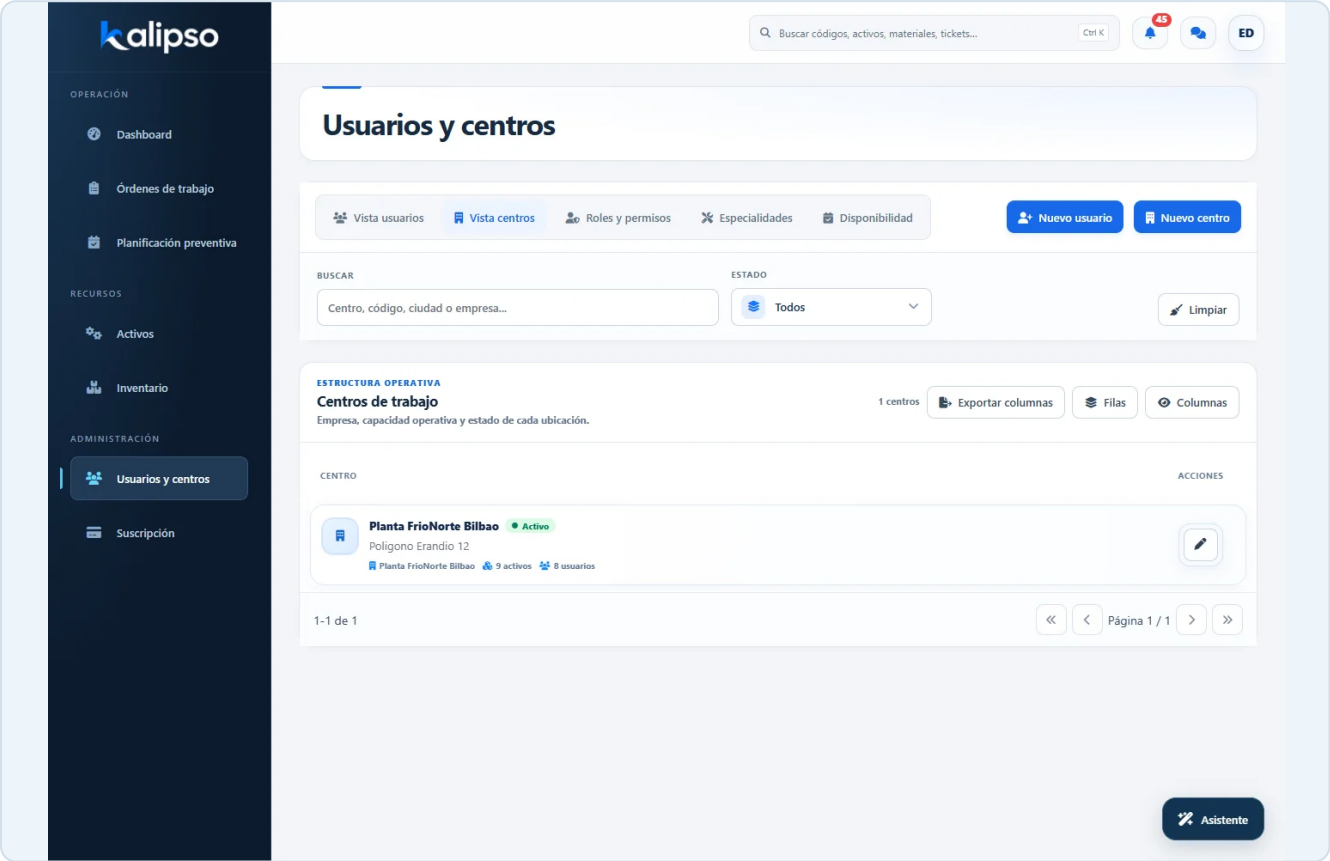
Comprueba si existen registros suficientes en ese alcance; una ausencia de datos no equivale a rendimiento cero.

[Ver este capítulo y ampliar sus capturas en la web →](#)

Organizar centros de trabajo

Usuarios y centros → Vista centros

Representa cada instalación y relaciona sus usuarios, activos, órdenes y almacenes bajo un mismo centro.



Organizar centros de trabajo · Interfaz real, datos de ejemplo adaptados para la guía.

Reconoce los controles

Vista centros	Abre el directorio de instalaciones.
Nuevo centro	Muestra el formulario de alta.
Buscar / Limpiar	Localiza centros y retira los filtros de consulta.
Filas / Columnas	Adapta el tamaño de página y la información visible.
Exportar columnas	Descarga el listado con las columnas visibles y filtros activos.

Perfil: Responsable con permiso de centros. Las acciones dependen del alcance autorizado.

03 / PASO A PASO

Organizar centros de trabajo

01 Define la estructura

Acuerda qué instalación corresponde a cada centro. Usa nombres estables y distingue ubicaciones de clientes sin duplicar la misma instalación con nombres diferentes.

02 Abre Nuevo centro

Desde Vista centros, pulsa Nuevo centro. Completa nombre y código según lo que solicite el formulario; añade dirección, ciudad, provincia, código postal, país y teléfono cuando proceda.

03 Guarda y comprueba

Pulsa Crear centro y localízalo en el listado. Revisa el código y la ubicación antes de crear los activos dependientes.

04 Asigna el equipo

Vuelve a Vista usuarios, abre cada usuario y asigna los centros que necesita. Crear un centro no concede automáticamente acceso a todas las personas.

05 Relaciona los recursos

Selecciona ese centro al crear activos, órdenes y almacenes. Si no aparece en un formulario, comprueba que siga activo y que esté dentro de tu alcance.

06 Mantén el directorio

Edita los datos de la instalación cuando cambien. Antes de desactivar un centro, revisa el trabajo abierto y los recursos vinculados; un centro inactivo deja de servir para nuevas operaciones.

Resultado que debes comprobar

La instalación se identifica de forma consistente y el equipo autorizado puede operar sobre ella.

No puedo crear otro centro

Revisa permisos y capacidad del plan en Suscripción.

El técnico no lo ve

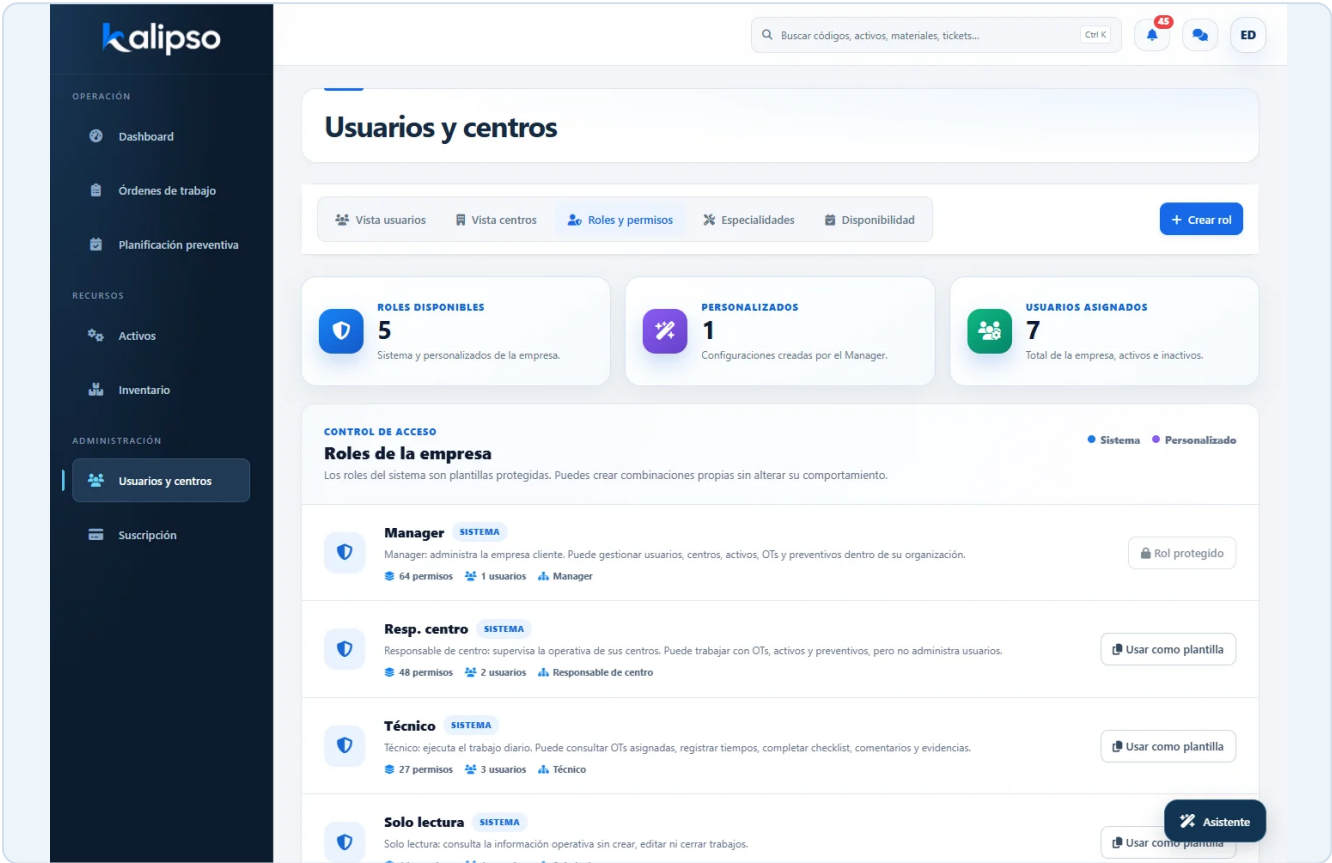
Comprueba la asignación de centros en su ficha y que el centro esté activo.

[Ver este capítulo y ampliar sus capturas en la web →](#)

Usuarios, roles y especialidades

Usuarios y centros

Da a cada persona el acceso adecuado y define las competencias que ayudan a asignar las intervenciones.



Usuarios, roles y especialidades · Interfaz real, datos de ejemplo adaptados para la guía.

Reconoce los controles

Vista usuarios / Nuevo usuario	Consulta personas y abre el alta.
Rol / Estado / Especialidad	Filtra el directorio; Buscar localiza personas.
Roles y permisos / Crear rol	Consulta perfiles y crea roles personalizados dentro de tus permisos delegables.
Especialidades / Nueva especialidad	Gestiona el catálogo técnico de la empresa.
Centros asignados	Define el alcance operativo del usuario.

Perfil: Manager o permiso delegado. Las acciones dependen del alcance autorizado.

04 / PASO A PASO

Usuarios, roles y especialidades

01 Crea el usuario

Pulsa Nuevo usuario y completa los datos de identificación y acceso solicitados. Elige un email que corresponda a esa persona y revisa su estado activo antes de guardar.

02 Asigna rol y centros

Selecciona el perfil que corresponda a su responsabilidad. Marca los centros autorizados y añade las especialidades que realmente posee. Guarda usuario y comprueba la ficha en el listado.

03 Comprueba el acceso

Pide a la persona que inicie sesión y confirme que ve sus centros y las acciones necesarias. Un permiso y un centro asignado resuelven problemas distintos; revisa ambos.

04 Crea un rol personalizado si hace falta

En Roles y permisos, pulsa Crear rol. Introduce un nombre de 3 a 15 caracteres, elige la plantilla base y revisa las capacidades agrupadas por módulo. Guarda el rol y asígnalo al usuario correspondiente.

05 Mantén las especialidades

En Especialidades, consulta las predeterminadas y crea las propias de tu empresa cuando sea necesario. Asigna varias a un usuario si su trabajo lo requiere. Las OTs y los preventivos pueden pedir varias especialidades.

06 Revisa bajas y cambios

Cuando cambien responsabilidades, actualiza rol, centros y especialidades. Utiliza el estado de usuario y las acciones disponibles con cuidado; comprueba antes sus órdenes asignadas.

Resultado que debes comprobar

Cada persona dispone de un perfil y alcance coherentes; las especialidades ayudan a comprobar la cobertura del trabajo.

No puedo modificar un rol predeterminado

Los perfiles del sistema están protegidos. Crea un rol personalizado dentro de lo delegable.

Una especialidad no oculta las OTs

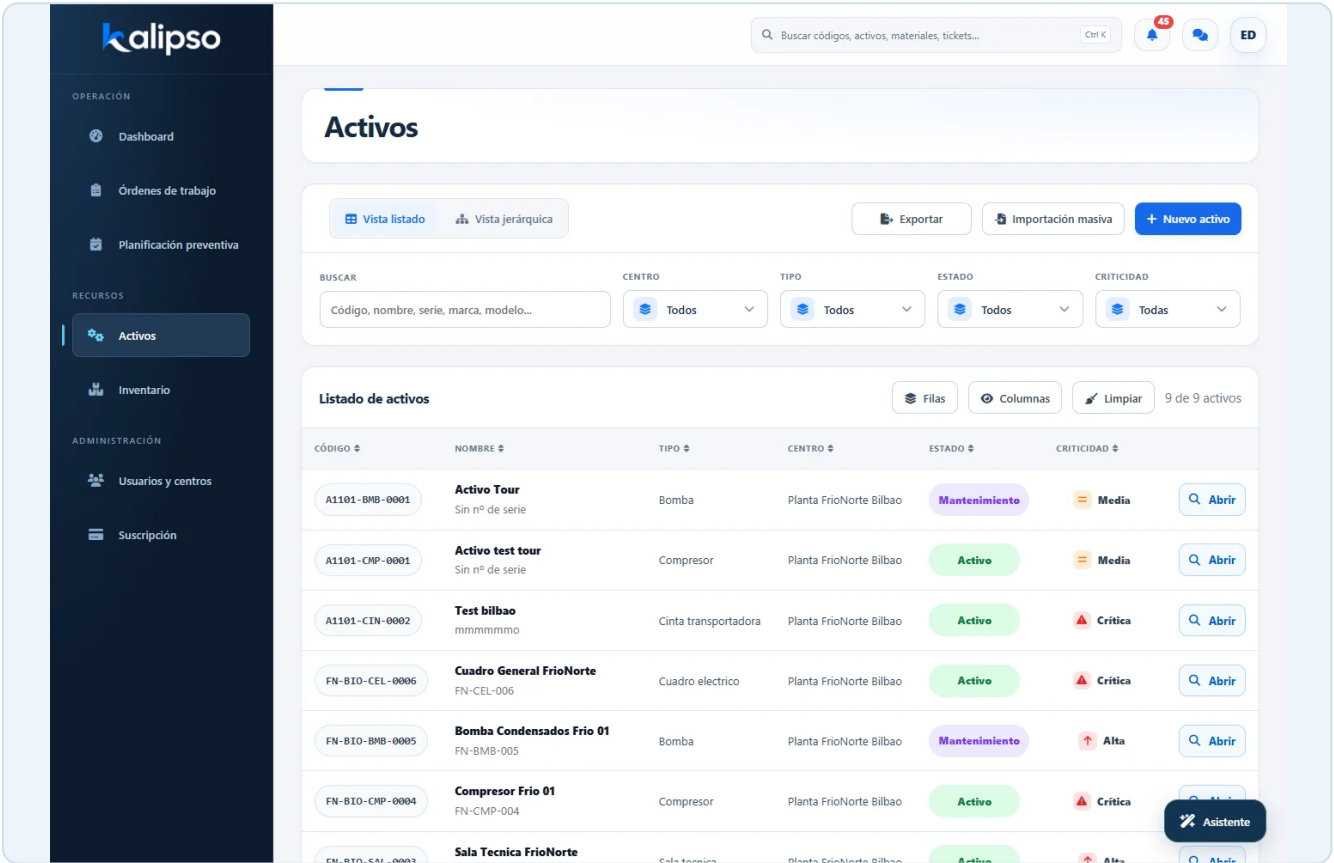
Las especialidades informan de cobertura técnica; la visibilidad depende de permisos, empresa y centros.

