FIXUR

Instructivo de Fixur

Guía paso a paso por rol: Administrador, Gerente de flota, Despachador, Mantenimiento y Chofer.

14 de octubre de 2026

Las capturas usan datos ficticios de demostración (Permian Field Logistics).

Contenido

1. Primeros pasos
    1. Cómo entrar a Fixur con tu teléfono
    2. Cómo aceptar los Términos y la Privacidad la primera vez
    3. Cómo cambiar el idioma y el tema
    4. Cómo revisar tus notificaciones
    5. Cómo abrir tu cuenta, la configuración y cerrar sesión
2. Administrador
    1. Cómo invitar usuarios y asignarles un rol
    2. Cómo cambiar el rol, desactivar o reactivar un usuario
    3. Cómo actualizar los datos de la organización
    4. Cómo dar de alta un vehículo
    5. Cómo administrar las categorías de vehículos
    6. Cómo enganchar, cambiar y desenganchar tractor y remolque
    7. Cómo dar de alta un conductor con su licencia y certificado médico
    8. Cómo dar de alta un mecánico con especialidades y tarifa
    9. Cómo dar de alta un proveedor de servicio
    10. Cómo subir, controlar y compartir documentos
    11. Cómo consultar reportes y exportar a CSV
3. Gerente de flota
    1. Cómo leer el Panel
    2. Cómo consultar la ficha de una unidad y asignar conductor
    3. Cómo crear un plan de mantenimiento preventivo
    4. Cómo revisar vencimientos y alertas de mantenimiento
    5. Cómo reportar una falla y convertirla en orden de trabajo
    6. Cómo crear y asignar una orden de trabajo
    7. Cómo revisar un DVIR y convertir un defecto en orden de trabajo
    8. Cómo registrar una carga de combustible y leer MPG y costo por milla
    9. Cómo consultar refacciones y en qué unidad se instalaron
4. Despachador
    1. Cómo usar el tablero de despacho
    2. Cómo crear una carga con su ruta
    3. Cómo despachar una carga y seguir su avance
    4. Cómo registrar una carga de combustible reportada por teléfono
    5. Cómo consultar combinaciones, conductores y documentos
    6. Cómo ver el reporte de flota
5. Mantenimiento

1. Cómo encontrar tus órdenes de trabajo e iniciar el trabajo
2. Cómo agregar tareas y registrar mano de obra
3. Cómo instalar refacciones en una orden de trabajo
4. Cómo terminar (cerrar) una orden de trabajo
5. Cómo registrar stock y dar de alta refacciones
6. Cómo agregar un registro a la bitácora de trabajo
7. Cómo verificar la reparación de un defecto de DVIR

6. **Chofer (app móvil)**
    1. Cómo entrar a la app y crear tu PIN
    2. Cómo desbloquear la app y cambiar tu PIN
    3. Cómo consultar tu vehículo
    4. Cómo hacer tu inspección DVIR pre-viaje o post-viaje
    5. Cómo reportar un problema del vehículo
    6. Cómo registrar combustible desde la app
    7. Cómo seguir tus cargas y actualizar su estado
    8. Cómo consultar tus documentos
    9. Cómo ver tu perfil, cambiar idioma y cerrar sesión

Cómo leer este instructivo: cada tarea explica para qué sirve, quién puede hacerla y sus pasos. Los números naranjas (1) de las capturas coinciden con la lista debajo de cada imagen.

Módulos GPS y Dash Cam: disponibles cuando tu empresa conecte su proveedor; pide a Fixur la integración.

CAPÍTULO

Primeros pasos

Lo básico para todos los roles: entrar, aceptar los términos la primera vez, cambiar idioma y tema, revisar tus notificaciones y cerrar sesión. Fixur funciona en el navegador (computadora o tableta) y los choferes usan la app móvil.

PRIMEROS PASOS

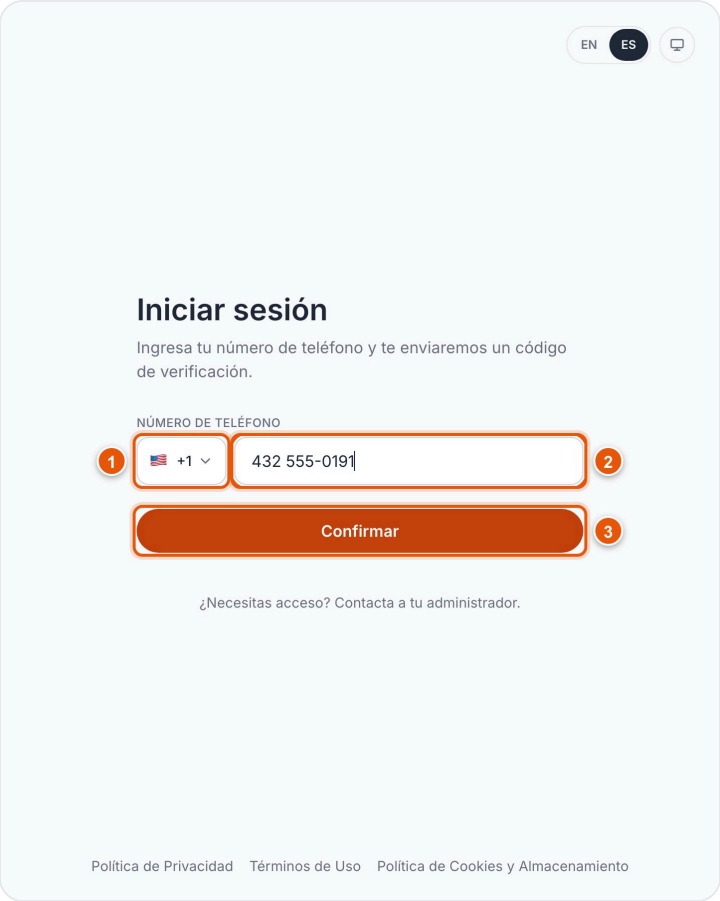
Cómo entrar a Fixur con tu teléfono

> **Para qué sirve:** Fixur no usa contraseñas: entras con tu número de celular y un código que te llega por SMS.

Quién puede hacerlo: Administrador · Gerente de flota · Despachador · Mantenimiento

1

Abre la dirección de Fixur que te dio tu empresa. En **Iniciar sesión** elige el país, escribe tu número y pulsa **Confirmar**.



1. Código de país (Estados Unidos +1 viene elegido).
2. Tu número de celular, sin el +1.
3. **Confirmar**: Fixur te envía el código por SMS.

2

Escribe el código de 6 dígitos que recibiste. Al completar el sexto dígito Fixur lo valida; también puedes pulsar **Confirmar**.



1. Casillas del código.
2. **Confirmar**.
3. **Reenviar código**: se activa cuando termina la cuenta regresiva.
4. **Usar otro número** si escribiste mal tu teléfono.

CONSEJO

¿No tienes acceso? Pide a un **Administrador** de tu empresa que te invite (ve Cómo invitar usuarios).

CONSEJO

El código vence a los pocos minutos. Si expira, pide uno nuevo con **Reenviar código**.

PRIMEROS PASOS

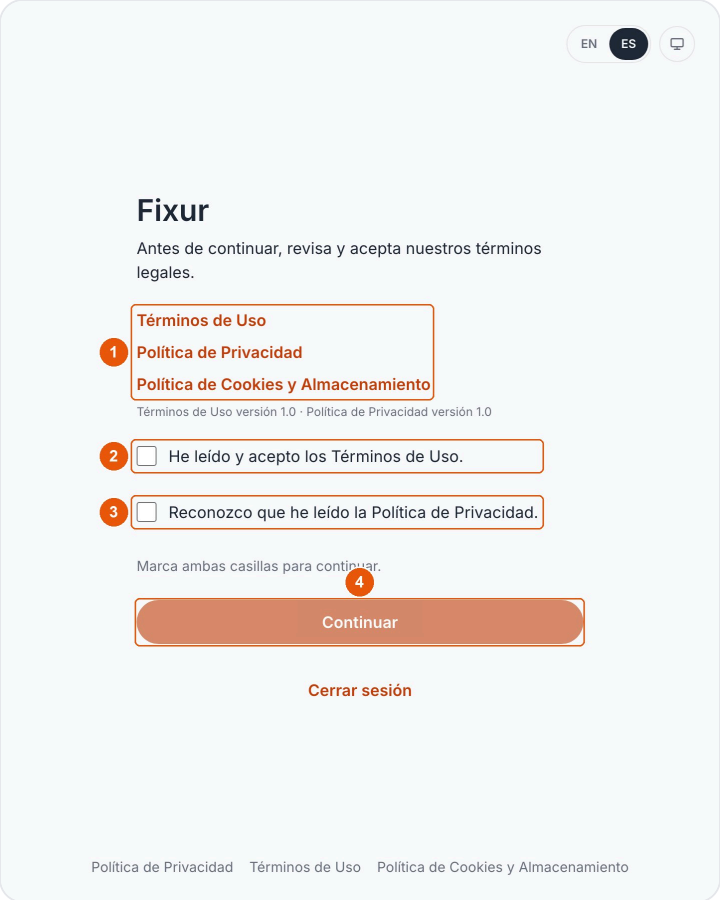
Cómo aceptar los Términos y la Privacidad la primera vez

Para qué sirve: La primera vez que entras (y cada vez que se publique una versión nueva) Fixur te pide aceptar los Términos de Uso y reconocer la Política de Privacidad antes de continuar.

Quién puede hacerlo: Administrador Gerente de flota Despachador Mantenimiento Chofer

1

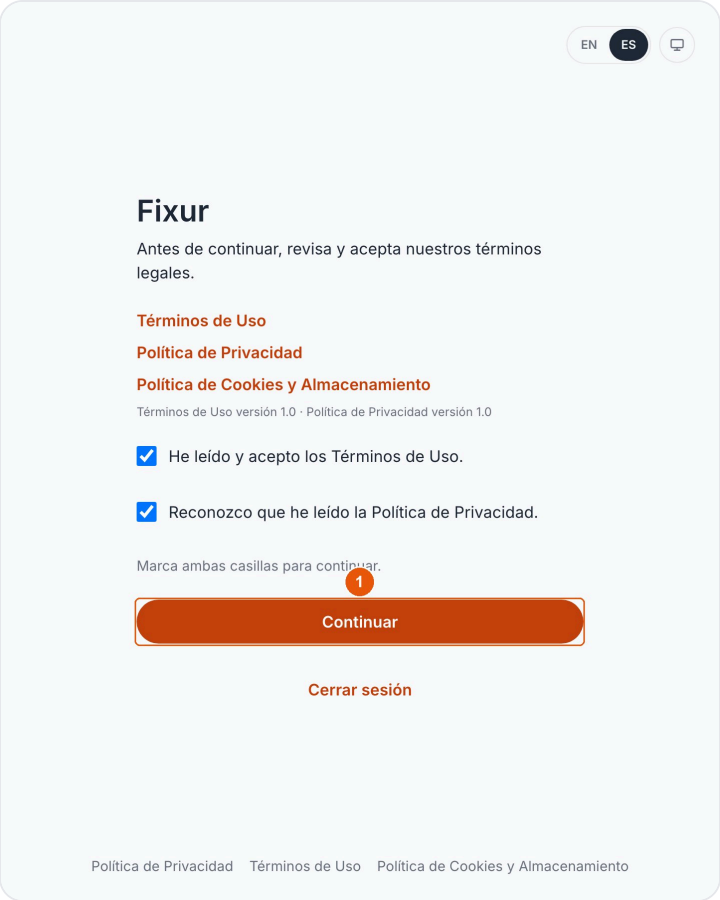
Si quieres, abre y lee cada documento con sus enlaces. Luego marca las dos casillas.



1. Enlaces a **Términos de Uso**, **Política de Privacidad** y **Política de Cookies y Almacenamiento**.
2. **He leído y acepto los Términos de Uso.**
3. **Reconozco que he leído la Política de Privacidad.**
4. **Continuar** se activa cuando marcas ambas casillas.

2

Pulsa **Continuar**. Fixur te lleva a la página que ibas a abrir. Si no quieres aceptar ahora, pulsa **Cerrar sesión**.



CONSEJO

En la app móvil verás la misma pantalla con las mismas dos casillas.

CONSEJO

Siempre puedes volver a leer los documentos en **Configuración → Legal y privacidad**.

PRIMEROS PASOS

Cómo cambiar el idioma y el tema

Para qué sirve: Usa Fixur en español o inglés y en modo claro u oscuro. El cambio es inmediato.

Quién puede hacerlo: Administrador · Gerente de flota · Despachador · Mantenimiento

1

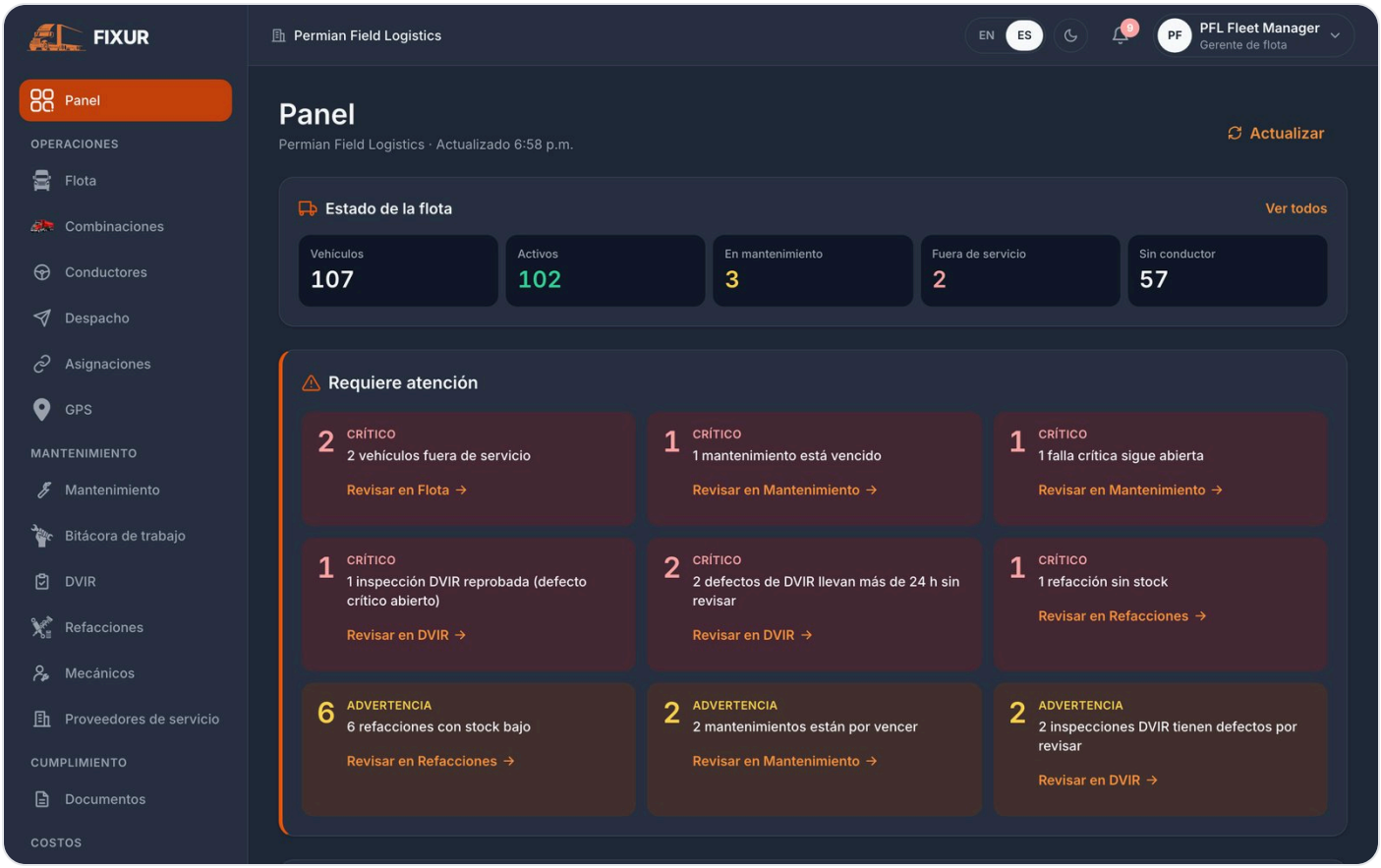
En la barra superior tienes los controles de tu sesión.



1. **EN / ES**: idioma de la pantalla.
2. Tema: cada clic cambia entre **Sistema**, **Claro** y **Oscuro**.
3. Campana de notificaciones (el número indica las no leídas).
4. Tu nombre y rol: abre el menú de tu cuenta.

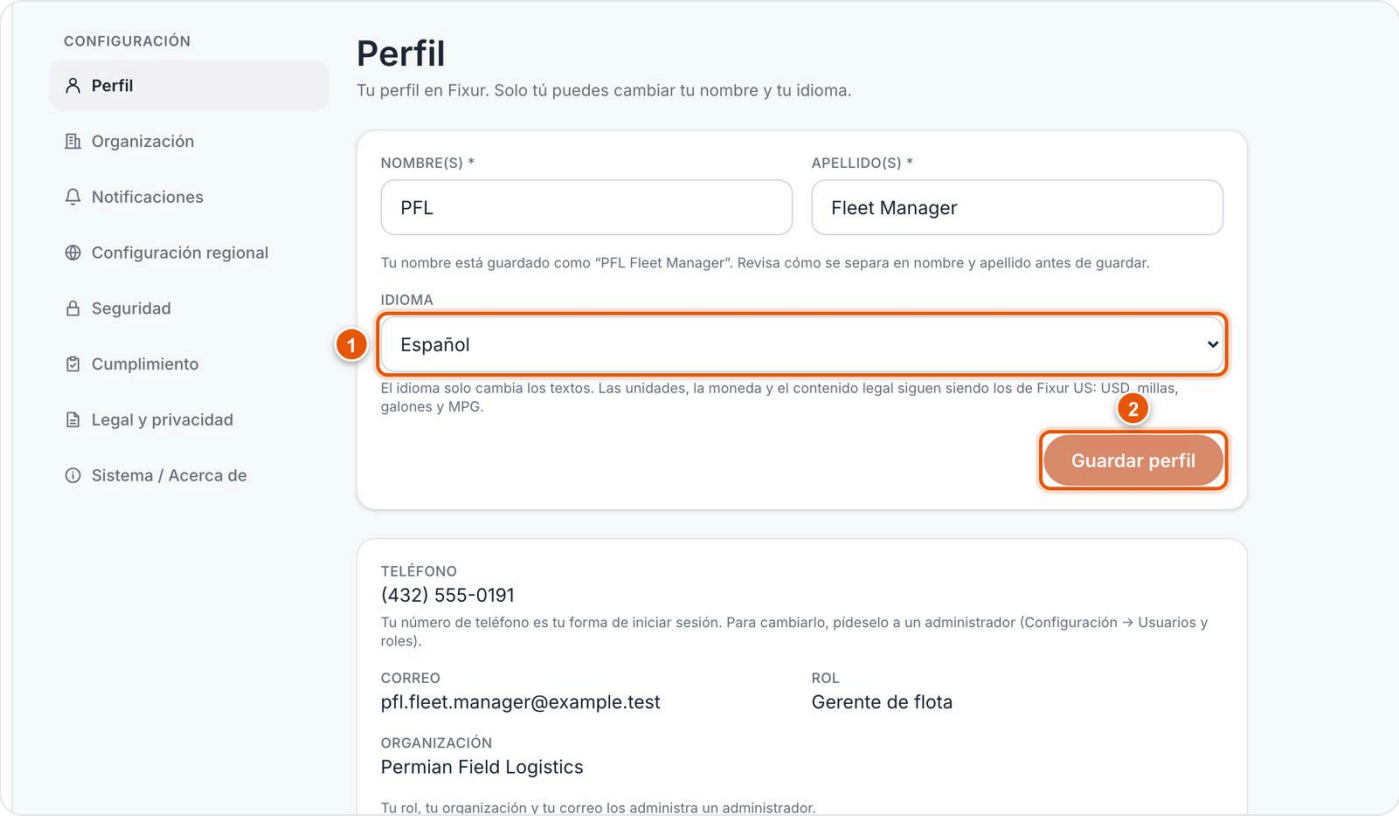
2

Ejemplo del tema **Oscuro**.



3

Para guardar tu idioma preferido en tu perfil, ve a **Configuración** → **Perfil**, elige **Idioma** y pulsa **Guardar perfil**.



1. **Idioma**: Predeterminado de la región, English o Español.
2. **Guardar perfil**.

CONSEJO

Los números, monedas y unidades (millas, galones) los define tu instalación de Fixur; el idioma solo cambia los textos.

