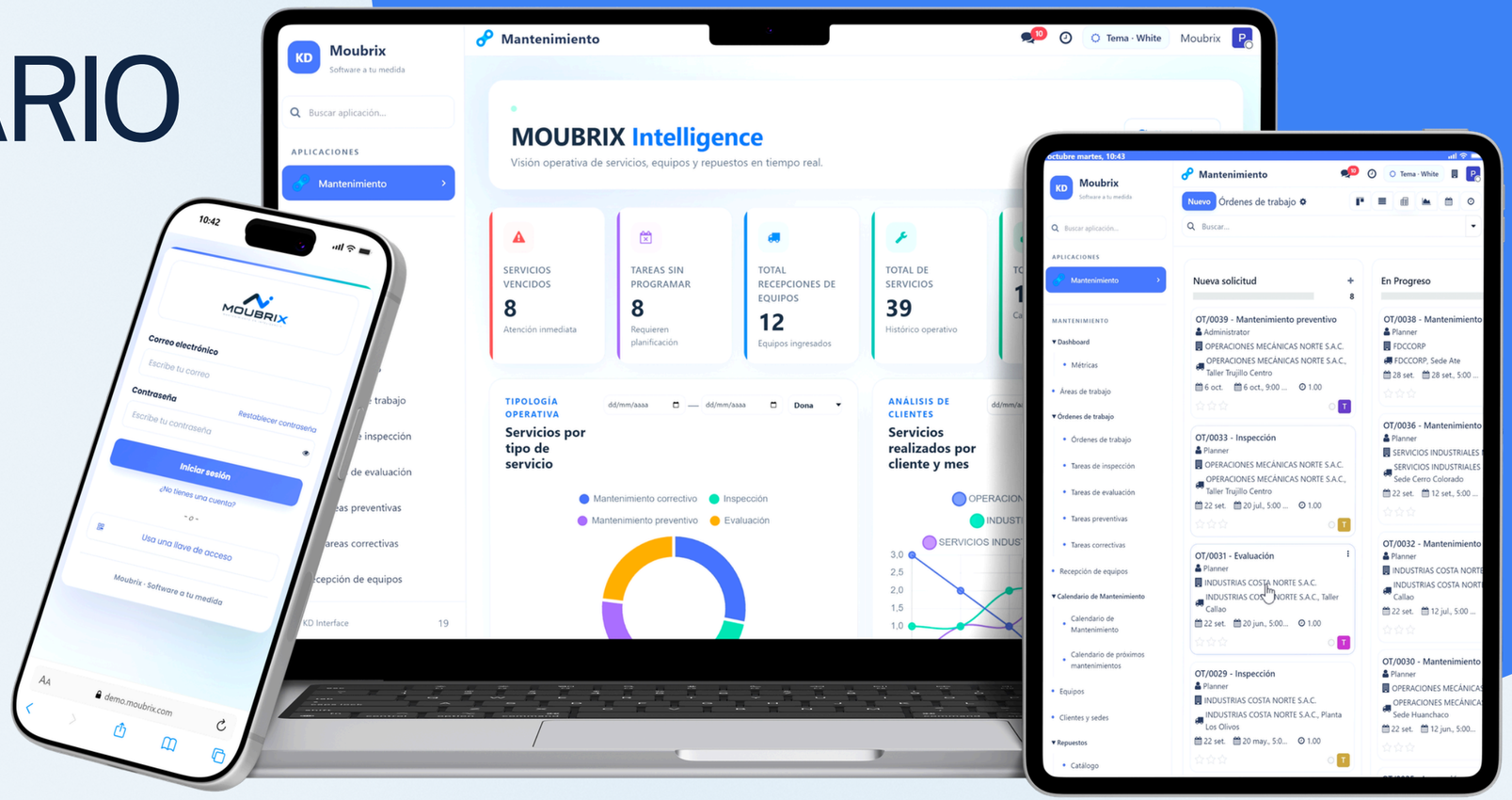
MOUBRIX
MANTENIMIENTO EN INTELIGENCIA

Edición 1.0 | 21 de septiembre de 2026

GUÍA DE USUARIO
PLANNER

Una solución de **Kauza Digital**



¿Para qué sirve esta guía?

Organizar la operación de mantenimiento, preparar los datos maestros, programar servicios, asignar responsables, gestionar repuestos y coordinar la revisión y el cierre de las órdenes.

¿Cómo utilizarla?

Revise primero sus permisos. Siga los procedimientos en orden y compruebe el resultado antes de continuar. Los nombres en negrita o entre comillas corresponden a campos, menús o botones del sistema.

Sección	Página
Permisos y responsabilidades	4
Preparar la operación	6
Recibir y programar un servicio	17
Controlar ejecución y repuestos	26
Revisar cerrar y dar seguimiento	34
Comprobación final y solución de problemas	37

Alcance del perfil. Las instrucciones corresponden al rol indicado sin privilegios Root ni combinaciones con otros perfiles. Los grupos adicionales, la compañía activa y las personalizaciones pueden cambiar el acceso disponible.

Permisos y responsabilidades

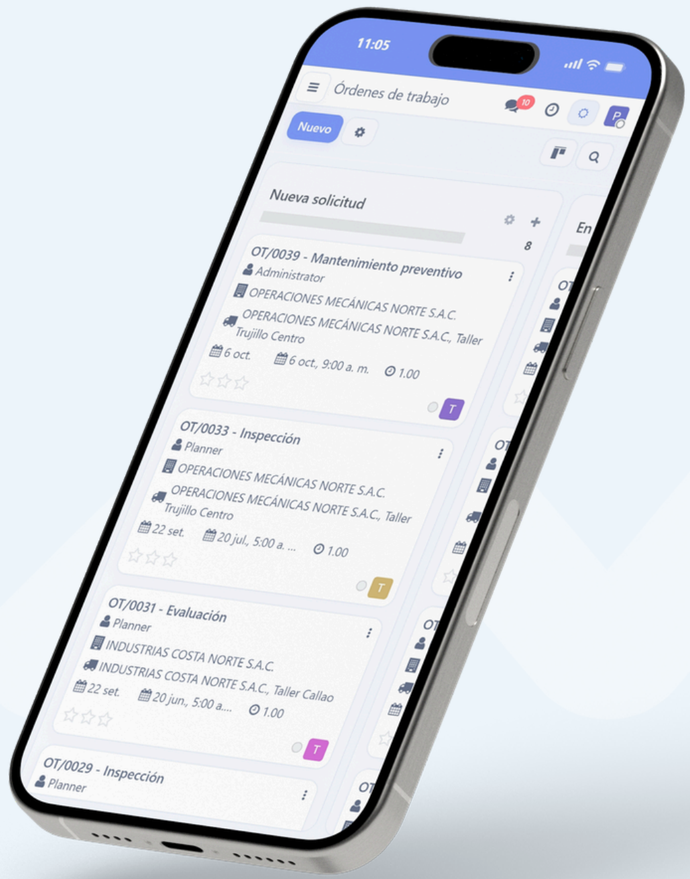
Consultar permite ver un registro; editar, cambia uno existente; crear, incorpora uno nuevo; eliminar, lo borra. Un permiso de datos no garantiza que exista un menú o que una acción supere las validaciones del proceso.

Función	Acceso al perfil	Condición o límite
Clientes y equipos	Consultar crear editar eliminar	Trabaje con registros de su ámbito y conserve la trazabilidad.
Tareas e informes	Gestión completa	Los campos visibles también dependen de la etapa del formulario.
Programar servicio	Permitido	Requiere cliente, sede, equipos con plan y técnico responsable.
Órdenes de trabajo	Gestión completa	Cambios de etapa sujetos a validaciones del informe.
Crear correctivo	Permitido	Desde un servicio elegible con repuestos declarados y sin derivado previo.
Repuestos y movimientos	Confirmar y gestionar	La entrega requiere validación; confirmar la solicitud no equivale a entregar.
Configuración de ubicaciones	Consultar crear editar	Una configuración por compañía; sin eliminación para Planner.
Etapas de tarea y áreas	Administrar	Debe mantenerse una etapa de tarea marcada como Programado.
Etapas de OT	Reservado a Root	Planner puede mover una OT; no redefinir sus etapas.

Responsabilidad principal: mantener coherentes el alcance, la asignación, las fechas y los documentos. Los accesos portal de clientes son distintos de las cuentas internas de técnicos y proveedores.

La tarea y la orden
son registros diferentes

La tarea reúne cliente, sede, equipos, planes e informes. La orden de trabajo (OT) organiza responsable, programación y estado del servicio. El informe de cada equipo contiene el resultado técnico. Guardar un informe no cambia por sí solo la etapa de la OT.



Etapas de la orden de trabajo (OT):

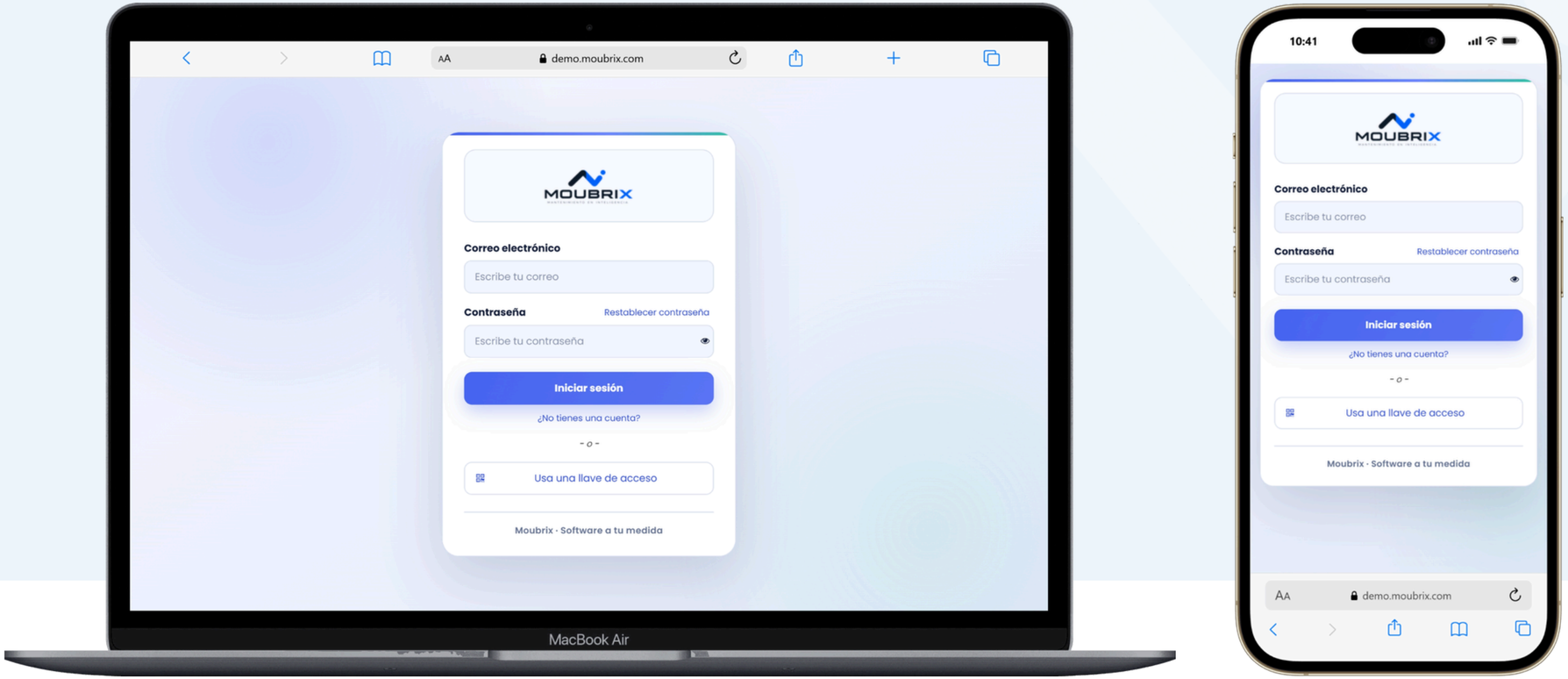
Nueva solicitud ➡ En progreso ➡ En revisión ➡ Finalizado

La etapa Programado pertenece a la tarea; no equivale a una OT finalizada.