[Ver este capítulo y ampliar sus capturas en la web →](#)

Crear activos y su jerarquía

Activos

Construye un inventario técnico que permita localizar cada equipo, relacionarlo con su instalación y consultar su historial.



Crear activos y su jerarquía · Interfaz real, datos de ejemplo adaptados para la guía.

Reconoce los controles

Vista listado / Vista jerárquica	Alterna entre tabla y estructura de activos padre e hijo.
Buscar, Centro, Tipo, Estado, Criticidad	Acota el inventario técnico.
Nuevo activo	Abre el formulario de alta.
Crear activo hijo / Mover rama	Organiza la estructura desde la vista jerárquica.
Filas, Columnas, Exportar	Configura y descarga el listado.

Perfil: Permiso de creación o edición de activos. Las acciones dependen del alcance autorizado.

05 / PASO A PASO

Crear activos y su jerarquía

01 Comprueba si ya existe

Busca por nombre o referencia y aplica el filtro Centro. Retira filtros antiguos si no encuentras el equipo. Evita duplicarlo antes de confirmar su ausencia.

02 Pulsa Nuevo activo

Completa Nombre, Tipo y Centro. Añade marca, modelo, número de serie, criticidad, estado y observaciones según corresponda. Usa los campos adicionales para información propia de tu operativa.

03 Define su posición

Selecciona Activo padre cuando el equipo forme parte de otro. Al crear un hijo desde la jerarquía, el centro y el padre pueden venir fijados por el contexto.

04 Guarda y abre el detalle

Pulsa Crear activo y revisa el código generado y la ficha. Comprueba especialmente el centro y el padre: serán la referencia para mantenimiento y consulta.

05 Reorganiza una rama

En Vista jerárquica, usa Mover rama y elige la nueva ubicación admitida. Revisa la confirmación antes de aplicar el movimiento; la acción conserva los descendientes de esa rama.

06 Actualiza su situación

Edita la ficha si cambia el estado del equipo. Antes de darlo de baja, revisa sus órdenes y preventivos. No utilices una baja para representar una avería temporal.

Resultado que debes comprobar

El activo tiene una identidad única, centro correcto y posición comprensible en la estructura.

No aparece al crear una OT

Comprueba su estado operativo, el centro activo y que coincida con el centro elegido en la orden.

La jerarquía no admite el movimiento

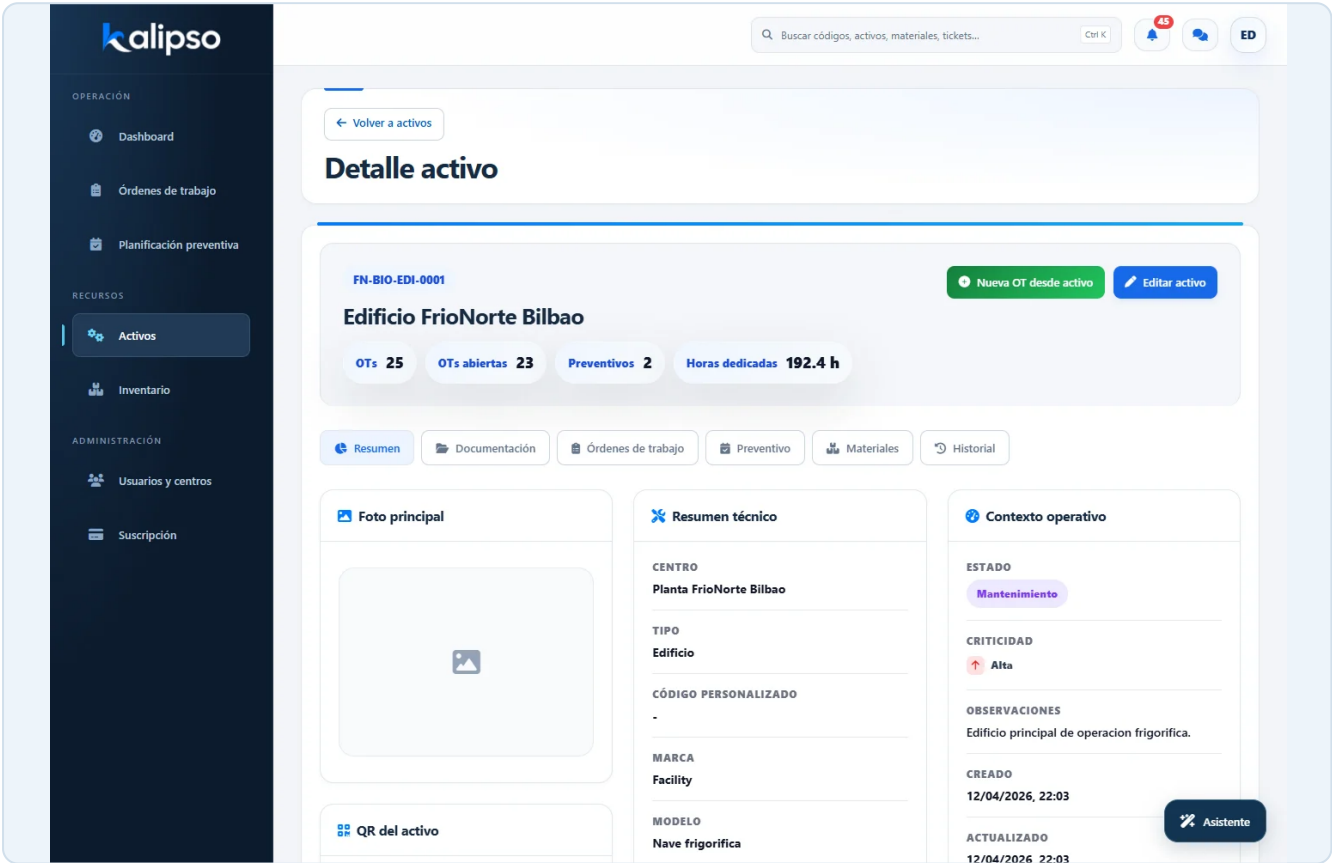
Revisa la ubicación propuesta y evita relaciones circulares o destinos incompatibles.

[Ver este capítulo y ampliar sus capturas en la web →](#)

Trabajar desde la ficha del activo

Activos → Detalle

Reúne documentación, órdenes, preventivos, materiales y actividad del equipo en una misma ficha.



Trabajar desde la ficha del activo · Interfaz real, datos de ejemplo adaptados para la guía.

Reconoce los controles

Resumen	Consulta identificación, estado y contexto del equipo.
Documentación	Reúne los documentos vinculados al activo.
Órdenes de trabajo / Preventivo	Consulta el mantenimiento relacionado.
Materiales	Consulta y gestiona los materiales habituales según permisos.
Historial	Revisa las acciones registradas sobre el activo.

Perfil: Consulta y acciones según permisos. Las acciones dependen del alcance autorizado.

06 / PASO A PASO

Trabajar desde la ficha del activo

01 Abre la ficha correcta

En Activos, localiza el equipo y entra en Detalle. Comprueba su código, nombre y centro antes de adjuntar documentos o preparar una intervención.

02 Revisa Resumen

Confirma estado, criticidad y características. Si necesitas corregir información, utiliza Editar y guarda los cambios desde el formulario.

03 Organiza la documentación

Abre Documentación y utiliza las acciones de carga disponibles. Pon nombres comprensibles a manuales y fichas. Abre el documento cargado para verificar que pertenece al activo correcto.

04 Consulta el mantenimiento

Revisa Órdenes de trabajo y Preventivo. Abre las órdenes relacionadas para conocer qué se hizo y qué sigue pendiente. Usa la creación de OT desde la ficha cuando quieras conservar ese contexto.

05 Relaciona materiales habituales

En Materiales, incorpora las referencias que se utilizan habitualmente en el equipo cuando tengas permiso. Esta asociación ayuda a preparar intervenciones; no equivale a una salida de almacén.

06 Comprueba Historial

Consulta los cambios y vuelve a la lista cuando termines. Mantén la ficha actualizada para que el siguiente técnico disponga del mismo contexto.

Resultado que debes comprobar

La documentación y el mantenimiento quedan asociados al equipo y son localizables desde su ficha.

Un archivo no se abre

Vuelve a entrar desde la ficha para obtener acceso actualizado y comprueba tu sesión.

Falta una acción

Revisa el permiso específico de documentos, edición o materiales; ver la ficha no implica poder modificarla.

[Ver este capítulo y ampliar sus capturas en la web →](#)

Crear, buscar y asignar órdenes

Órdenes de trabajo → Tabla

Transforma una necesidad de mantenimiento en una OT con contexto, responsables y un intervalo previsto claro.

OPERACIÓN

Dashboard

Órdenes de trabajo

Planificación preventiva

RECURSOS

Activos

Inventario

ADMINISTRACIÓN

Usuarios y centros

Suscripción

Buscar códigos, activos, materiales, tickets...

Ctrl K

45

ED

Órdenes de trabajo

Tabla

Calendario

Planificación

Exportar

Nueva OT

BUSCAR

Título, código, activo, técnico o centro

PRIORIDAD

Todas

Filtro avanzado

Limpiar filtros

ESTADO

Todos

TÉCNICO

Todos

CENTRO

Todos

ESPECIALIDAD

Todas

FECHA DESDE

dd/mm/aaaa

FECHA HASTA

dd/mm/aaaa

Listado de OTs

Vista cómoda

Limpiar

Filas

Columnas

CÓDIGO	ESTADO	TÍTULO	ACTIVO	TÉCNICOS	CENTRO	PRIORIDAD	FIN PREVISTO	
OT-CJZ32	En curso	Revisión de instalación y seguimiento del servicio	Edificio FrioNorte Bilbao	GT	Planta FrioNorte Bilbao	Media	13 abr 2026 23:00	Detalle
OT-8ASDT	En curso	Revisión de instalación y seguimiento del servicio	Edificio FrioNorte Bilbao	MT	Planta FrioNorte Bilbao	Alta	14 abr 2026 00:00	Detalle
OT-WPK3M	En curso	Revisión de instalación y seguimiento del servicio	Edificio FrioNorte Bilbao	MT	Planta FrioNorte Bilbao	Media	04 may 2026 00:00	Asistente

Crear, buscar y asignar órdenes · Interfaz real, datos de ejemplo adaptados para la guía.

Reconoce los controles

Nueva OT	Abre el formulario de creación.
Buscar / Prioridad	Localiza por título, código, activo, técnico o centro y acota la urgencia.
Filtro avanzado	Muestra Estado, Técnico, Centro, Especialidad y fechas desde/hasta.
Limpiar filtros	Retira las condiciones de búsqueda.
Filas / Columnas / Exportar	Adapta la tabla y descarga Excel o PDF.

Perfil: Permisos de creación, asignación y planificación. Las acciones dependen del alcance autorizado.

07 / PASO A PASO

Crear, buscar y asignar órdenes

01 Consulta el trabajo existente

Busca la referencia o el equipo para evitar duplicados. Usa Prioridad y Filtro avanzado para revisar pendientes, trabajo en curso, en pausa, finalizado o retrasado.

02 Abre Nueva OT

Escribe un título concreto de hasta 50 caracteres y elige Centro. El Activo es opcional, pero si lo seleccionas debe pertenecer al centro y estar operativo.

03 Describe el encargo

Indica qué ocurre y qué debe comprobarse en Descripción, hasta 1.000 caracteres. Selecciona la prioridad adecuada; no uses Alta para toda la carga del equipo.

04 Asigna las personas

Selecciona técnicos con acceso al centro. Añade especialidades si necesitas comprobar cobertura. La especialidad solicitada informa de la necesidad técnica; revisa también la disponibilidad.

05 Define inicio y fin

Indica Inicio previsto y Fin previsto, con fin posterior al inicio. Revisa Horas previstas y utiliza los ajustes de duración cuando proceda. La reprogramación requiere el permiso correspondiente.

06 Crea y verifica

Pulsa Crear OT. Abre Detalle de la nueva orden y comprueba código, centro, responsables, prioridad y fechas. Comunica esa referencia al equipo para evitar encargos separados.

Resultado que debes comprobar

La OT aparece en el listado y el equipo autorizado puede consultar un encargo único y planificado.

No aparece un técnico

Comprueba que esté activo, sea asignable y tenga el centro autorizado.