PRIMEROS PASOS

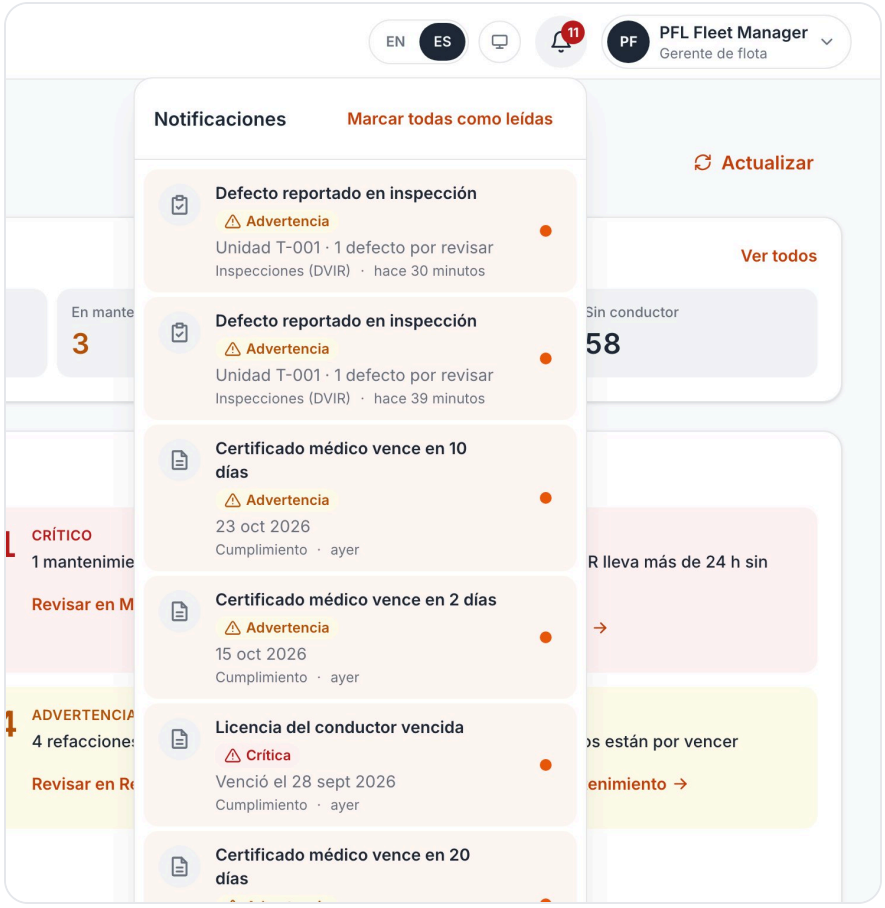
Cómo revisar tus notificaciones

> **Para qué sirve:** Fixur te avisa dentro de la app de vencimientos, mantenimientos, defectos de DVIR, órdenes de trabajo y más, según tu rol.

Quién puede hacerlo: Administrador Gerente de flota Despachador Mantenimiento Chofer

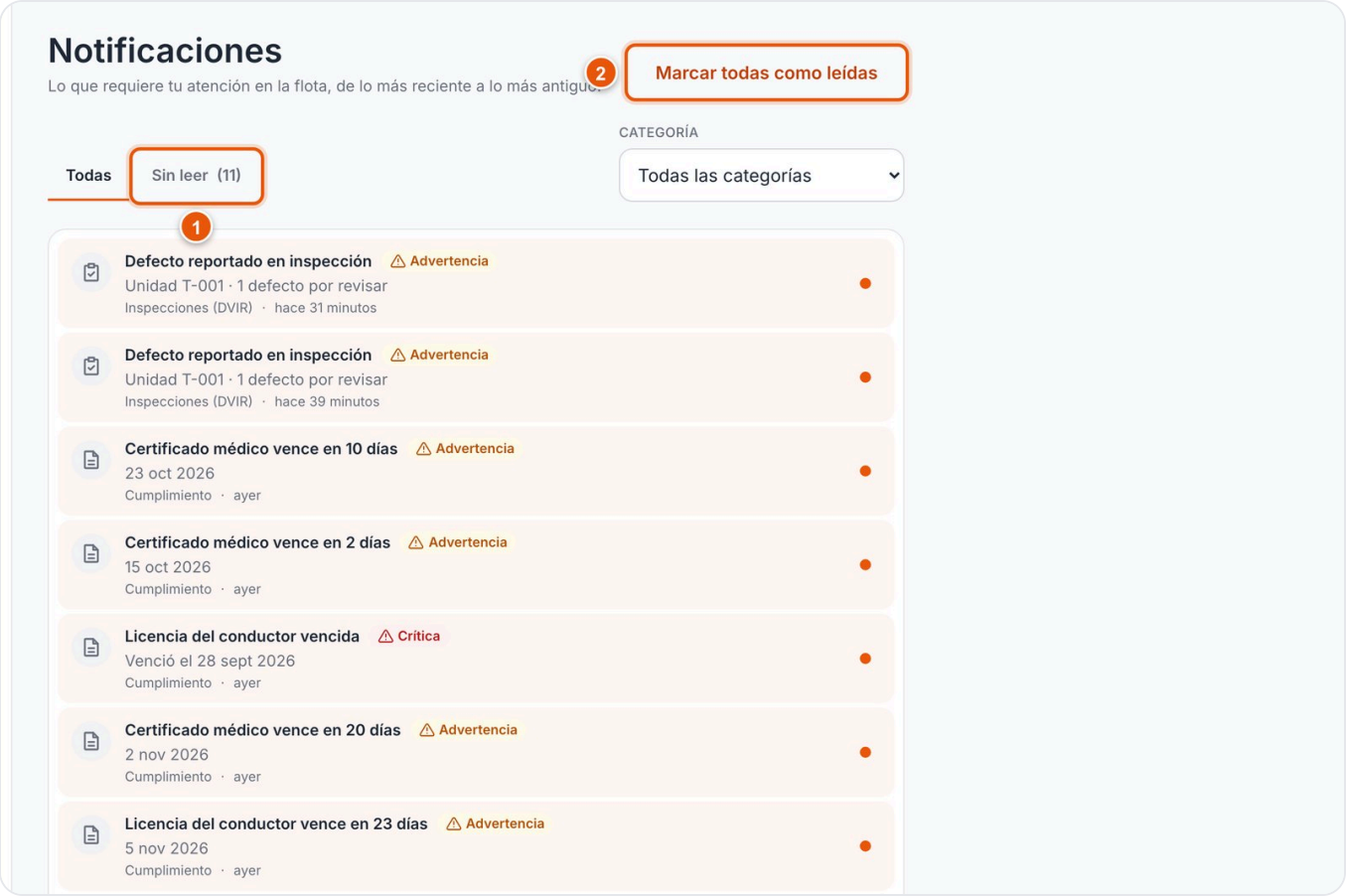
1

Pulsa la **campana** de la barra superior para ver las más recientes. Desde ahí puedes **Marcar todas como leídas**.



2

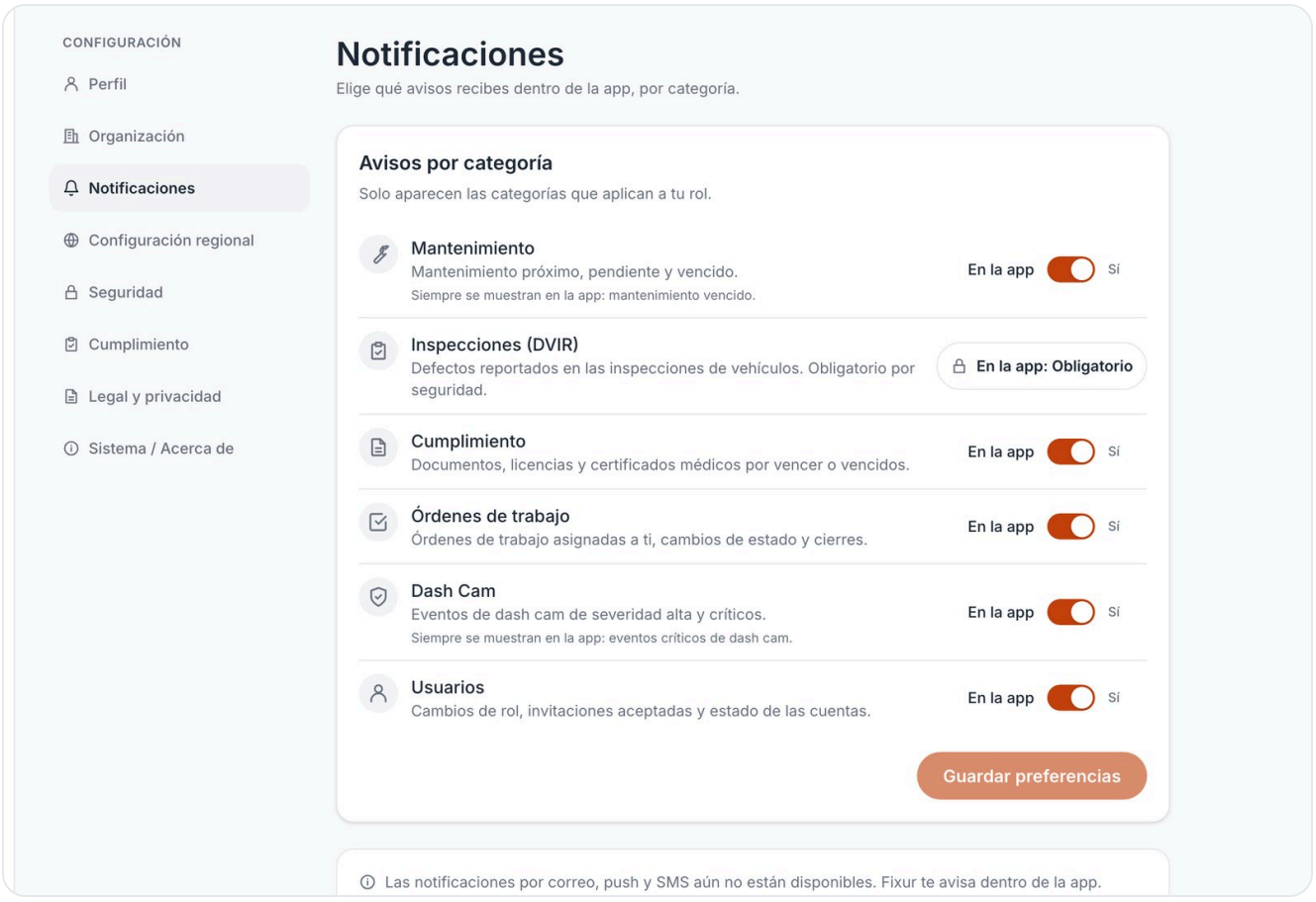
Para verlas todas, abre la página **Notificaciones**: filtra por **Todas** o **Sin leer** y por **Categoría**. Haz clic en una notificación para ir directo al registro.



1. Pestaña **Sin leer**.
2. **Marcar todas como leídas**.

3

Elige qué avisos recibir en **Configuración → Notificaciones** y pulsa **Guardar preferencias**. Las alertas obligatorias no se pueden desactivar.



CONSEJO

Por ahora las notificaciones son dentro de la app; el envío por correo, push o SMS todavía no está disponible.

PRIMEROS PASOS

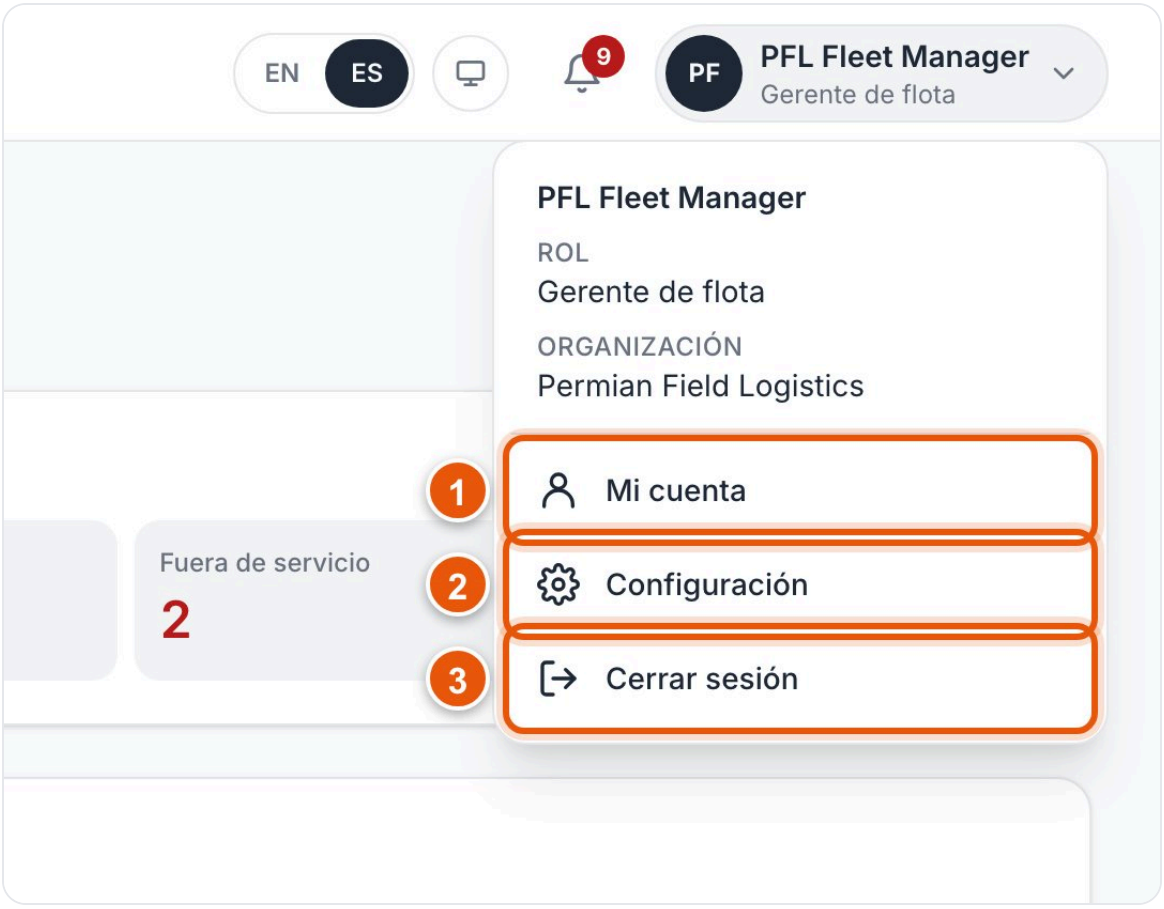
Cómo abrir tu cuenta, la configuración y cerrar sesión

Para qué sirve: Desde el menú de tu cuenta llegas a tu perfil, a la configuración y a la salida.

Quién puede hacerlo: Administrador | Gerente de flota | Despachador | Mantenimiento

1

Haz clic en tu nombre (arriba a la derecha).



1. **Mi cuenta**: tu perfil (nombre e idioma).
2. **Configuración**: secciones según tu rol.
3. **Cerrar sesión**.

2

En **Configuración** ves las secciones disponibles para tu rol (Perfil, Organización, Notificaciones, Configuración regional, Seguridad, Legal y privacidad, Sistema / Acerca de). Solo el Administrador ve además **Usuarios y roles** e **Integraciones**.



CONSEJO

En **Configuración** → **Seguridad** puedes **Cerrar sesión en todos los dispositivos** si perdiste un equipo.

CONSEJO

Módulos GPS y Dash Cam: disponibles cuando tu empresa conecte su proveedor; pide a Fixur la integración.

CAPÍTULO

Administrador

El Administrador controla la organización: usuarios y roles, datos de la empresa, catálogos (vehículos, categorías, conductores, mecánicos, proveedores) y documentos, incluidos los confidenciales. Además puede hacer todo lo del Gerente de flota.

También puedes (capítulo Gerente de flota): Cómo leer el Panel, Cómo consultar la ficha de una unidad y asignar conductor, Cómo crear un plan de mantenimiento preventivo, Cómo revisar vencimientos y alertas de mantenimiento, Cómo reportar una falla y convertirla en orden de trabajo, Cómo crear y asignar una orden de trabajo, Cómo revisar un DVIR y convertir un defecto en orden de trabajo, Cómo registrar una carga de combustible y leer MPG y costo por milla, Cómo consultar refacciones y en qué unidad se instalaron.

ADMINISTRADOR

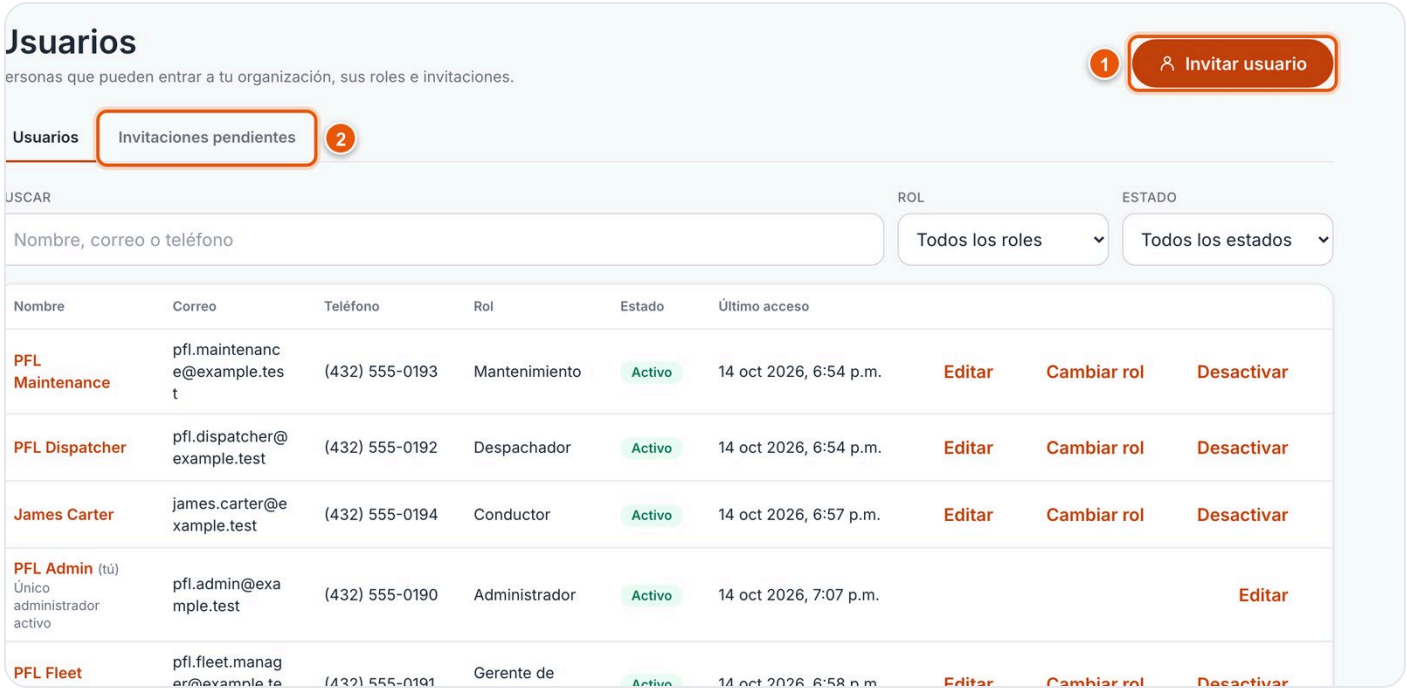
Cómo invitar usuarios y asignarles un rol

Para qué sirve: Da acceso a una persona nueva con el rol adecuado. Fixur genera un enlace de invitación que tú compartes.

