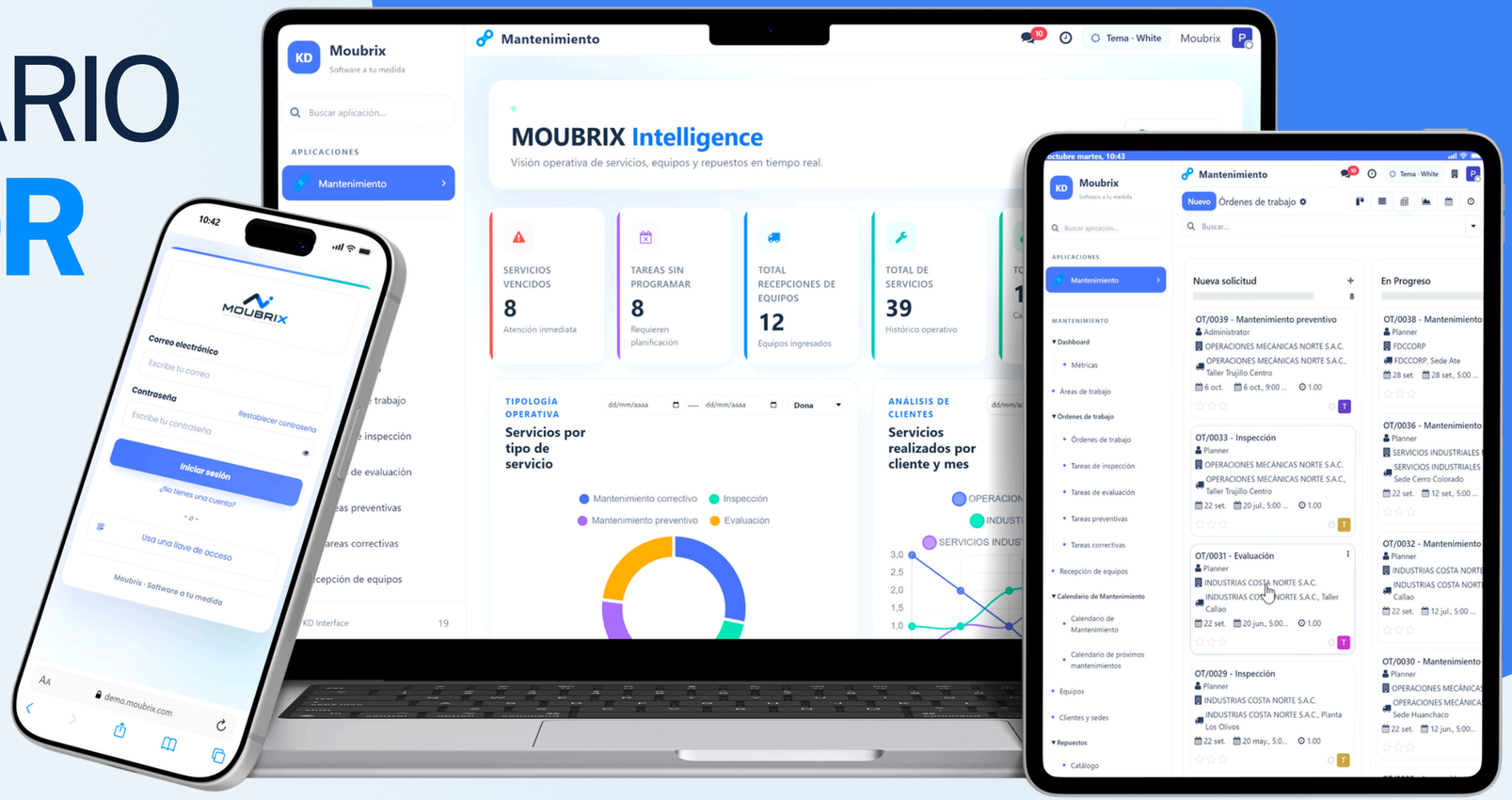
MOUBRIX
MANTENIMIENTO EN INTELIGENCIA

Edición 1.0 | 21 de septiembre de 2026

GUÍA DE USUARIO
SUPERVISOR

Una solución de **Kauza Digital**



¿Para qué sirve esta guía?

Controlar la calidad del servicio, revisar los informes en la etapa autorizada, coordinar correcciones y gestionar las órdenes de trabajo sin asumir la programación reservada al Planner.

¿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
Revisar la jornada y las recepciones	6
Revisar los informes técnicos	15
Coordinar correcciones y cierre	25
Comprobación final y soluciones de problemas	31

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

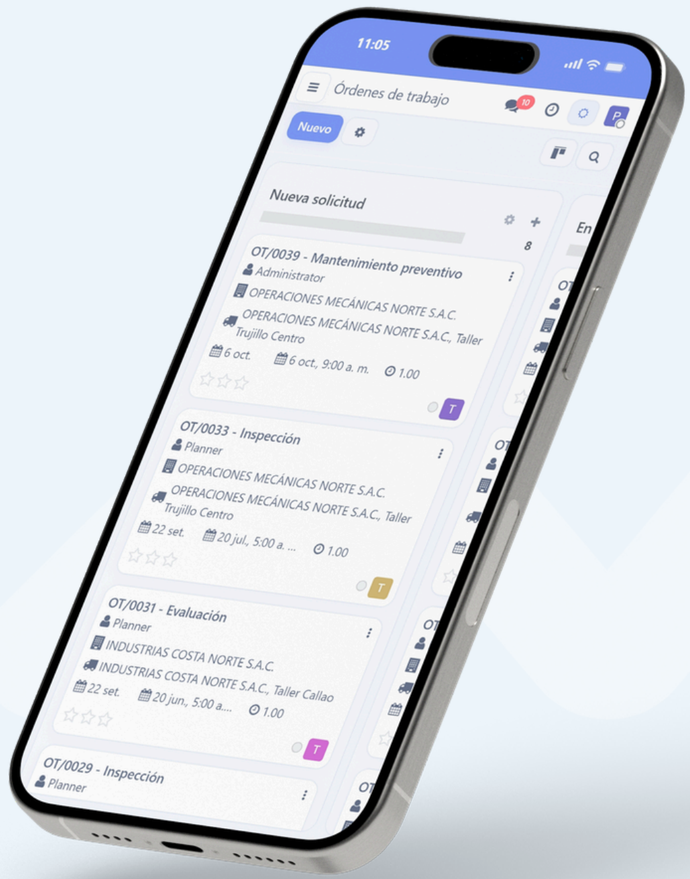
Consultar permite ver un registro; editar, cambia uno existente; crear, incorpora uno nuevo; eliminar, lo borra. Un permiso de datos no garantiza que exista un menú o que una acción supere las validaciones del proceso.

Función	Acceso al perfil	Condición o límite
Ordenes de trabajo	Consultar crear editar eliminar	La OT debe estar ligada a una tarea válida. La programación desde tarea es de Planner.
Tareas	Consultar crear editar eliminar	No dispone de Programar servicio ni Crear tarea desde recepción.
Informes y procesos	Editar solo en Revisión	Fuera de Revisión se bloquean los campos del informe y sus procesos.
Clientes y equipos	Consultar crear editar	Sin eliminación concedida por el perfil.
Recepción de equipos	Consultar crear editar confirmar	No eliminar ni generar tareas desde la recepción.
Repuestos del informe	Consultar y editar existentes	Sin crear o eliminar líneas; inventario solo en consulta.
Movimientos de stock	Solo consultar	No crear modificar eliminar ni validar.
Calendario de actividades	Gestionar los propios	No editar, eliminar ni transferir eventos de otro responsable.
Configuración y etapas	Sin administración operativa	Áreas, categorías y etapas de tarea: Planner o Root. Etapas de OT: Root.

La existencia del botón Confirmar repuestos no autoriza al supervisor a generar una entrega. Esta acción crea movimientos que su perfil tiene bloqueados; debe atenderla el Planner.

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):

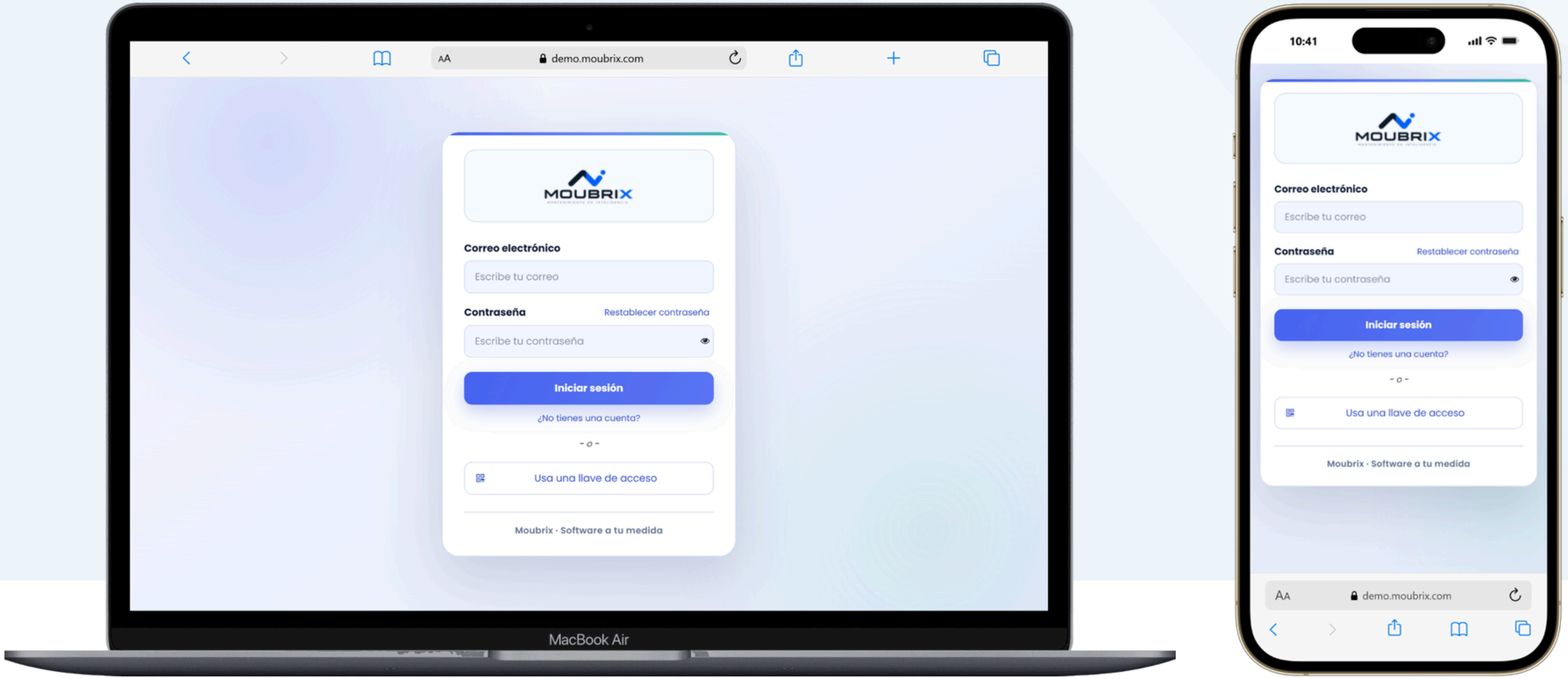
Nueva solicitud → En progreso → En revisión → Finalizado

