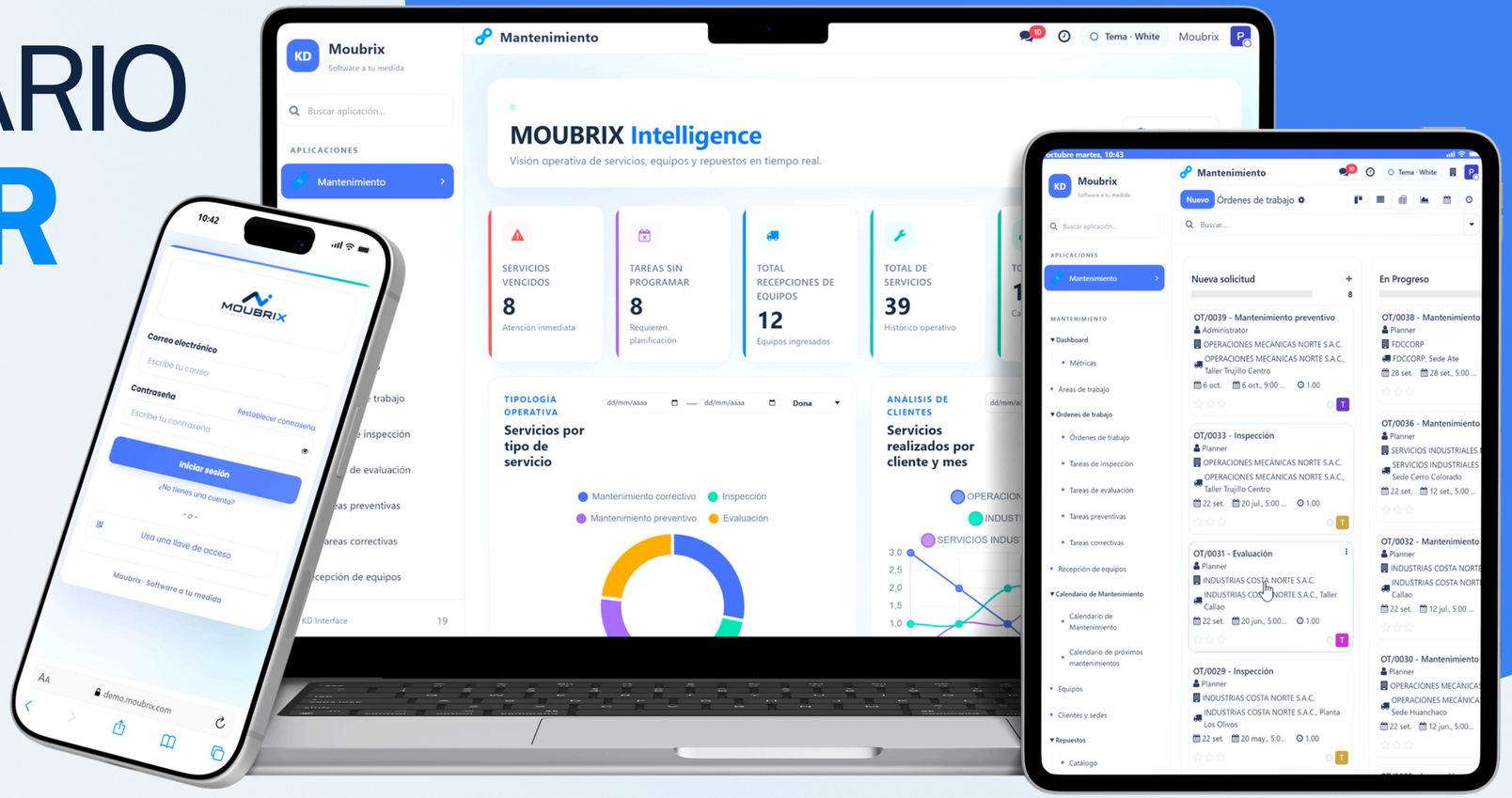
MOUBRIX
MANTENIMIENTO EN INTELIGENCIA

Edición 1.0 | 21 de septiembre de 2026

GUÍA DE USUARIO
PROVEEDOR

Una solución de **Kauza Digital**



¿Para qué sirve esta guía?

Documentar los servicios donde figura como responsable, completar los informes asignados y mantener los datos de sus equipos propios. Este perfil corresponde a un proveedor técnico con acceso interno a Moubrix.

¿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
Acceder al servicio y reconocer el alcance	6
Completar los informes asignados	12
Gestionar equipos propios y entregar resultados	21
Comprobación final y solución de problemas	26

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

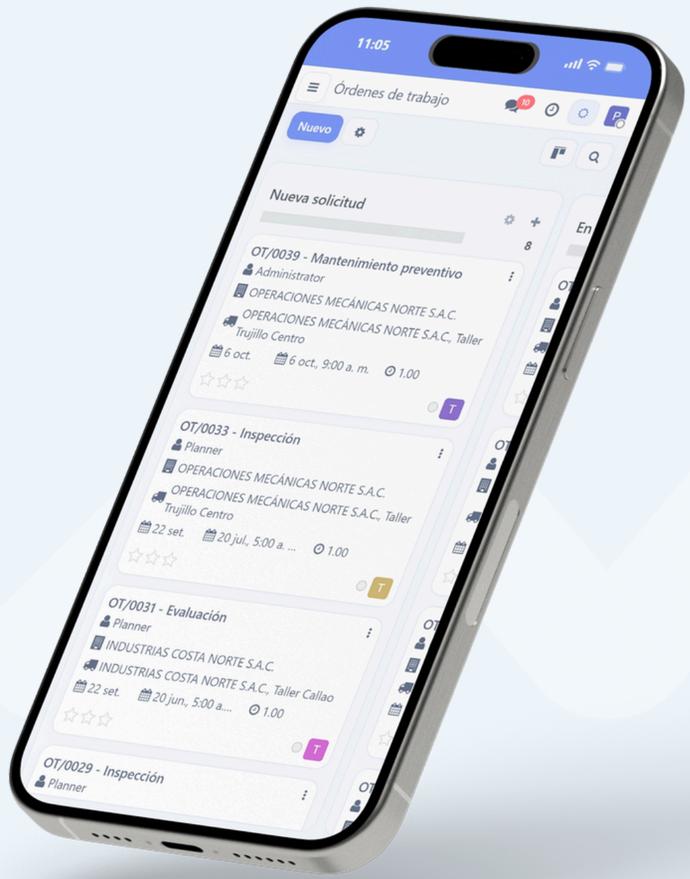
Consultar permite ver un registro; editar, cambia uno existente; crear, incorpora uno nuevo; eliminar, lo borra. Un permiso de datos no garantiza que exista un menú o que una acción supere las validaciones del proceso.

Función	Acceso al perfil	Condición o límite
Ordenes de trabajo	Solo consultar	Únicamente las OT donde su usuario es responsable.
Tareas	Solo consultar	Únicamente las tareas donde su usuario es responsable.
Informes	Consultar y editar	Solo informes de tareas a su cargo. Sin crear ni eliminar.
Campos del informes	Edición limitada	Archivo, modalidad, fecha de ejecución, conclusiones y procesos autorizados.
Procesos asignados	Consultar y editar	No crear ni eliminar procesos.
Evidencias de procesos	Consultar crear editar	No eliminar; vinculadas a informes de su responsabilidad.
Equipos propios	Consultar crear editar	Propietario ligado a su contacto comercial; no eliminar.
Contáctos sedes y áreas	Solo consultar	Su contacto comercial y sus dependencias; no crear ni modificar.
Repuestos	Solo consulta de datos autorizados	Planner puede mover una OT; no redefinir sus etapas.
Programación de datos	Permiso de datos disponible	La ACL permite gestionar registros de programación; no habilita Programar servicio ni editar OT.

Los permisos del proveedor separan propiedad de equipos y responsabilidad del servicio. Ser propietario de un equipo no basta para ver su informe: también debe estar asignado como responsable de la tarea.

