



MANUAL DE USO

Manual del técnico

Para técnicos y operarios: lo que te toca, etapas, materiales, fotos, firma y horas, registrar la falla, checklists con QR y trabajar sin señal.

Versión del 13-10-2026 · docs.sigoo.cl

Este manual se genera desde el centro de ayuda. La versión más reciente siempre está en **docs.sigoo.cl/manuales**.

Contenido

1. Para empezar

1. Entrar a Sigoo
2. Instalar la app en el celular
3. Conocer la pantalla
4. Buscar y crear
5. Sigoo en el celular

2. Tu trabajo del día

1. Tus tareas del día
2. Estados de una OT
3. Avanzar una OT por etapas
4. Tareas paralelas

3. Registrar lo que haces

1. Materiales en una OT
2. Fotos, archivos y firma
3. Registrar horas
4. Registrar la falla al cerrar una OT
5. Detenciones de equipos

4. Equipos y Monitoreo

1. Equipos y código QR
2. Checklists con QR
3. Carga manual
4. Reglas y alertas

5. Pedir trabajos y materiales

1. Pedir un trabajo desde Sigoo
2. Solicitudes de compra
3. Piezas en planta

6. En terreno

1. Trabajar sin señal
2. Notificaciones
3. Asistente inteligente

7. Dudas y palabras clave

1. Preguntas frecuentes
2. Glosario

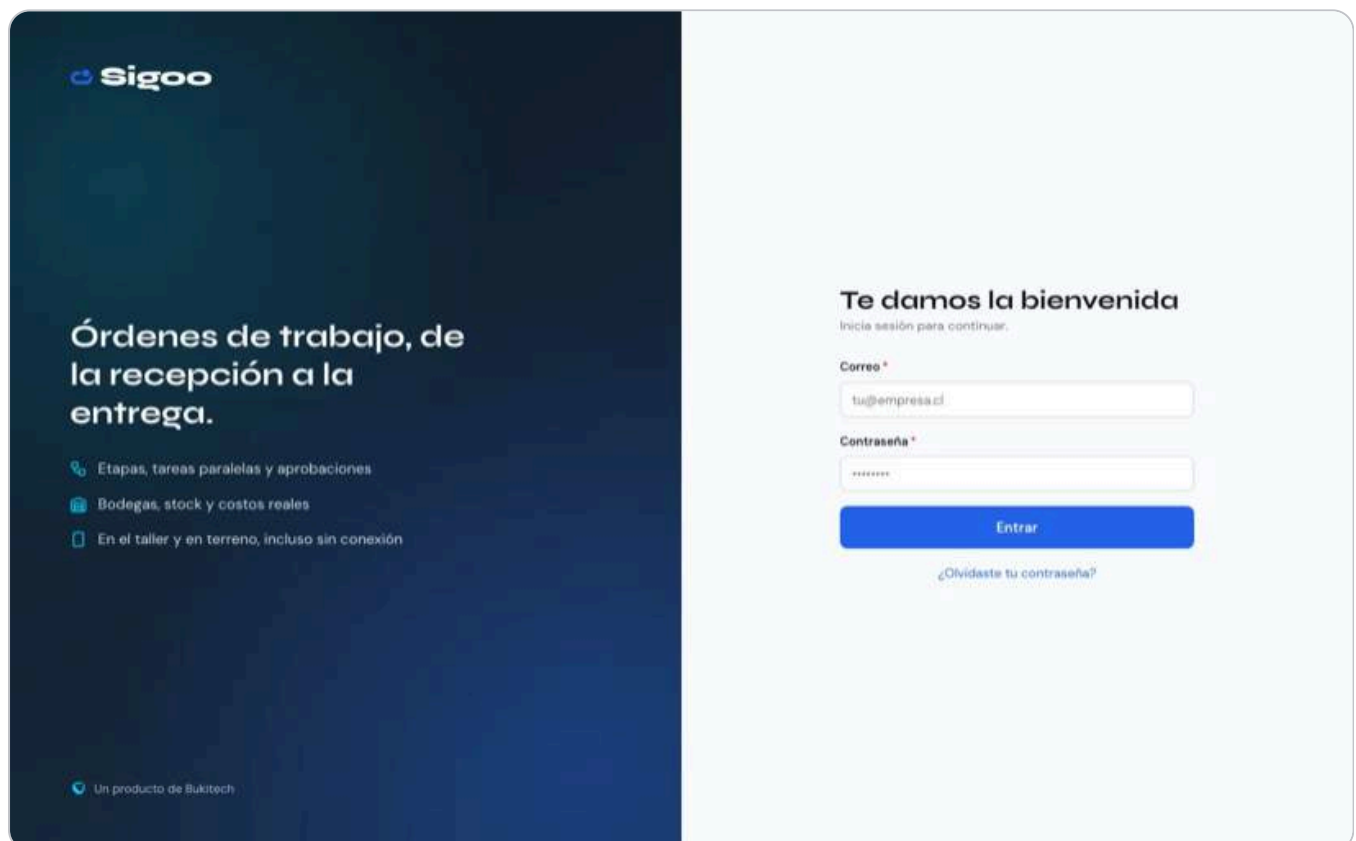
Para empezar

Entrar a Sigoo

Entras a Sigoo con **tu correo y tu contraseña**. No necesitas instalar nada: funciona en el navegador del computador o del celular.

Entrar

- 1 Abre **app.sigoo.cl** en el navegador.
- 2 Escribe tu **Correo** y tu **Contraseña**.
- 3 Toca **Entrar**.



¿Primera vez?

Cuando te crean un usuario, te llega un correo de invitación para que **crees tu contraseña**. Si no lo encuentras, revisa la carpeta de spam o pide a tu administrador que use **Reenviar invitación**.

Olvidé mi contraseña

- 1 En la pantalla de entrada, toca **¿Olvidaste tu contraseña?**
- 2 Escribe tu correo y toca **Enviar enlace**.
- 3 Abre el correo que te llega y toca el enlace. **Sirve por 1 hora**.
- 4 Escribe tu nueva contraseña dos veces y toca **Guardar contraseña**.
- 5 Vuelve a la pantalla de entrada y entra con la contraseña nueva.

La contraseña debe tener **al menos 8 caracteres, con una mayúscula y un número**.

Si el enlace dice «El enlace no es válido», ya venció o ya se usó: pide uno nuevo con **Solicitar enlace**.

Verificación en dos pasos

Si activaste la verificación en dos pasos, después de la contraseña Sigoo te pide un **código de 6 dígitos** de tu app autenticadora (Google Authenticator, Microsoft Authenticator u otra).

- 1 Abre la app autenticadora en tu celular.
- 2 Escribe el código que aparece para Sigoo.
- 3 Toca **Verificar**.

Si perdiste el celular, usa uno de tus **códigos de respaldo** en el mismo campo. Cómo activarla: [Mi cuenta](#).

Cerrar sesión

- 1 Toca tu nombre o tu foto, arriba a la derecha, para abrir tu menú de usuario.
- 2 Toca **Cerrar sesión**.

Si tienes cosas guardadas sin señal que aún no se envían, Sigoo te avisa antes de salir ([Trabajar sin señal](#)).

Cierra sesión siempre que uses un computador o celular compartido.

Mi cuenta

Toca tu nombre, arriba a la derecha, y luego **Mi cuenta**. Ahí puedes:

- **Cambiar contraseña:** escribe la actual, la nueva dos veces y toca **Actualizar contraseña**.
- **Activar la verificación en dos pasos:** toca **Configurar**, escanea el código con tu app autenticadora, escribe el código de 6 dígitos y toca **Activar**. Guarda los **códigos de respaldo** en un lugar seguro: no se vuelven a mostrar.
- **Ver de nuevo el tour de bienvenida.**

Nota

Si tu empresa usa una cuenta común para varios productos, la contraseña y la verificación en dos pasos se cambian con el botón **Ir a mi cuenta**.

Instalar la app en el celular

Sigoo se instala **desde el navegador**, sin pasar por la tienda de apps. Ocupa muy poco espacio y se actualiza sola.

Al instalarla:

- Se abre a pantalla completa, con su propio ícono.
- Puedes seguir trabajando **sin señal** ([cómo funciona](#)).
- En iPhone, es la **única forma** de recibir notificaciones.
- Tienes la [barra inferior del celular](#) con **Escanear** para leer los códigos QR.

Android

- 1 Abre **app.sigoo.cl** en **Chrome** y entra con tu cuenta.
- 2 Toca el menú de los tres puntos, arriba a la derecha.
- 3 Toca **Instalar app** (o **Agregar a la pantalla principal**).
- 4 Confirma con **Instalar**.
- 5 Busca el ícono de Sigoo en tu pantalla de inicio.

iPhone o iPad

- 1 Abre **app.sigoo.cl** en **Safari** (no sirve otro navegador).
- 2 Toca el botón **Compartir** (el cuadrado con una flecha hacia arriba).
- 3 Baja y toca **Agregar a inicio**.
- 4 Toca **Agregar**.
- 5 Abre Sigoo **desde el ícono nuevo**, no desde Safari.

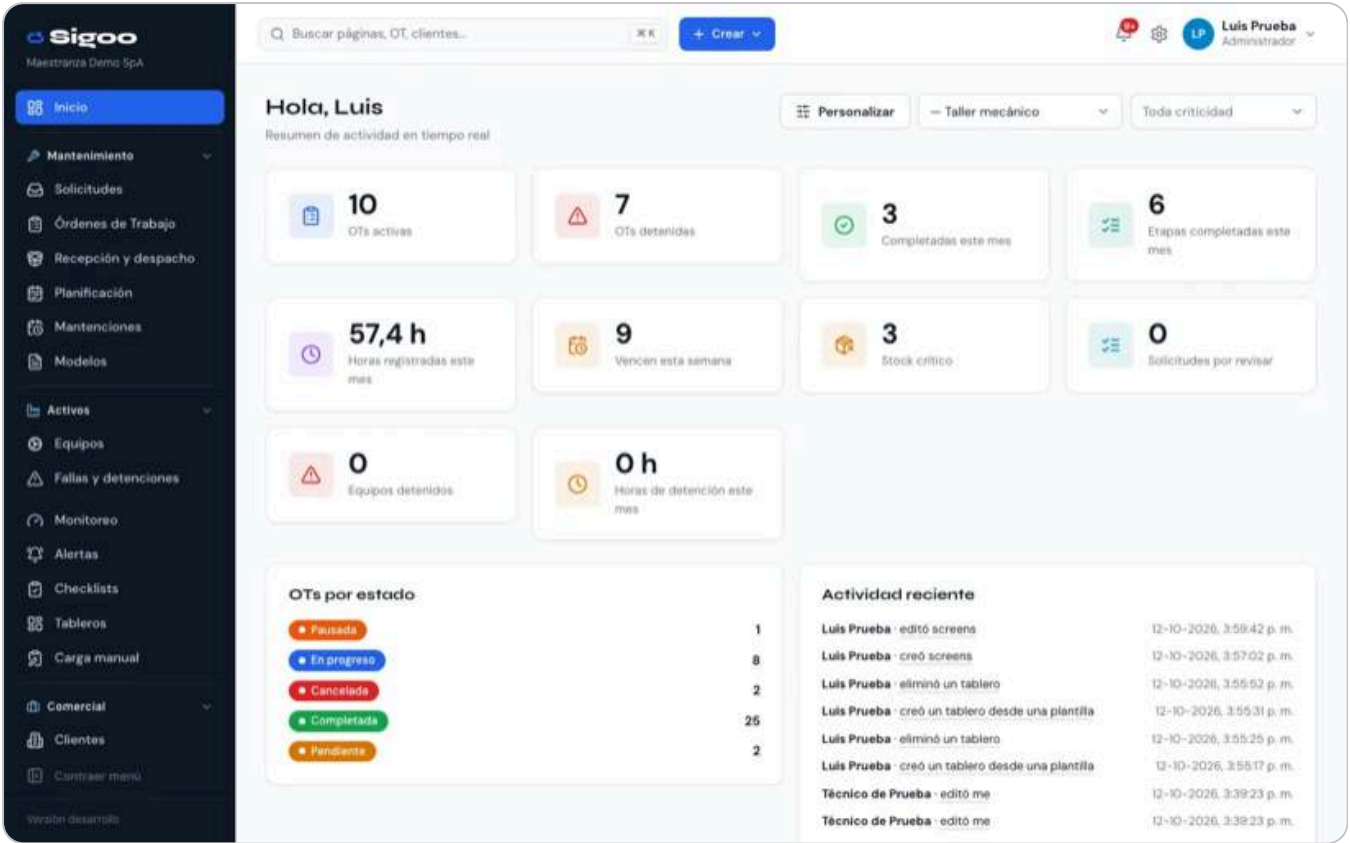
Computador

- 1 Abre **app.sigoo.cl** en **Chrome** o **Edge**.
- 2 En la barra de direcciones, toca el ícono de instalar (una pantalla con una flecha).
- 3 Confirma con **Instalar**.

Versión nueva

Cuando hay una versión nueva de Sigoo aparece el aviso «**Hay una versión nueva de Sigoo**». Toca **Actualizar** cuando termines lo que estás llenando. Sigoo no se recarga solo, para que no pierdas un formulario a medio llenar.

