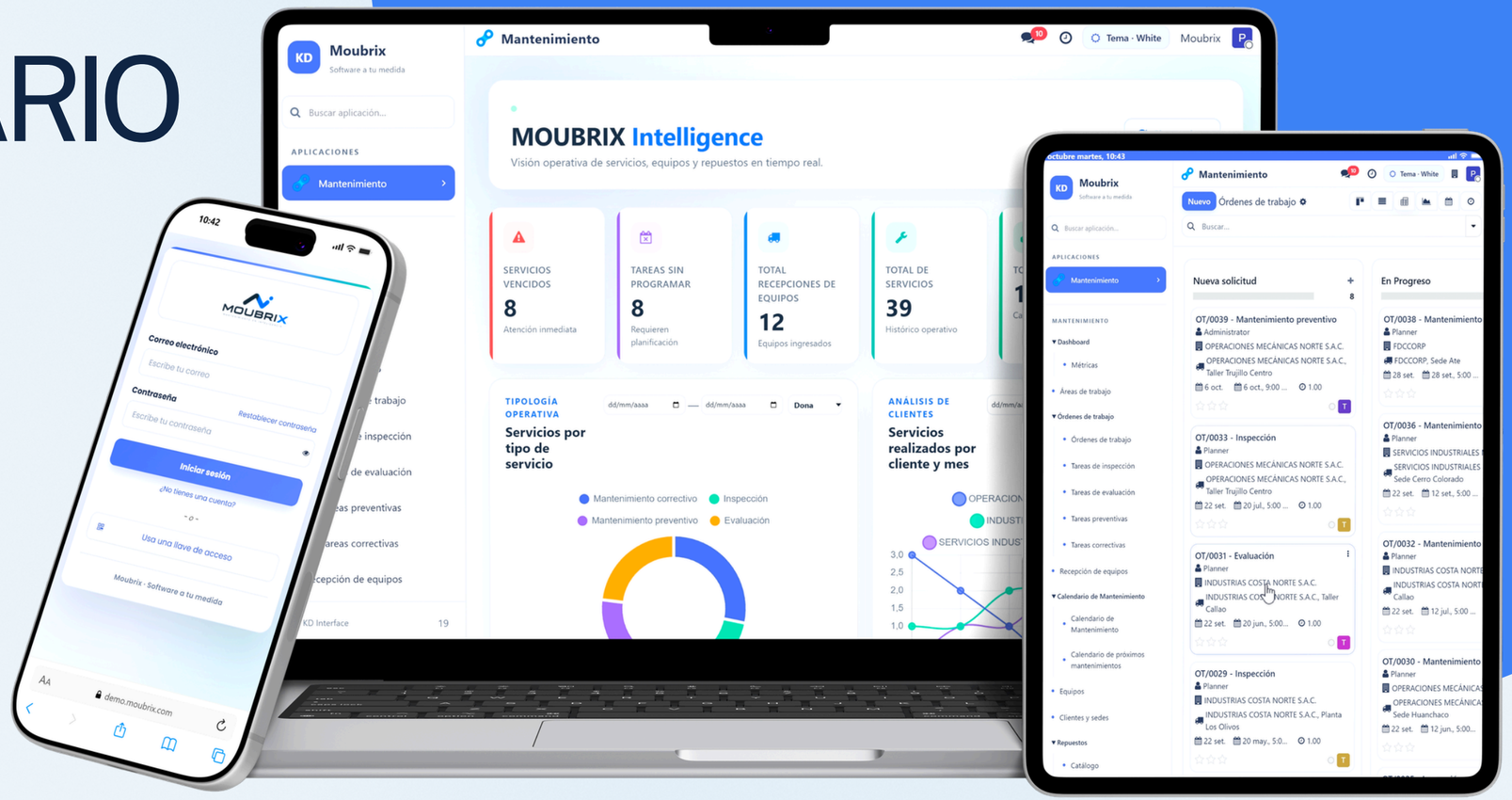
MOUBRIX
MANTENIMIENTO EN INTELIGENCIA

Edición 1.0 | 21 de septiembre de 2026

GUÍA DE USUARIO TÉCNICO

Una solución de **Kauza Digital**



Referencia funcional kd_pmant 19.0.4.4.21

¿Para qué sirve esta guía?

Consultar el trabajo asignado, documentar la ejecución por equipo, registrar recepciones y solicitar repuestos correctivos. El avance y cierre de la orden se coordinan con Planner o Supervisor.

¿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 jornada y recibir equipo	6
Registrar la ejecución y el informe	14
Solicitar repuestos y registrar consumo	23
Comprobación final y soluciones de problemas	29

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

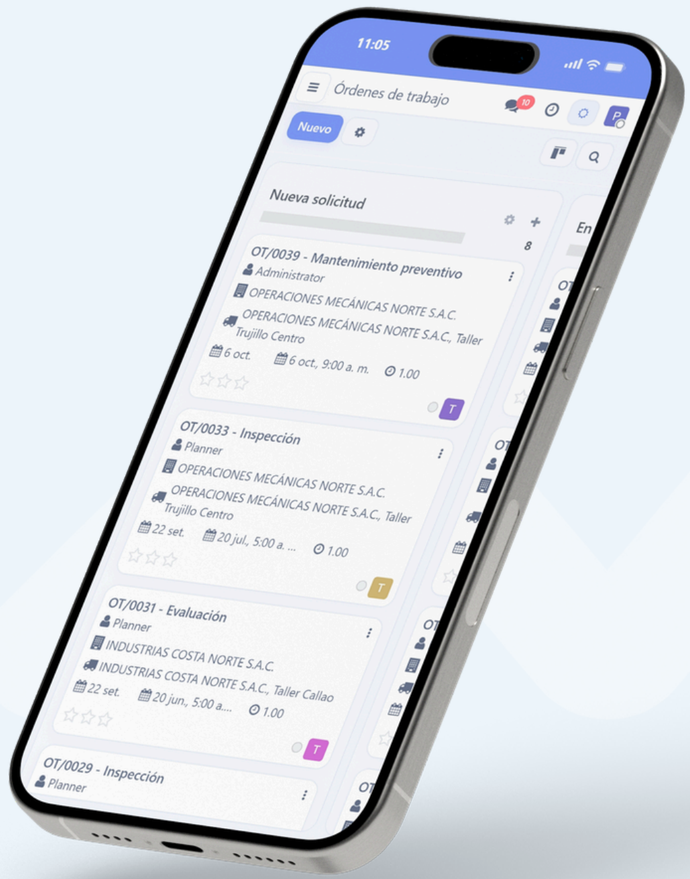
Consultar permite ver un registro; editar, cambia uno existente; crear, incorpora uno nuevo; eliminar, lo borra. Un permiso de datos no garantiza que exista un menú o que una acción supere las validaciones del proceso.

Función	Acceso al perfil	Condición o límite
Ordenes de trabajo	Solo consultar	Registros asignados o creados por su usuario según las reglas aplicables.
Tareas	Consultar y editar	Asignadas o creadas por su usuario. No crear ni eliminar tareas.
Informes y procesos	Consultar crear editar	Dentro de los registros accesibles; no eliminar informes.
Procesos del informe	Consultar y editar	No crear ni eliminar procesos asignados.
Evidencias de procesos	Consultar crear editar eliminar	Preserve la evidencia necesaria para revisión.
Recepciones	Consultar crear editar confirmar	El perfil concede eliminación de recepción; preserve el historial operativo.
Evidencias de recepción	Consultar crear editar confirmar	No eliminar imágenes de recepción.
Clientes y sedes	Consultar crear editar	No eliminar. Coordine cambios que afecten el alcance del servicio.
Repuestos	Solicitar y registrar consumo	Solo solicitud correctiva; restricciones después del envío.
Programación y etapas de OT	Coordinar con Planner	No crear OT, cambiarla de etapa ni programar desde tarea.

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):