Quién puede hacerlo: **Administrador**

1

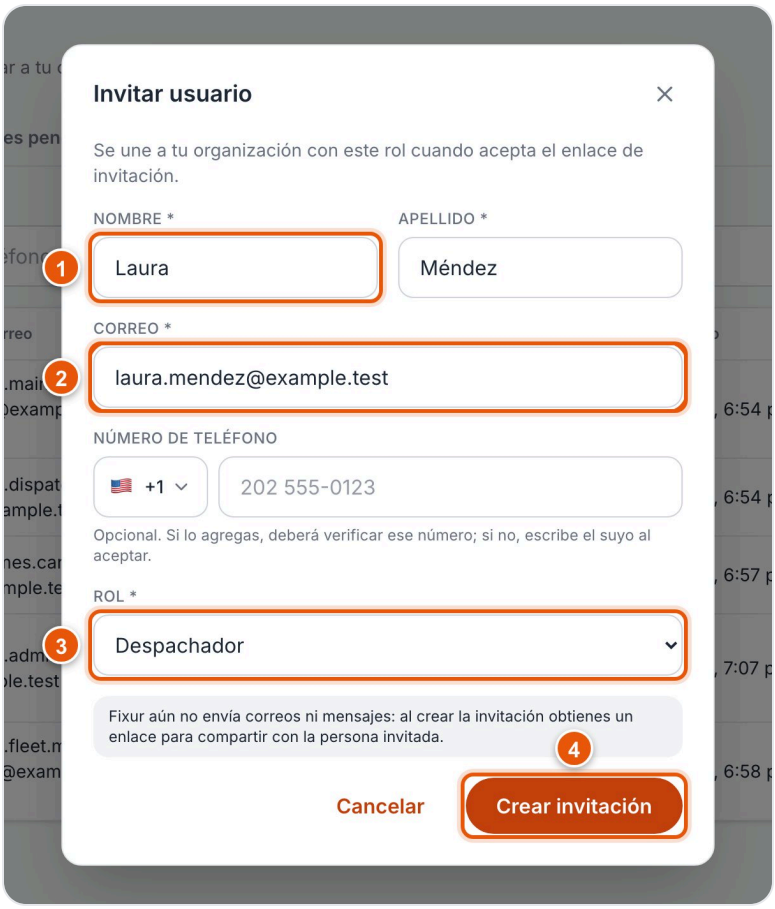
Ve a **Usuarios** en el menú y pulsa **Invitar usuario**.



1. **Invitar usuario**.
2. Pestaña **Invitaciones pendientes**.

2

Escribe nombre, apellido y correo, elige el **Rol** y pulsa **Crear invitación**. El teléfono es opcional: si lo agregas, la persona deberá verificar ese número.



1. Nombre y apellido.
2. Correo.
3. **Rol**: Administrador, Gerente de flota, Despachador, Mantenimiento o Conductor.
4. **Crear invitación**.

3

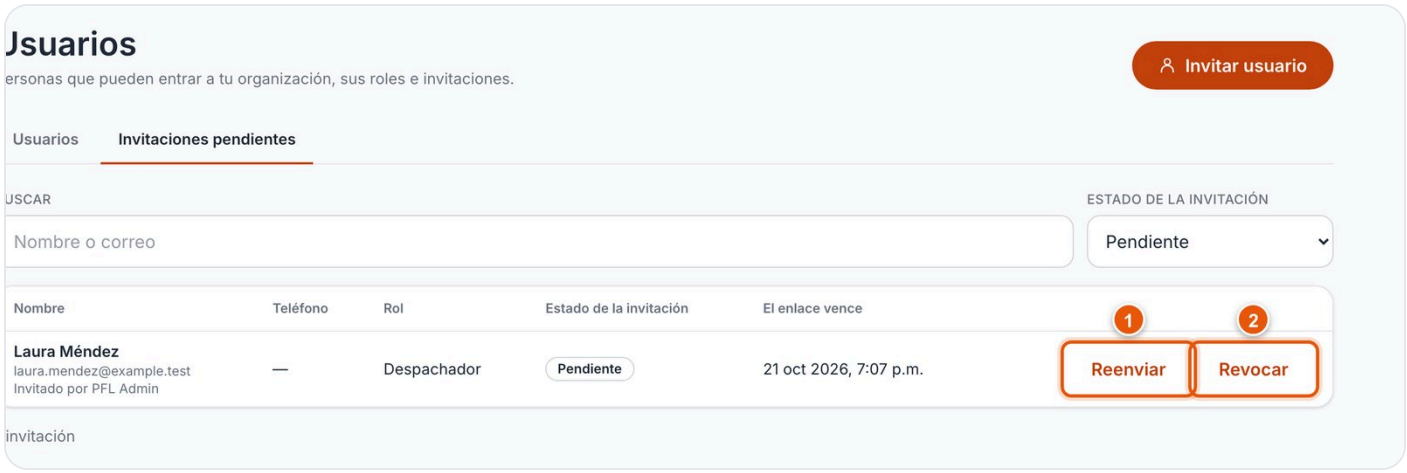
Copia el enlace y envíalo a la persona (por correo o mensaje). Por seguridad, el enlace solo se muestra esta vez y vence en 7 días.



1. **Copiar enlace**.
2. **Listo**.

4

En **Invitaciones pendientes** puedes **Reenviar** (genera un enlace nuevo) o **Revocar** una invitación.



1. **Reenviar**.
2. **Revocar**.

CONSEJO

Fixur todavía no envía correos ni SMS de invitación: tú compartes el enlace.

CONSEJO

Cada usuario tiene un solo rol. Elige el que corresponde a su trabajo diario.

ADMINISTRADOR

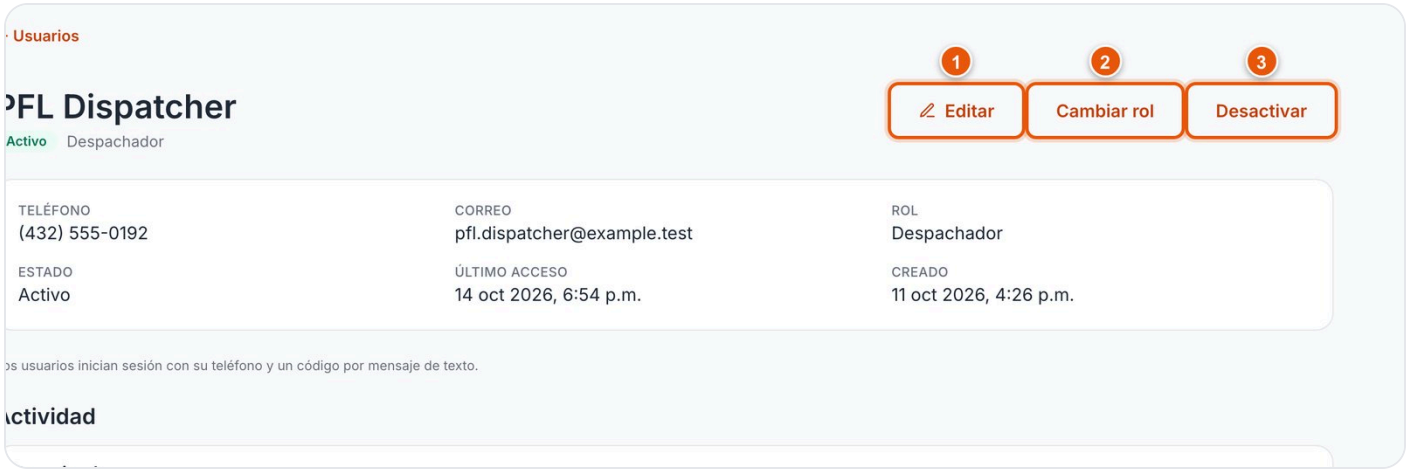
Cómo cambiar el rol, desactivar o reactivar un usuario

Para qué sirve: Ajusta el acceso de una persona o quítaselo cuando deja la empresa, sin borrar su historial.

Quién puede hacerlo: **Administrador**

1

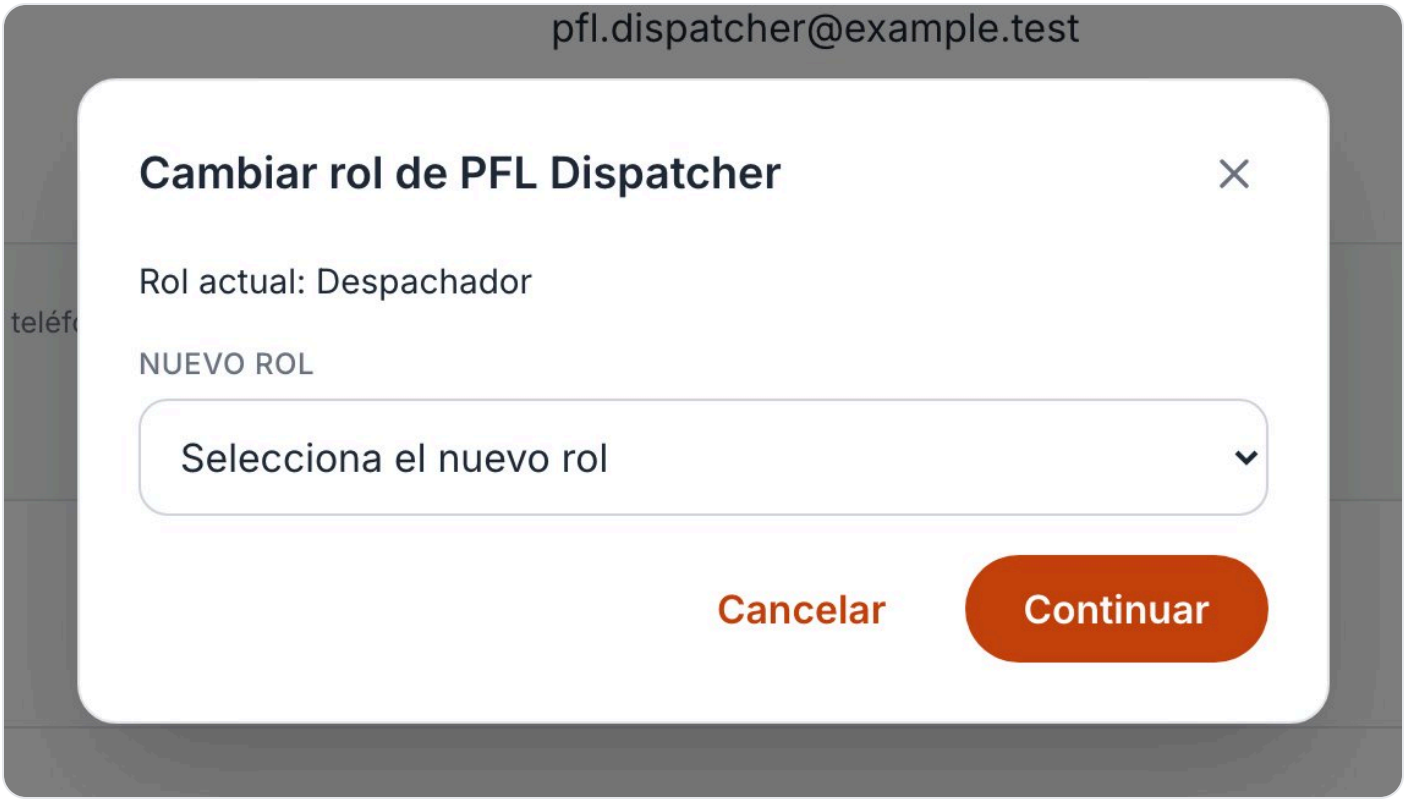
En **Usuarios**, abre a la persona.



1. **Editar**: nombre, correo, teléfono.
2. **Cambiar rol**.
3. **Desactivar**.

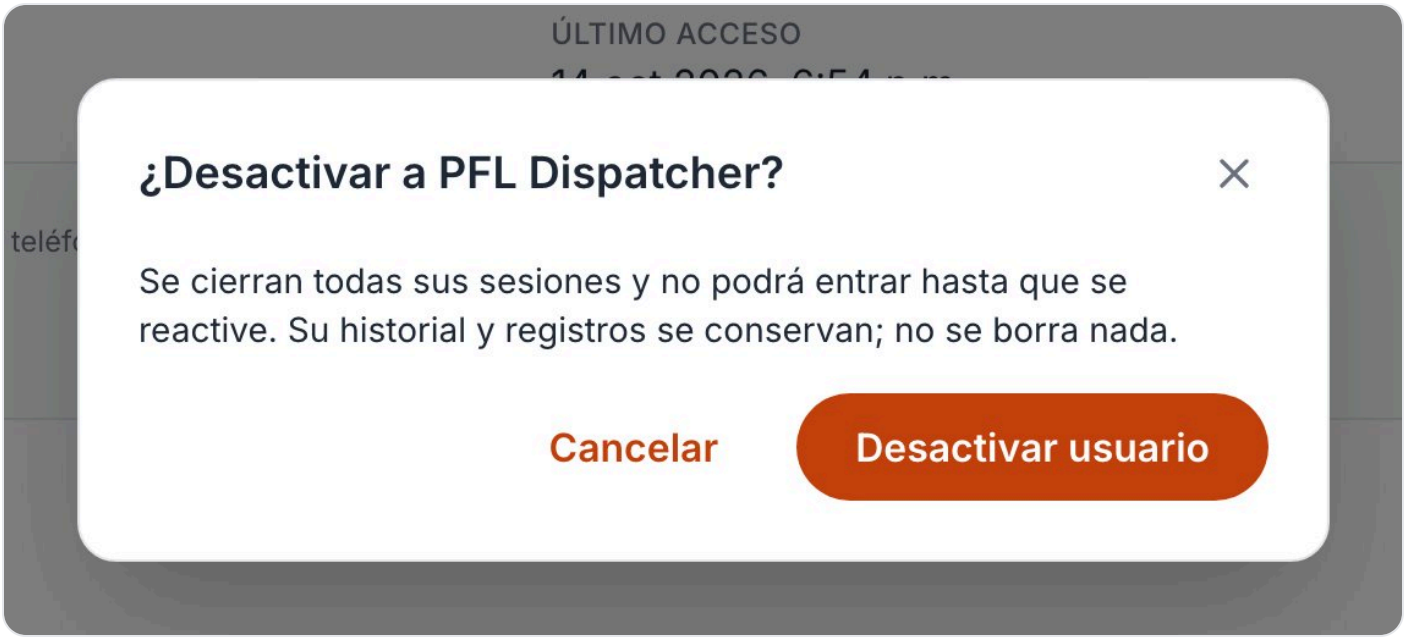
2

Cambiar rol: elige el **Nuevo rol**, pulsa **Continuar** y confirma.



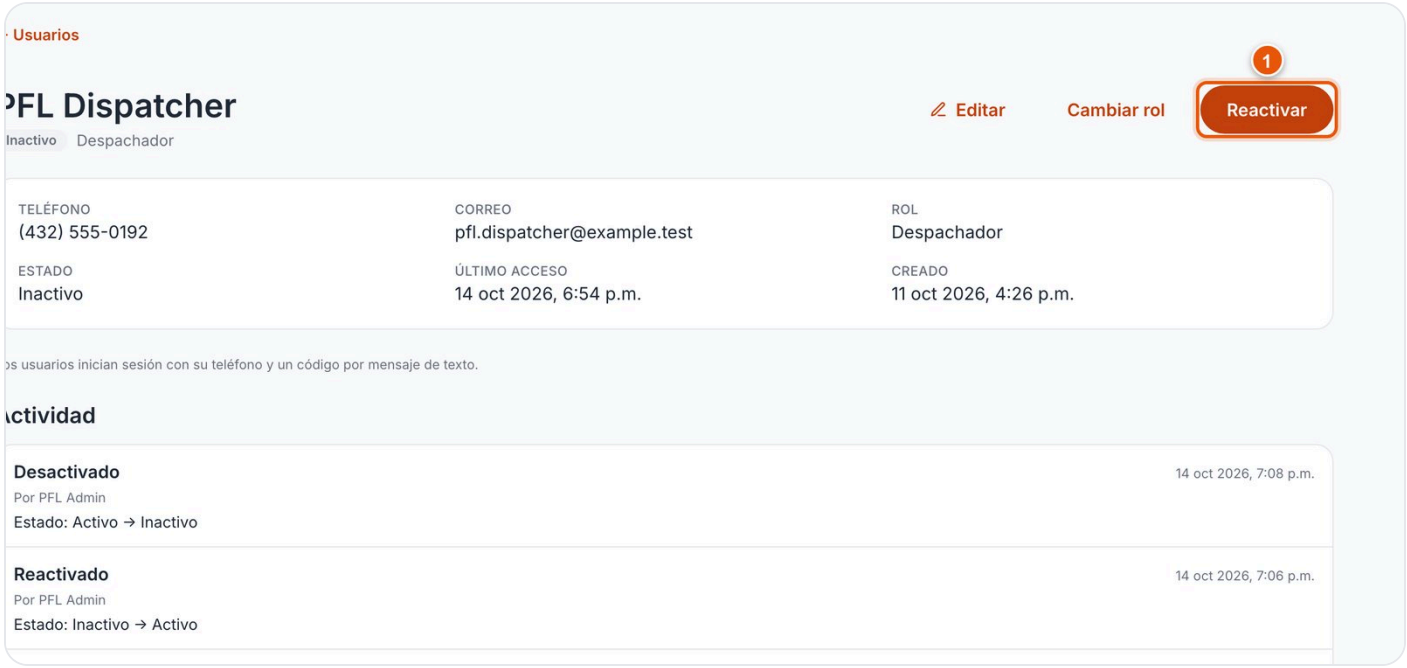
3

Desactivar: confirma con **Desactivar usuario**. Se cierran sus sesiones y ya no podrá entrar; sus registros se conservan.



4

Un usuario inactivo muestra **Reactivar**. Púlsalo para devolverle el acceso. La sección **Actividad** guarda cada cambio.



1 **Reactivar**.

CONSEJO

No puedes cambiar tu propio rol ni desactivarte. Fixur protege al último administrador activo.

ADMINISTRADOR

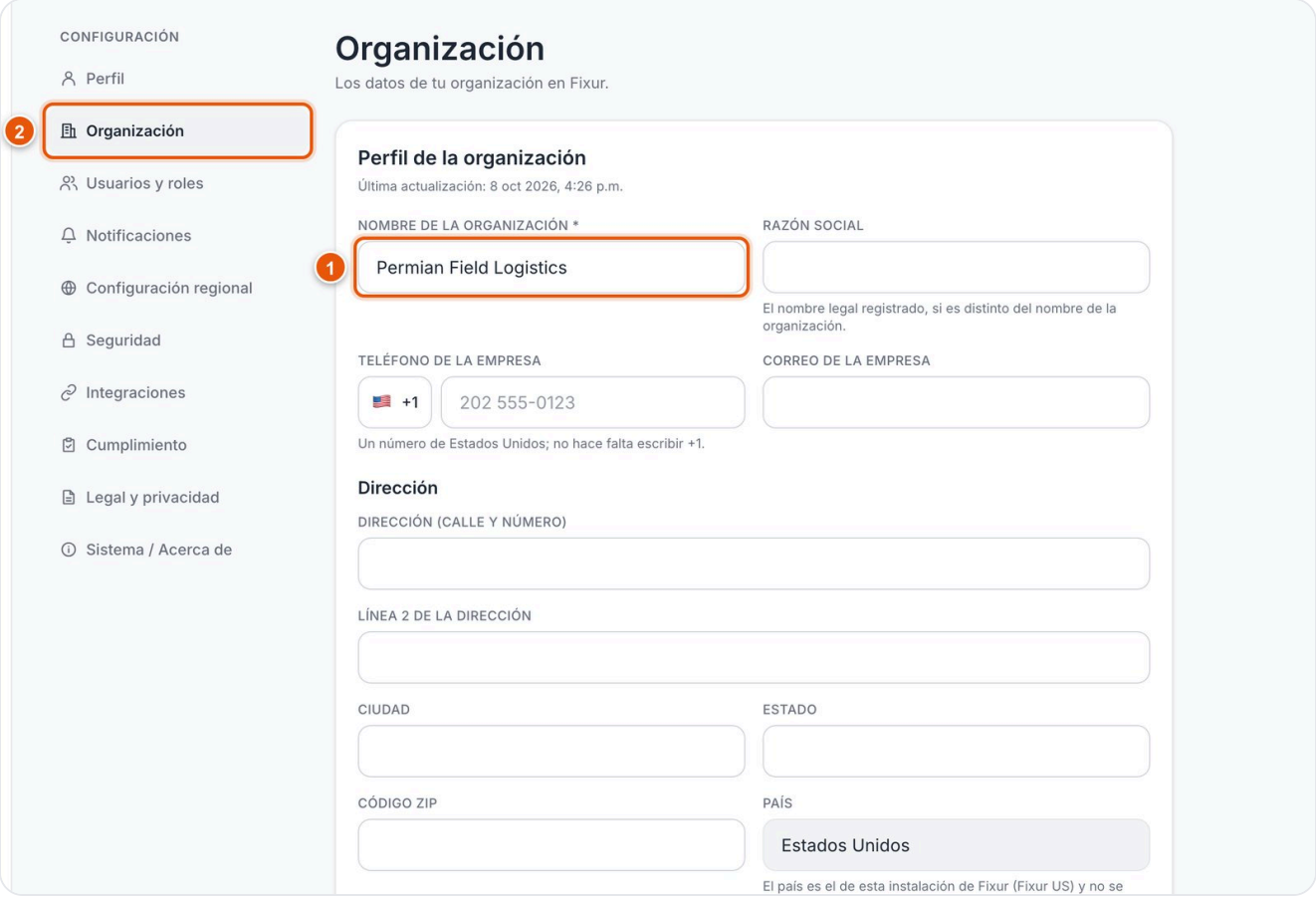
Cómo actualizar los datos de la organización

Para qué sirve: Mantén al día el nombre, datos de contacto, dirección, logotipo y zona horaria de tu empresa.