Conocer la pantalla



El menú

A la izquierda está el menú, ordenado **por áreas de trabajo**. Solo ves lo que tu rol puede usar y lo que tu empresa tiene activo. Toca el nombre de un área para abrirla o cerrarla.

Área	Qué hay
Inicio	Tu resumen: OT activas, tareas pendientes y lo que vence.
Mantenimiento	Solicitudes, Órdenes de Trabajo, Recepción y despacho, Planificación, Mantenciones y Modelos.
Activos	Equipos, Fallas y detenciones y, si tu empresa lo tiene, Monitoreo (Alertas, Checklists, Tableros y Carga manual).
Comercial	Clientes, Cotizaciones y las apps del área, como Facturación .
Abastecimiento	Materiales, Proveedores y Compras.

Área	Qué hay
Análisis y documentos	Reportes, Archivos y Pantallas para TV.

En el computador puedes **achicar el menú a íconos** con **Contraer menú**, abajo. El nombre de cada opción aparece al pasar el mouse. Para volver a verlo completo, toca **Expandir menú**.

En el celular el menú se abre con el botón **Menú** de la barra inferior ([Sigoo en el celular](#)).

La barra superior



A la izquierda:

- **Buscar páginas, OT, clientes...** abre el buscador. También se abre con **Ctrl K** (en Mac, **⌘ K**).
- **Crear** abre la lista de lo que puedes crear: **Nueva OT, Nueva cotización, Nuevo cliente** o **Nuevo equipo**, según tu rol.

Ver [Buscar y crear](#).

A la derecha puedes encontrar:

- **Tu ubicación**, si tu usuario solo ve una sucursal o un taller.
- **Cronómetro activo**, si estás midiendo horas en una OT. Tócalo para volver a esa OT.
- **Ícono de sincronización**, si hay cosas guardadas sin señal que faltan por enviar ([Trabajar sin señal](#)).
- **Selector de productos** (la cuadrícula), para abrir otros productos de tu cuenta.
- **Campana**: tus [notificaciones](#). El número dice cuántas no has leído.
- **Engranaje (Configuración)**: solo si tu rol puede configurar algo. Ver [Configuración](#).
- **Tu nombre y tu rol**: abre tu menú de usuario.

Tu menú de usuario

Toca tu nombre o tu foto, arriba a la derecha. Ahí ves tu nombre, tu rol, tu empresa y, si corresponde, la ubicación que puedes ver. Las opciones son:

- **Mi cuenta:** tu contraseña y la verificación en dos pasos ([Entrar a Sigoo](#)).
- **Ver como otro rol:** solo para quien administra roles ([Roles y permisos](#)).
- **Centro de ayuda:** abre esta ayuda.
- **Ver tour de bienvenida:** repite el recorrido por lo principal.
- **Cerrar sesión.**

El inicio

Al entrar ves tarjetas con números según tu rol. Toca una tarjeta para ver el detalle.

- Si ves todas las OT: **OTs activas**, **OTs detenidas**, **Completadas este mes**, **Vencen esta semana**, **Stock crítico** si manejas materiales, **Solicitudes por revisar** si apruebas solicitudes, y **Equipos detenidos** y **Horas de detención este mes** si ves las fallas.
- Si ves solo las tuyas: **Mis OT en curso**, **Mis etapas completadas este mes**, **Mis horas registradas este mes** y **Mis OT que vencen esta semana**.
- **Mis tareas pendientes:** las tareas que tienes asignadas. Toca una para abrir su OT.

Con **Personalizar** eliges qué tarjetas ver y en qué orden. Si tu empresa usa ubicaciones o clasifica sus equipos por criticidad, puedes filtrar el inicio por ubicación y por [criticidad](#).

Tour de bienvenida

La primera vez que entras, Sigoo te muestra un recorrido corto por lo principal. Para verlo de nuevo, abre tu menú de usuario y toca **Ver tour de bienvenida**.

Buscar y crear

Arriba, en la barra, hay dos atajos para no recorrer el menú: el **buscador** y el botón **Crear**.

El buscador

Sirve para ir directo a una página o a un registro.

- 1 Toca **Buscar páginas, OT, clientes...** en la barra superior. En el computador también se abre con **Ctrl K** (en Mac, **⌘ K**). En el celular, toca la lupa.
- 2 Escribe lo que buscas: el nombre de una página («compras», «reportes»), un número de OT («OT-2026-015»), un cliente, un equipo o una cotización.
- 3 Muévete con las flechas **↑** y **↓** y abre con **Enter**, o toca el resultado.
- 4 Para cerrar sin elegir, toca **Esc** o la **X**.

Esc

ÓRDENES DE TRABAJO

	OT-2026-0074 · Inspección mensual bomba de pulpa · 15-10-2026	En progreso	
	OT-2026-0073 · Cambio de aceite bomba planta de tratamiento · 10-10-20...	En progreso	
	OT-2026-0070 · Mantenición de bomba de pulpa — SEL-0201	En progreso	
	OT-2026-0066 · Mantenición de bomba de pulpa — BOM-0202	Completada	
	OT-2026-0062 · Mantenición de bomba de pulpa — BOM-0201	En progreso	

EQUIPOS

	BOM-0201 · Bomba de pulpa Warman 8/6	Minera Cordón Andino SpA
	BOM-0202 · Bomba centrífuga planta de tratamiento	Sanitaria Cachapoal S.A.
	MOT-0201 · Motor eléctrico bomba de pulpa	Minera Cordón Andino SpA
	SEL-0201 · Sello mecánico bomba de pulpa	Minera Cordón Andino SpA

COTIZACIONES

	COT-2026-0012 · Recuperación de carcasa de bomba con sol...	Constructora Ruta Sur Ltda.
	COT-2026-0008 · Mantenición de bomba de pulpa	Sanitaria Cachapoal S.A.

↑
↓
moverse
Enter
abrir
Esc
cerrar

Los resultados salen agrupados:

Grupo	Qué trae
Páginas	Las páginas del menú que tu rol puede ver.
Crear	Las mismas opciones del botón Crear .
Órdenes de trabajo, Clientes, Equipos y Cotizaciones	Los registros que coinciden con lo que escribiste (desde 2 letras).

Consejo

No necesitas escribir el nombre completo ni con tildes: «mantencion» encuentra **Mantenciones**.

Solo aparecen los registros que tu rol puede ver. Si buscas algo que no está, revisa [Roles](#).

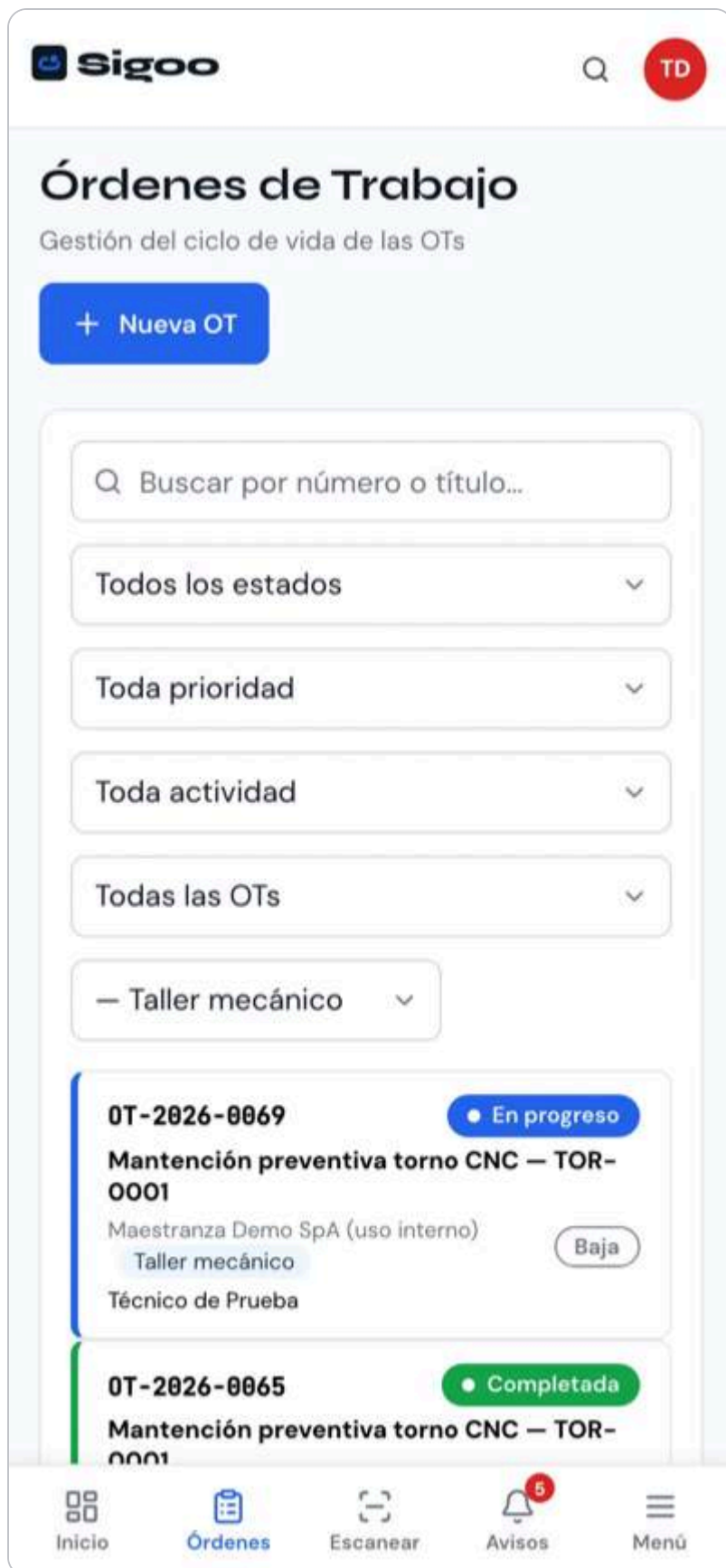
El botón Crear

- 1 Toca **Crear** en la barra superior.
- 2 Elige qué quieres crear: **Nueva OT**, **Nueva cotización**, **Nuevo cliente** o **Nuevo equipo**.
- 3 Se abre el formulario de siempre ([Crear una OT](#), [Cotizaciones](#), [Clientes](#), [Equipos](#)).

Solo ves las opciones que tu rol puede crear. Si no puedes crear nada, el botón no aparece. Tampoco aparece mientras usas **Ver como otro rol** ni si la cuenta está en [solo lectura](#).

Sigoo en el celular

En el celular, Sigoo se ordena para usarlo con una mano. Funciona en el navegador, pero es mejor [instalarlo en la pantalla de inicio](#).



La barra inferior

Abajo tienes siempre a mano:

Botón	Qué hace
Inicio	Vuelve a tu resumen.
Órdenes	Abre Órdenes de Trabajo (si tu rol las ve).
Escanear	Lee el código QR de una etiqueta (ver abajo).
Avisos	Abre tus notificaciones. El número dice cuántas no has leído.
Menú	Abre el menú completo, con todas las áreas.

El botón atrás

Arriba a la izquierda, cuando estás dentro de una ficha, un formulario o una subpágina, aparece una flecha con el nombre de la página a la que vuelves (por ejemplo, **Órdenes de Trabajo**).

- Si llegaste navegando dentro de Sigoo, vuelve a la pantalla anterior.
- Si entraste directo (desde un correo o una notificación), te lleva a la página del menú que corresponde.

En las páginas principales no hay flecha: ahí se ve el logo de Sigoo.

Buscar y tu menú de usuario

- La **lupa**, arriba, abre el buscador ([Buscar y crear](#)).
- Tu **foto o iniciales**, arriba a la derecha, abre tu menú de usuario: Mi cuenta, Centro de ayuda, el tour y Cerrar sesión. Si tu rol puede configurar algo, desde ahí también entras a **Configuración**.

Escanear un código QR

- 1 Toca **Escanear** en la barra inferior.
- 2 Si el navegador lo pide, permite usar la **cámara**.

- 3 Apunta al código QR de la etiqueta de un **equipo** o de un **punto de control** de un checklist.
- 4 Sigoo abre directo la ficha del equipo o el checklist del punto.

Si tu celular no permite leer el QR desde Sigoo, abre la **cámara del teléfono** y apunta a la etiqueta: el enlace abre Sigoo en el mismo lugar. Desde el mismo cuadro puedes ir a **Ver equipos** o **Ver checklists**.

Nota

Si el código no es de Sigoo, verás «Este código no es de Sigoo». Apunta a la etiqueta de un equipo o de un punto de control.

Quien no tiene cuenta también puede escanear el QR de un equipo para [reportar una falla](#).

Sin señal y el ícono de sincronización

Sigoo sigue funcionando sin señal: lo que haces queda guardado en el celular y se envía solo al volver la conexión.

- Sin conexión, arriba aparece el ícono de **wifi tachado**.
- Si quedan cosas por enviar, aparece el **ícono de sincronización** con un número.
- Si algo no se pudo enviar, el ícono cambia a un **triángulo de aviso**.

Toca el ícono para ver la lista y **Sincronizar ahora**, **Reintentar**, **Revisar** o **Descartar**. Todo el detalle en [Trabajar sin señal](#).

Tu trabajo del día

Tus tareas del día

Si eres técnico u operario, esta es tu rutina en Sigoo.