La tarea y la orden son registros diferentes

La tarea reúne cliente, sede, equipos, planes e informes. La orden de trabajo u 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):

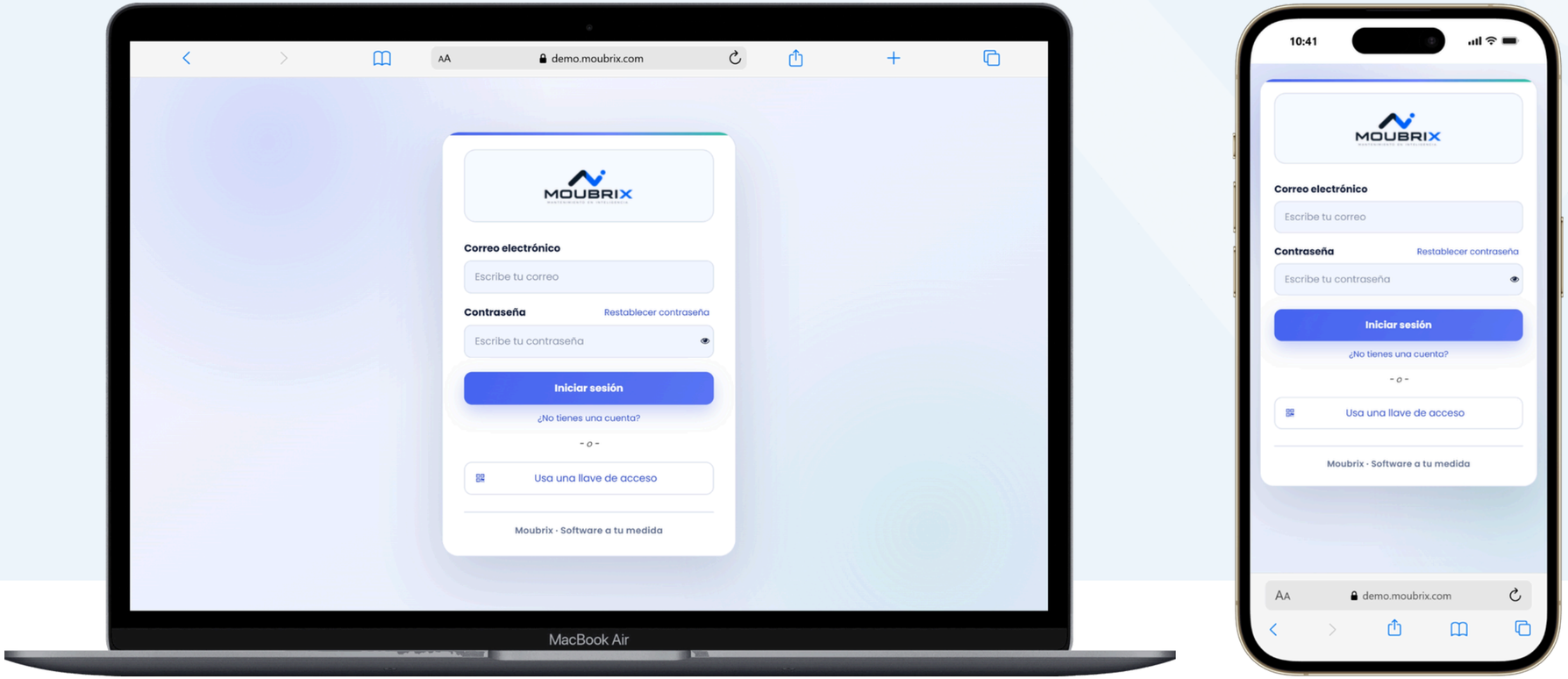
Nueva solicitud → En progreso → En revisión → Finalizado