Quién puede hacerlo: **Administrador**

1

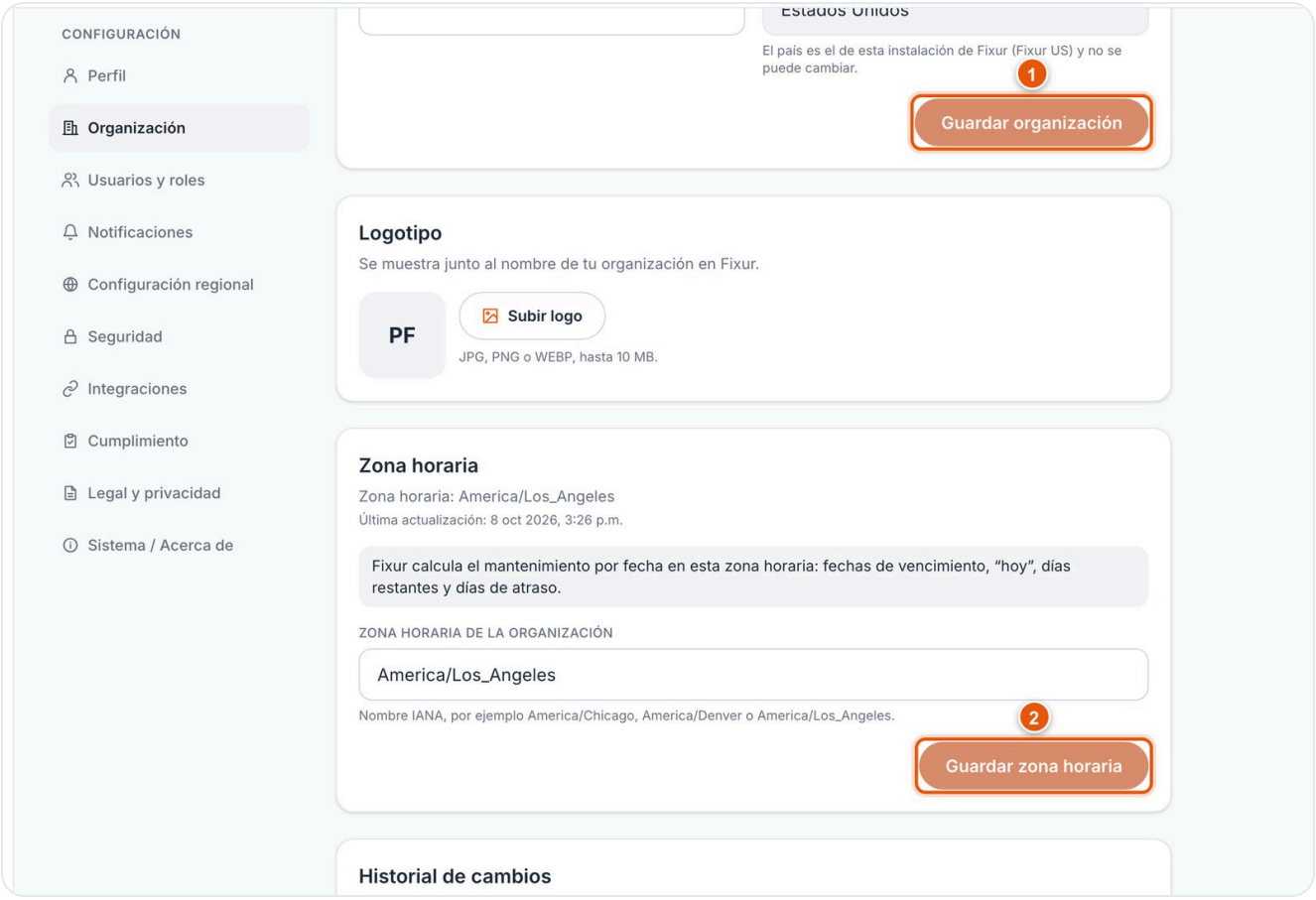
Ve a **Configuración** → **Organización**. Edita los datos de la empresa.



1. Nombre de la organización (y razón social, teléfono, correo y dirección debajo).
2. Sección **Organización** del menú de configuración.

2

Sube el logotipo y pulsa **Guardar organización**. La **Zona horaria** se guarda aparte con **Guardar zona horaria**; Fixur la usa para fechas de vencimiento y reportes.



1. **Guardar organización**.
2. **Guardar zona horaria**.

CONSEJO

Los demás roles ven estos datos en modo de solo lectura.

CONSEJO

En **Configuración** → **Integraciones** ves el estado de las integraciones (GPS, Dash Cam); se activan cuando tu empresa conecta a su proveedor con Fixur.

ADMINISTRADOR

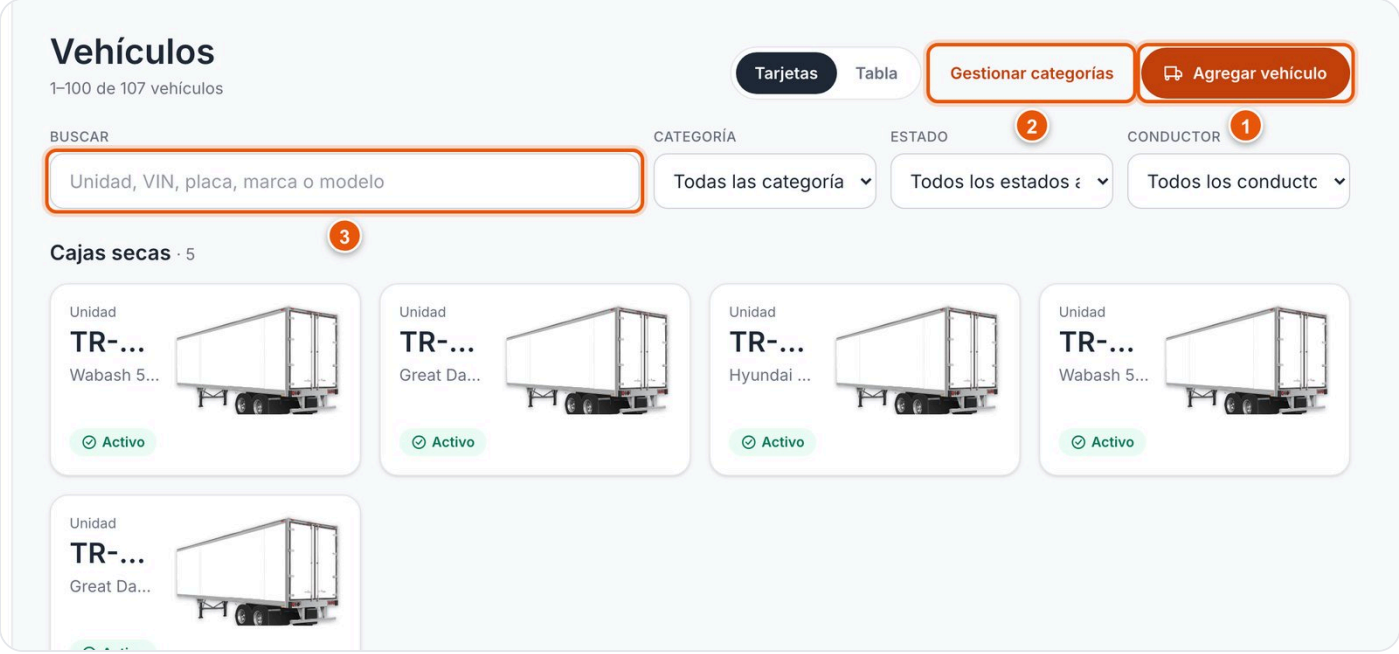
Cómo dar de alta un vehículo

Para qué sirve: Registra una unidad con su categoría, color, foto, datos, documentos con fechas y conductor asignado.

Quién puede hacerlo: Administrador Gerente de flota

1

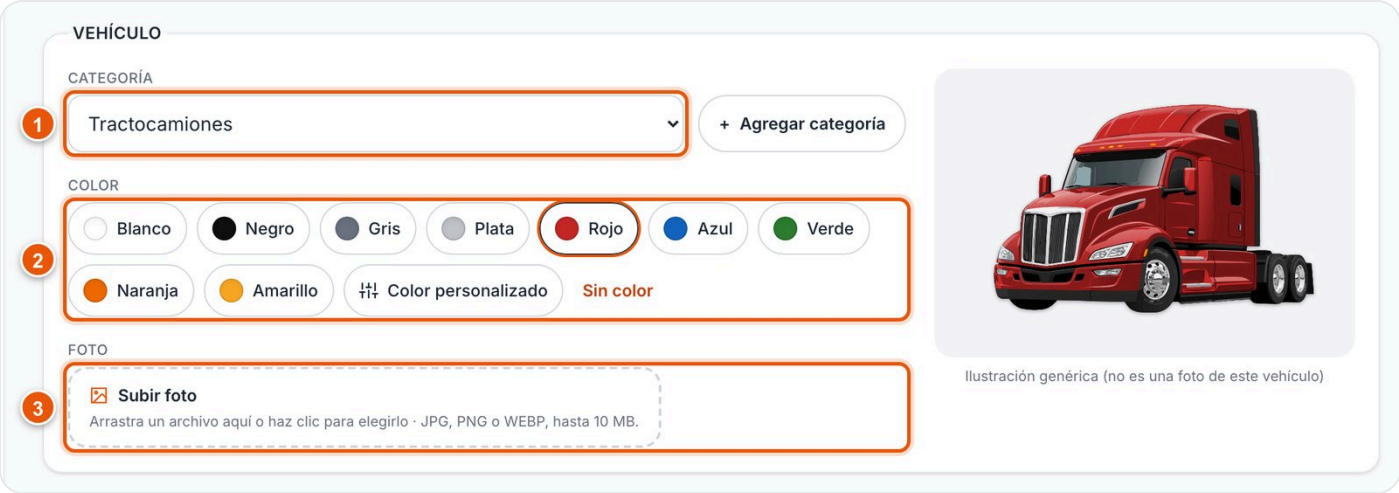
Ve a **Flota** y pulsa **Agregar vehículo**.



1. **Agregar vehículo**.
2. **Gestionar categorías** (solo Administrador).
3. Buscador por unidad, VIN, placa, marca o modelo.

2

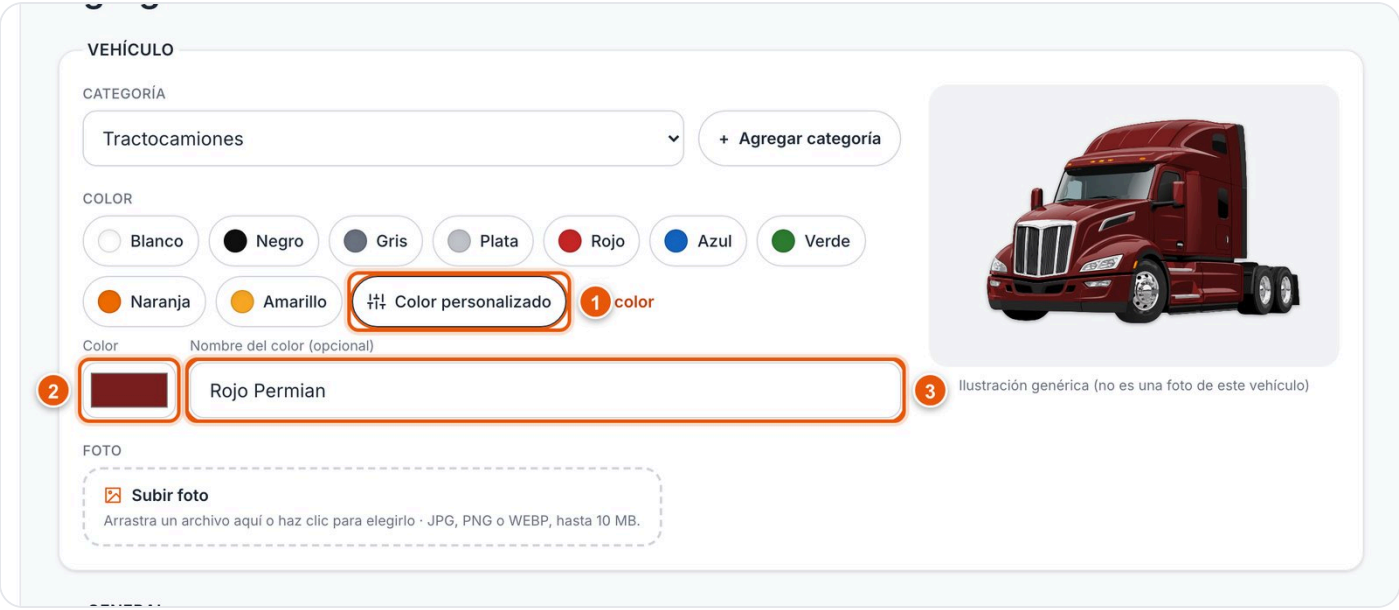
En **Vehículo** elige la categoría y un color predefinido. La ilustración de la derecha se pinta con ese color.



1. **Categoría** (el Administrador puede crear una nueva con **+ Agregar categoría**).
2. **Color**: Blanco, Negro, Gris, Plata, Rojo, Azul, Verde, Naranja, Amarillo.
3. **Subir foto**: JPG, PNG o WEBP de hasta 10 MB (opcional).

3

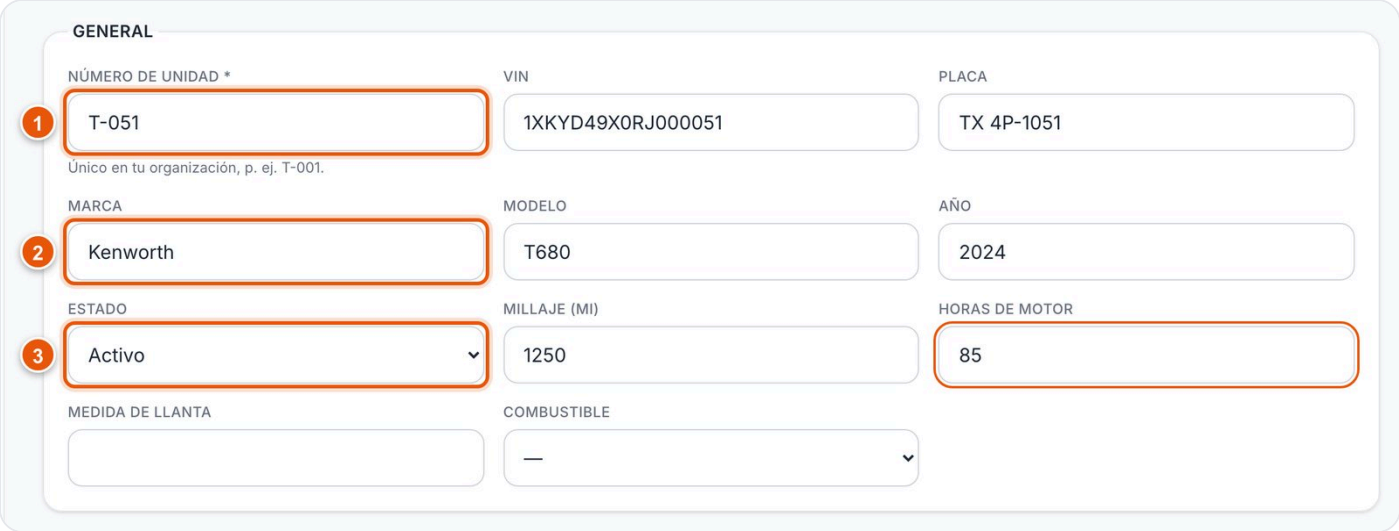
¿El color de tu flota no está en la lista? Usa **Color personalizado**, elige el tono y, si quieres, ponle nombre.



1. **Color personalizado**.
2. Selector de tono.
3. **Nombre del color** (opcional).

4

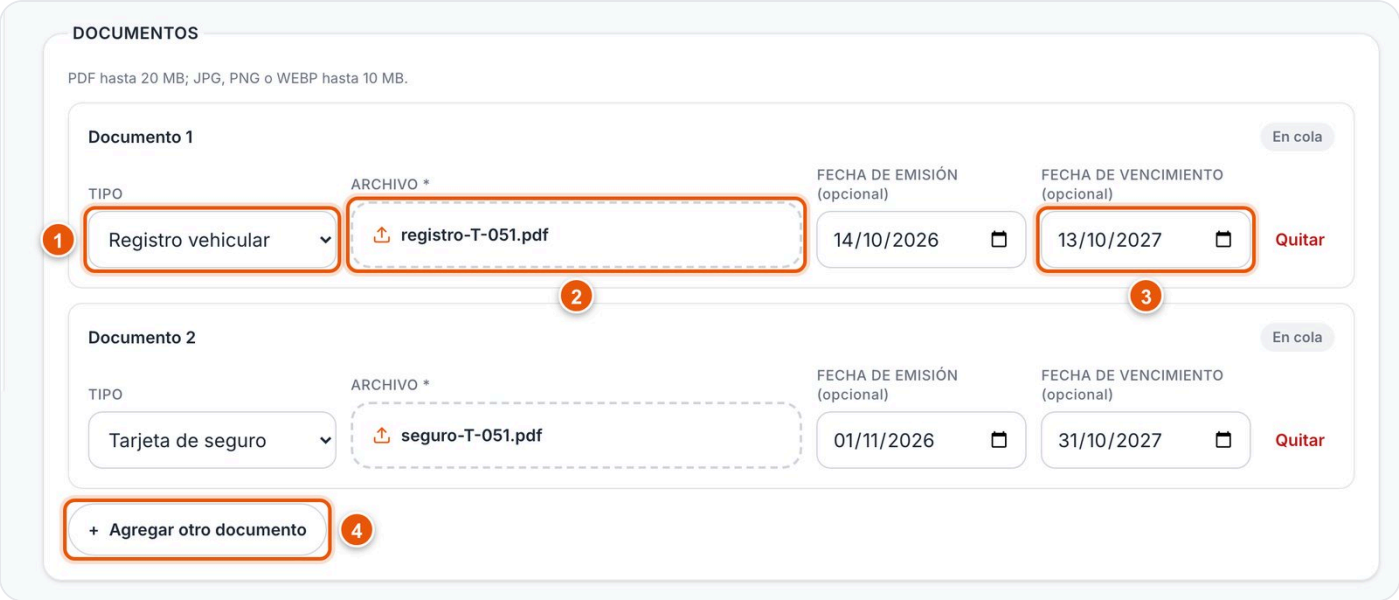
Llena **General** y **Operación**. Solo el número de unidad es obligatorio.



1. **Número de unidad**: único en tu organización (p. ej. T-051).
2. Marca, modelo y año (además VIN y placa).
3. **Estado**: Activo, En mantenimiento, Fuera de servicio o Inactivo.

5

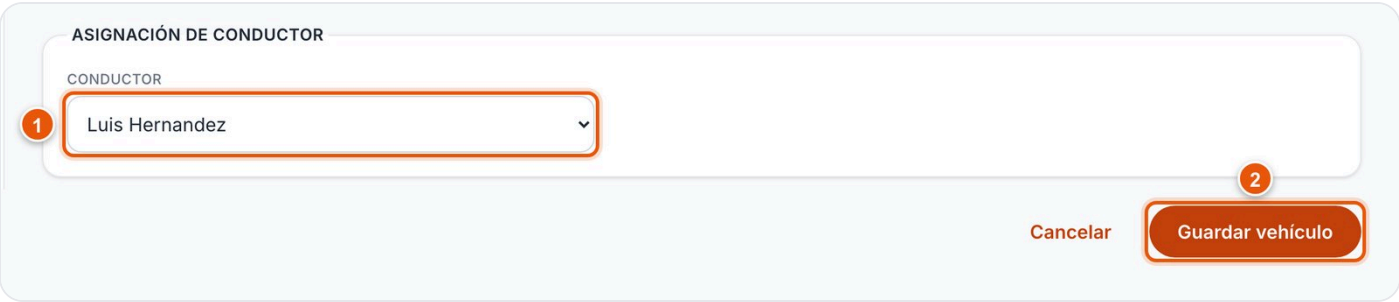
En **Documentos** agrega el registro, el seguro u otros con sus fechas. Puedes subir PDF (hasta 20 MB) o una imagen escaneada (hasta 10 MB).



1. **Tipo** de documento.
2. Archivo.
3. **Fecha de vencimiento** (y de emisión): Fixur te avisará antes de que venza.
4. **Agregar otro documento**.