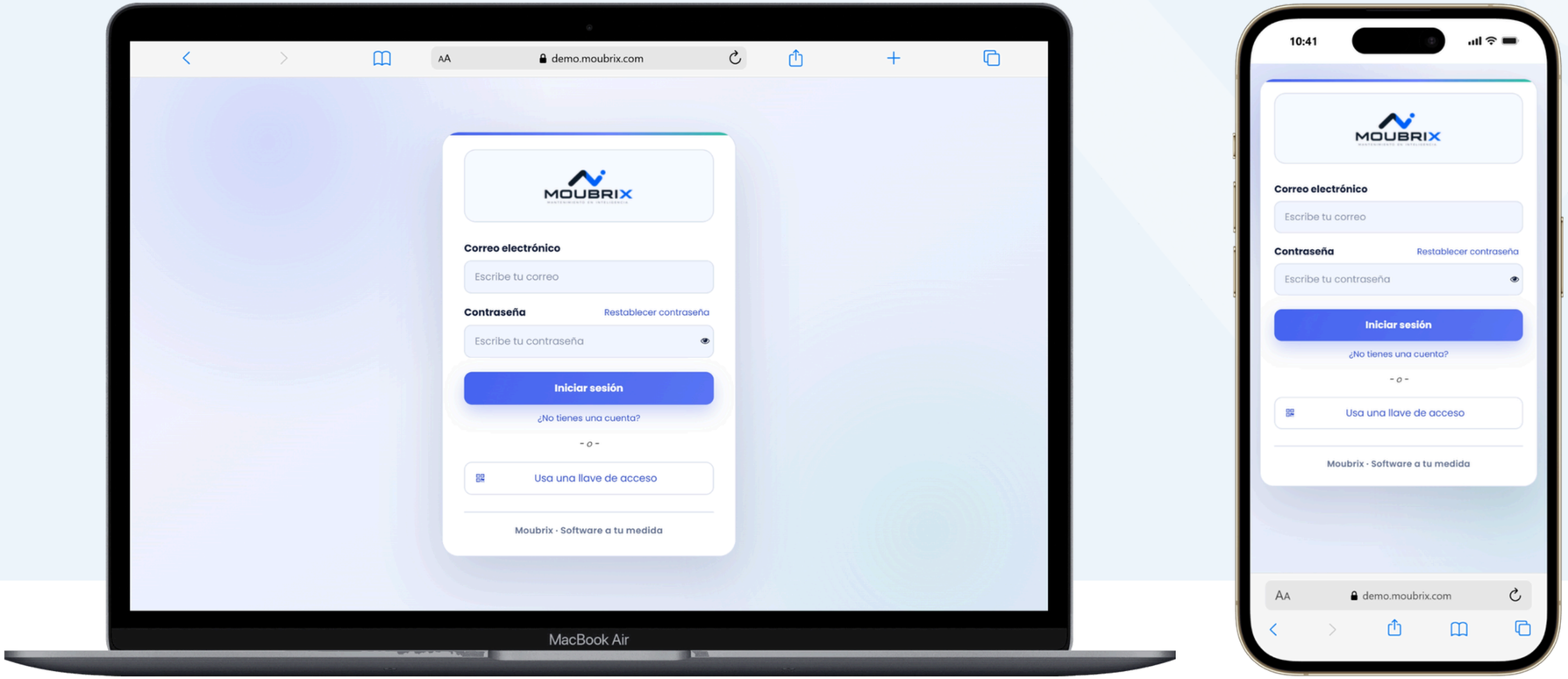
Nueva solicitud → En progreso → En revisión → Finalizado

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

PREPARAR LA JORNADA Y RECIBIR EQUIPOS

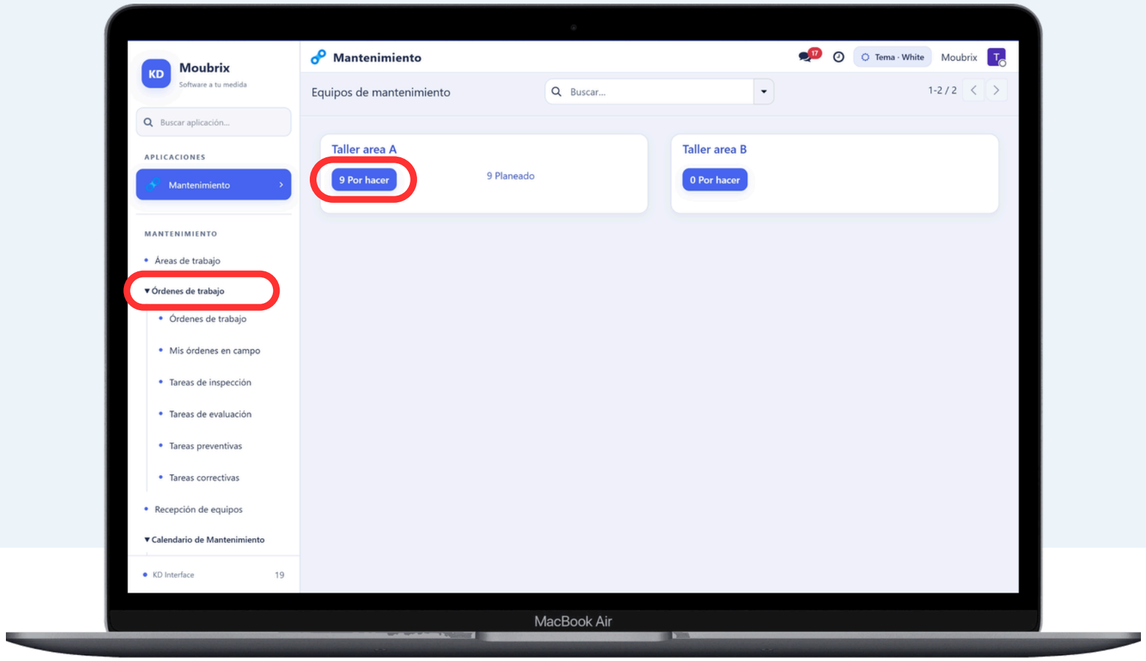
Localizar el servicio asignado

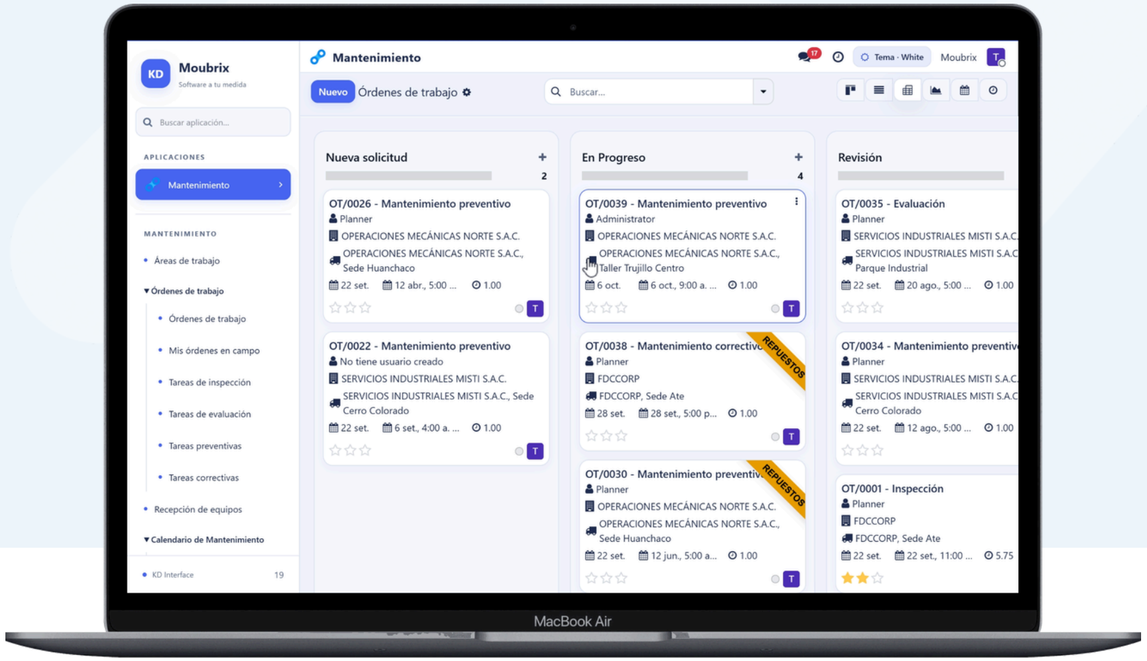
1. Ingrese a Moubrix y revise Áreas de trabajo y las notificaciones.



Localizar el servicio asignado

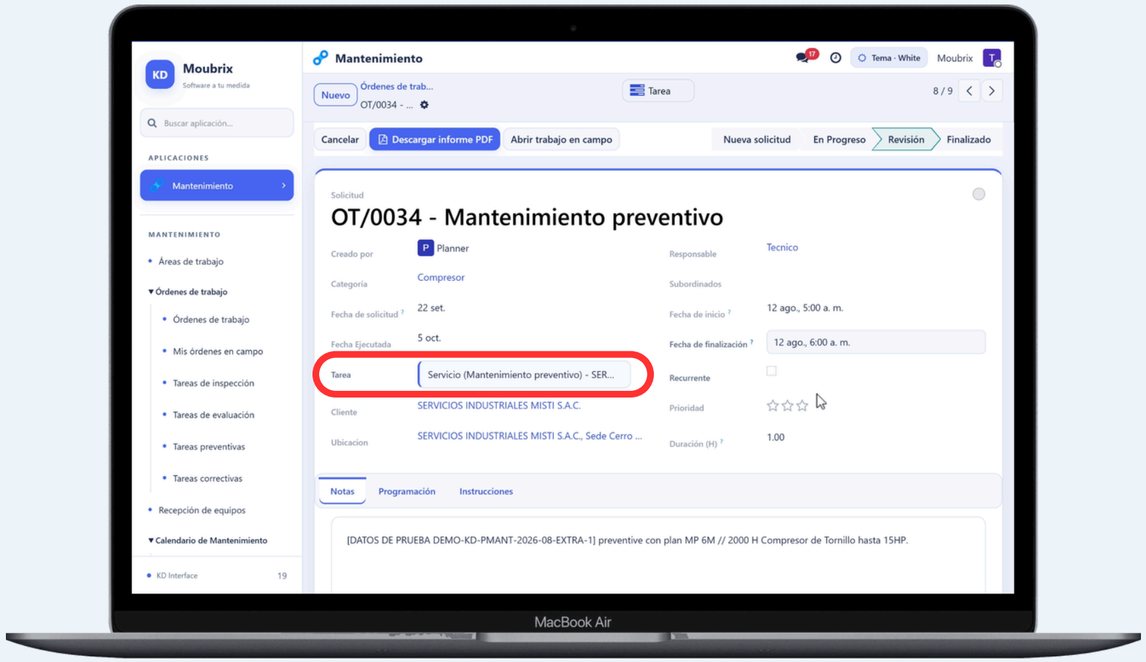
2. Abra Órdenes de trabajo y aplique Mis órdenes. Revise fecha programada, prioridad, sede, equipo y responsable.