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

REVISAR LA JORNADA
Y LAS RECEPCIONES

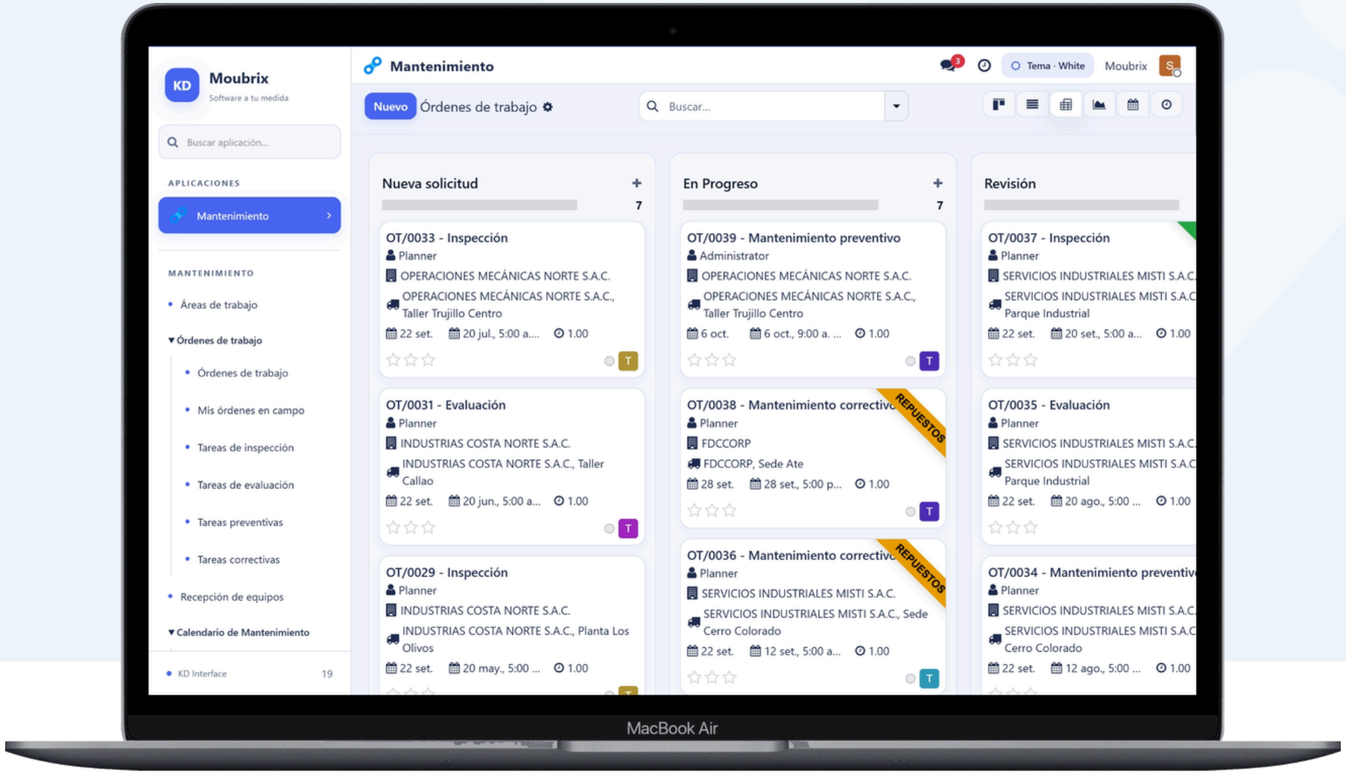
Organizar el trabajo del día

1. Ingrese con su usuario personal y revise la compañía activa. El inicio operativo corresponde a Áreas de trabajo.



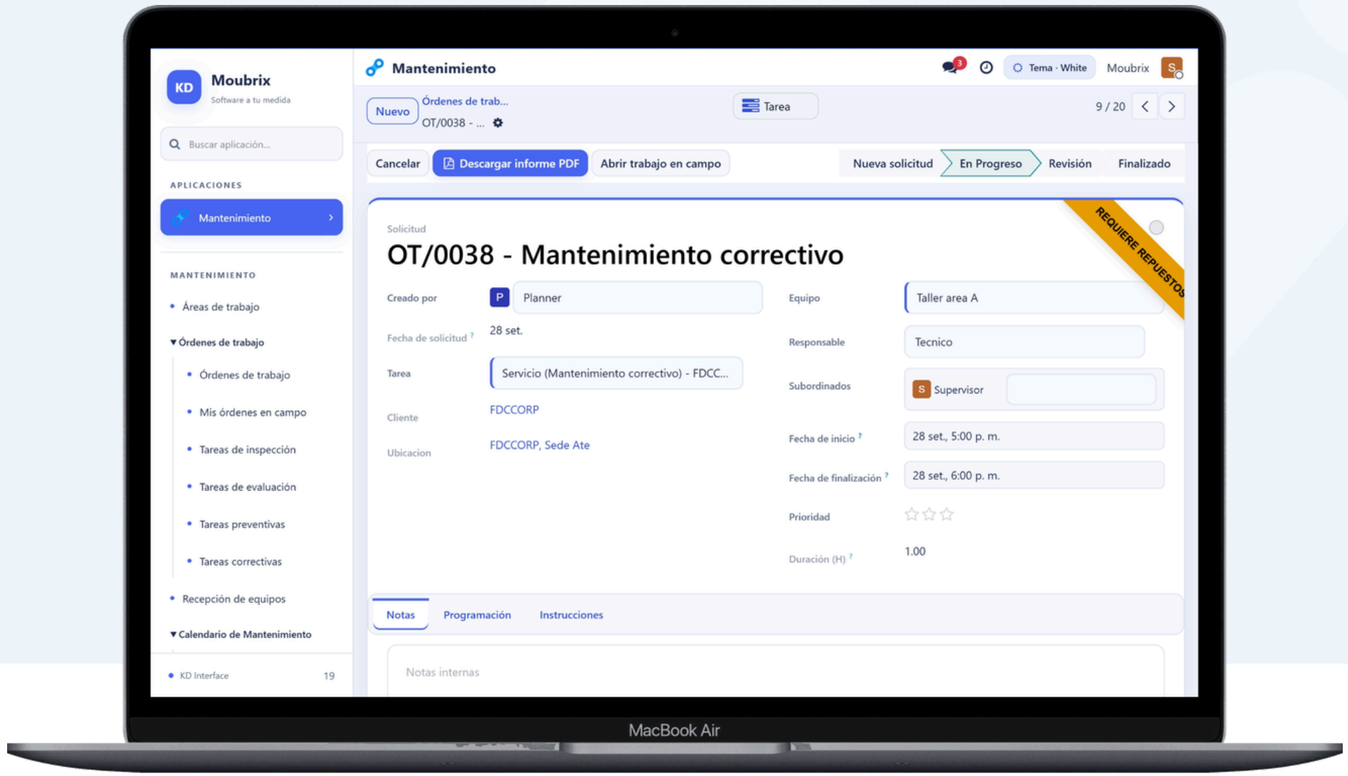
Ingresar a sus informes

2. Abra Órdenes de trabajo. Filtre En revisión para priorizar los servicios pendientes de control y use fecha, responsable o cliente para ordenar la revisión.



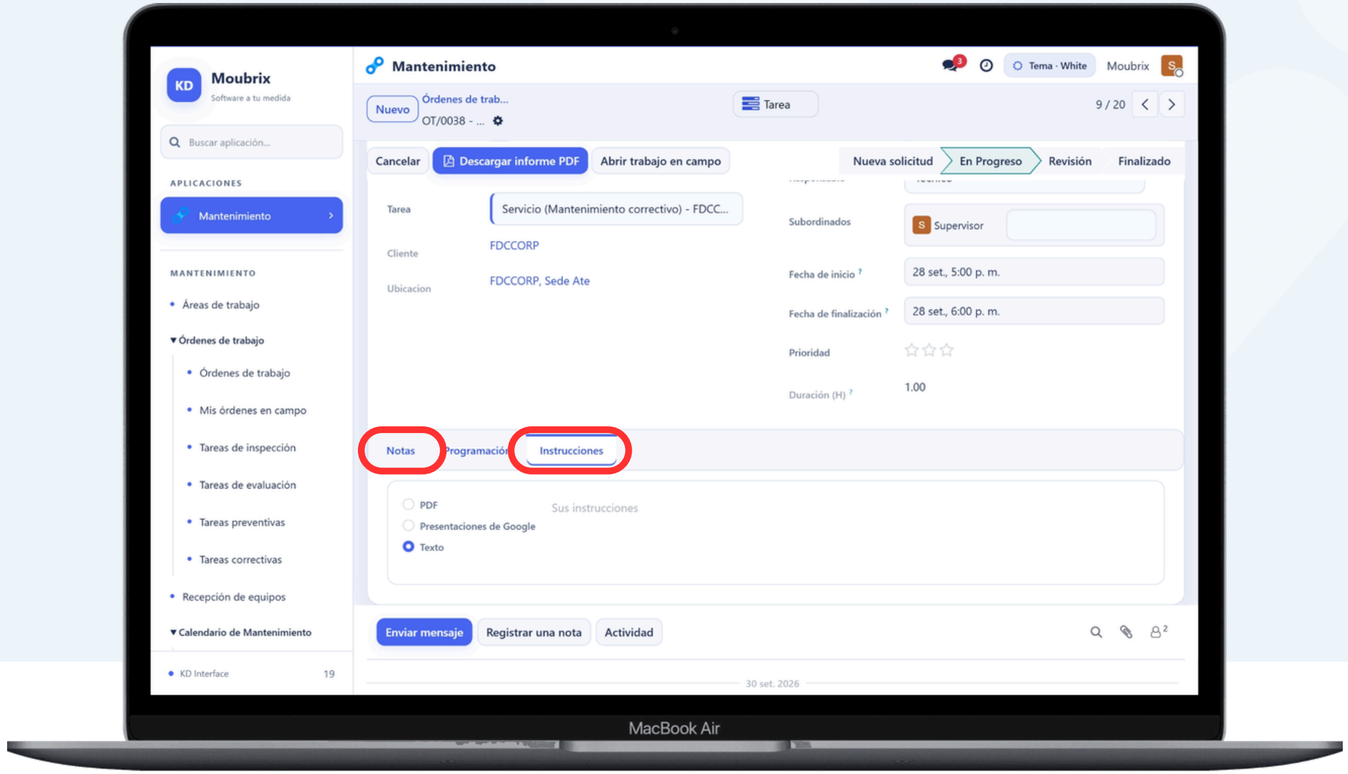
Ingresar a sus informes

3. Abra cada OT y compruebe tarea origen, cliente, sede, responsable y fechas. Consulte su Programación y los detalles disponibles.