Al empezar el turno

- 1 Abre Sigoo (mejor [instalado en el celular](#)).
- 2 Mira la **campana**: ahí están las etapas y tareas que te asignaron.
- 3 En el **Inicio**, revisa **Mis tareas pendientes**.
- 4 Toca una tarea para abrir su OT.

The screenshot shows the Sigoo dashboard for a technician. At the top, it says "Hola, Técnico" and "Resumen de actividad en tiempo real". There are three filters: "Personalizar", "Taller mecánico", and "Toda criticidad". Below the filters, there are four summary cards: "5 Mis OT en curso", "2 Mis etapas completadas este mes", "8,2 h Mis horas registradas este mes", and "3 Mis OT que vencen esta semana". At the bottom, there is a section titled "OTs por estado" with a table showing the status of the work orders.

OTs por estado	
En progreso	4
Cancelada	1
Completada	12
Pendiente	1

Ver solo lo tuyo

En **Órdenes de Trabajo**, usa el filtro **Sólo donde me toca**. Las OT con la etiqueta **Te toca** tienen una etapa o una tarea a tu nombre.

Durante el trabajo

- 1 Abre la OT. En el celular, tu etapa aparece arriba.
- 2 Toca **Iniciar** en **Horas-hombre** para medir tu tiempo.
- 3 Lee las **Instrucciones recibidas**.
- 4 Registra cada **material** que uses.
- 5 Saca **fotos** de lo importante.

Al terminar

- 1 Toca **Completar etapa** (o **Completar** en tu tarea).
- 2 Llena lo que pide: campos, checklist, notas, fotos y firma.
- 3 Toca **Detener** en el cronómetro.

Guías con más detalle:

- [Avanzar una OT por etapas](#)
- [Tareas paralelas](#)
- [Materiales en una OT](#)
- [Fotos, archivos y firma](#)

Sin señal

Si estás en un lugar sin señal, sigue trabajando: Sigoo guarda lo que haces y lo envía al volver la conexión. Ver [Trabajar sin señal](#).

Estados de una OT

Cada OT tiene un **estado** que dice en qué va. Lo ves con un color en el listado y arriba en el detalle de la OT.

Qué significa cada estado

Estado	Qué significa
Borrador	Recién creada sin modelo de etapas . Todavía no se empieza.
Pendiente	Lista para empezar.
En progreso	Se está trabajando. Una OT creada con un modelo de etapas empieza aquí .
Pausada	Detenida por un tiempo (por ejemplo, esperando un repuesto).
En revisión	Se completaron todas las etapas. Falta que alguien la revise y la cierre.
Completada	Terminada. Ya no cambia.
Cancelada	Se anuló. Ya no cambia.

Cambia solo

Cuando se completa la **última etapa**, la OT pasa sola a **En revisión** y aparece el aviso «Todas las etapas completadas. La OT pasó a revisión.»

Cambiar el estado a mano

Necesitas el permiso «Cambiar estado de OT» (lo tienen el supervisor y el técnico).

- 1 Abre la OT.
- 2 En la tarjeta **Cambiar estado**, elige el nuevo estado.
- 3 Si quieres, escribe un **Motivo** (queda en el historial).

4 Toca **Aplicar cambio**.

Solo se puede pasar a ciertos estados:

Desde	Puede pasar a
Borrador	Pendiente o Cancelada
Pendiente	En progreso, Pausada o Cancelada
En progreso	En revisión, Pausada o Cancelada
Pausada	En progreso o Cancelada
En revisión	Completada, En progreso o Cancelada

Completada y **Cancelada** son finales: «Estado final: no admite más transiciones».

Prioridad

Cada OT tiene una prioridad: **Baja**, **Normal** (la habitual), **Alta** o **Urgente**. La prioridad ordena el trabajo; no cambia el estado.

OT detenida

Si una OT activa pasa varios días **sin movimiento** (por defecto 2), Sigoo la marca como detenida: la fecha de **Últ. actividad** se ve en rojo y llega el aviso «OT sin movimiento» al responsable y a los supervisores.

Avanzar una OT por etapas

Una OT con modelo avanza **una etapa a la vez, en orden**. En el detalle de la OT, la tarjeta **Progreso de etapas** muestra cuántas van (por ejemplo, «2 de 5 completadas») y cuál está en curso.

Progreso de etapas

0 de 4 completadas

Recepción e inspección

En progreso

Matías Henríquez Rojas

Reasignar

Cualquiera de los roles permitid...

INSTRUCCIONES RECIBIDAS

Adjuntar plano o archivo

2 datos por completar (2 obligatorios). Se piden al completar la etapa.

MATERIALES

+ Agregar material

Completar etapa

Desarme y diagnóstico

Evidencia

~3 h

Reparación y armado

Aprobación

~10 h

Prueba de presión y entrega

Reparte tareas

~2 h

Qué significa cada marca de la etapa

Marca	Qué significa
Pendiente	Todavía no llega su turno.
En progreso	Es la etapa en curso.
Pendiente aprobación	Se completó y espera que un jefe la apruebe.
Completada (con su duración)	Lista. Puede decir «aprobada» o «rechazada».

Etiquetas que avisan lo que pide la etapa: **Aprobación**, **Evidencia** (fotos o archivos), **Firma**, **Reparte tareas** y **Espera tareas**.

Completar tu etapa

- 1 Abre la OT. En el celular, la etapa en curso aparece arriba.
- 2 Lee la descripción y las **Instrucciones recibidas**, si hay.
- 3 Haz el trabajo. Registra los [materiales](#) que usas.
- 4 Toca **Completar etapa** (en el celular, el botón queda fijo abajo).
- 5 Llena los **campos** de la etapa. Los obligatorios tienen *.
- 6 Responde el **checklist**: cada punto es **Conforme**, **No conforme** o **No aplica**. Si te lo pide, agrega una foto.
- 7 Si quieres, escribe **Notas** (o díctalas con el micrófono).
- 8 Agrega la **Evidencia** si la etapa la exige: **Tomar foto** o **Subir archivo**.
- 9 **Firma**, si la etapa lo pide ([cómo firmar](#)).
- 10 Toca **Completar etapa**. Si la etapa requiere aprobación, el botón dice **Solicitar aprobación**.

La OT pasa sola a la siguiente etapa. Al terminar la última, pasa a **En revisión**.

Completar etapa: Desarme y diagnóstico

Estado del vástago *

Bueno

Ovalamiento de camisa (mm) *

0.08

Notas (opcional)

Vástago con picaduras en la zona de trabajo; camisa dentro de tolerancia.

Asignar siguiente etapa (Reparación y armado) a

— Automático: responsable de la OT, si está habilitado —

Quien quede asignado recibirá una notificación al avanzar la OT.

Evidencia *

Tomar foto

Subir archivo

Cancelar

Completar etapa

Punto crítico no conforme

Algunos puntos del checklist son **críticos**. Si marcas uno como **No conforme**, según cómo lo configuró tu empresa:

- **No podrás completar la etapa**, o
- el botón cambia a **Devolver la etapa y avisar**: la OT vuelve a una etapa anterior y se avisa con urgencia al responsable.

Quién puede completar una etapa

Depende de cómo está armado el modelo:

- **Solo el asignado:** solo la persona a cargo de la etapa.
- **Primero disponible:** la etapa queda sin asignar. Quien llegue primero toca **Tomar esta etapa** y queda a cargo.
- **Cualquiera de los roles permitidos:** cualquier persona con un rol habilitado para esa etapa.

Un supervisor puede **Completar en nombre de** otra persona, escribiendo un motivo.

Elegir quién sigue

Al completar, puedes elegir en **Asignar siguiente etapa a** quién se hace cargo de la siguiente. Si lo dejas en **Automático**, queda el responsable de la OT.

Si falta stock

Si un material no alcanza, verás «Stock insuficiente». Según tu empresa, Sigoo **solo avisa o no deja avanzar** hasta que bodega ingrese el material.

Etapas de cotización

Algunas OT tienen una **etapa de cotización**: se completa sola cuando el cliente aprueba la cotización. Ver [Cotizaciones](#).

Tareas paralelas

Algunas etapas se reparten en **tareas** que avanzan al mismo tiempo. Por ejemplo, en «Reparación»: una tarea de torno, otra de soldadura y otra de pintura, cada una con su responsable.

Solo pasa en etapas con la opción **Permite tareas paralelas**. Las ves en el bloque **Tareas paralelas** de la etapa, con un contador (por ejemplo, «2/3»).

Tareas paralelas (0/3)
+ Agregar tarea

Faltan 3 tarea(s) para poder completar esta etapa.

TD
Armado del cilindro en banco
Técnico de Prueba

Pendiente
Instrucciones >

JV
Prueba hidrostática a 250 bar
Jorge Valenzuela Soto

Pendiente
Instrucciones >

LC
Pintura y rotulado
Luis Contreras Pizarro

Pendiente
Instrucciones >

Crear una tarea

Necesitas el permiso «Crear y delegar tareas dentro de una etapa».

- 1 En la etapa, toca **Agregar tarea**.
- 2 Escribe el **Título** y, si quieres, una **Descripción**.
- 3 Elige la **Especialidad** (Torno, Soldadura...) y el **Responsable**.
- 4 En **Qué pide al completarla**, agrega campos o un checklist, si hace falta.
- 5 Guarda.

Las tareas que vienen del modelo se crean solas, **sin responsable**: asígnalas.

Completar una tarea

- 1 Busca la tarea en la OT (o en **Mis tareas pendientes** del inicio).
- 2 Toca **Completar**.
- 3 Llena lo que pide, escribe **Notas** y agrega **Evidencia** si hace falta.

4 Toca **Completar tarea**.

Puede completarla su responsable, cualquiera si está **sin asignar**, o el administrador.

La etapa espera a sus tareas

La etapa no se puede completar mientras quede una tarea pendiente o en progreso.

Cuando se cierra la última, aparece «Todas las tareas están cerradas: la etapa ya puede avanzar» y el responsable de la etapa recibe un aviso.

Estados de una tarea: **Pendiente, En progreso, Completada o Cancelada.**

Registrar lo que haces

Materiales en una OT

Registra **todo lo que usas** en la OT: así el costo real y el stock quedan al día.

Agregar un material

- 1 Abre la OT y ve a la etapa en curso (o a tu tarea).
- 2 En el bloque **Materiales**, toca **Agregar material**.
- 3 Busca el material en el catálogo. Si no está, elige **Material fuera de catálogo** y escribe su nombre.
- 4 Escribe la **Cantidad** y revisa la **Unidad**.
- 5 Elige la **Bodega** de donde sale, si tu empresa tiene varias.
- 6 Si quieres, agrega una **Nota**.
- 7 Guarda.

MATERIALES

Material	Cantidad	Unidad
SEL-NBR-80 · Kit de sellos NBR vástago 80 mm (stock: ... ▼	2	kit
Bodega	Nota (opcional)	
Por defecto (Pañol hidráulica) ▼		
+ Agregar		

Materiales que ya vienen

Si el modelo de la OT trae materiales sugeridos, aparecen **precargados** en la etapa con la marca **Del modelo**. Revisa y corrige la cantidad si usaste otra.

Cuándo se descuenta del stock

El stock se descuenta **al completar la etapa** (o al aprobarla, si necesita aprobación), de la bodega elegida. Las líneas descontadas tienen la marca **Descontado** y ya no se pueden quitar.

Avisos

- **Supera el stock:** la cantidad es mayor que lo que hay en la bodega.
- **Stock insuficiente** al completar: según tu empresa, Sigoo solo avisa o no deja avanzar. Avisa a bodega.

Si sobró material

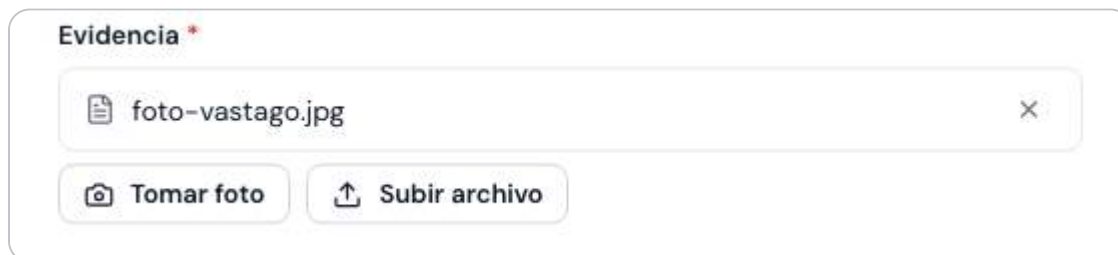
No hay devolución automática. Pide a bodega que haga un **Ajustar** del stock ([Inventario](#)).

Fotos, archivos y firma

Subir fotos o archivos

La evidencia se sube al **completar una etapa o una tarea**, o en un punto del checklist.

- 1 En la ventana **Completar etapa**, busca **Evidencia**.
- 2 Toca **Tomar foto** para usar la cámara (se abre la trasera), o **Subir archivo** para elegir un archivo del equipo.
- 3 Repite para agregar más.



- Tamaño máximo: **15 MB por archivo**.
- Se aceptan fotos, videos, PDF, planos y programas CNC.

- No se aceptan archivos de páginas web ni programas (.exe, .bat y similares).