PREPARAR LA OPERACIÓN

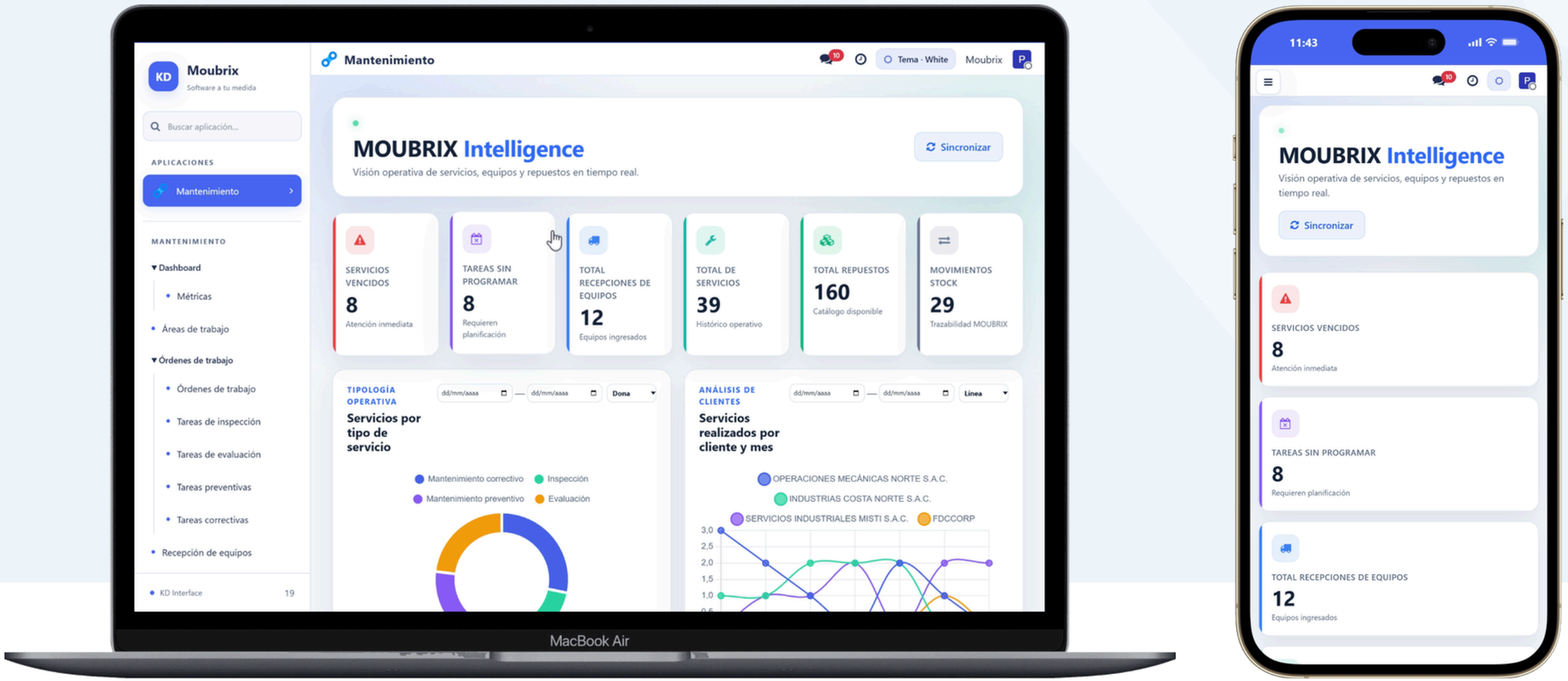
Ingreso y navegación

1. Ingrese a la dirección de Moubrix entregada por su organización con su cuenta personal



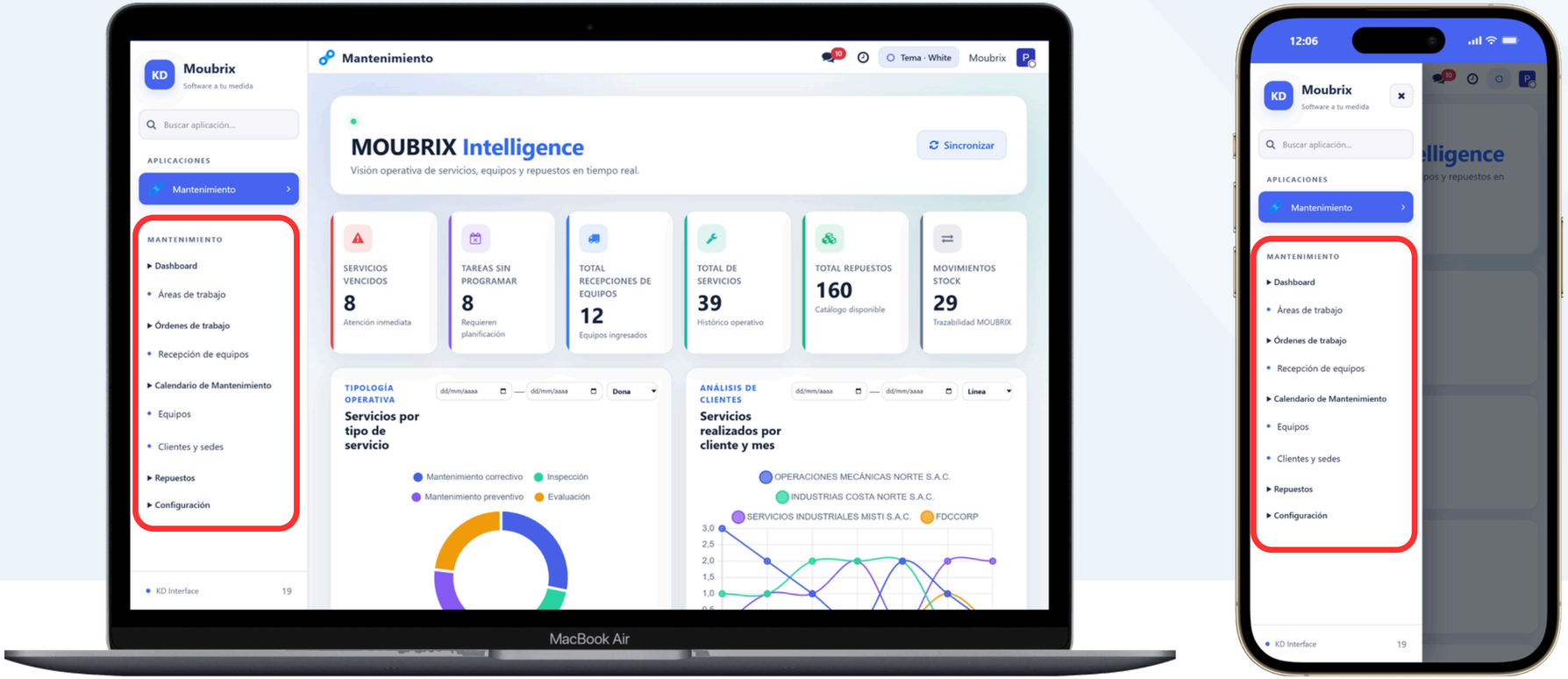
Ingreso y navegación

2. Revise la compañía activa. El inicio del Planner es Dashboard; consulte Dashboard > Métricas



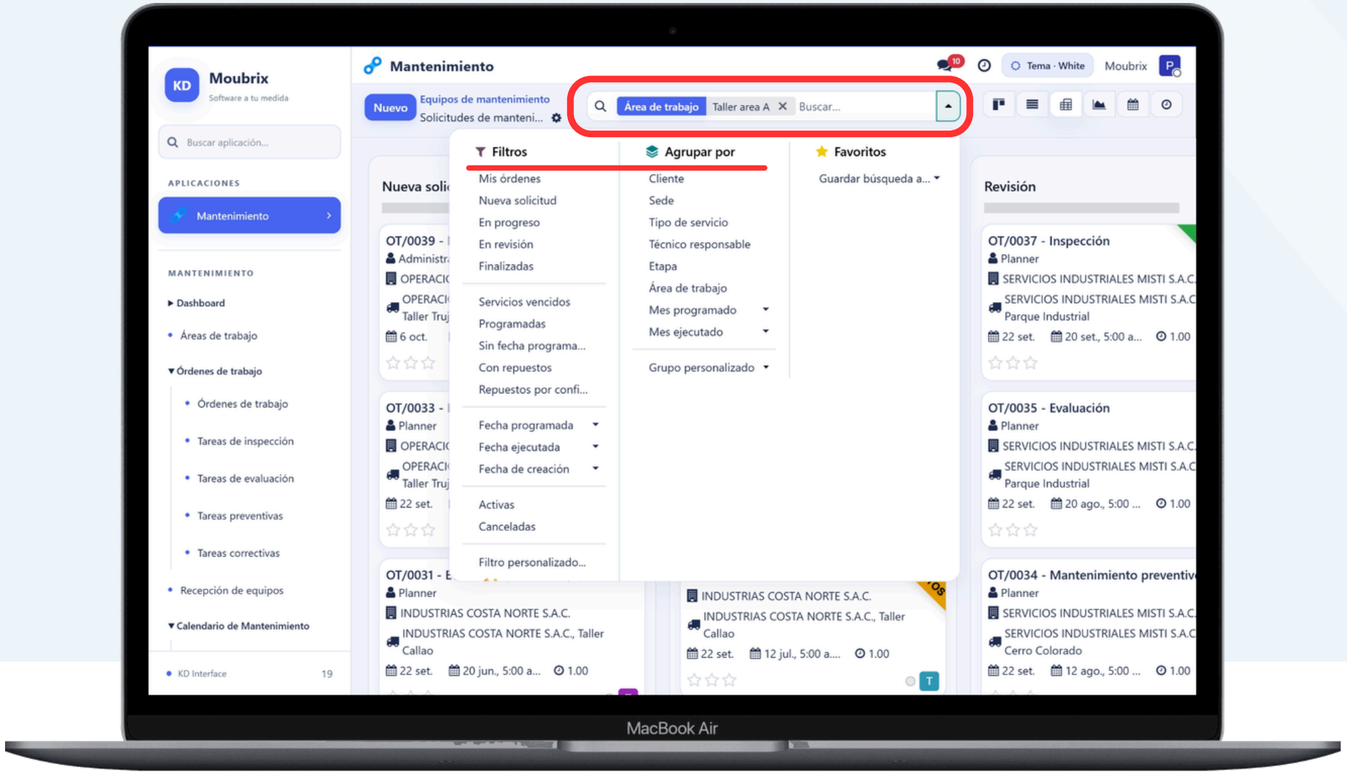
Ingreso y navegación

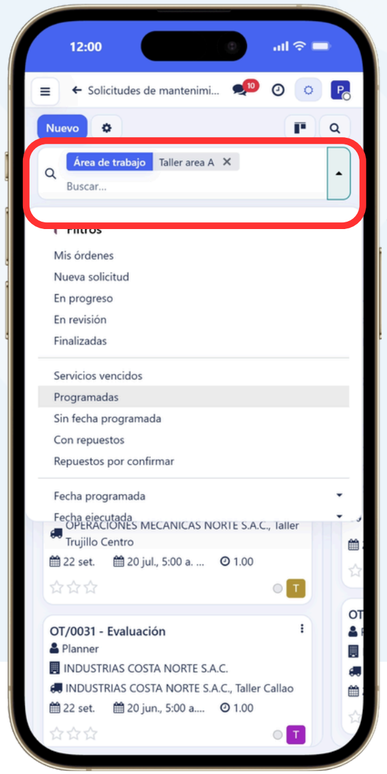
3. Ubique Áreas de trabajo, Órdenes de trabajo, Recepción de equipos, Calendario de mantenimiento, Equipos, Clientes y sedes, Repuestos de configuración.



Ingreso y navegación

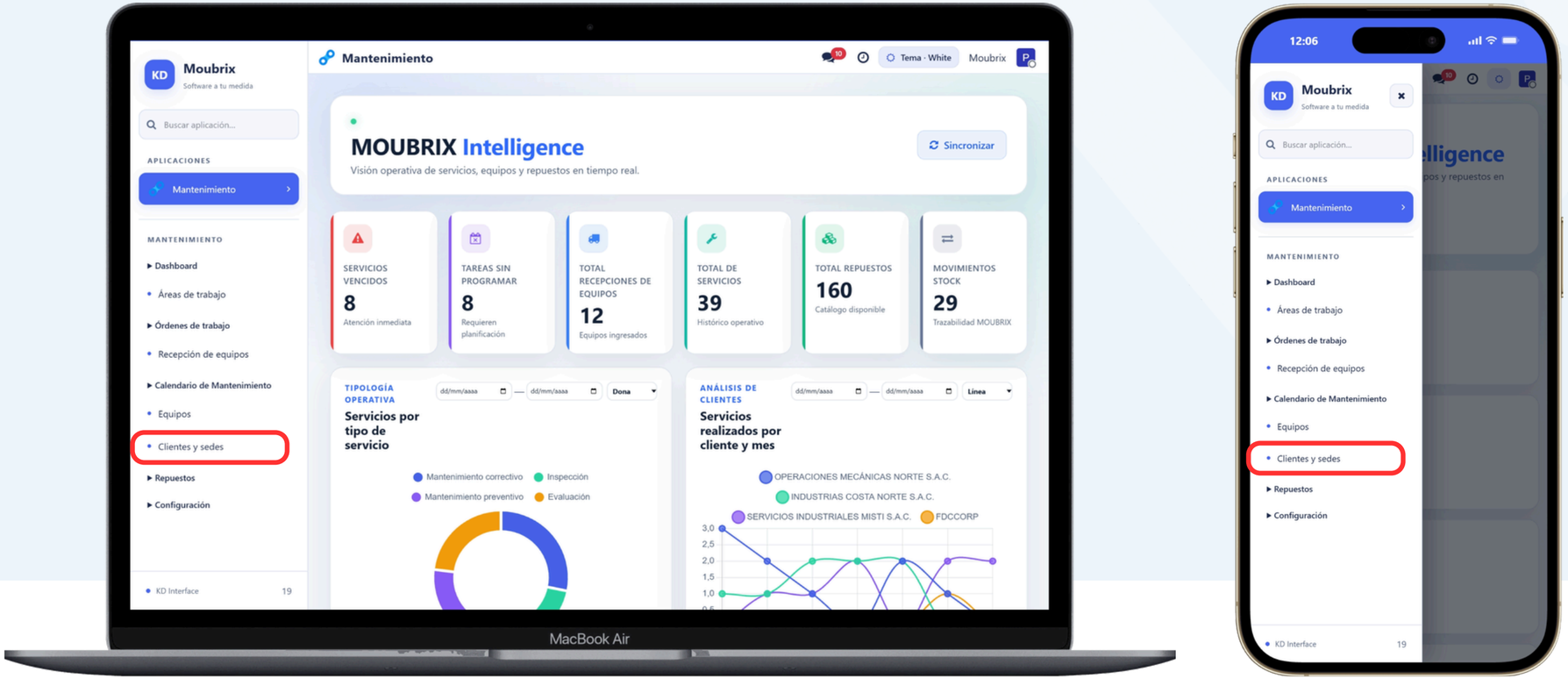
4. En las listas use búsqueda, filtros y agrupación. Antes de crear un registro, compruebe que no existe.