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

ACCEDER AL SERVICIO Y RECONOCER EL ALCANCE

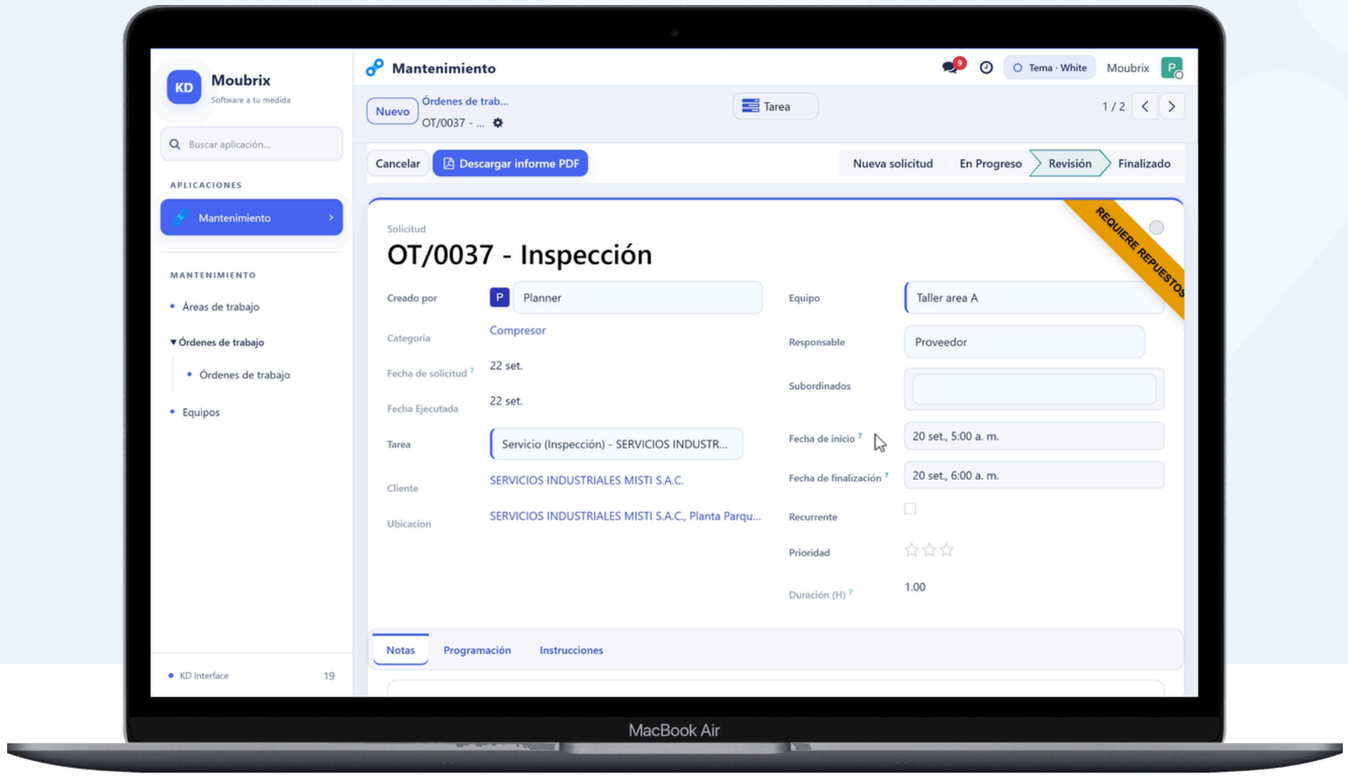
Ingresar a sus informes

1. Abra la dirección de Moubrix indicada por su organización e ingrese con su cuenta personal de proveedor.



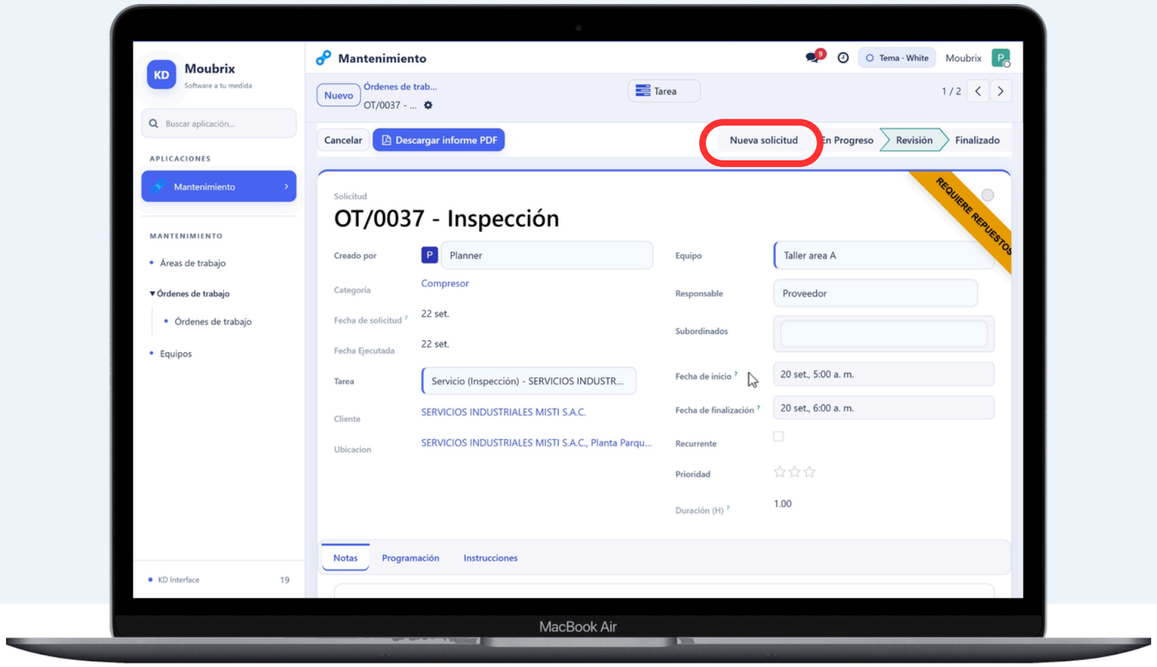
Ingresar a sus informes

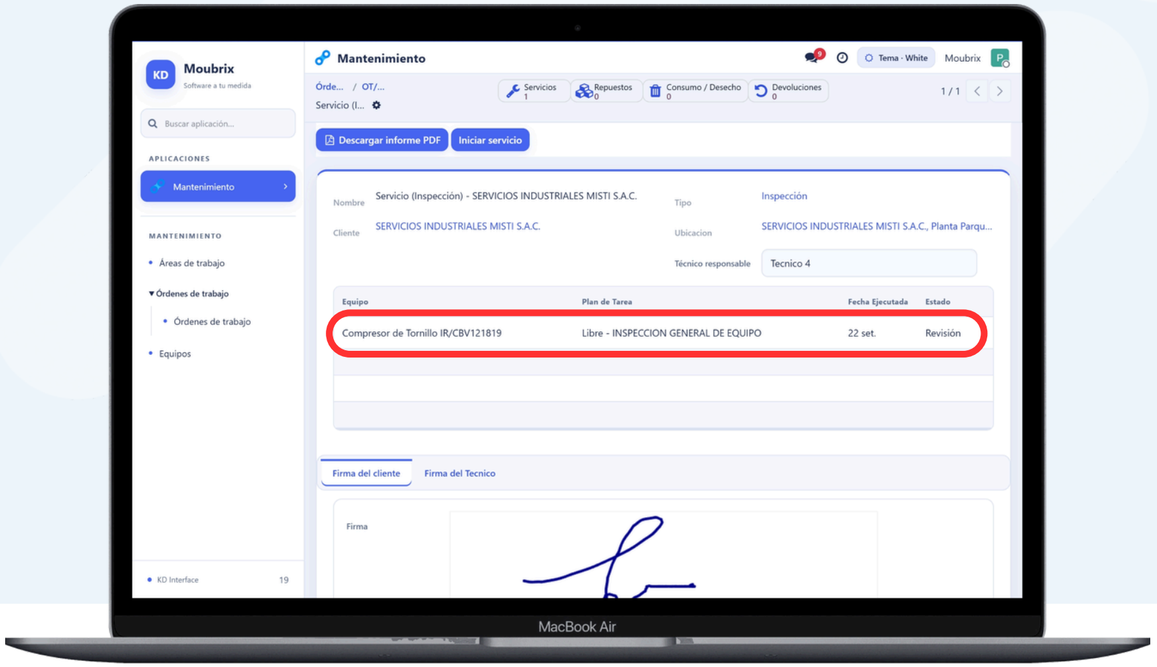
2. El inicio configurado es Informes. Busque el equipo o plan del servicio asignado.



Ingresar a sus informes

3. Abra el informe y compruebe equipo, plan y fecha. Consulte la OT asignada desde Órdenes de trabajo cuando necesite revisar programación o estado.





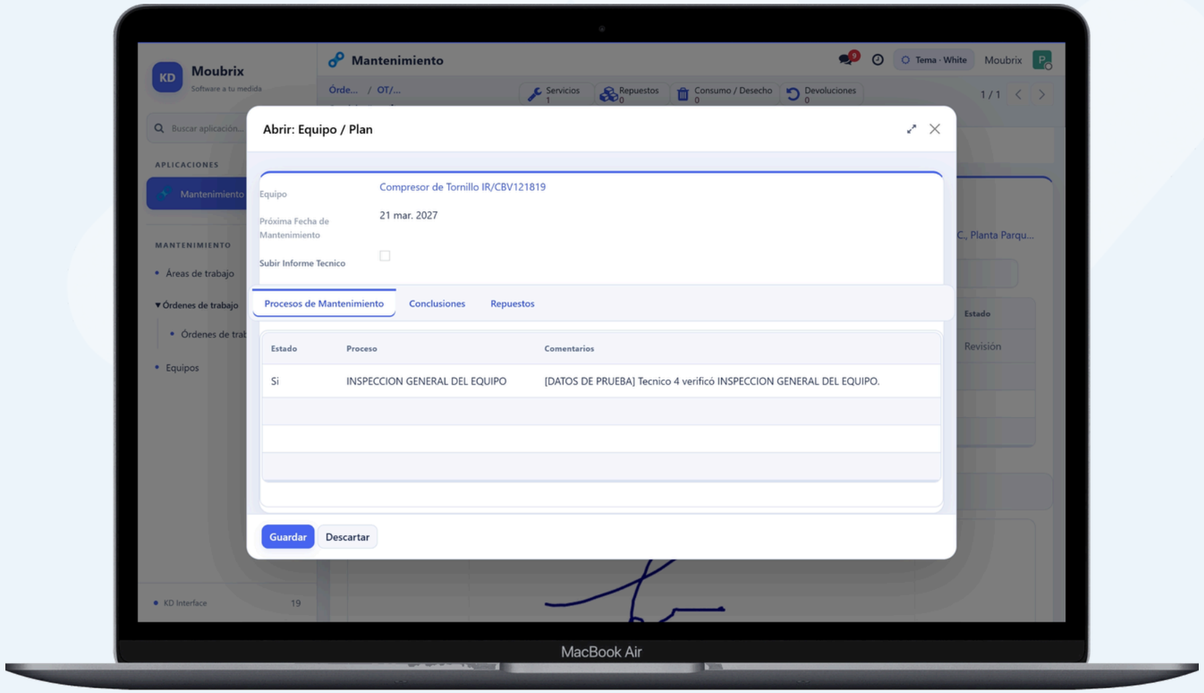
4. Confirme con Planner el alcance, lugar y fecha de atención antes de ejecutar el trabajo.

Si la lista está vacía

Solicite al Planner que compruebe su usuario como responsable de la OT y de la tarea. La relación de propiedad del equipo es un control distinto. No cree un equipo nuevo para intentar que aparezca un informe faltante.

Qué puede cambiar

Edite el resultado técnico en el informe: fecha de ejecución, archivo cuando corresponda, observaciones, mantenimiento realizado, recomendaciones y procesos ya asignados. Guarde directamente el informe; la tarea contenedora es de solo lectura. Los cambios de equipo, plan, responsable o alcance deben solicitarlos al Planner. El sistema puede descartar cambios en campos estructurales no autorizados aunque un formulario los presente.



Coordinar inicio y fin

