



Entrenamiento de Producto Reverb

Agenda

- [Introducción](#)
- [Básicos](#)
- [Entrenamiento para Usuarios](#)
- [Entrenamiento para Coach & Validador de Impacto](#)
- [Entrenamiento para Administrador de Rutinas](#)
- [Entrenamiento para Administradores](#)
- [Centro de Ayuda](#)

Introducción



Rever ayuda a las empresas a activar el potencial de **cerca de 200,000 trabajadores de primera línea, en 1,000s de sitios en todo el mundo** con una aplicación móvil fácil de usar y una plataforma empresarial.

Los Clientes utilizan Rever para impulsar:

- Mejora Continua
- Desempeño Operacional
- Gestión de Mantenimiento
- Control de Calidad
- Gestión de Seguridad



Rever te ayuda a impulsar la Excelencia de Primera Línea a través de ahorros obtenidos con colaboración colectiva

Convierte a tus empleados de primera línea en agentes de mejoras de ahorro

1

Detecta las pérdidas ocultas en las operaciones diarias



2

Implementa soluciones



3

Cuantifica las mejoras en ganancias financieras validadas



4

Multiplika la productividad y los ahorros



Básicos



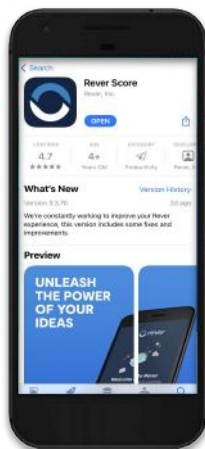
Cómo: Acceder a la App Rever

Hay dos formas de acceder a Rever: App Móvil y App Web

① Rever Móvil

(Rever Score App)

Accede desde smartphones & tablets



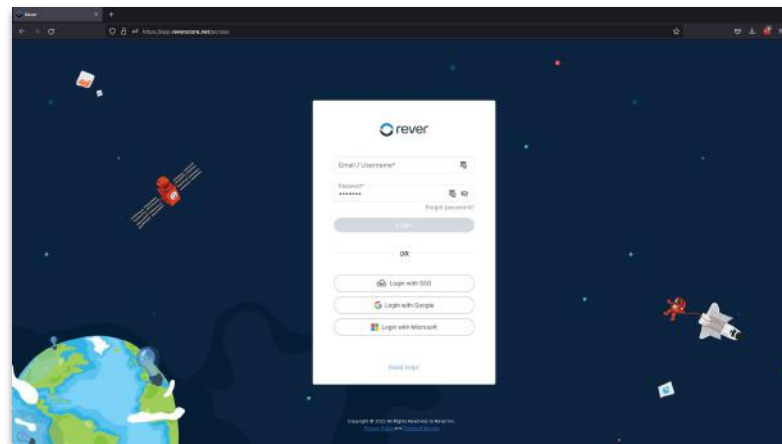
Código QR



② Rever Web

(<https://app.reverscore.net>)

Accede desde computadoras & tablets



*Tu organización puede usar Single Sign On (SSO) para acceder a Rever ([da click aquí para obtener más información](#)).

Introducción a: Bloques Básicos

Entendiendo los elementos fundamentales de la plataforma Rever

Administración de Usuarios:

- Los roles de usuarios y permisos determinan el acceso a las funciones (*Disponible únicamente para Coaches y Admins*)

Configuraciones:

- Configura tu instancia de Rever
- Define tu estructura organizacional

Rutinas

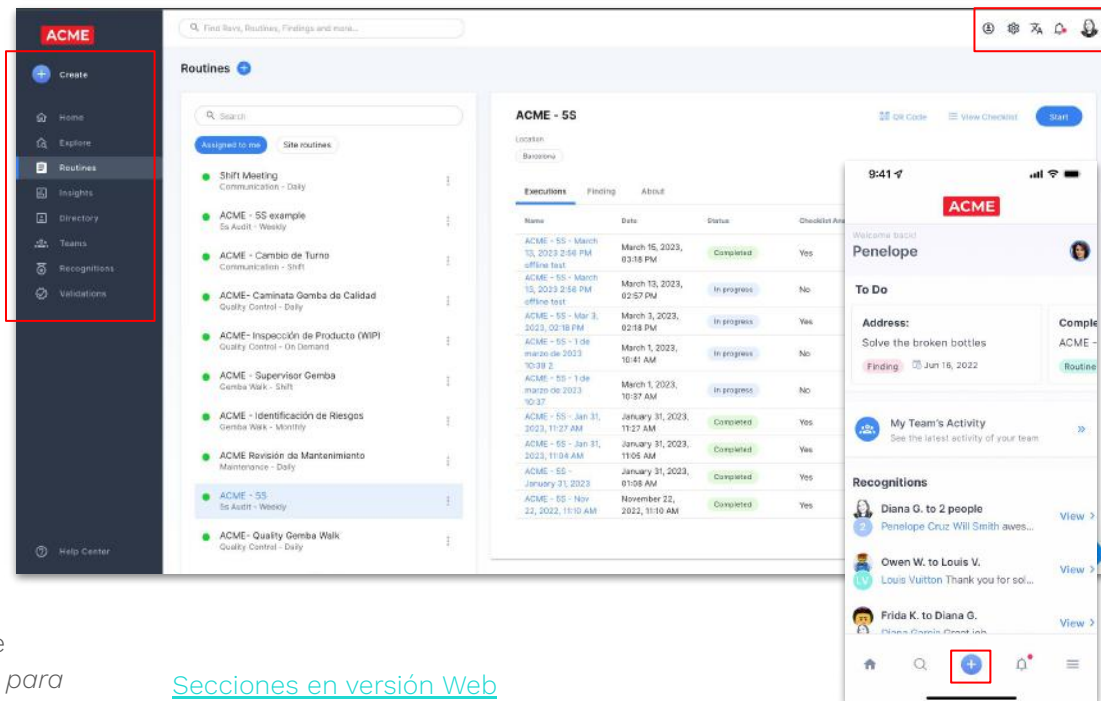
- Crea Rutinas
- Asigna Hallazgos

Revs - Flujos de Trabajo Guiados:

- Corrección (móvil & web)
- Idea de Mejora (móvil & web)
- Resolución de Problema (web)

Navegación

- Explorar: espacio de búsqueda para todo el contenido creado dentro de la plataforma.
- Rutinas: toda la actividad relacionada con Rutinas
- Insights: Tableros con información de la actividad en tiempo real.
- Validaciones: espacio para validar la implementación e impactos de los Revs creados (*Disponible únicamente para Coaches, Validadores de Impacto y Admins*)



[Secciones en versión Web](#)

[Secciones en la app móvil](#)

Introducción a: Roles Existentes Dentro de Rever

Rever proporciona diferentes experiencias dependiendo del rol de los usuarios

Usuario: cualquier individuo que se le dé acceso a Rever que podrá crear Revs, participar en Retos, ser asignado a Rutinas y Hallazgos, buscar información y contenido creado dentro de las secciones principales.

Coach: Gerentes/Supervisores trabajando con un equipo de colaboradores como guía para implementar los Revs o ideas creadas dentro de su sitio..

Validador de Impacto: Gerentes/Supervisores con responsabilidades financieras o contables, que validan los impactos de los Revs.

Administrador de Rutina: usuario con permisos para crear Rutinas dentro de su sitio.

Admin de Sitio: Individuos responsables de analizar datos, descargar reportes con contenido, agregar nuevos usuarios, así como administrador dentro de Rever a nivel Sitio.

Admin de Organización: usuario con permisos para acceder a las configuraciones a nivel Organización. (Sitios, Tags, Personalización, Categorías, Métricas de Impacto, etc.)

	Usuario	Coach	Validador de Impacto	Admin de Sitio	Admin de Org.	Admin de Rutina
Crear rutinas y checklists	Cualquier persona puede ser asignada por un Admin					
Ejecutar rutinas	Cualquier persona puede ser asignada por el Admin de Rutina					
Atender Hallazgos	Cualquier persona puede ser asignado a un hallazgo					
Crear Revs	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Participar en retos	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Acceder a Insights (ver)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Configuraciones de perfil	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Validar implementación		✓		✓	✓	
Validar impactos			✓	✓	✓	
Crear retos		✓		✓	✓	✓
Crear usuarios		✓		✓	✓	
Descarga de reportes		✓	✓	✓	✓	
Restablecer contraseñas				✓	✓	
Editar cualquier Rev				✓	✓	
Configuraciones de Sitio				✓	✓	
Configuraciones de Org.					✓	

[Enlace a los recursos del Centro de Ayuda](#)

[Regresar a Agenda Principal](#)



Agenda de Entrenamiento para Usuario

- Flujos de Trabajo Guiados
 - [¿Qué es un Rev?](#)
 - [Corrección](#)
 - [Idea de Mejora](#)
 - [Resolución de Problema](#)
 - [Captura de Impactos](#)
 - [Estados de los Revs](#)
- Rutinas & Hallazgos
 - [Intro a Rutinas](#)
 - [Cómo comenzar una Rutina \(web\)](#)
 - [Cómo comenzar una Rutina \(móvil\)](#)
 - [Cómo crear un Hallazgo](#)
 - [Cómo atender un Hallazgo](#)
- Básicos para Usuarios de Rever
 - [Perfil de Usuario](#)
 - [Página de Inicio: Home](#)
 - [Explorar: búsqueda de contenido](#)
 - [Cómo Colaborar con tus Revs](#)
 - [Cómo Participar en Retos](#)
 - [Reconocimientos](#)
 - [Insights](#)
 - [Cómo Capturar Contenido en modo Offline](#)

Flujos de Trabajo Guiados



Cómo: Crear un Rev

Es muy fácil comenzar a crear tu primer Rev

¿Qué es un Rev?:

Un Rev es la manera en la que nos referimos a cualquier de los 3 flujos de trabajo guiados que se manejan dentro de la plataforma: Corrección, Idea de Mejora y Resolución de Problema. Este término lo verán de manera regular en todo el material de entrenamiento que tenemos disponible, en las sesiones con su CSM o con el equipo de Soporte de Rever.

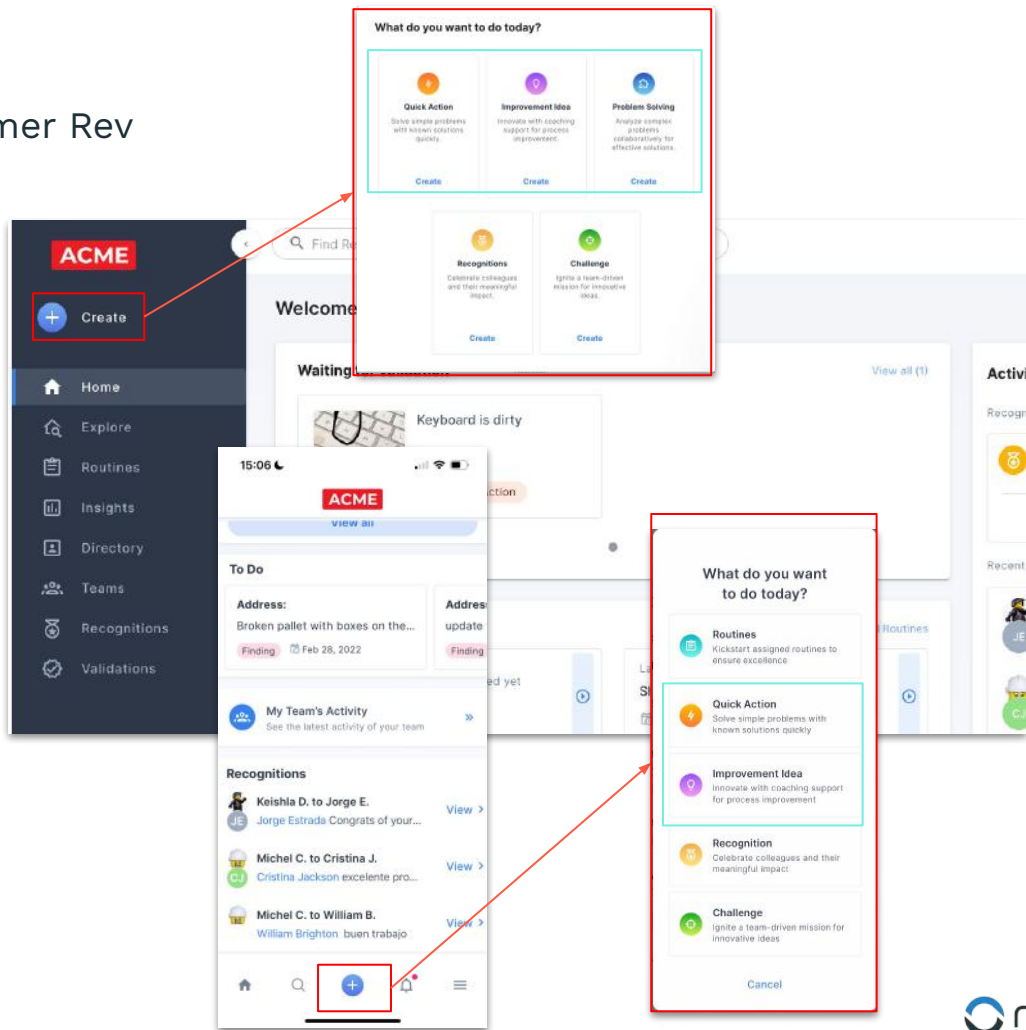
¿Cómo puedes comenzar a crear tus Revs?

¡Es muy fácil!

Web: Sólo da clic en el botón azul de “Crear” en la parte superior izquierda de su menú principal y elige el tipo de Rev que deseas capturar.

Móvil: da clic en el botón azul de “Crear” en la parte inferior de tu app y elige el tipo de Rev que deseas capturar.

[Todo lo que necesitas saber sobre tus Revs](#)



Introducción a: Flujo de Trabajo Guiado de Corrección

Cuando se debe arreglar una situación de forma rápida y sencilla

Corrección:

Documentación del antes y después cuando algo está roto, fuera de lugar o dañado y se conoce la solución.

También conocidos como acciones rápidas o correctivas.

Ejemplos Comunes:

- Herramientas fuera de lugar. Regreso al lugar adecuado.
- Fuga de agua en tanque 7. Parche colocado.
- Falta de cubrebocas en la entrada. Reemplazar paquete.

[Enlace a los recursos del Centro de Ayuda](#)



Cómo: Crear Correcciones (Móvil)

También conocidos como acciones rápidas o correctivas, estos son problemas que se pueden resolver rápidamente

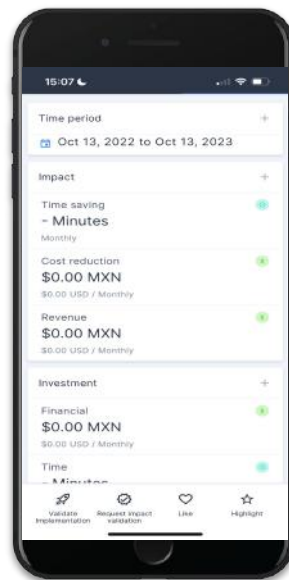
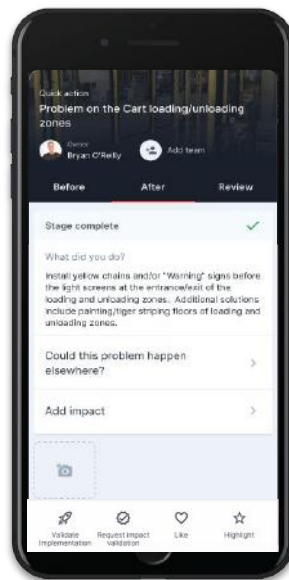
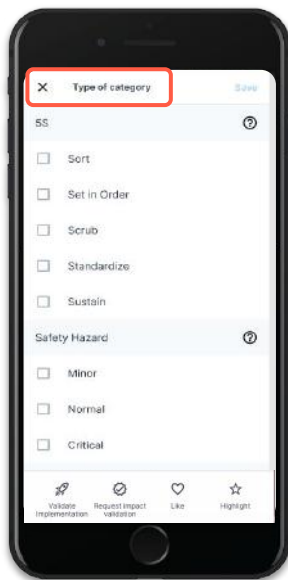
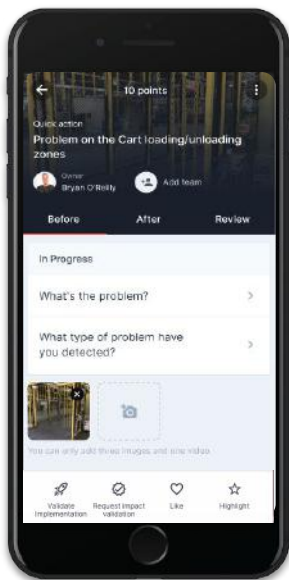
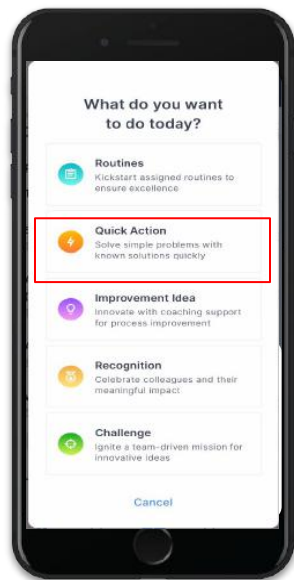
Selecciona
Corrección

Título, descripción,
& equipo

Asigna un
tipo de categoría

Descripción de la
solución

Opcional: Registro
de impactos



Cómo: Crear Correcciones (Web)

También conocidos como acciones rápidas o correctivas, estos son problemas que se pueden resolver rápidamente

Identifica el
Problema

Before

After

Stage completed

Before

Specify the problem by identifying in quantifiable terms the who, what, where, when, why, how, and how many (5W2H) for the problem.