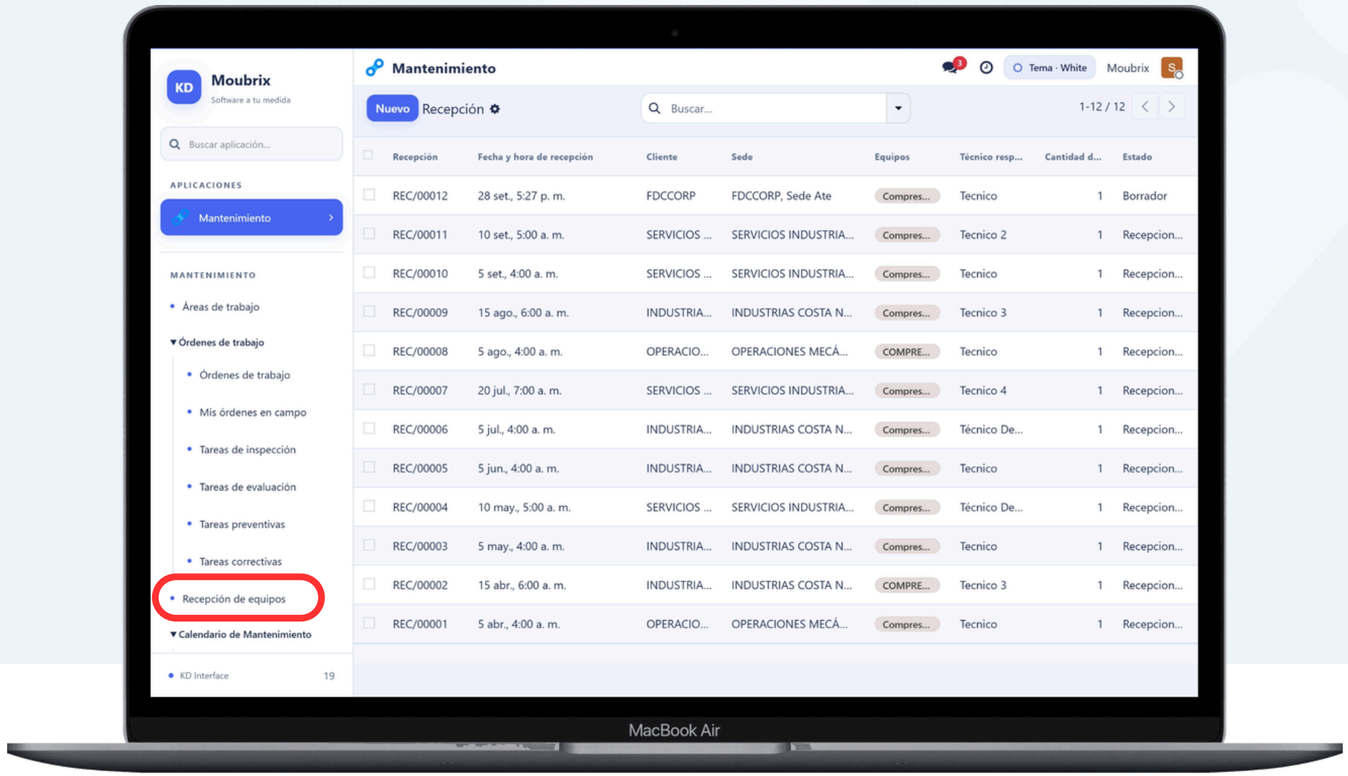
Ingresar a sus informes

4. Registre las observaciones de coordinación en el historial de mensajes cuando esté disponible. Solicite al Planner los cambios de planificación.