6

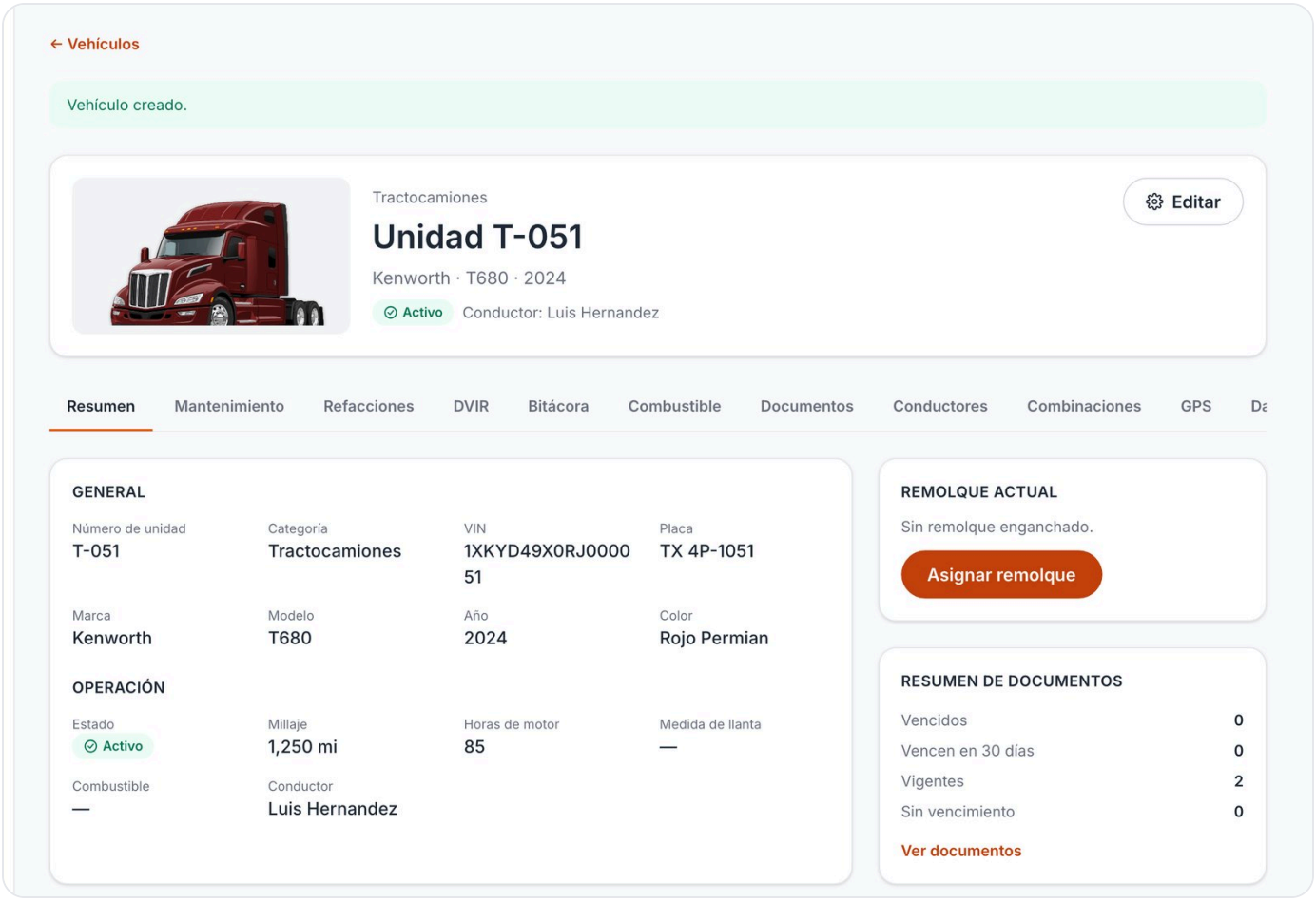
En **Asignación de conductor** elige quién maneja la unidad y pulsa **Guardar vehículo**.



1. **Conductor** (o “Sin conductor asignado”).
2. **Guardar vehículo**.

7

Listo: Fixur abre la ficha de la unidad con el aviso **Vehículo creado**.



CONSEJO

Los remolques no llevan conductor: se enganchan a un tractor en Combinaciones.

CONSEJO

Para cambiar algo después, abre la unidad y pulsa **Editar**.

ADMINISTRADOR

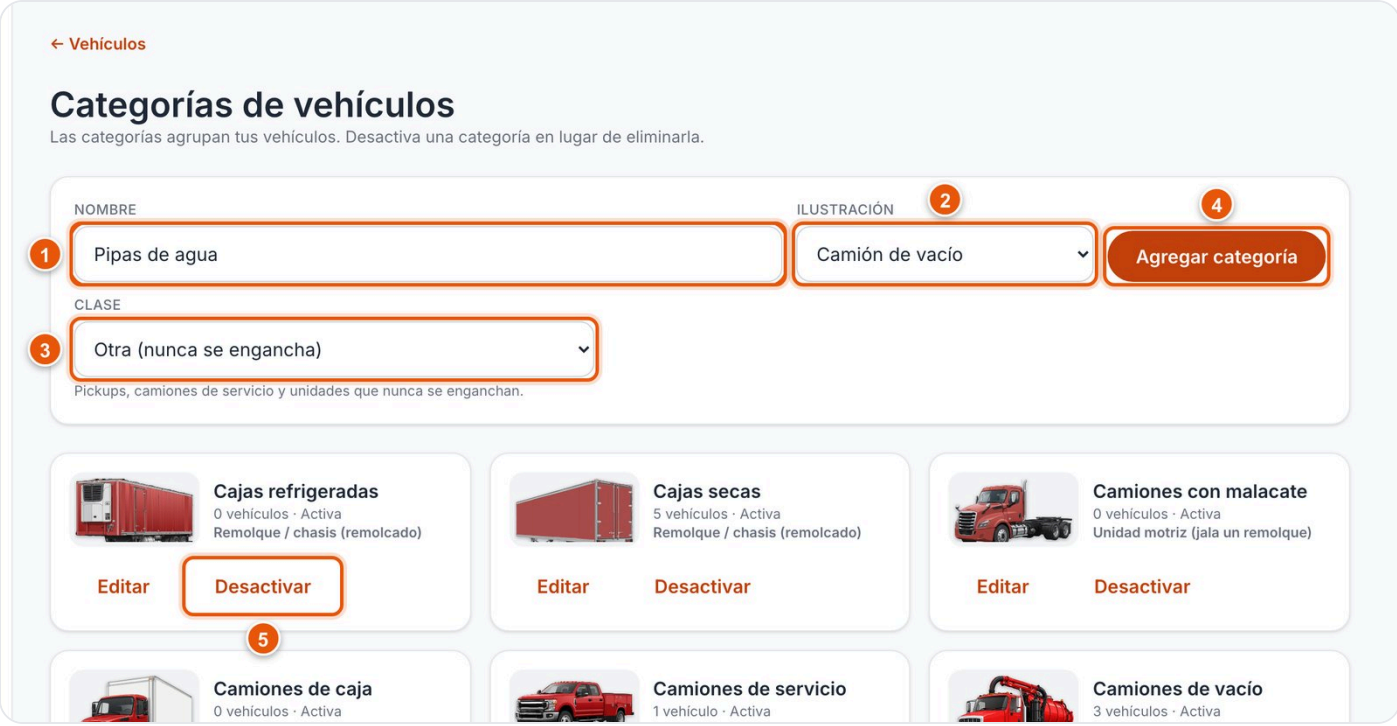
Cómo administrar las categorías de vehículos

Para qué sirve: Las categorías agrupan tu flota (tractocamiones, cajas secas, pickups...) y definen la ilustración y si la unidad jala, es remolcada o nunca se engancha.

Quién puede hacerlo: **Administrador**

1

En **Flota** pulsa **Gestionar categorías**. Escribe el nombre, elige la ilustración y la clase, y pulsa **Agregar categoría**.



1. **Nombre**.
2. **Ilustración**.
3. **Clase**: Unidad motriz (jala un remolque), Remolque / chasis (remolcado) u Otra (nunca se engancha).
4. **Agregar categoría**.
5. **Desactivar** una categoría en lugar de eliminarla.

CONSEJO

Desactivar una categoría no borra sus vehículos; solo deja de ofrecerse para unidades nuevas.

ADMINISTRADOR

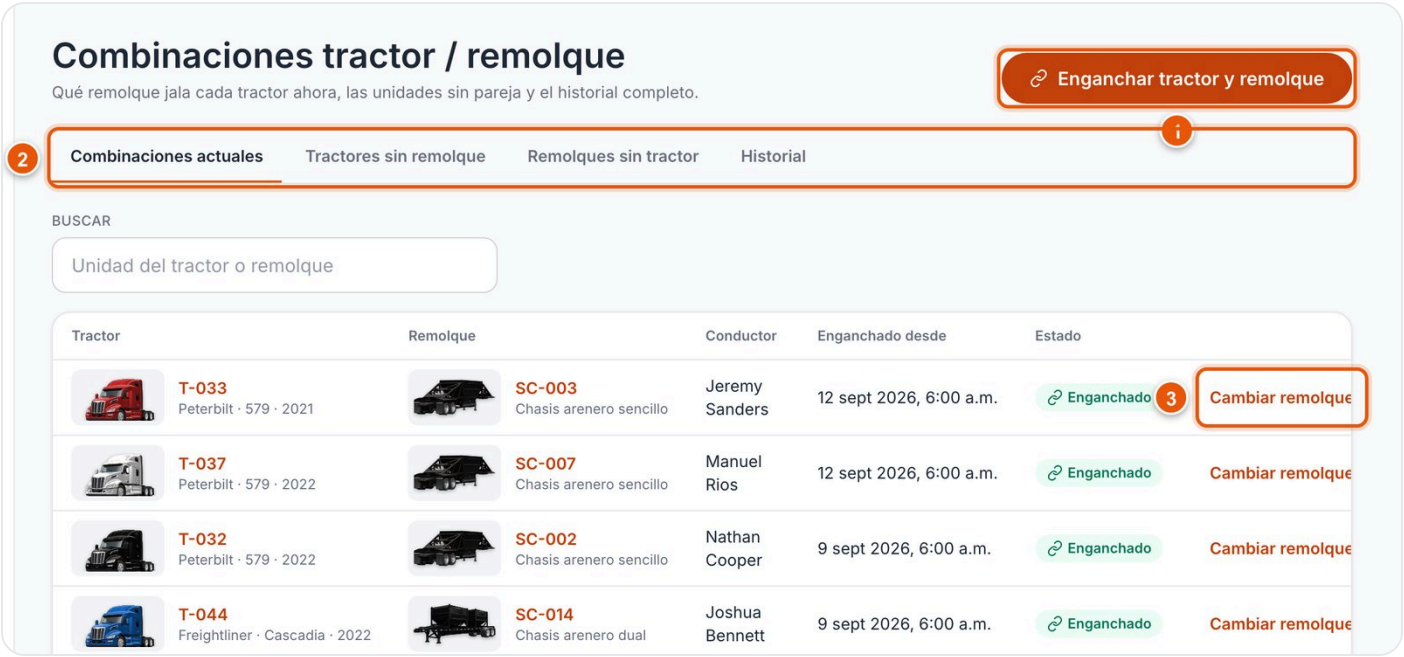
Cómo enganchar, cambiar y desenganchar tractor y remolque

Para qué sirve: Registra qué remolque jala cada tractor. Fixur guarda el historial completo de cada combinación.

Quién puede hacerlo: **Administrador** **Gerente de flota** Despachador (consulta) Mantenimiento (consulta)

1

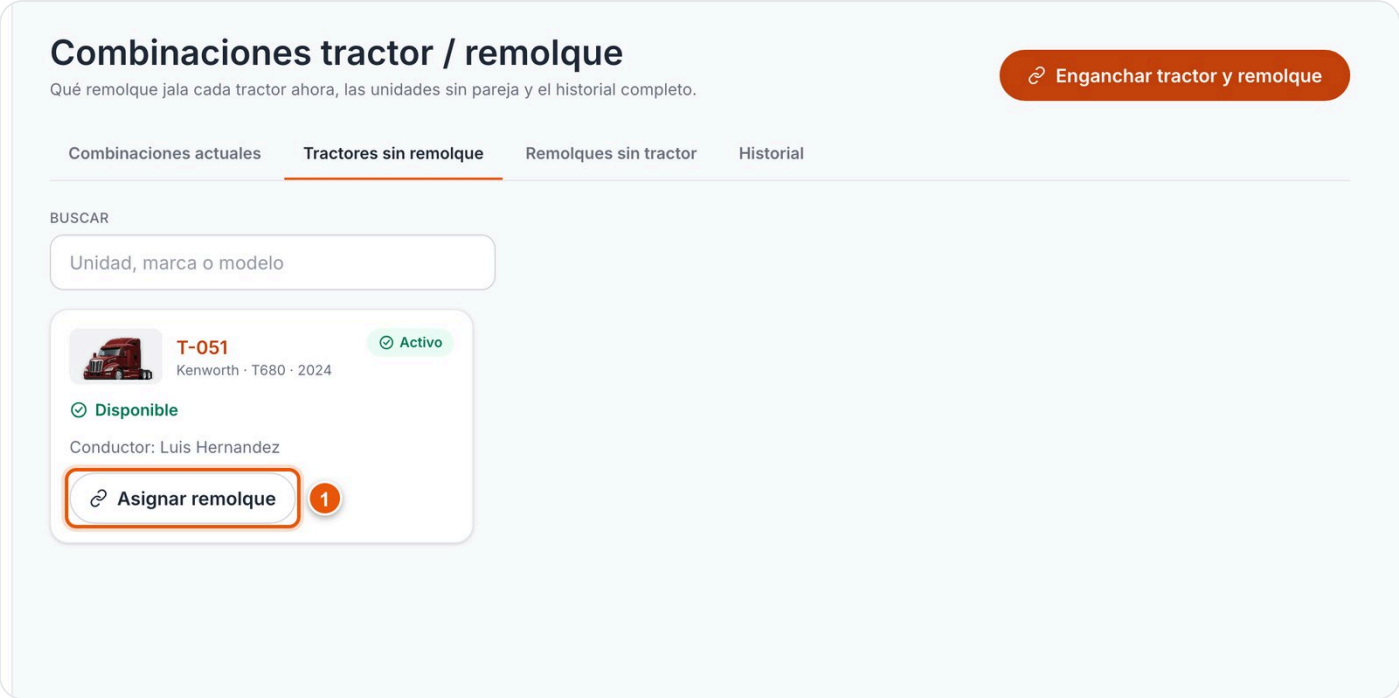
Ve a **Combinaciones**. Verás las combinaciones actuales y pestañas para unidades sin pareja y el historial.



1. **Enganchar tractor y remolque**.
2. Pestañas: Combinaciones actuales, Tractores sin remolque, Remolques sin tractor, Historial.
3. **Cambiar remolque** de una combinación actual.

2

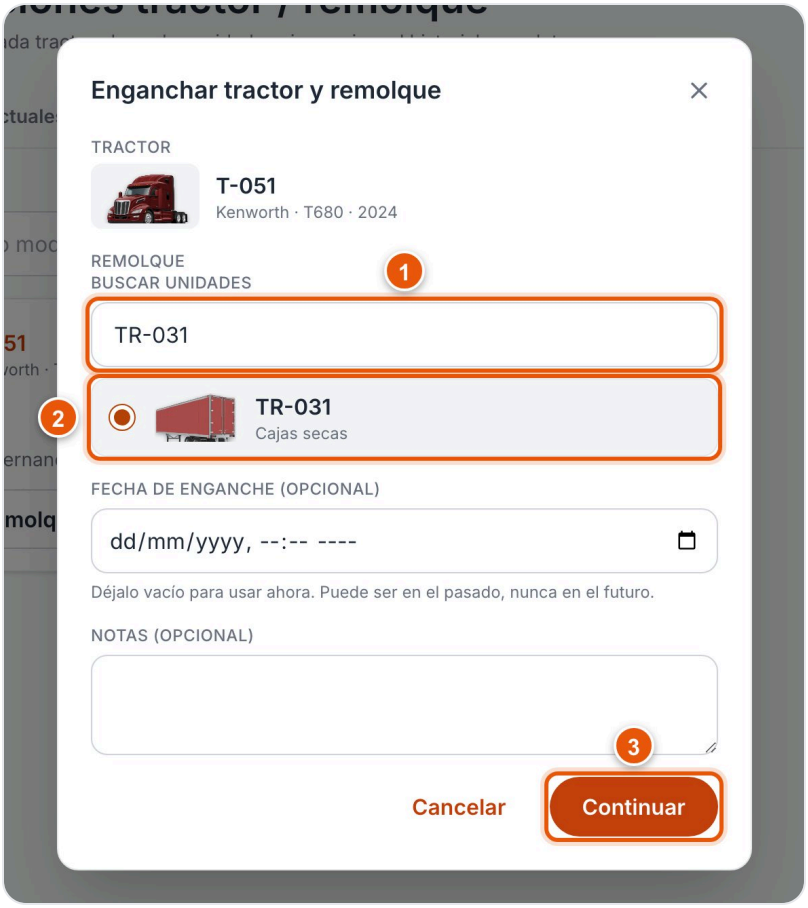
En **Tractores sin remolque** busca la unidad y pulsa **Asignar remolque** (o usa el botón **Enganchar tractor y remolque**).



1 **Asignar remolque**.

3

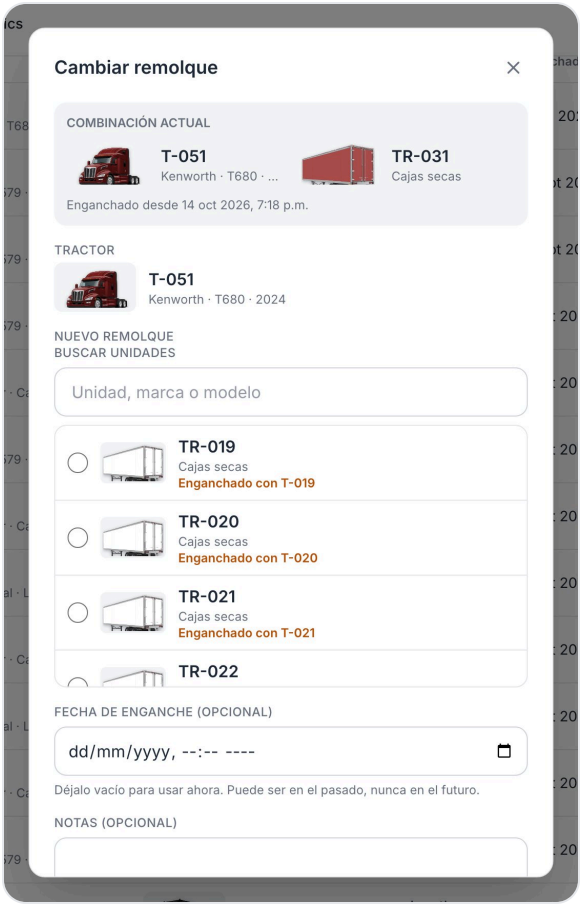
Busca el remolque, selecciónalo y pulsa **Continuar**. La fecha de enganche es opcional (vacía = ahora). Si alguna unidad ya estaba enganchada, Fixur te pide confirmar **Desenganchar y enganchar**.