La orden no se guarda

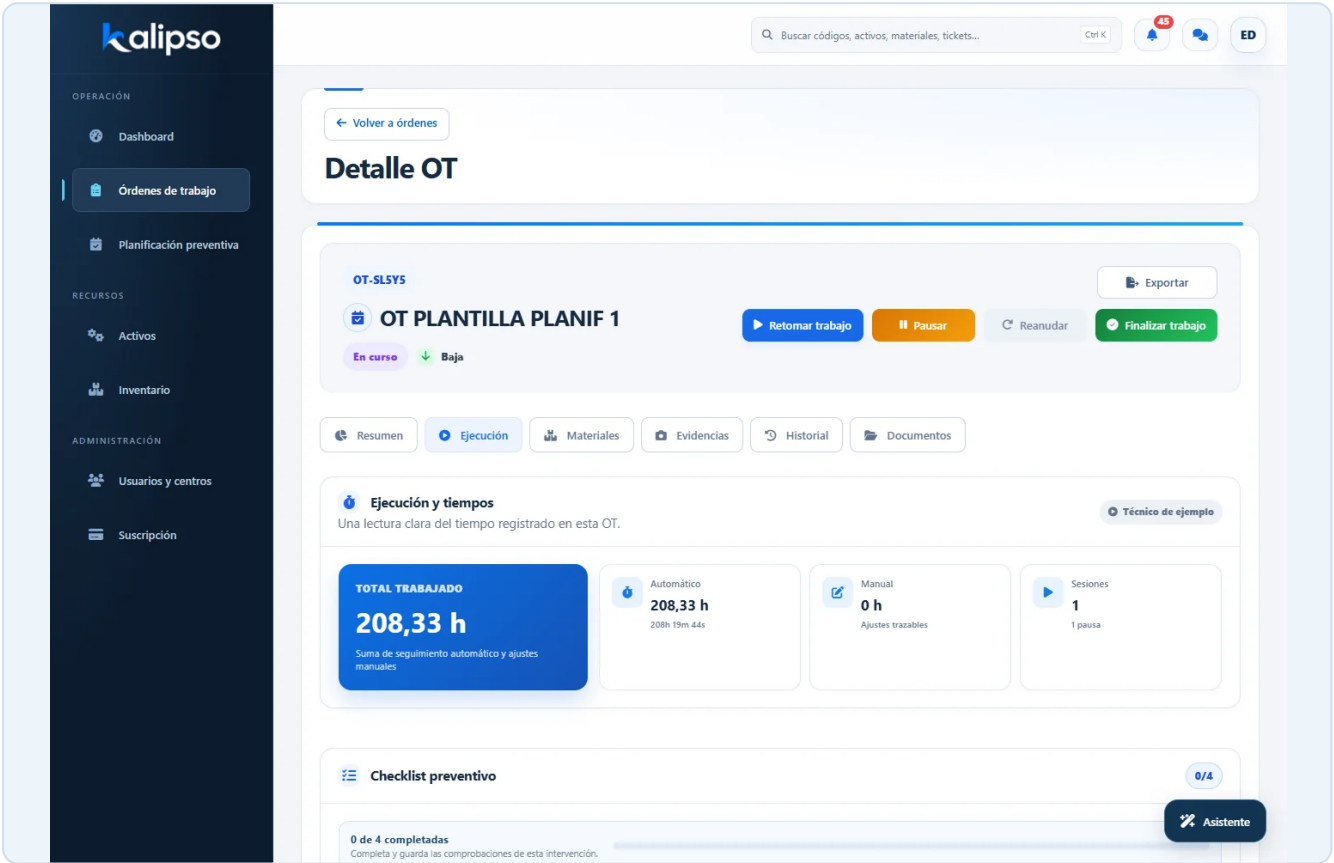
Revisa campos obligatorios, longitud del título, intervalo de fechas y los límites del plan.

[Ver este capítulo y ampliar sus capturas en la web →](#)

Ejecutar, pausar y cerrar una OT

Órdenes de trabajo → Detalle → Ejecución

Documenta el trabajo real, registra tiempos y termina la intervención conservando su trazabilidad.



Ejecutar, pausar y cerrar una OT · Interfaz real, datos de ejemplo adaptados para la guía.

Reconoce los controles

Iniciar / Retomar trabajo	Activa o reanuda el trabajo según el estado de la orden.
Pausar	Interrumpe el seguimiento del trabajo.
Ejecución	Reúne el checklist y los tiempos automáticos y manuales.
Guardar ajuste	Registra horas manuales con un motivo o tarea.
Finalizar trabajo / Reabrir OT	Cierra la orden o permite continuar una finalizada, según permisos.

Perfil: Técnico o responsable autorizado. Las acciones dependen del alcance autorizado.

08 / PASO A PASO

Ejecutar, pausar y cerrar una OT

01 Comprueba el encargo

En Resumen revisa el equipo, la descripción, los responsables y las fechas. Confirma que estás trabajando sobre la OT correcta antes de iniciar el seguimiento.

02 Inicia el trabajo

Pulsa Iniciar o Retomar trabajo, según la acción visible. Utiliza Pausar cuando interrumpas la ejecución para que los tiempos representen la actividad realizada.

03 Completa el procedimiento

En Ejecución responde el checklist si existe. Las tareas obligatorias deben quedar resueltas. Una medición fuera de rango o una inspección no conforme necesita el contexto solicitado, no una respuesta ficticia.

04 Revisa los tiempos

Consulta la suma de seguimiento automático y ajustes manuales. Si necesitas corregir horas, indica Horas y Motivo o tarea realizada y pulsa Guardar ajuste. Evita contabilizar dos veces el mismo trabajo.

05 Completa materiales y evidencias

Registra consumos reales y devoluciones, fotografías, firma o documentos que correspondan. Antes del cierre, revisa los avisos de materiales previstos pendientes y deja constancia de la decisión.

06 Finaliza y comprueba

Pulsa Finalizar trabajo y confirma. Si falta una tarea obligatoria, complétala y vuelve a intentar el cierre. Revisa el estado finalizado y el Historial. Para continuar después, utiliza Reabrir OT cuando estés autorizado.

Resultado que debes comprobar

La orden conserva estados, tiempo trabajado, procedimiento, materiales y evidencias de la intervención.

No permite finalizar

Revisa las tareas obligatorias, evidencias o firma pendientes y el aviso concreto de la aplicación.

Los campos están bloqueados

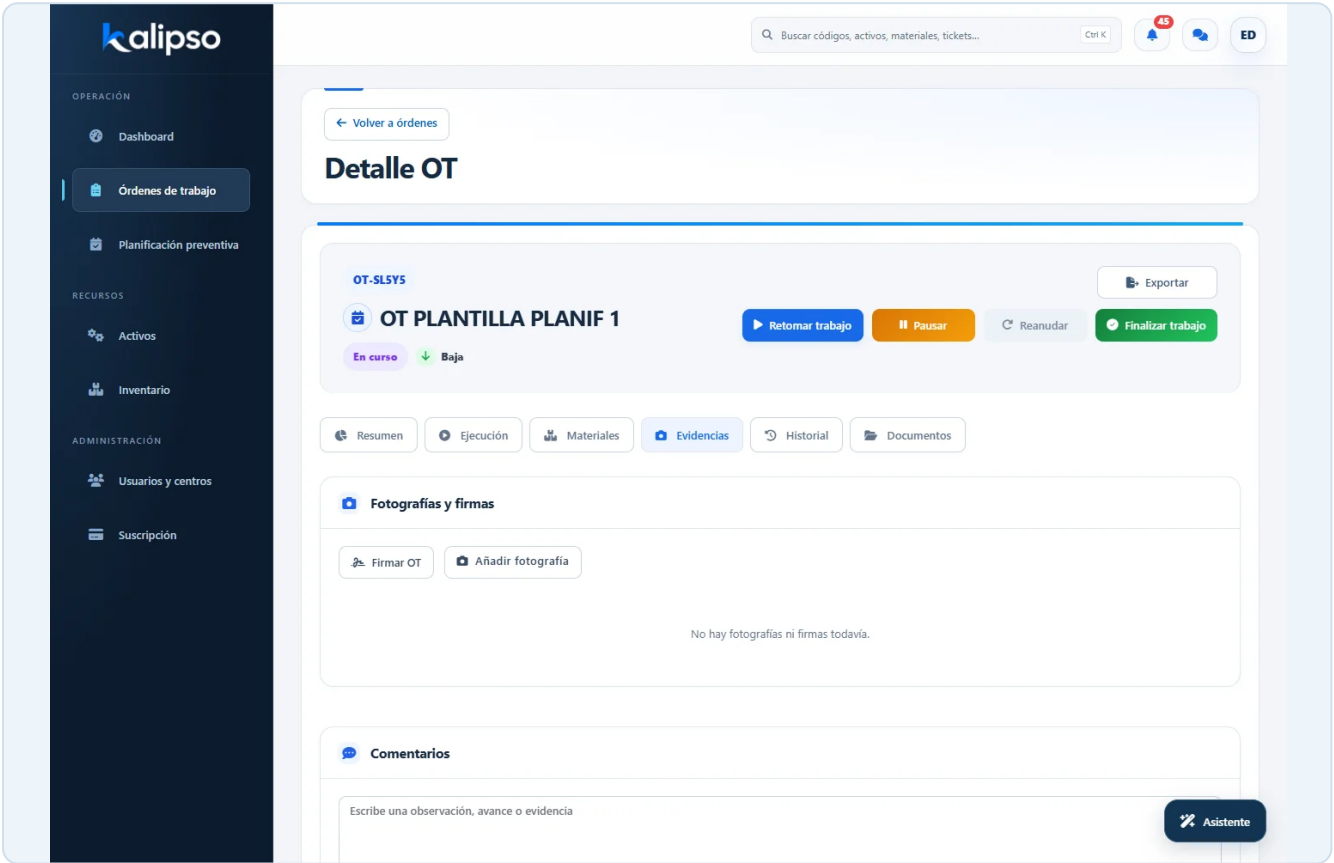
Una OT finalizada requiere reapertura para volver a editar o registrar materiales.

[Ver este capítulo y ampliar sus capturas en la web →](#)

Fotografías, firmas y documentos

Detalle de OT → Evidencias / Documentos

Deja pruebas comprensibles del trabajo y conserva los archivos junto a la orden que les da contexto.



Fotografías, firmas y documentos · Interfaz real, datos de ejemplo adaptados para la guía.

Reconoce los controles

Evidencias	Agrupar fotografías y firmas de la OT.
Firmar OT	Abre el panel de firma para el usuario que opera.
Ya has firmado	Indica que ese usuario ya tiene una firma registrada.
Documentos	Reúne los documentos asociados a la orden.
Historial	Permite revisar la actividad relacionada con la intervención.

Perfil: Permisos de archivos y ejecución. Las acciones dependen del alcance autorizado.

09 / PASO A PASO

Fotografías, firmas y documentos

01 Selecciona la orden

Comprueba su código, activo y centro. La evidencia debe describir esa intervención y no otra visita al mismo equipo.

02 Añade fotografías

En Evidencias, utiliza la acción de carga y elige los archivos pertinentes. Revisa las condiciones de tamaño y formato mostradas. Espera a que la fotografía figure en la galería.

03 Revisa la imagen cargada

Ábrela y comprueba que es legible y útil para entender lo ocurrido. Una imagen borrosa o sin contexto aporta poco al siguiente técnico.

04 Registra la firma cuando proceda

Pulsa Firmar OT, dibuja la firma y confirma el guardado. Revisa el resultado y la identificación asociada. Esta firma pertenece al flujo de la OT; no presupone una certificación externa.

05 Completa tareas de evidencia o firma

Si el checklist exige una evidencia o firma, vuelve a Ejecución después de registrarla. Confirma la tarea correspondiente; una tarea de firma requiere una firma existente en la orden.

06 Adjunta documentos y revisa

En Documentos, incorpora el parte u otro archivo necesario. Comprueba su descarga y consulta Historial para revisar la trazabilidad antes del cierre.

Resultado que debes comprobar

Los archivos quedan vinculados a la orden y las tareas que los requieren pueden completarse.

La tarea de evidencia sigue pendiente

Cargar el archivo y confirmar la tarea son pasos distintos; vuelve al checklist.

No puedo firmar o cargar

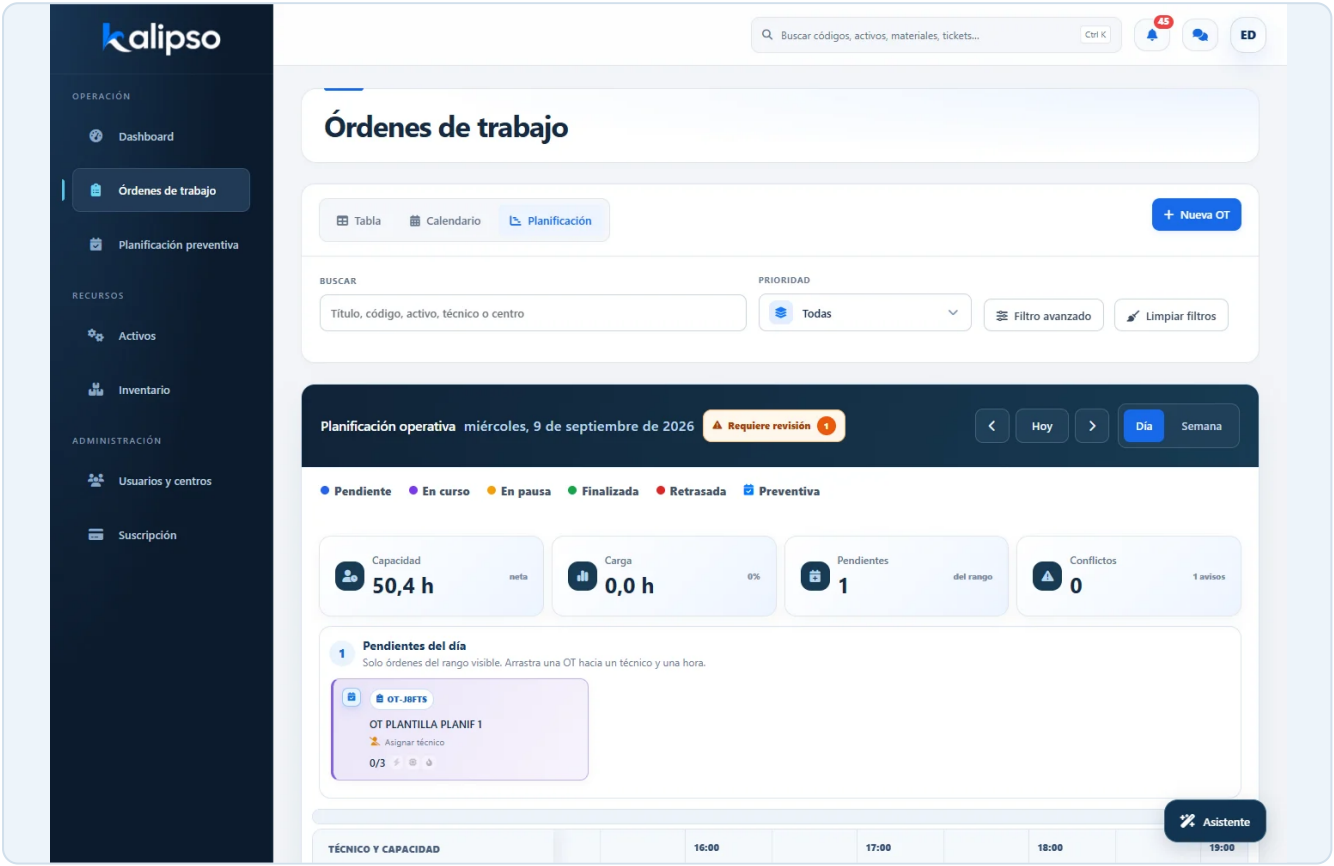
Comprueba estado de la OT, permisos, formato del archivo y espacio disponible.