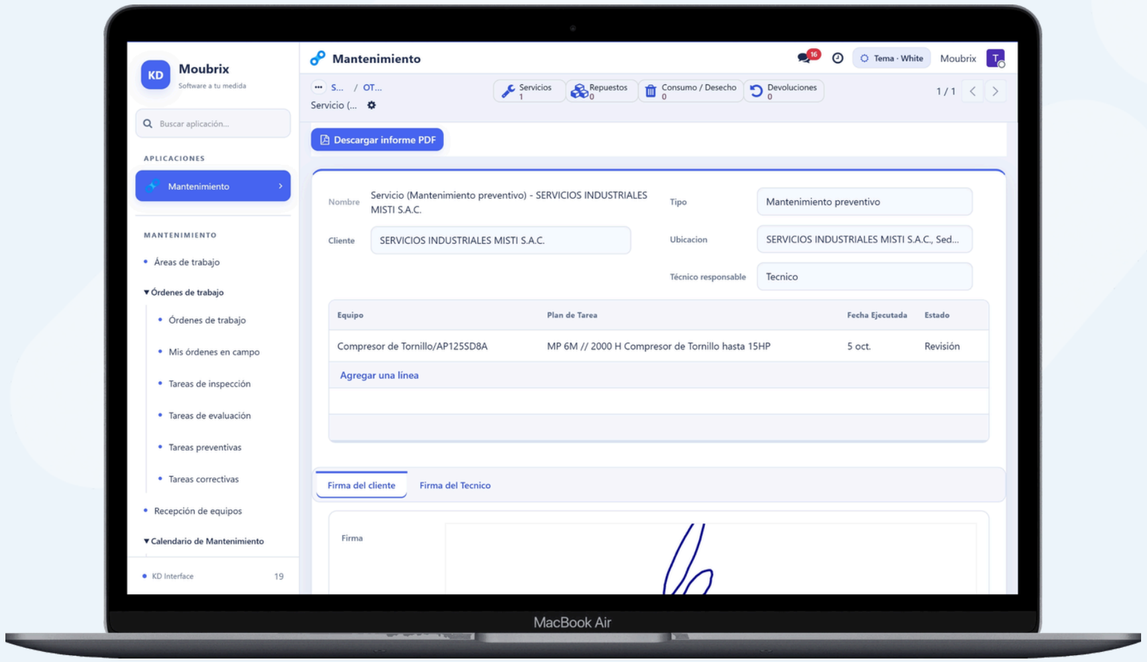




Localizar el servicio asignado

3. Abra la tarea vinculada desde la OT o el menú del tipo de tarea.
Compruebe los equipos y el plan de cada uno.

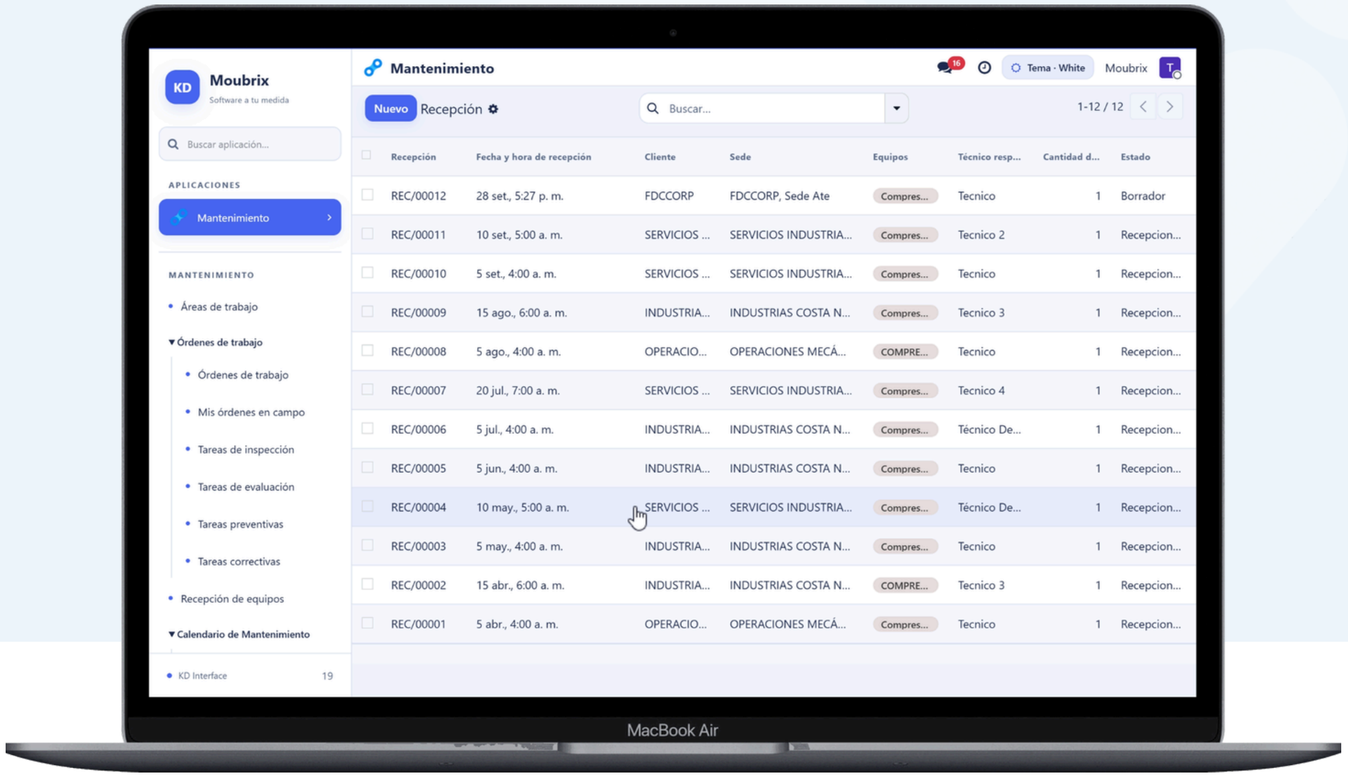




4. Si la asignación, sede o alcance son incorrectos, comuníquelo al Planner antes de registrar ejecución.

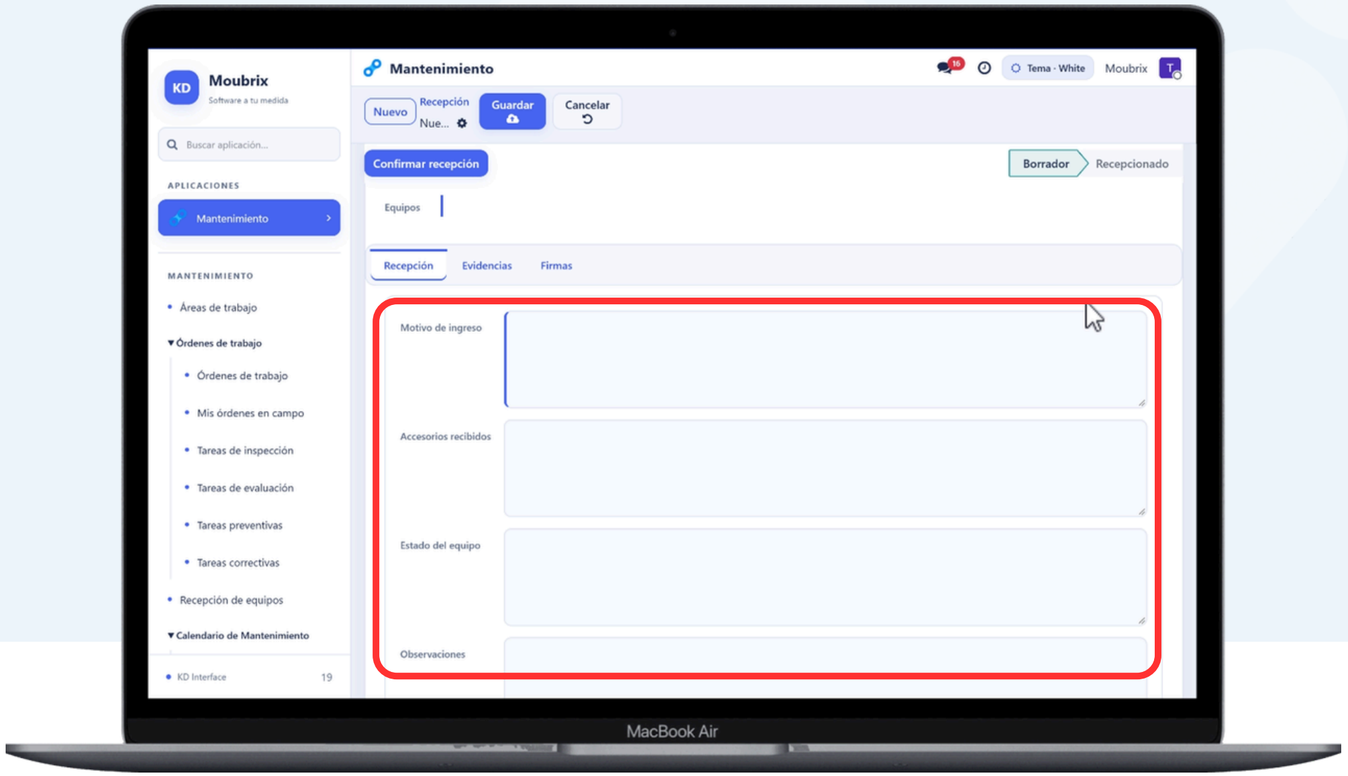
Registrar el ingreso físico

1. En Recepción de equipos, busque si el ingreso ya fue registrado. Si no existe, cree uno.



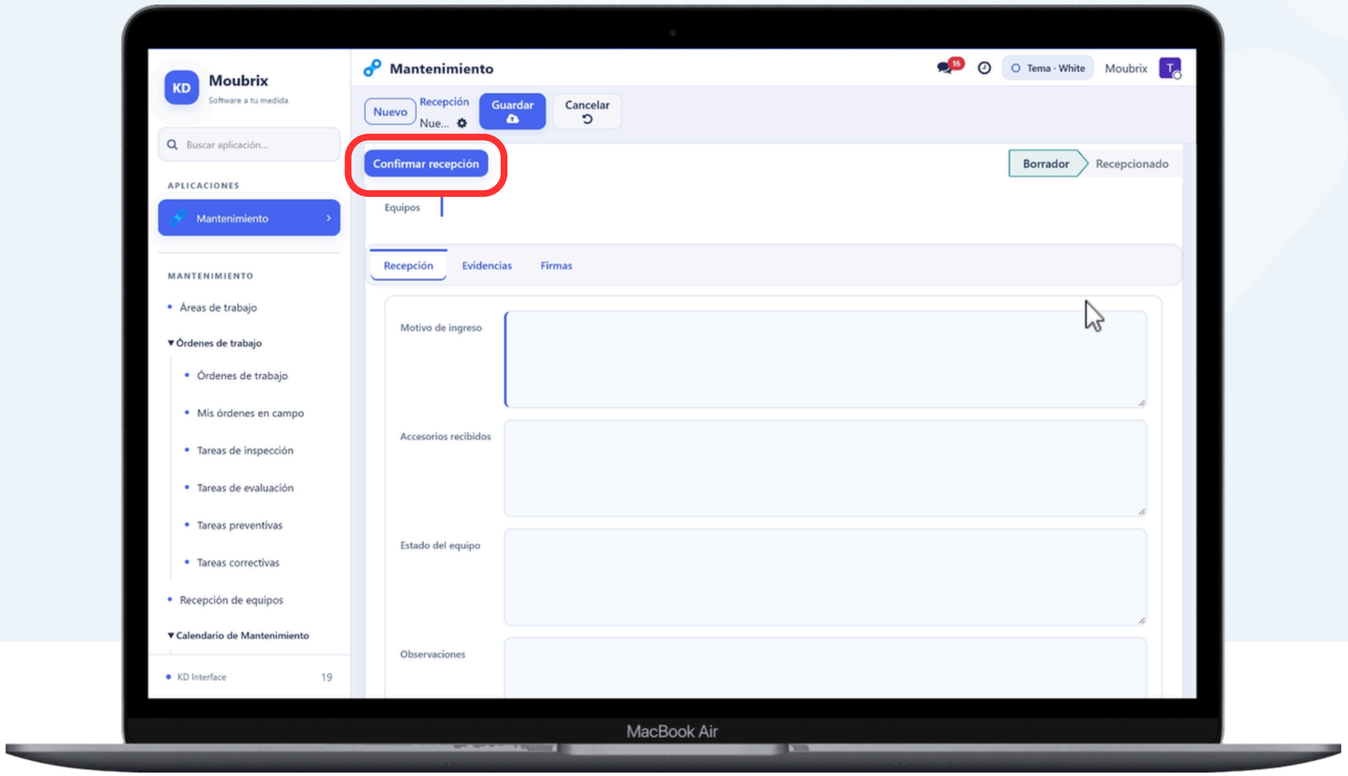
Registrar el ingreso físico

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



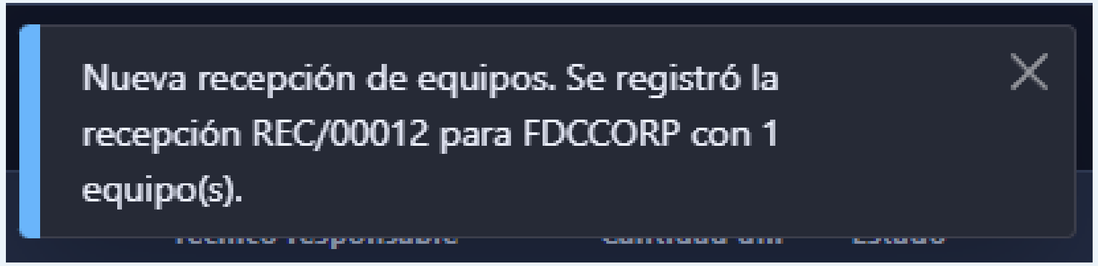
Registrar el ingreso físico

4. Guarde y pulse Confirmar recepción. Verifique el estado Recepcionado.



Registrar el ingreso físico