Comunique al Planner o Supervisor el inicio, fin e impedimentos del servicio por el canal acordado. No cambie la etapa de la OT ni use los botones de inicio o finalización como confirmación de avance: las escrituras sobre la tarea y la OT están restringidas.





MOUBRIX

Kauza Digital
Cal. Pariahuanca Nro. 431
Lima 15 15011
Perú
RUC: 20606653418

MOUBRIX · INFORME TÉCNICO

Mantenimiento correctivo

Servicio (Mantenimiento correctivo) - SERVICIOS INDUSTRIALES MISTI S.A.C.

OT/0023 - Mantenimiento correctivo
Estado: Revisión

CLIENTE	SEDE / UBICACIÓN	TÉCNICO RESPONSABLE
SERVICIOS INDUSTRIALES MISTI S.A.C.	Planta Parque Industrial	Proveedor

FECHA PROGRAMADA	DURACIÓN	COMPAÑÍA
11/09/2026 05:00:00	1.0 horas	Kauza Digital

Compresor de Pistón Campbell Hausfeld DX500120DI/NH 10/31/22-1274

NÚMERO DE SERIE	MODELO	QR DEL EQUIPO
NH 10/31/22-1274	DX500120DI	

MARCA	PLAN APLICADO
Campbell Hausfeld	MC Compresor de pistón

Informe correctivo · reparación, reemplazos y validación de funcionamiento.

Diagnóstico de falla y trabajos correctivos

GRUPO / PARTE	ACTIVIDAD	RESULTADO	COMENTARIO TÉCNICO
INSPECCION	Sistema eléctrico	Si	[DATOS DE PRUEBA] Verificación referencial de Sistema eléctrico; resultado conforme.
INSPECCION	Sistema mecánico	Si	[DATOS DE PRUEBA] Verificación referencial de Sistema mecánico; resultado conforme.
INSPECCION	Sistema neumático	Si	[DATOS DE PRUEBA] Verificación referencial de Sistema neumático; resultado conforme.
REEMPLAZO	De piezas	Si	[DATOS DE PRUEBA] Técnico Tecnico 2: revisión referencial de De piezas. Resultado conforme.