What's the problem?*

People aren't wearing earmuffs

Type of situation

Safety Preventive Action

Categories

Behavioral-based Safety

Describe cómo se
solucionó el problema

Before

After

Stage completed

After

Add a description of how you fixed the problem to return to the standard condition. What changed?



What did you do?*

Implement training about the imp hearing protection

Could this situation happen elsewhere?

In Progress

Who solved this problem?

In Progress

Introducción a: Flujo de Trabajo Guiado de Idea de Mejora

Usa el proceso PDCA para definir y experimentar una nueva idea

Idea de Mejora:

Identificar mejoras potenciales a estándares actuales.

Usa el ciclo PDCA para proponer una mejora, corre un experimento para probar tus supuestos y después implementa una solución si el experimento fue exitoso.

Ejemplos Comunes:

- Acelerar la limpieza usando una nueva manguera..
- Mover el contenedor de piezas al lado izquierdo de la línea de ensamble.
- Colocar etiquetas en el lado izquierdo y derecho de los contenedores, para que sean visibles para los conductores de montacargas.

[Enlace a los recursos del Centro de Ayuda](#)



Cómo: Crear Ideas de Mejora con PDCA (Móvil)

Sigue el flujo PDCA (Planear, Hacer, Verificar y Ajustar) para impulsar Ideas de Mejora a su implementación

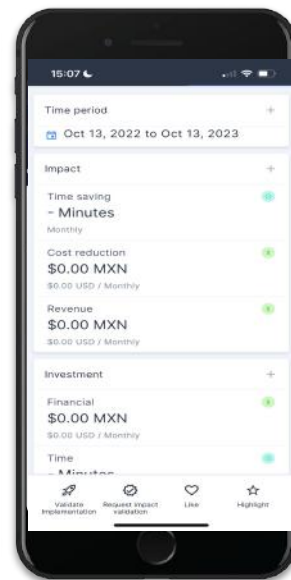
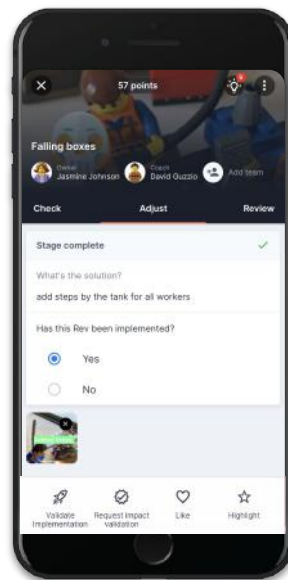
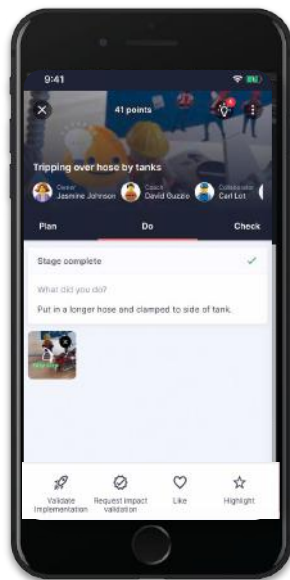
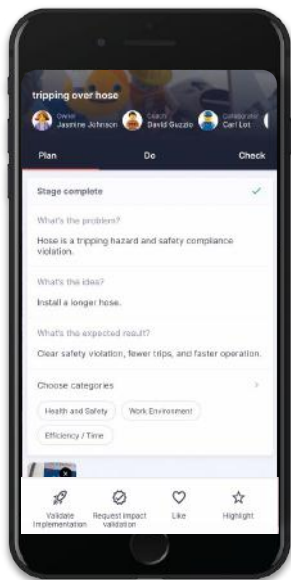
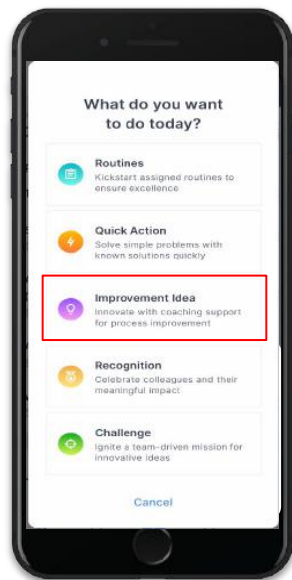
Selecciona
Idea de Mejora

Título, descripción,
resultado esperado

Asigna un equipo &
experimenta

Implementa una
solución

Registra el impacto



Cómo: Crear Ideas de Mejora con PDCA (Web)

Sigue el flujo PDCA (Planear, Hacer, Verificar y Ajustar) para impulsar Ideas de Mejora

1. Identifica y Entiende tu Problema u Oportunidad

Plan Do Check Adjust

Plan

Identify and understand your problem or opportunity. Plan what you are going to do to try to solve a problem or otherwise change a process.

What is the problem?*

Photo cell stops line when I can't get to nuts and bolts falling off my hand 2 times per shift.

What is the idea?*

make a nut and bolt holder

What is the expected result?*

Zero line stops for this cause!

Categories*

Efficiency/Time Employee Engage Quality



3. ¿Funcionó tu Prueba?

Plan Do Check Adjust

Check

Did the test actually work? If so, were there any hiccups in the process? If not, capture what has been the learning.



Did the experiment work?*

Yes, the experiment worked

2. Pon a Prueba tu Teoría y Evalúa los Resultados

Plan Do Check Adjust

Do

Test your theory with a small-scale project, preferably in a controlled environment, so you can evaluate the results without interrupting the rest of your operation.

What did you do?*

With the help of maintenance, we did a nut and bolt holder with foam. After several tests, we saw that it worked better with more drops and line stops!



4. Implementa tu Plan Probado y Comprobado

Plan Do Check Adjust

Adjust

Finally, it is time to act. If all went according to plan, you can now implement your tried-and-tested plan.

What's the solution?

our last version of the nut and bolt holder magnetic base to set on the surface of the

What do you need to implement it?

In Progress



Introducción a: Flujo de Trabajo Guiado de Resolución de Problema *(disponible solo en web)*

Pon a trabajar el poder de la metodología DMAIC para ti

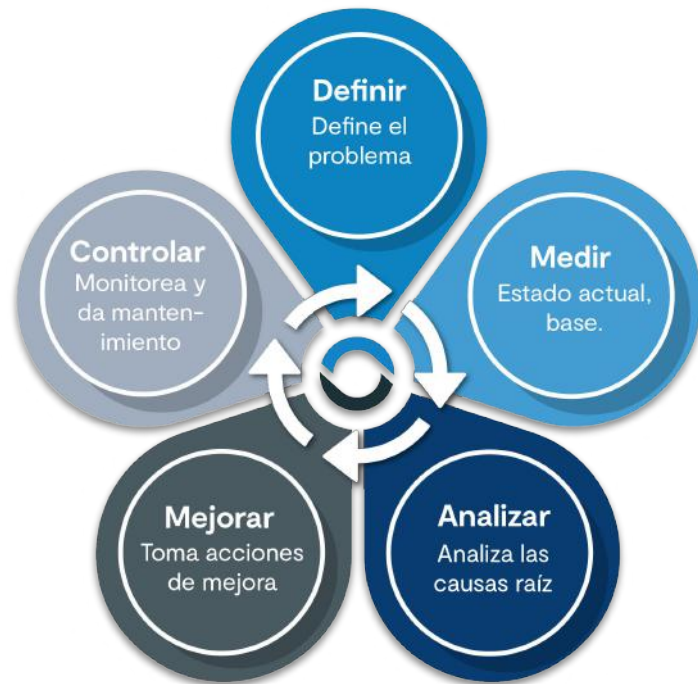
Resolución de Problemas:

Si estás en una situación en la que se requiere un análisis profundo de causa-raíz para definir el problema, este es el flujo para ti. Aprovecha la metodología DMAIC para establecer el problema, definir las soluciones e impulsar las acciones correctivas y preventivas.

Ejemplos Comunes:

- Incidentes de calidad incrementados en un 80% en el Q1 el la línea 3.
- Incrementar la producción de piezas de rotor a 50/día.
- El tiempo de cambio en la cabina de pintura ha aumentado en un 30%.

[Enlace a los Recursos del Centro de Ayuda](#)



Cómo: Enfrentar Problemas con DMAIC

Sigue el flujo DMAIC (Definir, Medir, Analizar, Mejorar, Controlar) para solucionar problemas

Define & describe
el problema

Define Measure Analyze Improve / Control

Stage completed

Define

Define the problem by selecting the most critical and impactful opportunities for improvement.

A successful define phase helps you move forward with clear, well-defined objectives and sequence for project completion...

Problem Statement

Bank resources (people, IS, paper) are being w assessing mortgage applications that fail to me SLA of 24 hour response time. As a result the b customers and potential revenue.

Mortgage response time

1Jan - 31Mar20

Actual

Target

Containment Plan

In Progress

Goal Statement

-Improve performance to 24hour response SLA 75% by end June 2020 -Improve form filling RF 90% by end June 2020

Impulsa un análisis
causa-raíz

Define Measure Analyze Improve / Control

In Progress

Analyze

Identify all the root causes of variation and poor performance that could explain why the problem occurred.

Also, identify why the problem was not noticed at the time it happened.

Root cause #01

Root Cause Analysis

Atmosphere is punitive and people r feel small>Managers do not underst details of the system>They came fro departments and don't know mortg process details

Identified Root Cause

They came from other departments

Type

People

Establece cómo se
mide el éxito

Define Measure Analyze Improve / Control

Stage completed

Measure

Quantify the problem by developing a data collection plan and identifying the processes and output matrices.

Data collection sheet

01 02 03 04

Pareto Chart

Form right first time

Missing documentation

Credit check cycle time

Data Collection

Screen Shot 202...t 17:47:09.png

Data Collection Description

Pareto Chart showing form right

Crea soluciones
para las causas-raíz

Define Measure Analyze Improve / Control

Solution for root cause #01 - In progress

Improve

Describe the corrective actions to find a solution to a root cause.

Root Cause: They came from other departments and don't know mortgage process details

Pareto

Atmosphere is punitive and people made to feel small>Managers do not understand details of the system>They came from other departments and don't know mortgage details

What's the corrective action?

Action 1: Bring all mortgage managers through the GB project from problem definition to 5 Wh with the project team

Babe Ruth

Cómo: Capturar los Impactos de tus Revs

Registra los valores de impacto de tu Rev con métricas e inversiones

Etaapa de Revisar:

Esta etapa cierra el ciclo de tu Rev al ser el espacio ideal dónde podrás registrar los beneficios, impactos e inversiones generados después de ser implementado..

- **Periodo de tiempo de Impacto del Rev:** captura el periodo de tiempo en el cual tú Rev tendrá efecto. *De manera predeterminada se mostrará un año, pero se puede cambiar.*
- **Impacto:** Puedes añadir diferentes métricas de impacto a tu Rev. *Podrás añadir más de una métrica.*
- **Inversión:** Calcula y agrega la inversión financiera y de tiempo de tu Rev.
- **Otro/¿Cómo estimaste los beneficios?:** da una breve explicación de cómo fue tu estimación para complementar más tú Rev

[Enlace a los recursos del Centro de Ayuda](#)

The screenshot shows the 'Review' form in the Reverb system. The form is titled 'Review' and contains the following sections:

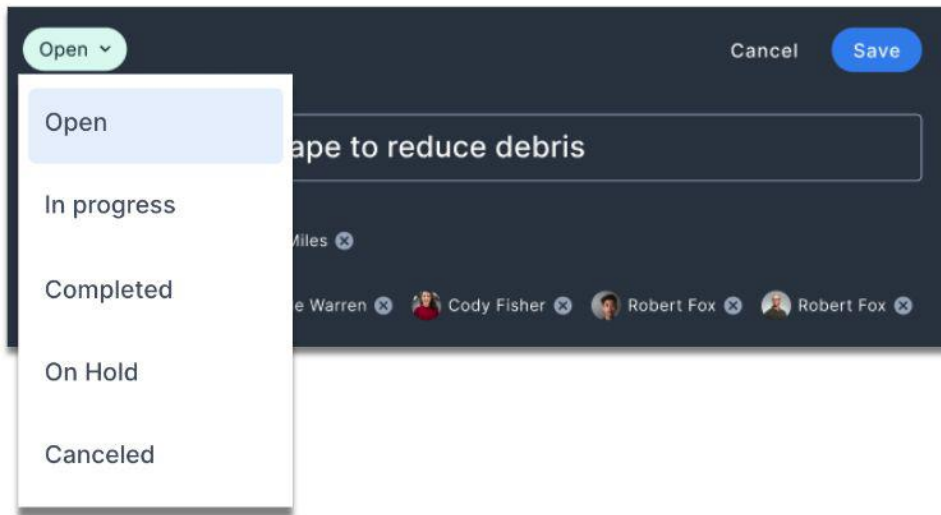
- Time frame of Impact for this Rev:** Includes 'Start date' (Aug 14, 2023) and 'End date' (Aug 14, 2024). A red box highlights the calendar for August 2023, with a red arrow pointing to the date Aug 14, 2023.
- Impact:** A text input field with a red box and a red arrow pointing to it from the 'Availability' metric in the 'INCREMENT' section.
- Investment:** A text input field with a red box and a red arrow pointing to it from the 'Time' metric in the 'REDUCTION' section.
- Other:** A text input field with the placeholder text 'How did you estimate the benefits?'. A red box highlights this field, with a red arrow pointing to it from the 'Financial' metric in the 'REDUCTION' section.
- REDUCTION:** A section with a red box highlighting the 'Financial' and 'Time' metrics. A red arrow points from the 'Time' metric to the 'Investment' field.

At the bottom of the form, there is a 'Categories' dropdown menu and a 'Request impact validation' button.

Cómo: Cambiar el estado de los Revs

Cambia manualmente el estado de tu Rev según tus necesidades

- **Abierto:** Este estado se crea y asigna de manera predeterminada cuando crea tu Rev o Hallazgo e indica que hay datos por capturar o pendientes de registrar.
- **En Progreso:** Hace referencia a que tu Rev o Hallazgo ya tiene un avance y está en proceso de ser completada, aún puedes continuar añadiendo datos y complementarlo
- **Completado:** Aquí es cuando el Rev ha sido terminado.
- **En Pausa:** Si crees que tu Rev o Hallazgo necesita una pausa y tomará más tiempo del necesario puedes marcarlo en esta opción para que puedas recopilar la información necesaria pendiente y los demás puedan visualizarlo
- **Cancelado:** Este estatus hace referencia a que el Rev o Hallazgo no tuvo éxito y se generó un aprendizaje para el equipo.



[Enlace a los recursos del Centro de Ayuda](#)

Rutinas & Hallazgos



Introducción a: Rutinas & Checklists

Usa Rutinas para estandarizar procesos recurrentes como Auditorías, Inspecciones

Rutinas:

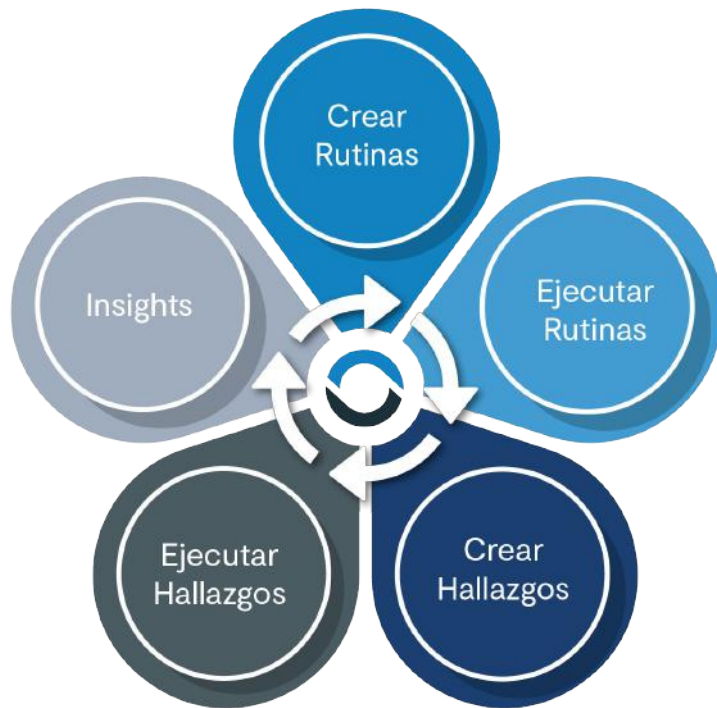
Asegura que los procesos se revisan de manera constante, completa y a tiempo, capturando y dando seguimiento a Hallazgos.