5. Avise al Planner para que cree la tarea desde la recepción y programe el servicio.



Inicio y fin del servicio

Comunique la hora real de inicio al Planner o Supervisor. La OT es de solo lectura para el técnico. El botón Iniciar servicio intenta cambiar su etapa y puede producir un error de acceso; solicite que el responsable autorizado registre el avance.

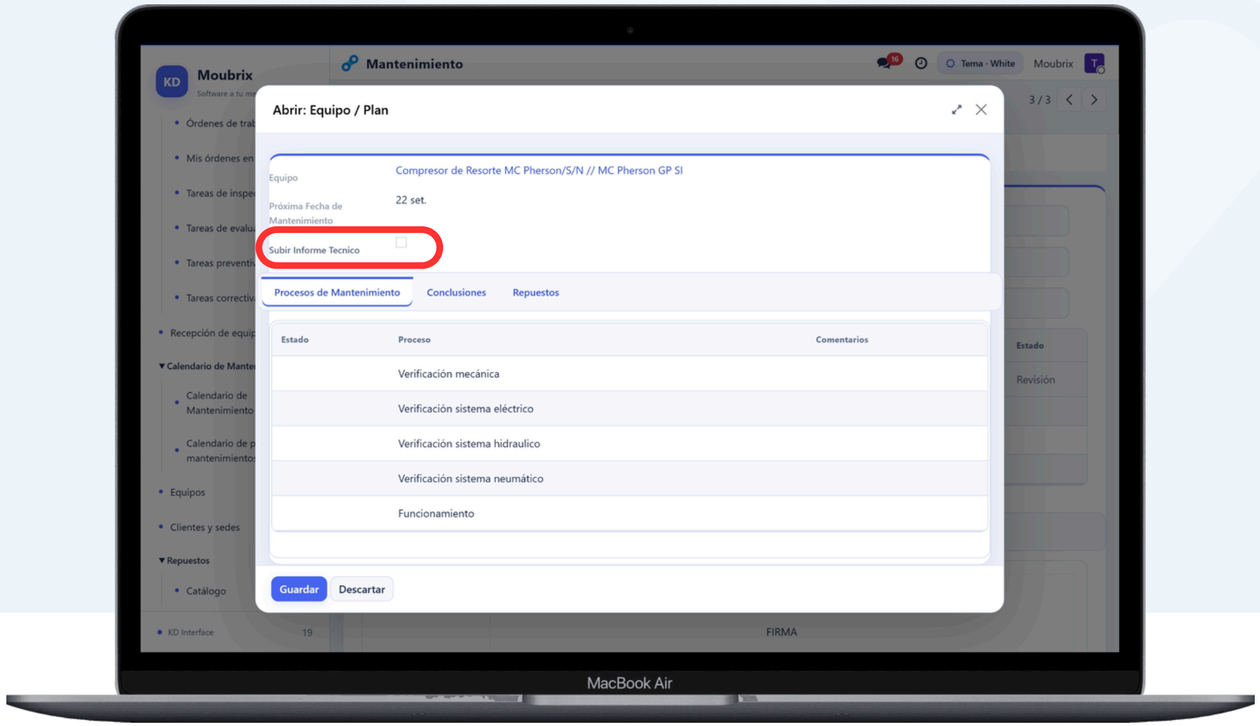
Al terminar, complete el informe y comunique el fin real y los pendientes. Finalizar servicio también puede intentar cambiar la OT a Revisión; no dé por realizado ese cambio si el sistema muestra un error.

REGISTRAR LA EJECUCIÓN Y EL INFORME

Abra la tarea, seleccione la línea del equipo y compruebe su plan. Documente el trabajo en el informe del equipo; la consulta de la OT no sustituye este registro.