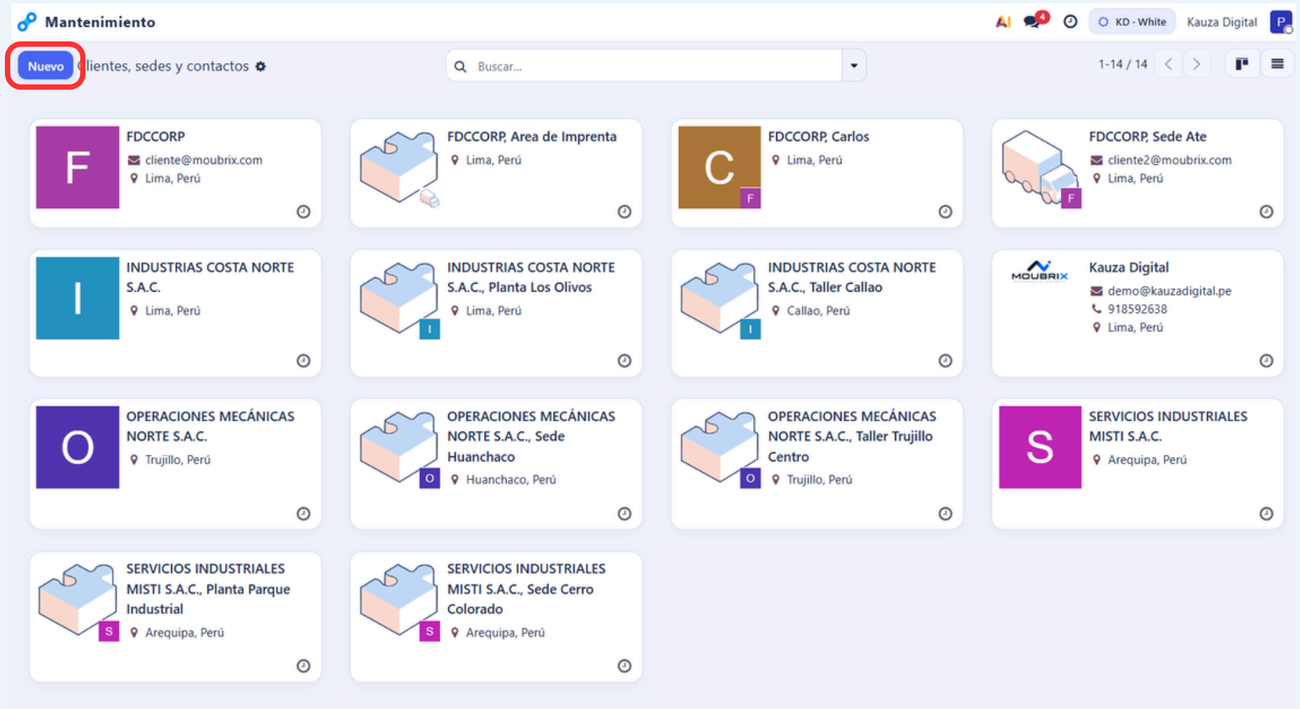
Preparar clientes, equipos y planes

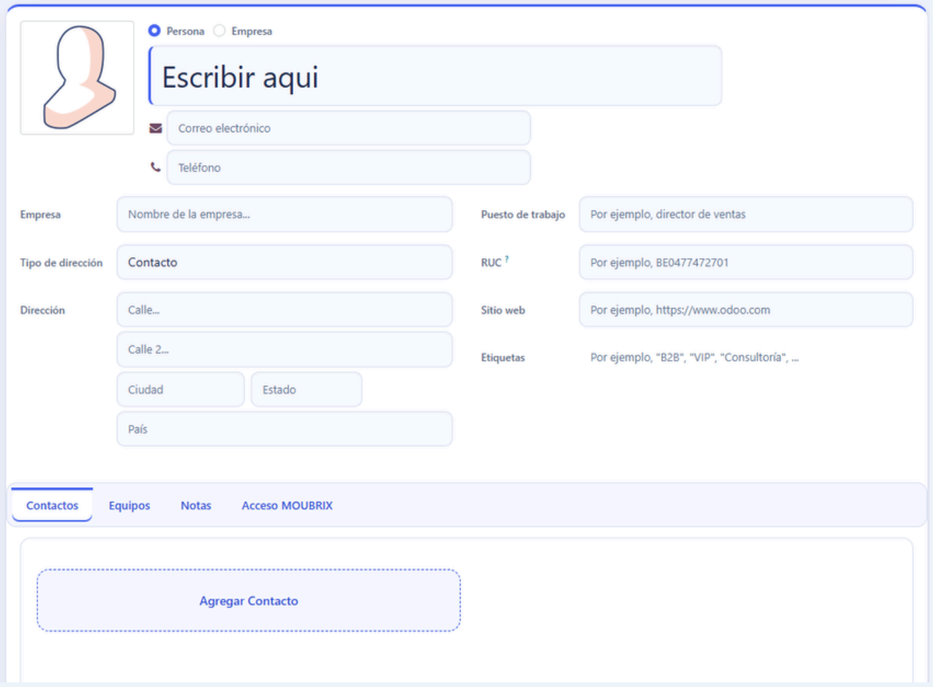
1. En clientes y sedes, cree o revise el cliente y sus sedes.



Preparar clientes, equipos y planes

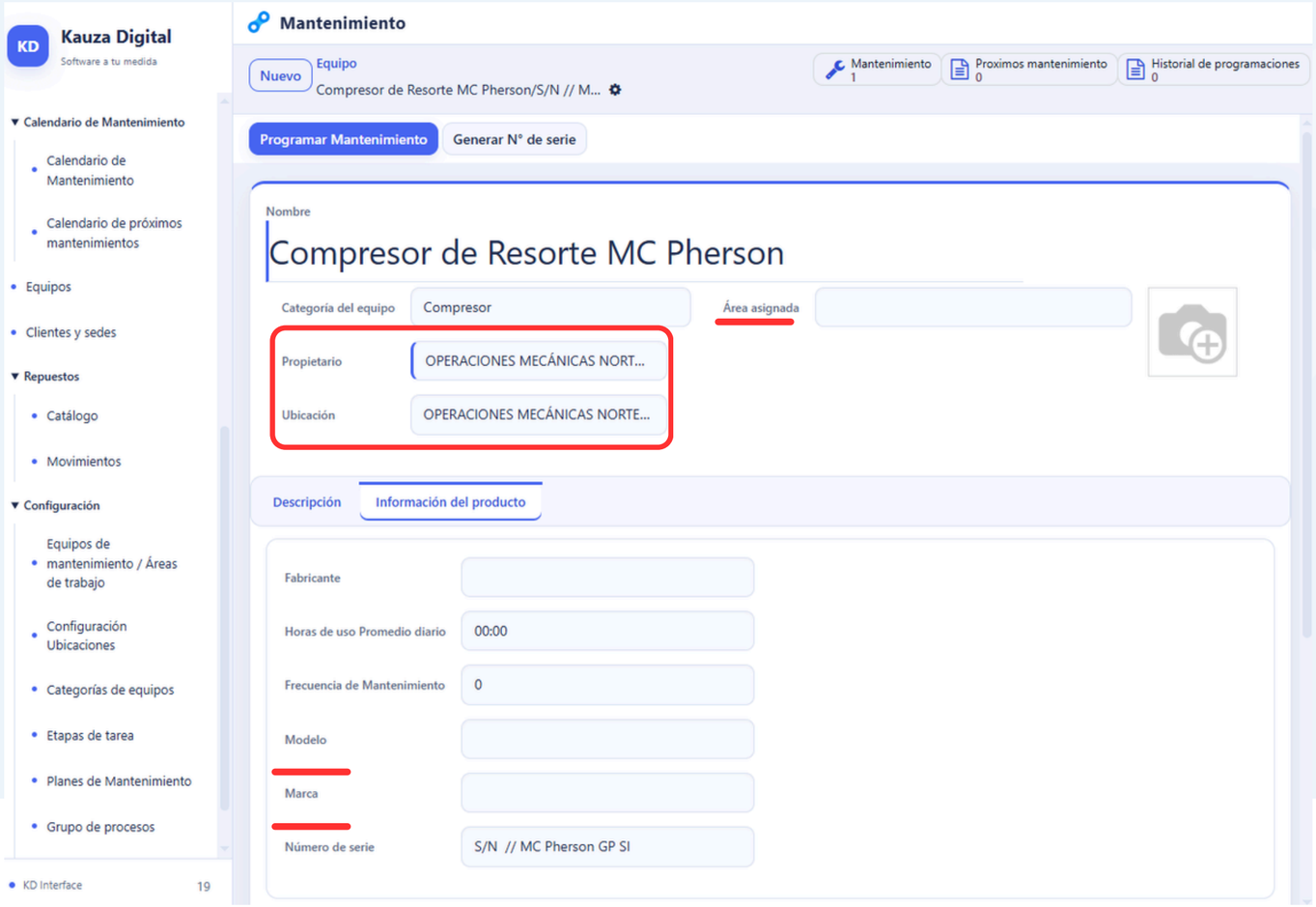
2. Confirme que el equipo quedará vinculado al propietario y ubicación correctos.





Preparar clientes, equipos y planes

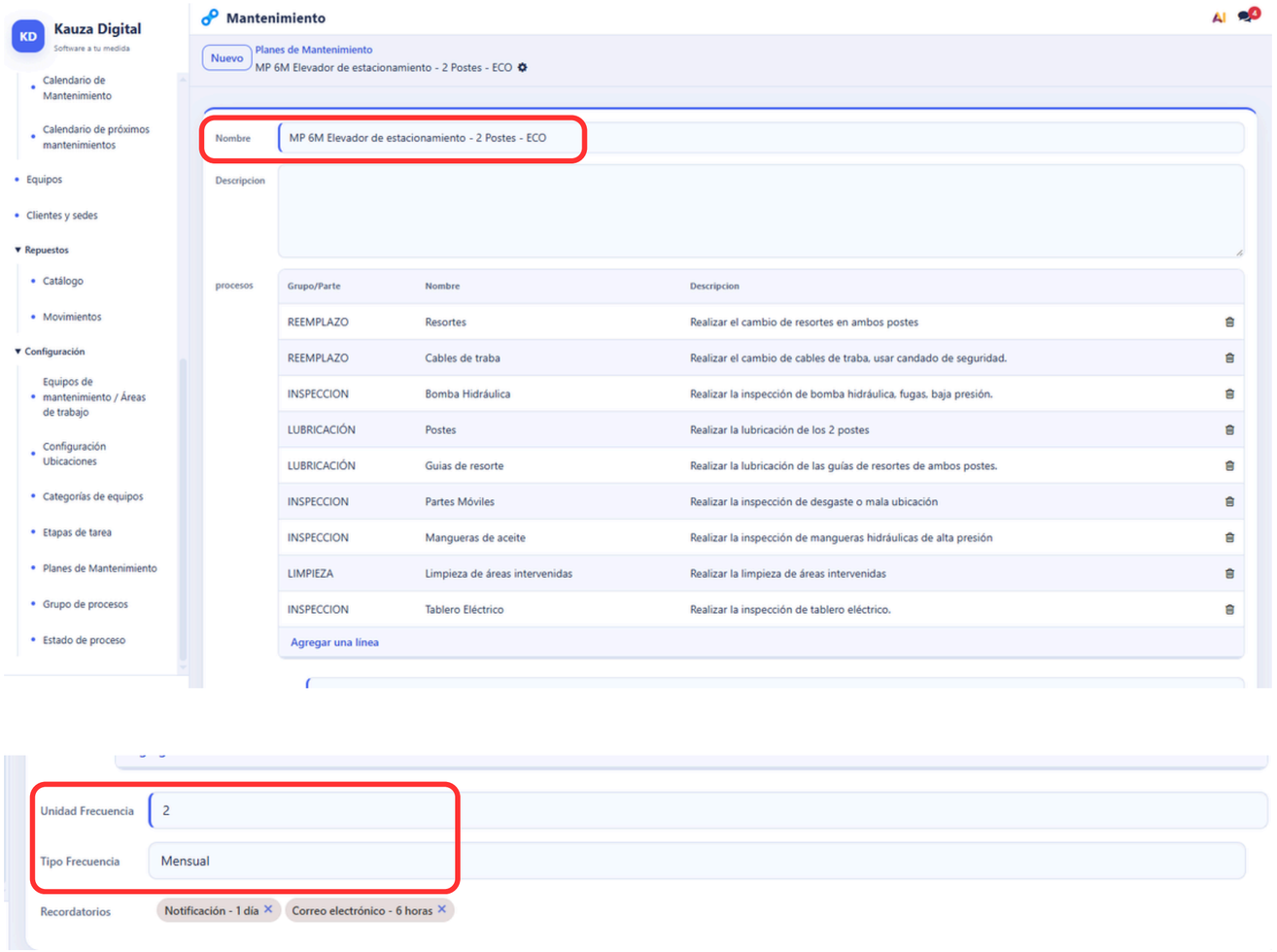
3. En Equipos, complete identificación, propietario, Ubicación, área y datos técnicos disponibles. Revise marca, modelo y serie para evitar duplicados.



Preparar clientes, equipos y planes

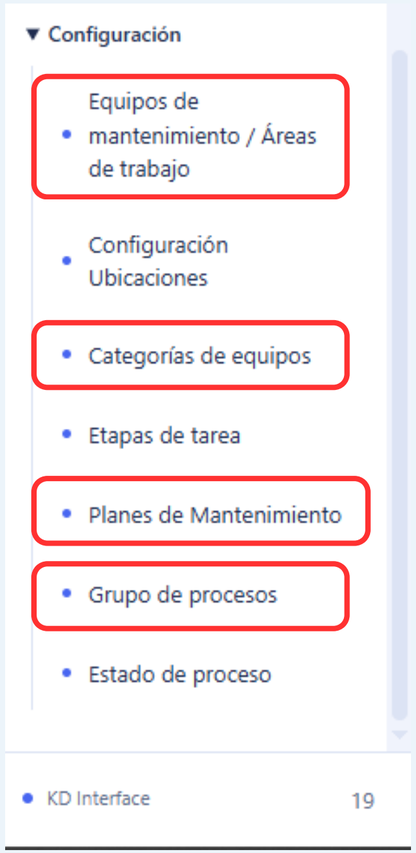
4. En Configuración > Planes de Mantenimiento, defina nombre, descripción, procesos, frecuencia y tipo. Revise que los procesos describan acciones verificables.