1. Buscar el remolque.
2. Elige el remolque.
3. **Continuar**.

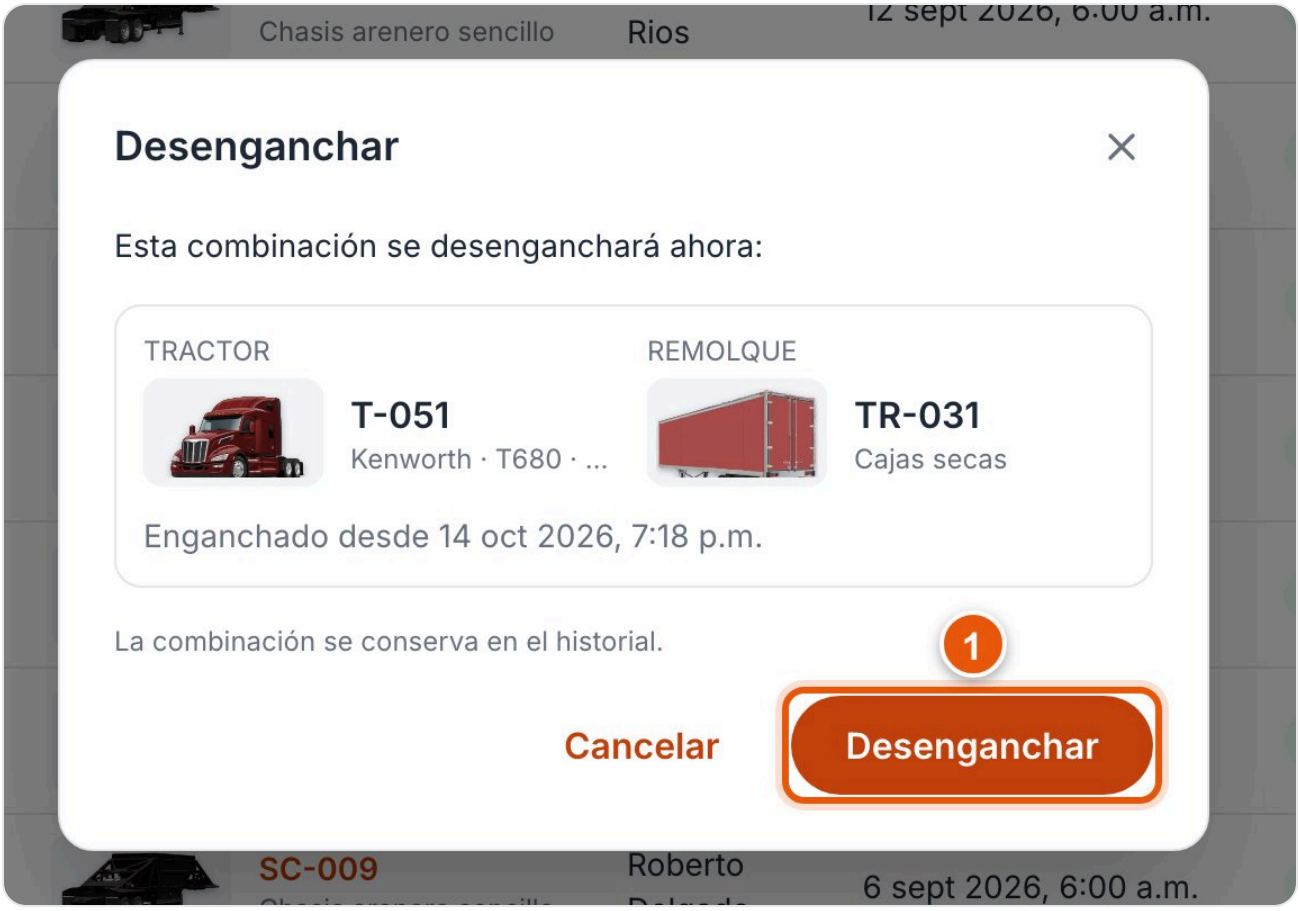
4

Para **Cambiar remolque**, elige el nuevo remolque en el diálogo y confirma. La combinación anterior queda en el historial.



5

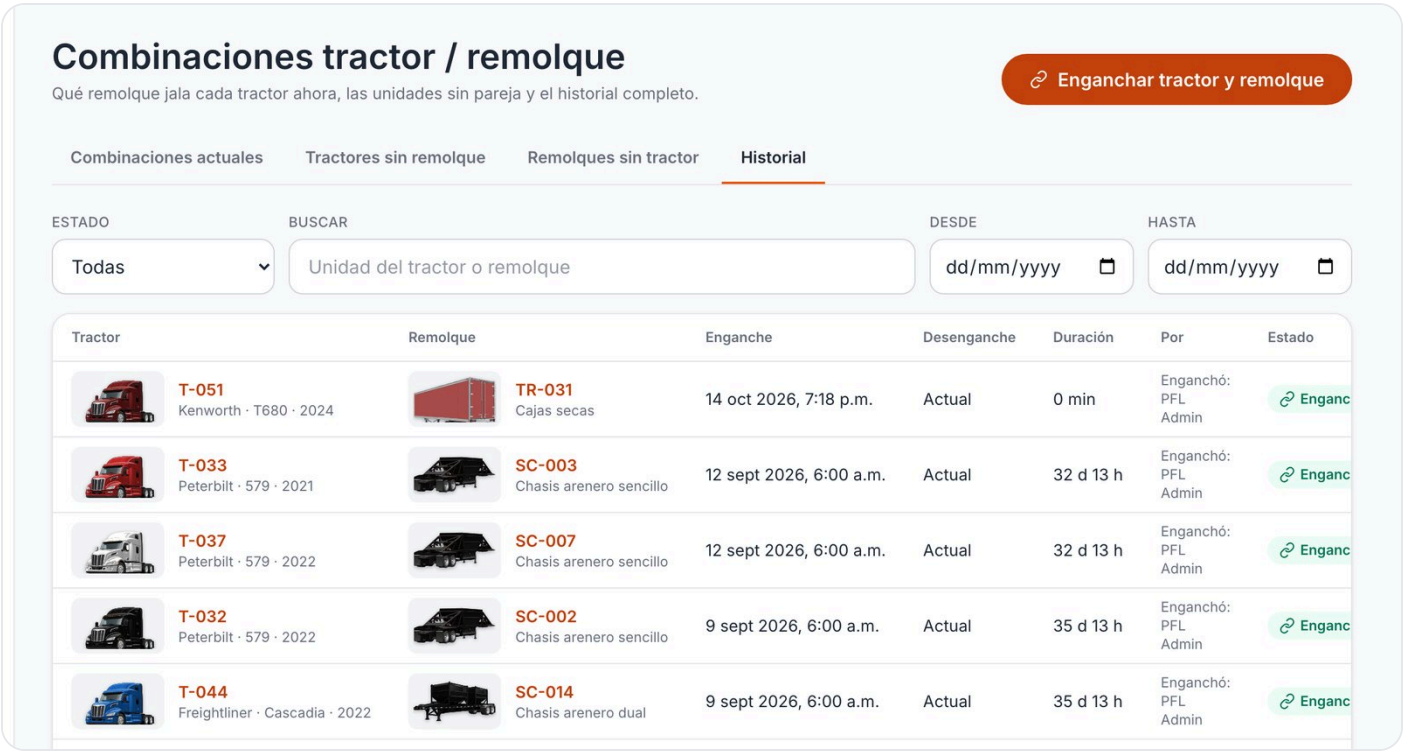
Para separar las unidades, pulsa **Desenganchar** en la fila y confirma.



1 **Desenganchar**.

6

En **Historial** filtra por estado y fechas para ver quién enganchó qué y cuánto duró.



CONSEJO

Despachador y Mantenimiento ven las combinaciones en modo de consulta.

ADMINISTRADOR

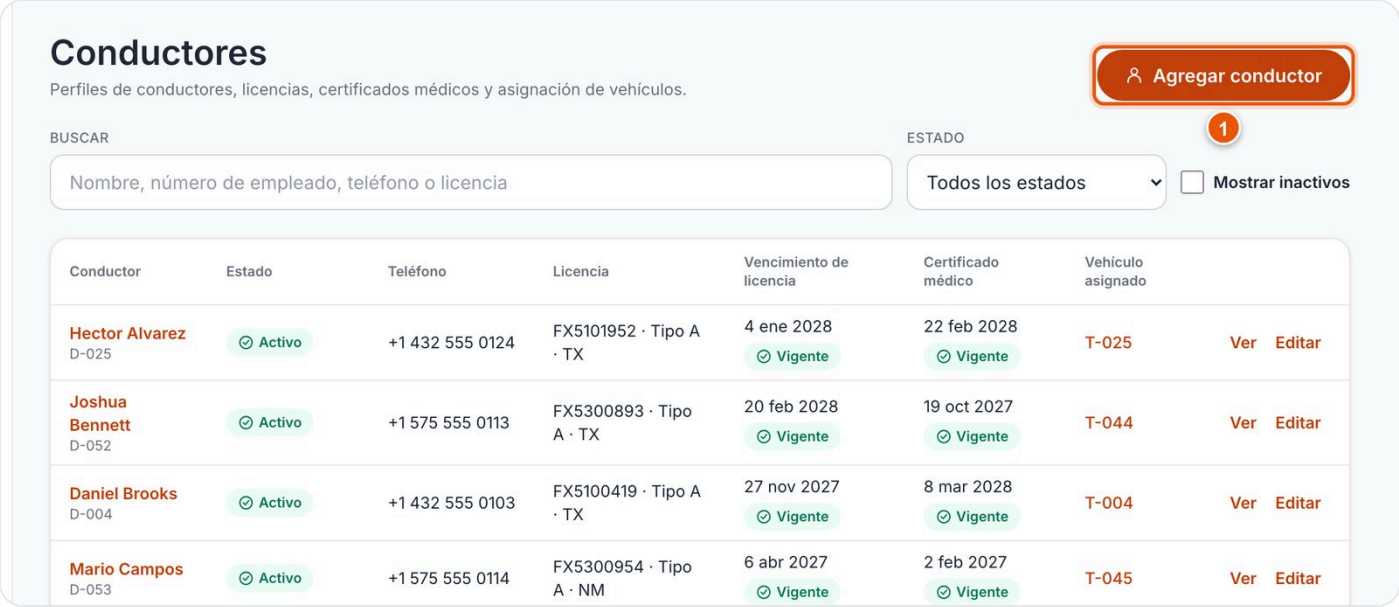
Cómo dar de alta un conductor con su licencia y certificado médico

Para qué sirve: Registra a tus choferes con sus datos, licencia y certificado médico para que Fixur controle los vencimientos.

Quién puede hacerlo: Administrador · Gerente de flota · Despachador (consulta)

1

Ve a **Conductores** y pulsa **Agregar conductor**.



1 **Agregar conductor**.

2

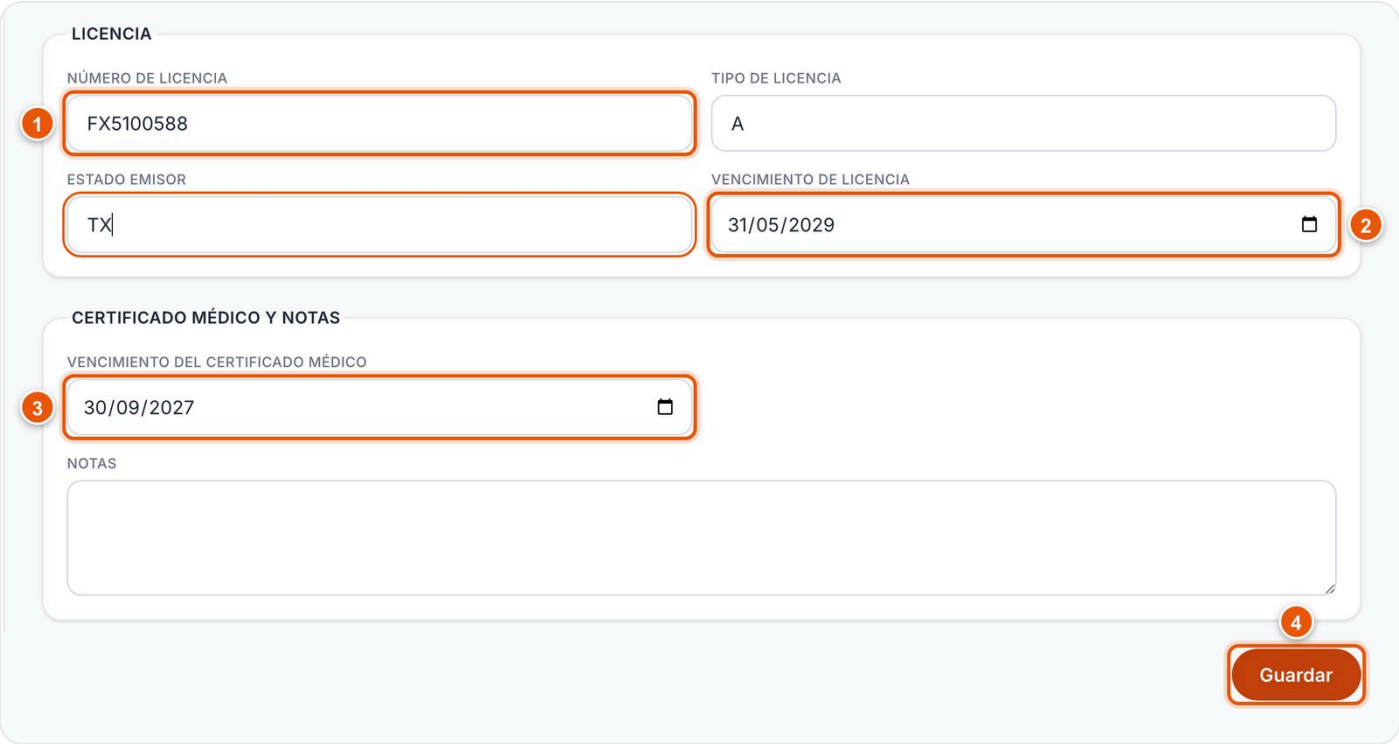
Llena **Datos básicos**.



1. Nombre y apellidos.
2. Teléfono en formato internacional (p. ej. +1 432 555 0100) y correo.
3. Número de empleado y fecha de ingreso.
4. Tipo de contratación: Empleado (W-2) o Contratista (1099).

3

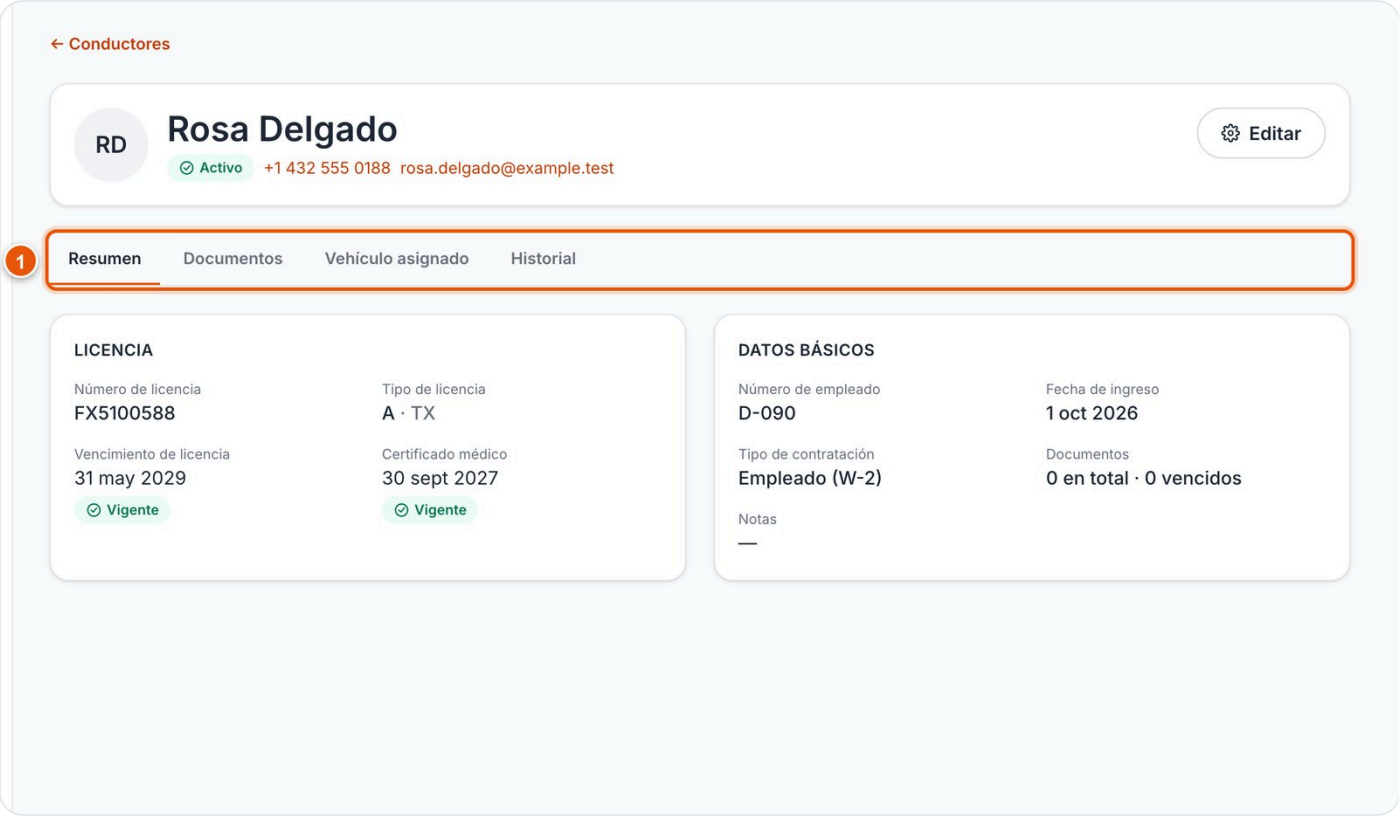
Captura la **Licencia** y el **Certificado médico** con sus vencimientos y pulsa **Guardar**.



1. Número de licencia (y tipo y estado emisor).
2. **Vencimiento de licencia**.
3. **Vencimiento del certificado médico**.
4. **Guardar**.

4

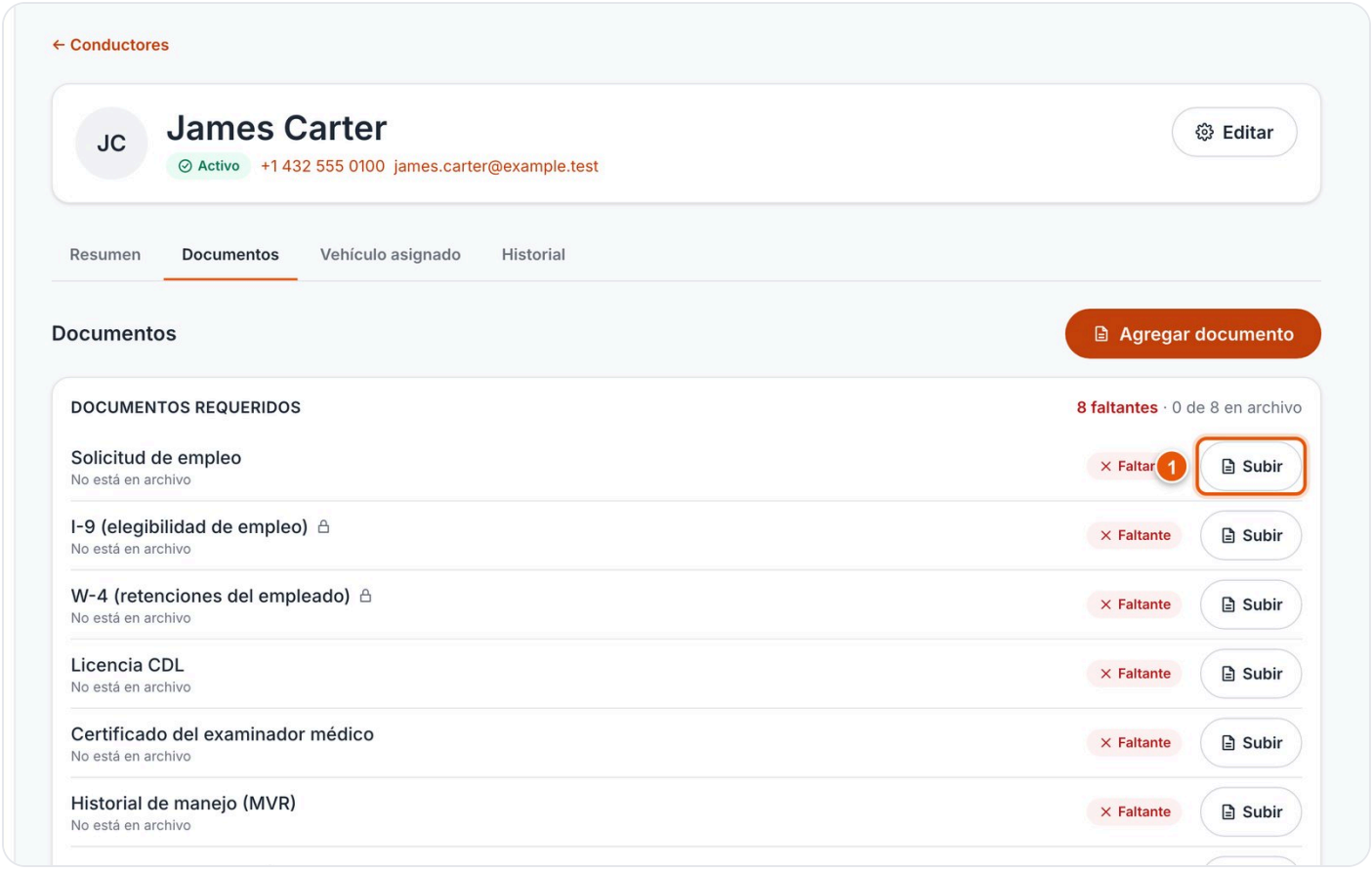
La ficha del conductor muestra la licencia y el certificado con su estado (Vigente, Por vencer, Vencido).