Repuestos utilizados

REPUESTO	SOLICITADO	ENTREGADO	CONSUMIDO	DEVUELTO	NOTA
[DEMO-FILTRO-2026] DEMO KD - Filtro de aire para compresor	2.0 Unidades	2.0	1.0	1.0	[DATOS DE PRUEBA] Solicitado por Tecnico 2 para servicio correctivo.
[DEMO-ACEITE-2026] DEMO KD - Aceite para compresor 1 L	3.0 Unidades	3.0	1.0	2.0	[DATOS DE PRUEBA] Solicitado por Tecnico 2 para servicio correctivo.

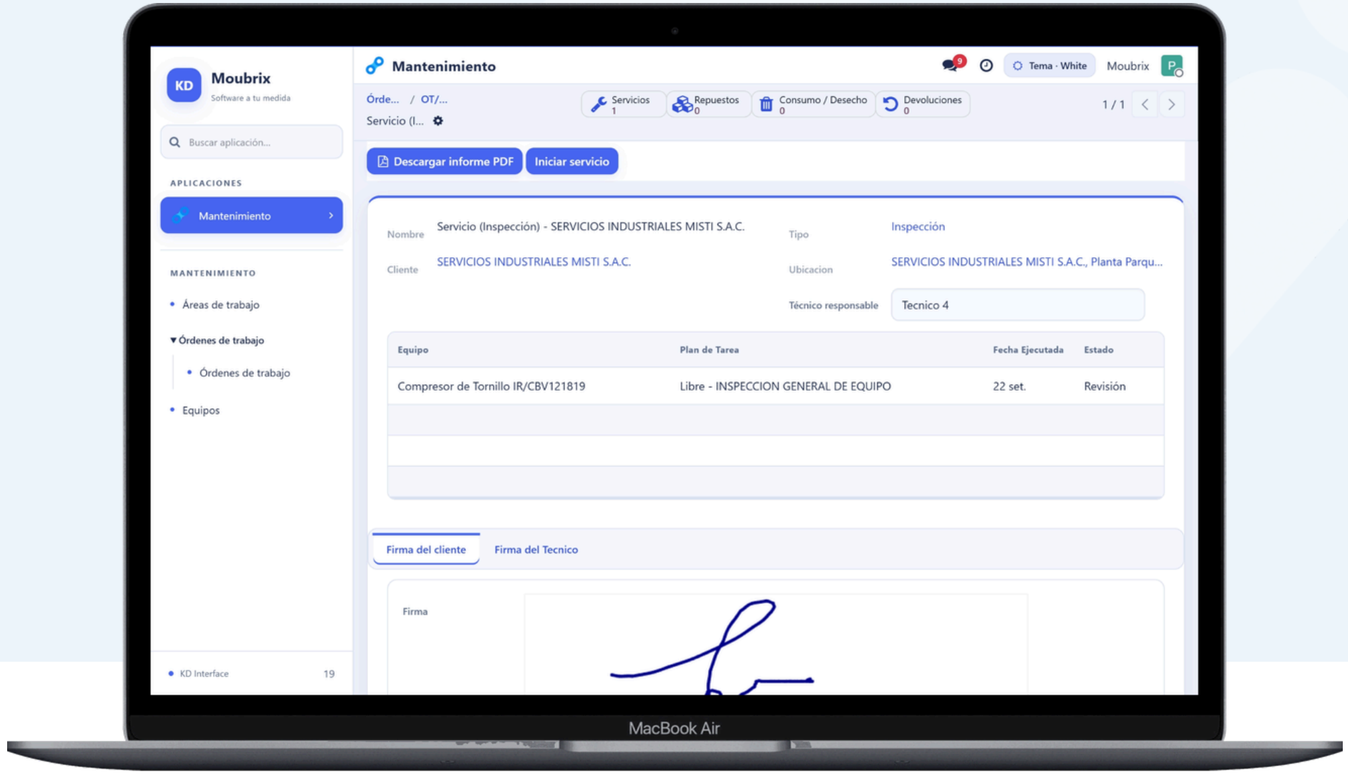
Evidencias del servicio

COMPLETAR LOS INFORMES ASIGNADOS

Confirmar un informe por procesos

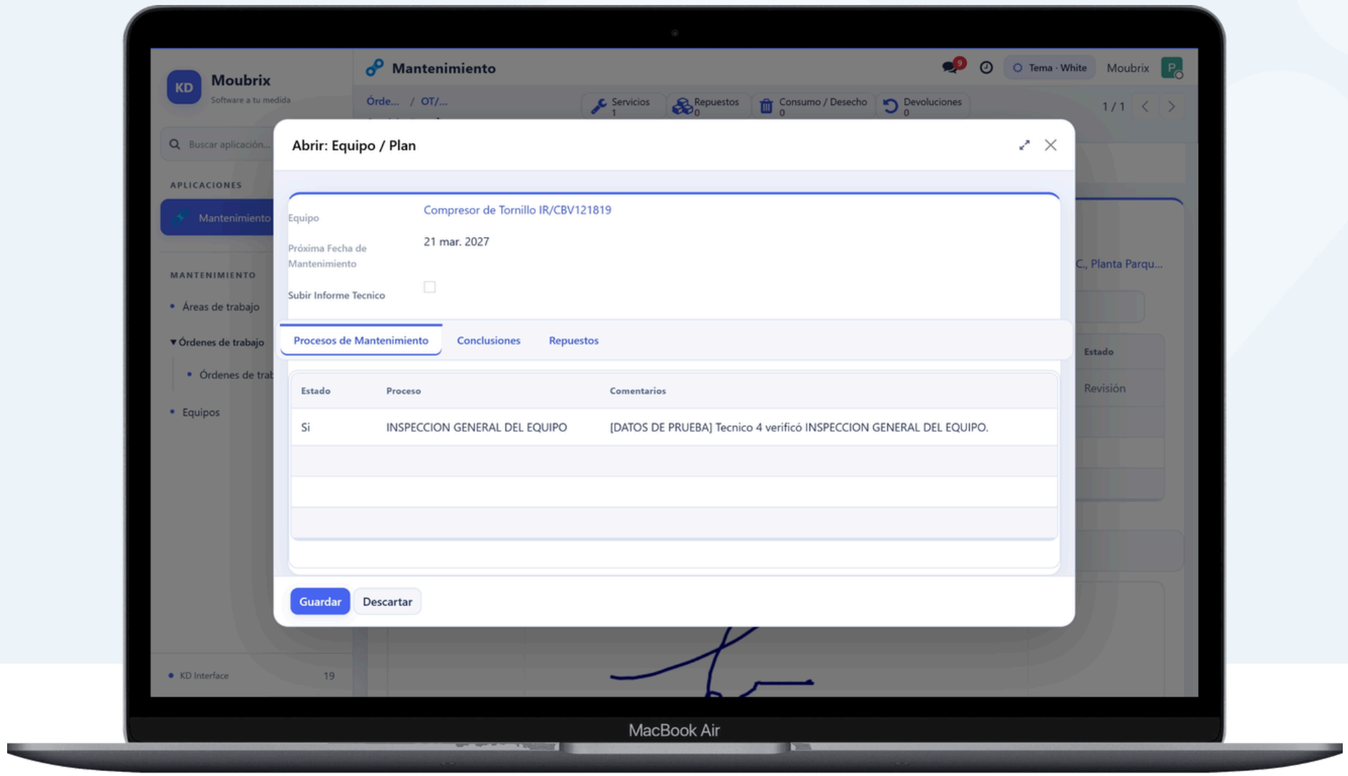
Abra el informe desde la pantalla Informes. Verifique que sea el registro correcto antes de cargar evidencias o reemplazar un archivo.

1. Abra el informe del equipo correcto y mantenga desmarcada Subir Informe Tecnico si el trabajo se documentará con procesos.