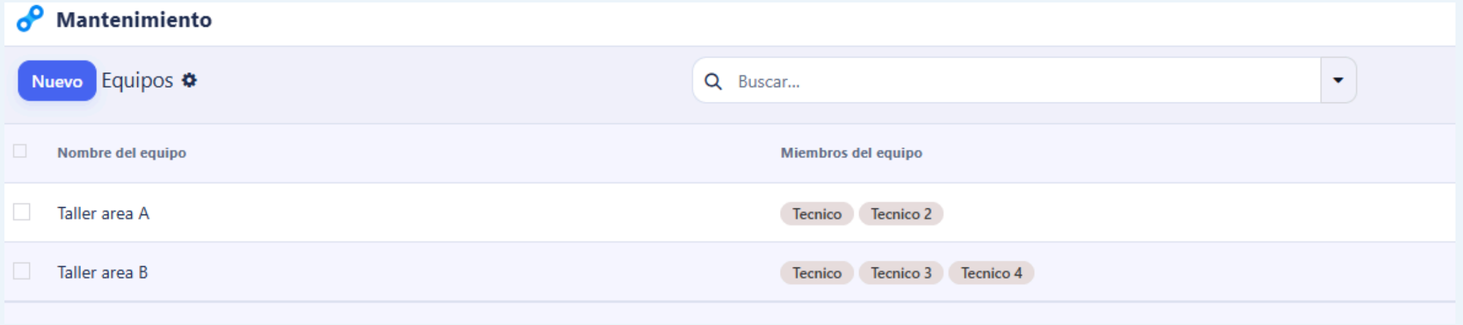
Dentro de los planes de mantenimiento temenos la oportunidad de configurar los planes de frecuencia para sus proximos mantenimiento



Preparar clientes, equipos y planes

5. Revise Áreas de trabajo, categorías, grupos y estados de proceso. Coordine con Root las altas de usuarios y los cambios de perfil.

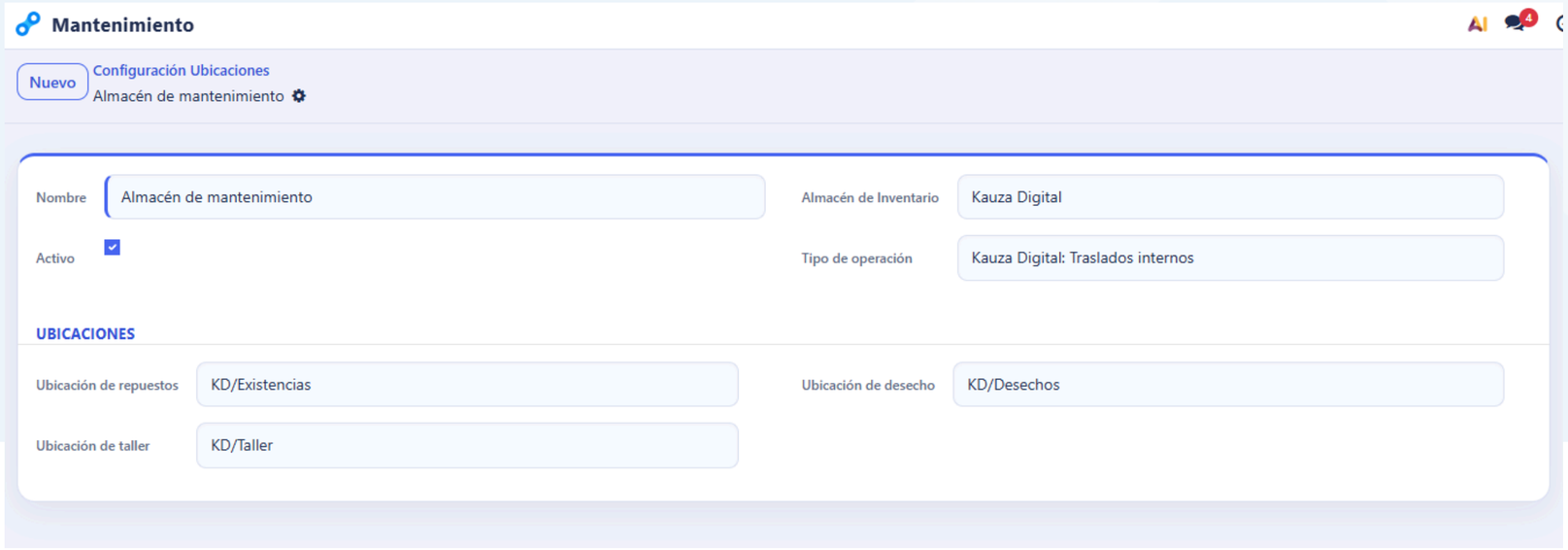




Preparar el almacén

En Configuración > Configuración Ubicaciones seleccione la compañía, Almacén de Inventario, Tipo de operación, Ubicación de repuestos, Ubicación de taller y Ubicación de desecho. El almacén debe existir previamente en Inventario; solicite su preparación a Root cuando sea necesario. Las devoluciones regresan a la ubicación de repuestos.

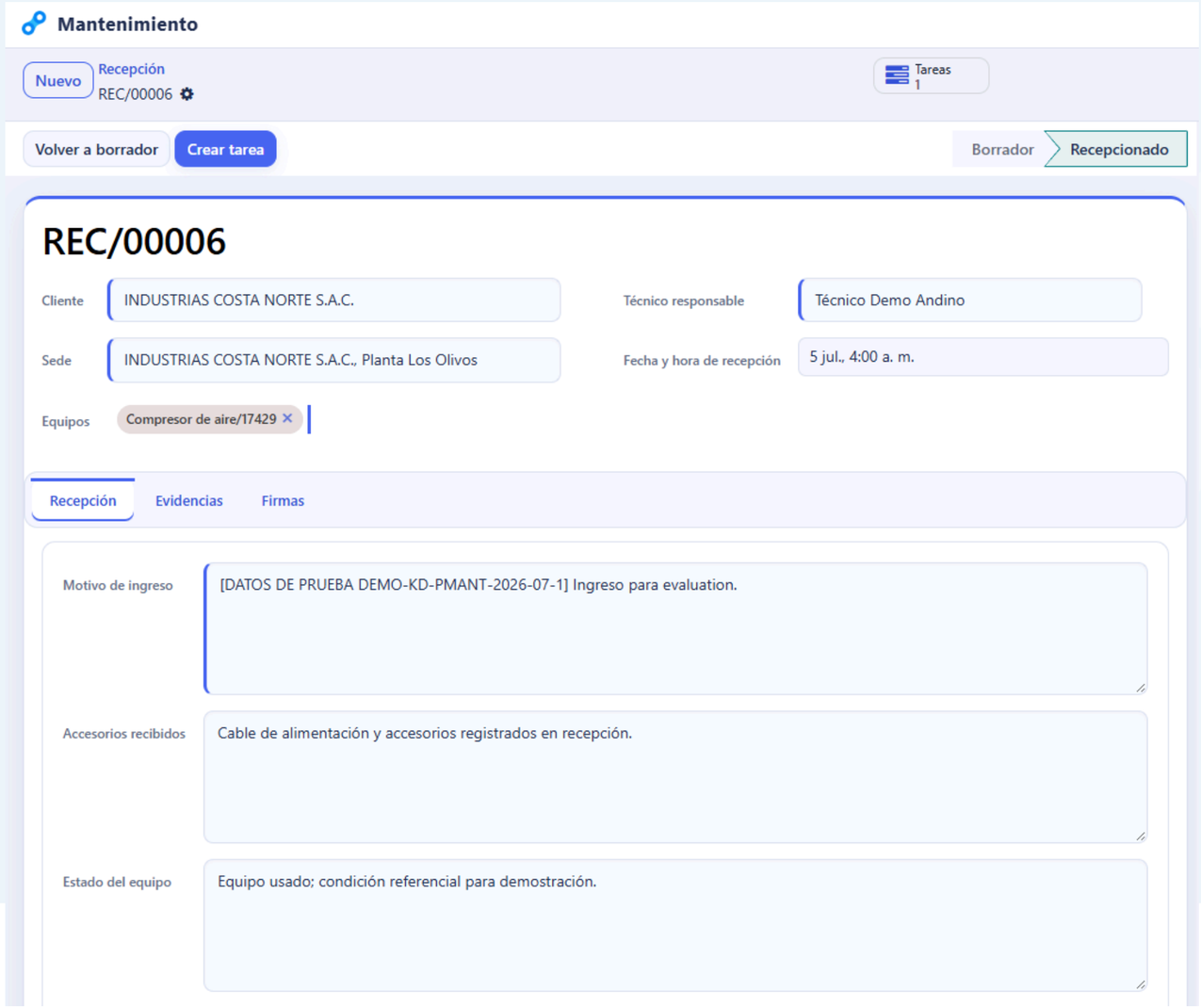
Resultado esperado. Los equipos tienen una sede válida, los planes contienen sus procesos y la configuración de inventario corresponde a la compañía que ejecutará el servicio.



Recibir y programar un servicio

Cuando los equipos ingresan a taller

1. Abra Recepción de equipos y cree una recepción. Indique cliente, sede, equipos, técnico responsable, fecha y hora y motivo de ingreso.



Revisar y programar un servicio

2. Registre accesorios, estado del equipo, observaciones y evidencias. Capture nombres y firmas cuando formen parte de la entrega física.