[Ver este capítulo y ampliar sus capturas en la web →](#)

Calendario y planificación del equipo

Órdenes de trabajo → Calendario / Planificación

Organiza fechas y responsables teniendo en cuenta la carga, las especialidades y la disponibilidad.



Calendario y planificación del equipo · Interfaz real, datos de ejemplo adaptados para la guía.

Reconoce los controles

Calendario	Consulta las OTs por fecha en Mes o Semana.
L-V / 7 días	Elige qué días muestra el calendario.
Planificación	Consulta el reparto operativo por personas.
Día / Semana / Hoy / Flechas	Cambia el periodo y vuelve a la fecha actual.
Tarjeta de OT / Ver detalle	Abre la orden o el contexto de capacidad señalado.

Perfil: Consulta y reprogramación según permisos. Las acciones dependen del alcance autorizado.

10 / PASO A PASO

Calendario y planificación del equipo

01 Define el alcance

Desde Órdenes, conserva o limpia los filtros según el trabajo que quieras planificar. Comprueba centro, responsables y prioridades antes de interpretar el calendario.

02 Revisa Calendario

Selecciona Mes o Semana y L-V o 7 días. Usa las flechas para cambiar de periodo y Hoy para volver al actual. Abre una OT para consultar su detalle.

03 Abre Planificación

Elige Día o Semana y revisa el trabajo distribuido entre técnicos. Consulta los indicadores de capacidad y las incidencias antes de asignar más tareas.

04 Contrasta disponibilidad y cobertura

Revisa ausencias, horarios y especialidades. Una asignación puede dejar una especialidad sin cubrir o superar la capacidad del técnico aunque exista un hueco visual.

05 Reprograma con revisión

Si tu rol lo permite, utiliza la edición de planificación o el desplazamiento disponible. Revisa fechas, técnicos afectados y avisos en la confirmación antes de guardar.

06 Comprueba el resultado

Abre la OT y verifica su intervalo y responsables. Si hay varias personas asignadas, comprueba el efecto conjunto. La planificación de carga no calcula una ruta de desplazamiento.

Resultado que debes comprobar

La agenda refleja un reparto de trabajo revisado frente a la disponibilidad del equipo.

No puedo mover una orden

Comprueba permiso de reprogramación y que la OT no esté finalizada.

La capacidad parece incorrecta

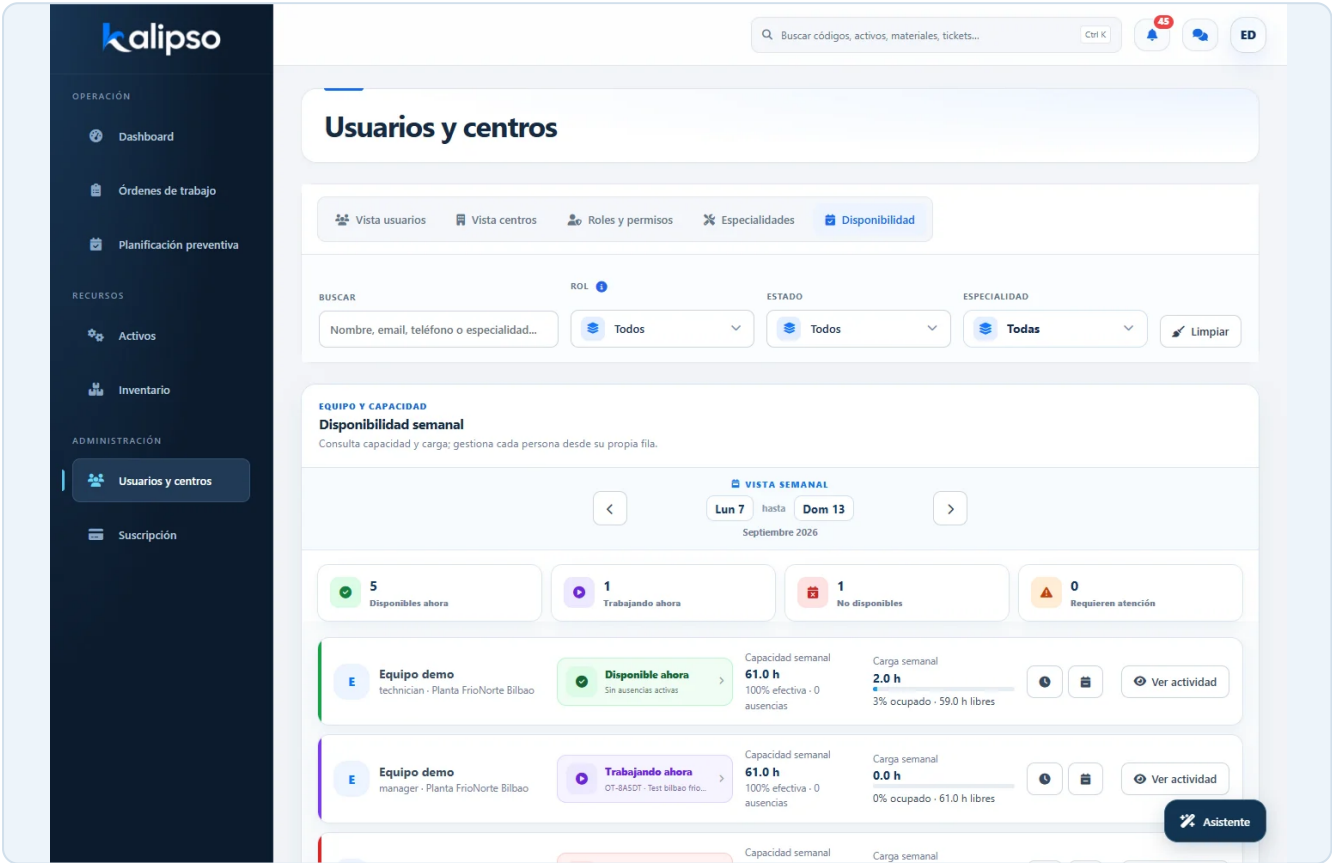
Revisa horarios, porcentaje de capacidad, zona horaria y ausencias en Disponibilidad.

[Ver este capítulo y ampliar sus capturas en la web →](#)

Horarios, capacidad y ausencias

Usuarios y centros → Disponibilidad

Define cuándo puede trabajar cada persona para que la planificación tenga una referencia útil de capacidad.



Horarios, capacidad y ausencias · Interfaz real, datos de ejemplo adaptados para la guía.

Reconoce los controles

Disponibilidad	Abre la vista semanal del equipo.
Semana anterior / siguiente	Desplaza el periodo consultado.
Horario base	Configura jornada, capacidad efectiva y zona horaria.
Nueva ausencia	Registra el periodo de indisponibilidad.
Ver detalle	Consulta la actividad y el contexto del usuario.

Perfil: Responsable autorizado de disponibilidad. Las acciones dependen del alcance autorizado.

11 / PASO A PASO

Horarios, capacidad y ausencias

01 Localiza la persona

Abre Disponibilidad y sitúate en la semana de interés. Comprueba el usuario antes de abrir su horario o registrar una ausencia.

02 Configura el horario base

Abre el editor de horario. Define los días y franjas de trabajo según los campos de la pantalla. Revisa la zona horaria para que las horas se interpreten correctamente.

03 Ajusta la capacidad efectiva

Revisa el porcentaje de capacidad disponible para las tareas planificadas. Utiliza un criterio acordado por tu organización; no confundas horas de presencia con horas asignables.

04 Registra una ausencia

Selecciona el tipo y el inicio y fin del periodo. Añade la información necesaria para la planificación y evita incluir detalles personales que no sean pertinentes.

05 Guarda y revisa el calendario

Pulsa Guardar y comprueba que el periodo aparece en la semana y en el detalle de actividad. Si cambia la ausencia, edita el registro existente.

06 Vuelve a Planificación

Revisa las OTs coincidentes y redistribuye el trabajo cuando sea necesario. Registrar una ausencia aporta contexto; comprueba tú el resultado sobre la agenda.

Resultado que debes comprobar

La disponibilidad del equipo tiene una base explícita de horarios y ausencias.

No coincide con la jornada esperada

Comprueba zona horaria, franjas y capacidad efectiva.

Una OT sigue asignada durante una ausencia

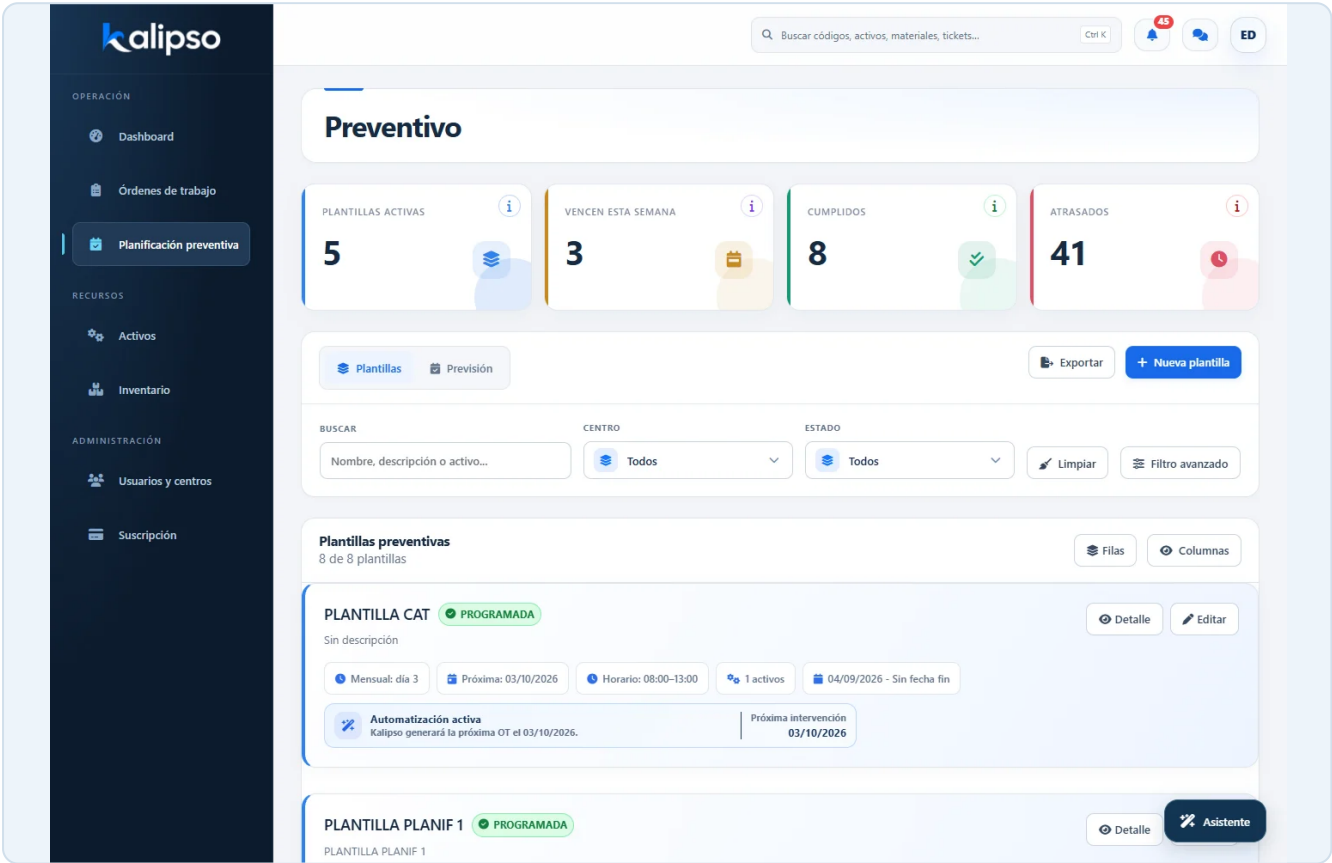
Revisa el conflicto en Planificación y decide la reasignación o reprogramación.

[Ver este capítulo y ampliar sus capturas en la web →](#)

Configurar mantenimiento preventivo

Planificación preventiva → Plantillas / Previsión

Define un procedimiento recurrente y comprueba cuándo se prevé la intervención y cuándo se abrirá su OT.



Configurar mantenimiento preventivo · Interfaz real, datos de ejemplo adaptados para la guía.

Reconoce los controles

Nueva plantilla	Abre el asistente de configuración.
Plantillas / Previsión	Alterna entre catálogo y calendario preventivo.
Filtro avanzado	Filtra cumplimiento, responsable, especialidad, activo, intervalo y tarea.
Detalle → Próximas intervenciones	Consulta fechas futuras, apertura prevista y orden enlazada.
Desactivar plantilla	Pausa la apertura de nuevas OTs con confirmación explícita.