Crea Rutinas recurrentes y asígnalas. Una vez completadas las Rutinas, se capturan los Hallazgos para resolver las observaciones.

Algunos ejemplos:

- Verificación de Mantenimiento preventivo
- Caminatas Gemba y Auditorías de 5S
- Inspecciones de Seguridad
- Revisiones de Calidad en Operación

[Enlace a los recursos del Centro de Ayuda](#)



Cómo: Ejecutar una Rutina (web)

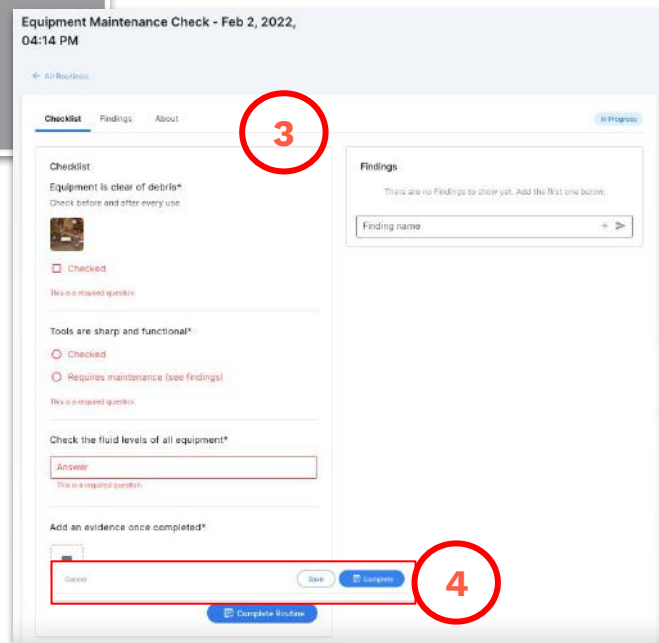
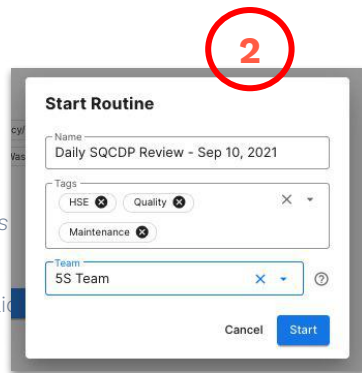
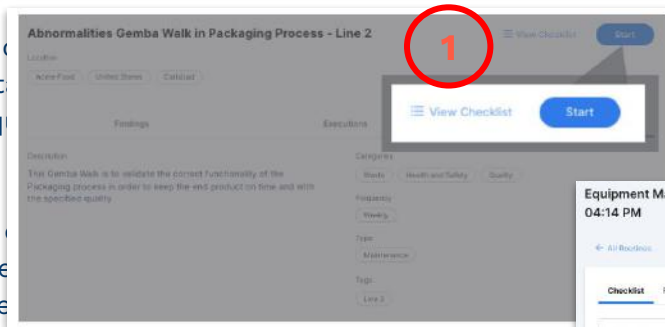
Comienza a ejecutar tus Rutinas y a contestar tus Checklists

Si te asignaron una Rutina para ser ejecutada periódicamente, entonces se te ha dado el rol *Asignado de Rutina*. Con este rol podrás ejecutar Rutinas específicas y asignar Hallazgos a cualquier usuario dentro de tu organización.

Puedes acceder a tus Rutinas desde tu página de inicio (Home) o ir a la sección de Rutinas desde el menú principal y seleccionar la rutina que necesitas ejecutar.

Para comenzar a ejecutar tu Rutina:

1. Da clic en el botón de Comenzar (*Puedes revisar el Checklist para la Rutina antes de comenzar*)
2. Opcional: podrás cambiar el nombre, elegir etiquetas y equipo antes de comenzar tu Rutina..
3. Responde tu Checklist. *Tip: asegúrate de contestar todas las preguntas obligatorias*
4. Una vez hayas terminado de contestar el Checklist, da clic en el botón de Completar en la parte inferior de tu Checklist o da clic en el botón de Guardar para guardar tu avance y continuar más tarde.



[Enlace al Centro de Ayuda](#)

Cómo: Ejecutar una Rutina (móvil)

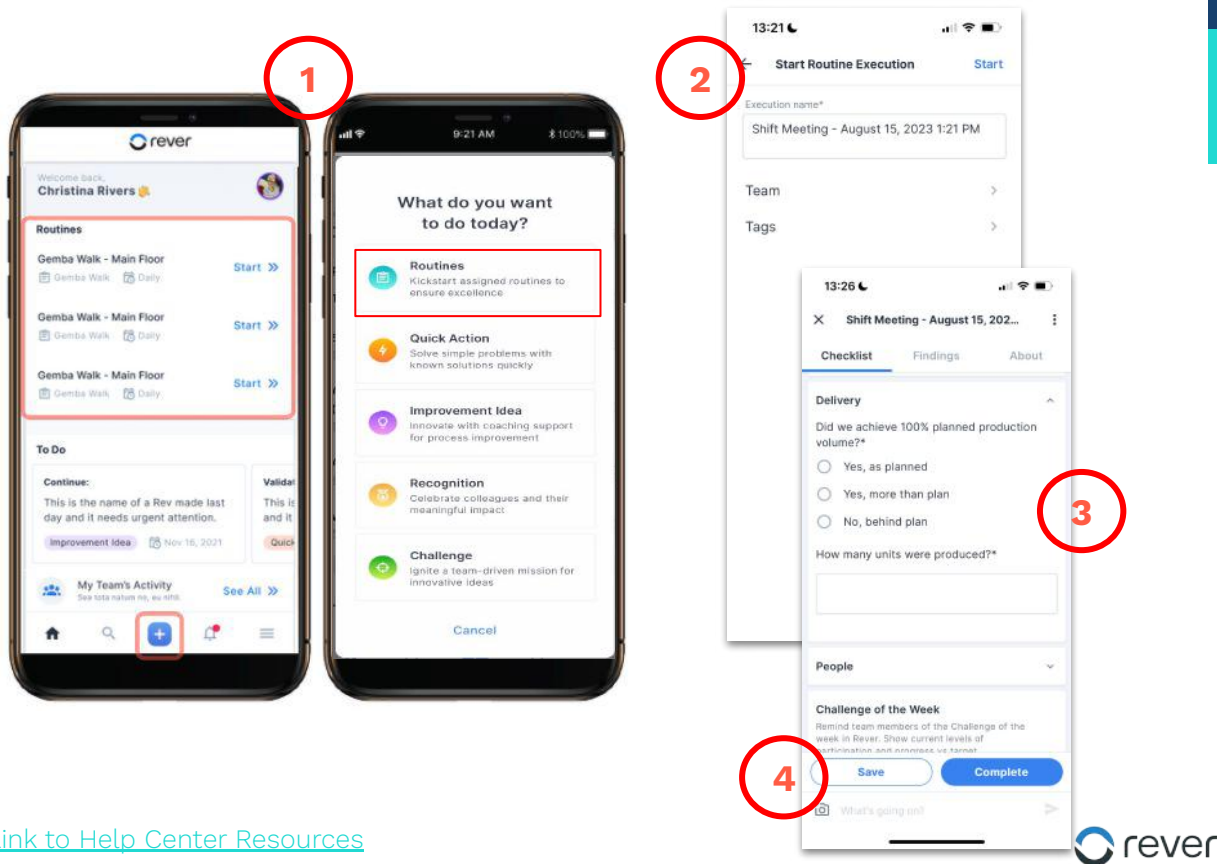
Comienza a ejecutar tus Rutinas y a contestar tus Checklists desde tu dispositivo móvil

También puedes ejecutar tu Rutina y completar tu Checklist desde con tu dispositivo móvil.

Para acceder a tus Rutinas desde la app móvil, ve a tu página de inicio o da clic en el botón principal y selecciona Rutinas.

Para comenzar a ejecutar tu Rutina:

1. Da clic en el boton de Comenzar (*Puedes revisar el Checklist para la Rutina antes de comenzar*)
2. Opcional: podrás cambiar el nombre, elegir etiquetas y equipo antes de comenzar tu Rutina..
3. Responde tu Checklist. *Tip: asegúrate de contestar todas las preguntas obligatorias*
4. Una vez hayas terminado de contestar el Checklist, da clic en el botón de Completar en la parte inferior de tu Checklist o da clic en el botón de Guardar para guardar tu avance y continuar más tarde.



[Link to Help Center Resources](#)

Cómo: Crear un Hallazgo

Crea un hallazgo y asignalo para que se complete

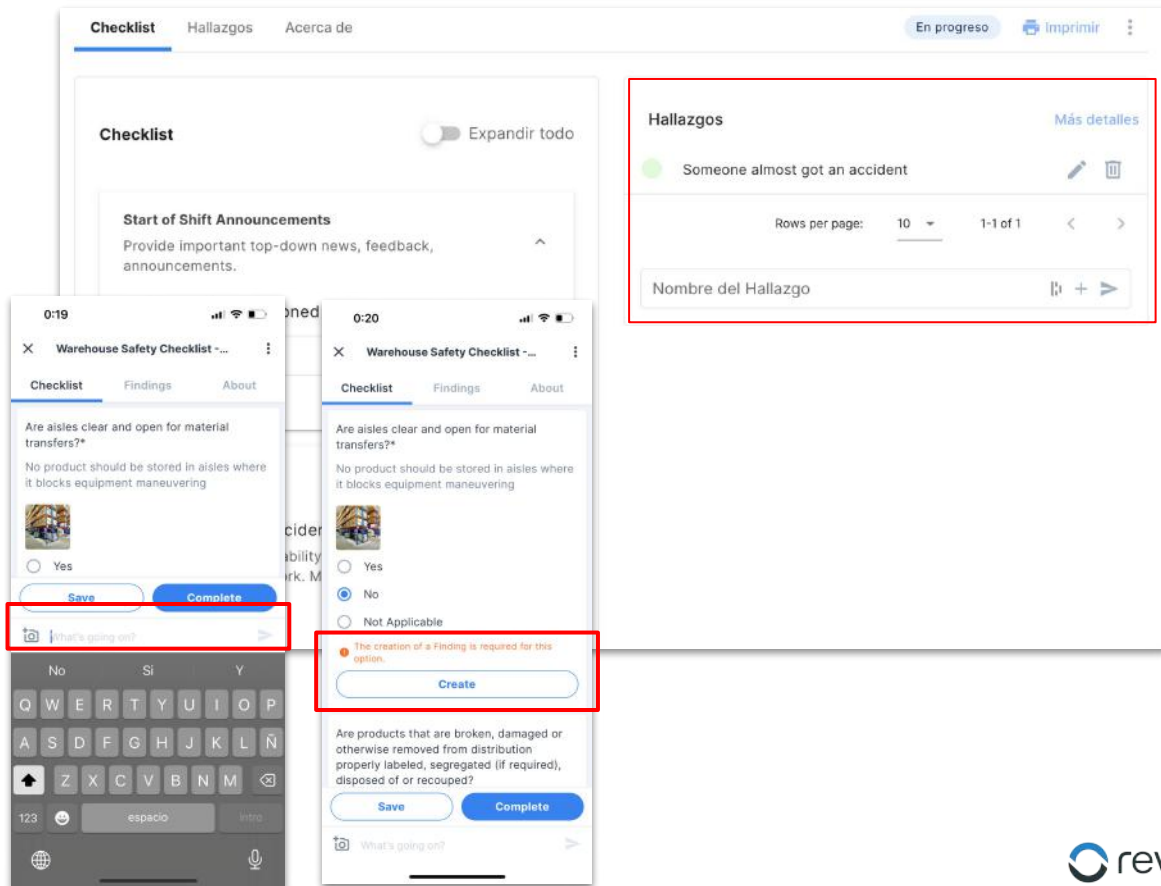
Ciclo de vida de los hallazgos:

- Crea tus hallazgos durante la ejecución de una rutina (web o móvil)
- Edita los hallazgos al momento de la creación o más tarde.
- Campos: Asignados, Fecha Limite, Imagen, Flujo de resolución (Corrección, PDCA)
- Se pueden atender los hallazgos desde web y móvil.
- Atiende el hallazgo con flujo de Corrección agregando información de resolución y se convertirán en Revs de Corrección completadas.
- Atiende el hallazgo con ciclo PDCA y el hallazgo se convertirá en Idea de Mejora.

Portafolio de hallazgos:

- Ver todos los resultados relacionados con cualquier rutina en las visitas de rutina

[Enlace a los recursos del Centro de Ayuda](#)



Cómo: Atender un Hallazgo

Atiende y da seguimiento a los hallazgos asignados a ti

Me asignaron a un Hallazgo; ¿Qué tengo que hacer?

Si estás asignado a un Hallazgo, puedes capturar fácilmente la solución final para resolverlo.

- Atiende el Hallazgo haciendo clic en él (desde notificaciones, Home o desde la sección de Rutinas)
- Da click en “Atender” para ir a la pregunta “¿Qué hiciste?” o para crear un Rev de Idea de Mejora.
- El Hallazgo se convertirá en un Rev (Corrección o Idea de mejora) y serás redirigido al Rev
- Una vez convertido en Rev, puedes editarlo o continuar con el flujo de resolución.

[Enlace a los recursos del Centro de Ayuda](#)

Anormalidad 1
Ejecución: 55 Audi - September 21, 2021

Assignees
Cindy Walden

Priority Due Date
No Priority Sep 24, 2021, 11:00 PM

Situation Types
Source of contamination

Categories
No Categories

Tags
No Tags

Evidence

Mark as Completed

QUICK ACTION
FLOW

Anormalidad 1
Ejecución: 55 Audi - September 21, 2021

Assignees
Cindy Walden

Priority Due Date
High Sep 24, 2021, 11:00 PM

Categories
Quality

Tags
No Tags

Evidence

To save the newly discovered knowledge we will create a **Improvement Idea** when you mark this Finding as completed.

Address

PDCA FLOW

Edit Finding

Finding*
Battery not charging properly, needs to be replaced

Assignees
Penske Cruz

Resolution Flow
Quick Action

Schedule
Priority
Medium
Due Date
Friday, Jan 28th 2022
Expiration time
23:00

Classification
Situation Types
Categories
Tags
Mantenimiento Correctivo

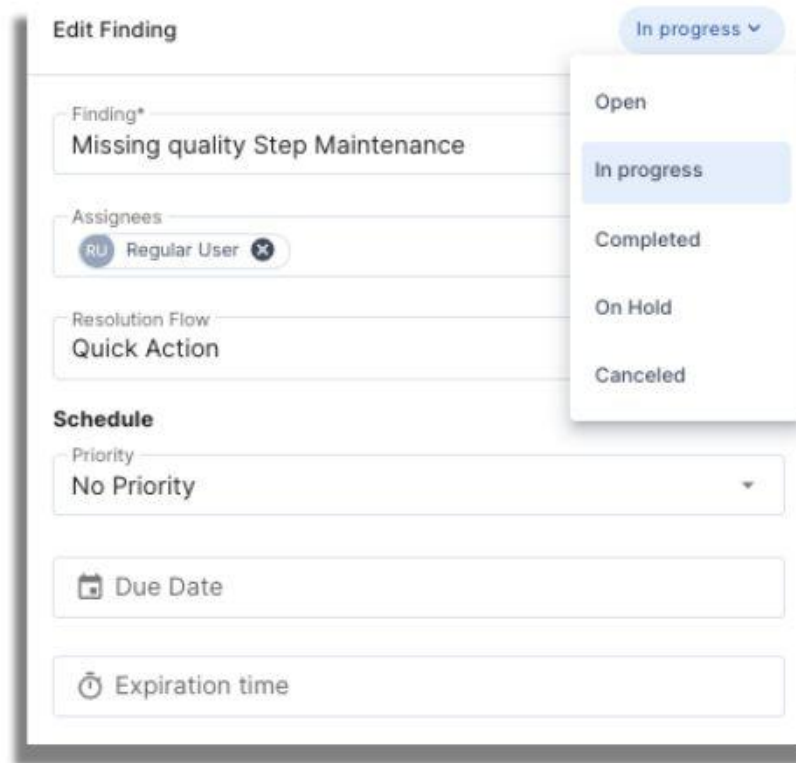
Evidence

Cancel Save

Cómo: Cambiar el estado de los Hallazgos

Cambia manualmente el estado de tu Hallazgo según tus necesidades

- **Abierto:** Este estado se crea y asigna de manera predeterminada cuando crea tu Rev o Hallazgo e indica que hay datos por capturar o pendientes de registrar.
- **En Progreso:** Hace referencia a que tú Rev o Hallazgo ya tiene un avance y está en proceso de ser completada, aún puedes continuar añadiendo datos y complementarlo
- **Completado:** Aquí es cuando el Rev ha sido terminado.
- **En Pausa:** Si crees que tu Rev o Hallazgo necesita una pausa y tomará más tiempo del necesario puedes marcarlo en esta opción para que puedas recopilar la información necesaria pendiente y los demás puedan visualizarlo
- **Cancelado:** Este estado hace referencia a que el Rev o Hallazgo no tuvo éxito y se generó un aprendizaje para el equipo.