Fotos que sirven

Toma la foto con buena luz, de cerca y mostrando la placa o el número de serie cuando corresponda. Una foto antes y una después ayudan mucho en la revisión.

Sin señal también puedes tomar fotos: quedan como «(pendiente de subir)» y se envían solas al volver la conexión ([Trabajar sin señal](#)).

Firmar

Si la etapa tiene la etiqueta **Firma**, Sigoo la pide al completarla. Hay dos tipos:

- **Manuscrita:** firma con el dedo en el recuadro. Si te equivocas, toca **Limpiar**.
- **Por contraseña:** vuelve a escribir **tu contraseña** de Sigoo para confirmar que eres tú.

Firma quien completa la etapa. Si la etapa necesita aprobación, **firma quien aprueba**.

La firma aparece en el **PDF de la OT**.

Instrucciones con planos

Quien reparte el trabajo puede dejarte **instrucciones** con archivos adjuntos (plano técnico, código G, especificación o foto). Las ves en la etapa, en **Instrucciones recibidas**. Ábre las antes de empezar.

Registrar horas

Las horas se registran en la tarjeta **Horas-hombre** de cada OT. Sirven para el costo real y para los reportes de productividad.

Con el cronómetro

- 1 Abre la OT.
- 2 En **Horas-hombre**, toca **Iniciar**.

3 Trabaja. El cronómetro se ve arriba, en la barra, aunque cambies de pantalla.

4 Al terminar, toca **Detener**.

- Tienes **un solo cronómetro**: si inicias otro en otra OT, el anterior se detiene.
- Si mides menos de un minuto, no se registra.

 **Horas-hombre**

Total: 4 h 40 min · \$67.667

Registra tu tiempo mientras trabajas en esta OT.

 **Iniciar**

+ Agregar horas

PERSONA	FECHA	ETAPA	TIEMPO	COSTO	
Técnico de Prueba	08-09-26, 9:00 a. m.	—	4 h 40 min	\$67.667	

A mano

Si olvidaste el cronómetro:

- 1 En **Horas-hombre**, toca **Agregar horas**.
- 2 Elige la **Fecha**, la hora **Desde** y la cantidad de **Horas**.
- 3 Si quieres, escribe una **Nota**.
- 4 Guarda.

Reglas: máximo **24 horas** por registro, no se anotan horas futuras y no se registran horas en OT completadas o canceladas. También funciona **sin señal**.

Corregir

Cada persona puede borrar **sus propios** registros. Un supervisor puede registrar y corregir las horas de otros (elige la **Persona** al agregar).

Registrar la falla al cerrar una OT

Cuando una **OT correctiva** se completa, Sigoo pide anotar **qué falló, por qué y qué se hizo**. Con eso se arma el [análisis de fallas](#): qué falla más, en qué equipos y cuánto tiempo estuvieron detenidos.

¿Qué OT lo piden?

Las OT **con equipo** que no vienen de un plan de mantención. Las preventivas (de un [plan de mantención](#)) y las OT sin equipo no piden nada.

Paso a paso

- 1 Abre la OT y, en **Cambiar estado**, elige **Completada** ([cómo cerrar una OT](#)).
- 2 Se abre **Completar OT: registrar la falla**.
- 3 Elige el **Problema** (qué falló o qué se observó), la **Causa** (por qué falló) y la **Acción** (qué se hizo para repararlo). Puedes escribir para buscar en la lista.
- 4 Si quieres, agrega **Notas de la falla**: un detalle útil para la próxima vez.
- 5 Responde **¿El equipo estuvo detenido?**:
 - **Sí**: completa **Detenido desde** y **Volvió a operar**. Se registra la [detención](#) con esas horas.
 - **No**: la falla queda registrada sin horas detenido.
- 6 Toca **Completar OT**.

Si la OT ya tenía una detención registrada, el diálogo lo dice («Ya tiene registrada la detención DET-...») y, si sigue abierta, se cierra al completar.

Completar OT: registrar la falla

×

Elige el problema, la causa y la acción. Con esto se arma el análisis de fallas.

Problema *

Q Elegir...▼

Qué falló o qué se observó.

Causa *

Q Elegir...▼

Por qué falló.

Acción *

Q Elegir...▼

Qué se hizo para repararlo.

Notas de la falla

Detalle útil para la próxima vez (opcional)

¿El equipo estuvo detenido?

☐ Sí ☐ No

Si dices que sí, se registra la detención con estas horas.

Cancelar

Completar OT

Obligatorios o sugeridos

Cada empresa elige cómo se piden los códigos ([dónde se configura](#)):

- **Obligatorios** (así viene): no se puede completar la OT sin elegirlos, siempre que el catálogo tenga opciones para ese equipo.
- **Sugeridos**: se ofrecen, pero se puede completar sin ellos.

Si el catálogo no tiene opciones para un tipo, el campo dice «El catálogo no tiene opciones» y no se exige.

Sugerir con IA

Si tu empresa usa la inteligencia artificial, el diálogo muestra **Sugerir con IA**:

- 1 Toca **Sugerir con IA**.
- 2 La IA lee el título, la descripción, las notas de las etapas y los comentarios de la OT, y propone el **problema** y la **causa** del catálogo.
- 3 **Revisa** la sugerencia: solo precarga los campos. Puedes cambiarlos.
- 4 Toca **Completar OT**.

La IA solo elige códigos que están en tu catálogo. Si no encuentra ninguno que calce, lo dice.

Corregir la falla después

En la OT completada, la tarjeta **Falla y detención** muestra lo registrado. Para cambiarlo:

- 1 Toca **Corregir falla**.
- 2 Ajusta los códigos, las notas o la detención.
- 3 Toca **Guardar**.

Necesitas el permiso para registrar fallas (lo tienen el supervisor y el técnico).

Detenciones de equipos

Una **detención** es el tiempo en que un equipo **no estuvo operando**. No es lo mismo que la duración de la OT: una OT puede abrirse días después de que el equipo se detuvo, o cerrarse cuando el equipo ya volvía a operar. Con las detenciones, el MTBF, el MTTR y la disponibilidad salen con el tiempo real ([qué son](#)).

Cada detención tiene un número **DET-AAAA-NNNN**, el equipo, el inicio, el término (vacío si sigue detenido), el motivo y si fue planificada.

Desde la OT

En la OT de un equipo, la tarjeta **Falla y detención**:

- 1 Toca **Registrar detención**.
- 2 Completa **Inicio de la detención**. Si el equipo ya opera, apaga **El equipo sigue detenido** y completa **Término de la detención**.
- 3 Si quieres, escribe el **Motivo**.
- 4 Toca **Registrar**.

Mientras siga detenido, la tarjeta lo muestra con la etiqueta **Detenido**. Cuando vuelva a operar, toca **Volvió a operar**.

También puedes registrarla al **completar la OT**, respondiendo **¿El equipo estuvo detenido?** ([cómo](#)).

Desde una alerta de Monitoreo

Si tu empresa usa [Monitoreo](#), abre la alerta y toca **Registrar detención**. Queda vinculada a la alerta.

A mano

- 1 Entra a **Activos > Fallas y detenciones** y abre la pestaña **Detenciones**.
- 2 Toca **Registrar detención**.
- 3 Elige el **Equipo** y completa el inicio, el término (o deja **El equipo sigue detenido**) y el motivo.
- 4 Si fue una parada programada, marca **Detención planificada**.
- 5 Toca **Registrar**.

 Fallas y detenciones 🔍 Catálogo de códigos				
Qué falla, por qué, cuánto tiempo estuvieron detenidos los equipos y cómo evolucionan MTBF y MTTR				
📊 Análisis 🕒 Detenciones				
Todas Detenidos ahora (1) 🔍 Todos los equipos ▼ + Registrar detención				
N°	EQUIPO	PERÍODO	ESTADO	ORIGEN
DET-2026-0037	Bomba de pulpa Warman 8/6 BOM-0201 · Equipo detenido por falla; en reparación	12-10-2026, 09:14 a. m. sigue detenido	● Detenido · 6,8 h	OT OT-2026-0045
DET-2026-0036	Cilindro de volteo camión Komatsu 930E CIL-0102 · Parada programada para cambio de turno de producción	30-09-2026, 10:14 p. m. a 01-10-2026, 04:14 a. m.	6 h Planificada	Manual
DET-2026-0002	Cilindro dirección motoniveladora CIL-0103 · No arranca por fatiga del material	30-09-2026, 05:12 p. m. a 01-10-2026, 08:29 a. m.	15,3 h	OT OT-2026-0063
DET-2026-0028	Eje de rodillo prensa celulosa EJE-0401 · Rotura o daño mecánico por desgaste por uso	28-09-2026, 01:55 p. m. a 30-09-2026, 08:36 a. m.	42,7 h	OT OT-2026-0061
DET-2026-0018	Cilindro de levante pala CAT 994 CIL-0101 · No arranca por fatiga del material	25-09-2026, 05:24 p. m. a 26-09-2026, 05:48 p. m.	24,4 h	OT OT-2026-0059
DET-2026-0035	Bomba centrífuga planta de tratamiento BOM-0202 · Bajo caudal o presión por desgaste por uso	19-09-2026, 08:58 a. m. a 20-09-2026, 03:58 a. m.	19 h	OT OT-2026-0054
DET-2026-0034	Bomba centrífuga planta de tratamiento BOM-0202 · Se detiene solo por aire en la succión	15-09-2026, 02:23 a. m. a 16-09-2026, 08:46 a. m.	30,4 h	OT OT-2026-0050
DET-2026-0017	Calibrador de fruta (transmisión) CAL-0501 · Se detiene solo por falta o	13-09-2026, 07:11 a. m. a 14-09-2026, 07:07 a. m.	23,9 h	OT OT-2026-

Planificadas

Una **detención planificada** (por ejemplo, una parada de mantención programada) **no cuenta como falla** ni baja la disponibilidad.

Si dos detenciones se cruzan

Las detenciones del mismo equipo **no se solapan**. Si registras una que se cruza con otra, Sigoo las **une en una sola** (la más antigua) y avisa: «Se unió con otra detención del equipo: queda como DET-...».

Ver y cerrar

En la pestaña **Detenciones**:

- Arriba, **Detenidos ahora**: los equipos que siguen detenidos. Toca **Volvió a operar** para cerrar la detención.
- Abajo, todas las detenciones con su período, origen (**OT**, **Alerta** o **Manual**) y estado. Con el menú de cada una puedes **Editar** o **Eliminar**.

Sin señal

Puedes registrar y cerrar detenciones sin señal: se envían al volver la conexión ([Trabajar sin señal](#)).

Para registrar, editar y cerrar detenciones necesitas el permiso correspondiente (lo tienen el supervisor y el técnico).

Equipos y Monitoreo

Equipos y código QR

En **Activos > Equipos** registras las máquinas y piezas que atiende el taller, propias o de clientes. Cada equipo guarda su **historial de intervenciones**. Los equipos se pueden ordenar en planta, línea, equipo y componente ([jerarquía y criticidad](#)).

Registrar un equipo

- 1 Entra a **Activos > Equipos** y toca **Nuevo equipo** (o usa el botón **Crear** de la barra superior).
- 2 Escribe el **Nombre**. El **Código** se crea solo (EQ-0001) si lo dejas vacío.
- 3 Si es parte de otro equipo, elige el **Equipo padre**.
- 4 Elige la **Criticidad** y el **Cliente (dueño)**. Déjalo vacío si es un equipo propio.
- 5 Completa marca, modelo, **Nº de serie**, garantía y **Datos técnicos**.
- 6 Si el equipo tiene **Medidores** (horómetro u otro), agrégalos.
- 7 Toca **Crear equipo**.

Estados: **Operativo**, **En reparación**, **Fuera de servicio** y **Dado de baja**.

¿Muchos equipos? [Impórtalos desde Excel](#).

La ficha y sus pestañas

Pestaña	Qué hay
Ficha	Datos del equipo, QR, medidores, mantenciones e Historial de intervenciones .
Componentes	Su rama en árbol, con Agregar componente .

Pestaña	Qué hay
Monitoreo	Valores, gráficos e indicadores, si tu empresa usa Monitoreo .
Archivos	Manuales, planos y fotos del equipo (Archivos).
Fallas	Fallas, MTBF, MTTR, disponibilidad y detenciones (análisis de fallas).

Cada pestaña aparece si tu rol tiene el permiso.