Perfil: Permisos de gestión de preventivo. Las acciones dependen del alcance autorizado.

12 / PASO A PASO

Configurar mantenimiento preventivo

01 Define información y alcance

Pulsa Nueva plantilla. Selecciona centro, nombre de plantilla, título de la OT generada, descripción, instrucciones y prioridad. Elige los activos sobre los que se realizará.

02 Configura la programación

Define vigencia, frecuencia y horario previsto. Selecciona la regla disponible que corresponda: intervalo, semanal, mensual o anual. Revisa inicio, fin y duración.

03 Elige la antelación

Indica con cuánta anticipación debe abrirse la OT. La fecha de apertura y la fecha de intervención son distintas: con un día de antelación, una visita del día 26 abre su orden el 25.

04 Prepara el checklist

Añade tareas de confirmación, inspección, Sí/No/N/A, medición, texto, opciones, evidencia o firma. Define obligatoriedad, unidades, rangos y resultados esperados cuando corresponda.

05 Asigna recursos y revisa

Selecciona responsables, especialidades y materiales previstos por activo. Revisa los avisos de la última fase y guarda la plantilla cuando el procedimiento esté preparado.

06 Comprueba las siguientes intervenciones

En Detalle consulta Próximas intervenciones y abre Previsión. Pendiente de OT identifica una intervención futura sin orden todavía. Cuando se abre automáticamente, puedes acceder a la OT creada.

Resultado que debes comprobar

La plantilla describe qué hacer, sobre qué activos, con qué frecuencia y cuándo abrir cada orden.

La OT todavía no existe

Comprueba ventana de antelación, vigencia, plantilla activa, activos válidos y límites del plan.

Necesito pausar el plan

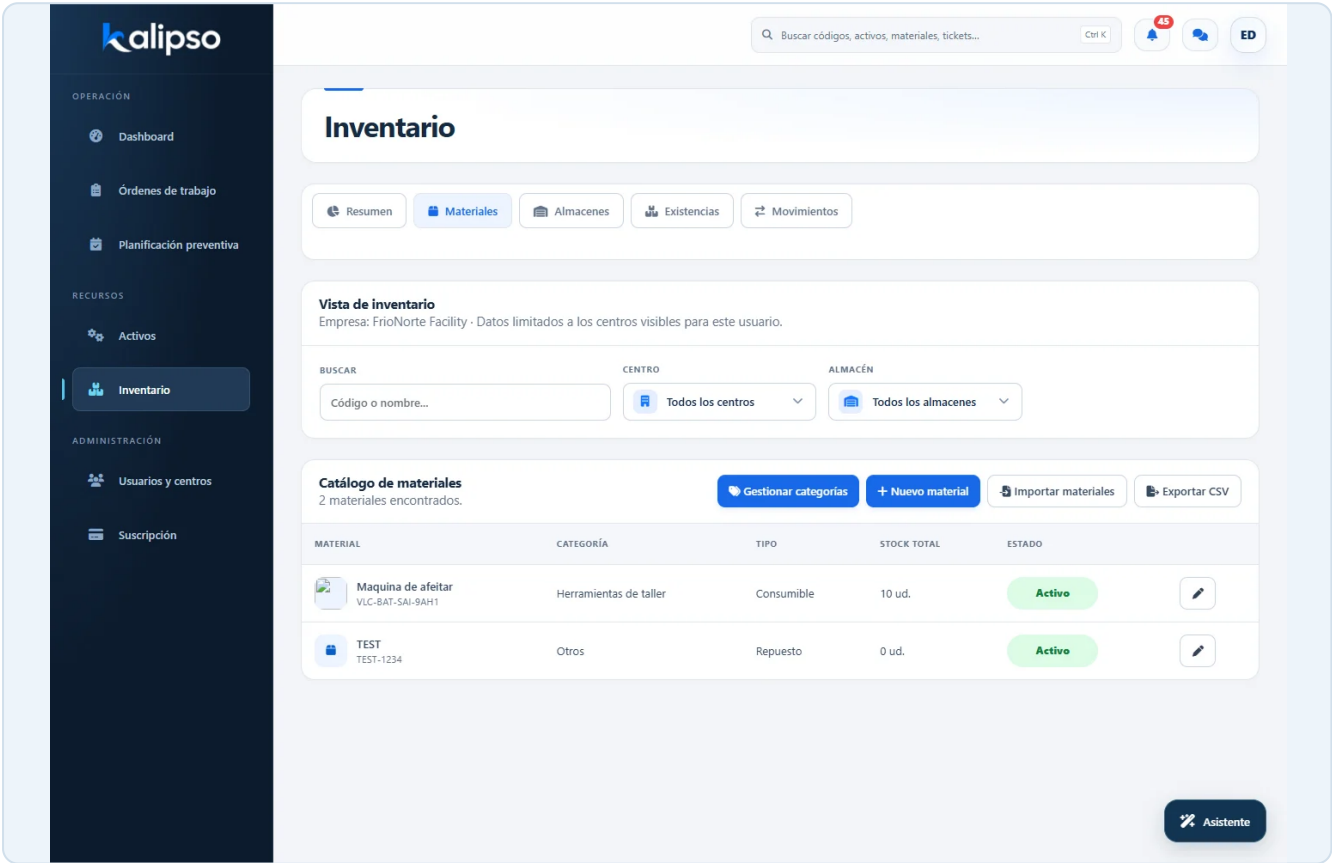
Desactivar plantilla exige escribir OK. Retira solo pendientes no iniciadas y conserva las iniciadas o cerradas; revisa el aviso antes de confirmar.

[Ver este capítulo y ampliar sus capturas en la web →](#)

Materiales, almacenes y existencias

Inventario

Separa el catálogo de materiales de las cantidades almacenadas y organiza los recursos de cada centro.



Materiales, almacenes y existencias · Interfaz real, datos de ejemplo adaptados para la guía.

Reconoce los controles

Resumen	Consulta indicadores, alertas y actividad del inventario.
Materiales	Gestiona las referencias del catálogo.
Almacenes	Consulta y crea almacenes vinculados a centros.
Existencias	Consulta cantidades por material y almacén.
Buscar, Centro, Almacén, Estado de stock	Acota la información y detecta stock bajo o inexistente.

Perfil: Gestión de inventario o consulta según rol. Las acciones dependen del alcance autorizado.

Materiales, almacenes y existencias

01 Crea el almacén

En Almacenes, abre el alta e indica centro, nombre, ubicación y responsables operativos. Guarda y comprueba su identificación. El almacén permanece ligado a ese centro.

02 Da de alta el material

En Materiales, abre el formulario e introduce Código y Nombre. Selecciona categoría, tipo y unidad; añade referencia de fabricante, código de barras o imagen si ayudan a identificarlo.

03 Define los parámetros

Revisa coste de referencia, mínimo, máximo, criticidad y estado. El coste está disponible para los perfiles de gestión. Los umbrales permiten interpretar las alertas de stock.

04 Introduce las cantidades

Crear un material no introduce stock. Registra una entrada en el almacén correcto o prepara la importación correspondiente. Comprueba la cantidad resultante en Existencias.

05 Utiliza los filtros

Selecciona Centro y Almacén y filtra por Disponible, Stock bajo o No stock. Comprueba que la búsqueda se refiere al alcance que quieres revisar.

06 Mantén el catálogo

Edita referencias y revisa materiales inactivos antes de crear duplicados. Relaciona materiales habituales con activos cuando proceda y conserva los movimientos como historial.

Resultado que debes comprobar

Puedes distinguir qué material existe en el catálogo, dónde está almacenado y cuánto queda.

El material no tiene stock

Comprueba que se haya registrado una entrada y que estés consultando el almacén correcto.

No puedo crear más referencias

Revisa límites del plan, permisos y registros activos en Suscripción.

[Ver este capítulo y ampliar sus capturas en la web →](#)

Movimientos y consumo en órdenes

Inventario → Movimientos / OT → Materiales

Registra entradas, salidas, transferencias, conteos y consumo real de mantenimiento sin perder la trazabilidad.

OPERACIÓN

Dashboard

Órdenes de trabajo

Planificación preventiva

RECURSOS

Activos

Inventario

ADMINISTRACIÓN

Usuarios y centros

Suscripción

Buscar códigos, activos, materiales, tickets...

Ctrl K

45

ED

Inventario

Resumen

Materiales

Almacenes

Existencias

Movimientos

Vista de inventario

Empresa: FrioNorte Facility · Datos limitados a los centros visibles para este usuario.

BUSCAR

CENTRO

ALMACÉN

Código o nombre...

Todos los centros

Todos los almacenes

Historial de movimientos

Registro inmutable de cambios de stock.

+ Registrar movimiento

Exportar CSV

FECHA	TIPO	MATERIAL	ALMACÉN / RUTA	CANTIDAD	STOCK	USUARIO	OT	COSTE
04 sept 2026 16:34	Consumo en OT	Maquina de afeitar VLC-BAT-SAI-9AH1	Planta FrioNorte Bilbao · ALMACEN PRINCIPAL FRIONORTE	-1 ud.	11 → 10	Técnico de ejemplo	OT-E32CG	-7.50 €
01 sept 2026 16:04	Entrada manual	Maquina de afeitar VLC-BAT-SAI-9AH1	Planta FrioNorte Bilbao · ALMACEN PRINCIPAL FRIONORTE	+10 ud.	1 → 11	Técnico de ejemplo	—	75.00 €
31 ago 2026 22:49	Consumo en OT	Maquina de afeitar VLC-BAT-SAI-9AH1	Planta FrioNorte Bilbao · ALMACEN PRINCIPAL	-1 ud.	2 → 1	Técnico de ejemplo	OT-J52BU	

Asistente

Movimientos y consumo en órdenes · Interfaz real, datos de ejemplo adaptados para la guía.

Reconoce los controles

Entrada / Salida	Suma o retira unidades de un almacén.
Transferencia	Mueve stock entre almacenes de la misma empresa.
Conteo	Ajusta la existencia a la cantidad física contada.
Materiales de la OT	Registra consumo y devolución vinculados a la intervención.
Movimientos / Descargar CSV	Consulta y exporta el historial con su alcance.

Perfil: Gestión de inventario; técnico en OT autorizada. Las acciones dependen del alcance autorizado.

KALIPSO · GUÍA DE CLIENTE · Septiembre de 2026

Índice · 31 / 52

Movimientos y consumo en órdenes

01 Elige el tipo de operación

Desde Inventario abre el registro de movimiento. Selecciona Entrada, Salida, Transferencia o Conteo según lo que haya ocurrido físicamente.

02 Completa origen, destino y cantidad

Selecciona material y almacén. Una transferencia necesita origen y destino; un conteo pide la cantidad física encontrada, no la diferencia calculada a mano. Añade el motivo.

03 Revisa antes de confirmar

Comprueba la previsión de stock y la unidad del material. Confirma solo cuando coincida con la operación real. La transferencia descuenta y añade stock en una sola operación.

04 Consume desde la OT

En una orden abierta, entra en Materiales, selecciona material, almacén y cantidad. Revisa disponibilidad y confirma el consumo para conservar la relación con la intervención.

05 Gestiona lo no previsto y las devoluciones

En una OT preventiva, el técnico consume los materiales previstos. En una manual o correctiva, un consumo no previsto requiere aviso y motivo. Para devolver, usa la acción de devolución: vuelve al mismo almacén y queda registrada.

06 Comprueba la trazabilidad

Revisa Existencias, Movimientos e Historial de la OT. Si la orden está finalizada, debe reabrirse antes de consumir o devolver materiales.

Resultado que debes comprobar

Las cantidades del almacén reflejan la operación y cada consumo de mantenimiento puede seguirse desde su OT.

Me equivoqué en un movimiento

Los movimientos confirmados son inmutables. Revisa y registra la operación correctora adecuada; no esperes poder editar el historial.

No hay stock suficiente

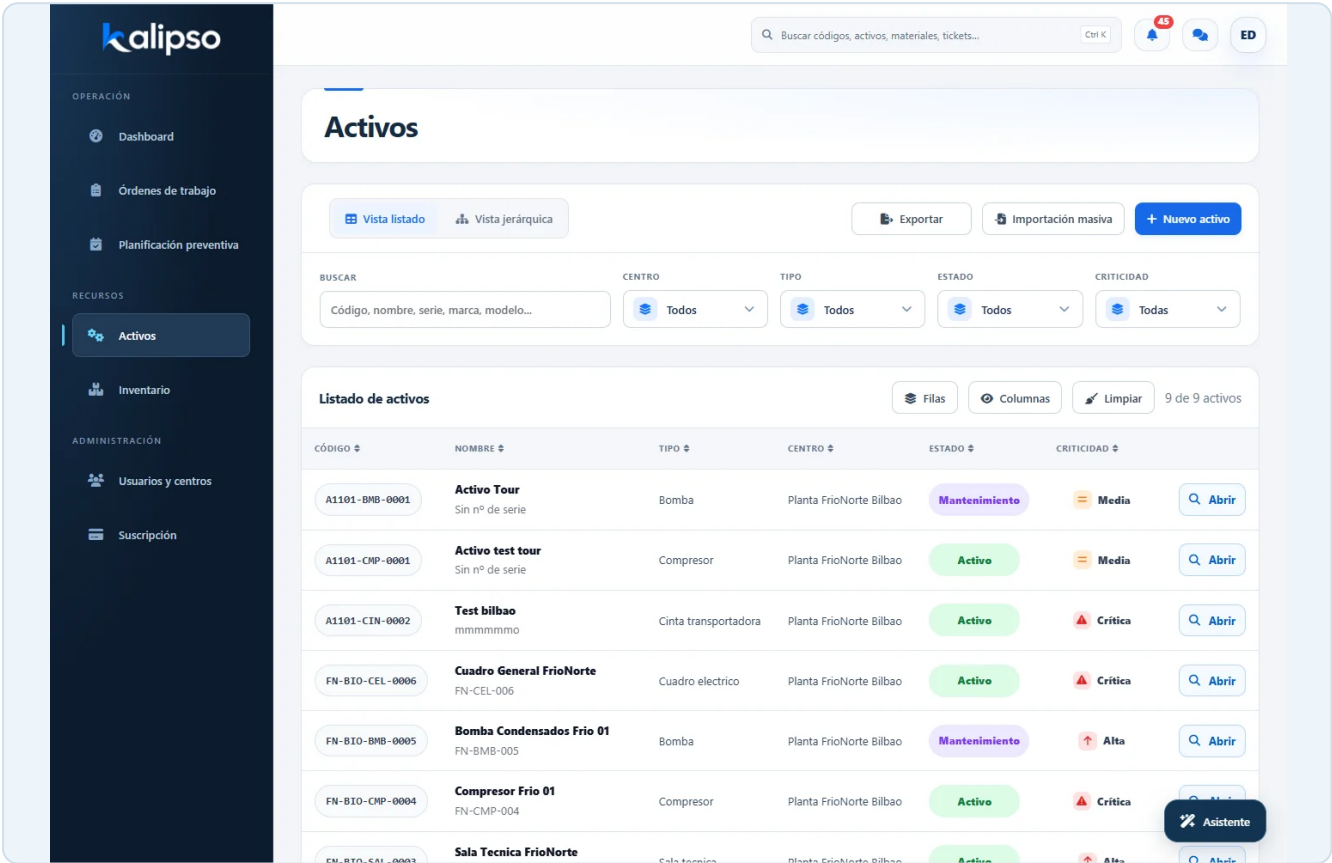
Revisa existencias y almacén. La transferencia exige almacenes activos y accesibles; no representa un circuito de transporte pendiente de recepción.