1 Pestañas: Resumen, Documentos, Vehículo asignado, Historial.

5

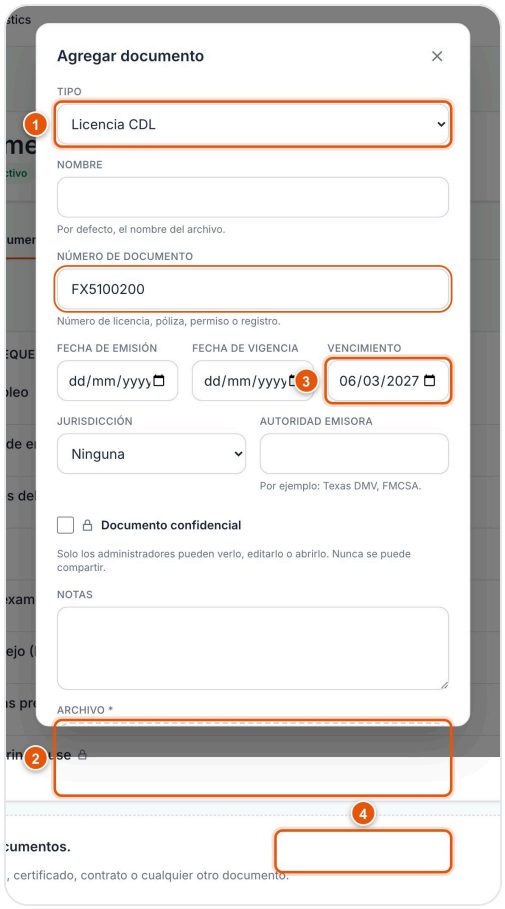
Para guardar la copia escaneada, abre la pestaña **Documentos**. En **Documentos requeridos** pulsa **Subir** junto al documento que falta.



1 **Subir**.

6

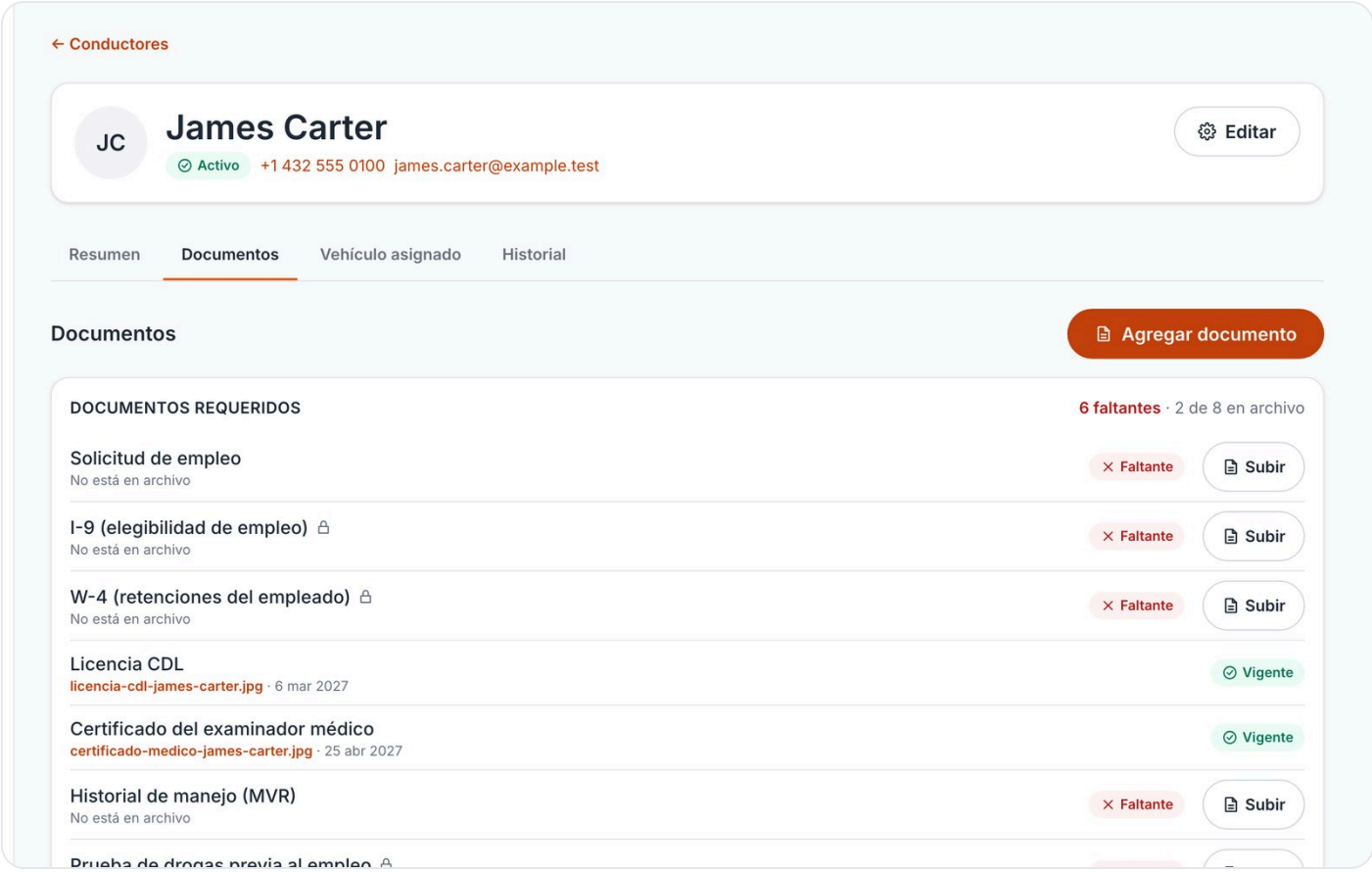
El tipo ya viene elegido. Agrega el número, la fecha de vencimiento y el archivo (PDF o imagen) y pulsa **Guardar documento**.



1. **Tipo** (Licencia CDL, Certificado del examinador médico...).
2. Archivo.
3. **Vencimiento**.

7

Los documentos subidos aparecen como **Vigente** en la lista de requeridos.



CONSEJO

El vehículo del conductor se asigna desde la ficha del vehículo: **Flota** → **unidad** → **Conductores** → **Cambiar conductor**.

CONSEJO

Para que el chofer use la app, invítalo como usuario con rol **Conductor** con el mismo teléfono.

ADMINISTRADOR

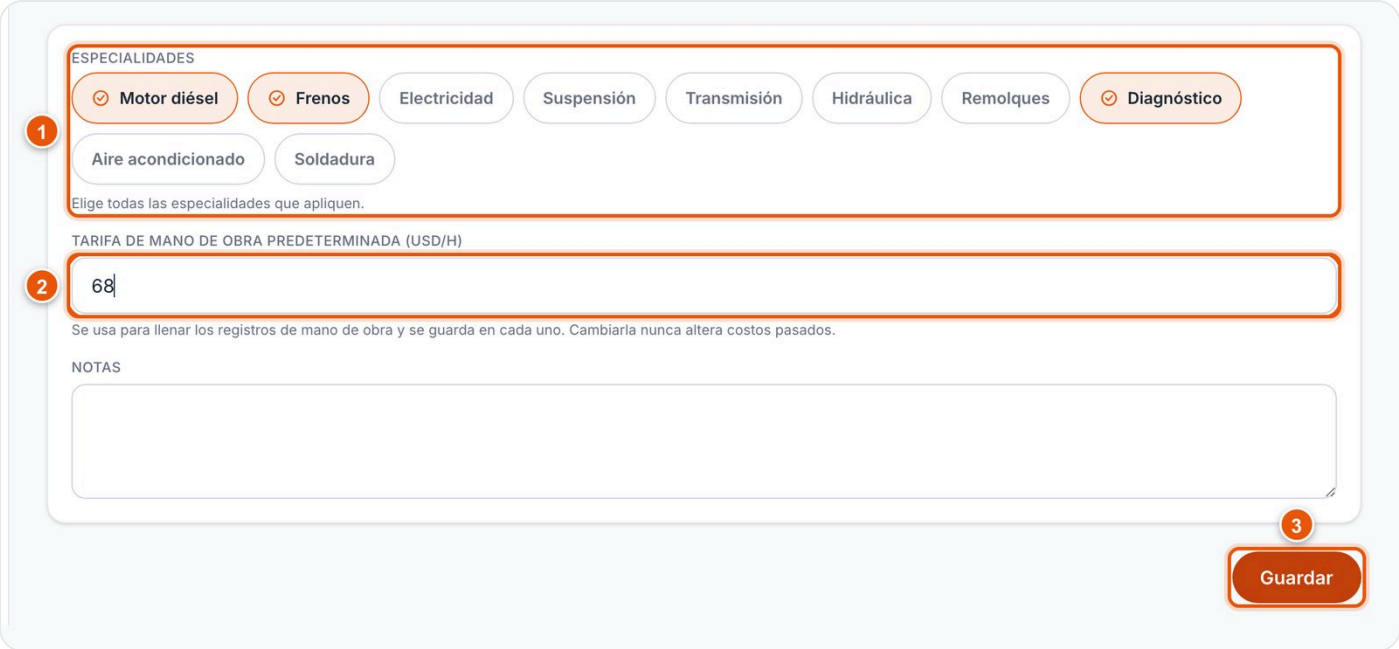
Cómo dar de alta un mecánico con especialidades y tarifa

Para qué sirve: Registra a tus mecánicos internos para asignarles órdenes de trabajo y calcular la mano de obra.

Quién puede hacerlo: Administrador · Mantenimiento · Gerente de flota (consulta)

1

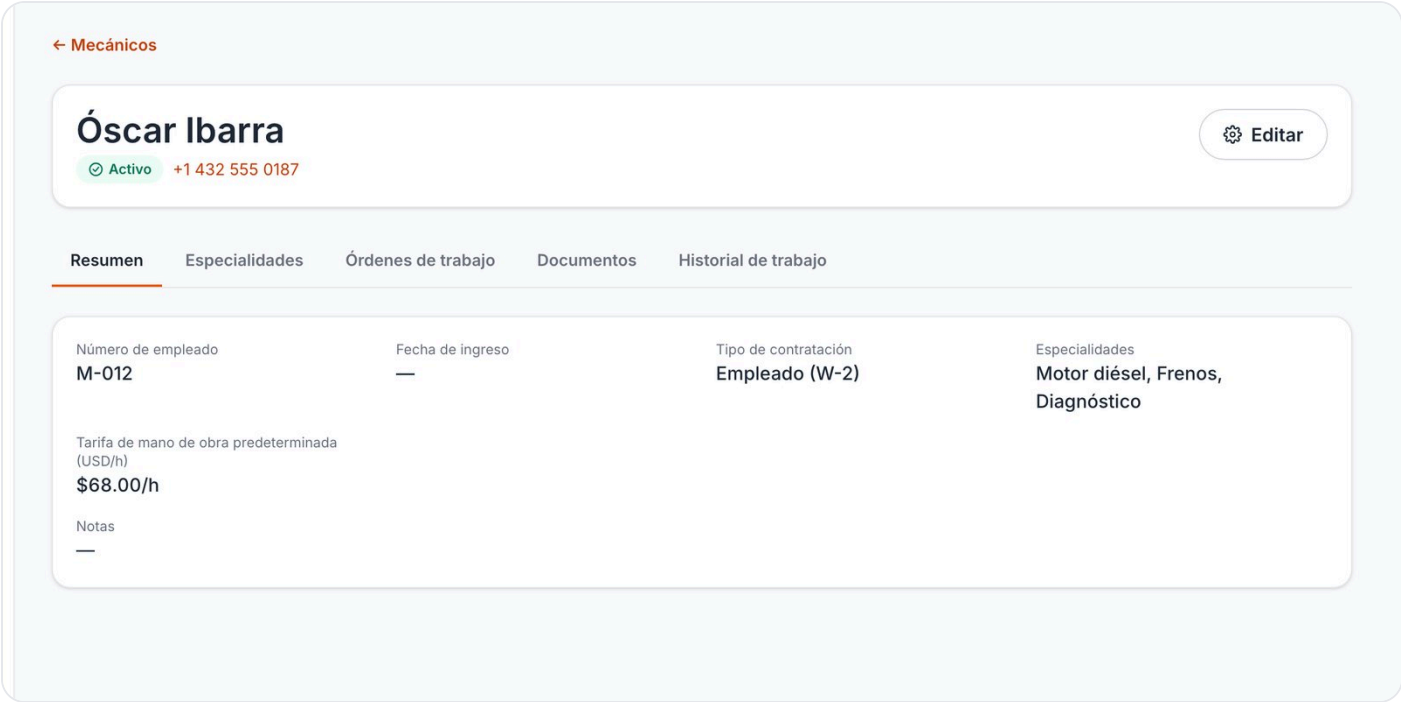
Ve a **Mecánicos → Agregar mecánico**. Llena los datos básicos (como en conductores). Marca sus **Especialidades**, escribe la tarifa y pulsa **Guardar**.



1. **Especialidades**: Motor diésel, Frenos, Electricidad, Suspensión, Transmisión, Hidráulica, Remolques, Diagnóstico, Aire acondicionado, Soldadura.
2. **Tarifa de mano de obra predeterminada (USD/h)**.
3. **Guardar**.

2

La ficha muestra su carga de trabajo, órdenes asignadas, documentos e historial.



CONSEJO

La tarifa se copia en cada registro de mano de obra; cambiarla nunca altera costos pasados.

CONSEJO

Al asignar una orden, Fixur sugiere mecánicos según especialidad y carga de trabajo.

ADMINISTRADOR

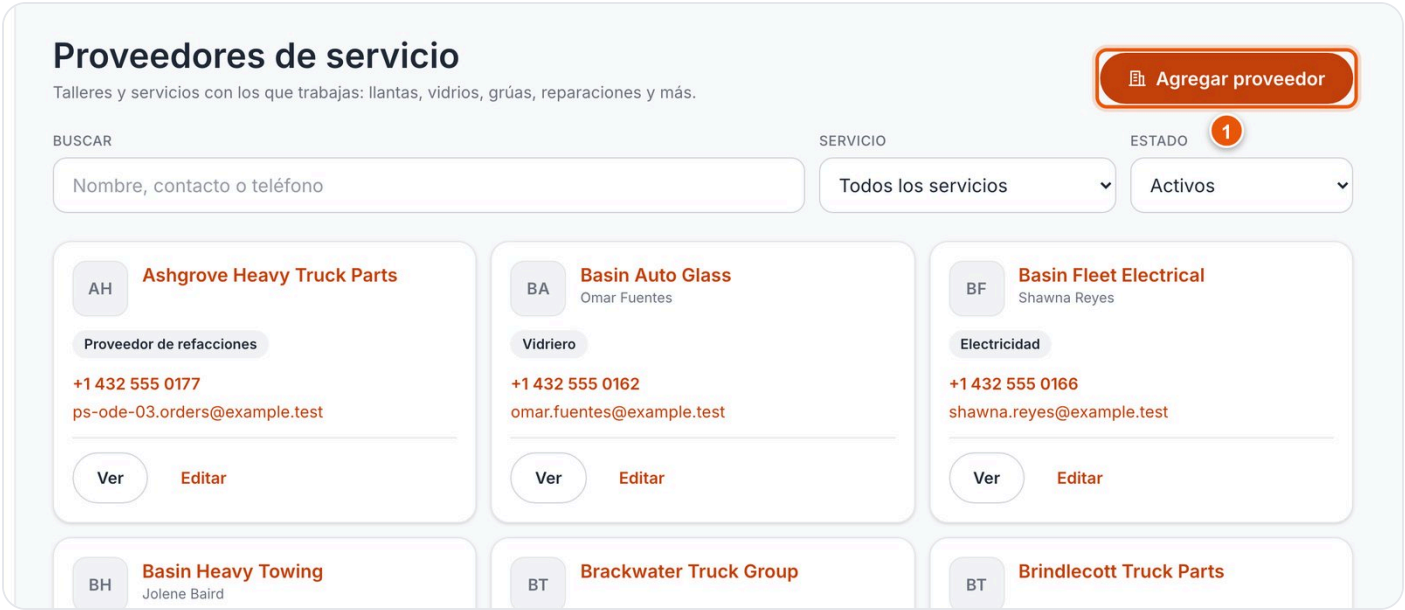
Cómo dar de alta un proveedor de servicio

Para qué sirve: Registra talleres externos, llanteras, grúas y proveedores de refacciones para asignarles trabajos y compras.

Quién puede hacerlo: Administrador · Gerente de flota · Mantenimiento

1

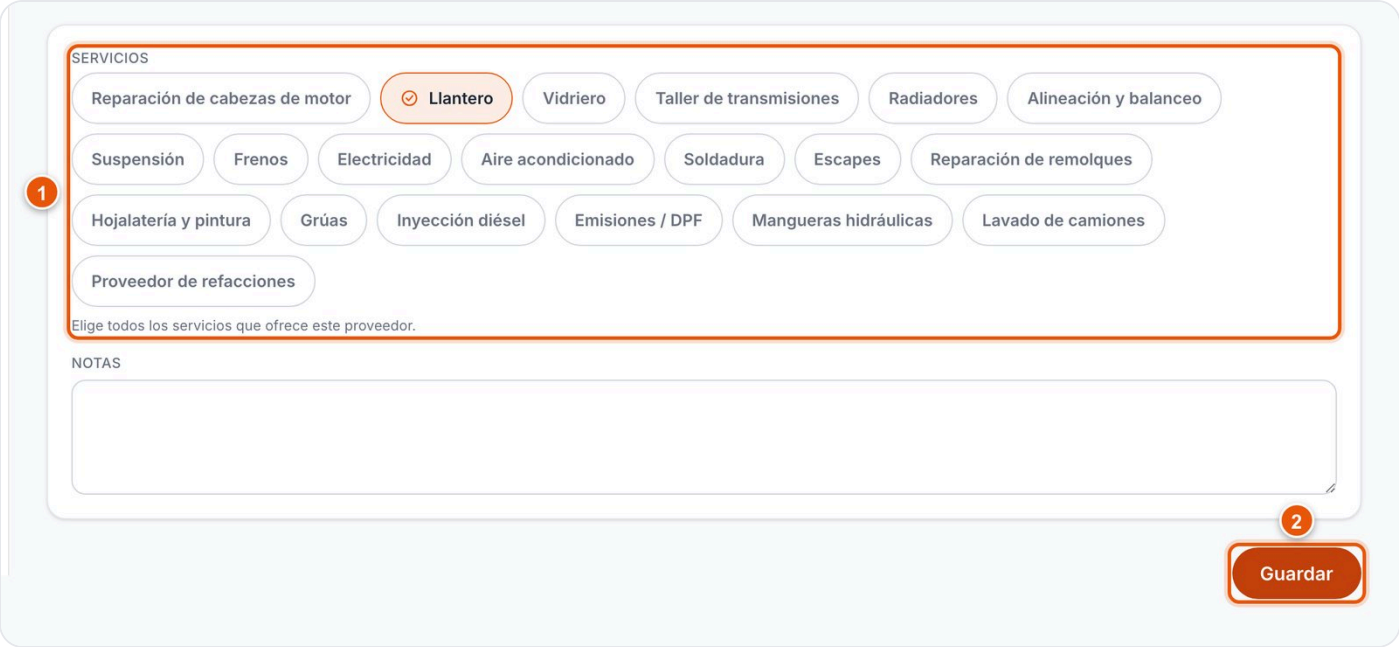
Ve a **Proveedores de servicio → Agregar proveedor**.



1 **Agregar proveedor**.