BOM-0201 · Bomba de pulpa Warman 8/6

[← Volver](#)
[✎ Editar](#)
[🗑 Eliminar](#)
[+ Nueva OT](#)

Weir Minerals · Warman 8/6 AH · N° serie WAR86-55120

Equipos > PLA-01 · Planta concentradora > LIN-01 · Línea de molienda y relaves > BOM-0201

[Ficha](#)
[Componentes \(2\)](#)
[Monitoreo](#)
[Archivos](#)
[Fallas](#)

ESTADO

En reparación

CRITICIDAD

A · Crítico

CLIENTE

Minera Cordón Andino SpA

DIRECCIÓN

Planta concentradora — Ruta H-25 km 4

CATEGORÍA

Bomba

UBICACIÓN

Planta concentradora

INSTALADO

13-10-2022

GARANTÍA HASTA

—

CAUDAL

450 m³/h

POTENCIA

160 kW

Historial de intervenciones

☐ Incluir componentes

OT-2026-0074 · Inspección mensual bomba de pulpa · 15-10-2026

12-10-2026 · Jorge Valenzuela Soto · Reparación de cilindro hidráulico Preventiva

En progreso

OT-2026-0062 · Mantenimiento de bomba de pulpa — BOM-0201

29-09-2026 · Jorge Valenzuela Soto

En progreso

OT-2026-0045 · Mantenimiento de bomba de pulpa — BOM-0201

08-09-2026 · Técnico de Prueba

En progreso

OT-2026-0020 · Mantenimiento de bomba de pulpa — BOM-0201

07-08-2026 → 09-08-2026 · Matías Henríquez Rojas

Completada

OT-2026-0019 · Mantenimiento de bomba de pulpa — BOM-0201

06-08-2026 → 08-08-2026 · Luis Contreras Pizarro

Completada

OT-2026-0008 · Recuperación de carcasa de bomba con soldadura — BOM-0201

23-07-2026 → 29-07-2026 · Matías Henríquez Rojas

Completada

QR

BOM-0201

Al escanearlo se puede reportar una falla, hacer un checklist o abrir esta ficha.

Imprimir etiqueta

Medidores

Sin medidores.

Mantenciones + Plan

Inspección mensual bomba de pulpa

Cada 1 mes(es) · próxima 15-11-2026

La etiqueta con QR

- 1 Abre la ficha del equipo.
- 2 Toca **Imprimir etiqueta** (sale un PDF). Para varios equipos, márcalos en la lista y toca **Etiquetas QR**.

3

Pega la etiqueta en el equipo.

Al escanear el QR con la cámara del celular se abre una página del equipo **que no pide cuenta**, con estas opciones:

- **Reportar una falla:** cualquier persona (un operador, un cliente) avisa que algo anda mal. Llega como solicitud a la bandeja ([cómo funciona](#)).
- **Hacer checklist:** si tu empresa usa Monitoreo, abre los checklists del equipo (pide entrar con tu cuenta) ([Checklists con QR](#)).
- **Ver la ficha del equipo:** para quien tiene cuenta y permiso para ver equipos.

Las etiquetas que ya tenías impresas siguen sirviendo.

Desde la ficha

- **Nueva OT:** crea una OT con este equipo ya elegido. La prioridad se sugiere según su criticidad.
- **Registrar lectura:** anota el valor del medidor. Puede crear una mantención por uso.
- **Historial de intervenciones:** todas las OT del equipo. Con **Incluir componentes**, también las de sus componentes.

Checklists con QR

Con **Checklists** armas rondas de inspección: pegas un **QR** en el equipo o en el lugar, la persona lo escanea con el celular y llena el formulario. Si algo queda **No conforme**, Sigoo puede **abrir una OT** sola.

La pantalla tiene cuatro pestañas: **Formularios**, **Puntos con QR**, **Registros** y **Cumplimiento**.

1. Crear un formulario

Necesitas el permiso para configurar Monitoreo.

1

En **Formularios**, toca **Ver plantillas** para partir de una lista lista, o **Nuevo formulario** para empezar de cero. Plantillas: «Reportar equipo detenido o falla», «Checklist antes de operar», «Ronda de orden y seguridad», «Ronda de parámetros de operación» y «Lectura de horómetro».

- 2 Elige si es un **Checklist periódico** (se espera cada cierto tiempo y cuenta para el cumplimiento) o un **Formulario a pedido** (se llena cuando hace falta).
- 3 Agrega las preguntas. Tipos: **Sí o no**, **Número**, **Opciones**, **Texto corto**, **Texto largo** y **Foto**. Marca cuál es la **Respuesta conforme**, o el rango **Conforme desde / Conforme hasta** de un número.
- 4 Si un número es una lectura del equipo (por ejemplo, la presión), escribe su clave en **Guardar como métrica**: queda en el gráfico del equipo y puede disparar [reglas](#).
- 5 En **Si queda no conforme**, marca **Abrir una OT** y elige modelo, prioridad y a quién asignarla. Con **Unir a la OT abierta** no se abren OT repetidas.
- 6 En un checklist periódico, elige la **Frecuencia** (**Cada día**, **Cada día de trabajo**, **Cada semana** o **Cada mes**) y la hora del **Recordatorio**.
- 7 Guarda.

2. Crear los puntos con QR

Un **punto** es el lugar donde se hace la ronda: un equipo o una ubicación.

- 1 En **Puntos con QR**, toca **Nuevo punto**.
- 2 Escribe el **Nombre**, elige el **Equipo (opcional)** o la **Ubicación**, y marca los **Formularios del punto**.
- 3 Guarda. Toca el ícono de descarga del punto para bajar su **QR**, imprímelo y pégalo.

Si una etiqueta se daña o alguien la copia, usa **Regenerar el QR**: las etiquetas anteriores dejan de servir.

3. Llenar un checklist

- 1 Escanea el QR con la cámara del celular (o con **Escanear** en la barra inferior de Sigoo).
- 2 Elige **¿Qué vas a registrar?**
- 3 Responde. Los **Sí/No** son botones grandes y los números abren el teclado numérico.
- 4 Toma las fotos que pide.

- 5 Si alguna respuesta está fuera de lo esperado, verás «Quedará no conforme» antes de enviar.
- 6 Toca **Enviar registro**.

Monitoreo

TD

Cargador 994K – pre-uso

Cargador frontal CAT 994K (PAL-994)

Checklist antes de operar

Revisión rápida antes de usar un equipo móvil o crítico, cada día de trabajo. Un «No» queda como no conforme y avisa.

Frenos funcionando *

Sí

No

Luces y alarma de retroceso *

Sí

No

No aplica

Niveles de aceite y fluidos *

Sí

No

Sin fugas ni daños visibles *

Sí

No

Observación

Inicio

Órdenes

Escanear

6

Avisos

Menú

Para escanear y registrar necesitas el permiso **Registrar rondas y checklists de Sense**.

Sigoo · Manual del técnico

Página 40 de 75

Sin señal

Si ya abriste **Checklists** una vez con conexión, puedes abrir los QR **sin señal**. El registro queda **Guardado en el equipo** y se envía solo al volver la conexión. Ver [Trabajar sin señal](#).

Registros y cumplimiento

- **Registros:** cada checklist llenado, con quién, cuándo y sus no conformes. Filtra con **Solo no conformes** y descarga con **Exportar CSV**.
- **Cumplimiento:** cuántos checklists periódicos se hicieron de los exigidos en cada punto, según el calendario de trabajo del equipo.

Si un checklist sigue pendiente a la hora del recordatorio, Sigoo avisa a quienes configuran Monitoreo (campana, celular y correo).

Nota

El portal de clientes no muestra los registros de checklists: son datos internos de la planta.

Carga manual

Con **Carga manual** registras las lecturas que no llegan solas: horómetros, producción del turno, consumo del mes. Funciona bien en el celular.

Necesitas el permiso para registrar checklists de Monitoreo, y que alguien haya creado una [fuente](#) de tipo **Carga manual** para el equipo.

Cargar un período

- 1 Abre **Carga manual**.
- 2 En **Equipo y fuente**, elige qué vas a cargar.
- 3 Elige el período en los botones de arriba. Sigoo abre el pendiente más reciente.

- 4 Escribe cada valor. Puedes usar **coma o punto** para los decimales.
- 5 Toca **Guardar**. Verás «Guardado» con cuántos valores cambiaron.





Carga manual

Registra o corrige las lecturas de cada equipo por período.

Equipo y fuente

TOR-0001 · Torno CNC Mazak QTN 35 

Período (diaria)

Elige el período que vas a cargar o corregir.

Día 12-10-2026
Pendiente

Día 11-10-2026
No laboral

Día 10
No labo

Día 12-10-2026

Todavía sin datos en este período.

 **Pendiente**

Horas de husillo *

En h, máximo 24

Piezas terminadas *

 Inicio

 Órdenes

 Escanear

 Avisos 

 Menú

Cada período muestra su estado:

Estado	Qué significa
Completo	Tiene todos los valores obligatorios.
Pendiente	Falta algún valor.
No laboral	Día sin trabajo según el calendario del equipo.

Puedes guardar aunque falten datos: el período queda **Pendiente** hasta completarlo.

Corregir o borrar un valor

- 1 Abre el período.
- 2 Cambia el valor o **déjalo vacío para borrarlo**.
- 3 Toca **Guardar**. Solo se envía lo que cambiaste.

Cada carga o corrección queda registrada con quién y cuándo, en el **Historial de cambios** de la fuente.

Nota

Sigoo revisa los valores antes de guardar: enteros, negativos y máximos según la [familia](#). Si algo no calza, te lo dice junto al campo.

Sin señal

Si no hay conexión, la carga queda **guardada en el equipo** y se envía sola al volver la señal. Ver [Trabajar sin señal](#).

Si la fuente está **pausada**, no se pueden cargar datos.

Reglas y alertas

Una **regla** dice qué vigila Sigoo y qué hace cuando se cumple: **abrir una OT**, avisar en Sigoo, enviar un correo o avisar a otro sistema. Cada vez que una regla se cumple queda una **alerta**.

Crear una regla

Necesitas el permiso para configurar Monitoreo.

- 1 En **Configuración > Reglas de alertas**, toca **Nueva regla**.
- 2 Sigue los cinco pasos con **Siguiente**:

1. Disparador

Disparador	Cuándo avisa
Umbral	Cuando una lectura pasa un valor (o cambia más de un porcentaje).
Fuera de lo normal	Cuando un valor se aleja de lo habitual del equipo en sus últimos 30 días.
Revisión programada	A una hora fija: sin datos hace horas, o un valor fuera de rango.
Meta no cumplida	Cuando la métrica no cumple la meta de su familia.
Registros de checklists	Cuando se juntan registros de checklists (por ejemplo, 3 no conformes en 7 días).

2. Qué vigila

- **Vigilar** un equipo, una familia completa (se evalúa cada equipo por separado) o una ubicación (el total o el promedio de sus equipos, por ejemplo el consumo de un área).
- La **Métrica**, la **Condición** (mayor que, menor que, sube más de %, sin datos hace más de horas...) y el **Valor**.
- En una revisión programada, el horario: cada hora, día, semana o mes, y la hora.

3. Severidad

- **Severidad: Baja, Media, Alta o Crítica.** Fija la prioridad de la OT si no eliges otra (crítica abre una OT urgente).
- **Espera mínima entre avisos (minutos):** evita avisos seguidos si el valor sube y baja.

4. Acciones

- **Crear una OT:** con el equipo, su cliente y su ubicación. Puedes elegir el **Modelo de OT**, la **Prioridad** y a quién asignarla. Con **Si ya hay una OT abierta de esta regla para el equipo, unir la alerta a esa OT** no se abren OT repetidas.
- **Avisar en Sigoo:** campana y notificación en el celular. Sin nadie elegido, se avisa a quienes configuran Monitoreo.
- **Enviar un correo** a los **Destinatarios** (separados por coma).
- **Enviar a los webhooks de la empresa** suscritos al evento «Alerta de Sense». Ver [Webhooks y API](#).

5. Resumen

Revisa la regla escrita en palabras y toca **Crear regla**.

← Reglas

Nueva regla de alerta

Define qué vigila Sense y qué hace cuando se cumple.

1. Disparador
2. Qué vigila
3. Severidad
4. Acciones
5. Resumen

Acciones

☒
Crear una OT
Con el equipo, su cliente y su ubicación.

Prioridad
Según la severidad (normal)

Modelo de OT
Sin modelo
Con sus etapas: Vacío: OT simple.

Asignar a
Sin asignar
Si la persona no puede tomarla, la OT queda sin asignar.

☒ Si ya hay una OT abierta de esta regla para el equipo, unir la alerta a esa OT

☒
Avisar en Sigoo
Campanita y notificación en el celular.

Elige a quién avisar. Sin nadie elegido, se avisa a quienes configuran Sense.

☐ Matías Henríquez Rojas
☐ Luis Contreras Pizarro
☐ Jorge Valenzuela Soto
☐ Bodeguero de Prueba
☐ Técnico de Prueba
☐ Jefa de Taller
☐ Luis Prueba

☐ **Enviar un correo**

☐ **Enviar a los webhooks de la empresa**
A los suscritos al evento «Alerta de Sense» (Configuración + Webhooks).