[Ver este capítulo y ampliar sus capturas en la web →](#)

Importar datos y exportar listados

Activos / Inventario / Listados

Carga datos con validación previa y descarga listados con un alcance explícito para evitar duplicados y resultados ambiguos.



Importar datos y exportar listados · Interfaz real, datos de ejemplo adaptados para la guía.

Reconoce los controles

Importación masiva	Abre el asistente del módulo correspondiente.
Plantilla / Ejemplo	Descarga el formato admitido por ese importador.
Validación	Presenta registros correctos, avisos y errores antes de aplicar.
Informe de correcciones	Ayuda a localizar los campos que necesitan revisión.
Exportar / Filas / Columnas	Prepara el listado que necesitas compartir.

Perfil: Permisos de importación y exportación. Las acciones dependen del alcance autorizado.

Importar datos y exportar listados

01 Elige el módulo correcto

Importa equipos desde Activos y referencias de inventario desde su propio módulo. La plantilla genérica de partes de la biblioteca no es un archivo de importación a Kalipso.

02 Descarga el formato actual

Utiliza la plantilla y el ejemplo ofrecidos por el asistente. Conserva cabeceras y estructura. En inventario, la interfaz utiliza libros XLSX; no cambies el formato por una hoja diseñada por tu cuenta.

03 Prepara una muestra

Comprueba centros, códigos, unidades y relaciones padre/hijo cuando correspondan. Empieza con un grupo pequeño y conserva el archivo original antes de ampliarlo.

04 Valida y corrige

Carga el archivo y espera la validación. Revisa errores y avisos por fila; descarga el informe de correcciones si aparece. Corrige y vuelve a validar hasta que la operación pueda ejecutarse.

05 Ejecuta y comprueba

Confirma la importación y espera su resultado. No cierres el asistente durante la operación. Busca varios registros importados y verifica su centro y datos antes de cargar el resto.

06 Exporta con contexto

Aplica filtros y columnas antes de exportar. Elige Excel, PDF o CSV según las opciones del módulo y revisa el archivo descargado. Exportar un listado no constituye una copia de seguridad completa de la cuenta.

Resultado que debes comprobar

Los datos se incorporan tras su validación y los archivos exportados responden al alcance que necesitas.

Hay varias incidencias en una fila

Corrige todos los campos señalados; una fila puede incumplir más de una regla.

El archivo exportado no contiene lo esperado

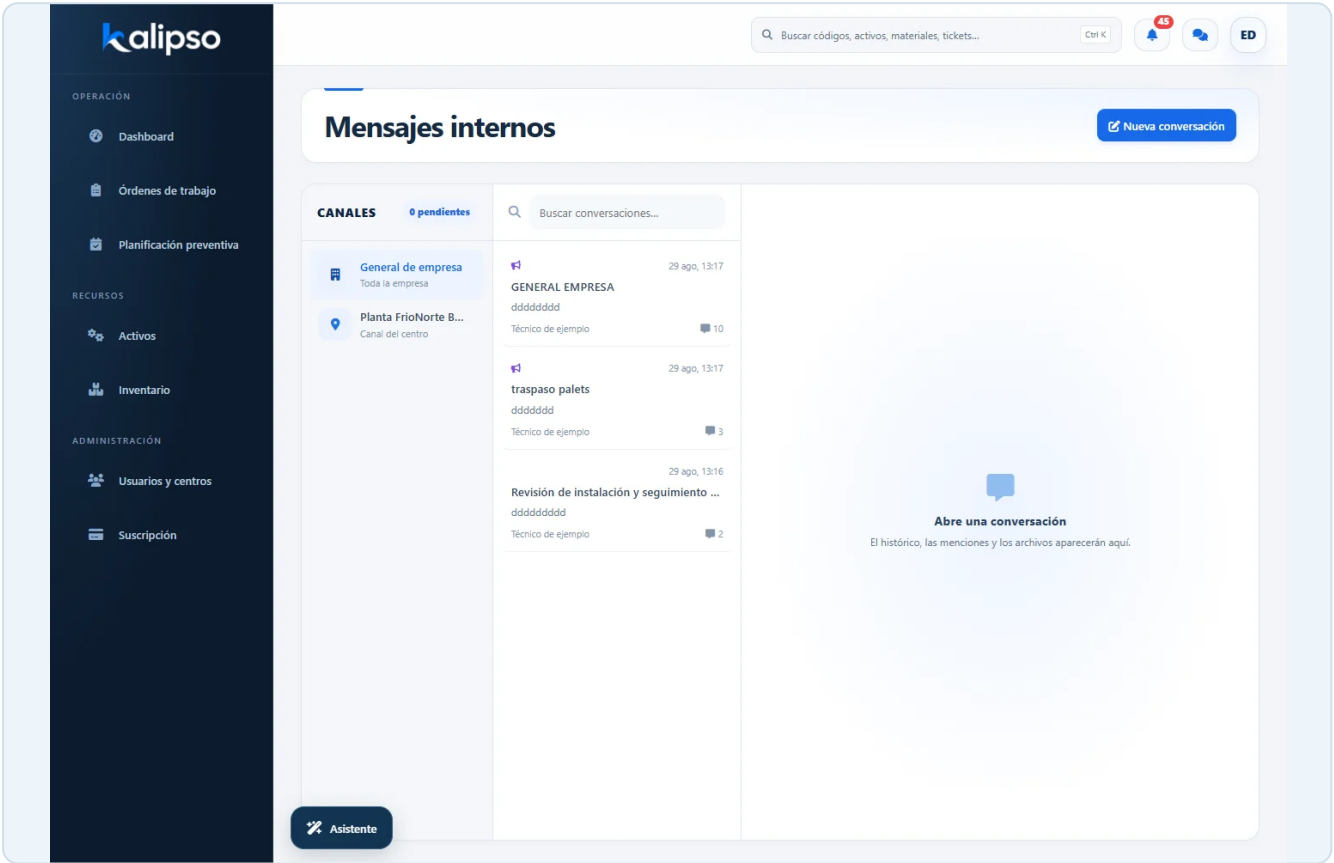
Revisa filtros, columnas y el tipo de exportación antes de repetir la descarga.

[Ver este capítulo y ampliar sus capturas en la web →](#)

Conversaciones internas y avisos

Mensajes internos / Centro de avisos

Conserva las conversaciones de trabajo en el canal adecuado y utiliza menciones cuando alguien deba recibir un aviso.



Conversaciones internas y avisos · Interfaz real, datos de ejemplo adaptados para la guía.

Reconoce los controles

Canales	Distingue el canal general y los canales de centro.
Nueva conversación	Abre un hilo con asunto y mensaje.
Mencionar / Adjuntar	Añade destinatarios de aviso explícitos y archivos.
Enviar	Publica una respuesta dentro de la conversación.
Anuncio, fijado y cierre	Organiza los hilos cuando tu rol tiene esas capacidades.

Perfil: Lectura y publicación según canal y permiso. Las acciones dependen del alcance autorizado.

Conversaciones internas y avisos

01 Selecciona el canal

Abre Mensajes internos y elige el canal del centro o el general. Comprueba quién tiene acceso antes de escribir información de una instalación.

02 Inicia un hilo claro

Pulsa Nueva conversación. Define Canal, Asunto y Mensaje. Incluye la referencia de OT o activo cuando el intercambio trate una intervención concreta.

03 Menciona cuando necesites avisar

Usa Mencionar para seleccionar a una persona del canal. Las menciones explícitas generan un aviso; una respuesta ordinaria no avisa individualmente a todo el equipo.

04 Adjunta el contexto necesario

Utiliza Adjuntar para imágenes, PDF, Office, TXT o CSV hasta 8 MB por archivo. Comprueba que el documento corresponde al tema y no incluye credenciales.

05 Publica y sigue las respuestas

Pulsa Publicar y comprueba que el hilo aparezca en el canal. Abre la conversación para responder con Enviar y conserva el contexto dentro del mismo asunto.

06 Mantén el canal ordenado

Si tienes permiso, destaca anuncios, fija hilos importantes y cierra los terminados. La edición o retirada propia tiene una ventana de 15 minutos; después requiere moderación.

Resultado que debes comprobar

El equipo dispone de una conversación trazable y las personas mencionadas reciben el aviso correspondiente.

Puedo leer pero no publicar en General

La escritura en el canal general está reservada a los responsables de empresa autorizados.

Una respuesta no ha generado aviso

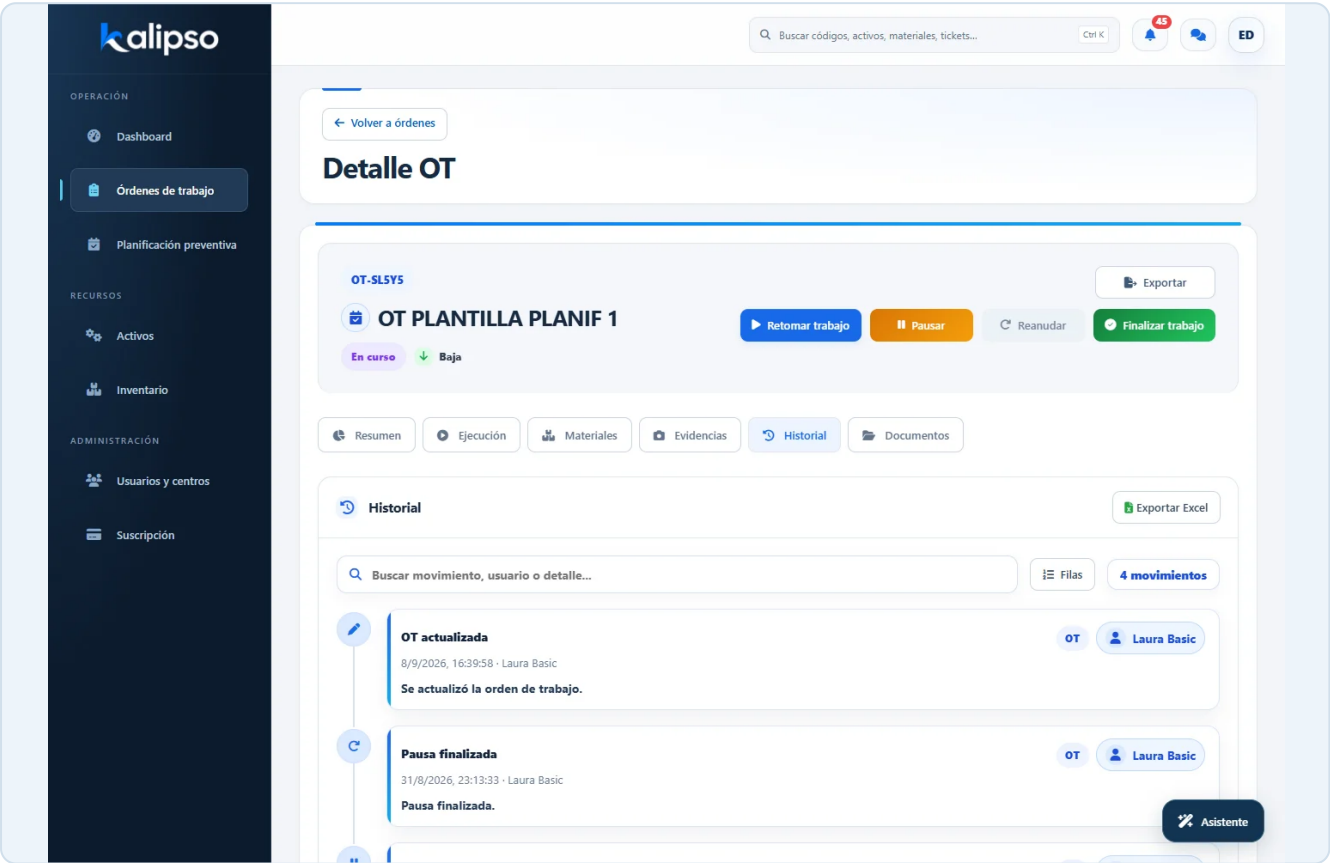
Utiliza una mención explícita si necesitas llamar la atención de una persona.

[Ver este capítulo y ampliar sus capturas en la web →](#)

Informes y revisión del servicio

Dashboard / Órdenes / Preventivo / Inventario

Prepara una revisión del mantenimiento con registros verificables y diferencia el resumen global del detalle de cada intervención.



Informes y revisión del servicio · Interfaz real, datos de ejemplo adaptados para la guía.

Reconoce los controles

Informe PDF del Dashboard	Resume la situación del alcance consultado.
Exportar en Órdenes	Ofrece listado Excel o PDF.
Exportar calendario	Descarga la vista temporal donde esté disponible.
Historial de OT	Reúne las acciones y cambios de esa intervención.
Documentos	Conserva archivos asociados a la OT.