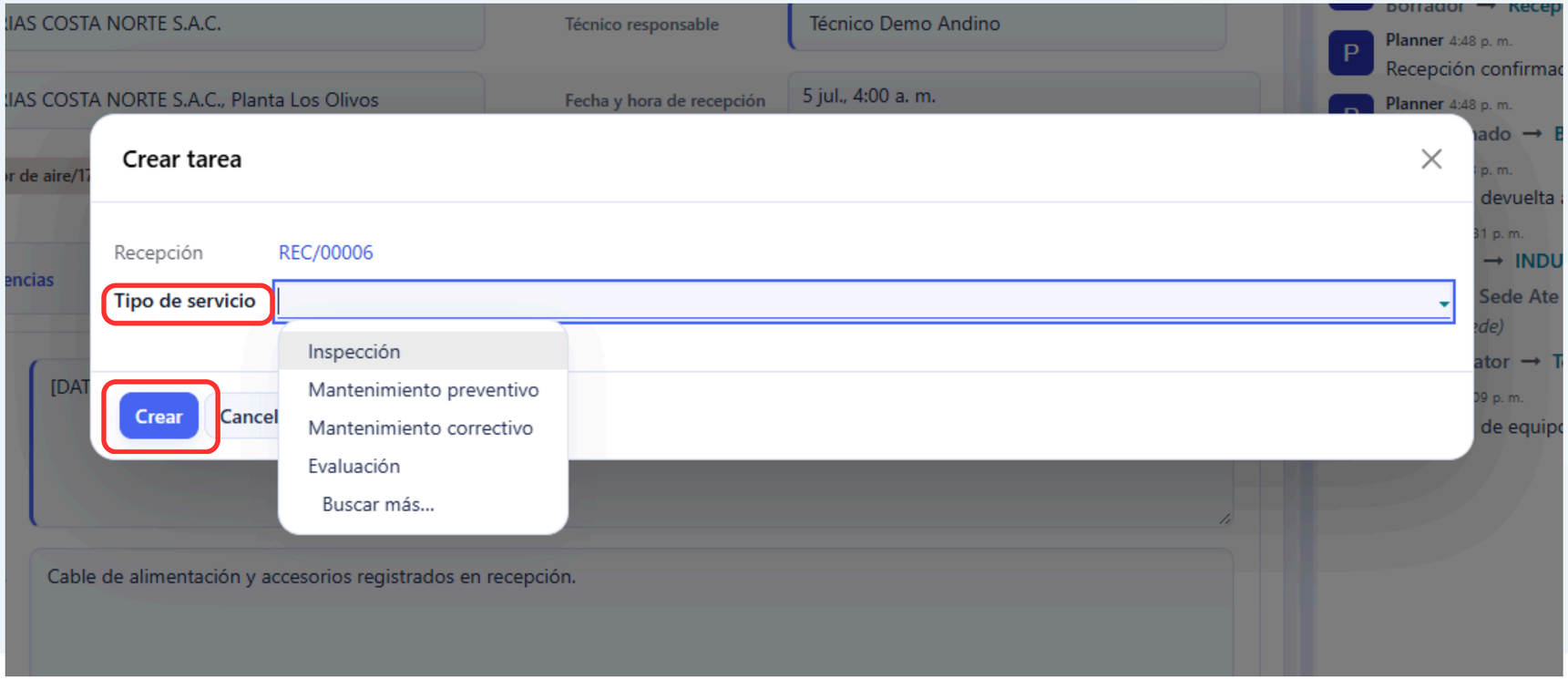
Revisar y programar un servicio

3. Guarde y pulse Confirmar recepción. Debe quedar en Recepcionado.



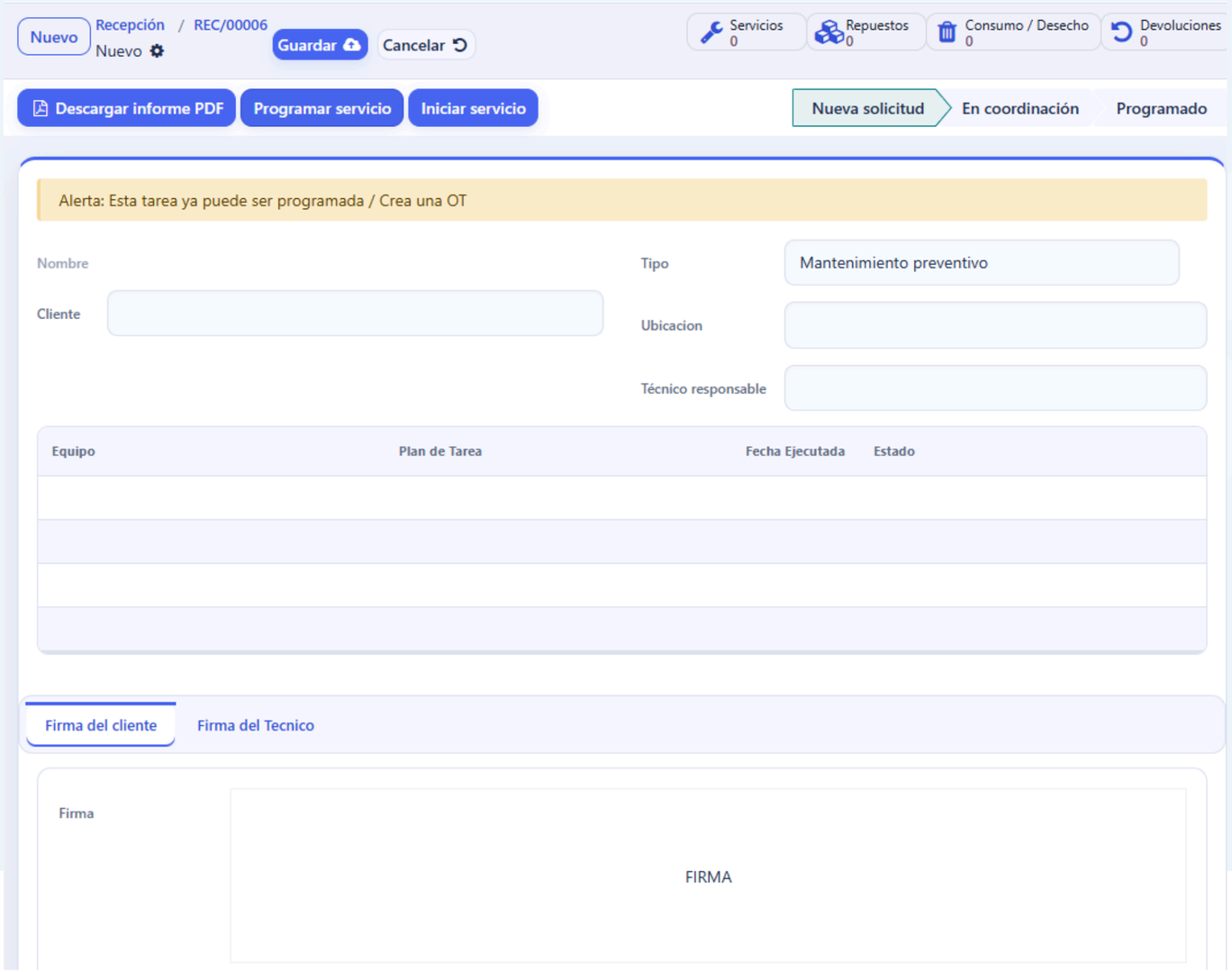
Revisar y programar un servicio

4. Pulse Crear tarea y complete el asistente. Revise la tarea resultante y conserve el vínculo con la recepción.



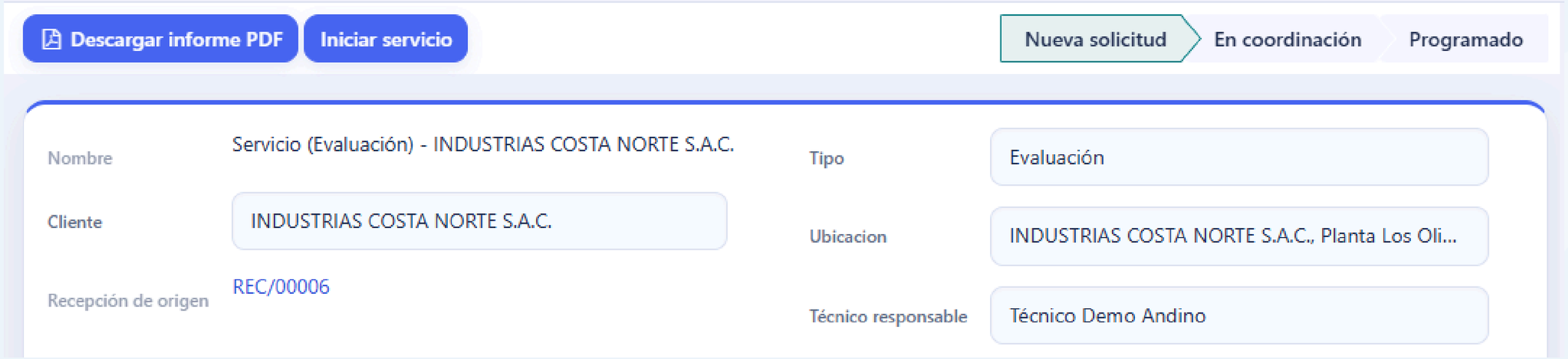
Preparar la tarea
y generar su orden

1. Abra el tipo de tarea correspondiente desde Órdenes de trabajo: inspección, evaluación, preventiva o correctiva. También puede continuar la tarea creada desde recepción.



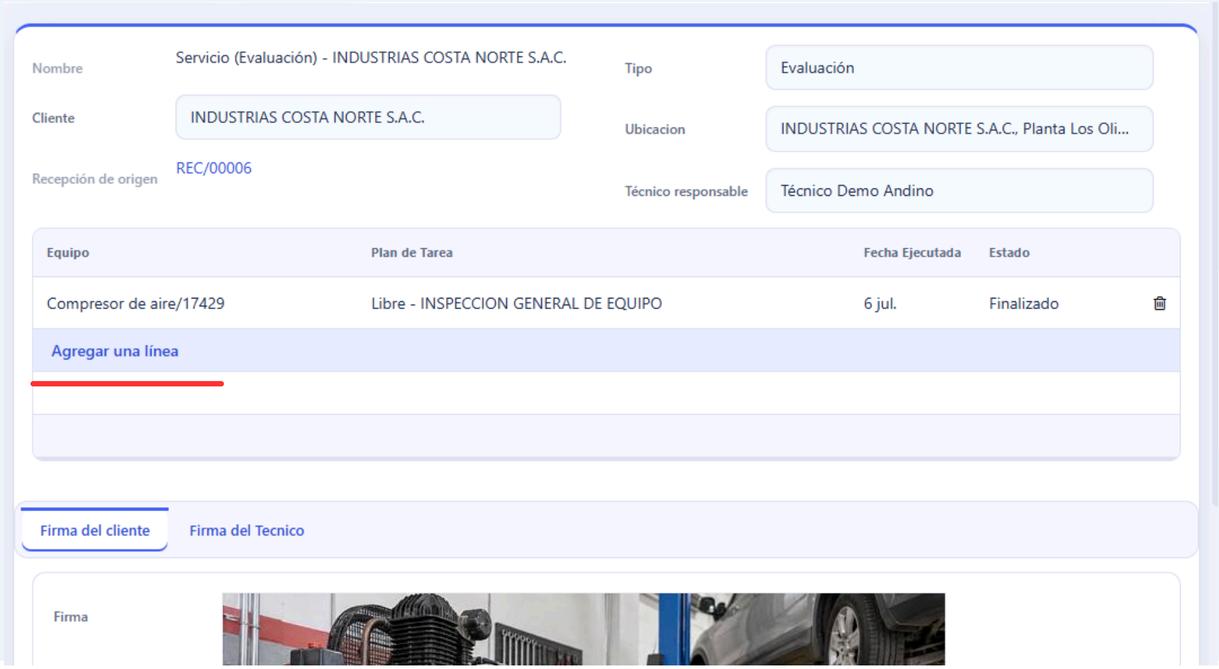
Preparar la tarea y generar su orden

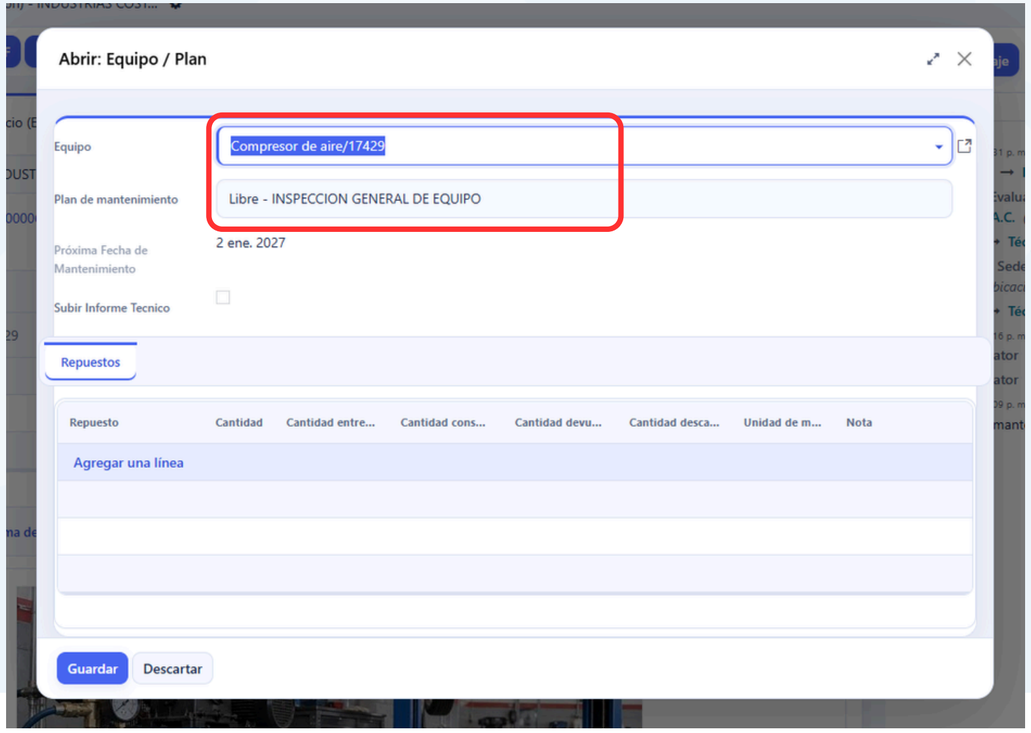
2. Complete cliente, sede, tipo y Técnico responsable. Guarde la tarea antes de agregar sus equipos.



Preparar la tarea y generar su orden

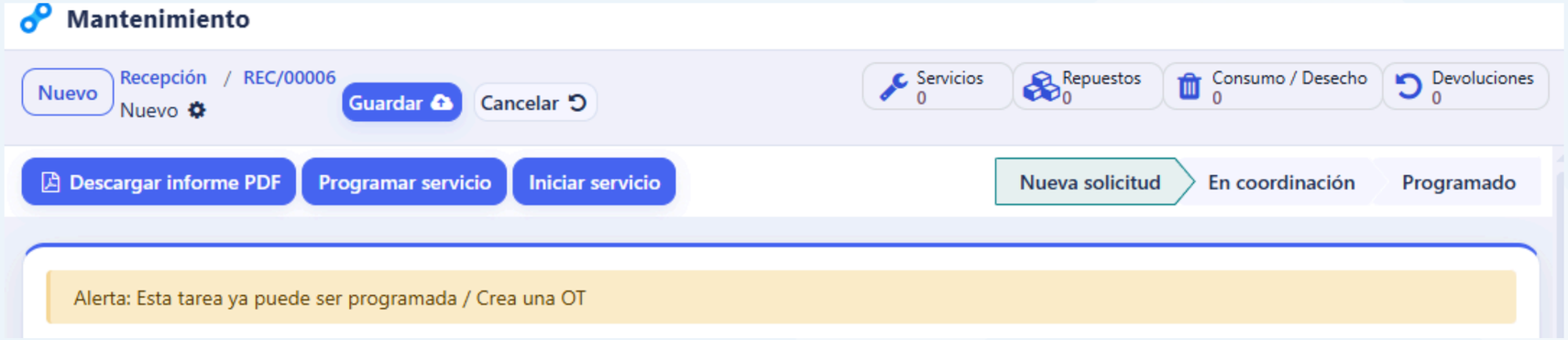
3. Añada cada equipo con su Plan de mantenimiento. Verifique que todos tengan plan; uno faltante impide programar.