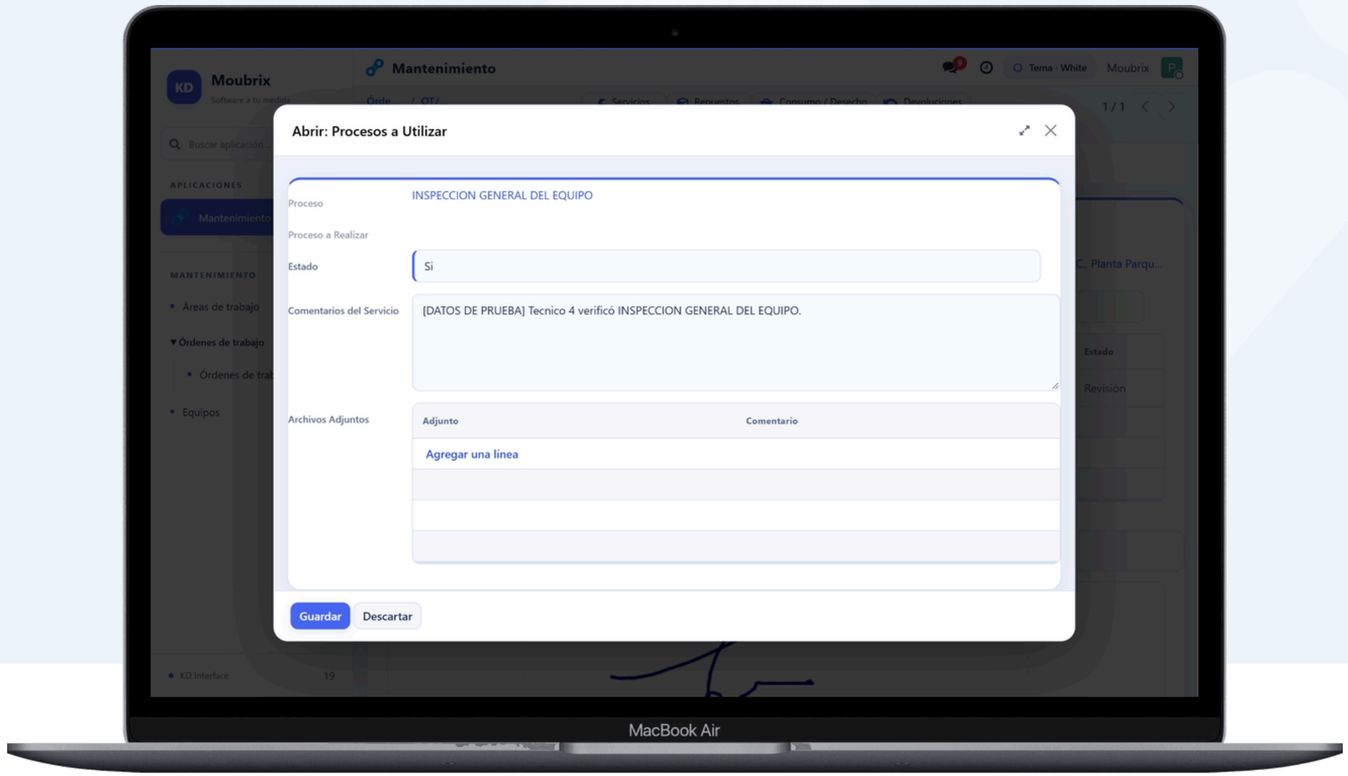
Confirmar un informe por procesos

2. En Procesos de Mantenimiento, abra cada proceso ya asignado. Registre su Estado y los Comentarios del Servicio con lo observado y lo realizado.



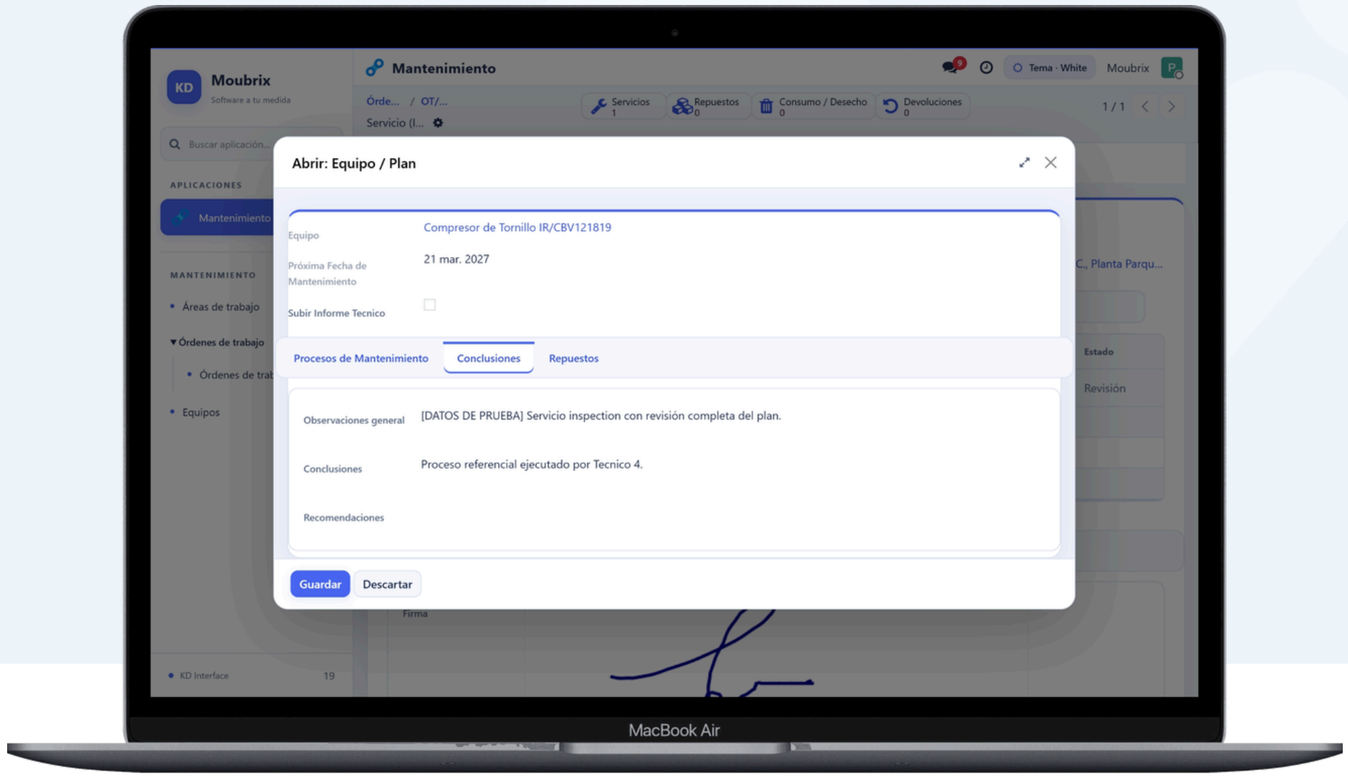
Confirmar un informe por procesos

3. Añada imágenes y comentarios que identifiquen el estado inicial, la intervención y el resultado. Guarde cada proceso.



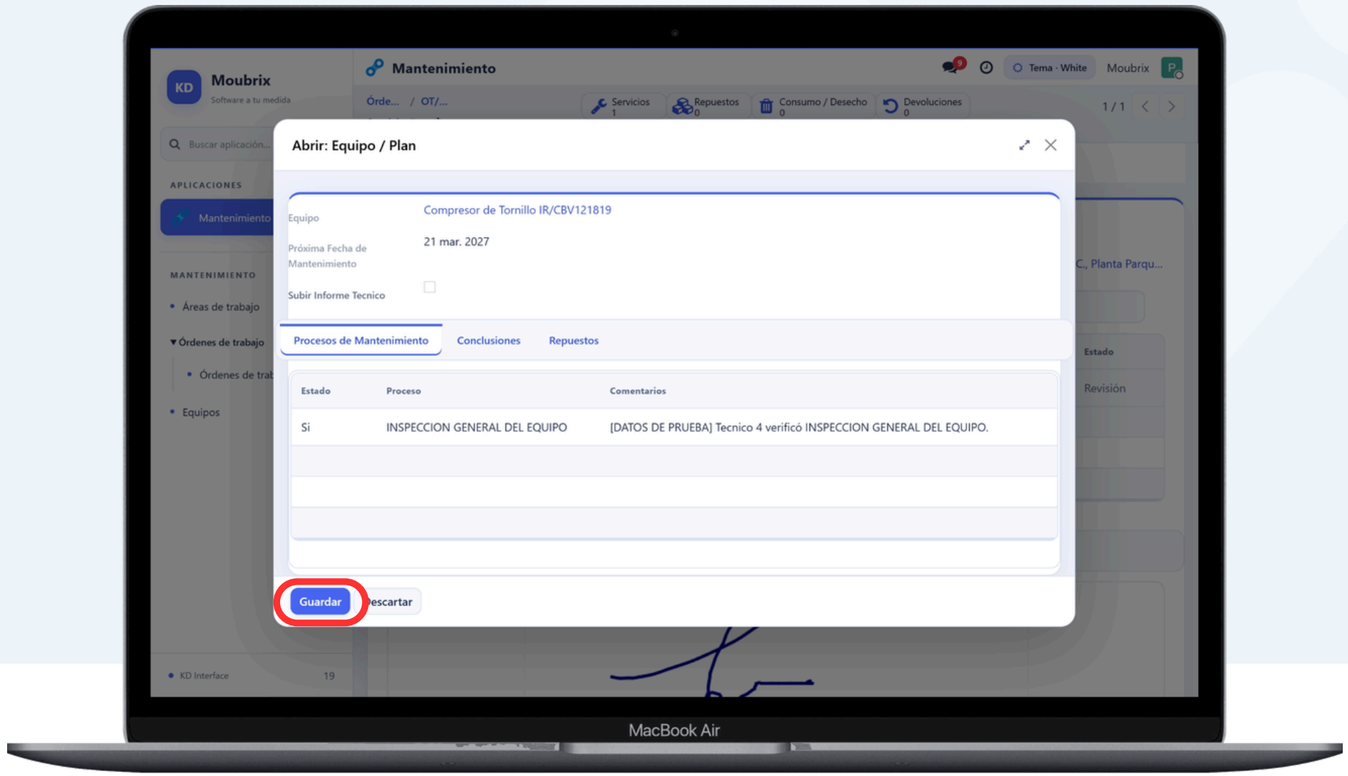
Confirmar un informe por procesos

4. En la pestaña Conclusiones, complete Observaciones general, Conclusiones y Recomendaciones. Describa el mantenimiento realizado y distinga lo terminado de lo pendiente.