Perfil: Permisos de consulta y exportación. Las acciones dependen del alcance autorizado.

Informes y revisión del servicio

01 Define qué debes demostrar

Decide si necesitas carga pendiente, cumplimiento preventivo, tiempos de intervención o consumo. Elige el módulo que contiene ese dato antes de descargar informes.

02 Fija el alcance

Selecciona centro, fechas, estados y demás filtros pertinentes. Anota el periodo de la revisión para no comparar conjuntos diferentes.

03 Revisa las órdenes incluidas

Abre una muestra de OTs y comprueba estado, trabajo realizado, tiempos, materiales y evidencias. Un listado no sustituye la calidad del parte.

04 Descarga el formato adecuado

Utiliza Informe PDF del Dashboard, Exportar del listado o la exportación del calendario según tu objetivo. Abre el archivo y confirma que su contenido responde al alcance elegido.

05 Consulta la trazabilidad

En Historial de OT, revisa los cambios de estado, asignaciones, tiempos y materiales registrados. Comprueba el usuario y momento de las acciones cuando la vista los muestre.

06 Prepara el seguimiento

Identifica pendientes y quién debe resolverlos. Comparte únicamente los registros necesarios con el destinatario correspondiente y vuelve a revisar las acciones en la siguiente reunión.

Resultado que debes comprobar

El informe se apoya en intervenciones localizables y deja claro qué se ha revisado y qué sigue pendiente.

Dos informes muestran cifras diferentes

Compara alcance, periodo, estados, filtros y momento de descarga.

Necesito facturar al cliente final

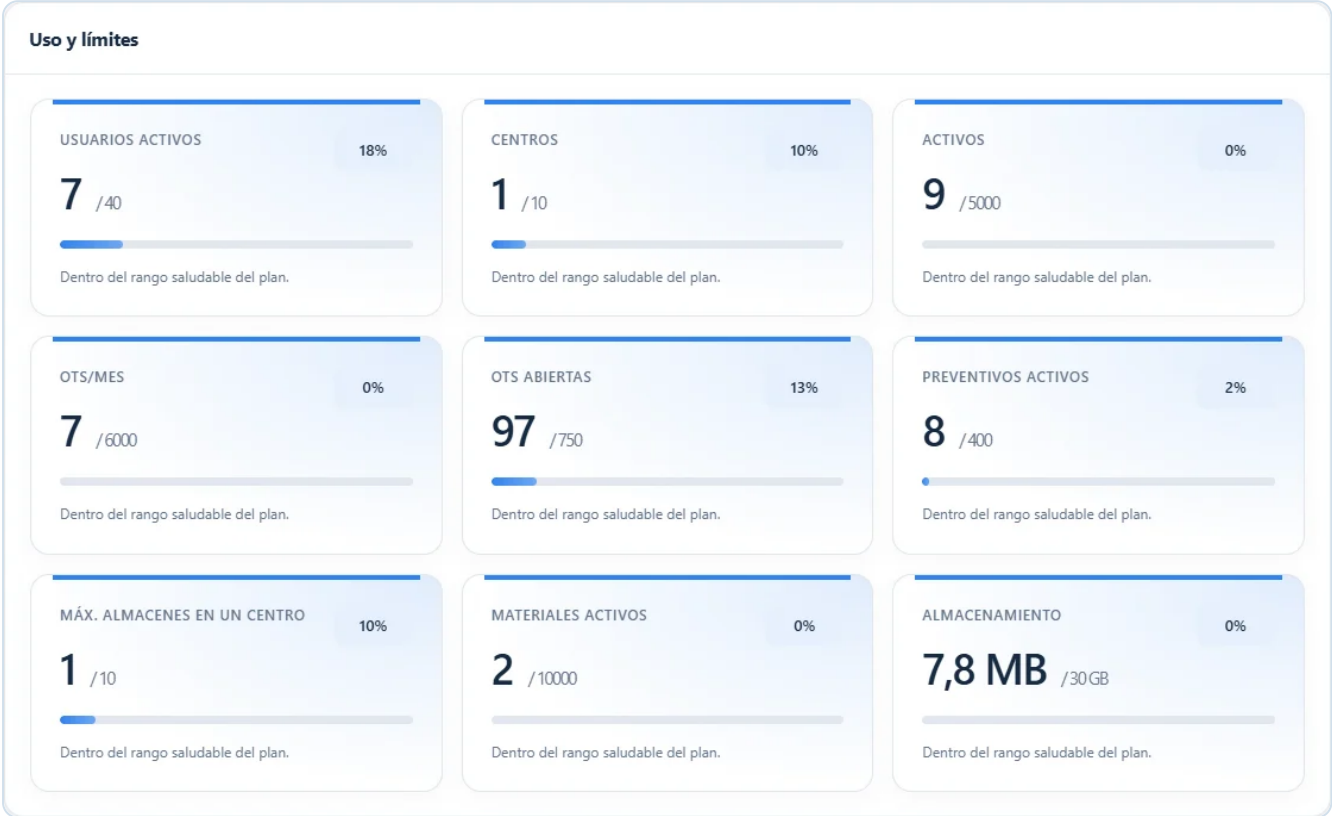
La suscripción de Kalipso y sus informes operativos no constituyen un módulo de facturación de tus servicios.

[Ver este capítulo y ampliar sus capturas en la web →](#)

Suscripción y capacidad de la cuenta

Suscripción

Consulta el plan, el estado de facturación y la capacidad disponible antes de ampliar el uso de Kalipso.



Suscripción y capacidad de la cuenta · Interfaz real, datos de ejemplo adaptados para la guía.

Reconoce los controles

Plan actual	Identifica la suscripción contratada.
Estado de facturación	Muestra la situación de la cuenta y el cobro.
Gestionar facturación / Ver última factura	Abre las acciones disponibles de facturación.
Planes disponibles	Permite consultar cambios de plan y contactar para necesidades específicas.
Uso y límites	Compara usuarios, centros, activos, OTs, preventivos, inventario y almacenamiento con la capacidad del plan.

Perfil: Manager o permiso de suscripción. Las acciones dependen del alcance autorizado.

Suscripción y capacidad de la cuenta

01 Consulta la situación actual

Abre Suscripción y revisa Plan actual y Estado de facturación. Distingue una cuenta activa de una pendiente de activación, en gracia o suspendida.

02 Comprueba los límites

Revisa Uso y límites antes de incorporar centros, usuarios o grandes importaciones. Un límite puede afectar a un recurso concreto aunque otras capacidades sigan disponibles.

03 Revisa las facturas

Consulta Facturas o Ver última factura. Comprueba fecha, importe y estado en el documento vigente. Los precios mostrados en tu cuenta prevalecen sobre cualquier ejemplo formativo.

04 Gestiona los datos de cobro

Utiliza Gestionar facturación cuando necesites acceder al portal habilitado. Revisa los datos antes de confirmar un cambio en ese servicio.

05 Evalúa un cambio de plan

Consulta Planes disponibles y la acción de mejora o solicitud que muestre tu cuenta. Lee el resumen de condiciones y efecto del cambio antes de confirmarlo.

06 Resuelve un bloqueo

Si la cuenta está pendiente o suspendida, revisa el mensaje de la pantalla y contacta con soporte cuando sea necesario. No crees otra empresa para intentar conservar acceso a los mismos registros.

Resultado que debes comprobar

Conoces el estado de la cuenta y la capacidad disponible para continuar operando.

He pagado y aún aparece pendiente

Revisa la confirmación antes de repetir el pago y comunica la referencia a soporte si no se actualiza.

No veo precios en este manual

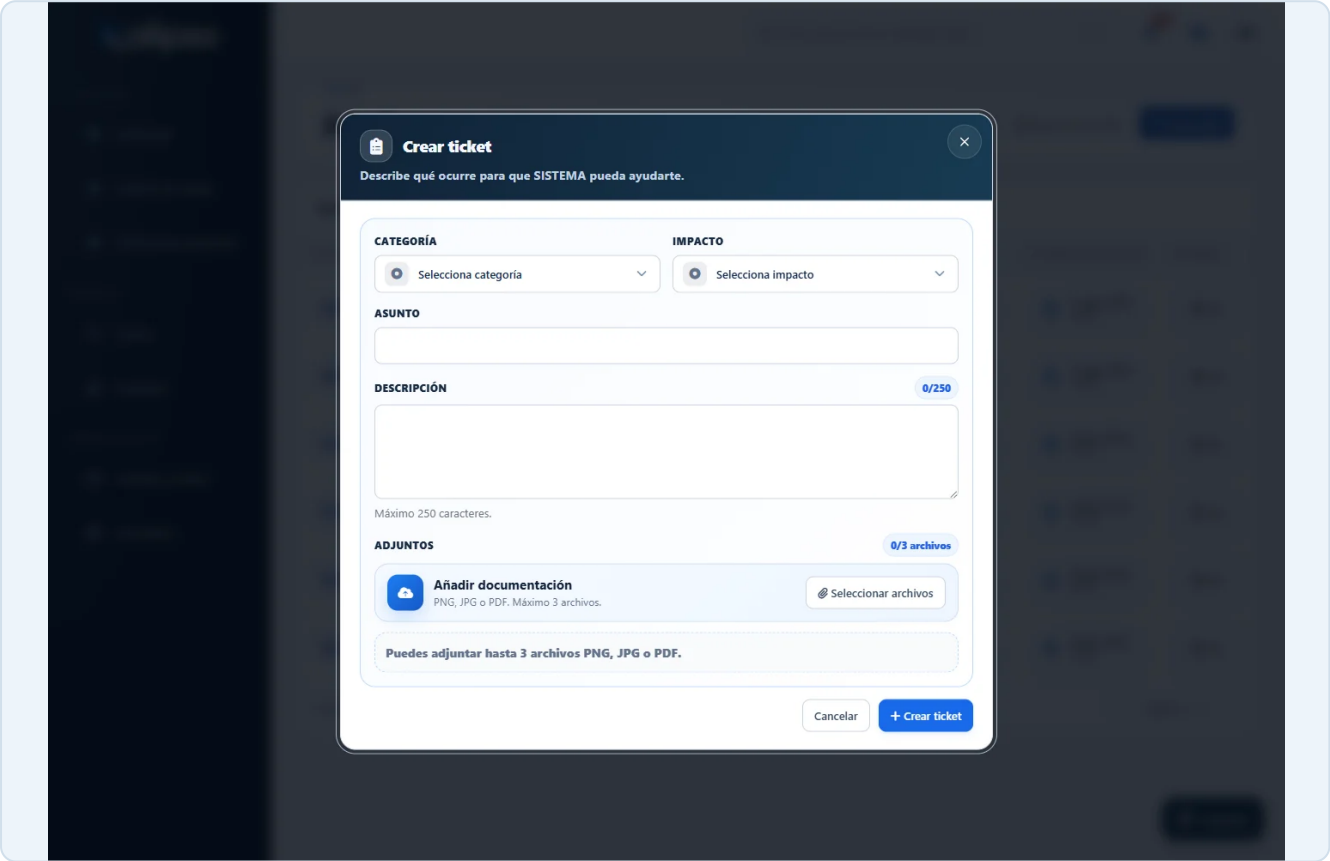
La guía evita fijar importes que pueden cambiar; consulta siempre Precios y tu suscripción actual.

[Ver este capítulo y ampliar sus capturas en la web →](#)

Asistente, ayuda y soporte

Asistente / Ayuda y soporte

Resuelve dudas de uso y comunica incidencias con el contexto necesario para recibir ayuda.



Asistente, ayuda y soporte · Interfaz real, datos de ejemplo adaptados para la guía.

Reconoce los controles

Asistente	Abre la ayuda contextual y las consultas permitidas.
Primeros pasos	Permite seguir la formación guiada según tu rol.
Reiniciar recorrido	Vuelve a comenzar el recorrido desde Ayuda y soporte.
Crear ticket	Registra una consulta o incidencia de usuario.
Mis tickets	Consulta el estado y la conversación de tus solicitudes.

Perfil: Permisos de asistente y soporte. Las acciones dependen del alcance autorizado.

Asistente, ayuda y soporte

01 Formula una pregunta concreta

Abre Asistente e indica el módulo y el objetivo. Por ejemplo: cómo consultar una OT o por qué no puedes realizar una acción. Usa códigos visibles cuando sea útil.

02 Comprueba la respuesta

Contrasta los datos y las indicaciones con la ficha correspondiente. El asistente puede explicar y consultar dentro de tu alcance; no crea, borra, cierra ni reprograma registros por ti.

03 Retoma la formación

Utiliza Primeros pasos para seguir las misiones de tu perfil. Si necesitas empezar de nuevo, accede a Ayuda y soporte y revisa Reiniciar recorrido.

04 Crea un ticket cuando haga falta

Pulsa Crear ticket y completa los campos que solicita la pantalla. Explica qué querías hacer, qué pasos seguiste, qué ocurrió y qué resultado esperabas.

05 Aporta evidencias útiles

Incluye el código de OT o activo, módulo y una captura pertinente. No envíes contraseñas, tokens ni datos de pago. Comprueba los adjuntos antes de remitirlos.

06 Sigue la conversación

Abre Mis tickets y consulta la referencia SUP y su estado. Responde en el mismo ticket con la información solicitada, evitando duplicar la incidencia.

Resultado que debes comprobar

La consulta tiene un contexto claro y puedes seguir su respuesta desde una referencia única.

El asistente no encuentra un registro

Comprueba código, centro y permisos; no puede consultar datos fuera de tu alcance.

Necesito seguimiento de una incidencia

Consulta el ticket SUP desde Mis tickets y añade la información pendiente en esa conversación.

[Ver este capítulo y ampliar sus capturas en la web →](#)

Buscar referencias y usar códigos QR

Búsqueda de cabecera / Activos → Detalle

Localiza un registro por su referencia y utiliza el QR del activo para entrar en su ficha desde la instalación.

OPERACIÓN

Dashboard

Órdenes de trabajo

Planificación preventiva

RECURSOS

Activos

Inventario

ADMINISTRACIÓN

Usuarios y centros

Suscripción

Q

Buscar códigos, activos, materiales, tickets...