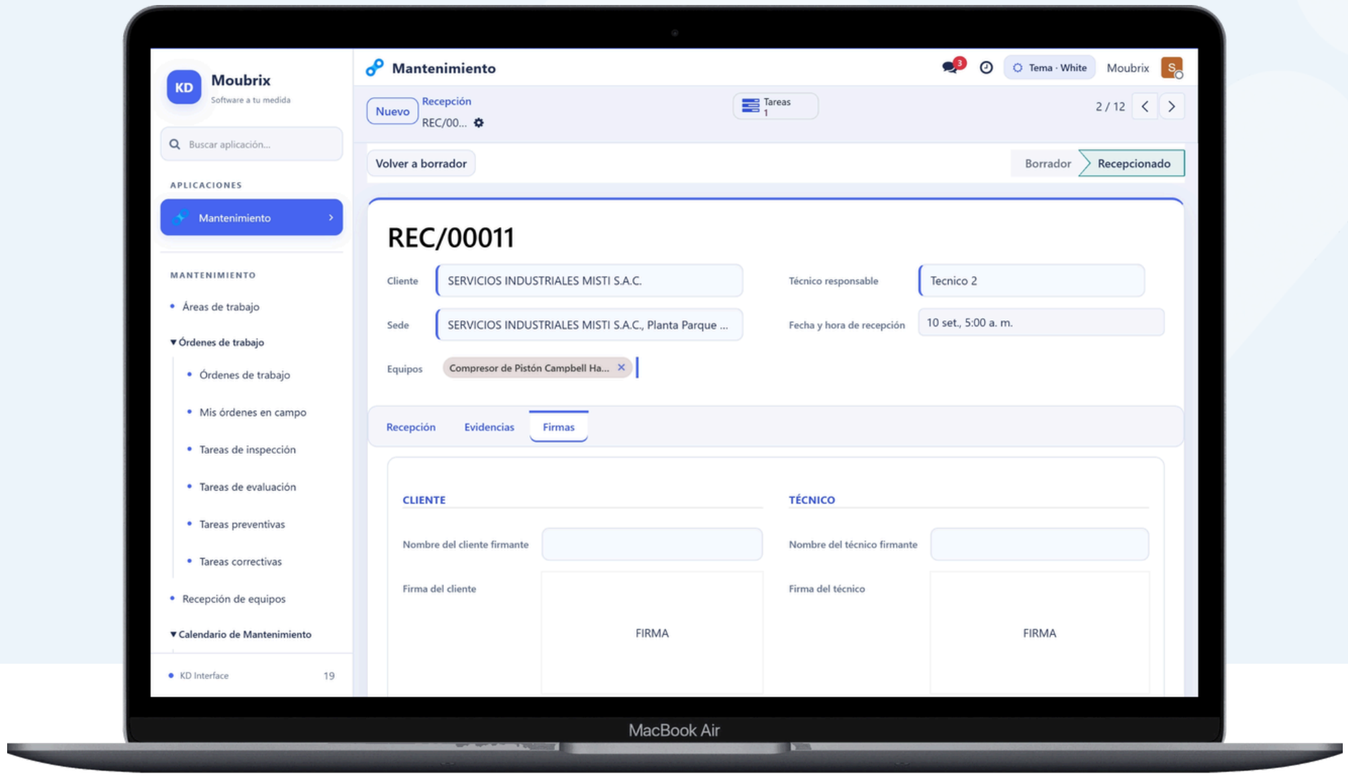
Registrar o comprobar una recepción

1. Entre a Recepción de equipos. Busque una recepción existente antes de crearla.



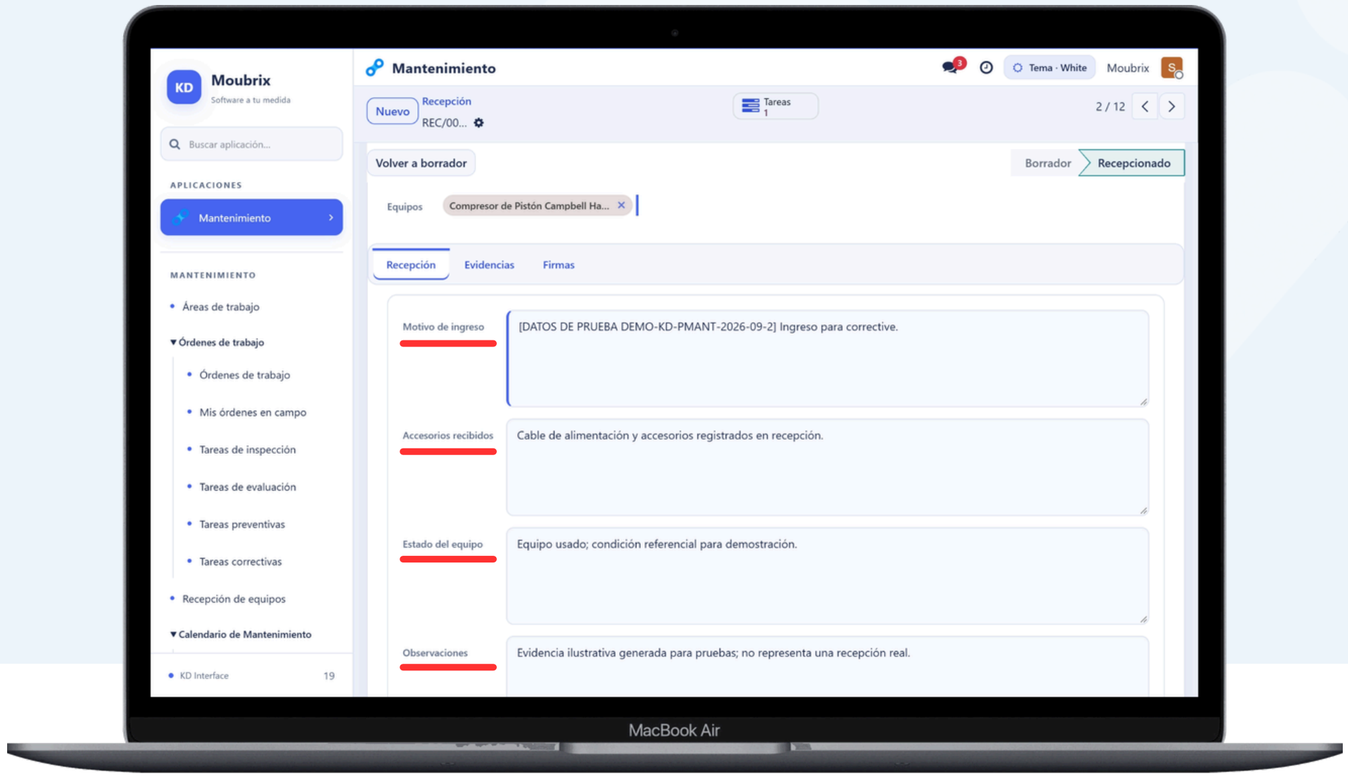
Registrar o comprobar una recepción

2. Complete cliente, sede, equipos, técnico responsable, fecha y hora y motivo de ingreso.



Registrar o comprobar una recepción

3. Detalle accesorios, estado, observaciones y evidencias. Revise las firmas que correspondan a la recepción física.



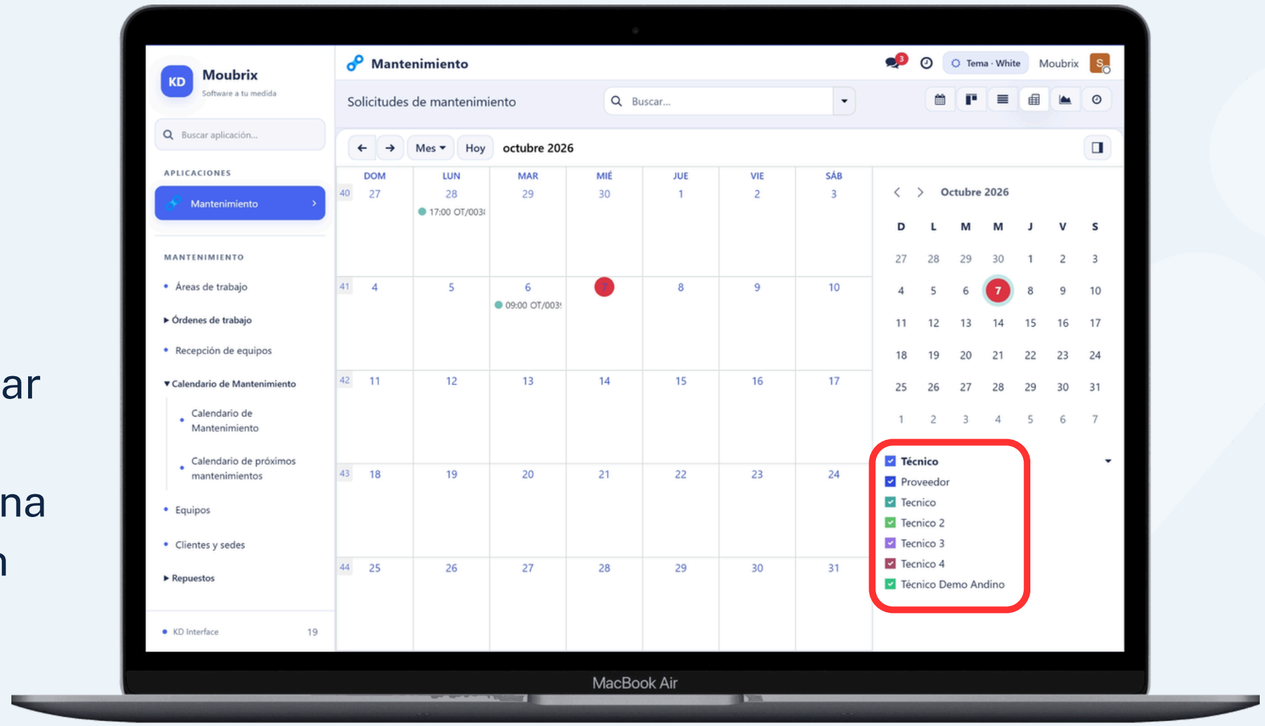
Registrar o comprobar una recepción

4. Guarde y pulse Confirmar recepción si los datos están completos. El estado cambia a Recepcionado.

5. Comunique al Planner que puede crear la tarea asociada. El supervisor no puede ejecutar ese paso.

Consulte Calendario de Mantenimiento para organizar el seguimiento. Las actividades de calendario del supervisor están restringidas a las propias; no use una actividad personal para reemplazar la programación de la OT. Las nuevas fechas de servicio deben coordinarse con el Planner.

Resultado esperado. Cada orden pendiente tiene una revisión asignada y cada recepción confirmada queda disponible para que Planner continúe el proceso.

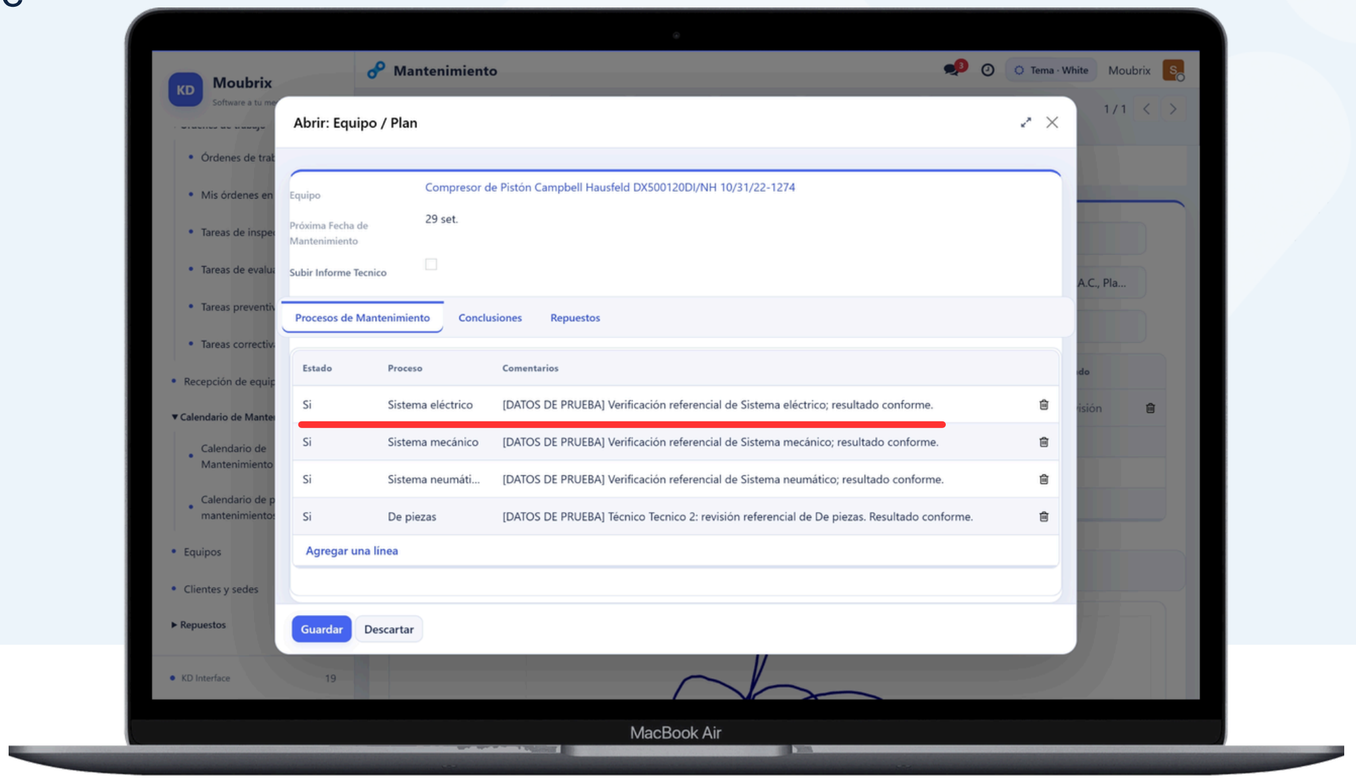


REVISAR LOS INFORMES TÉCNICOS

Antes de editar, compruebe que la OT esté en Revisión. Abra su tarea y la línea del equipo. Tener permiso de edición sobre el informe no permite corregirlo en otra etapa.