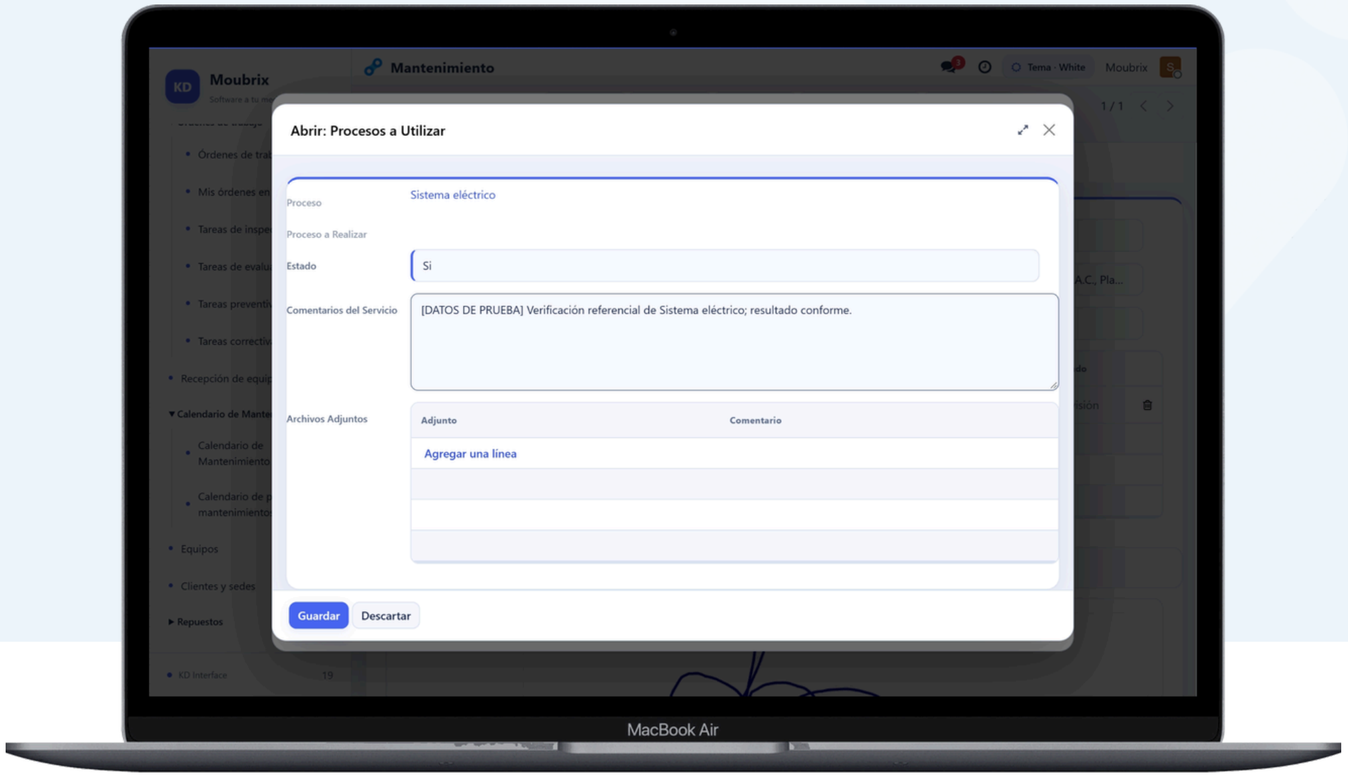
Completar un informe por procesos

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



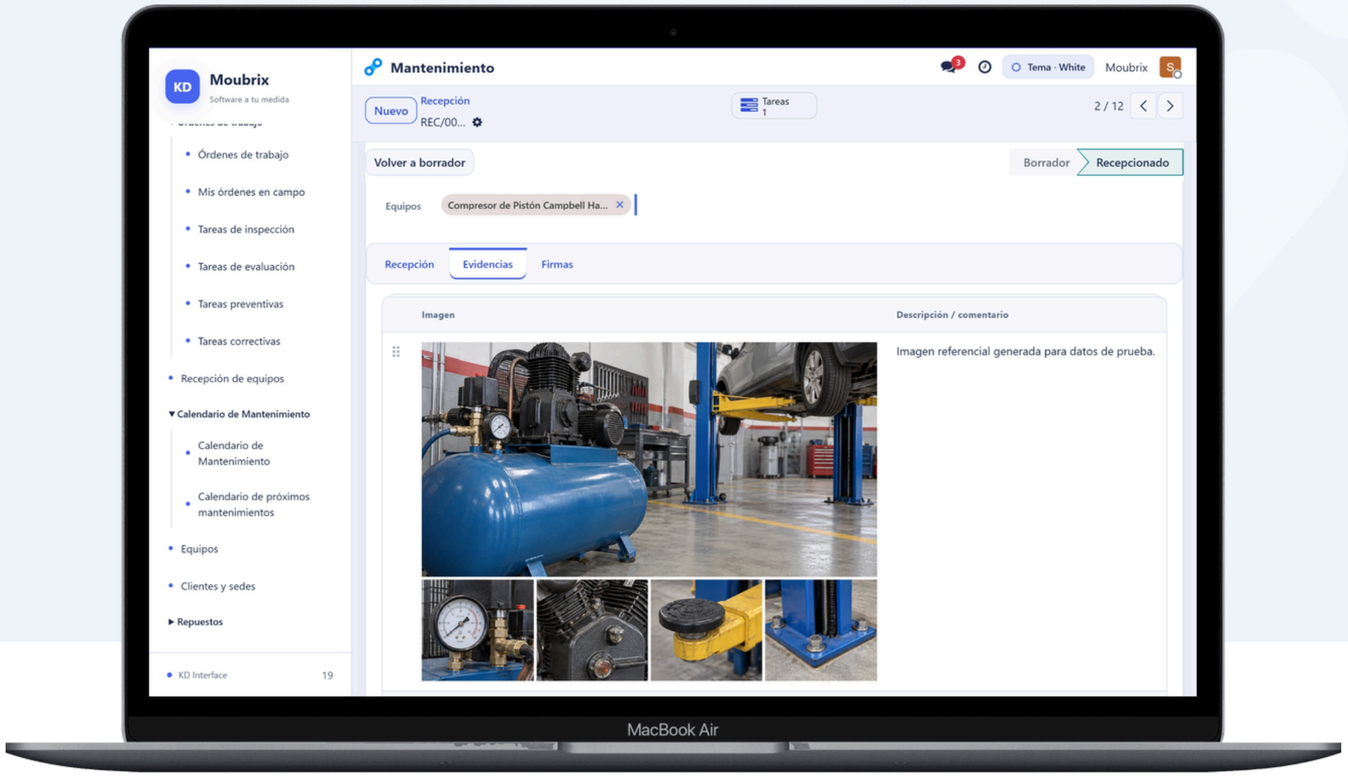
Completar un informe por procesos

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



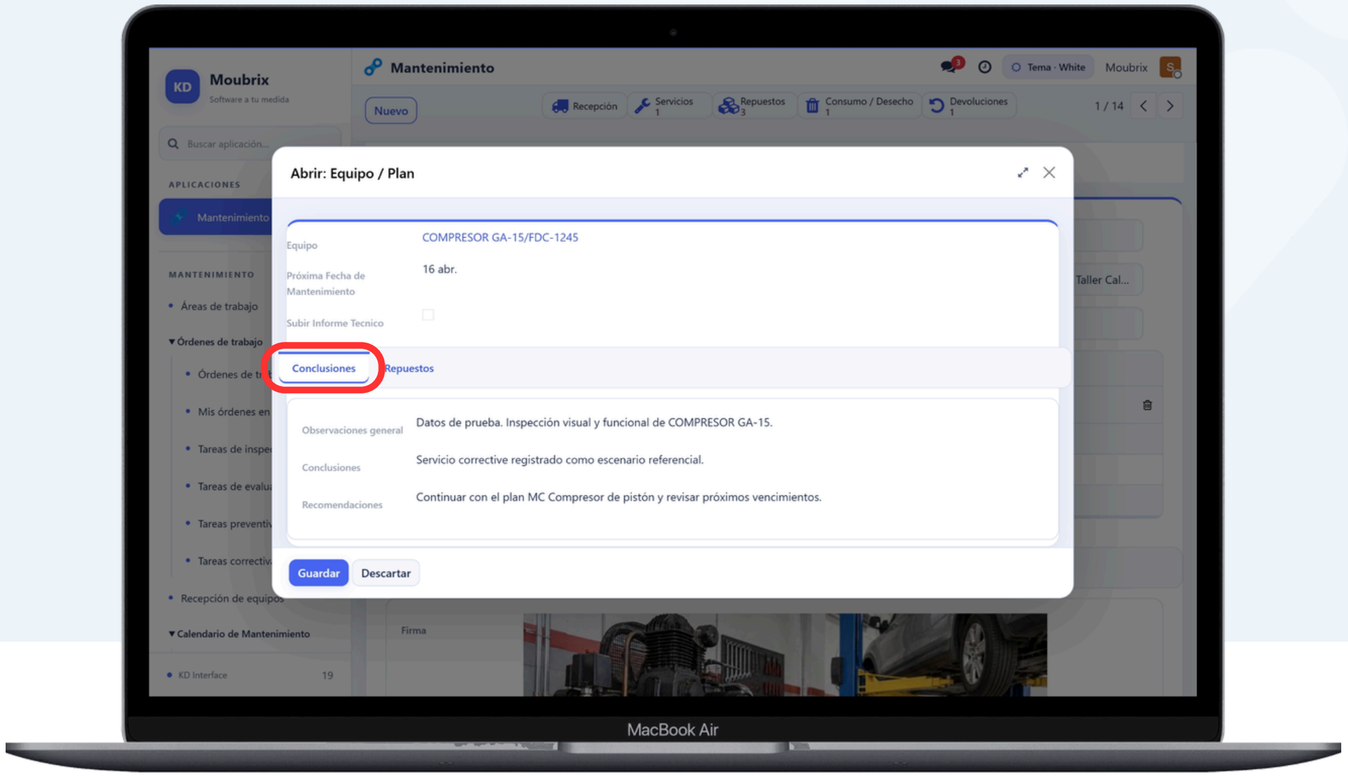
Completar un informe por procesos

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