← Anterior
→ Siguiente

Probar regla

Con la regla guardada, toca **Probar regla**: muestra si se cumpliría ahora y en cuántos equipos. **La prueba no avisa ni abre OT.**

Cuándo avisa

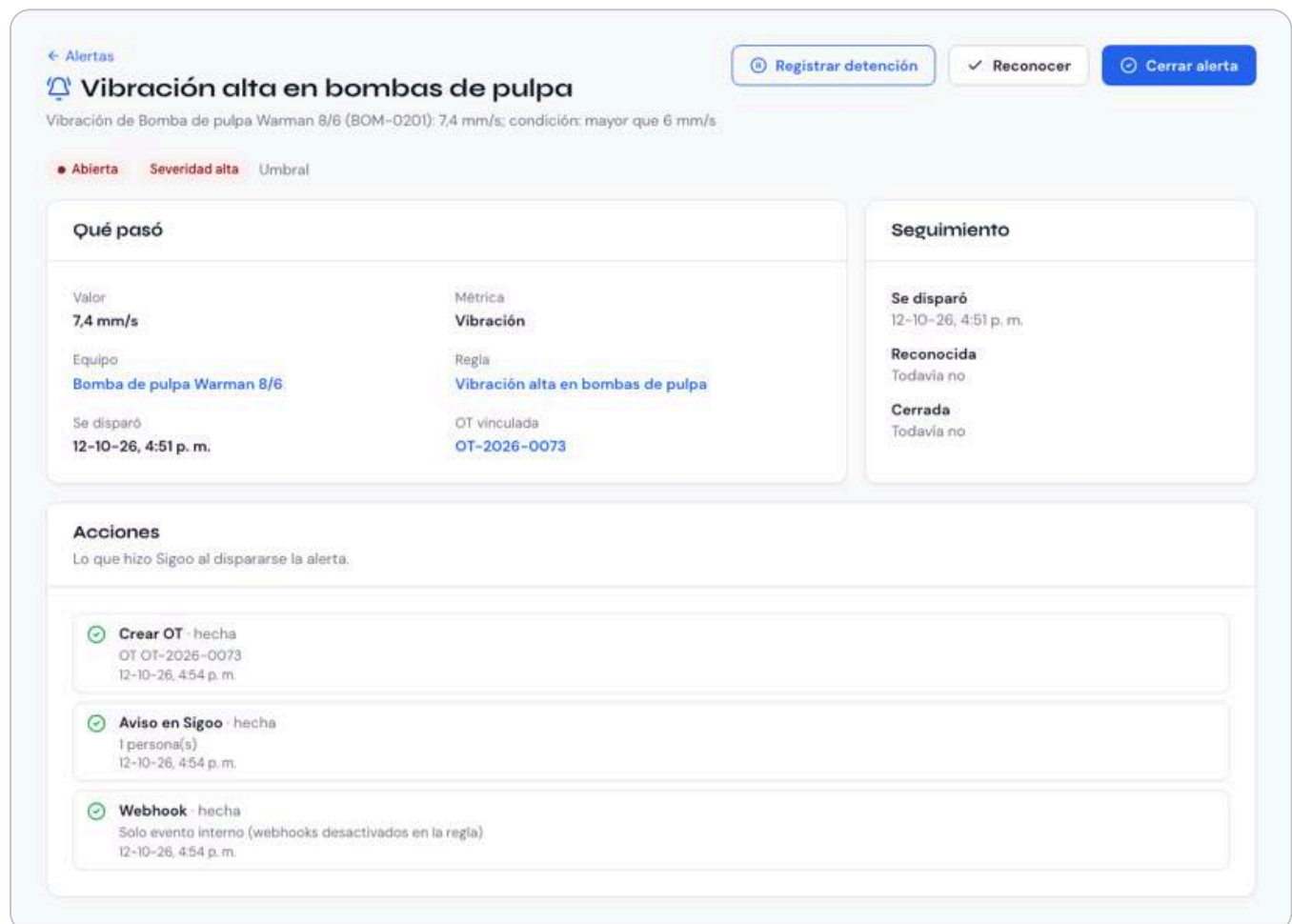
- Avisa **cuando la condición pasa a cumplirse**. Mientras siga cumpliéndose, no repite. Cuando el equipo vuelve a la normalidad, la regla queda lista para avisar de nuevo.
- Una regla **En pausa** no se evalúa. Para pausarla o activarla, usa **Pausar** o **Activar** en la lista de **Reglas de alertas**.

Atender una alerta

Abre **Alertas**. Las pestañas separan **Abiertas**, **Reconocidas**, **Cerradas** y **Todas**, y puedes filtrar por equipo, severidad y fechas.

- 1 Toca la alerta para ver **Qué pasó**: regla, equipo, métrica, valor y cuándo se disparó.
- 2 En **Acciones** ves lo que hizo Sigoo: la OT que abrió, los avisos y correos.
- 3 Toca **Reconocer** para decir que alguien la está viendo.
- 4 Cuando se resuelva, toca **Cerrar alerta** y escribe una **Nota (opcional)**.

Al **cerrar la OT** vinculada, sus alertas se cierran solas. Si la condición se repite, la regla abrirá una alerta nueva.



Registrar la detención del equipo

Si el equipo quedó parado, toca **Registrar detención** en la alerta. La detención empieza cuando se disparó la alerta. Si el equipo ya estaba detenido, se une a esa detención. Ver [Detenciones](#).

Para reconocer y cerrar alertas necesitas el permiso **Atender alertas de Sense** (lo tienen el supervisor y el técnico).

Pedir trabajos y materiales

Pedir un trabajo desde Sigoo

Una **solicitud de trabajo** es un pedido: «la bomba 3 tiene una fuga», «hay que revisar el portón». No es todavía una orden de trabajo. Mantenimiento la revisa y decide si la aprueba, la rechaza o la convierte en OT.

Pueden pedir trabajos desde Sigoo:

- Quienes tienen el rol **Solicitante**: solo pueden pedir trabajos y ver los suyos.
- Técnicos y bodegueros (sus roles traen este permiso).
- Cualquier rol al que la empresa le dé el permiso de crear solicitudes.

Crear una solicitud

- 1 En el menú, entra a **Mantenimiento > Solicitudes**.
- 2 Toca **Nueva solicitud**.
- 3 Si el trabajo es sobre un equipo, elígelo en **Equipo** (busca por código o nombre).
- 4 Escribe **¿Qué pasa?** y elige la **Urgencia**.
- 5 Agrega **Fotos** si sirven.
- 6 Toca **Enviar solicitud**.

Nueva solicitud de trabajo

✕

Quién aprueba la revisará y te avisaremos por correo cada vez que cambie.

Equipo

Q

Buscar por código o nombre...

▼

Opcional: si el trabajo es sobre un equipo, elígelo.

¿Qué pasa? *

Cuenta qué notaste, desde cuándo y si el equipo sigue funcionando.

Urgencia

☐ Puede esperar

☒ Normal

☐ Alta

☐ Urgente: equipo detenido o riesgo

Teléfono

Opcional, por si necesitan llamarte.

Fotos

 Tomar foto

 Elegir fotos

Opcional, hasta 5 fotos de 8 MB.

Cancelar

Enviar solicitud

También puedes escanear el QR del equipo y tocar **Reportar una falla**: con tu sesión abierta, la solicitud queda a tu nombre.

Sigoo · Manual del técnico

Página 50 de 75

Sin señal

Si no hay señal, la solicitud queda guardada en el equipo y se envía sola al volver la conexión ([Trabajar sin señal](#)).

Ver tus solicitudes

En **Solicitudes** ves **tus pedidos de trabajo y su estado**:

Estado	Qué significa
Nueva	Llegó y nadie la ha revisado.
Aprobada	Mantenimiento la aceptó; falta crear la OT.
Convertida en OT	Ya hay una orden de trabajo para tu pedido.
Rechazada	No se hará. Verás el Motivo del rechazo .

Te llega un aviso en la campana y un correo cada vez que se decide.

Clientes

Los clientes de tu empresa piden trabajos desde su portal, con **Pedir un trabajo** en cada equipo ([Portal de clientes](#)).

Solicitudes de compra

En **Abastecimiento > Compras** se pide, aprueba, ordena y recibe lo que se compra a los proveedores. Todo empieza con una **solicitud de compra** (SC-2026-0001): qué materiales se necesitan, cuántos y para cuándo.

Una solicitud nace de tres formas:

Origen	Cómo
A mano	Alguien la crea en Compras.
Desde una OT	Faltan materiales para una OT (abajo).

Origen	Cómo
Reposición por mínimo	Sigoo la prepara sola cada mañana (Reposición).

Crear una solicitud

- 1 Entra a **Compras** y toca **Nueva solicitud**.
- 2 Escribe un **Título** (por ejemplo, «Repuestos para mantención»).
- 3 Agrega los materiales con **Agregar material**: busca por código o nombre, escribe la cantidad y el **Costo unitario neto** estimado (sin IVA).
- 4 Si quieres, completa **Se necesita para el**, el **Centro de costo** y **Notas** (para qué se necesita, urgencia, proveedor preferido...).
- 5 Toca **Enviar a aprobación**, o **Guardar borrador** para terminarla después.

Nueva solicitud de compra
×

Materiales del catálogo. El costo es estimado y neto (sin IVA); la aprobación depende del monto.

Título

Ej: Repuestos para mantención

Se necesita para el

dd-mm-aaaa 📅

Centro de costo

Principal ▼

Agregar material

🔍 Busca por código o nombre... ▼

Notas

Para qué se necesita, urgencia, proveedor preferido...

Total neto \$0

Cancelar

Guardar borrador

Enviar a aprobación

Desde una OT

En la OT, la tarjeta **Compras para esta OT** avisa **Faltan materiales en stock**: lo que la OT necesita y no alcanza, descontando lo que ya viene en camino.

- 1 Toca **Solicitar compra**.
- 2 La solicitud viene con los faltantes. Revísala y envíala.

La misma tarjeta muestra lo **Por ordenar**, lo **Ordenado** y lo **Recibido** para esa OT.



Aprobar o rechazar

La solicitud enviada queda **Por aprobar**, salvo que su monto esté bajo el de aprobación automática. Sigoo avisa a quienes pueden aprobar ese monto.

- 1 Abre la solicitud.
- 2 Toca **Aprobar** (con un comentario opcional) o **Rechazar** con su motivo. Quien pidió lo ve en el aviso.

Reglas:

- Cada rol aprueba **hasta un monto** ([Configurar compras](#)). El Administrador aprueba cualquier monto.
- **Nadie aprueba su propia solicitud**, salvo el Administrador.

Estados

Estado	Qué significa
Borrador	En preparación.
Por aprobar	Enviada, espera la aprobación.
Aprobada	Lista para pedirla al proveedor.
Con orden de compra	Ya está en una orden.
Rechazada	No se compra.
Anulada	Se dejó sin efecto con Anular .

Con la solicitud aprobada, sigue con [Órdenes de compra](#).

Quién puede qué

Rol	Qué puede
Supervisor	Todo: solicitar, aprobar, emitir órdenes y recibir.
Bodeguero	Ver, solicitar y recibir.
Técnico	Solicitar. Ve solo sus solicitudes.

Piezas en planta

En **Recepción y despacho**, la pestaña **En planta** muestra cada pieza de cliente que entró y todavía no sale: dónde está, de qué cliente es, su OT y cuántos días lleva en la planta.

Arriba, unas tarjetas cuentan las piezas **En planta**, **Listas para despacho**, **Esperando aprobación** y los **Despachos de hoy**. Puedes filtrar por **Ubicación en planta** y buscar por número, pieza, serie, cliente u OT.

Recepción y despacho

Piezas y equipos de clientes: recepción en el mesón, ubicación en planta y despacho

Mover con QR

Despachar

Recibir pieza

Configurar

En planta

Recepciones

Despachos

En planta

6

Detenidas (más de 5 días)

1

Esperando aprobación

0

Listas para despacho

2

Despachos de hoy

0

Q

Buscar por número, pieza, serie, cliente u OT...

Todas las ubicaciones

N°	PIEZA	CLIENTE	OT	UBICACIÓN	EN PLANTA	AVISOS
REC-2026-0001	Cilindro hidráulico 120 mm EQ-0101 · N° serie PK-88213	Minera Escondida	—	Patio	1 día	
REC-2026-0002	Bomba centrífuga 4" EQ-0102 · N° serie KSB-4410	Pesquera Camanchaca	—	Bodega de recepción	2 días	
REC-2026-0004	Eje de transmisión 2,4 m EQ-0104	Constructora Belfi	—	Taller	3 días	
REC-2026-0006	Polea motriz 600 mm EQ-0106 · N° serie PM-600-3	Pesquera Camanchaca	—	Listo para despacho	4 días	Listo para despacho
REC-2026-0005	Motor eléctrico 15 kW EQ-0105 · N° serie WEG-5521	Pesquera Camanchaca	—	Listo para despacho	6 días	Listo para despacho
REC-2026-0003	Reductor de velocidad EQ-0103 · N° serie SEW-10022	Minera Escondida	—	Taller	9 días	Detenida

Las otras pestañas son **Recepciones** (todas, también las despachadas y anuladas) y **Despachos**.

Ubicaciones en planta

Son los lugares por donde pasa una pieza. Por defecto: **Patio**, **Bodega de recepción**, **Taller** y **Listo para despacho**. Tu empresa puede cambiarlas ([Configurar](#)).

Mover una pieza con el QR

- 1 Toca **Mover con QR**.
- 2 Apunta la cámara a la etiqueta QR de la pieza, o escribe su **Número, código o serie** (por ejemplo, REC-2026-0001) y toca **Buscar**.
- 3 Elige la **Nueva ubicación**.
- 4 Si quieres, agrega una **Nota** (por qué se mueve o quién la recibe).

5 Toca **Mover**.

También puedes abrir la recepción y tocar **Mover**. Cada movimiento queda en **Movimientos en planta** con quién, cuándo y si fue con el QR.

Consejo

Si el navegador no puede usar la cámara, busca la pieza por su número de recepción, código o N° de serie.