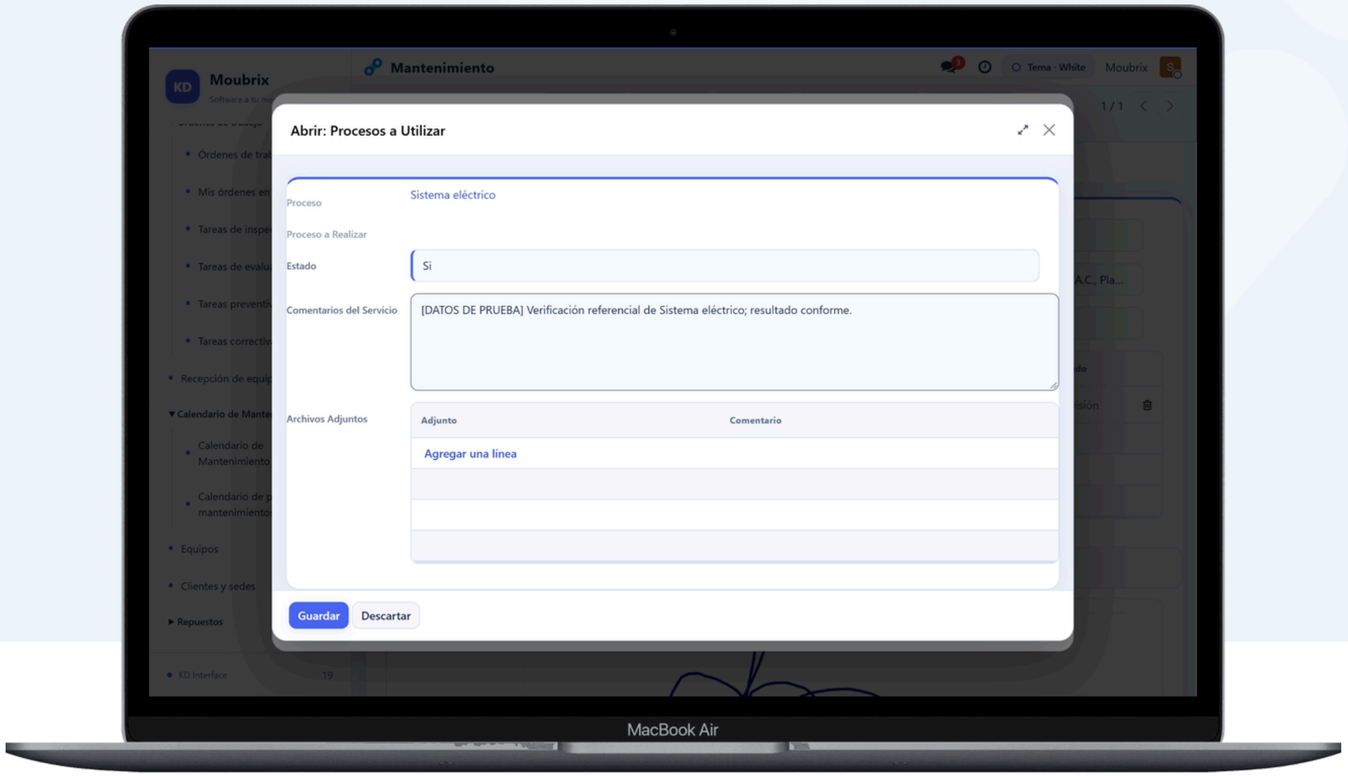
Completar un informe por procesos

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



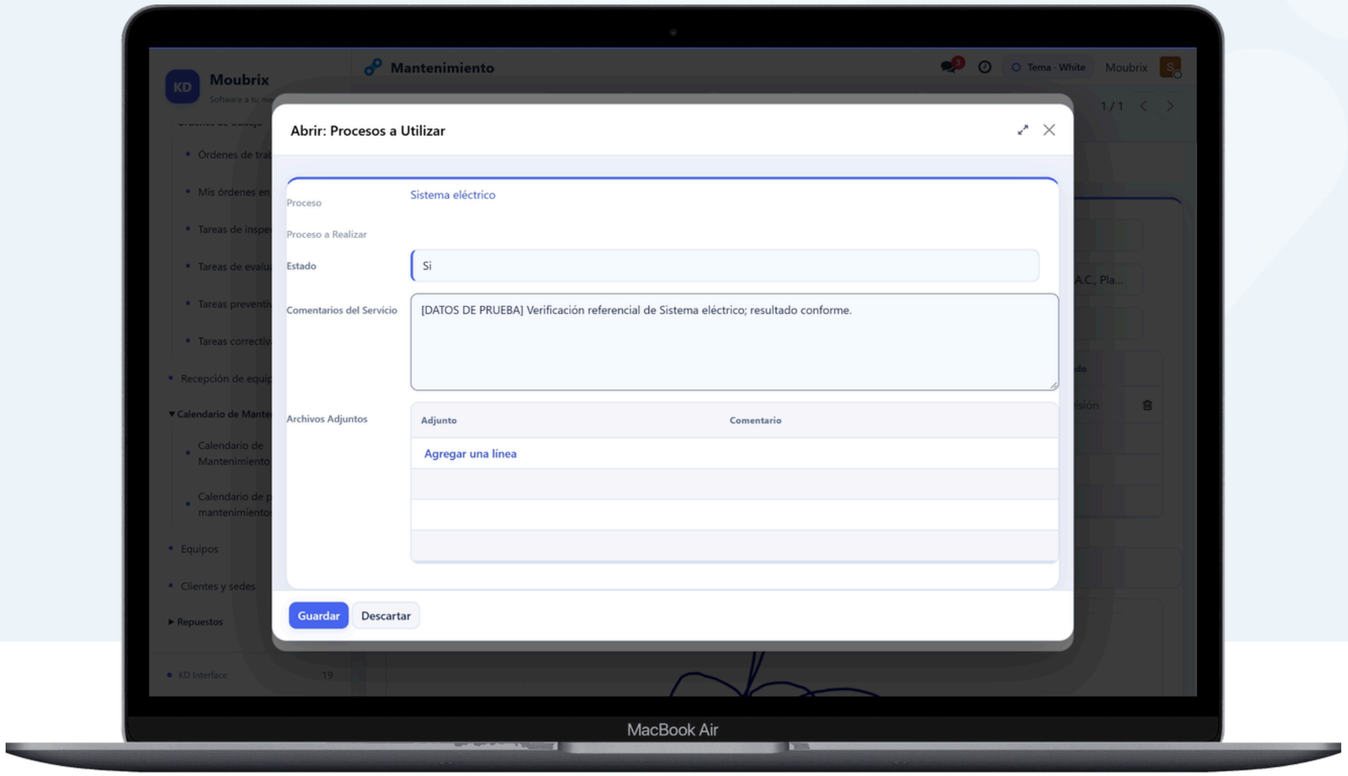
Completar un informe por procesos

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



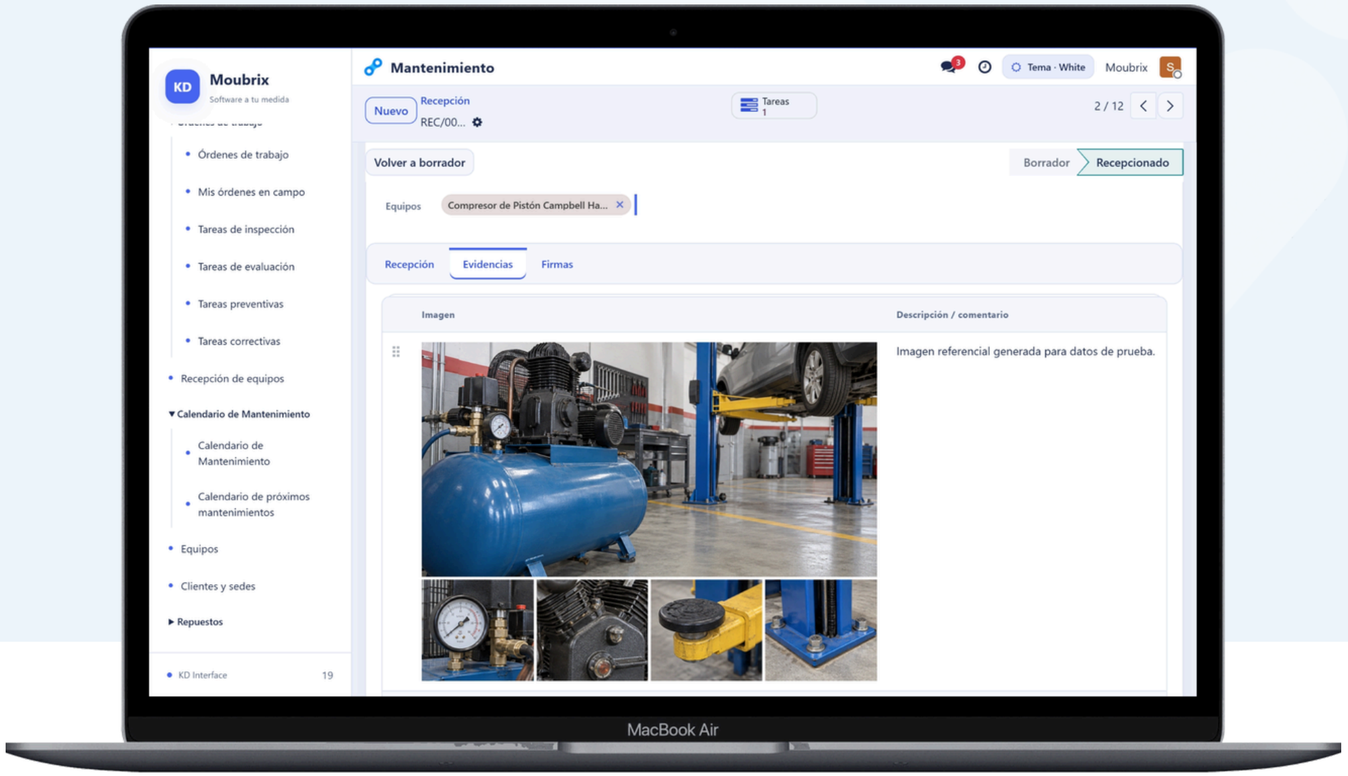
Completar un informe por procesos

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



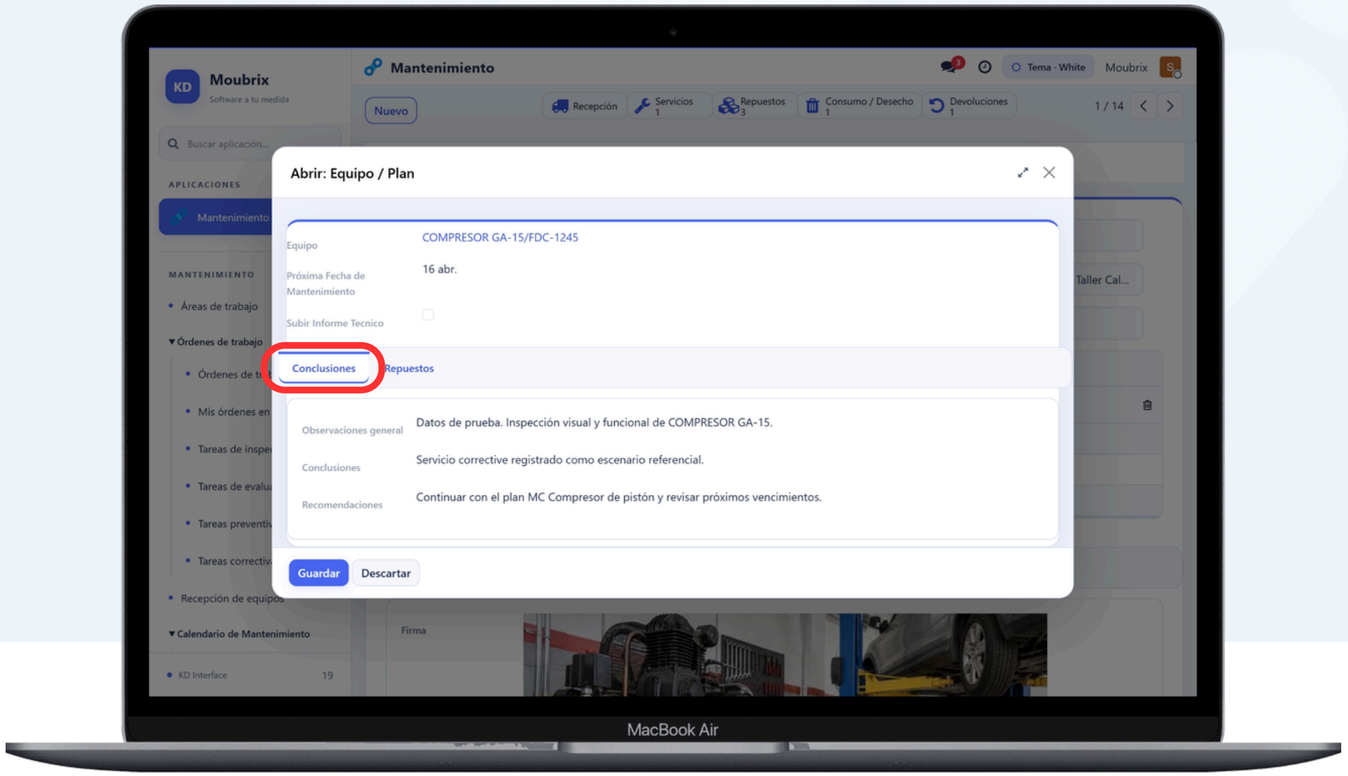
Completar un informe por procesos

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