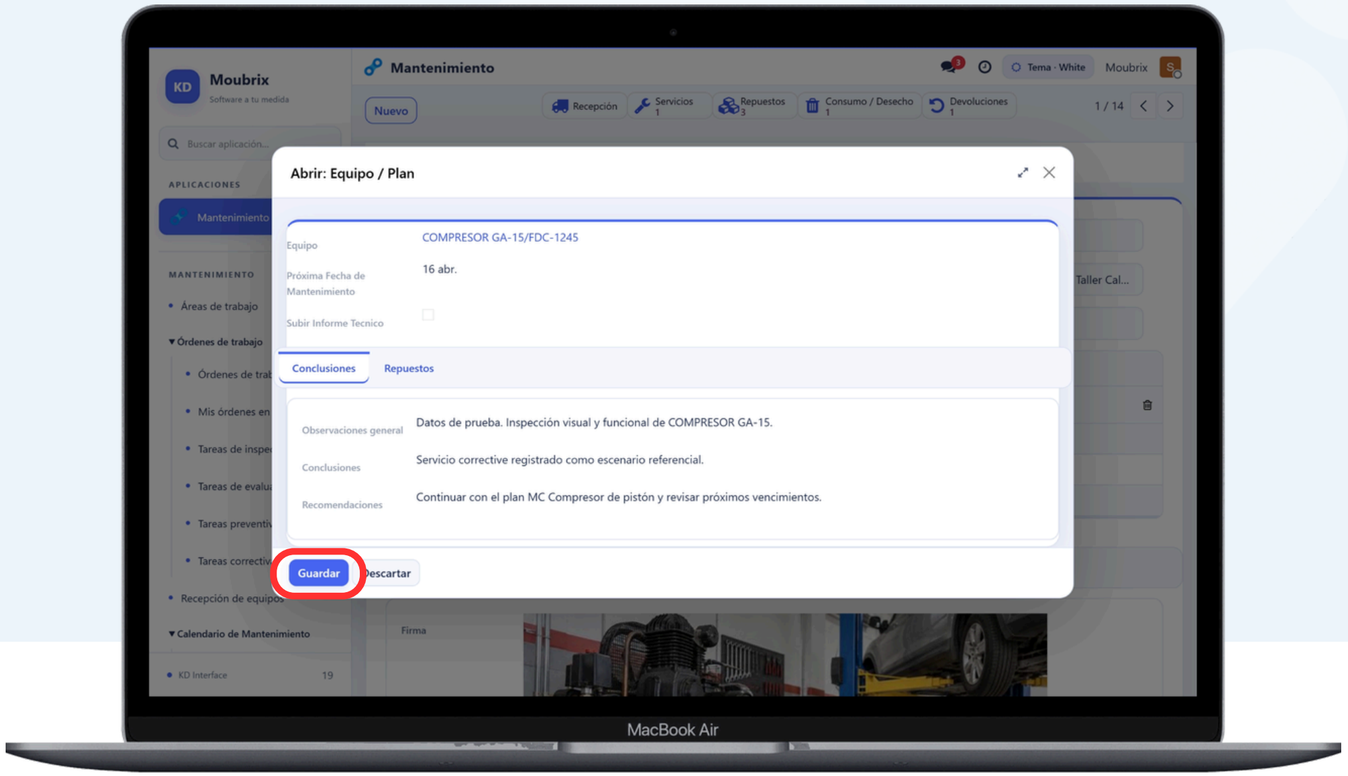
Completar un informe por procesos

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



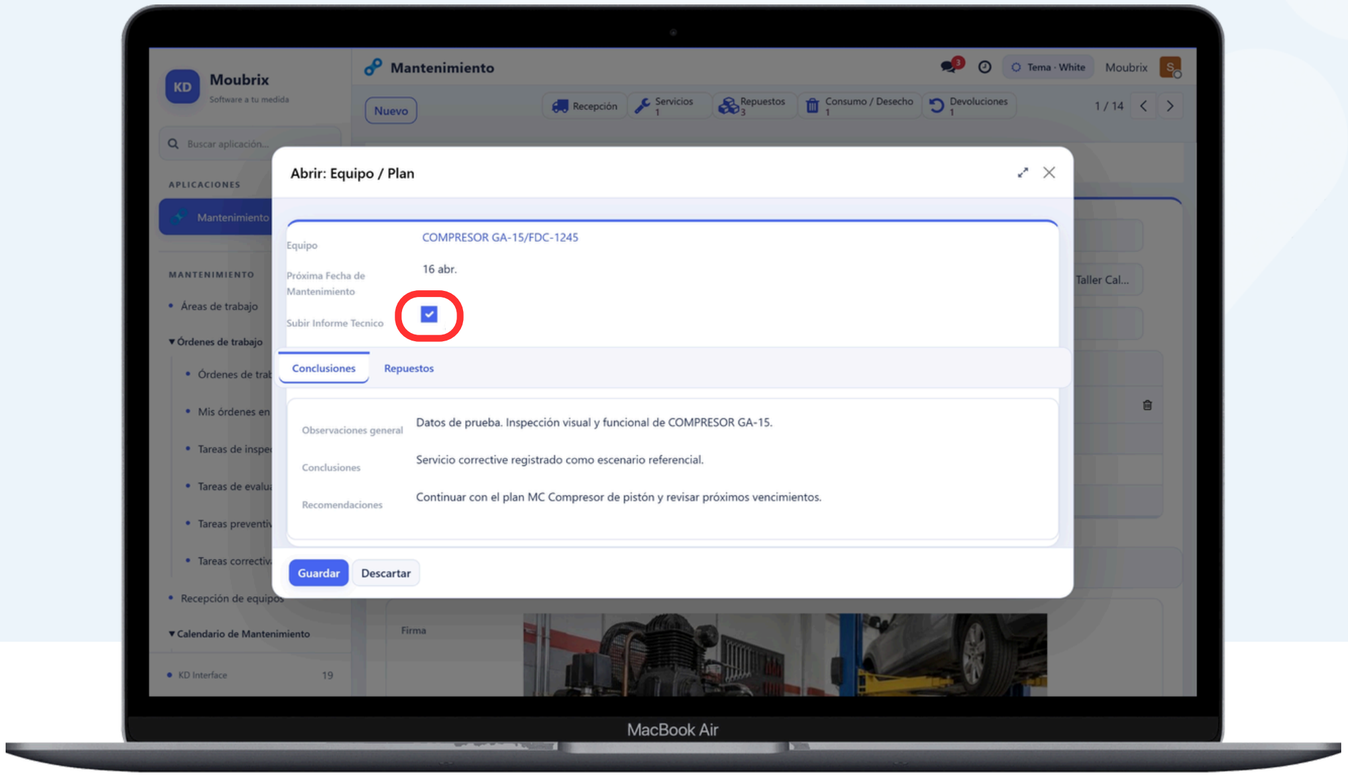
Completar un informe por procesos

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



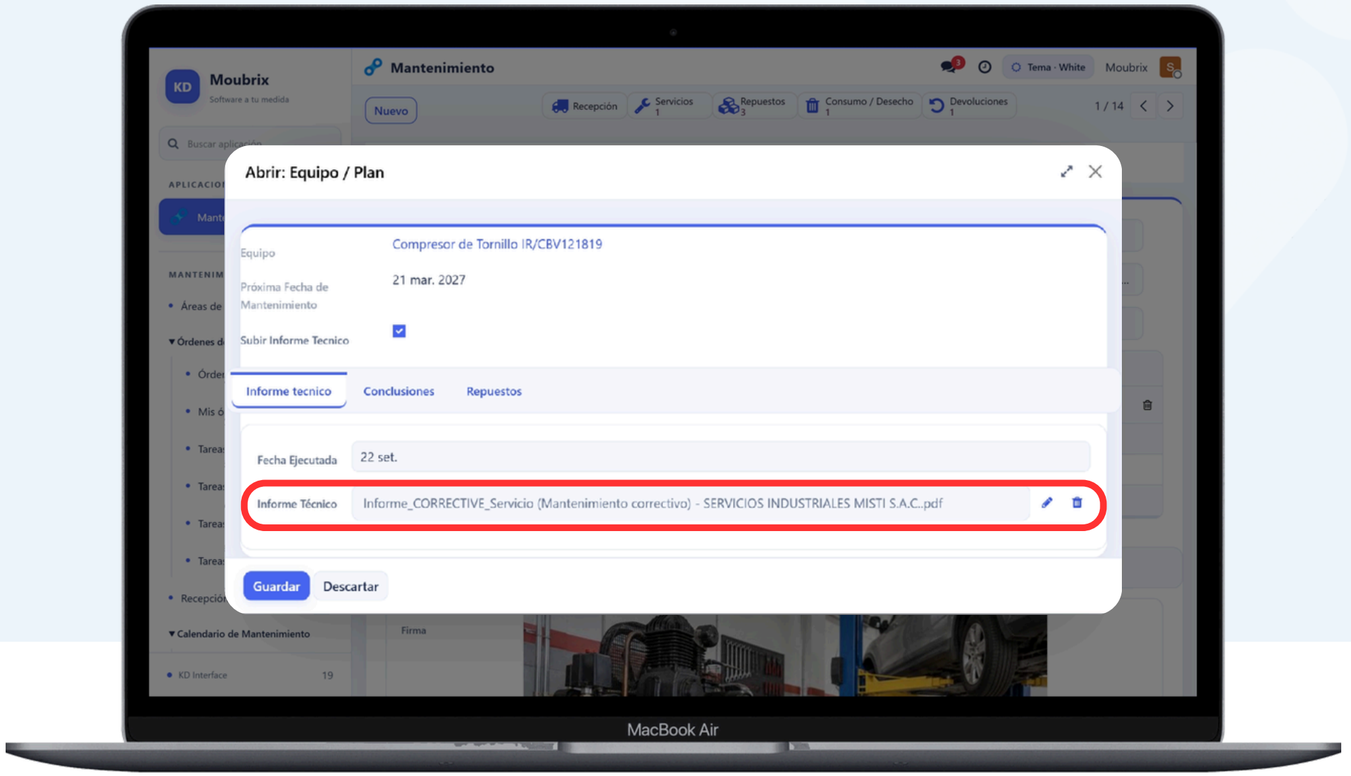
Cargar un informe como archivo

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.