Avisos

Cada mañana, Sigoo avisa en la campana a quienes reciben y despachan (dentro de sus ubicaciones):

Aviso	Cuándo
Detenida	La pieza lleva más días sin moverse que los configurados (5 por defecto), fuera de «Listo para despacho».
Esperando aprobación	Su OT tiene una cotización enviada que el cliente aún no responde.

Las mismas marcas aparecen junto a la pieza en la lista, además de **Lista para despacho**. Cada pieza se avisa una vez por motivo; si se mueve, puede volver a avisarse.

En la TV del taller

La vista **Listo para despachar hoy** de las [Pantallas para TV](#) muestra, por cliente, las piezas listas para salir.

En terreno

Trabajar sin señal

En el taller, en la planta o en terreno muchas veces no hay señal. Sigoo **sigue funcionando** con lo que ya habías abierto, y guarda en el equipo lo que haces.

Al perder la señal verás el aviso **«Sin conexión. Lo que completes se guardará y se enviará al volver la señal.»** y, arriba, el ícono de **wifi tachado**.

Qué puedes hacer sin señal

- **Completar una etapa**, con sus campos, checklist, fotos y la falla al cerrar una OT.
- **Completar y crear tareas** de una etapa.
- **Comentar** una OT y subir **evidencias**.
- **Agregar materiales** a una etapa.
- **Registrar horas**.
- **Llenar un checklist con QR** y hacer la **carga manual** de Monitoreo ([Checklists con QR](#)).
- **Pedir un trabajo** (solicitud), con fotos.
- **Mover piezas** en planta ([Recepción y despacho](#)).
- **Registrar y cerrar detenciones** de equipos.

Al guardar, verás **«Guardado en el equipo»**. Las fotos dicen «(pendiente de subir)».

Qué necesita señal

Aprobar o rechazar etapas, devolver o reasignar, tomar una etapa, **recibir y despachar** piezas, emitir documentos y todo lo de Configuración.

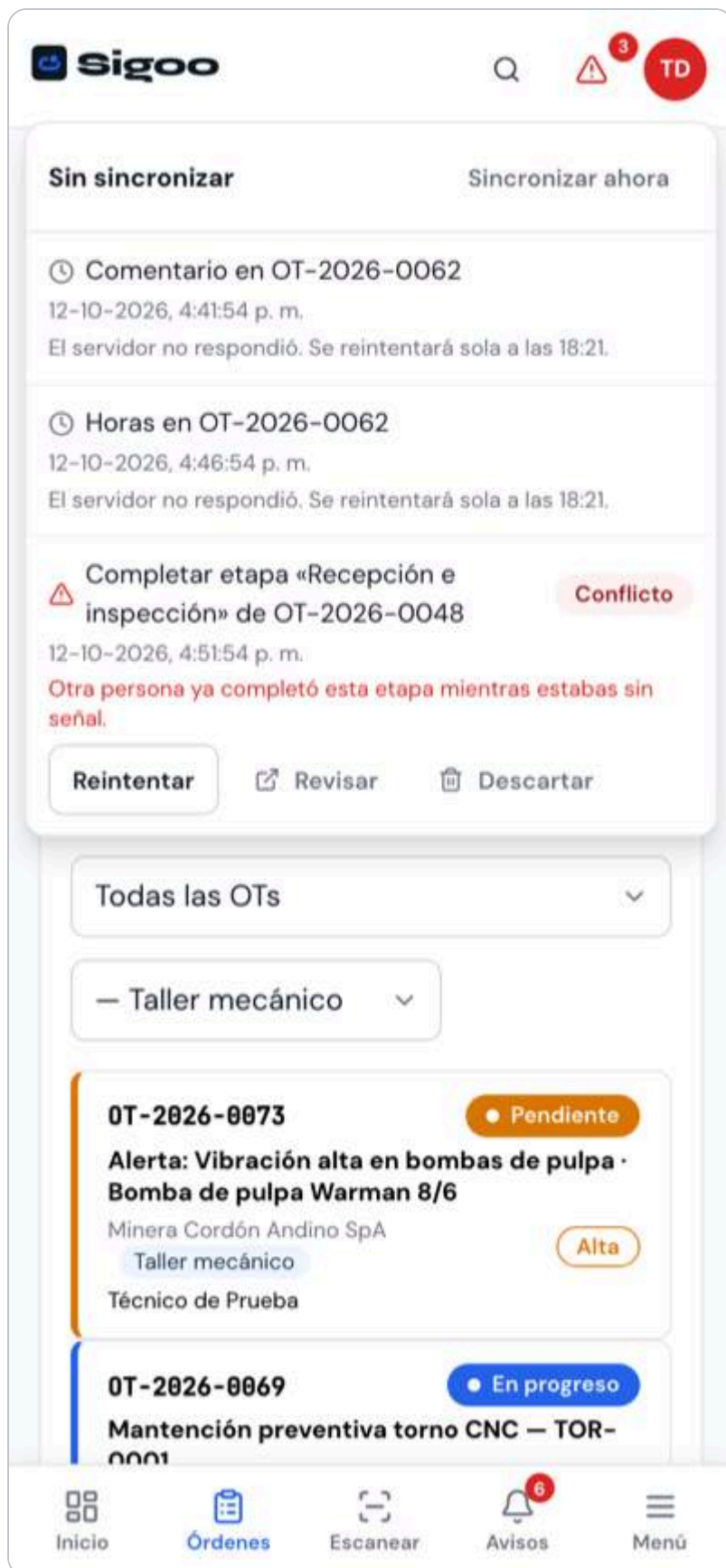


Abre lo que vas a usar antes de salir

Sin señal solo ves lo que **ya abriste antes**. Si vas a un lugar sin cobertura, abre tus OT y la pantalla de **Checklists** mientras tienes señal.

El ícono de sincronización

Mientras falte algo por enviar, arriba aparece el **ícono de sincronización** con un número. Tócalo para ver la lista.



Lo que ves	Qué significa
Wifi tachado	No hay conexión. Lo que hagas se guarda en el equipo.
Flechas en círculo con un número	Hay acciones esperando para enviarse.
Triángulo de aviso	Algo no se pudo enviar (conflicto).

En la lista:

- **Sincronizar ahora:** envía de inmediato.
- **Reintentar:** vuelve a enviar algo que falló.
- **Revisar:** abre la OT o la ficha para ver qué pasó.
- **Descartar:** borra algo que ya no sirve.

Cuando vuelve la señal

Sigoo envía todo **solo**, en el mismo orden en que lo hiciste. Por cada cosa enviada verás «Sincronizado». Si el servidor está ocupado, Sigoo espera un momento y vuelve a intentar.

Si algo queda con **Conflicto**, normalmente es porque otra persona ya hizo ese cambio (por ejemplo, ya avanzó la etapa). Toca **Revisar**, mira cómo quedó y, si ya no sirve, **Descartar**.

No borres los datos del navegador

Lo pendiente está guardado en tu celular. Si borras los datos del navegador o desinstalas la app antes de sincronizar, **se pierde**. Si compartes el equipo, lo tuyo solo se envía cuando entras con **tu** cuenta. Al cerrar sesión con cosas pendientes, Sigoo te avisa antes.

Notificaciones

La campana

La **campana**, arriba a la derecha, junta tus avisos. El número rojo dice cuántos no has leído. En el celular está en la barra inferior, como **Avisos**.

- Toca un aviso para abrir lo que avisa (una OT, una cotización, una solicitud, una alerta...). Queda marcado como leído.
- **Marcar todas** las deja como leídas.
- La campana se actualiza sola cada minuto.

Qué te avisa Sigoo

Aviso	Cuándo llega
Nueva OT asignada	Te dejan a cargo de una OT.
Etapas asignadas	Te dejan a cargo de una etapa.
Etapas disponibles	Una etapa que tu rol puede tomar quedó libre.
Tarea asignada	Te asignan una tarea paralela.
Etapas pendientes de aprobación	Eres aprobador y alguien pidió tu visto bueno.
Etapas aprobadas / rechazadas	Respondieron una etapa de una OT donde participas.
Etapas listas para avanzar	Se cerraron todas las tareas de tu etapa.
Nuevo archivo en tu etapa	Alguien subió un archivo a tu etapa o tarea.
OT sin movimiento	Una OT lleva días detenida.
Urgente: checklist crítico no conforme	Falló un punto crítico. También llega por correo.
Cotización aprobada / rechazada	El cliente respondió una cotización que creaste.
Solicitud de trabajo	Llegó una solicitud nueva (si apruebas solicitudes) o decidieron una tuya.

Aviso	Cuándo llega
Compras	Una solicitud de compra espera tu aprobación, aprobaron o rechazaron la tuya, hay una sugerencia de reposición o llegó el material que esperaba tu OT.
Recepción y despacho	Piezas de clientes detenidas en planta o esperando que el cliente apruebe su cotización.
Alerta de Monitoreo	Se disparó una alerta de un equipo monitoreado.
Checklist	Un checklist con QR quedó no conforme, o hay uno pendiente para hoy.
Pendiente de facturar	Hay un documento listo para emitir en Facturación.

No te llegan avisos por lo que haces tú mismo. Las asignaciones y aprobaciones llegan a la app, **no por correo**. Algunos avisos urgentes (checklist crítico, alertas que lo piden) llegan también por correo.

Avisos en el celular o computador

Para que los avisos aparezcan en tu celular aunque Sigoo esté cerrado:

- 1 Abre la **campana**.
- 2 Toca **Activar notificaciones push en este dispositivo**.
- 3 Cuando el navegador pregunte, elige **Permitir**.
- 4 Verás «Notificaciones push activadas».

Hazlo **en cada equipo** donde uses Sigoo. Para dejar de recibirlos, toca **Desactivar** en el mismo lugar.



No me llegan las notificaciones

Revisa en este orden:

- 1 **¿Usas iPhone?** Tienes que [instalar Sigoo en la pantalla de inicio](#) y abrirlo desde ese ícono. Safari no entrega avisos a la página web.
- 2 **¿Activaste los avisos en este equipo?** Abre la campana. Si ves el botón **Activar notificaciones push en este dispositivo**, tócalo.

- 3 **¿Dice «Notificaciones bloqueadas en el navegador»?** Las bloqueaste antes. Ve a los ajustes del navegador, busca **app.sigoo.cl** en notificaciones y elige **Permitir**.
- 4 **¿El celular tiene los avisos apagados?** Revisa en los ajustes del celular que el navegador (o Sigoo, si lo instalaste) pueda mostrar notificaciones, y que no esté en **No molestar**.
- 5 **¿Ahorro de batería?** Algunos celulares cierran el navegador para ahorrar batería. Quitá Sigoo o Chrome de la lista de ahorro.
- 6 **¿Otra persona entró en este equipo?** Los avisos siguen a la última persona que los activó. Vuelve a activarlos con tu cuenta.

Aunque no lleguen al celular, **todos los avisos quedan en la campana**.

Asistente inteligente

Si tu empresa lo activó, verás un **botón redondo con el ícono de chispa**, abajo a la derecha («Abrir asistente inteligente»). En el celular queda justo sobre la barra inferior. Es un asistente al que le escribes como a una persona.

Preguntar

- 1 Toca el botón de chispa.
- 2 Escribe tu pregunta o elige una sugerencia: «¿Qué OT están atrasadas?», «¿Qué tareas tengo pendientes?», «¿Qué mantenciones vienen esta semana?», «Resume el estado de esta OT».
- 3 Lee la respuesta.

Si le pides **cambiar algo** (por ejemplo, crear una OT), antes te pregunta. Responde **Sí, hacerlo** o **No**.

Atención

La IA puede equivocarse: revisa antes de confirmar cambios. Solo puede hacer lo que tu rol tiene permitido.

Para empezar de cero, toca **Nueva conversación** (el signo más).

Otras ayudas con IA

- **Dictar por voz:** al completar una etapa, toca **Dictar por voz** en las notas, habla y toca **Detener y transcribir**. El navegador te pedirá permiso para el micrófono.
- **Resumen para el cliente:** en la OT, redacta lo que se hizo.
- **Borrador con IA:** en una cotización, propone los ítems.
- **Generar con IA:** en un modelo de OT, propone las etapas a partir de una descripción.
- **Sugerir con IA:** al completar una OT correctiva, propone el problema y la causa desde el catálogo de fallas, leyendo el título, la descripción, las notas y los comentarios. Tú revisas y confirmas. Ver [Registrar la falla al cerrar](#).
- **Generar análisis:** en los reportes de Monitoreo, escribe un resumen en palabras de lo que muestran los datos. Las cifras que no calzan con los datos quedan marcadas. Ver [Reportes con IA](#).

La IA viene incluida en todos los planes y en la prueba. Quien administra Sigoo la activa en **Configuración › Inteligencia artificial**.

Para usar Sigoo desde Claude u otro asistente externo, ver [Usar Sigoo desde Claude](#).

Dudas y palabras clave

Preguntas frecuentes

Entrar

▼ ¿Cómo entro a Sigoo?

Abre **app.sigoo.cl**, escribe tu **correo** y tu **contraseña** y toca **Entrar**. Más detalle en [Entrar a Sigoo](#).

▼ Olvidé mi contraseña

En la pantalla de entrada toca **¿Olvidaste tu contraseña?**, escribe tu correo y abre el enlace que te llega (sirve 1 hora). Si no llega en unos minutos, revisa el spam. [Paso a paso](#).