Ctrl K

45

ED

Volver a activos

Detalle activo

FN-BIO-EDI-0001

Nueva OT desde activo

Editar activo

OTs 25

OTs abiertas 23

Preventivos 2

Horas dedicadas 192.4 h

Resumen

Documentación

Órdenes de trabajo

Preventivo

Materiales

Historial

Foto principal

QR del activo

Resumen técnico

CENTRO
Planta FrioNorte Bilbao

TIPO
Edificio

CÓDIGO PERSONALIZADO
-

MARCA
Facility

MODELO
Nave frigorífica

Contexto operativo

ESTADO
Mantenimiento

CRITICIDAD
Alta

OBSERVACIONES
Edificio principal de operacion frigorifica.

CREADO
12/04/2026, 22:03

ACTUALIZADO
12/04/2026, 22:03

Asistente

Buscar referencias y usar códigos QR · Interfaz real, datos de ejemplo adaptados para la guía.

Reconoce los controles

Búsqueda de cabecera	Permite localizar códigos, activos, materiales y tickets disponibles para tu perfil.
Ctrl K / ⌘ K	Abre la búsqueda desde el teclado.
Código del registro	Permite copiar la referencia donde el control esté habilitado.
QR del activo	Muestra el código asociado a la ficha.
Descargar QR	Guarda la imagen del código para preparar su identificación física.

Perfil: Todo el equipo, dentro de sus permisos. Las acciones dependen del alcance autorizado.

Buscar referencias y usar códigos QR

01 Busca una referencia

Abre la búsqueda de cabecera o pulsa Ctrl K; en Mac utiliza ⌘ K. Introduce una referencia visible o un término que permita identificar el registro.

02 Elige el resultado correcto

Comprueba el tipo de registro, su nombre y el contexto mostrado antes de abrirlo. La búsqueda respeta los módulos y centros que puedes consultar.

03 Comparte el código

Utiliza el control de copiado del identificador cuando esté disponible. Conserva ese código en tus comunicaciones para evitar descripciones ambiguas.

04 Abre el QR del activo

Entra en el detalle del equipo y abre su QR. Comprueba el código del activo antes de descargar la imagen o preparar una etiqueta.

05 Prueba el acceso desde móvil

Escanea el QR con el dispositivo previsto para trabajar. Inicia sesión si se solicita y comprueba que se abre la ficha correcta y que puedes consultar sus órdenes.

06 Coloca y mantén la identificación

Coloca la etiqueta en una ubicación legible y apropiada para el equipo. Repite la prueba después de imprimirla. El QR facilita encontrar la ficha; no concede acceso a personas sin autorización.

Resultado que debes comprobar

El equipo puede encontrar y comunicar una referencia sin depender de nombres imprecisos ni de búsquedas manuales largas.

No encuentro un resultado

Revisa el código y tus centros autorizados. Prueba también el buscador del módulo correspondiente.

El QR pide acceso

Es normal: los registros privados siguen requiriendo una sesión y permisos válidos.

[Ver este capítulo y ampliar sus capturas en la web →](#)

PARTE FINAL / MÁS ALLÁ DE LOS MÓDULOS

Haz Kalipso más tuyo.

Herramientas que acompañan a tu trabajo: preferencias, comunicación, ayuda y accesos rápidos.

E1	Tu perfil y tu sesión Consulta práctica	46
E2	Modo oscuro e idiomas Consulta práctica	47
E3	Notificaciones y mensajes del equipo Consulta práctica	48
E4	Asistente, ayuda y recorridos Consulta práctica	49
E5	Búsqueda, tablas y accesos rápidos Consulta práctica	50
E6	Uso en móvil y documentos Consulta práctica	51
E7	Cookies y preferencias de analítica Consulta práctica	52

Disponibilidad según tu cuenta

Los accesos dependen del perfil, la configuración y el estado de la cuenta. Estos extras complementan los procedimientos de los capítulos anteriores.

EXTRAS / E1

Tu perfil y tu sesión

Dónde empezar

Abre el menú de tu avatar, en la cabecera. Mi perfil muestra la información de tu cuenta. Este menú reúne preferencias personales y accesos de ayuda; cambiar una preferencia no amplía tus permisos ni cambia los centros asignados.

Foto de perfil

Selecciona Cambiar foto de perfil, elige la imagen con el selector del formulario y pulsa Guardar. Comprueba que el avatar se actualiza. La fotografía ayuda a reconocer al equipo en las pantallas que muestran responsables.

Contraseña

Selecciona Cambiar contraseña. Completa los campos que solicita el formulario y guarda. Si recibes una contraseña temporal, Kalipso exige cambiarla antes de continuar trabajando. No compartas una sesión entre técnicos: la trazabilidad depende del usuario que realiza cada acción.

Cerrar la sesión

Usa Salir desde el menú personal, especialmente en dispositivos compartidos. Cerrar una pestaña no equivale a cerrar la sesión. Si una sesión caduca, vuelve a acceder con tus credenciales.

Comprueba el contexto

Si falta un botón o un centro, pide al responsable que revise tu rol y tus asignaciones. La aplicación puede limitar acciones por permisos, estado de la orden o situación de la suscripción. Cambiar de idioma o tema no modifica esas restricciones.

Comprueba el resultado

Tu avatar y la información de perfil corresponden a tu cuenta; puedes identificar qué usuario está trabajando.

[Volver al índice de extras →](#)

EXTRAS / E2

Modo oscuro e idiomas

Activar el modo oscuro

Abre tu avatar y pulsa Modo oscuro. El interruptor cambia la apariencia inmediatamente; no requiere Guardar. Vuelve a pulsarlo para regresar al modo claro. Las funciones, los datos y los permisos son los mismos.

Cambiar el idioma

En el menú personal, entra en Idioma, elige una opción y pulsa Guardar. La interfaz dispone de español, inglés, catalán, francés, portugués, italiano y alemán cuando el selector está habilitado.

Qué se traduce

El idioma cambia los textos de la interfaz. No lo uses como traductor de descripciones, nombres de activos, mensajes o documentos introducidos por tu equipo. Conserva los códigos de OT y activo cuando consultes una guía en otro idioma.

Dónde se conservan

Las preferencias de apariencia se guardan en el navegador para el usuario. No presupongas que un dispositivo nuevo tendrá el mismo ajuste; revisa las preferencias al cambiar de equipo o tras borrar los datos del navegador.

Trabajar con esta guía

Los nombres de controles del manual están en español y las capturas principales usan el tema claro. Si trabajas con otra apariencia, busca la misma función y el mismo icono. Un cambio de diseño no significa que se haya cambiado el estado de un trabajo.

Comprueba el resultado

El menú, los formularios y las tablas siguen siendo legibles con la combinación de tema e idioma elegida.

[Volver al índice de extras →](#)

EXTRAS / E3

Notificaciones y mensajes del equipo

La campana de avisos

Abre la campana en la cabecera para revisar novedades. Los avisos pueden corresponder a asignaciones, comentarios o cambios de OT, preventivos, soporte, menciones y estado de la cuenta, según tus permisos. Abre el elemento relacionado para consultar su contexto.

Historial y lectura

Utiliza el historial de notificaciones para consultar avisos anteriores y sus filtros. Marcar un aviso como leído no resuelve una OT ni cierra un ticket: la acción operativa se realiza en su ficha.

Conversaciones internas

En Mensajes, selecciona un canal disponible, revisa el contexto y escribe tu mensaje. Los canales están vinculados a la organización y a los centros visibles para la sesión. Usa las menciones disponibles para llamar la atención de una persona; el acceso al canal sigue dependiendo de sus permisos.

Enviar y adjuntar

Comprueba el canal antes de enviar texto o archivos. El editor admite Ctrl + Enter o ⌘ + Enter para enviar. La vista se actualiza periódicamente; si no aparece inmediatamente una respuesta, espera a la actualización y comprueba el canal. Consulta el capítulo Mensajes y avisos para el recorrido completo.

Comprueba el resultado

Has leído el aviso y abierto su registro, o enviado el mensaje al canal correcto; no confundas una conversación interna con una solicitud al soporte de Kalipso.

[Volver al índice de extras →](#)

EXTRAS / E4

Asistente, ayuda y recorridos

Consultar al Asistente

Abre el Asistente desde su acceso flotante cuando esté disponible. Formula una pregunta concreta: qué necesitas hacer, en qué pantalla y qué código de OT o activo estás consultando. Puede explicar funciones y consultar información autorizada; revisa sus referencias antes de actuar.

Distinguir las conversaciones

Mensajes comunica a tu equipo. El Asistente responde consultas sobre Kalipso y datos visibles para tu sesión. Ayuda y soporte permite comunicar una incidencia al soporte. Una respuesta del Asistente no crea automáticamente un ticket ni ejecuta una reparación.

Seguir los enlaces

Cuando una respuesta incluya un enlace a una OT, activo o módulo, ábrelo y comprueba el registro. El Asistente tiene herramientas de consulta: debes realizar tú las acciones de creación, modificación o cierre en la pantalla correspondiente. Su disponibilidad puede depender de límites y configuración.

Recorrido guiado

En tu menú personal, abre Recorrido guiado. Selecciona el recorrido disponible para tu perfil y sigue las indicaciones de la interfaz. Si una misión pide crear un registro, estás trabajando en la aplicación: utiliza datos válidos de tu organización.

Pedir soporte con contexto

Abre Ayuda y soporte, crea un ticket y describe el resultado esperado, lo ocurrido y los pasos para reproducirlo. Incluye el código del registro y una captura pertinente. Evita contraseñas y datos ajenos al problema. Vuelve al ticket para leer respuestas y aportar información.

Comprueba el resultado

Has elegido el canal adecuado: equipo, Asistente o soporte, y conservas el código del ticket si has comunicado una incidencia.

[Volver al índice de extras →](#)

EXTRAS / E5

Búsqueda, tablas y accesos rápidos

Buscar sin recorrer el menú

Pulsa Ctrl + K en Windows o ⌘ + K en Mac para abrir la búsqueda rápida. Escribe una referencia, revisa los resultados y abre el elemento deseado. La búsqueda respeta el alcance de tu sesión. Escape cierra el buscador; las flechas permiten recorrer sus resultados.

Códigos y QR

Utiliza los códigos de OT y activo como referencia común al hablar con oficina o soporte. Los QR de activos llevan al recurso correspondiente; pueden requerir acceso a Kalipso. Un QR no concede permisos adicionales. Comprueba la identidad del activo antes de registrar trabajo.

Densidad de las tablas

Cuando una tabla muestre Vista compacta o Vista cómoda, alterna la densidad para adaptar el espacio entre filas. Es una preferencia visual; no cambia los datos ni los filtros.

Filas, columnas y orden

Usa Filas y Columnas en las tablas que ofrecen estos controles. Ajusta la cantidad visible, elige las columnas útiles y ordena por una cabecera disponible. Revisa también la paginación: lo que ves en una página no siempre es el conjunto completo de resultados.

Evitar resultados aparentemente vacíos

Comprueba primero búsqueda, centro, estado y fechas. Limpia los filtros y vuelve a buscar por código. Algunas vistas conservan preferencias en el navegador; los controles disponibles varían según el módulo. Una exportación puede respetar los filtros activos.

Comprueba el resultado

Puedes localizar un registro por su referencia y explicar qué filtros y orden están aplicados antes de compartir o exportar una lista.

[Volver al índice de extras →](#)

EXTRAS / E6

Uso en móvil y documentos

Acceder desde el navegador

Abre Kalipso en el navegador del dispositivo e inicia sesión. Despliega la navegación cuando esté recogida y entra en el módulo necesario. Las pantallas adaptan su distribución al ancho disponible.

Trabajar en campo

Localiza la OT asignada y comprueba el activo y el centro. Registra tareas, tiempos, materiales y evidencias desde los controles de la orden. Espera a que termine cada guardado y comprueba el resultado antes de continuar.

Fotografías y archivos

Usa el selector de adjuntos del formulario. Según el dispositivo y el navegador, podrás elegir un archivo o tomar una fotografía. Revisa que la evidencia sea legible y que aparezca en la ficha una vez terminada la carga.

Descargas

Los documentos PDF y exportaciones se guardan o abren según las preferencias del navegador. Si no aparece una ventana, revisa Descargas. Algunos enlaces a archivos caducan: vuelve a abrir la ficha para obtener un enlace actualizado.

Conectividad y comprobación

Trabaja con conexión y espera la confirmación del servidor. Este manual no describe un modo de trabajo sin conexión. Si pierdes la red, revisa el registro al recuperar acceso antes de repetir una acción, para evitar duplicados.

Comprueba el resultado

La información guardada se ve al volver a abrir el registro; las fotografías y documentos se pueden consultar desde su ficha.

[Volver al índice de extras →](#)

EXTRAS / E7

Cookies y preferencias de analítica

El aviso inicial

Kalipso utiliza almacenamiento necesario para la sesión y las preferencias. El aviso de cookies permite aceptar o rechazar la analítica de uso. Elige Aceptar analítica o Rechazar analítica según tu preferencia.

Cambiar la decisión

Abre Cookies en el menú personal. Las preferencias aparecen sobre tu pantalla actual, sin salir del módulo, y muestran si la analítica está aceptada o rechazada. Puedes cambiar la elección o cerrar la ventana con la X o Escape. El acceso sigue disponible después de aceptar para que puedas revisar tu decisión cuando quieras.

Qué sigue funcionando

Rechazar analítica no significa cerrar la sesión ni renunciar a las funciones operativas. Los permisos y las condiciones de la cuenta siguen controlando qué funciones puedes usar.

Navegadores y dispositivos

La elección se conserva en el navegador. Es posible que vuelvas a ver el aviso en otro navegador, tras borrar almacenamiento o cuando caduque la preferencia. Si compartes un equipo, comprueba tanto la sesión como las preferencias antes de trabajar.

Tu lista personal de comprobación

Al empezar: confirma tu cuenta, tema e idioma. Durante el trabajo: revisa notificaciones, usa códigos y verifica guardados. Al terminar en un equipo compartido: cierra la sesión. Si algo falla: conserva la referencia y comunica el problema por Ayuda y soporte.

Comprueba el resultado

Sabes dónde revisar tu elección de analítica y cómo recuperar las preferencias personales sin alterar los registros operativos.

[Volver al índice de extras →](#)