The screenshot shows the 'Edit Finding' form with a dropdown menu open for the 'In progress' state. The form fields are:

- Findings***: Missing quality Step Maintenance
- Assignees**: RU Regular User (with a close icon)
- Resolution Flow**: Quick Action
- Schedule**:
 - Priority**: No Priority (dropdown)
 - Due Date**: (calendar icon)
 - Expiration time**: (clock icon)

The dropdown menu for the state shows the following options: Open, In progress (selected), Completed, On Hold, and Canceled.

[Enlace a los recursos del Centro de Ayuda](#)

Cómo: Administrar Rutinas

Ve tu lista de rutinas y entra a ver cada rutina individualmente.

Vista de tu lista de Rutinas:

- Todas las rutinas asignadas a ti y vista de las rutinas de tu Sitio.
- Lista de rutinas ejecutadas “en curso” o completadas
- Iniciar una rutina
- Agregar información sobre la rutina y completar la ejecución de la rutina.

Vista de la lista de todas las rutinas:

- Todas las rutinas (publicadas y no publicadas)
- Profundizar en una rutina
 - Lista de hallazgos
 - Lista de ejecuciones
- Iniciar una rutina

The top screenshot displays the 'Warehouse Safety Checklist' interface. It includes a search bar, a list of routines on the left, and a table of executions on the right. The table has columns for Name, Date, Status, Checklist Answered, Executed by, and Actions. The bottom screenshot displays the 'ACME- Quality Gemba Walk' routine details. It includes a search bar, a list of routines on the left, and a form for adding findings on the right. The form has sections for Description, Findings, and a list of items to check.

Name	Date	Status	Checklist Answered	Executed by	Actions
Warehouse Safety Checklist - Sep 7, 2022, 03:49 PM	September 7, 2022, 03:50 PM	In progress	No	Diana Garcia	
Warehouse Safety Checklist - May 18, 2022, 10:31 AM	May 18, 2022, 10:31 AM	In progress	Yes	Diana Garcia	
Warehouse Safety Checklist - Apr 1, 2022, 01:12 PM	April 1, 2022, 01:12 PM	In progress	Yes	Diana Garcia	
Warehouse Safety Checklist	March 18, 2022, 02:57 PM	In progress	No	Penelope Cruz	
Warehouse Safety Checklist - 16 de	March 16, 2022, 04:34	In progress	Yes	Penelope Cruz	

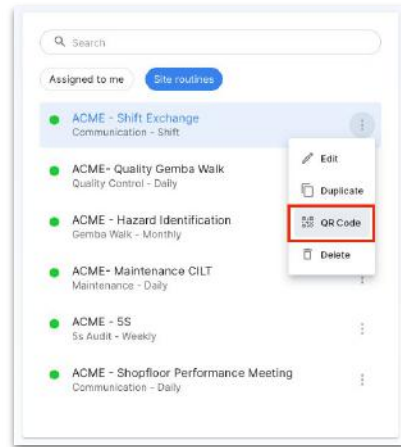
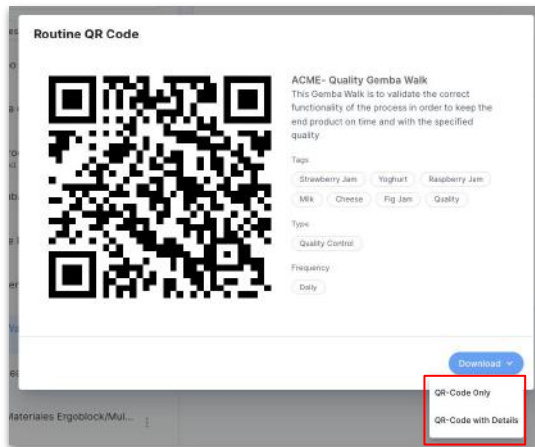
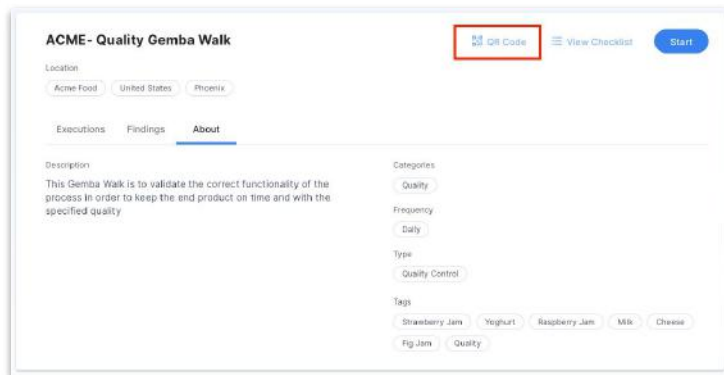
[Enlace a los recursos del Centro de Ayuda](#)

Cómo: Generar Código QR para Rutinas

Comparte tus Rutinas con el código QR para fácil ejecución

Todas las Rutinas tienen un código QR que puedes obtener en cualquier momento con sólo ir a la Rutina deseada. Puedes compartir el código QR con las personas de tu interés, es decir, con los asignados a esa Rutina para que puedan ejecutarla fácilmente; imprímelo, reenvíalo, colócalo en los lugares de trabajo donde se corren esas Rutinas.

[Enlace a los recursos del Centro de Ayuda](#)



Básicos para el Usuario Rever



Cómo: Administrar Tu Perfil

Crea y administra tu perfil personal dentro de Rever

Vista de Resumen Individual:

- Accede a tu perfil desde la parte superior derecha.
- Ve tu perfil y la información de tu actividad.

Editar Información Personal:

- Actualiza la información de tu perfil.

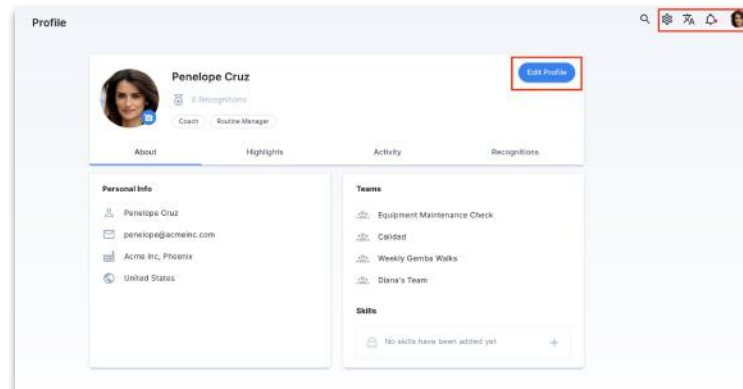
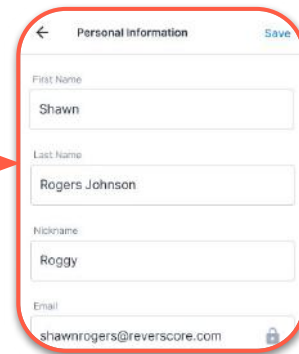
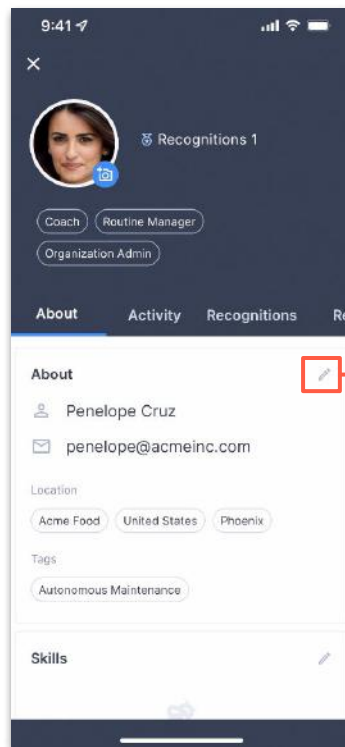
Administrar Notificaciones:

- Establece preferencias para notificaciones automáticas.

Actualizar Contraseña:

- Cambia tu contraseña.

[Enlace a los recursos del Centro de Ayuda](#)



Introducción a: Página de Inicio (Home)

Un espacio personalizado que te permite tomar acción

Validaciones

- Atajo para acceder a cualquier Rev que esté pendiente de ser validado que haya sido asignado a ti. (Solo Validadores de Impacto y Admins)

Rutinas

- Ve y ejecuta rutinas asignadas a ti

Por Hacer

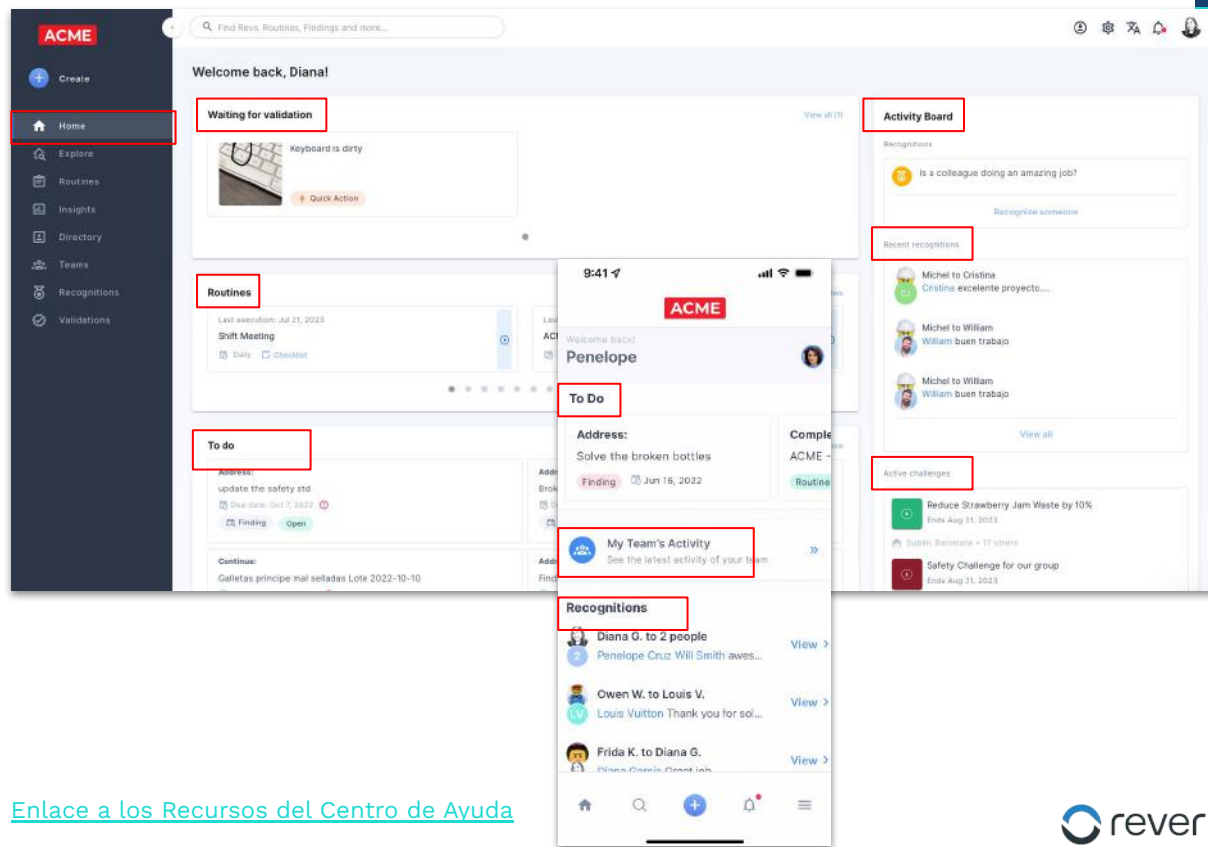
- Ve rutinas asignadas, hallazgos y Revs que estén en progreso
- Ordenado por prioridad y fecha de vencimiento

Actividad de Equipos

- Visibilidad de rutinas, hallazgos y revisiones de cada equipo que está en progreso
- Personalización de columnas para ver información deseada

Activity Board

- Acceso directo para dar Reconocimientos y ver los más recientes otorgados.
- Acceso directo para participar en Retos activos
- Usuarios Top por Rutinas Ejecutadas y Revs Completados



[Enlace a los Recursos del Centro de Ayuda](#)

Cómo: Buscar contenido en Explorar (sólo web)

Explorar es el lugar dónde podrás buscar y encontrar el contenido creado dentro de tu organización

Ver, Ordenar y Columnas

- Ver como 'Tarjetas' o en 'Lista'.
- Ordena las columnas de la A-Z
- Elige las columnas que quieres ver (en vista de lista)

Filtra el contenido por:

- Sitio
- Tipo de Contenido
- Estado
- Rol
- Asignado
- Categorías
- Fecha de Completado
- Condición
- Países
- Etiquetas
- Y muchos otros filtros.

Guarda tus filtros más frecuentes en tu lista de "Mis Filtros"

The screenshot displays the ACME Explor interface. On the left is a dark sidebar with the ACME logo and navigation links: Create, Home, Explore (highlighted with a red box), Routines, Insights, Directory, Teams, Recognitions, and Validations. At the bottom of the sidebar is a Help Center link. The main area features a search bar at the top with the text 'Find Revs, Routines, Findings and more...'. Below the search bar is the 'Explore' section. A red box highlights the filter area, which includes 'My filters', a 'Phoenix' site dropdown, and dropdowns for 'Content type', 'Status', and 'Role'. A red '+' button is next to the 'Role' dropdown. Below these is a 'Save filter' button. To the right of the filter area are 'Reset filters' and 'Filters (1)' buttons. Below the filter area, the text '503 results' is displayed. The results are shown in a grid of cards. A red box highlights the 'Sort' and 'View' options. The 'Sort' dropdown is open, showing options: 'Creation date (Newest First)', 'Creation date (Oldest First)', 'A-Z', and 'Z-A'. The 'View' dropdown is also open, showing options: 'View as cards' and 'View as list'. A red box highlights the 'Columns' dropdown, which is open, showing options: 'Countries', 'Creation date', 'Due date', 'Priority', 'Site groups', 'Tag groups', 'Tags', and 'Validation'.

Cómo: Colaborar

Todos los Revs pueden ser filtrados y organizados por una amplia variedad de características

Crear un Equipo Virtual:

- Agregar a Coach.
- Agregar colaboradores.

Colaborar en Revs:

- Comentarios.
- Archivos adjuntos.
- Menciones

Interacción en Revs:

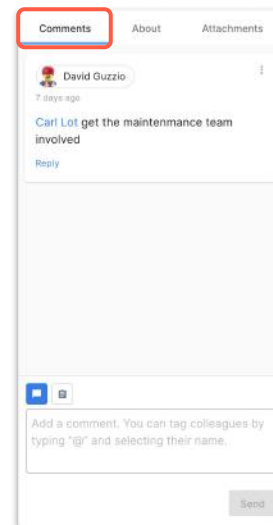
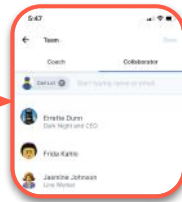
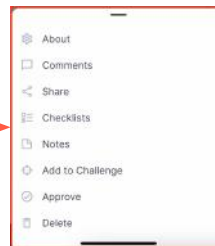
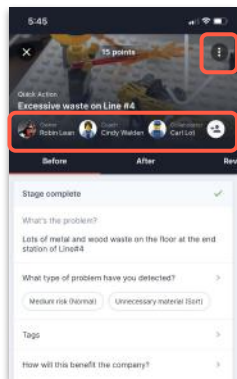
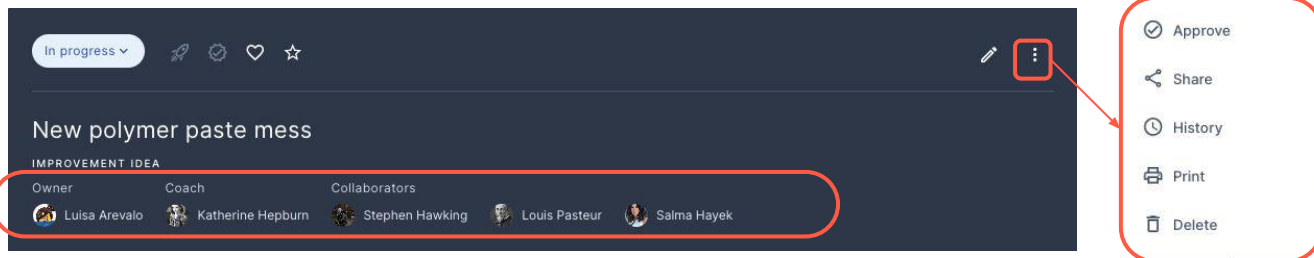
- Me gusta.
- Compartir directamente con otros usuarios.
- Imprimir un resumen para compartir.

Enlace a los recursos del Centro de Ayuda:

[Rev de Corrección](#)

[Rev de Idea de Mejora](#)

[Rev de Resolución de Problema](#)



Cómo: Participar en Retos

Los Retos son campañas especiales para enfocar los esfuerzos de tu equipo en ciertos objetivos

Los Retos son creados por los Coaches.