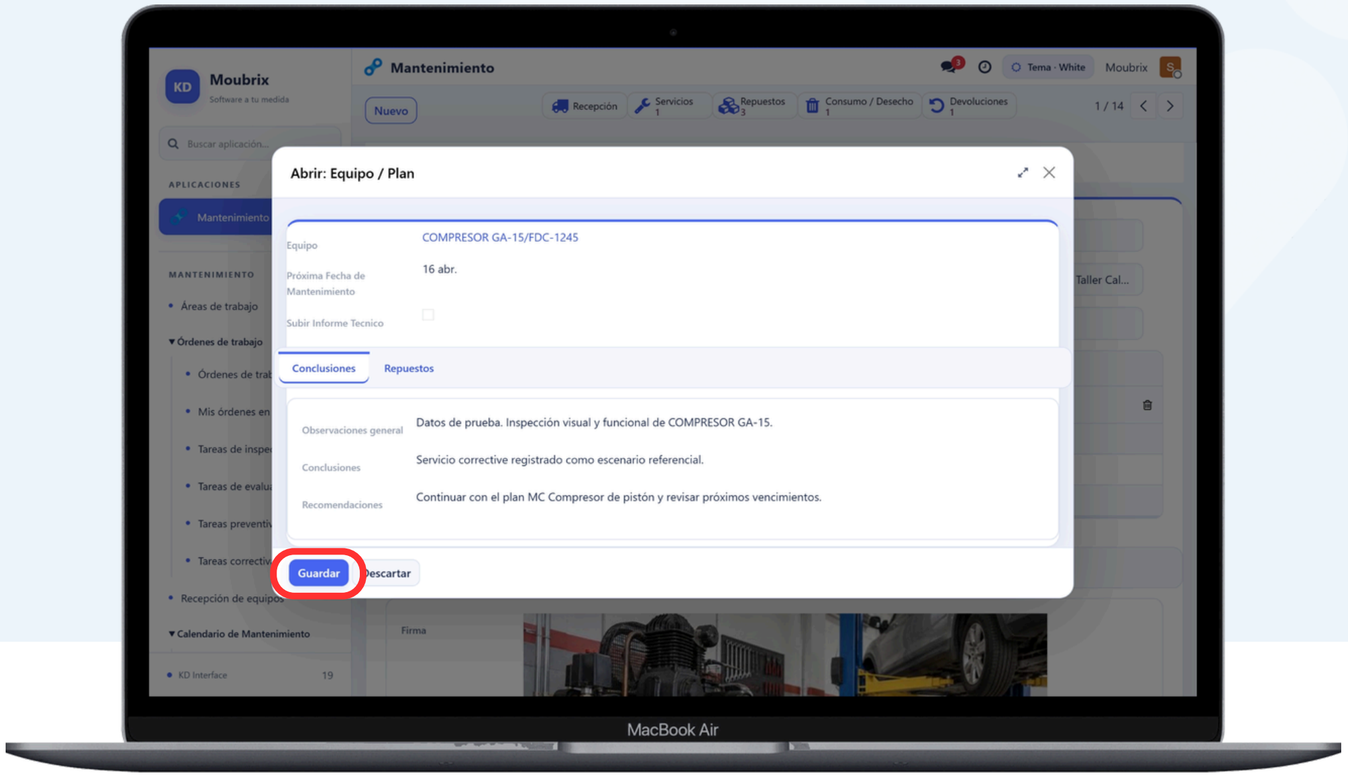
Completar un informe por procesos

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



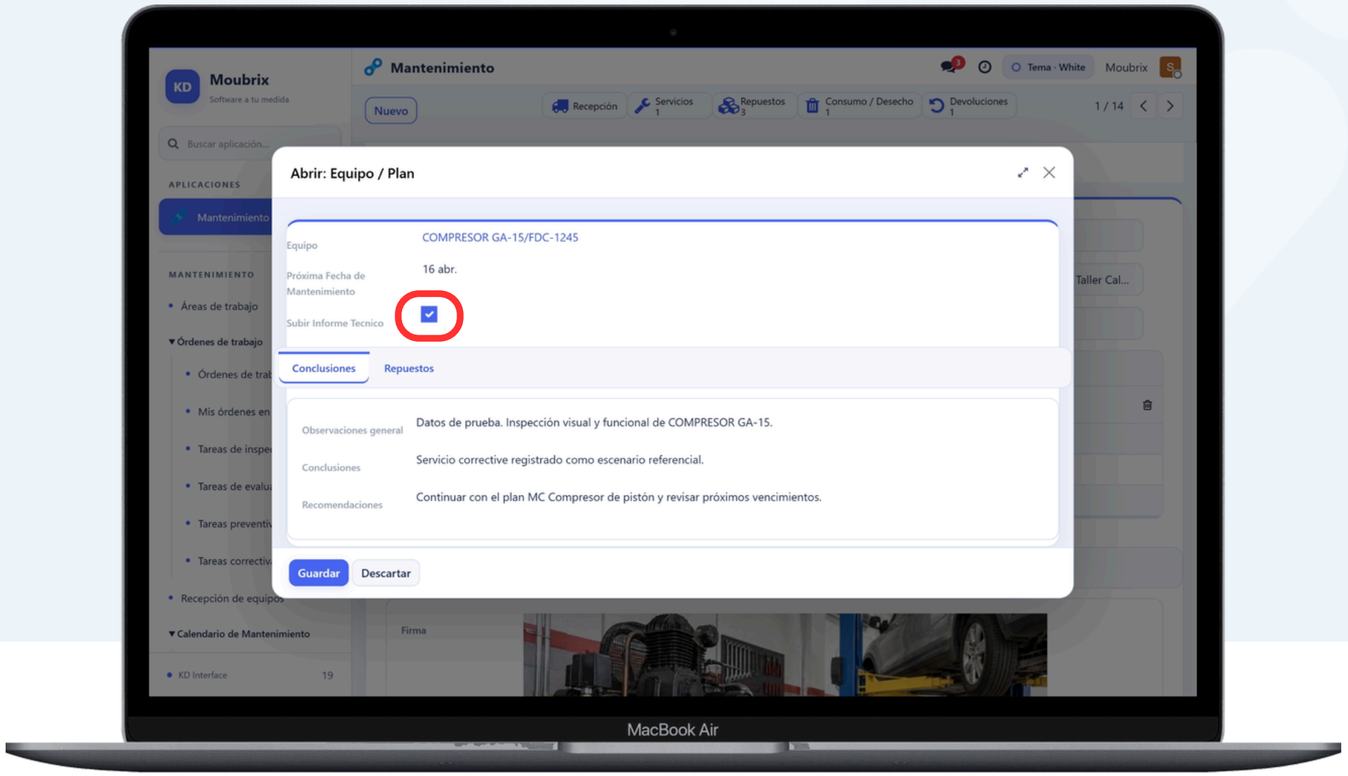
Completar un informe por procesos

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



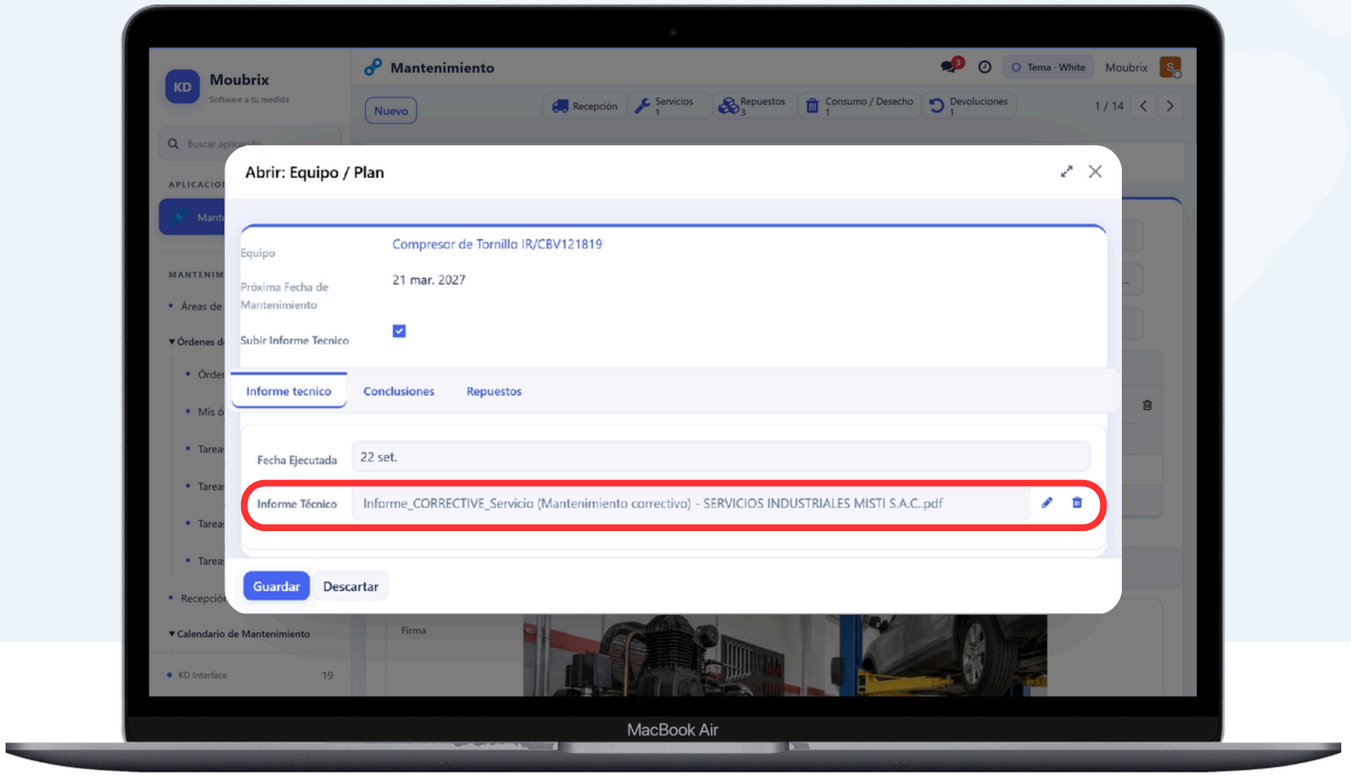
Cargar un informe como archivo

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.



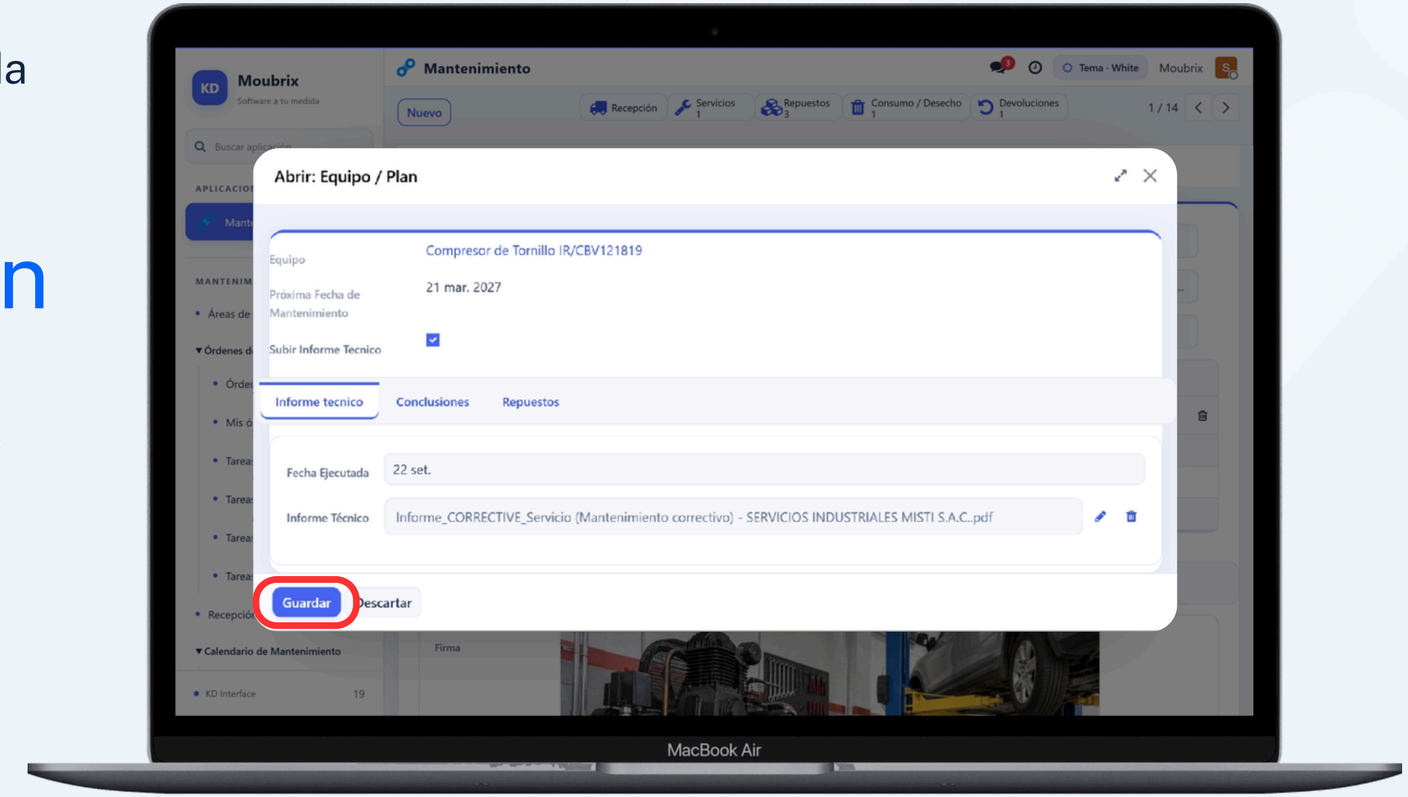
Cargar un informe como archivo