Preparar la tarea y generar su orden

4. Pulse Programar servicio una sola vez. Se genera una OT y la tarea pasa a Programado.

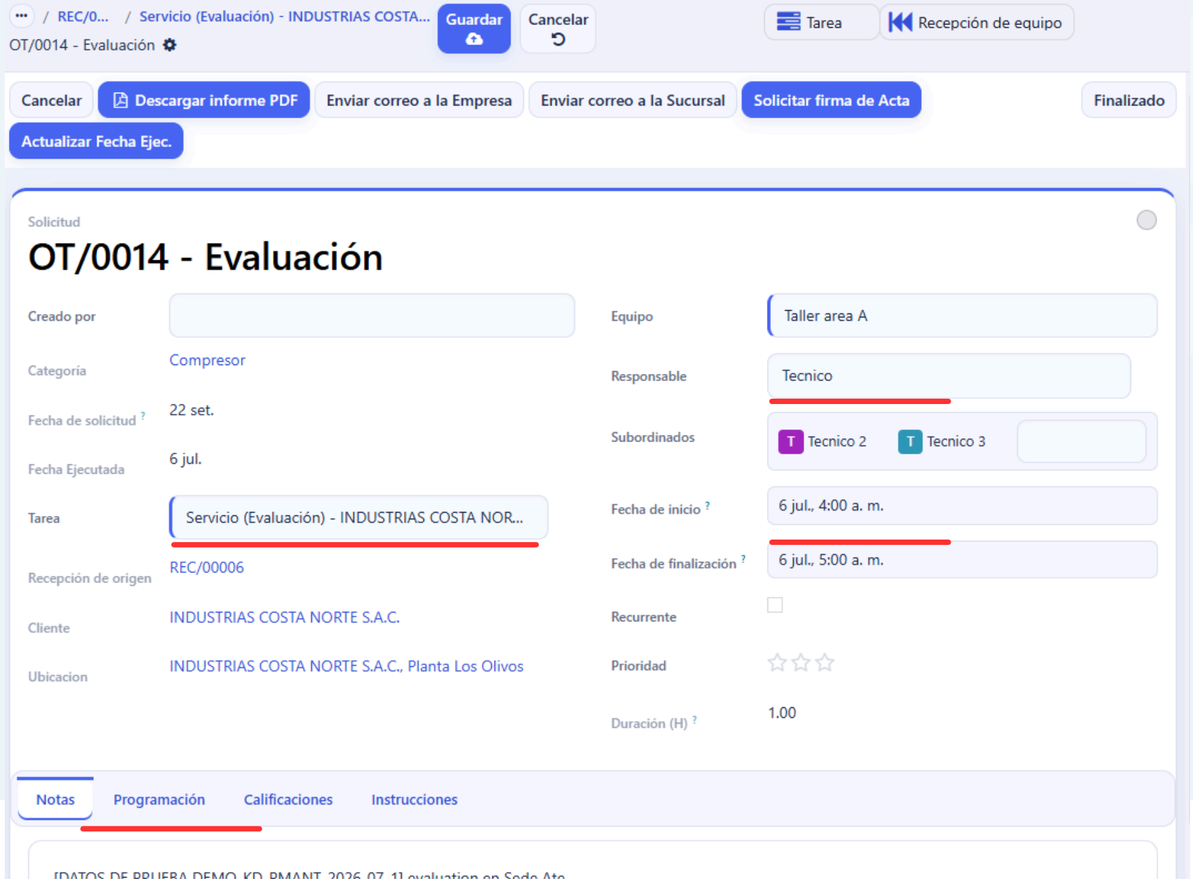


Preparar la tarea y generar su orden

5. Abra la OT y complete o revise fecha programada, duración, responsable y área de trabajo. Compruebe la pestaña Programación y el calendario.

Control del resultado

La tarea debe tener una OT vinculada y el responsable correcto. La programación necesita fecha y duración válida. Si la OT existe pero el calendario no se actualizó, revise el historial de mensajes y solicite soporte; no cree otra OT para compensar el error.
Ejemplo. Una recepción de dos equipos puede originar una tarea con dos líneas de equipo y sus respectivos planes. Antes de programar, compruebe ambas líneas; antes de cerrar, compruebe ambos informes.



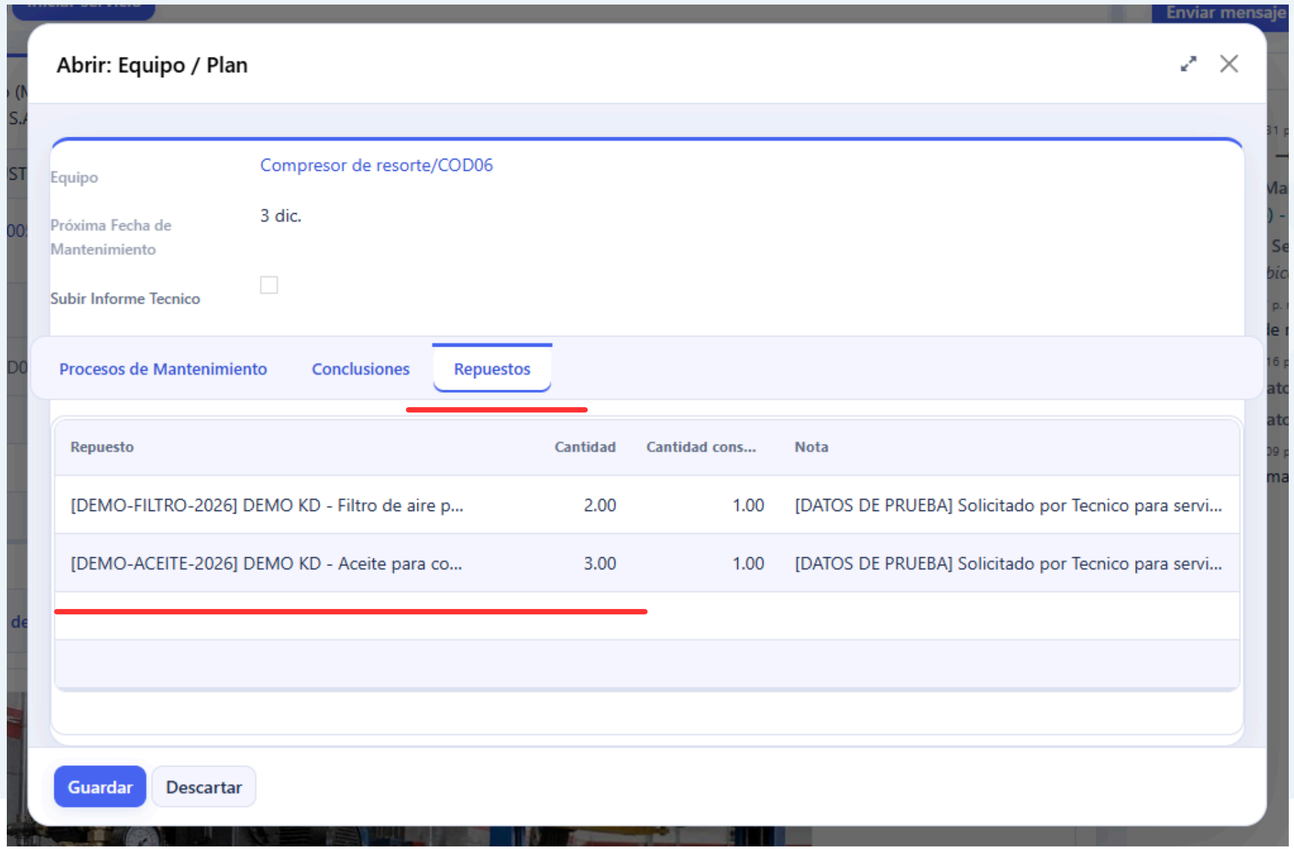
Controlar ejecución y respuestos

Coordinar el avance de la orden

Confirme con el responsable el inicio y el fin real del trabajo. Mueva la OT de Nueva solicitud a En Progreso y después a Revisión cuando corresponda. Técnico y proveedor tienen la OT en consulta; no les solicite cambiarla directamente. El supervisor puede gestionar la OT dentro de sus permisos.

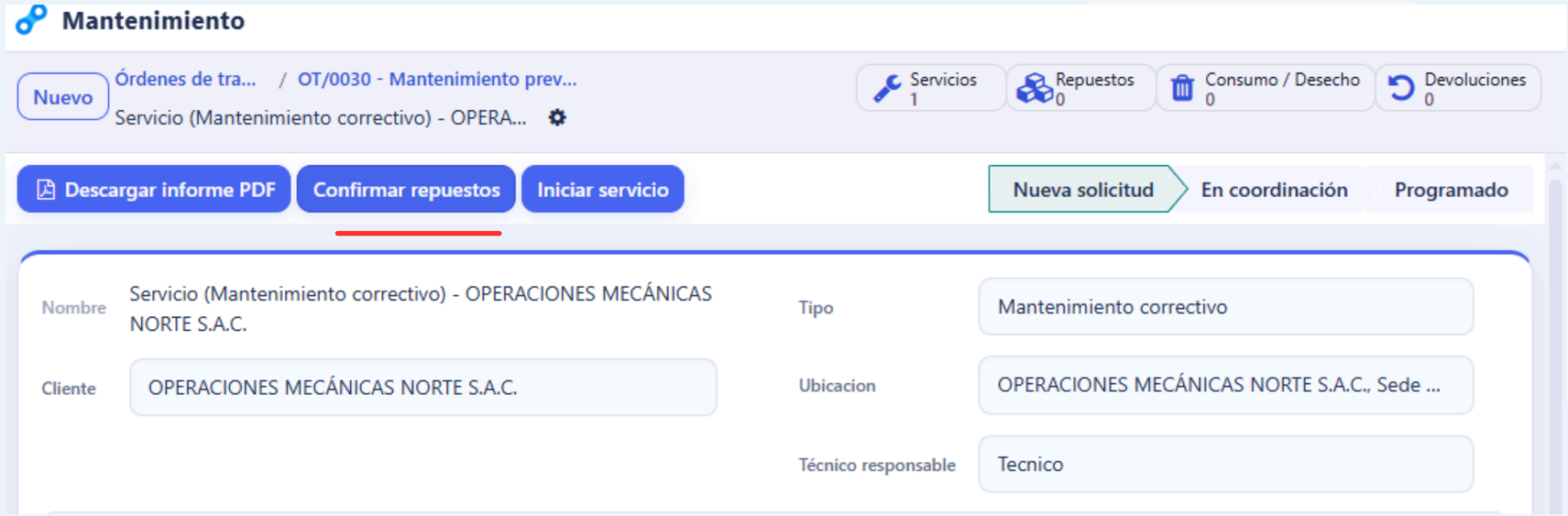
Atender una solicitud de repuestos correctivos

1. Revise la notificación y abra la tarea o la OT. Verifique producto, cantidad, unidad y equipo solicitado que se ubican dentro de la tarea.