Los usuarios pueden agregar sus Revs a estos Retos.

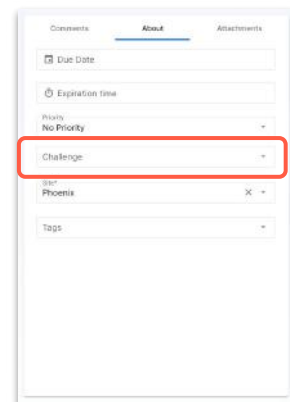
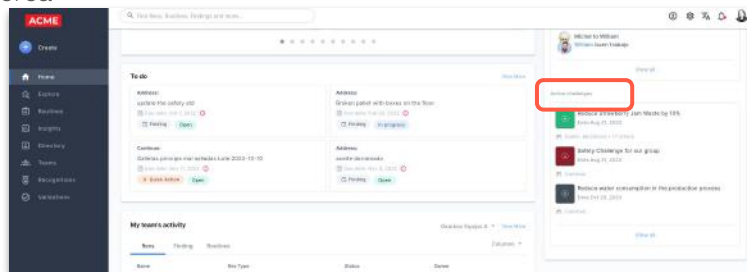
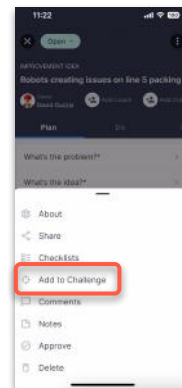
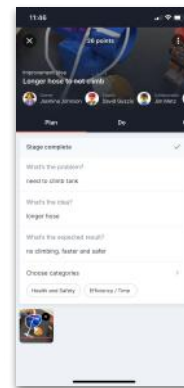
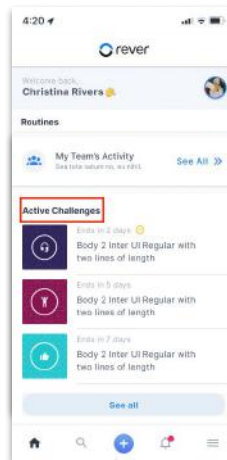
(Móvil) Añadir tus Revs a los Retos:

- Empieza con el Reto directamente desde la pantalla de inicio.
- Agrega tu Rev al Reto desde la sección de Acerca De.

(Web) Añadir tus Revs a los Retos:

- Ve a un Reto y agrega un Rev.
- Agrega tu Rev al Reto desde la sección de Acerca De.

[Enlace a los recursos del Centro de Ayuda](#)



Cómo: Reconocer Colaboradores

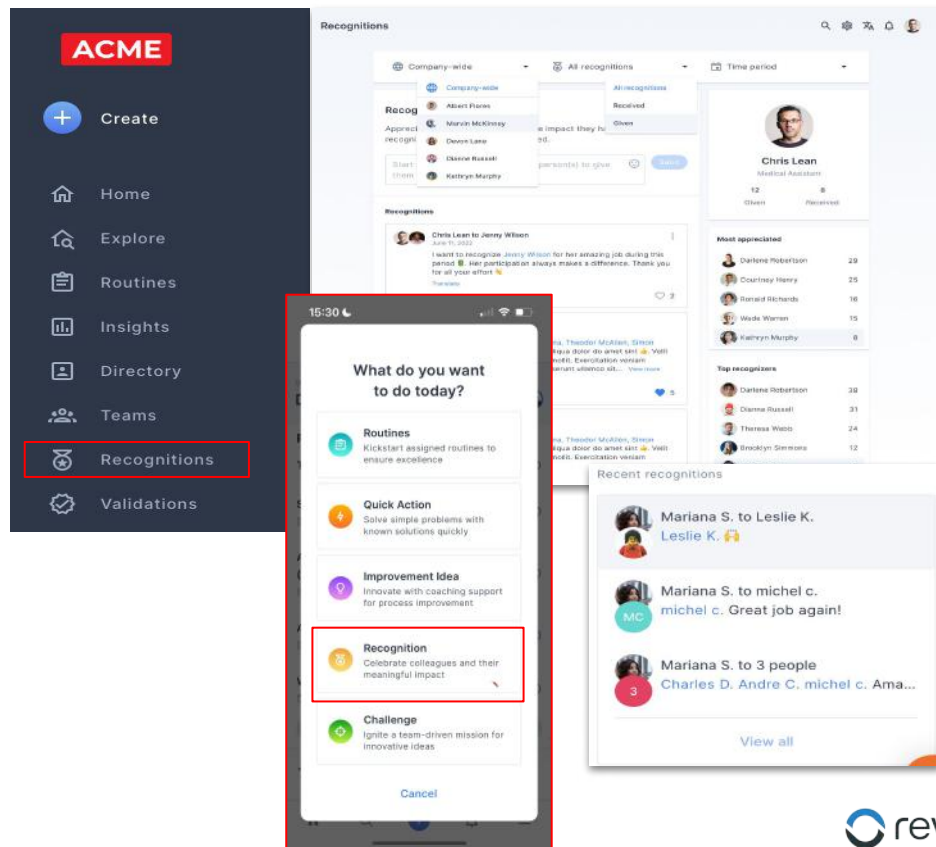
Reconoce a tus compañeros por sus capacidades, desempeño y avances

Todos los usuarios pueden reconocer a compañeros de acuerdo a sus capacidades, desempeño y avances de su actividad dentro de su Organización.

Da, Recibe y Visualiza Reconocimientos desde:

- Tu sección de **Reconocimientos** en tu Menú Principal
- Perfil del colaborador que quieres reconocer
- O tu Tablero de Actividad en Home

[Enlace a los recursos del Centro de Ayuda](#)



Cómo: Visualizar Insights - Básico *(disponible solo en web)*

Insights es una colección de reportes que proporciona información en tiempo real

Tipos de Reportes:

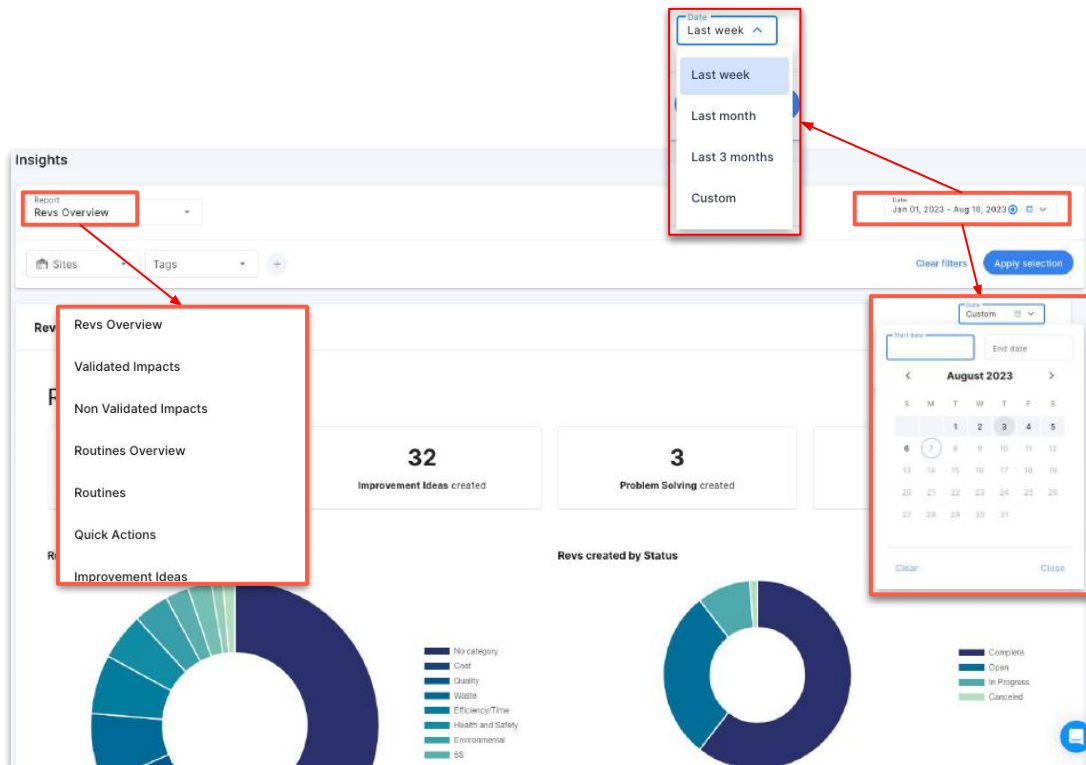
- Revs Overview: resumen de todas las actividades de todos los tipos de Revs.
- Tipo de Rev: profundizar en cada tipo de Rev.
- Global: desglose por grupos.
- Usuarios: principales participantes en la creación y completado de Revs
- Impactos Validados y No Validados.

Filtros:

- Tipo de reporte.
- Rango de periodo tiempo.
- Sitio, Etiquetas, País, Grupo de Sitios, Grupo de Etiquetas, etc.

Acciones Sugeridas:

- Todos los reportes contienen “llamadas a la acción” basadas en tu rol y actividades.



[Enlace a los recursos del Centro de Ayuda](#)

Cómo: Capturar Revs Offline

El modo offline te permite capturar Revs incluso si tienes problemas de conectividad con tus dispositivos móviles

Captura tu Rev en Modo Offline:

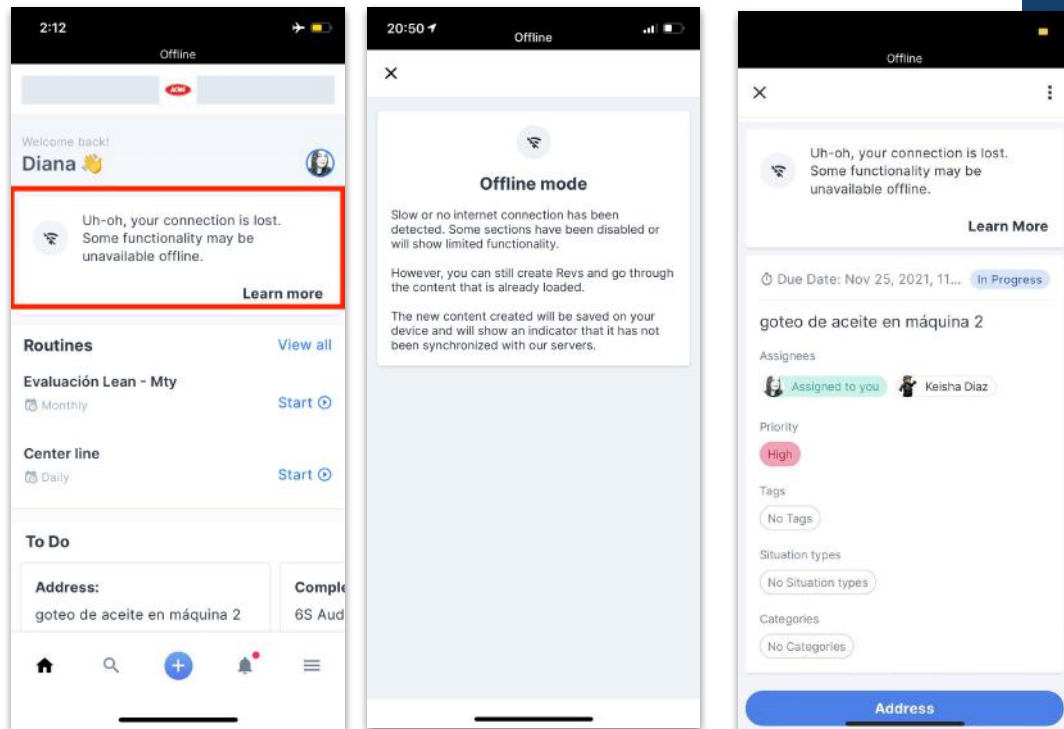
- Puedes capturar tus Revs incluso si experimentas errores en tu conexión.
- Aparecerá un mensaje que te dirá que estás en modo offline. La información capturada se subirá a la plataforma una vez que tengas una mejor conexión.

Completa el Rev en Modo Online:

- Una vez que estés conectado, puedes continuar con el flujo de trabajo de forma normal.

*El modo offline funciona para Rutinas, Correcciones e Ideas de Mejora con ciertas limitaciones. Para más información ve a nuestro Centro de Ayuda.

[Enlace a los recursos del Centro de Ayuda](#)



[Regresar a Agenda Principal](#)

Agenda de Entrenamiento para Coach y Validador de Impacto

- [Administración de Usuarios](#)
- [Administración de Equipos](#)
- [Cómo Crear Retos](#)
- [Validaciones](#)
 - Validación de Implementación
 - Validación de Impacto
- [Insights](#)

Cómo: Administrar Usuarios

Agregar, modificar y eliminar usuarios según sea necesario

Agregar Usuarios:

- Añade Usuarios fácilmente de manera Manual o por Plantilla, con sus correos laborales. Los Usuarios sin email pueden ser añadidos con IDempleado@compañía.com.

Seleccionar Roles & Permisos:

- Rol de Admin: Seleccionar el tipo de Admin
- Permisos: Seleccionar los permisos
 - Coach
 - Validador de Impacto
 - Administrador de Rutinas

Modificar/Eliminar Usuarios:

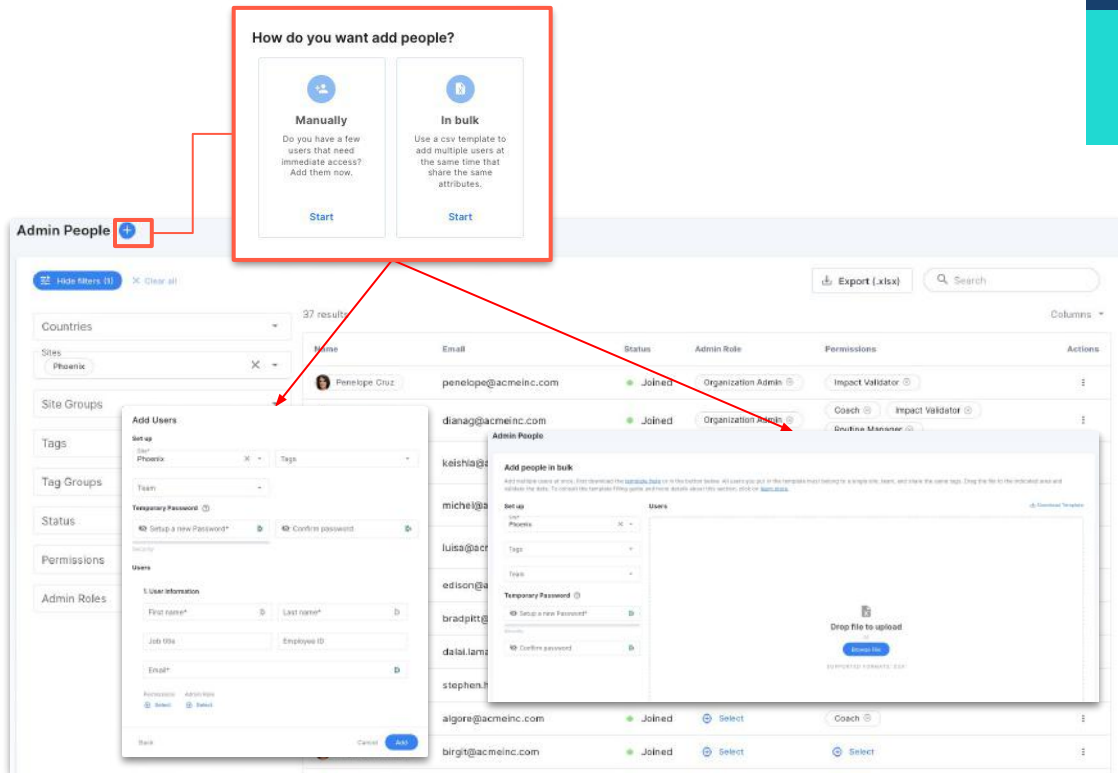
- Editar Usuarios desde los botones de “Acciones” (sólo Admins)

Reiniciar Contraseñas:

- Reiniciar contraseña para cualquier usuario. (sólo Admins)

[Enlace a los recursos del Centro de Ayuda - Admin de Sitio](#)

[Enlace a los recursos del Centro de Ayuda - Coach](#)



Cómo: Administrar Equipos

Los Equipos ayudan a administrar mejor las rutinas

Define un equipo

- Asigna nombre al equipo (sólo Admins)
- Asigna uno o más líderes de equipo
- Elige a los miembros del equipo

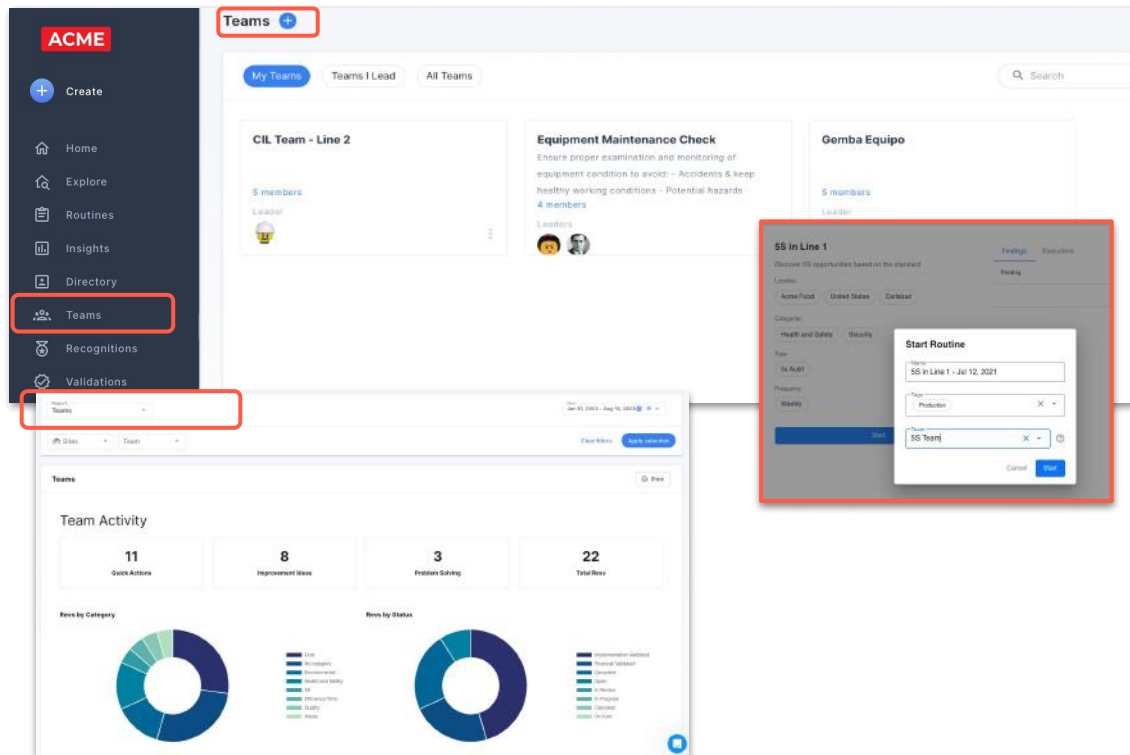
Usa los equipos para:

- Empezar una rutina con un equipo específico
- Asignar Hallazgos a ese equipo
- Clasificar los Revs por equipos

Filtrar por equipos:

- Da seguimiento a los equipos que has creado o en los que participas
- Insights: Reporte específico con el desempeño de los equipos

[Enlace a los recursos del Centro de Ayuda](#)



Cómo: Crear Retos

Los Retos te permiten impulsar campañas entre tus equipos

Diseña tu campaña:

- Define tu objetivo, equipo, fechas, definición de éxito y recompensas para tu campaña.