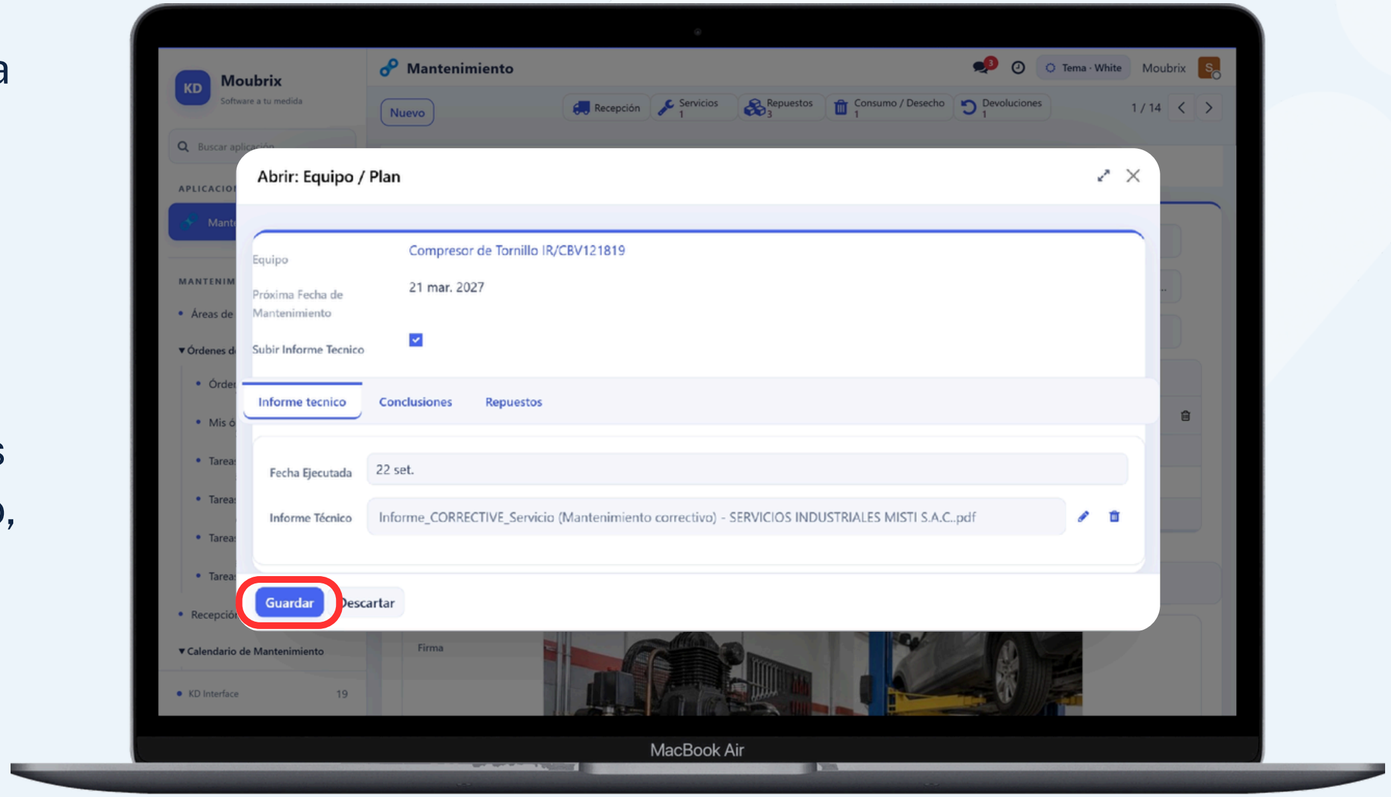
Cargar un informe como archivo

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.

Firmas e incidencias

Cuando corresponda, complete Firma del cliente y Firma del Tecnico en la tarea con sus nombres y comentarios. Ante un impedimento, detalle qué ocurrió, cuándo y qué quedó pendiente en los comentarios permitidos y comuníquelo al Planner. Una firma o un comentario no cambia la etapa de la OT.

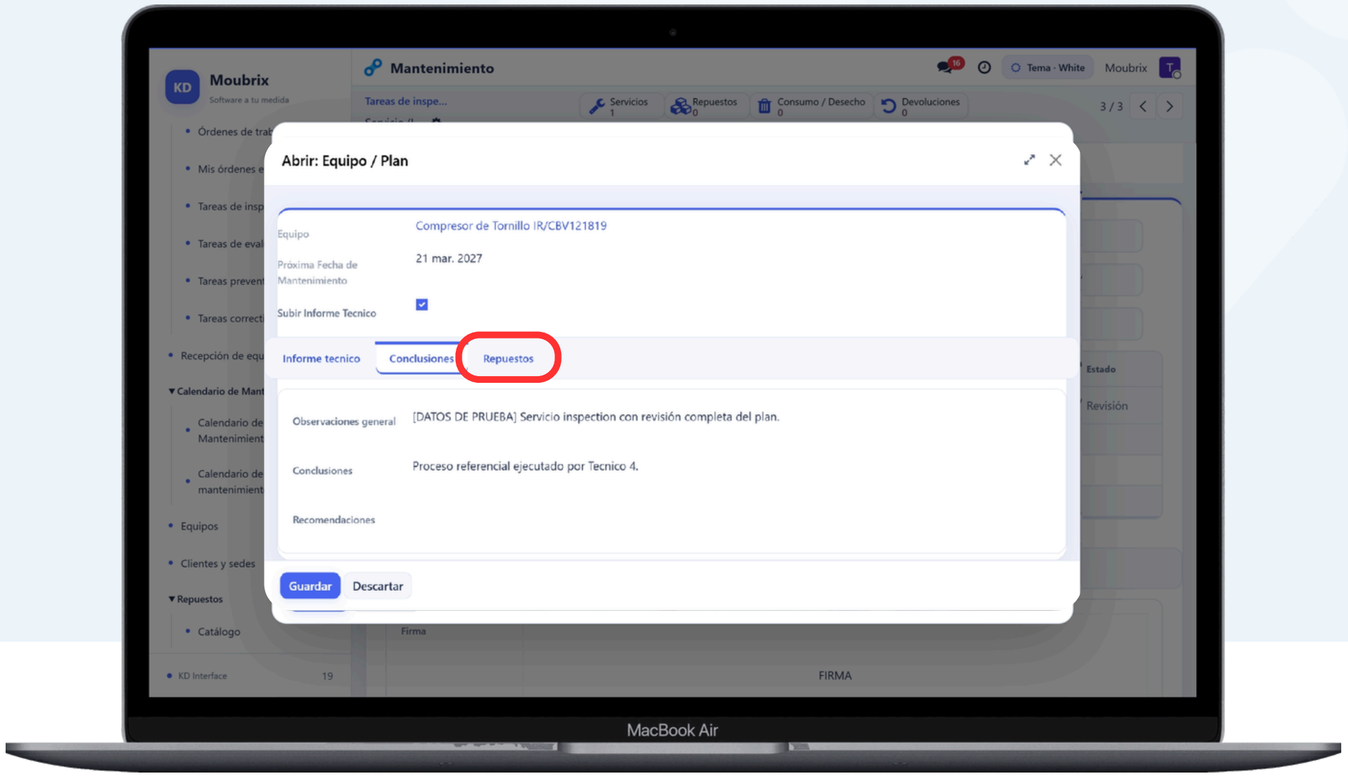


SOLICITAR REPUESTOS
Y REGISTRAR CONSUMO

Antes de solicitar

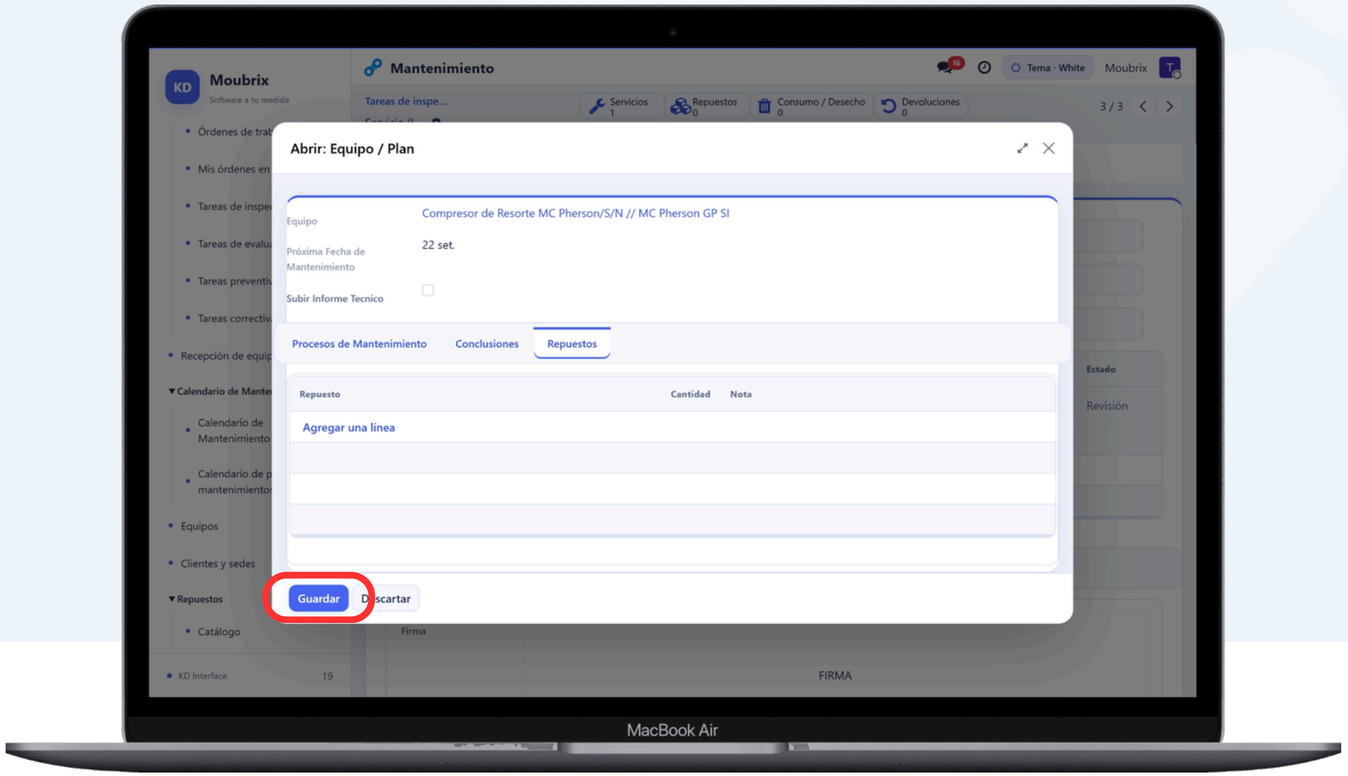
La solicitud de repuestos corresponde a Mantenimiento correctivo. En una inspección, preventiva o evaluación, declarar materiales sirve para comunicar una necesidad correctiva; no permite pedir una entrega desde ese servicio.