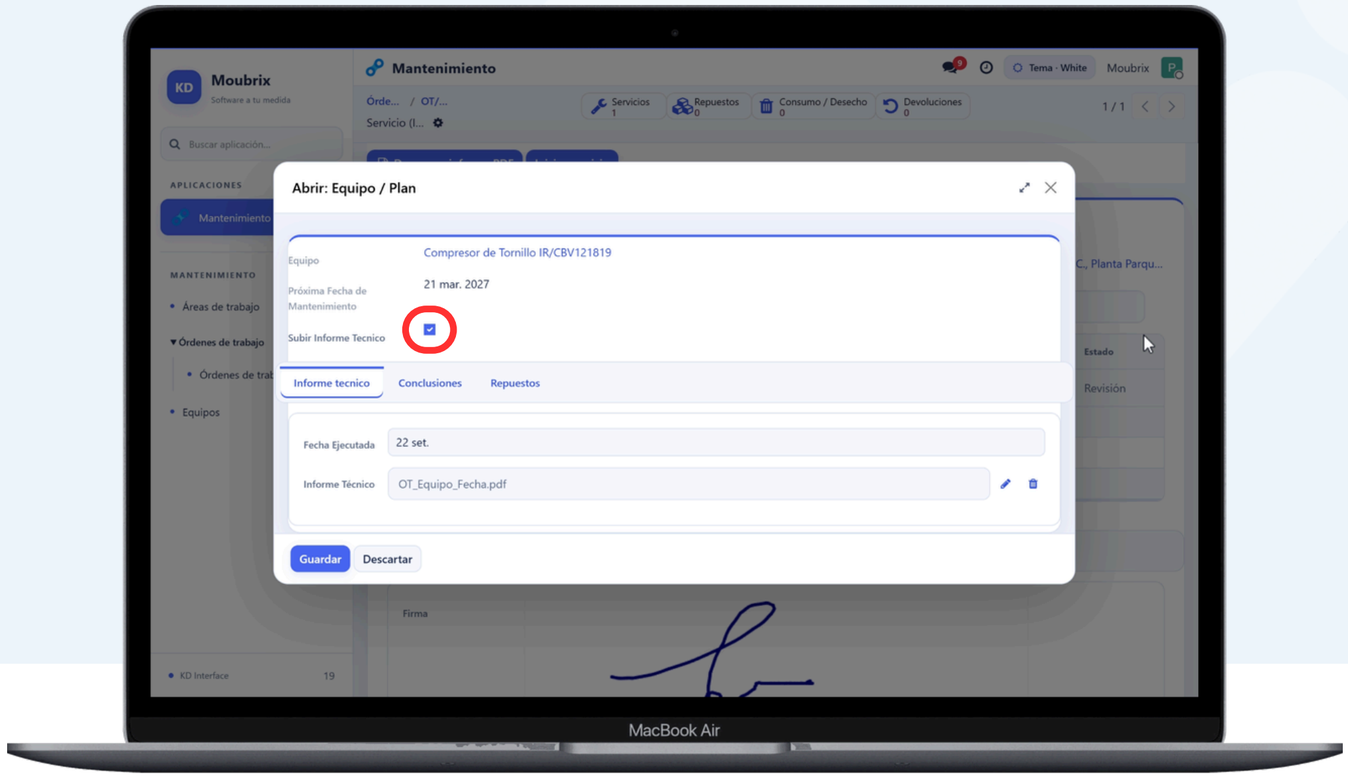
Confirmar un informe por procesos

5. Guarde el informe, vuelva a abrirlo y compruebe que los datos y las evidencias se conservaron.



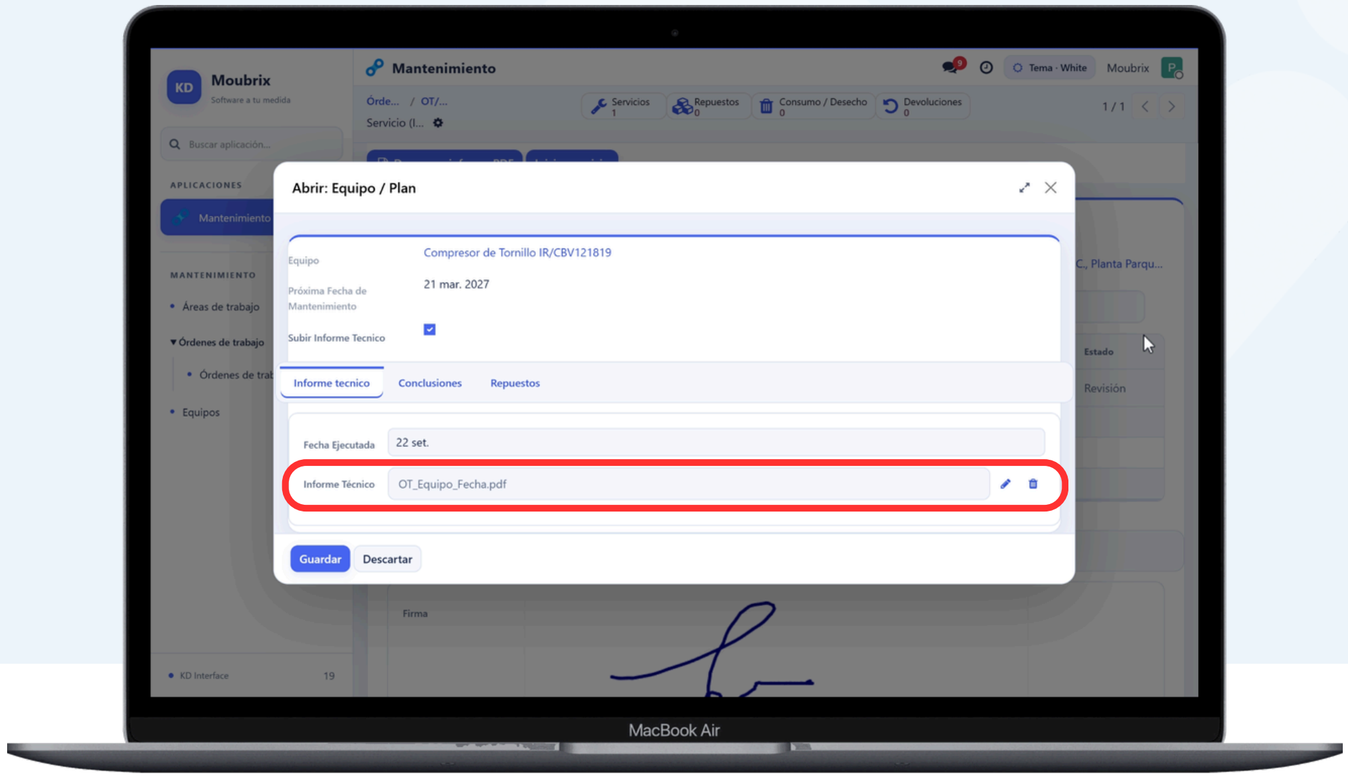
Cargar un informe como archivo

1. Active Subir Informe Tecnico. La pestaña Informe tecnico reemplaza la captura de procesos para esta modalidad.



Cargar un informe como archivo

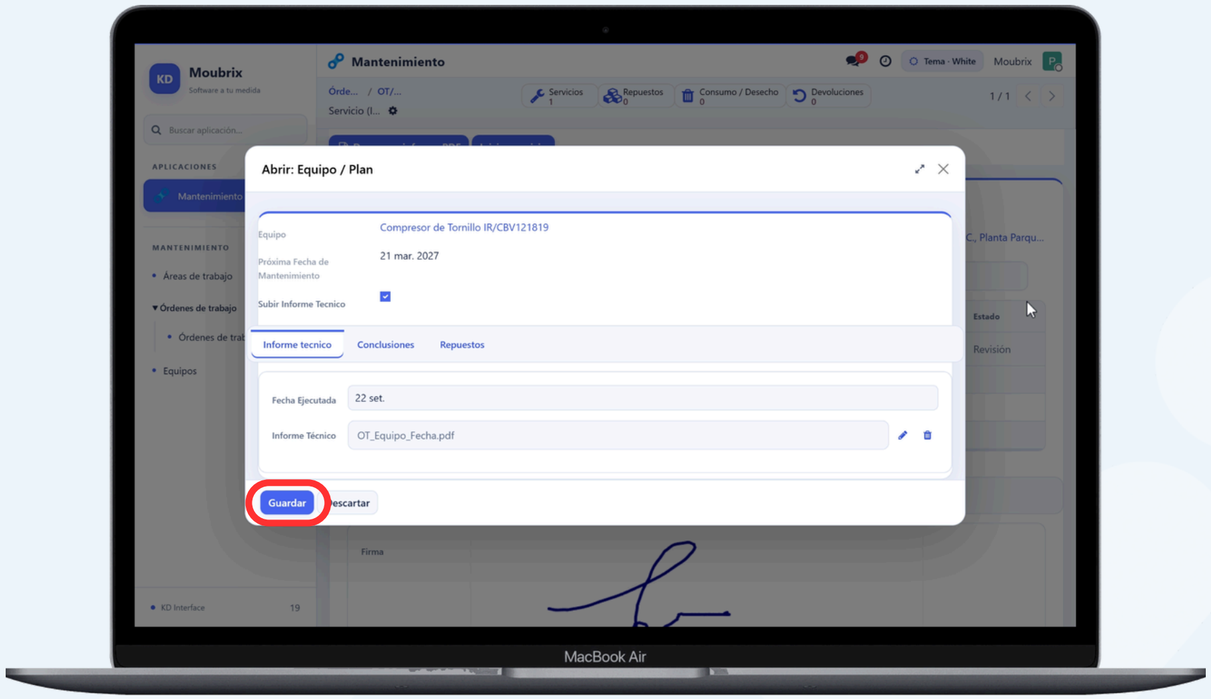
2. Registre la fecha de ejecución y cargue el informe técnico correspondiente al equipo. Use un nombre reconocible, por ejemplo OT_Equipo_Fecha.pdf.



Cargar un informe como archivo

3. Guarde y abra el adjunto para comprobar su legibilidad y que corresponde al servicio. Avise al responsable de revisión cuando esté completo.

El proveedor puede actualizar los campos del informe y los procesos existentes de sus tareas. No puede crear o eliminar informes, cambiar el equipo, el plan o la asignación. Tampoco puede eliminar evidencias de procesos.



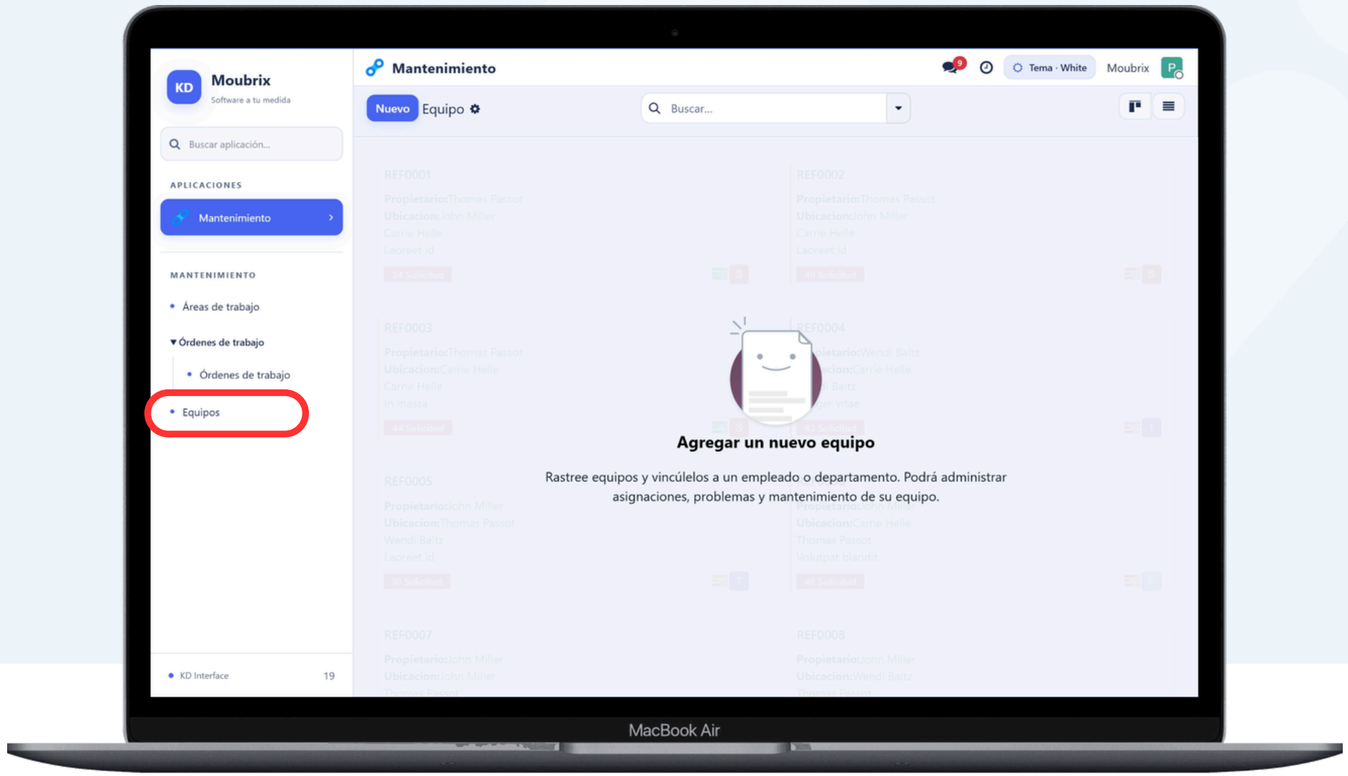
Calidad del registro

Describa lo observado, la intervención y la recomendación por separado. Si un proceso no se ejecutó, explique la causa; no lo marque como terminado. Las fotografías deben permitir identificar el equipo y comprobar el resultado.