Crea tu campaña:

- Da clic en el botón de “Crear” en la esquina superior izquierda y selecciona Reto..
- Completa la información y da click en “Crear” al final del formato.

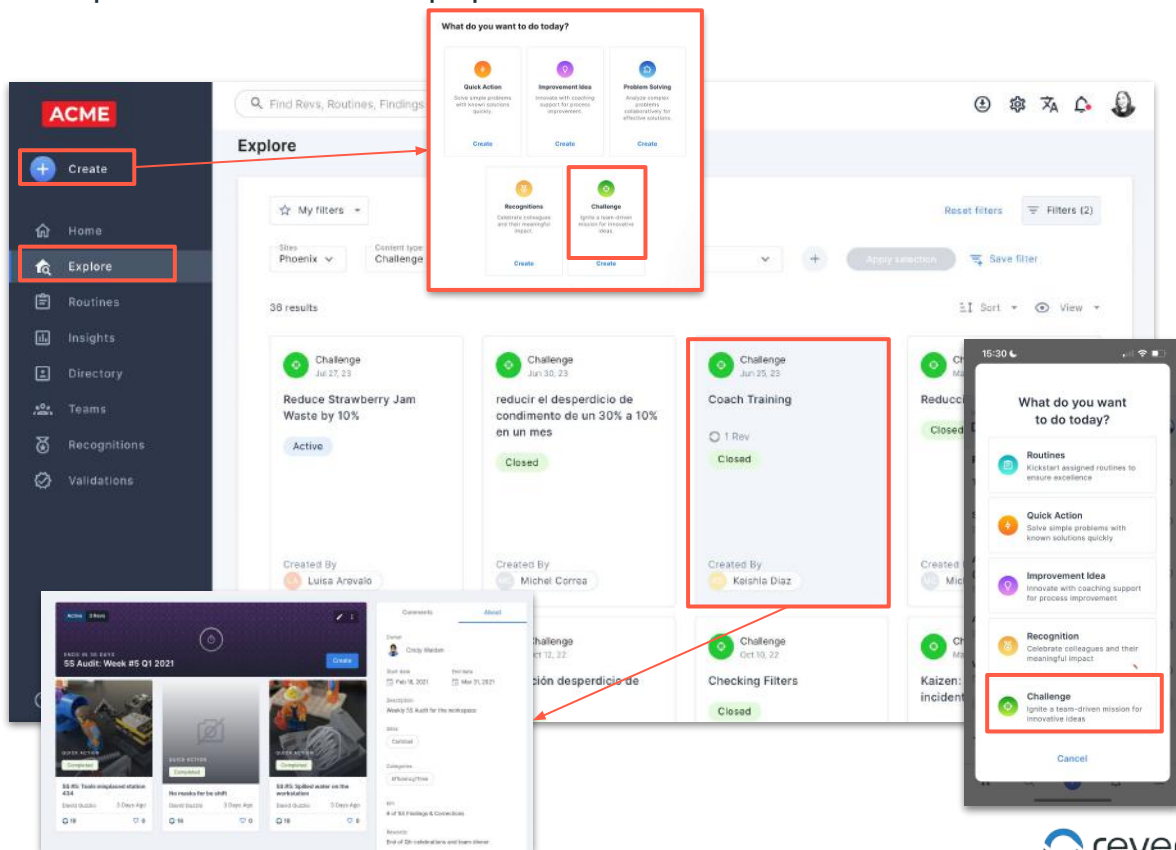
Impulsa tu campaña:

- Tu campaña se activa en la fecha de inicio seleccionada y será visible para que cualquiera pueda añadir Revs.
- Verifica el estado de tu campaña en cualquier momento al abrir tu campaña.

Cierra tu campaña:

- Tu campaña se cierra en automático cuando se alcanza la fecha de fin seleccionada.

[Enlace a los recursos del Centro de Ayuda](#)



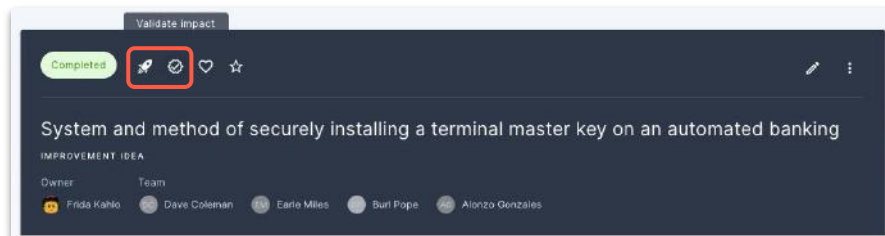
Cómo: Validar Revs Completados (Coach & Validador de Impacto)

Los Revs son validados para asegurar una implementación adecuada y el registro de impactos económicos

Valida la Implementación del Rev (Coach):

- Si el Rev ya está implementado, lo puedes validar dando clic en el ícono del cohete..

[Validación de Implementación](#)



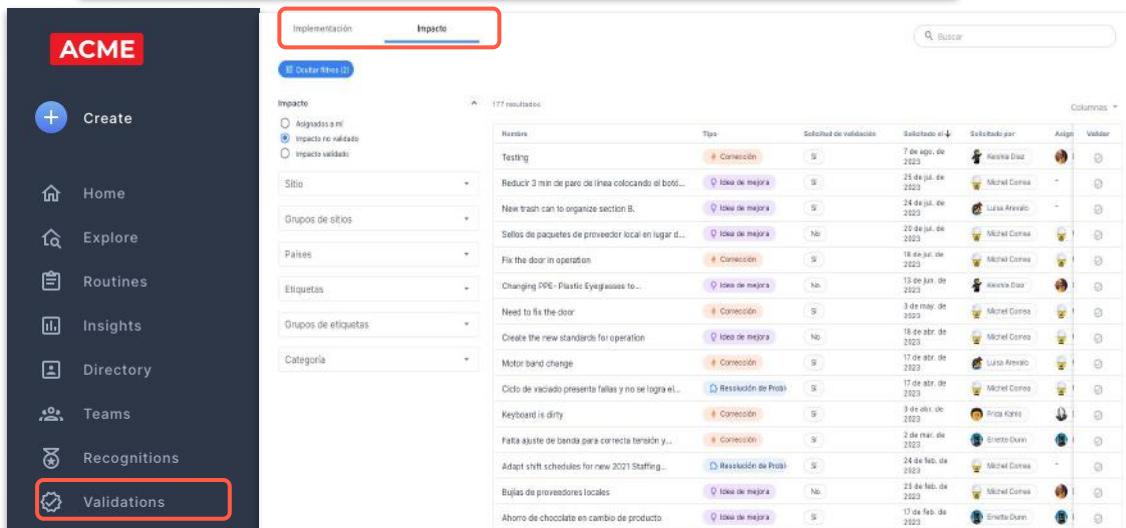
Validación de Impacto (Validador de Impacto):

- Los Validadores de Impacto pueden confirmar si los impactos del Rev son correctos.

[Validación de Impacto](#)

Acelera el Proceso de Validación:

- Accediendo a la sección de Validaciones puedes validar todos tus Revs pendientes más rápido.



Cómo: Visualizar Insights - Avanzado *(disponible solo en web)*

Insights es una colección de reportes que proporcionan información en tiempo real

Sitios:

- Utiliza tu filtro de Sitios si quieres ver información específica de algún (os) Sitio.

Etiquetas

- Usa este filtro para definir los Revs y Usuarios que serán incluidos en tu reporte.

Grupo de Sitios y Etiquetas:

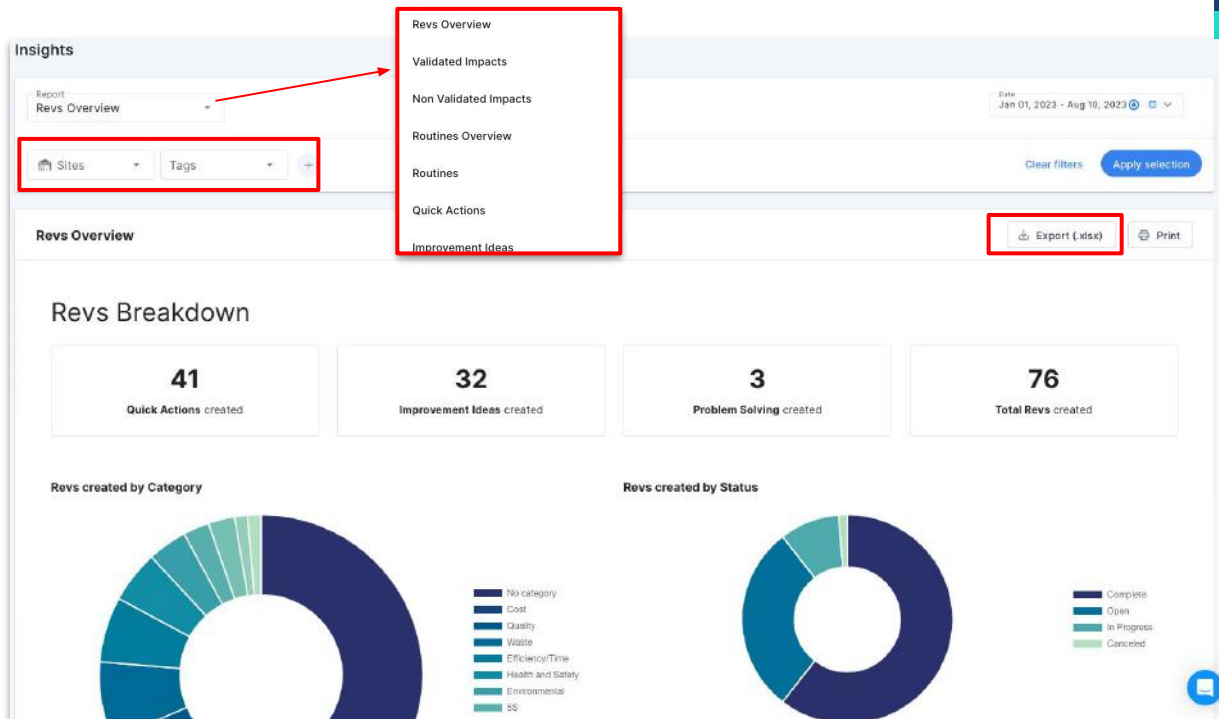
- Utiliza uno de estos filtros para ver datos para algún grupo específico de etiquetas o sitios que hayan sido creados por tus Admins.

Exportar la Información:

- Exporta la información de cualquier reporte en un archivo Excel/CSV.

Validación de Impactos:

- Analiza a fondo los impactos validados o pendientes de ser validados..



[Enlace a los recursos del Centro de Ayuda](#)

[Regresar al Inicio](#)

Agenda de entrenamiento para Administrador de Rutinas

- [Introducción a Rutinas](#)
- [Roles de Usuarios en Rutinas](#)
- [Como Crear una Rutina](#)
- [Cómo administrar tus Rutinas](#)
- [Cómo administrar tus Hallazgos](#)
- [Código QR para ejecutar Rutinas](#)
- [Insights de Rutinas](#)

Introducción a: Rutinas & Checklists

Usa Rutinas para estandarizar procesos recurrentes como Auditorías, Inspecciones

Rutinas:

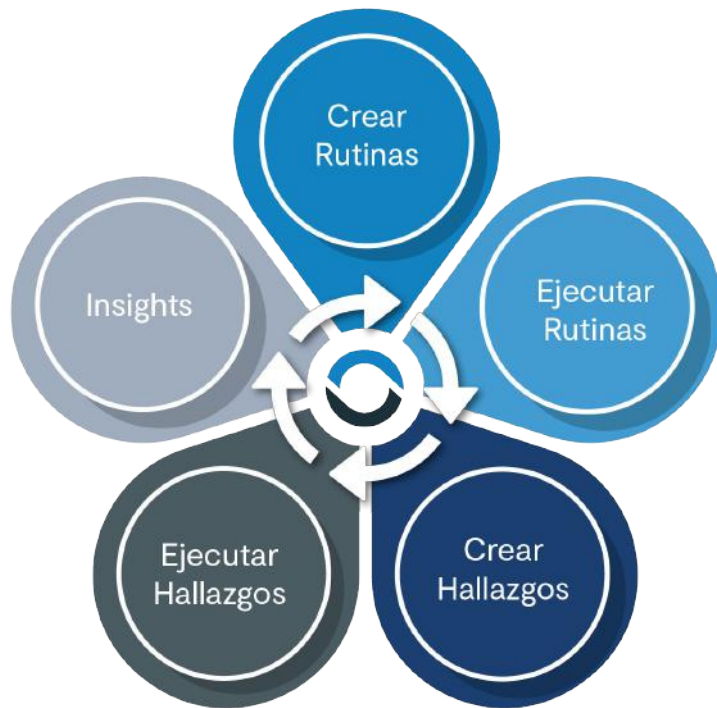
Asegura que los procesos se revisan de manera constante, completa y a tiempo, capturando y dando seguimiento a Hallazgos.

Crea Rutinas recurrentes y asígnalas. Una vez completadas las Rutinas, se capturan los Hallazgos para resolver las observaciones.