1. Abra el informe del equipo y la pestaña Repuestos. Antes del envío, registre Repuesto, Cantidad y una nota que explique su necesidad.



Antes de solicitar

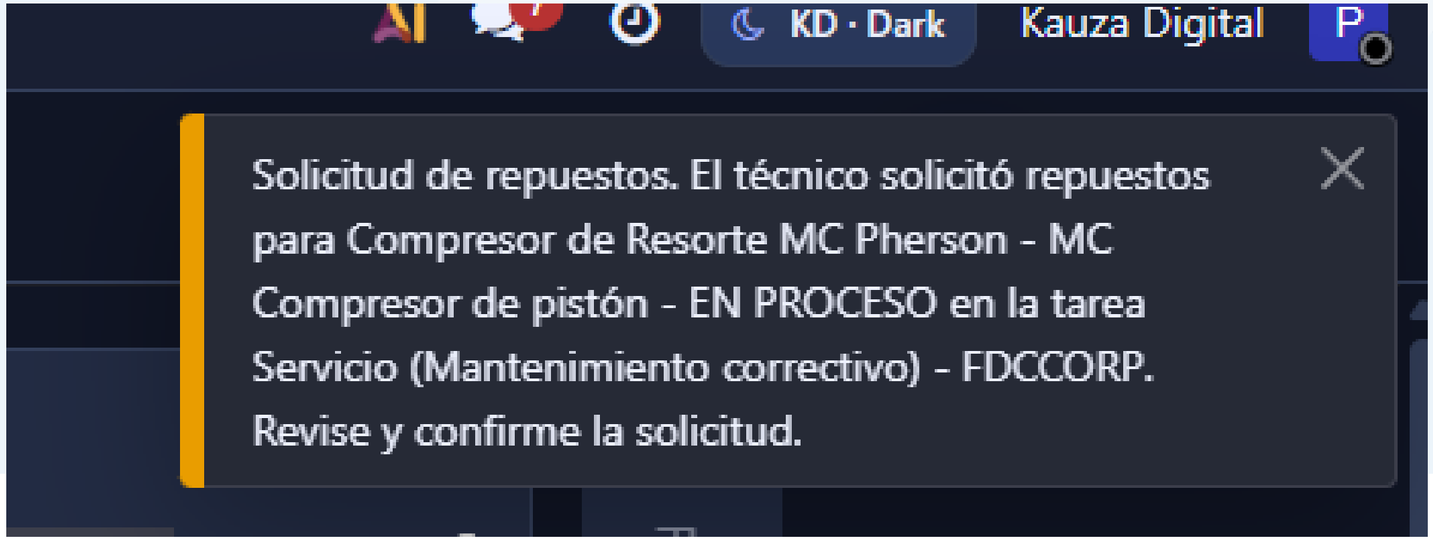
2. Guarde y vuelva a la tarea. Pulse Solicitar repuestos. Si hay varios equipos, seleccione el correspondiente en el asistente.



Devolver observaciones útiles

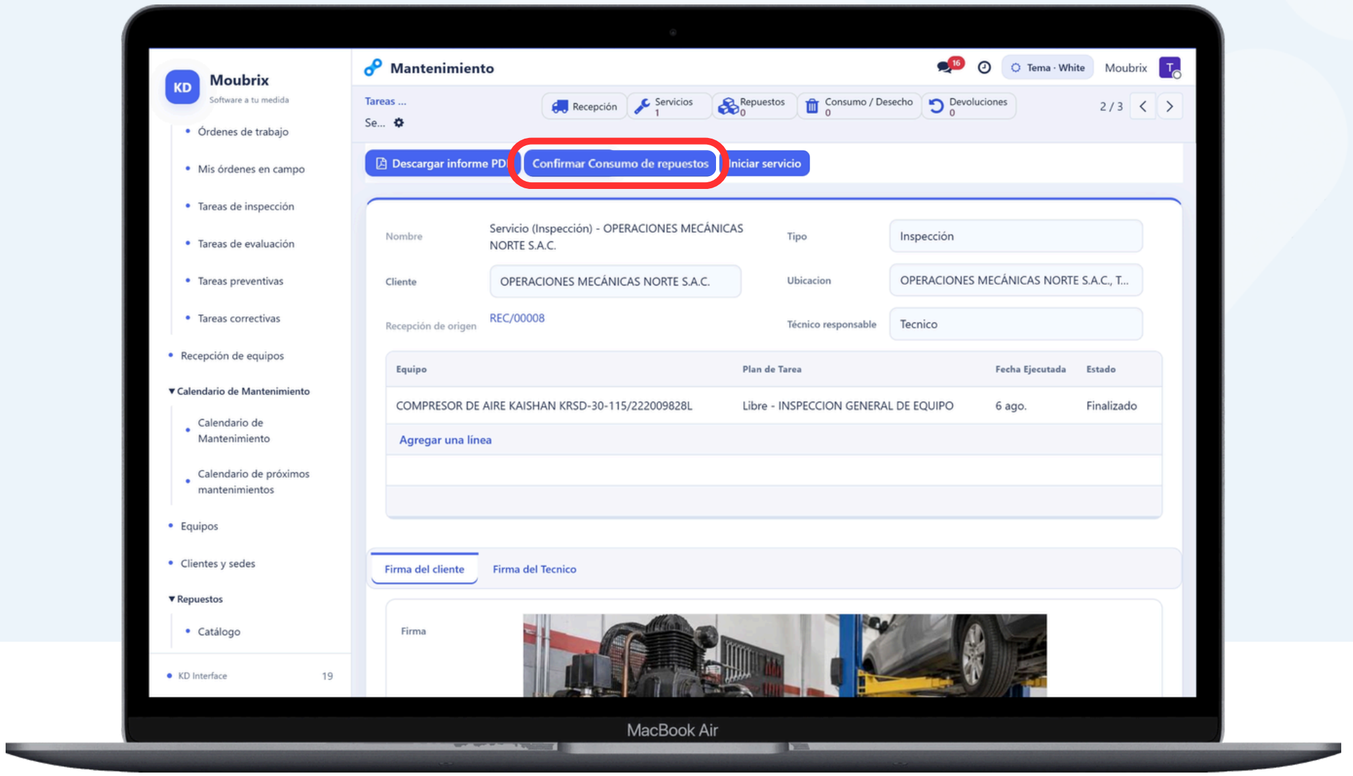
3. Espere la confirmación del Planner. La solicitud genera un aviso; no acredita la entrega física.

4. Planner confirma la solicitud, genera la entrega y la valida. Compruebe las cantidades recibidas antes de registrar consumo.



Devolver observaciones útiles

5. Registre Cantidad consumida con el uso real y guarde. Después del envío no cambie producto, cantidad solicitada ni agregue nuevas líneas.



Cómo se trata el sobrante

La confirmación de consumo genera el movimiento de consumo y la devolución del excedente aplicable. Si se entregaron 5 unidades y consumió 3, compruebe un consumo de 3 y una devolución de 2, siempre que no haya otros descartes o devoluciones registrados.

Cuando no hubo consumo y debe devolverse todo, coordine la devolución con Planner. No registre un consumo ficticio para habilitar el botón.

Controles de cantidad

- No se admiten cantidades negativas ni totales superiores al límite disponible.
- No puede reducir una cantidad que ya generó un movimiento.
- Si cambia la necesidad después del envío, comunique el ajuste al Planner.
- La solicitud enviada no significa que el almacén ya haya entregado el material.

COMPROBACIÓN FINAL Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Antes de entregar el trabajo

- Informe guardado y reabierto para comprobarlo.
- Evidencias y comentarios completos por equipo.
- Consumo real registrado y sobrantes comunicados.
- Inicio, fin y pendientes informados al responsable autorizado.

Situación	Qué hacer
No encuentro una OT	Quite filtros adicionales y confirme la asignación con Planner. No cree una tarea duplicada.
Iniciar o finalizar da error	La OT es de solo lectura. Pida a Planner o Supervisor que registre la transición.
No aparece Solicitar repuestos	Revise si la tarea es correctiva, tiene cantidades positivas y aún no se solicitó.
No permite cambiar entidades	La solicitud fue enviada o existe un movimiento. Solicite revisión al Planner.

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