▼ No me llegó el correo de invitación

Revisa la carpeta de spam o promociones. Si no está, pide a tu administrador que toque **Reenviar invitación** en **Configuración > Usuarios**.

▼ ¿Puedo entrar con Google o Microsoft?

No. Se entra solo con **correo y contraseña**. Para más seguridad, activa la [verificación en dos pasos](#).

▼ **Perdí el celular con la app autenticadora**

Al entrar, usa uno de tus **códigos de respaldo** en vez del código de 6 dígitos. Si no los tienes, pide ayuda a tu administrador.

▼ **¿Dónde quedó Configuración?**

Ya no está en el menú lateral: toca el **engranaje** de la barra superior, junto a la campana. En el celular, entra desde tu menú de usuario (tu foto, arriba a la derecha). Solo aparece si tu rol puede configurar algo. [Más detalle](#).

▼ **¿Cómo encuentro rápido una OT o una página?**

Usa el buscador de la barra superior o presiona **Ctrl K** (en Mac, **⌘ K**) y escribe el número de la OT, un cliente, un equipo o el nombre de la página. [Buscar y crear](#).

▼ **Dice que no tengo permiso o no veo un menú**

Lo que ves depende de tu **rol**. Si necesitas algo que no aparece, pídelo a quien administra Sigoo en tu empresa. Ver [Roles](#).

Celular y señal

▼ **¿Cómo instalo la app en el celular?**

Sigoo se instala desde el navegador: en Android, Chrome › menú › **Instalar app**; en iPhone, Safari › **Compartir** › **Agregar a inicio**. [Paso a paso](#).

▼ **¿Para qué sirve el botón «Escanear» del celular?**

Lee el código QR de la etiqueta de un equipo o de un punto de control y abre su ficha o su checklist. [Sigoo en el celular](#).

▼ **¿Por qué no me llegan las notificaciones?**

Las causas más comunes: en iPhone no instalaste la app en la pantalla de inicio; no tocaste **Activar notificaciones push en este dispositivo**; o las bloqueaste en el navegador. [Revisa la lista completa](#).

▼ **¿Puedo trabajar sin internet?**

Sí. Puedes completar etapas y tareas, sacar fotos, comentar, agregar materiales, registrar horas, llenar checklists con QR, pedir trabajos y mover piezas en planta. Se envía todo al volver la señal. Abre lo que vas a usar antes de quedar sin señal. [Cómo funciona](#).

▼ **Aparece «Hay una versión nueva de Sigoo»**

Termina lo que estás llenando y toca **Actualizar**. Toma unos segundos.

Trabajo diario

▼ No puedo completar la etapa

Revisa:

- Si hay **tareas paralelas** abiertas: la etapa espera a que se cierren todas.
- Si falta un campo **obligatorio**, una **foto** o la **firma**.
- Si un punto **crítico** del checklist quedó **No conforme**.
- Si falta **stock** y tu empresa bloquea el avance.
- Si la etapa es **Solo el asignado** y no estás a cargo.

▼ ¿Por qué me pide problema, causa y acción al completar la OT?

Porque es una OT **correctiva** (tiene equipo y no viene de un plan de mantención) y tu empresa dejó los códigos de falla como obligatorios. Puedes usar **Sugerir con IA** y confirmar. [Registrar la falla](#).

▼ Me equivoqué en una etapa ya completada

Pide a un administrador que la **devuelva** a esa etapa para corregirla. [Devolver una etapa](#).

▼ ¿Por qué no veo el botón «Descargar PDF»?

El PDF de la OT se habilita cuando la OT está **En revisión** o **Completada**.

▼ Usé menos material del que decía el modelo

Antes de completar la etapa, corrige la cantidad en la línea del material. Si ya se descontó, pide a bodega un **Ajustar**.

Solicitudes, compras y recepción

▼ **¿Quien reporta una falla por el QR necesita cuenta?**

No. Escanea el QR del equipo, toca **Reportar una falla**, deja su nombre y correo, y sigue el estado con el enlace que le llega. [Reportar con el QR](#).

▼ **Alguien está llenando la bandeja con pedidos desde un QR**

Quien administra puede apagar los pedidos sin cuenta o bajar el máximo diario por equipo. [Cómo](#).

▼ **¿Por qué no puedo aprobar mi solicitud de compra?**

Nadie aprueba su propia solicitud (salvo el Administrador) y cada rol tiene un monto máximo. [Aprobar o rechazar](#).

▼ **Llegó solo una parte de la compra**

Registra lo que llegó: la orden queda **Recibida parcial** y el resto se recibe después. [Recibir una compra](#).

▼ **¿Dónde emito la guía de despacho?**

En la ficha del despacho, con **Emitir guía de despacho**, si tu empresa tiene la app de facturación electrónica. [Despachar](#).

Equipos y Monitoreo

▼ ¿Puedo cargar todos mis equipos de una vez?

Sí, con **Importar desde Excel**, hasta 2000 filas, incluyendo el equipo padre de cada uno. [Importar equipos](#).

▼ ¿Por qué no veo Monitoreo?

Es un módulo adicional que se activa por empresa, y además depende de tu rol. [Qué es Monitoreo](#).

▼ ¿Puedo leer PLC o sensores que no salen a internet?

Sí, con un **agente local** instalado en la red de la planta. [Agente local](#).

Facturación y archivos

▼ ¿Por qué no puedo emitir la factura?

Revisa que la cotización esté **aprobada**, que al cliente no le falten RUT, giro o dirección y que tu rol pueda emitir. [Facturación electrónica](#).

▼ Me equivoqué en una factura

Se anula con una **nota de crédito** y se emite de nuevo. [Anular con nota de crédito](#).

▼ ¿Cómo comparto un informe o un plano con mi cliente?

Súbelo a **Archivos** y usa **Compartir con un cliente**: lo verá en su portal. [Compartir con un cliente](#).

✓ ¿Cómo muestro las OT del día en la TV del taller?

Crea una **pantalla para TV** y abre su enlace en el navegador de la TV. [Pantallas para TV](#).

Cuenta y plan

✓ ¿Qué pasa cuando termina la prueba de 14 días?

Si tu empresa no elige un plan, la cuenta queda en **solo lectura**: puedes entrar, ver y exportar, pero no crear ni editar. **No se pierde nada**: al contratar, todo sigue como estaba. [Más detalle](#).

✓ ¿Se puede usar Sigoo sin contratar un plan?

Solo durante la **prueba de 14 días**, con todo el plan Profesional. Después se elige un plan; sin plan, la cuenta queda en solo lectura. Los precios están en [sigoo.cl](#).

✓ Dice «Tu empresa no tiene un plan activo»

La prueba terminó o hay un pago pendiente. Un administrador debe entrar a **Plan y facturación** y elegir o reactivar el plan.

✓ ¿Mis clientes necesitan una cuenta?

No necesitan contraseña. Ven sus trabajos, cotizaciones, equipos, recepciones y archivos, y piden trabajos, en el [portal de clientes](#), con un enlace que les llega al correo.

Otra ayuda

✓ No encuentro lo que busco

Usa el **buscador** de arriba en esta página. Si no aparece, consulta con quien administra Sigoo en tu empresa, o escríbenos desde sigoo.cl.

Glosario

- **Adjuntos de la operación:** Archivos subidos en OT, cotizaciones, equipos y checklists. Se ven también en Archivos, sin copiarse.
- **Agente local:** Programa que se instala en la planta, lee equipos de la red interna y envía los datos a Sigoo.
- **Anomalía:** Valor que se aleja de lo habitual del equipo en sus últimos 30 días.
- **App:** Extensión que se instala desde Configuración › Apps, como la facturación electrónica.
- **Aprobación:** Visto bueno de un jefe que algunas etapas necesitan antes de seguir.
- **Archivos:** La biblioteca de la empresa en Sigoo: carpetas, documentos, planos, fotos y los adjuntos de las OT y los equipos.
- **Bodega:** Lugar donde se guarda el stock. Una empresa puede tener varias.
- **Checklist:** Lista de puntos a revisar en una etapa, o formulario que se llena en un punto con QR. Cada punto es Conforme, No conforme o No aplica.
- **Componente:** Equipo o pieza que pertenece a otro (por ejemplo, el motor de una bomba) y hereda su cliente.
- **Cotización:** Propuesta de precio para el cliente. Si la aprueba, puede convertirse en OT.
- **Críticidad:** Importancia de un equipo: A (crítico), B (importante) o C (menor). Sugiere la prioridad de sus OT.
- **Crítico (punto):** Punto del checklist que, si falla, bloquea la etapa o la devuelve y avisa con urgencia.
- **Despacho:** Salida de una o varias piezas de un cliente (DES-AAAA-NNNN), con la firma de quien retira.
- **Detención:** Tiempo en que un equipo no estuvo operando (DET-AAAA-NNNN). Puede ser planificada o por falla.
- **Detenida (OT):** OT activa que lleva varios días sin movimiento.
- **Devolver una etapa:** Reabrir una etapa ya completada para corregirla.
- **Disponibilidad:** Porcentaje del tiempo planificado en que el equipo estuvo operativo.

- **Documento tributario (DTE):** Factura, boleta, nota de crédito o guía de despacho emitida ante el SII.
- **Equipo:** Máquina o pieza que atiende el taller, con su ficha, historial y QR. Se ordenan en árbol: planta, línea, equipo y componente.
- **Especialidad:** Oficio de una persona (torno, soldadura...). Ayuda a asignar tareas.
- **Etapas:** Cada paso de una OT (evaluación, reparación, prueba...). Avanzan en orden.
- **Evidencia:** Fotos o archivos que respaldan lo que se hizo.
- **Familia de equipo:** Tipo de equipo que define qué se mide en Monitoreo, sus unidades, metas e indicadores.
- **Fuente de datos:** De dónde llegan los datos de un equipo en Monitoreo: MQTT, Modbus TCP, webhook o carga manual.
- **Guía de despacho:** Documento tributario electrónico que acompaña el traslado de las piezas. Se emite con la app de facturación.
- **Mantenimiento programada:** Plan que crea solo las OT de mantenimiento preventiva.
- **Medidor:** Contador de uso de un equipo, como el horómetro.
- **Modelo:** Plantilla con las etapas, campos y materiales de un tipo de trabajo.
- **Monitoreo:** Módulo de Sigoo que junta lo que miden los equipos, con alertas que abren OT, checklists con QR y tableros.
- **MCP:** Forma de conectar un asistente de inteligencia artificial externo (como Claude) a Sigoo.
- **MTBF:** Tiempo medio entre fallas. Mientras más alto, mejor.
- **MTTR:** Tiempo medio de reparación. Mientras más bajo, mejor.
- **No conforme:** Respuesta de un checklist fuera de lo esperado. Puede abrir una OT.
- **Nota de crédito:** Documento tributario que anula o corrige una factura o boleta ya emitida.
- **Orden de compra:** Pedido formal al proveedor (OC-AAAA-NNNN), con PDF y envío por correo.
- **OT (orden de trabajo):** Registro de un trabajo, desde que llega hasta que se entrega.
- **Pantalla para TV:** Enlace privado, de solo lectura, que muestra el trabajo del día en una TV del taller.
- **Pendiente de facturar:** Documento preparado en Facturación que espera que alguien lo emita.
- **Pareto de fallas:** Lo que más falla, ordenado de mayor a menor, con el porcentaje acumulado.

- **Portal de clientes:** Página donde tu cliente ve sus trabajos, cotizaciones, equipos, recepciones y archivos, y pide trabajos.
- **Punto con QR:** Equipo o lugar con una etiqueta QR que abre sus checklists.
- **Recepción:** Registro de una pieza o equipo que entrega un cliente (REC-AAAA-NNNN), con fotos, firma y comprobante.
- **Regla de alerta:** Lo que Monitoreo vigila y lo que hace al cumplirse: abrir una OT, avisar, enviar un correo o un webhook.
- **Reposición:** Sugerencia diaria de compra para los materiales bajo su stock mínimo.
- **Rol:** Conjunto de permisos de una persona: qué ve y qué puede hacer.
- **Sin conexión:** Trabajar sin señal. Sigoo guarda lo que haces y lo envía al reconectar.
- **Solicitante:** Rol que solo puede pedir trabajos y ver los suyos.
- **Solicitud de compra:** Pedido interno de materiales (SC-AAAA-NNNN) que se aprueba según el monto.
- **Solicitud de trabajo:** Pedido de un trabajo (SOL-AAAA-NNNN) que mantenimiento aprueba, rechaza o convierte en OT.
- **Solo lectura:** Estado de la cuenta sin plan activo: se puede ver y exportar, pero no crear ni editar.
- **Tablero:** Pantalla de Monitoreo con gráficos e indicadores elegidos por la empresa.
- **Tarea paralela:** Parte de una etapa que hace otra persona al mismo tiempo.
- **Te toca:** Etiqueta de las OT donde tienes la etapa en curso o una tarea.
- **Ubicación:** Sucursal, taller o bodega de la empresa.
- **Ubicación en planta:** Lugar por donde pasa una pieza de cliente: patio, bodega de recepción, taller o listo para despacho.

Sigoo · Manual del técnico · sigoo-manual-tecnico.pdf