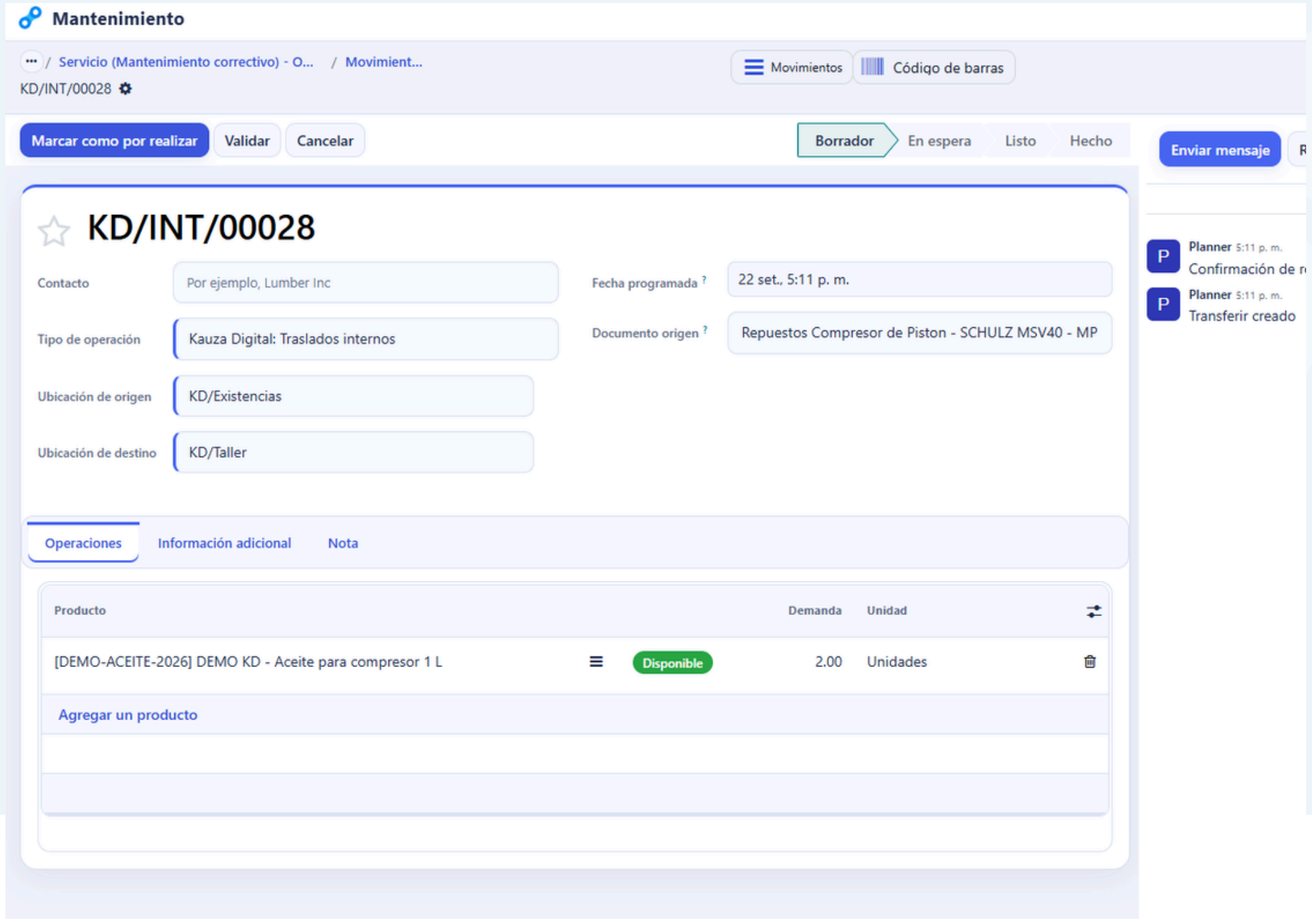
Controlar ejecución y respuestos

2. Pulse Confirmar repuestos. Se crea la entrega al taller en borrador; todavía no representa material entregado.



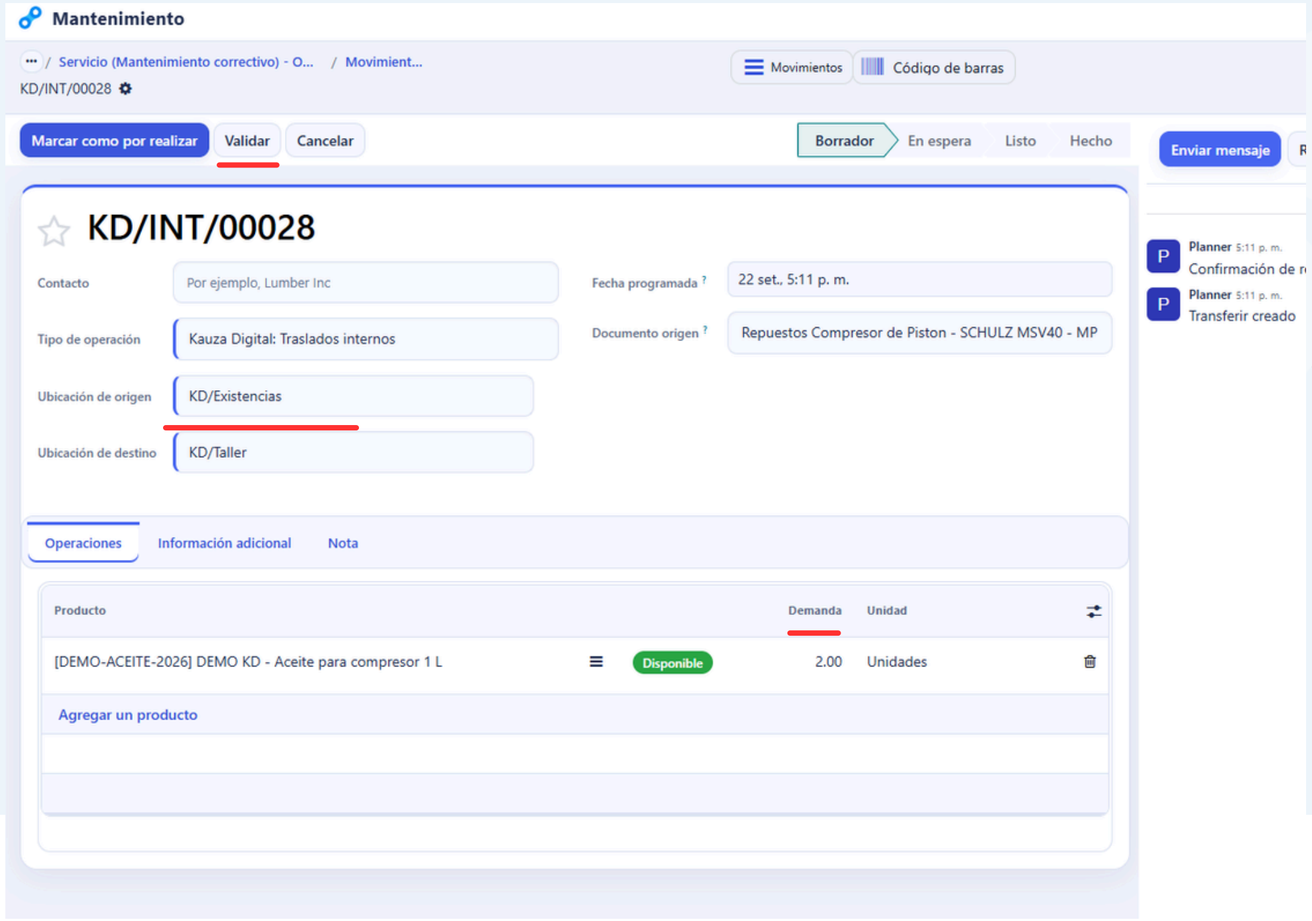
Controlar ejecución y respuestos

3. Abra la entrega desde la tarea o Repuestos > Movimientos. Revise origen, destino y cantidades realmente disponibles y entregadas.



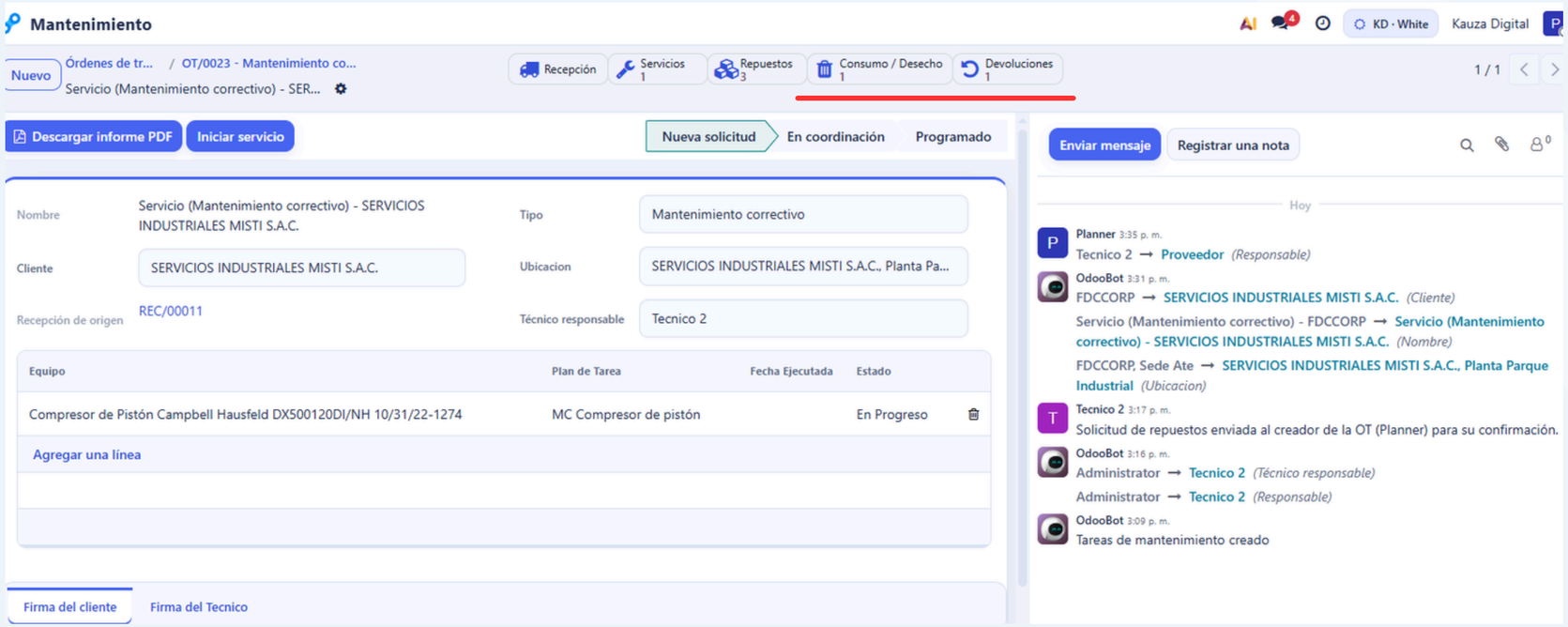
Controlar ejecución y respuestos

4. Valide la entrega cuando corresponda a la operación física. Compruebe que las cantidades entregadas se reflejen en el informe del equipo.



Controlar ejecución y respuestos

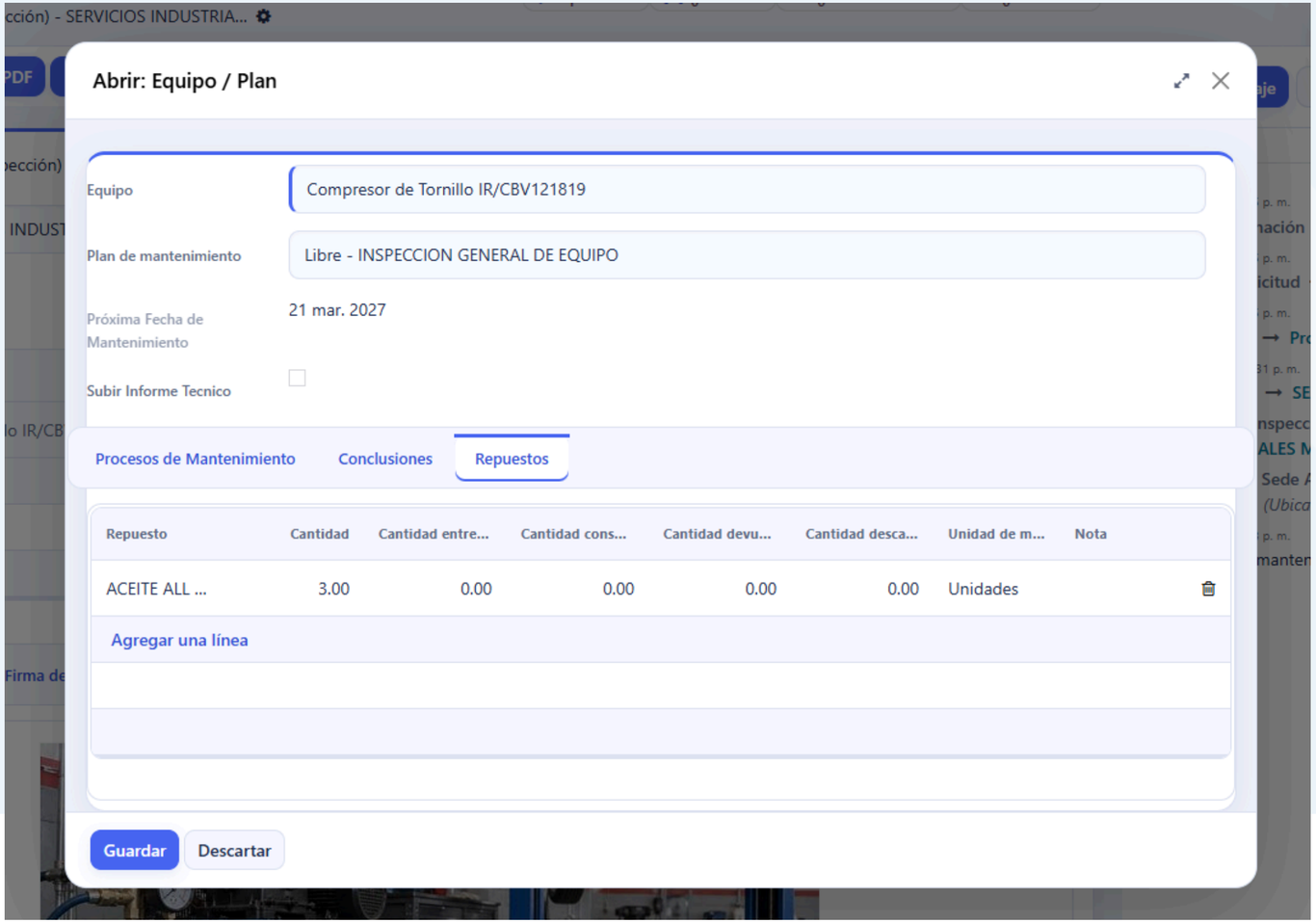
5. Tras la ejecución, revise Consumo / Desecho y Devoluciones. Conciliación: lo entregado debe quedar explicado por consumo, devolución o descarte registrado.



El técnico registra el consumo real y usa Confirmar Consumo de repuestos. Esa acción genera el consumo y la devolución del remanente aplicable. Evite registrar una segunda devolución de las mismas unidades.

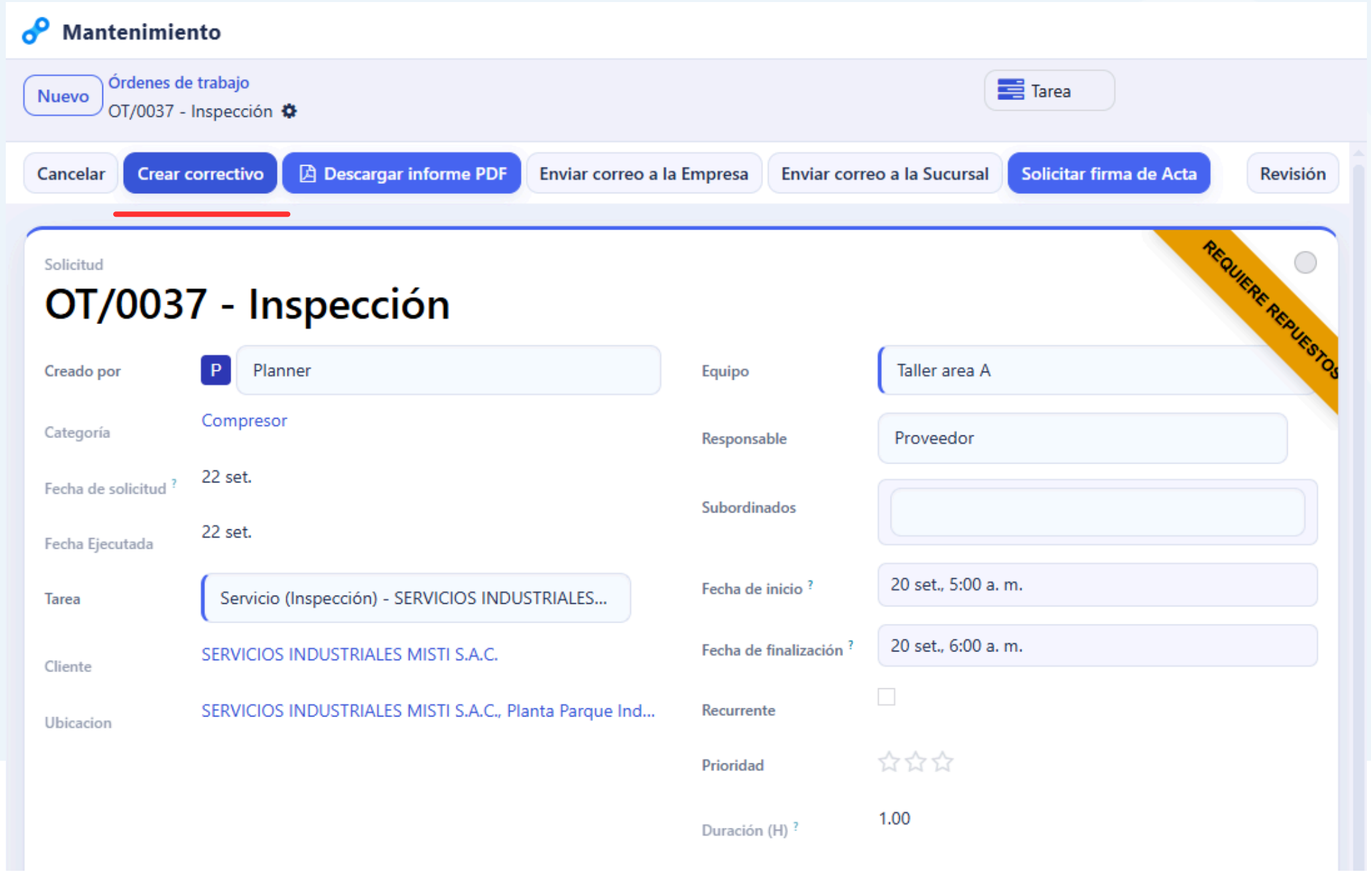
Derivar una necesidad correctiva

1 . En una inspección, evaluación o preventiva, revise los repuestos declarados y las recomendaciones del informe.