Algunos ejemplos:

- Verificación de Mantenimiento preventivo
- Caminatas Gemba y Auditorías de 5S
- Inspecciones de Seguridad
- Revisiones de Calidad en Operación

[Enlace a los recursos del Centro de Ayuda](#)



Cómo: Identificar Roles para Rutinas

Asigna el Administrador de Rutinas para iniciar

Administrador de Rutinas

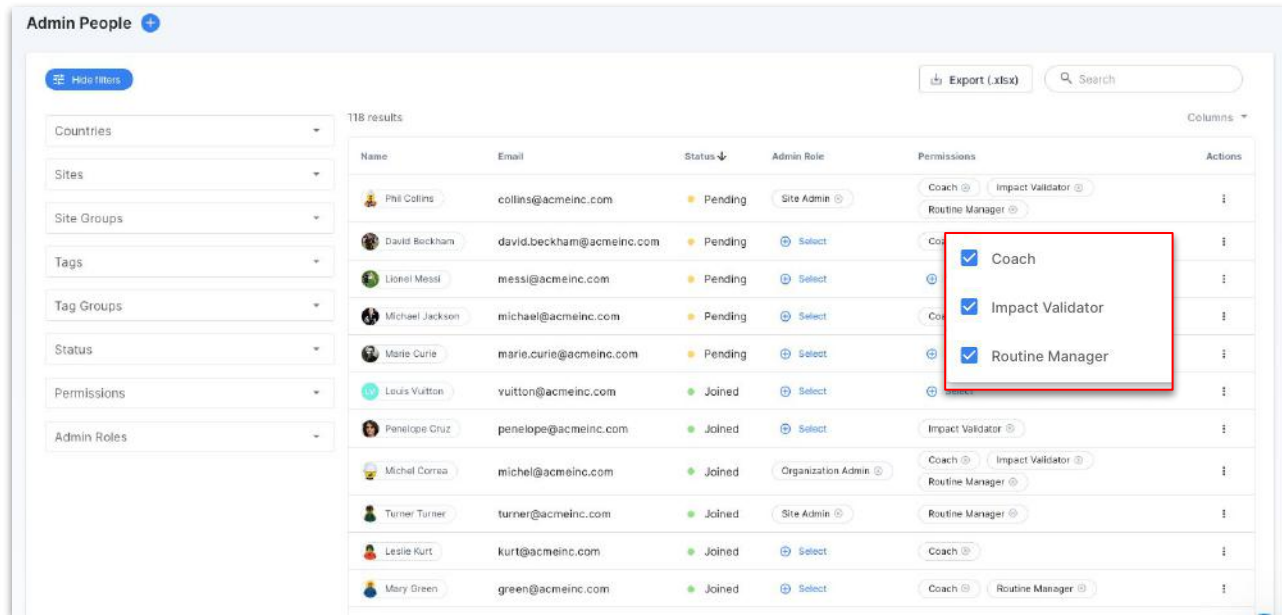
- Asigna los Administrador de Rutinas en la sección de “Personas” para que puedan crear y administrar Rutinas

Asignados de Rutinas:

- Cualquier persona puede ser Asignada a ejecutar una Rutina y asignar hallazgos

Asignado de Hallazgo:

- Puede ser cualquier persona, es quien resuelve los hallazgos que le hayan asignado



The screenshot shows the 'Admin People' interface with 118 results. The table lists users with their names, emails, status, admin roles, and permissions. A red box highlights the permissions for one user, showing 'Coach', 'Impact Validator', and 'Routine Manager' roles selected with checkboxes.

Name	Email	Status	Admin Role	Permissions	Actions
Phil Collins	collins@acmeinc.com	Pending	Site Admin	Coach, Impact Validator, Routine Manager	
David Beckham	david.beckham@acmeinc.com	Pending	Select	Coach	
Lionel Messi	messi@acmeinc.com	Pending	Select	Coach	
Michael Jackson	michael@acmeinc.com	Pending	Select	Coach	
Marie Curie	marie.curie@acmeinc.com	Pending	Select	Coach	
Louis Vuitton	vuitton@acmeinc.com	Joined	Select	Coach	
Penelope Cruz	penelope@acmeinc.com	Joined	Select	Impact Validator	
Michel Correa	michel@acmeinc.com	Joined	Organization Admin	Coach, Impact Validator, Routine Manager	
Turner Turner	turner@acmeinc.com	Joined	Site Admin	Routine Manager	
Leslie Kurt	kurt@acmeinc.com	Joined	Select	Coach	
Mary Green	green@acmeinc.com	Joined	Select	Coach, Routine Manager	

[Enlace a los recursos del Centro de Ayuda](#)

Cómo: Crear una Rutina (sólo web)

Crea o utiliza una Rutina existente para estandarizar un proceso o captura de información

Si eres **Administrador de Rutinas**, puedes comenzar a crear una Rutina nueva. Si aún no cuentas con este permiso, contacta a tu Administrador de Sitio u Organización.

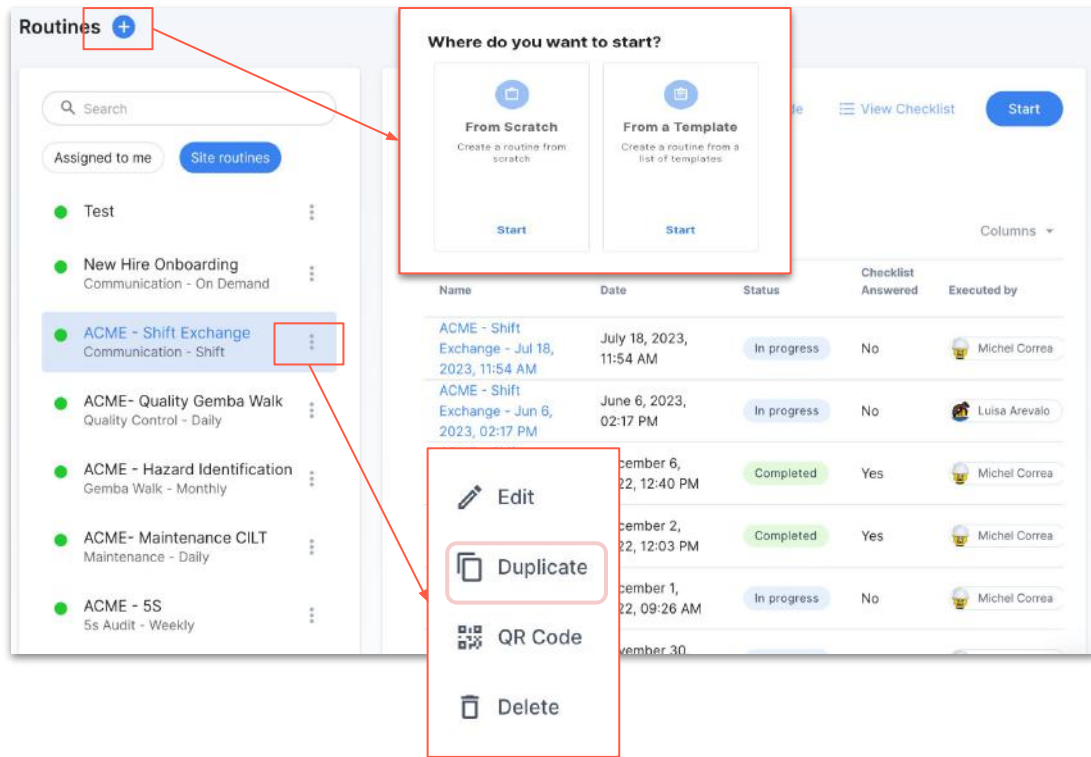
Para comenzar, da clic en el botón azul de crear en la parte superior izquierda dentro de la sección de Rutinas, tendrás dos opciones para crear tu Rutina:

Desde cero:

- Define una descripción, asigna a los Usuarios que la ejecutarán y agrega información relevante sobre la Rutina: Frecuencia, Objetivo e Impacto.
- Crea tu checklist con las preguntas o instrucciones para que sea respondido por los asignados a la rutina.

Desde una plantilla:

- Tendrás la opción de utilizar una Rutina que se haya creado en tu organización y se haya marcado como "Plantilla" o duplicar una Rutina dentro de tu Sitio.
- Sólo tendrás que modificar los asignados y cualquier otro detalle relevante para tu sitio.



[¿Cómo empezar Rutinas en Web?](#)

Definir el propósito de rutina, los asignados, el tiempo y el checklist

Agrega un checklist
(Web)

Ejecuta tu Rutina
(Web o Movil)

Routine Setup **Checklist** **Confirmation**

Checklist

You can use the Checklist to capture criteria to be reviewed, guidelines or even steps to be followed during the routine.

Question, step or criteria*	Type*
Equipment is clear of debris	☑ Checkboxes

Description*

Check before and after every use

☐ Checked 🔒

☐ Add Option

Required




Question, step or criteria*	Type*
Tools are sharp and functional	— Text Radios ☑ Checkboxes ⚙ Select --- Scale ## Number 🖼 Image

☒ Checked

☐ Requires maintenance (see findings)

☐ Add Option

Question, step or criteria*	Type*
Check the fluid levels of all equipment	— Text

Required



Cómo: Administrar Rutinas

Ve tu lista de rutinas y entra a ver cada rutina individualmente.

Vista de tu lista de Rutinas:

- Todas las rutinas asignadas a usted.
- Todos los hallazgos relacionados con estas rutinas
 - Pestañas de hallazgos
 - Pestañas asignada a ti
- Sus rutinas “en curso”
- Iniciar una rutina
- Agregar información sobre la rutina y completar la ejecución de la rutina.

Vista de la lista de todas las rutinas:

- Todas las rutinas (publicadas y no publicadas)
- Editar rutina para realizar cambios
- Profundizar en una rutina
 - Lista de hallazgos
 - Lista de ejecuciones
- Iniciar una rutina

The top screenshot displays the 'Warehouse Safety Checklist' routine. It includes a search bar, a list of routines on the left, and a table of executions on the right. The table has columns for Name, Date, Status, Checklist Answered, Executed by, and Actions. The bottom screenshot displays the 'ACME - Quality Gemba Walk' routine. It includes a search bar, a list of routines on the left, and a detailed view of the routine on the right. The detailed view includes a description, a list of groups, and a list of types.

Name	Date	Status	Checklist Answered	Executed by	Actions
Warehouse Safety Checklist - Sep 7, 2022, 03:49 PM	September 7, 2022, 03:50 PM	In progress	No	Diana Garcia	
Warehouse Safety Checklist - May 18, 2022, 10:31 AM	May 18, 2022, 10:31 AM	In progress	Yes	Diana Garcia	
Warehouse Safety Checklist - Apr 1, 2022, 01:12 PM	April 1, 2022, 01:12 PM	In progress	Yes	Diana Garcia	
Warehouse Safety Checklist	March 18, 2022, 02:57 PM	In progress	No	Penelope Cruz	
Warehouse Safety Checklist - 16 de	March 16, 2022, 04:34	In progress	Yes	Penelope Cruz	

[Enlace a los recursos del Centro de Ayuda](#)

Cómo: Administrar Hallazgos

Ve todos los Hallazgos capturados

Para ver los hallazgos creados, deberás entrar a la Rutina deseada e ir a la pestaña de Hallazgos. Aquí podrás ver todos los Hallazgos capturados para todas las Ejecuciones de la Rutina seleccionada.

Si lo que deseas ver son los hallazgos creados para una ejecución en específico, da clic sobre la ejecución y ve a la pestaña de Hallazgos,

[Enlace a los recursos del Centro de Ayuda](#)

The screenshot displays the 'Routines' application interface. On the left, a sidebar lists routines: 'Test', 'New Hire Onboarding', 'ACME - Shift Exchange', and 'ACME - Quality Control'. The 'ACME - Shift Exchange' routine is selected. The main panel shows the 'ACME - Shift Exchange' routine details, including a search bar, 'Assigned to me' filter, and a 'Site routines' button. The 'Findings' tab is highlighted with a red box. Below the tab, a table lists findings. The first finding is 'People aren't wearing earmuffs', with a due date of 'Jun 15th 2022', assigned to 'Amelia Earhart', and a status of 'Completed'. The table has columns for 'Finding', 'Due Date', 'Assignees', 'Status', and 'Actions'. The 'Status' column shows 'Completed' in a green box. The 'Actions' column has icons for edit and delete. At the bottom, there is a 'Finding name' search bar and a 'Rows per page' dropdown set to '10'.

Routines +

Search

Assigned to me Site routines

Test

New Hire Onboarding
Communication - On Demand

ACME - Shift Exchange
Communication

ACME - Quality Control

ACME - Shift Exchange QR Code View Checklist Start

Location
Phoenix

Executions **Findings** About

Columns

Finding	Status	Assignees	Execution
People aren't wearing earmuffs	Completed	Amelia Earhart	June 8, 2022

ACME - Hazard Identification - June 10, 2022 10:05 AM

All Routines

Checklist **Findings** About In progress Print

Finding	Due Date	Assignees	Status	Actions
People aren't wearing earmuffs	Jun 15th 2022	Amelia Earhart	Completed	

Rows per page: 10 1-1 of 1

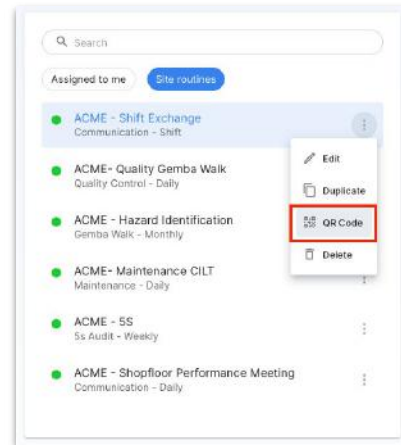
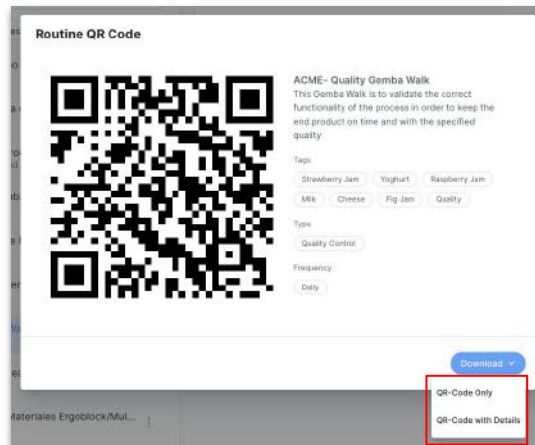
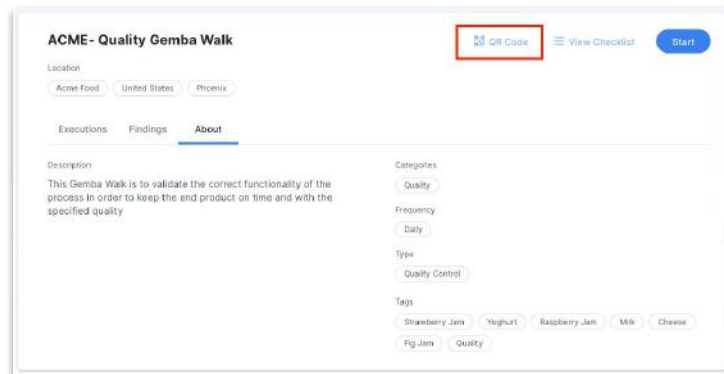
Finding name + ▶

Cómo: Generar Código QR para Rutinas

Comparte tus Rutinas con el código QR para fácil ejecución

Todas las Rutinas tienen un código QR que puedes obtener en cualquier momento con sólo ir a la Rutina deseada. Puedes compartir el código QR con las personas de tu interés, es decir, con los asignados a esa Rutina para que puedan ejecutarla fácilmente; imprímelo, reenvíalo, colócalo en los lugares de trabajo donde se corren esas Rutinas.

[Enlace a los recursos del Centro de Ayuda](#)



Introducción a: Insights de Rutinas

Panel de control para profundizar en sus rutinas y hallazgos

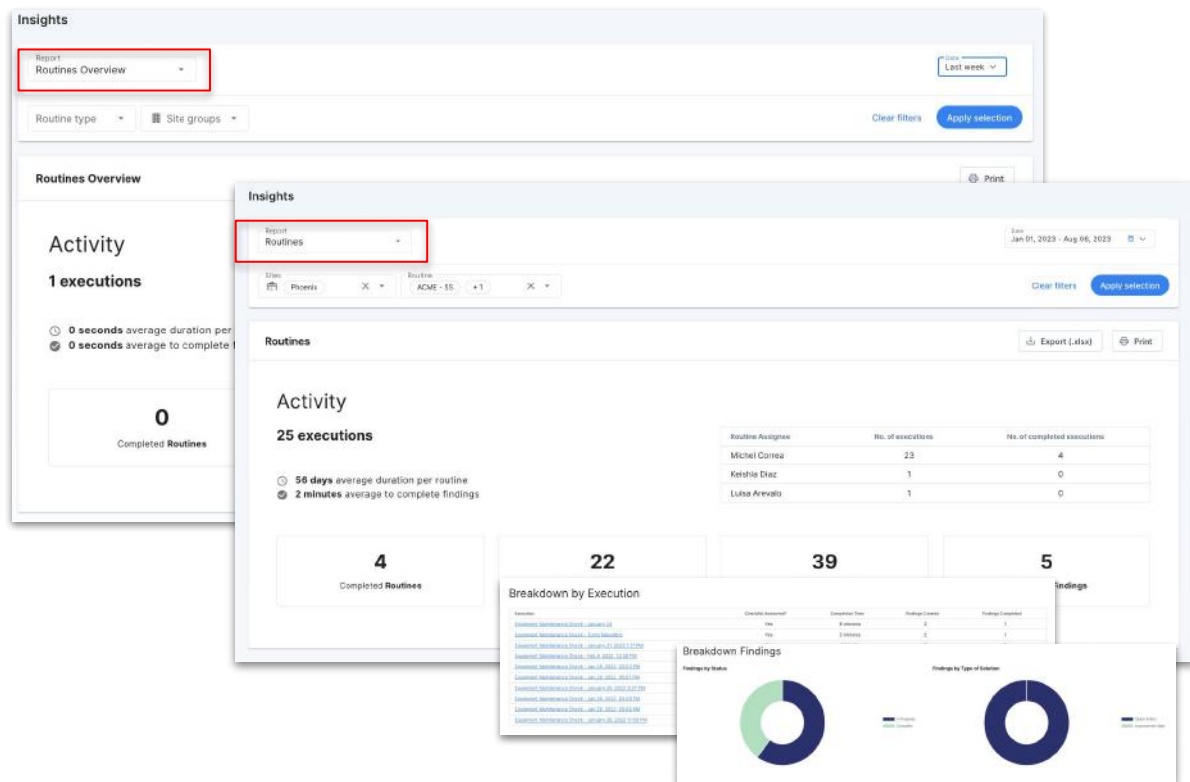
En la sección de Insights podrás encontrar reportes con todo lo que necesitas saber de tus Rutinas creadas con sus Ejecuciones y Hallazgos encontrados en un sólo lugar.