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

Complete todos los informes de la tarea, aunque una validación permita avanzar con menos información. La revisión debe comprobar cada equipo y cada pendiente.

Criterio de aceptación

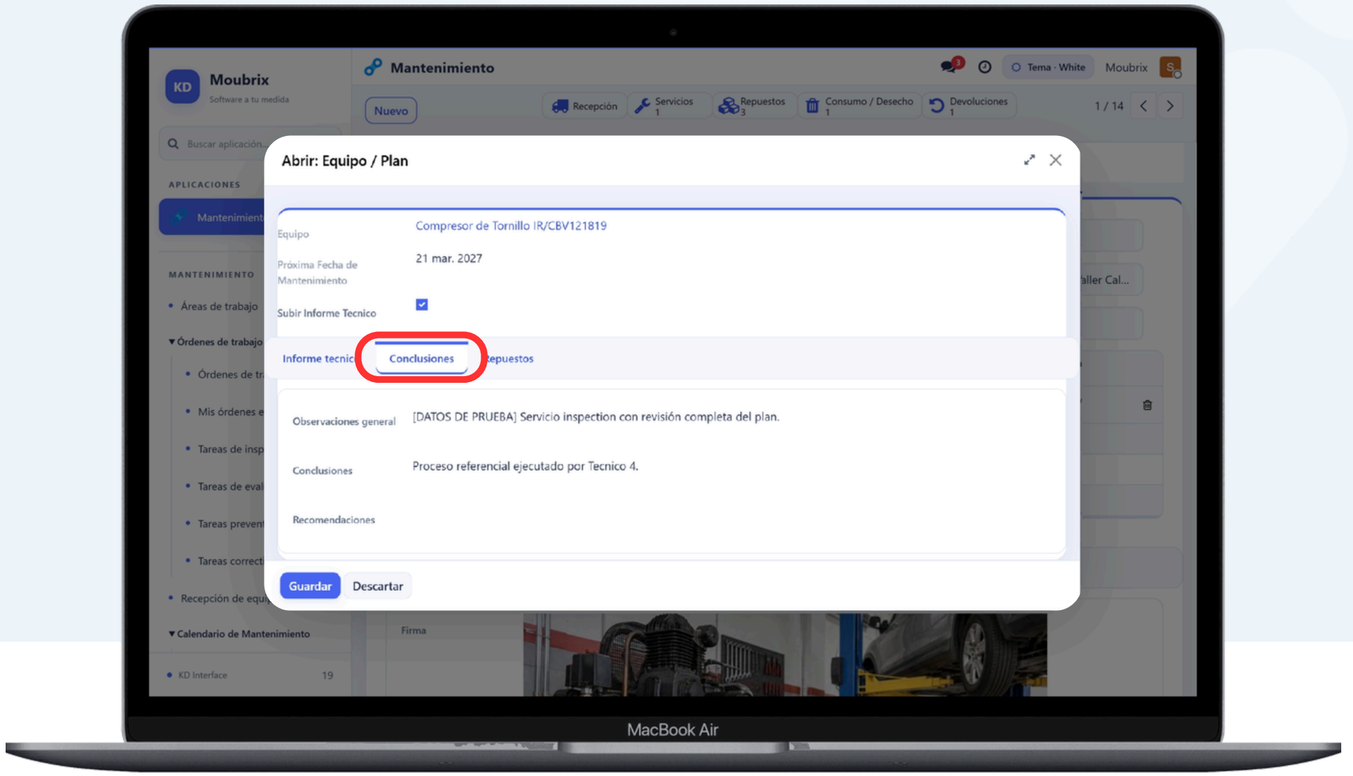
Compare alcance y resultado: identifique el equipo, verifique las actividades realizadas y compruebe que las evidencias sostienen las conclusiones. Si falta una prueba o existe un pendiente, solicite la corrección antes del cierre.