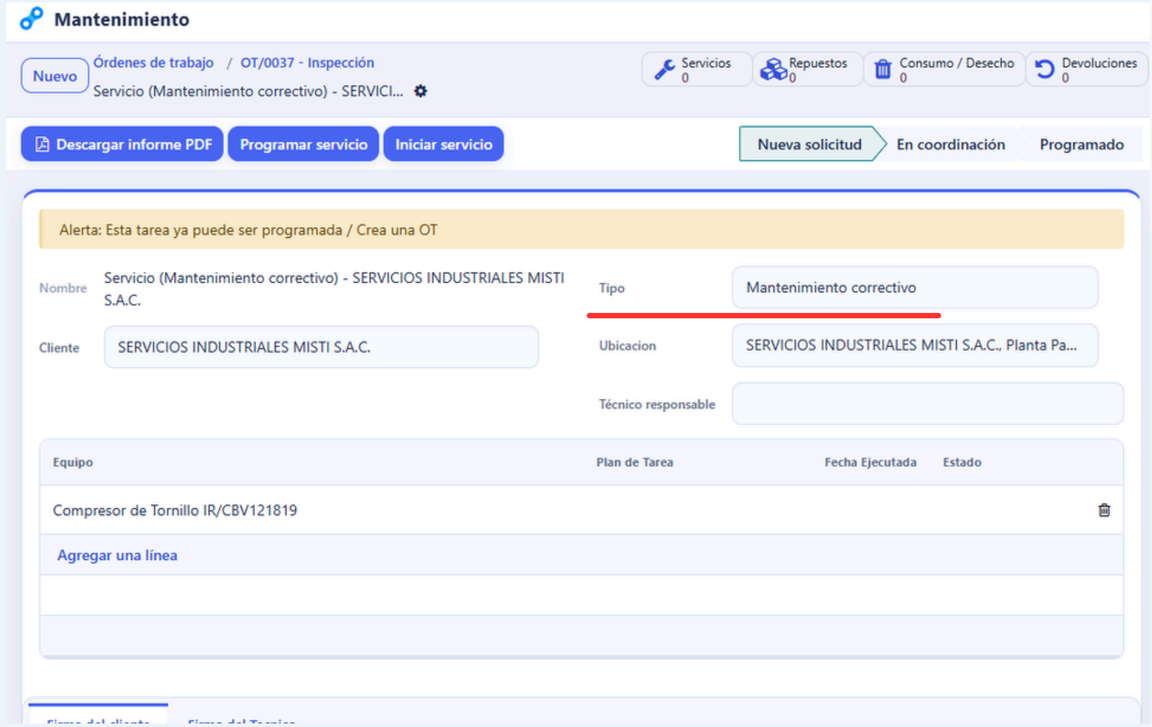
Derivar una necesidad correctiva

2. En la OT pulse Crear correctivo cuando esté disponible. La acción crea una tarea correctiva vinculada y copia los equipos con repuestos declarados.



Controlar ejecución y respuestos

3. Complete los planes y el técnico de la tarea derivada. Prográmela después de acordar el alcance. Crear correctivo no programa automáticamente la nueva OT.

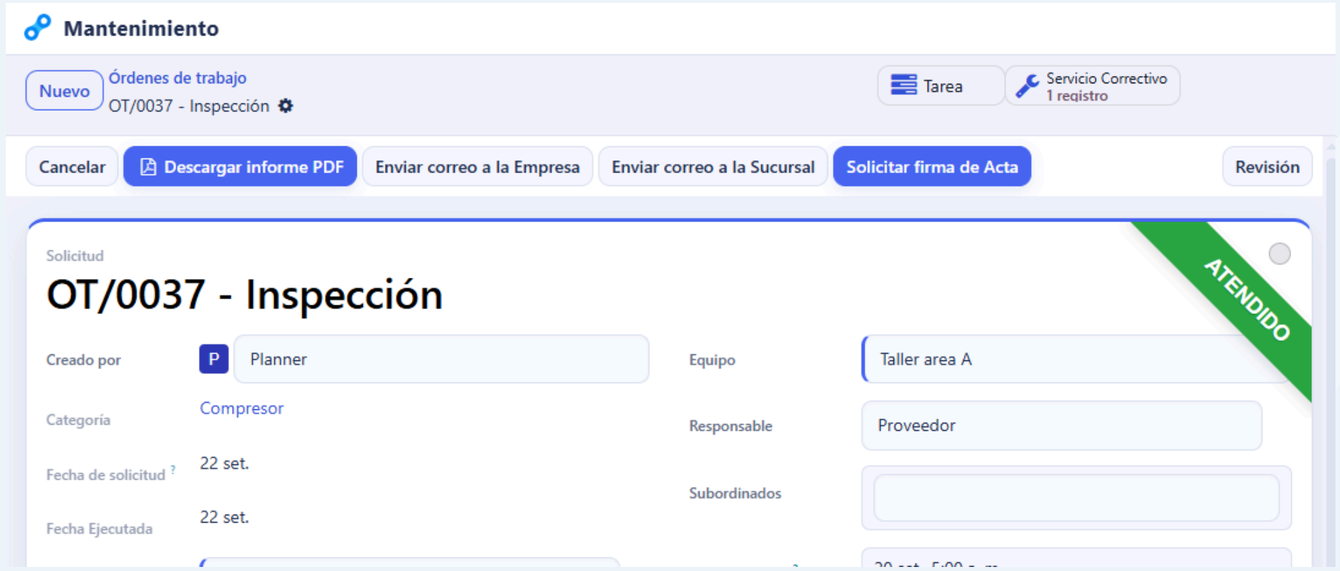


Nunca reduzca cantidades que ya generaron movimientos. Si existe un error, identifique el movimiento y coordine su regularización con el responsable de inventario.

Revisar cerrar y dar seguimiento

Revisar todos los equipos

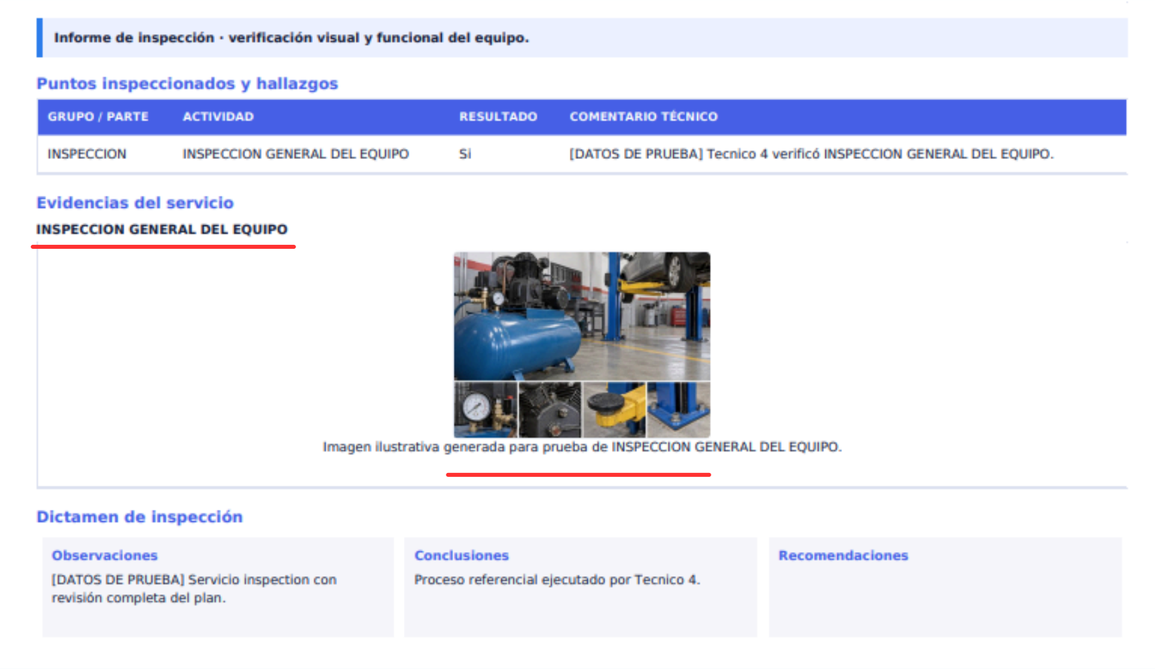
1. Filtre las órdenes En revisión. Abra la tarea y cada informe asociado.





Revisar cerrar y dar seguimiento

2. Compruebe procesos, comentarios, evidencias y conclusiones o, si se usó informe en archivo, el adjunto y la fecha de ejecución.



Informe de inspección · verificación visual y funcional del equipo.

Puntos inspeccionados y hallazgos

GRUPO / PARTE	ACTIVIDAD	RESULTADO	COMENTARIO TÉCNICO
INSPECCION	INSPECCION GENERAL DEL EQUIPO	Si	[DATOS DE PRUEBA] Tecnico 4 verificó INSPECCION GENERAL DEL EQUIPO.

Evidencias del servicio

INSPECCION GENERAL DEL EQUIPO

Imagen ilustrativa generada para prueba de INSPECCION GENERAL DEL EQUIPO.

Dictamen de inspección

Observaciones
[DATOS DE PRUEBA] Servicio inspection con revisión completa del plan.

Conclusiones
Proceso referencial ejecutado por Tecnico 4.

Recomendaciones

3. Solicite correcciones concretas indicando equipo, proceso y dato faltante. Mantenga la OT en Revisión mientras se atienden.

4. Compruebe repuestos, pendientes e incidencias y acuerde el cierre con el supervisor.

5. Cambie a Finalizado cuando el servicio esté aceptado.

Entregar el resultado

Use Descargar informe PDF y revise el documento antes de enviarlo. Los botones Enviar correo a la Empresa y Enviar correo a la Sucursal pertenecen a Planner y Root. Compruebe el destinatario y evite reenvíos duplicados. Los errores de envío pueden quedar registrados en el historial de mensajes.

Cuando se requiera conformidad, utilice Solicitar firma de Acta y complete los datos del asistente. Solicitar una firma no significa que ya se haya recibido; verifique el documento y el estado posterior.

Rutina de seguimiento

Función	Acceso al perfil
Cada jornada	Servicios vencidos, órdenes sin fecha, responsables y repuestos por confirmar.
Al terminar un servicio	Todos los informes, movimientos, observaciones y conformidad requerida.
Periódicamente	Calendario de próximos mantenimientos, carga por área y métricas por cliente.

Use Descargar informe PDF y revise el documento antes de enviarlo. Los botones Enviar correo a la Empresa y Enviar correo a la Sucursal pertenecen a Planner y Root. Compruebe el destinatario y evite reenvíos duplicados. Los errores de envío pueden quedar registrados en el historial de mensajes.

Cuando se requiera conformidad, utilice Solicitar firma de Acta y complete los datos del asistente. Solicitar una firma no significa que ya se haya recibido; verifique el documento y el estado posterior.

Comprobación final y solución de problemas

Antes de entregar el trabajo

- OT única y vinculada a la tarea correcta.
- Responsable, fecha, duración y equipos verificados.
- Informes revisados y repuestos conciliados.
- Cierre y entrega al cliente confirmados.

Función	Acceso al perfil
No permite programar	Complete cliente, sede, técnico y plan de cada equipo. Si ya hay OT, abra la existente.
Falta configuración de almacén	Revise Configuración Ubicaciones de la compañía activa y el almacén seleccionado.
No permite finalizar	Revise modalidad de informe, archivo adjunto y fecha de ejecución de cada equipo.
Un usuario no ve su trabajo	Compruebe el responsable de la OT y de la tarea. Pida a Root revisar grupos y compañía.

Datos para solicitar ayuda

Comunique al Planner o al canal de soporte acordado con Kauza Digital: su perfil, compañía, número de OT o tarea, equipo, acción intentada, fecha y hora, mensaje exacto y resultado esperado. Adjunte una captura sin contraseñas. No repita operaciones de inventario mientras se verifica si ya se registraron. En caso requiera soporte tecnico podra enviar un ticket al proveedor

MOUBRIX

MANTENIMIENTO EN INTELIGENCIA