GESTIONAR EQUIPOS PROPIOS Y ENTREGAR RESULTADOS

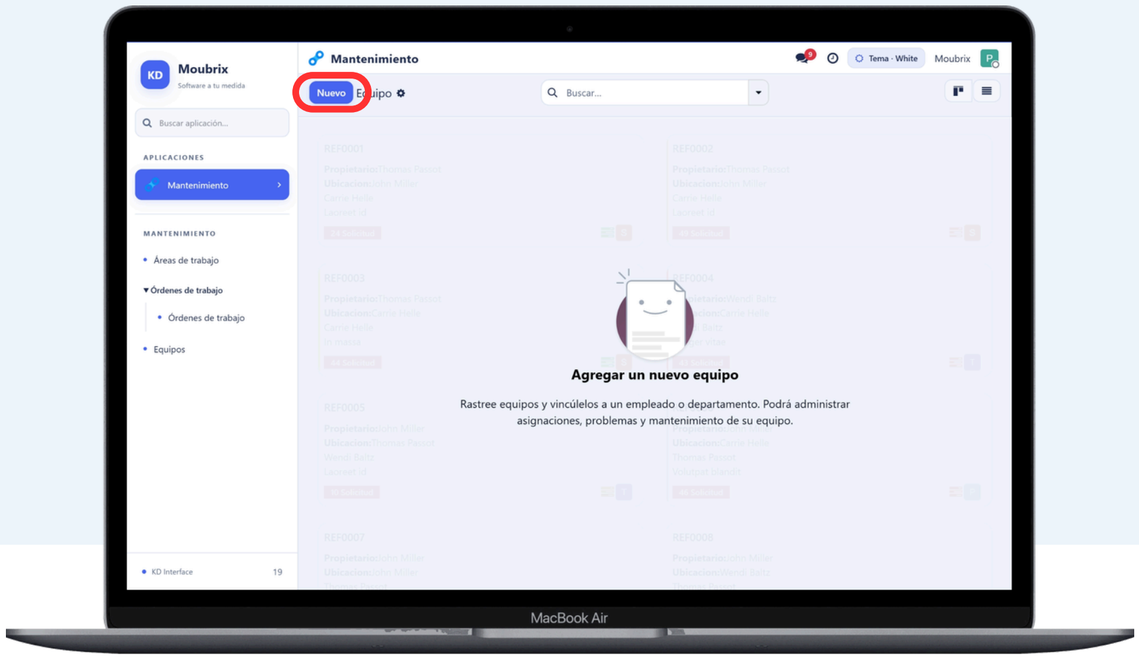
Registrar o actualizar un equipo propio

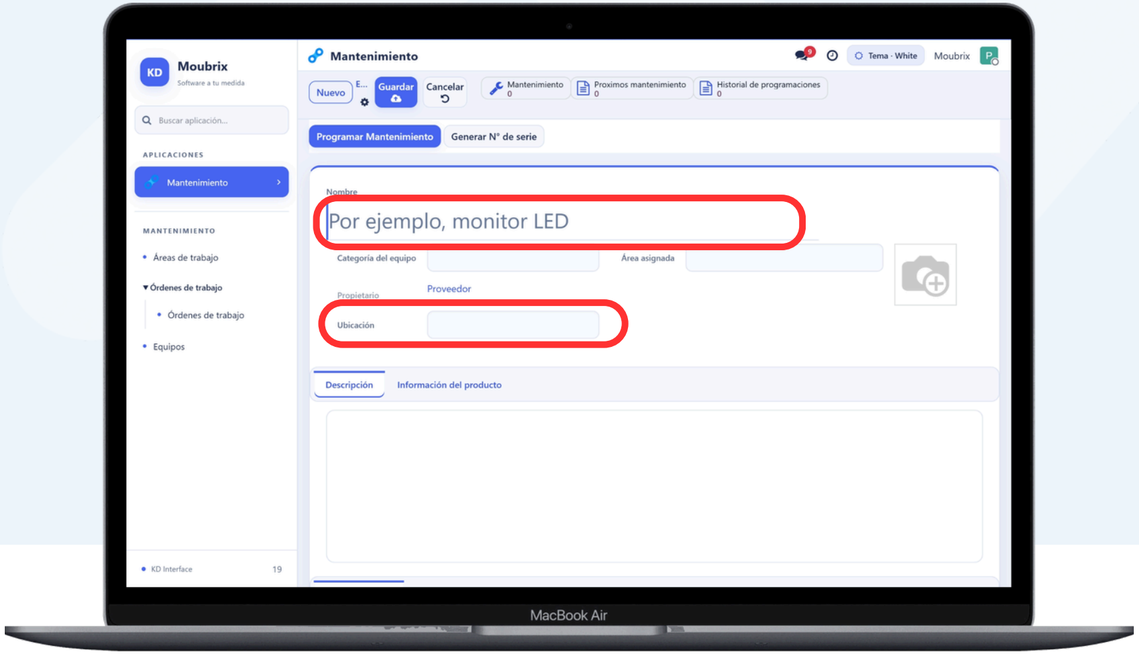
1. Abra Equipos y busque por identificación o serie antes de crear uno.



Registrar o actualizar un equipo propio

2. Para un equipo nuevo, registre su nombre y los datos técnicos disponibles.
El propietario se asigna a su contacto comercial y no puede cambiarse a otro.



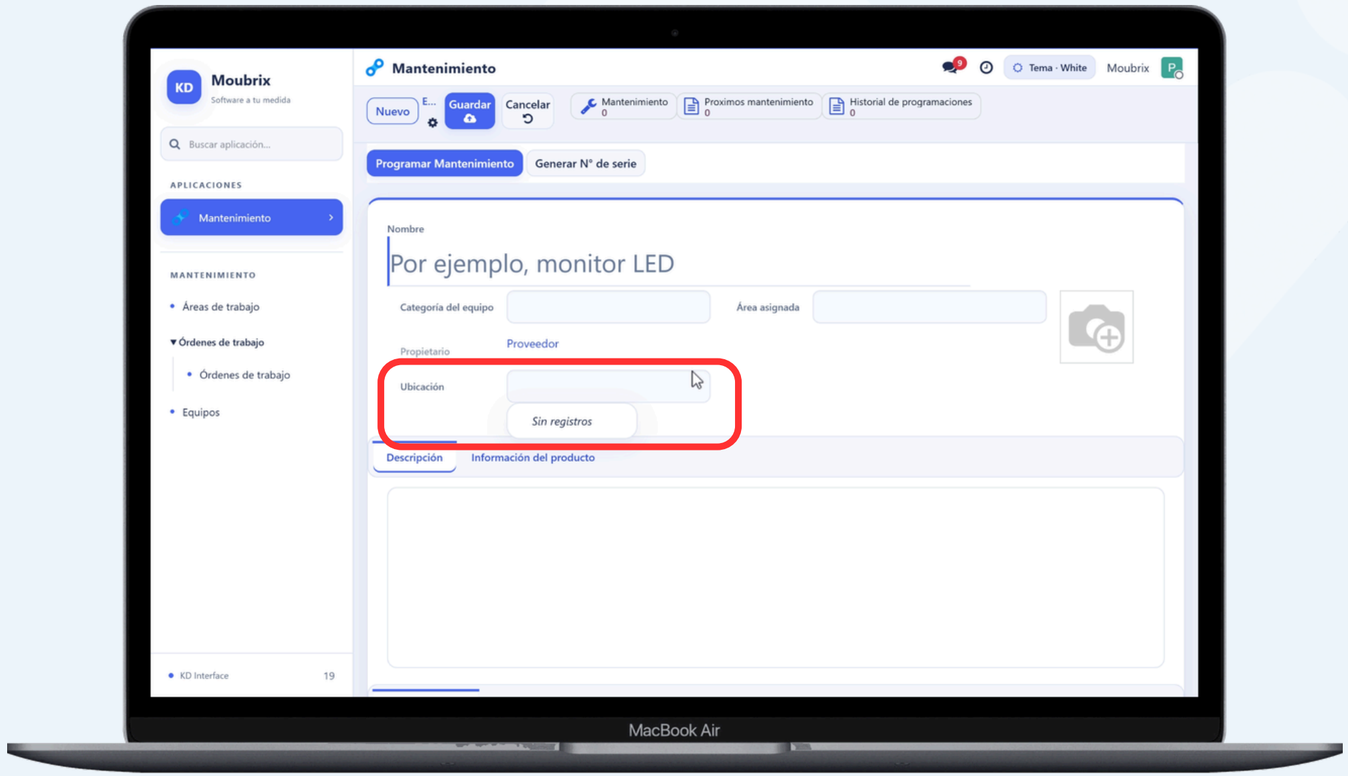


Registrar o actualizar un equipo propio

3. Seleccione una Ubicación que sea una sede de su propio contacto. El área también debe pertenecer a ese ámbito, en este caso si no tienes sedes asignados podrás solicitar el registro al Usuario planner.

4. Guarde y vuelva a abrir para comprobar identificación y ubicación. Puede editar sus equipos, pero no eliminarlos.

Si no hay una sede disponible, solicite al Planner o Root que la registre. El proveedor no puede crear contactos ni sedes. El sistema puede proponer la primera sede; compruebe que sea la ubicación real del equipo.



Entregar el resultado para revisión

1. Complete y guarde todos los informes asignados. Abra los archivos para verificar que sean legibles y correspondan al servicio.

2. Comunique al Planner o Supervisor el número de OT, equipo, trabajo terminado y pendientes.

3. Espere la revisión. Corrija solo los campos de informe autorizados y vuelva a comunicar la actualización.

4. El responsable autorizado mueve la OT a Revisión o Finalizado. Guardar su informe no ejecuta ese cambio.

Materiales y firmas

Si necesita materiales, indique producto, cantidad y motivo al Planner. El proveedor no solicita repuestos ni confirma consumos desde el flujo interno. Las firmas de la tarea, el envío de correos y la solicitud de acta deben coordinarse con el responsable autorizado; no son campos de informe habilitados al proveedor.

Ejemplo de entrega. OT del equipo Compresor 02: informe cargado, fecha de ejecución registrada y evidencia final adjunta. Queda pendiente el reemplazo de una pieza; se comunica su descripción y cantidad para evaluación del Planner.

Comprobación final y solución de problemas

Antes de entregar el trabajo

- Todos los informes asignados están guardados y comprobados.
- Fecha, observaciones, mantenimiento y recomendaciones completos.
- Evidencias legibles y vinculadas al equipo correcto..
- Resultado y pendientes comunicados a Planner o Supervisor.

Situación	Qué hacer
No aparecen informes	Planner debe verificar su asignación como responsable; la propiedad del equipo es suficiente
No puede guardar la tarea	Abra y guarde el informe directamente. La tarea y la OT son de solo lectura.
No puede crear un equipo	Compruebe que su contacto comercial tenga una sede propia; pida su registro al Planner.
No puede cambiar propietario o sede	Use únicamente su propietario y sus sedes. Solicite la corrección al responsable autorizado.

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.

MOUBRIX

MANTENIMIENTO EN INTELIGENCIA