COORDINAR
CORRECCIONES Y CIERRE

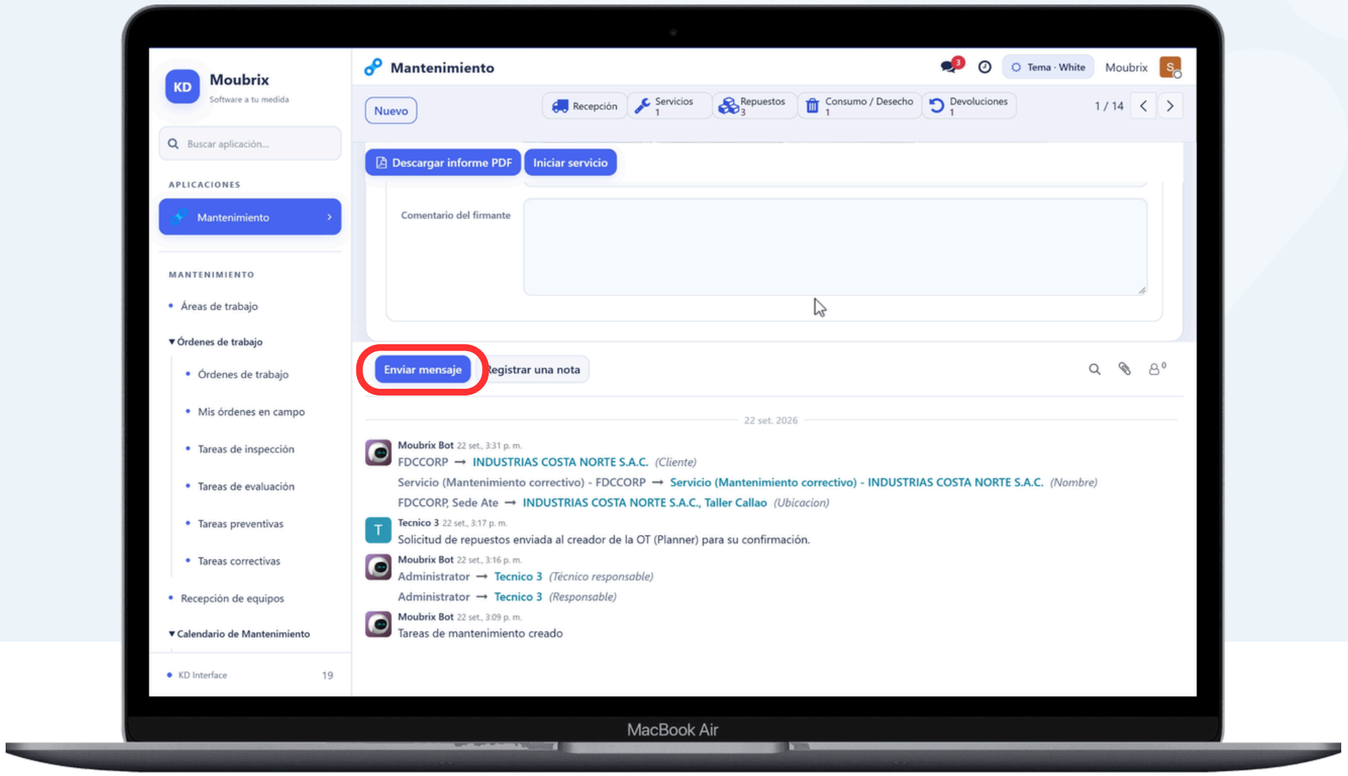
Devolver observaciones útiles

1. Identifique el equipo y proceso afectados. Describa qué falta y qué resultado necesita comprobar, como supervisor tienes que corregir, mejorar y valorar las conclusiones y el supervisor los repuestos correctos de cada servicio.



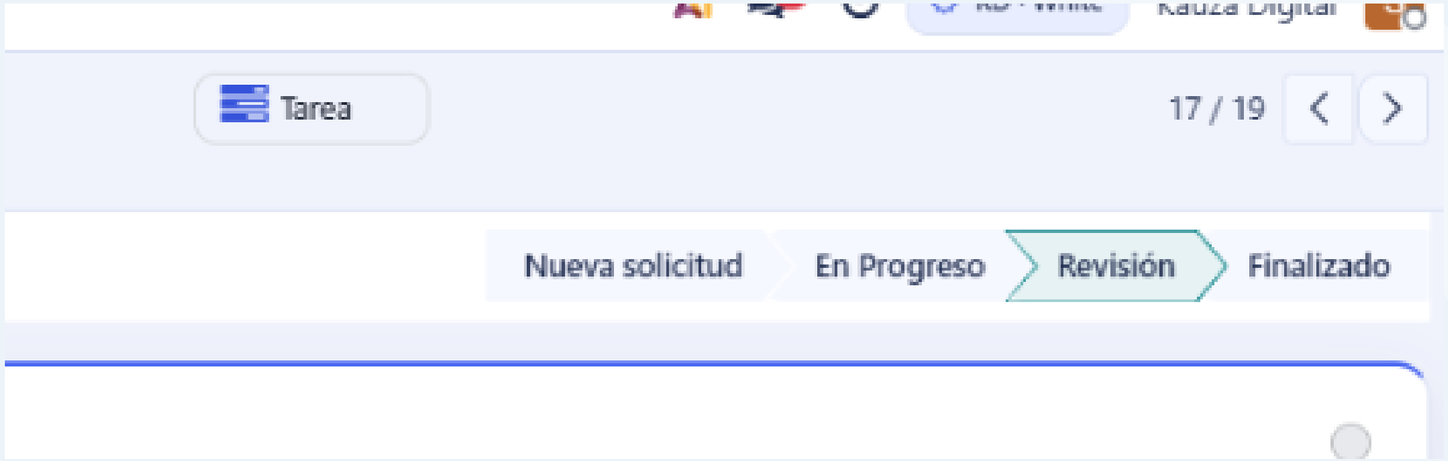
Devolver observaciones útiles

2. Comunique la observación al técnico o proveedor por el canal acordado. Un proveedor o tecnico puede no tener visible el historial de mensajes de la tarea.



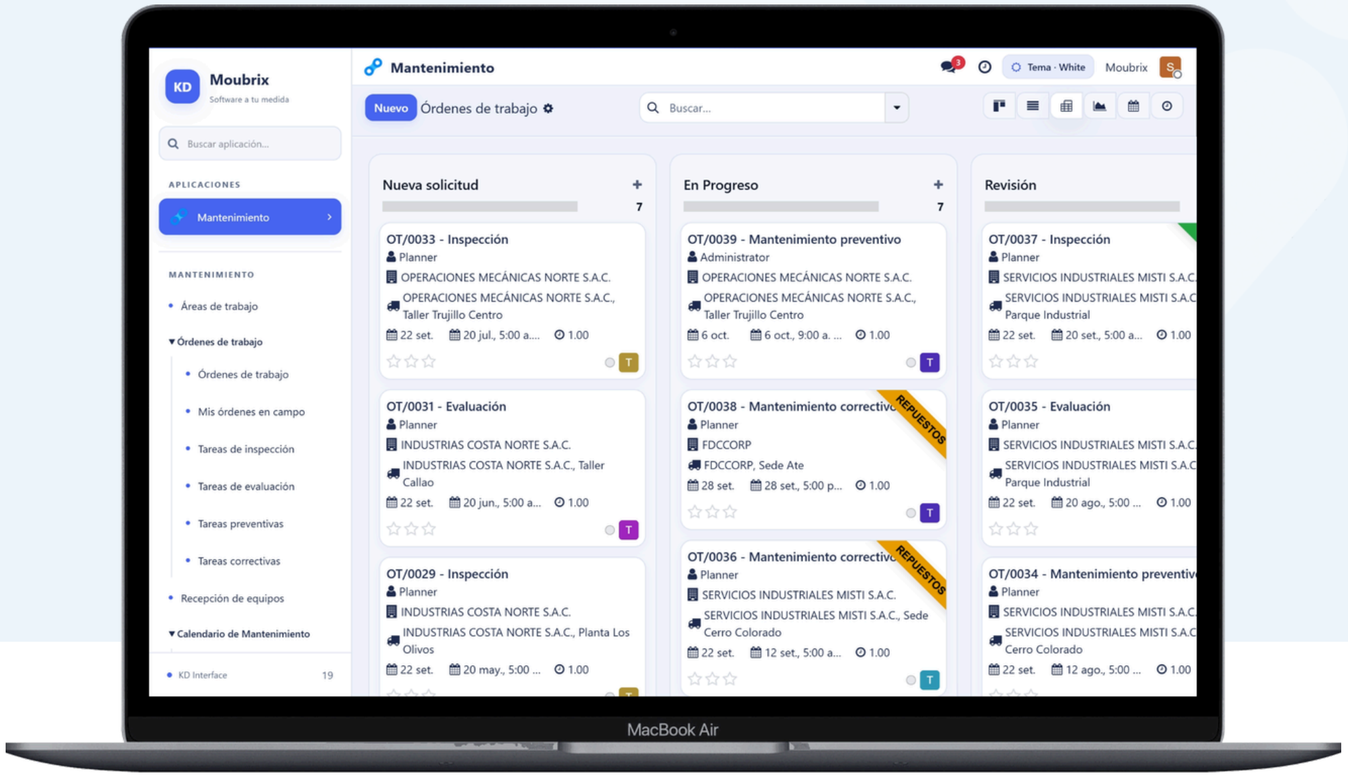
Devolver observaciones útiles

3. Mantenga la orden en Revisión durante la corrección del informe. Vuelva a abrir el archivo o proceso corregido.



Devolver observaciones útiles

4. Cuando todas las observaciones estén resueltas, gestione el paso a Finalizado según la coordinación operativa. Si falta el adjunto de un informe en archivo, complete la revisión antes de reintentar.



Repuestos y necesidades adicionales

Revise las cantidades de las líneas existentes y consulte los movimientos. Si es necesaria una nueva línea, una entrega o su validación, derive el caso al Planner. No use Confirmar repuestos: la creación del movimiento está bloqueada para este perfil.

Una necesidad detectada durante inspección, evaluación o preventiva debe documentarse con equipo, diagnóstico y materiales requeridos. Planner decide y utiliza Crear correctivo cuando se cumplen las condiciones. El supervisor no genera ese derivado mediante el botón.

Ejemplo de observación de revisión

Equipo Bomba 01. El comentario indica que se corrigió la fuga, pero no hay evidencia del resultado. Adjuntar una imagen posterior a la intervención y detallar la comprobación realizada. Mantener el servicio en Revisión hasta verificar la corrección.

Entrega de documentos

Descargue el informe PDF cuando esté disponible y compruebe su contenido. El envío a empresa o sede y la solicitud de firma de acta mediante sus botones corresponden a Planner o Root; coordine con ellos la entrega final.

COMPROBACIÓN FINAL Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Antes de entregar el trabajo

- Todos los equipos de la tarea revisados.
- Correcciones verificadas y pendientes identificados.
- Repuestos contrastados con movimientos existentes.
- Cierre coordinado y documentos listos para entrega.

Situación	Qué hacer
Informe bloqueado	Compruebe que la OT esté en Revisión. El permiso no permite editar informes en otra etapa.
Confirmar repuestos da error	Derive al Planner; el supervisor tiene los movimientos en consulta.
No aparece Programar servicio	Es una acción reservada al Planner o Root, aunque pueda editar tareas.
No puede editar un evento	Verifique si usted es el responsable; el calendario está limitado a actividades propias.

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