Podrás visualizar la actividad, el resumen general, tipos y estados de los Hallazgos, descargar reportes en excel con la información detallada para que puedas jugar y filtrar los datos. Toda la información que te ayudará a analizar los resultados obtenidos.

Para más detalles sobre cada reporte en Insights:

[Insights: Rutinas](#)

[Insights: Resumen de Rutinas](#)



Rever

Agenda de Entrenamiento de Administrador

- [Administra la plataforma Rever](#)
- [Administra la Compañía](#)
- [Administra a las Personas](#)
- [Administra los Revs](#)
- [Administra las Integraciones](#)

Cómo: Administrar la plataforma Rever

Configura Rever de manera que funcione para ti y tus equipos

Administra tu Compañía

- Crea la estructura de tu organización y configura de manera que refleje a tu compañía.

[Estructura de la Organización](#)

Administra a las Personas

- Agrega y configura a los usuarios con los roles adecuados, permisos y equipos.

[Agrega usuarios manualmente](#)

[Agrega usuarios con carga masiva](#)

Administra tus Revs:

- Alínea las categorías y tipos de situaciones de los Revs que serán seleccionables

El equipo de Soporte de Rever proveerá apoyo con las configuraciones iniciales como son crear tu instancia en Rever y crear tu primer Sitio (s) y Admins de Organización.

	Admin de Organización	Admin de Sitio	Soporte Rever
Administración de tu Compañía			
Organización (nombre, idioma, Logo)	✓		✓ (config. inicial)
Sitios	✓		✓ (config. inicial)
Etiquetas	✓		
Grupos de Sitio	✓		
Grupos de Etiquetas	✓		
Moneda	✓	✓	
Administración de Usuarios			
Roles de Admin	✓		✓ (config. inicial)
Permisos	✓	✓	
Perfil	✓	✓	
Equipos	✓	✓	
Restablecer contraseña	✓	✓	
Administración de tu Rev			
Categorías	✓	✓	
Tipos de Situación	✓	✓	

Cómo: Administrar tu Organización

Configura tu Organización

El equipo de Soporte de Rever ayudará con:

- **Organización:** crear la organización por primera vez.
- **Sitios:** crear tu primer sitio (s)
- **Admins de Organización:** agregar a los primeros usuarios con rol de Admin de Organización para que puedan comenzar con las configuraciones de la organización.

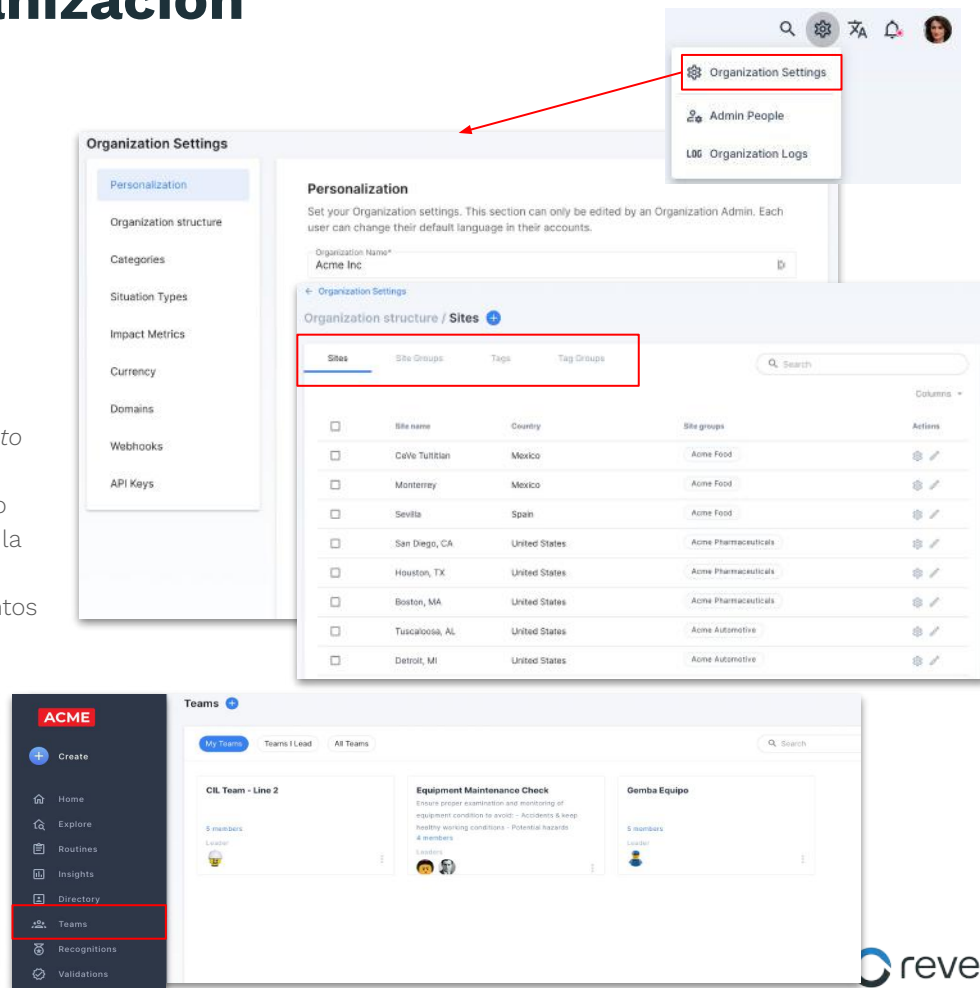
Como Administrador de Organización podrás:

- **Personalizar:** El nombre, logo e idioma de la Organización
- **Sitios:** Agregar, editar y deshabilitar sitios dentro de la organización. (esto está sujeto a la cantidad de sitios acordados en el contrato)
- **Etiquetas:** crear etiquetas que se refiere al nombre que se le da dentro de la plataforma a cada área, departamento, actividad, función, etc. de la organización.
- **Grupos de Sitio y Etiquetas:** crear grupos basados en tus departamentos y ubicaciones.
- **Equipos:** Crear equipos de personas de distintos departamentos
- **Moneda:** Asignar la moneda global

Como Administrador de Sitio podrás:

- **Administrar las configuraciones de tu sitio:** moneda local, idioma, habilitar y deshabilitar categorías y tipos de situaciones
- **Equipos:** Crear equipos a través de distintos departamentos

[Enlace a los recursos del Centro de Ayuda](#)



Cómo: Administración de Usuarios

Define los Roles de las personas

El equipo de Soporte de Rever te ayudará:

- **Admins de Organización:** crear a los primeros usuarios con permisos de Admin de Organización.

El Administrador podrá:

- **Administrar Roles (sólo Admins de Org):** Seleccionar si las personas son Administradores de Organización o de Sitio
- **Permisos:** Asignar permisos de Coach, Validador de Impacto y Administrador de Rutinas
- **Perfil (Acciones):** Editar departamentos, resetear contraseña o deshabilitar usuarios
- **Equipos:** Crear equipos para el sitio

[Enlace a los recursos del Centro de Ayuda](#)

The screenshot displays the 'Admin People' interface. On the left, there are filters for Countries, Sites, Site Groups, Tags, Tag Groups, Status, Permissions, and Admin Roles. The main area shows a table with 118 results. The table has columns for Name, Email, Status, Admin Role, Permissions, and Actions. A red box highlights the 'Admin Role' and 'Permissions' columns. Another red box highlights the 'Actions' column, which includes buttons for 'Edit account', 'Reset password', and 'Deactivate'. Below the table, there is a 'Teams' section with a sidebar for 'ACME' containing links for Home, Explore, Routines, Insights, Directory, Teams (highlighted), Recognitions, and Validations. The main content of the Teams section shows details for 'CIL Team - Line 2' and 'Equipment Maintenance Check'.

Cómo: Administrar Revs

Define las categorías y situaciones seleccionables en los Revs

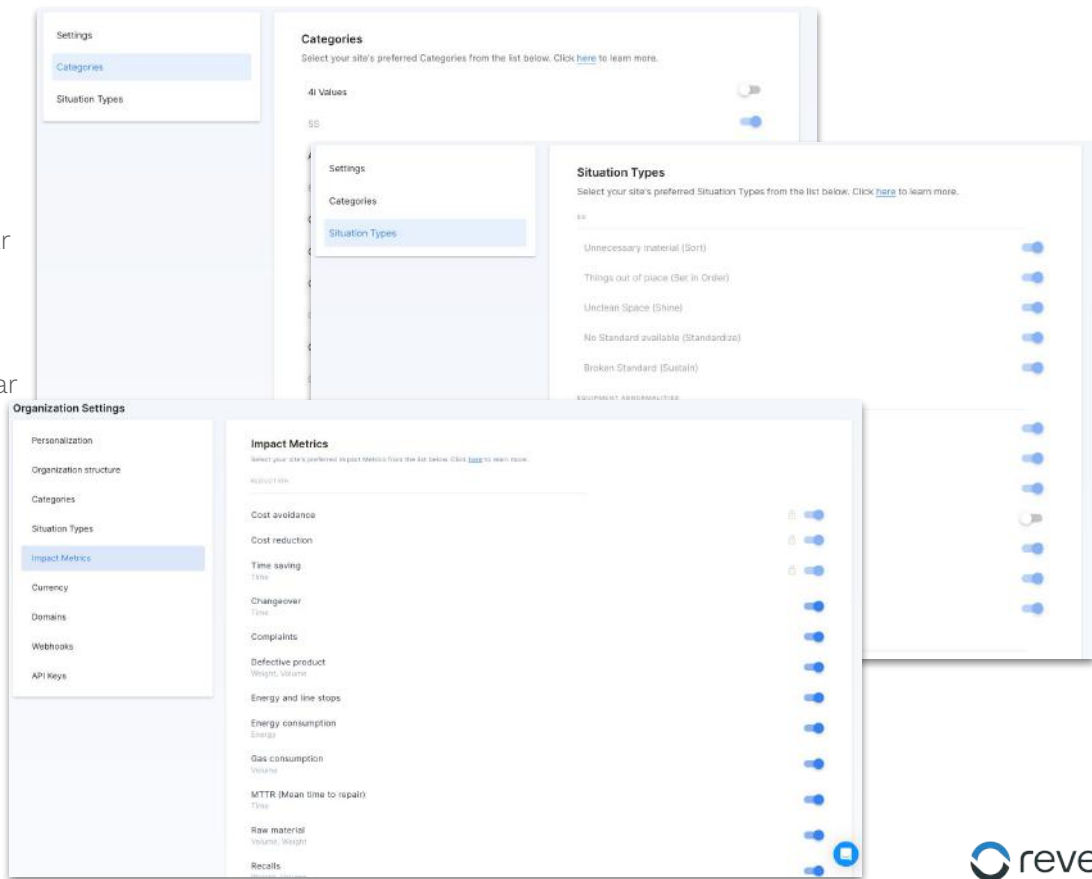
Los Admins de Organización y Sitio podrán administrar:

- **Categorías:** las categorías que se podrán seleccionar para cada Rev.
- **Tipos de Situaciones:** los tipos de situaciones que quieres habilitar para los sitios de tu organización.
- **Métricas de Impacto (Solo Admins de Org):** habilitar o deshabilitar las distintas Métricas de Impacto para que estén a disposición del resto de los usuarios de la plataforma

[Enlace al Centro de Ayuda: Categorías](#)

[Enlace al Centro de Ayuda: Tipos de Situación](#)

[Enlace al Centro de Ayuda: Métricas de Impacto](#)



Cómo: Administrar las Integraciones

Configura integraciones que permitirán que Rever envíe información a otros sistemas

API Abierta:

- Puedes integrar Rever con tus sistemas internos y obtener lo mejor de la información generada en tu ambiente de Rever.

- [Rever API](#).

Webhooks:

- Mecanismo para enviar actualizaciones automáticas de información desde Rever hasta tu sistema, cuando ocurre algún “evento de interés”.
- La librería de eventos continúa creciendo.
Soportados actualmente:
 - Crear un nuevo Rev.
 - Actualizar un Rev.
 - Validar un Rev.

Exportar Información:

- Exporta la información de cualquier archivo Excel/CSV a otro sistema.

El equipo de Rever puede trabajar con tu equipo de TI para explorar la mejor solución para ti.

The screenshot displays the 'Organization Settings' page with the 'Webhooks' section selected. It shows a table of configured webhooks and a detailed view of a recent event.

Name	URL
Webinar ES	https://prod-22.west...1P3R9B_byfnCnfw3o
Webinar EN	https://prod-130.wes...gDcGjLpXs-wm4to2Zl
Webinar	https://prod-25.west...8ILzcaNbrMly0ctroQ
Findings creation	https://hooks.zapier...ch/3170168/bqskdpq/
Test Teams	https://prod-151.wes...gGywR95iNYvdRstgH0
	https://hooks.zapier...ch/3170168/ovssqxe/
	https://hooks.zapier...ch/3170168/op7mok/
	https://hooks.zapier...ch/3170168/op7h2nb/
	https://hooks.zapier...ch/3170168/oprovhp/
	https://hooks.zapier...ch/3170168/oprocp2/

Webhooks
Webhooks allow external services to be notified when certain events happen, we'll send a HTTP POST request to each of the URLs you provide.
More information can be found in our [documentation site](#).

Search

Details
Request Response Completed in 0.07 seconds

Headers
Request URL: https://example.com:
Request method: POST
Accept: */*
content-type: application/x-www-form-urlencoded
User-Agent: GithuB-Hookshot/4807609
X-Github-Delivery: 8a5df488-dc88-11ea-975a-a5211aa6f855
X-Github-Event: ping

Payload
{
 "event": "revUpdated",
 "id": "eventId",
 "resource": {
 "type": "improvementIdea",
 "id": "124d0-12b723-24423-23f23",
 "version": 1,
 "currentVersion": {
 "name": "my first improvement idea",
 "categories": ["security"],
 "team": { ... },
 "location": { ... },
 "status": "completed",
 "createdAt": "2020-01-01T10:00:00Z",
 "details": { ... }
 },
 "previousVersion": {
 "name": "my first improvement idea",
 "categories": ["security"],
 "team": { ... },
 "location": { ... },
 "status": "completed",
 "createdAt": "2020-01-01T10:00:00Z",
 "details": { ... }
 },
 "difference": { ... }
 },
 "logId": "a78333",
 "createdAt": "2020-01-01T10:00:26Z",
 "createdAtTimestamp": 160822332,
}

[Regresar a Agenda Principal](#)

Centro de Ayuda



Cómo: Acceder al Centro de Ayuda

Nuestro Centro de Ayuda cuenta con diversos recursos de apoyo

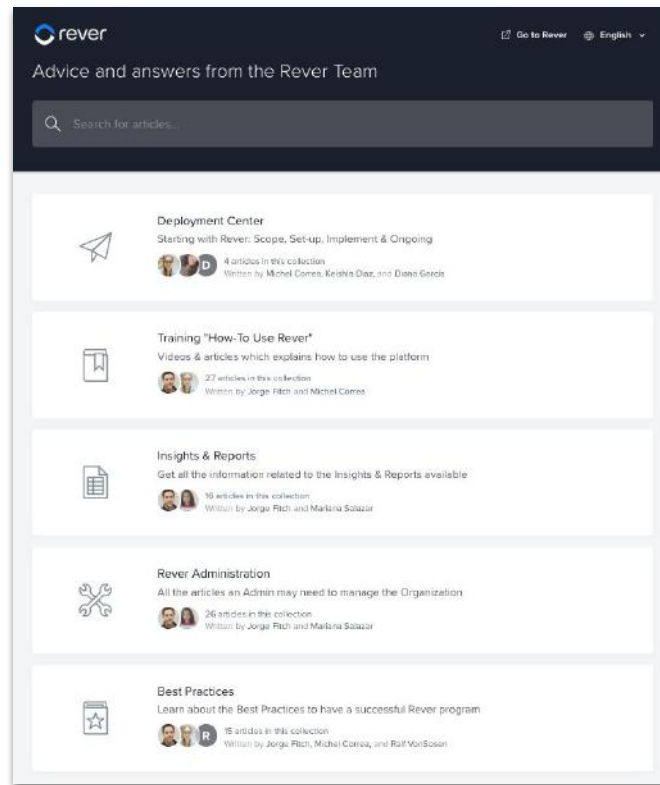
[Centro de Lanzamiento](#) Comenzando tu viaje

[Entrenamiento "Cómo usar Rever"](#) Aprovechando Rever al máximo

[Insights & Reportes](#) Acceso a Tableros de Información

[Admin](#) Configurando tu experiencia

[Mejores Prácticas](#) Aprendizajes, tips y trucos



[Regresar a Agenda Principal](#)