2

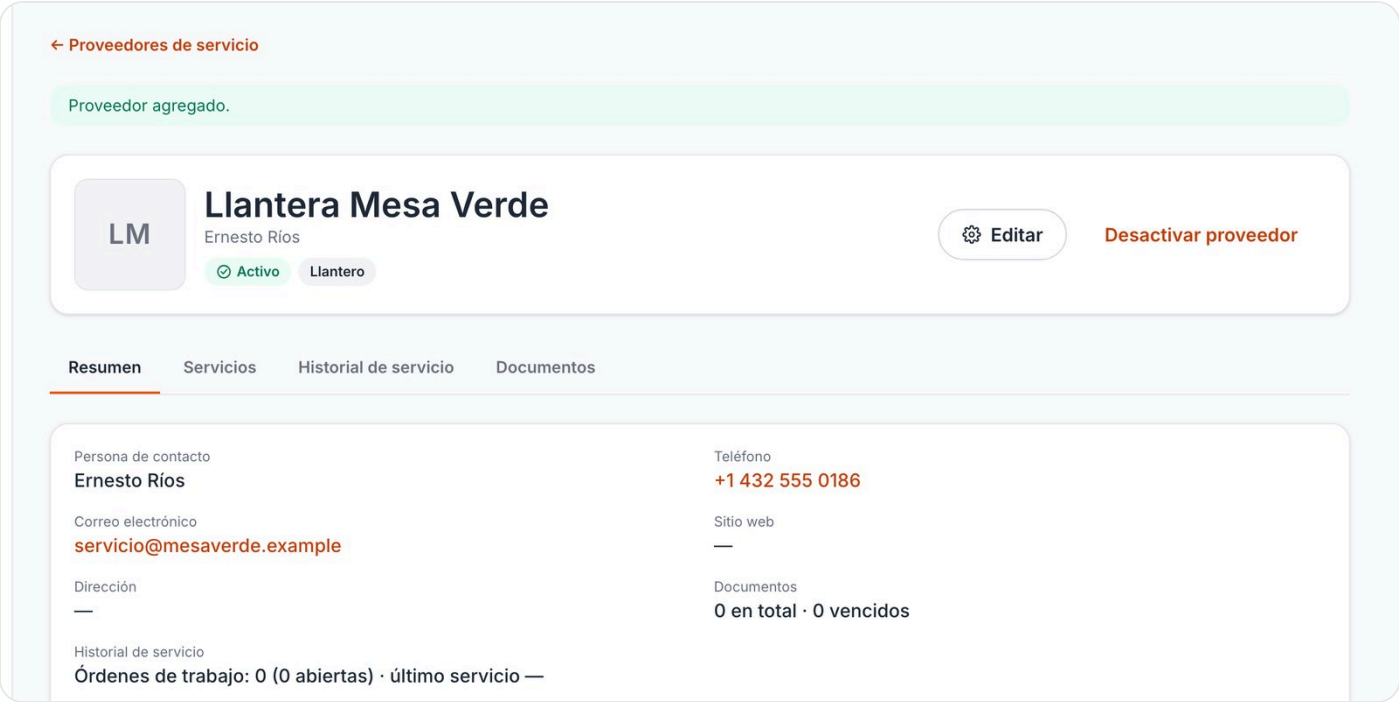
Llena el **Contacto** (nombre, persona de contacto, teléfono, correo, dirección, sitio web), marca los **Servicios** que ofrece, sube el logo si quieres y pulsa **Guardar**.



1. **Servicios** (Llantero, Grúas, Proveedor de refacciones...).
2. **Guardar**.

3

La ficha del proveedor guarda su historial de servicio y documentos.



CONSEJO

Para enviar una orden de trabajo a un taller externo, el proveedor debe ofrecer servicios de taller (no solo refacciones).

ADMINISTRADOR

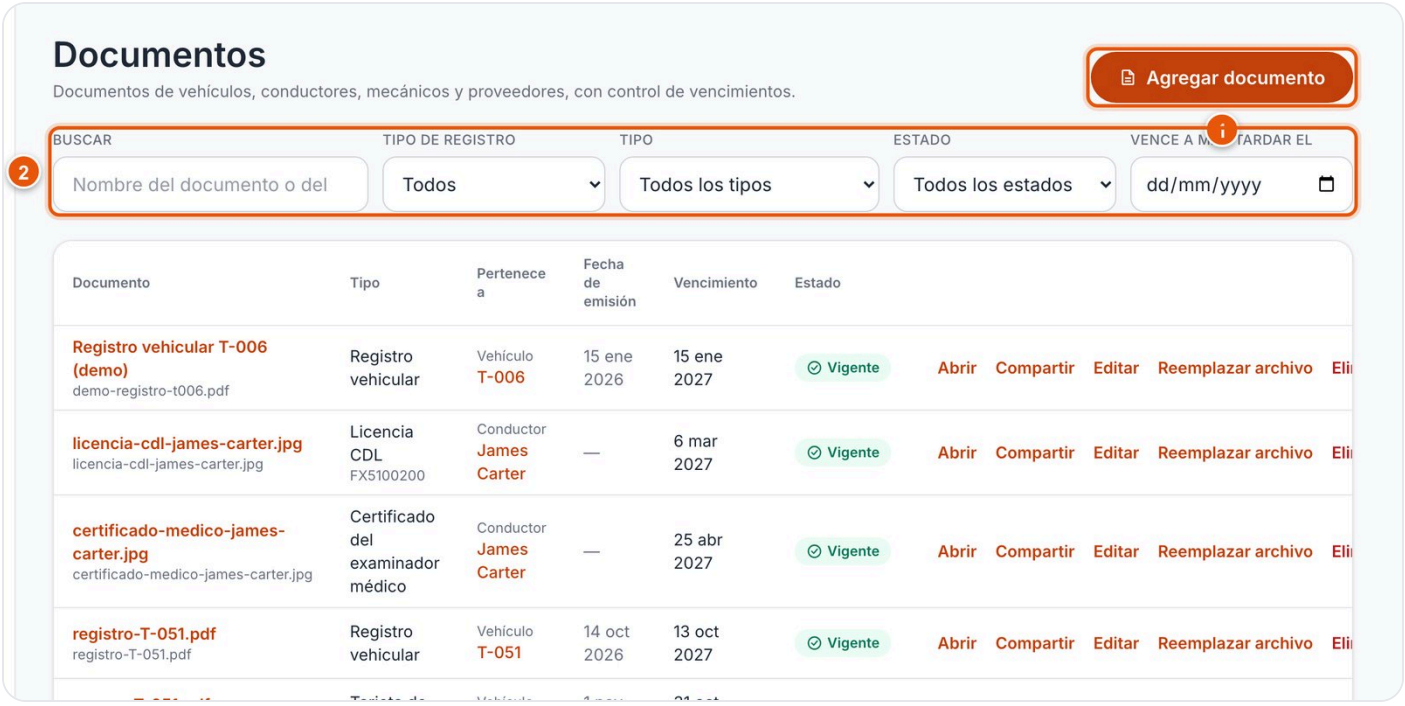
Cómo subir, controlar y compartir documentos

Para qué sirve: Guarda en un solo lugar los documentos de vehículos, conductores, mecánicos y proveedores, con alertas de vencimiento y enlaces seguros para compartir.

Quién puede hacerlo: Administrador · Gerente de flota · Mantenimiento · Despachador (consulta)

1

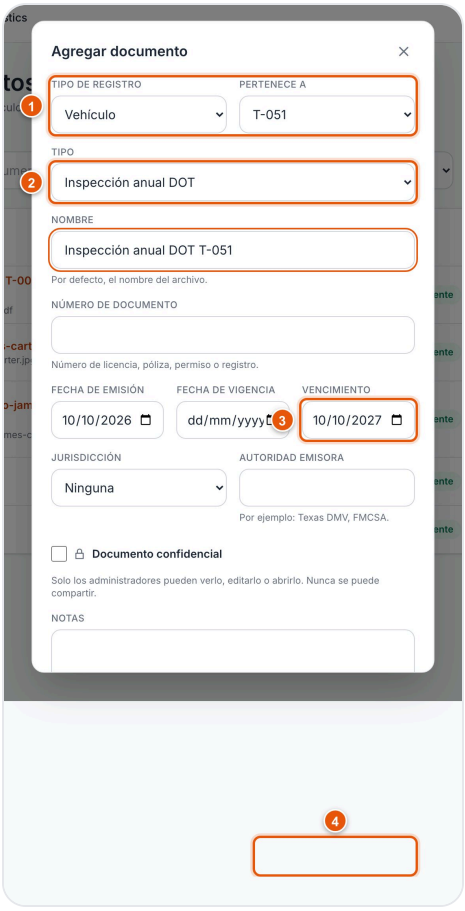
Ve a **Documentos**. Filtra por tipo de registro, tipo, estado (Vencido, Por vencer, Vigente, Sin vencimiento) o fecha de vencimiento.



1. **Agregar documento**.
2. Filtros.

2

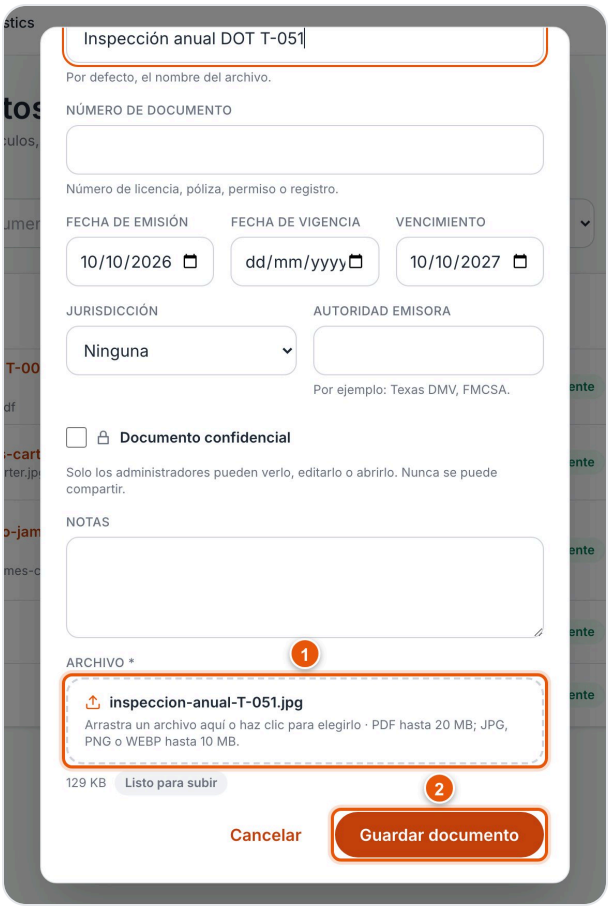
En **Agregar documento** elige a quién pertenece, el tipo, el nombre y las fechas.



1. **Tipo de registro** y **Pertenece a** (p. ej. Vehículo → T-051).
2. **Tipo** (Inspección anual DOT, Póliza de seguro, Licencia CDL…).
3. **Vencimiento**.

3

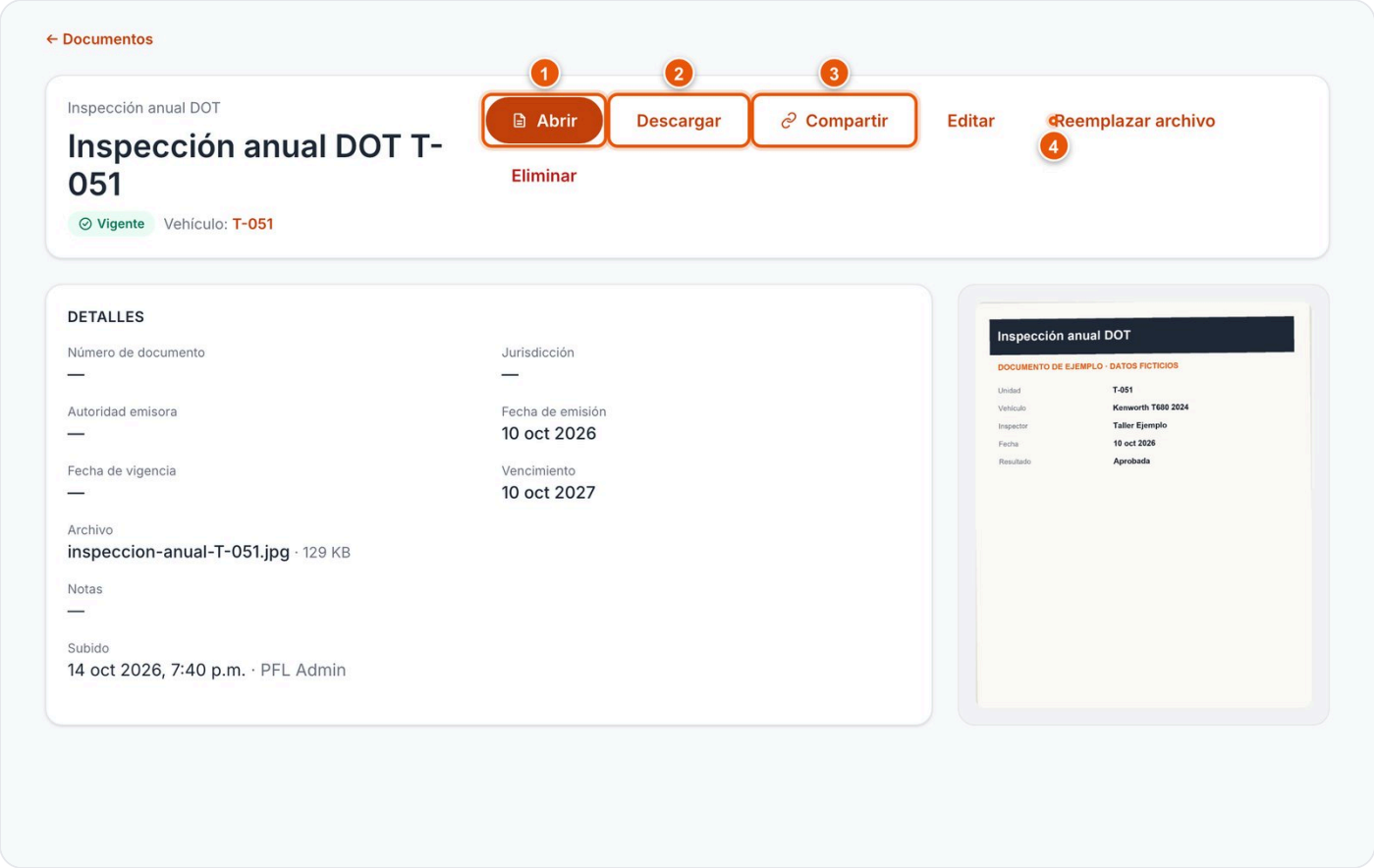
Más abajo sube el archivo y pulsa **Guardar documento**. Marca **Documento confidencial** si solo los administradores deben verlo (nunca se puede compartir).



1. Archivo: PDF hasta 20 MB o imagen escaneada (JPG, PNG, WEBP) hasta 10 MB.
2. **Guardar documento**.

4

Abre el documento para verlo, descargarlo, compartirlo o reemplazar el archivo.



1. **Abrir**.
2. **Descargar**.
3. **Compartir**.
4. **Reemplazar archivo**: sube la versión nueva (por ejemplo, la póliza renovada).

5

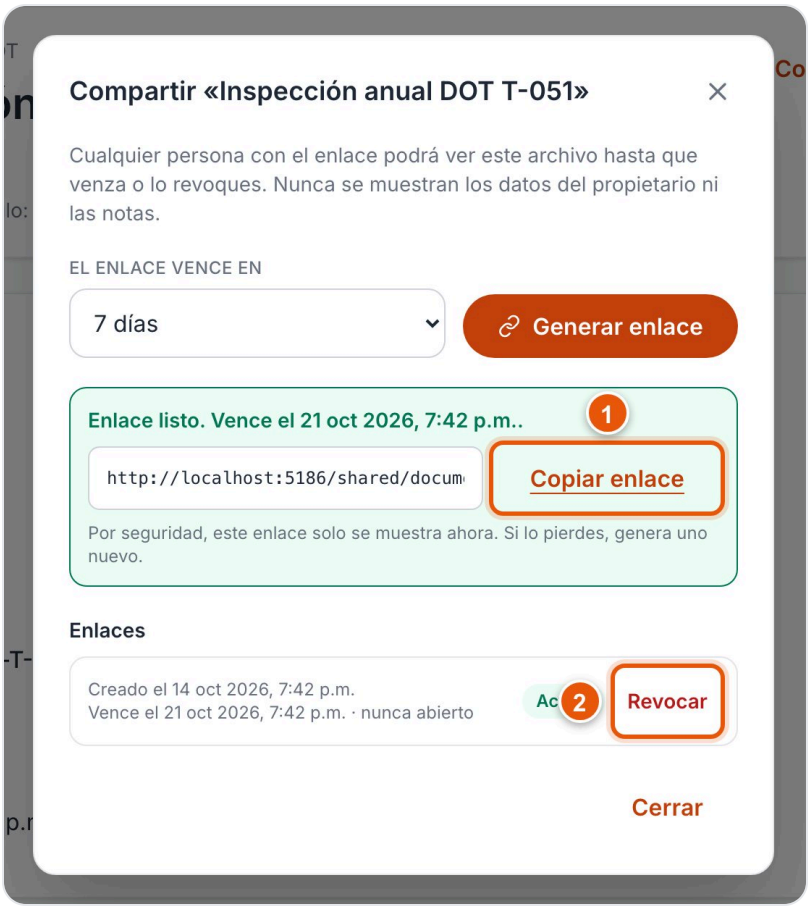
Compartir: elige cuándo vence el enlace (1, 3, 7 o 30 días) y pulsa **Generar enlace**.



1. **El enlace vence en.**
2. **Generar enlace.**

6

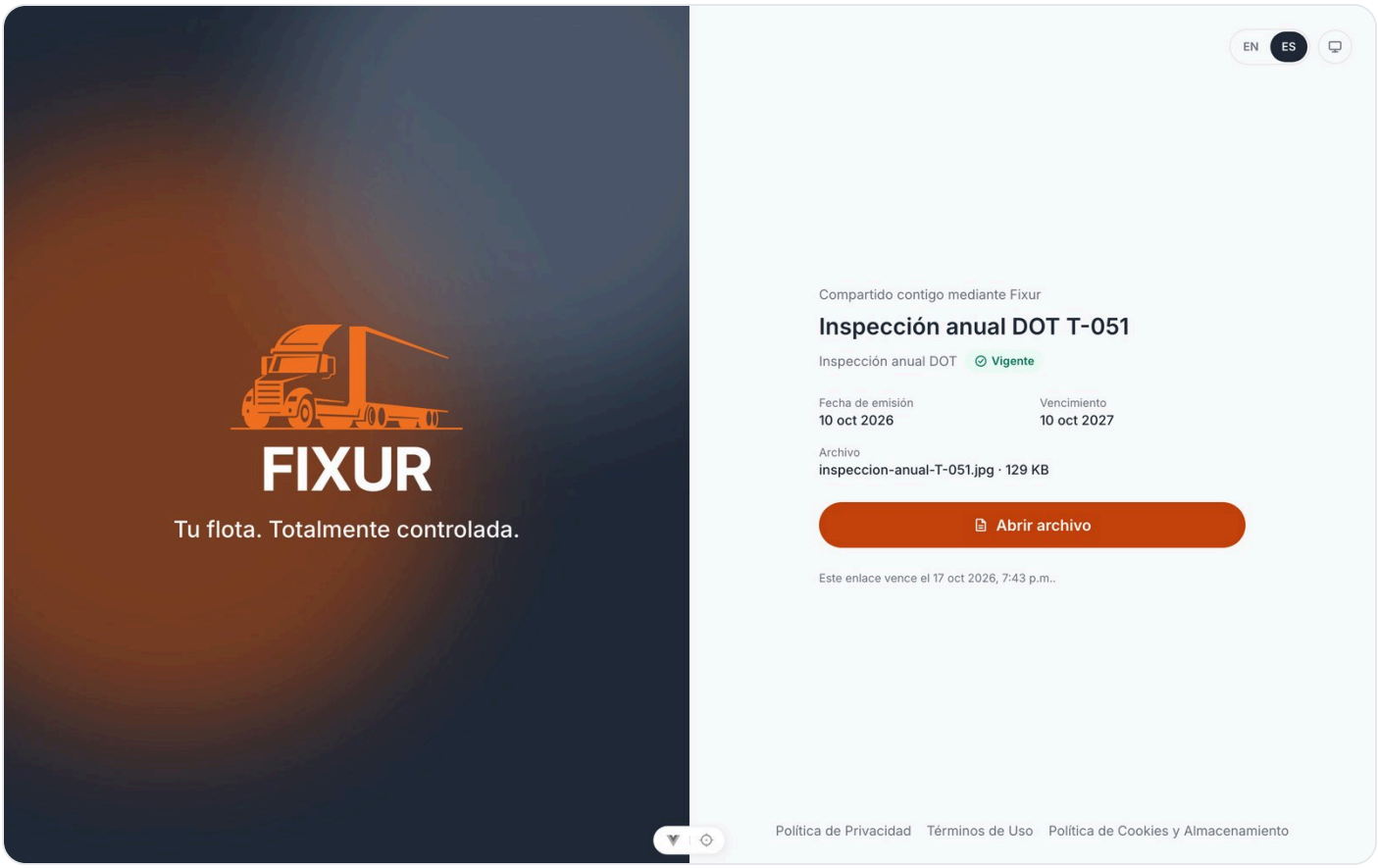
Copia el enlace y envíalo. Por seguridad solo se muestra una vez. Puedes **Revocar** un enlace en cualquier momento.



1. **Copiar enlace.**
2. **Revocar.**

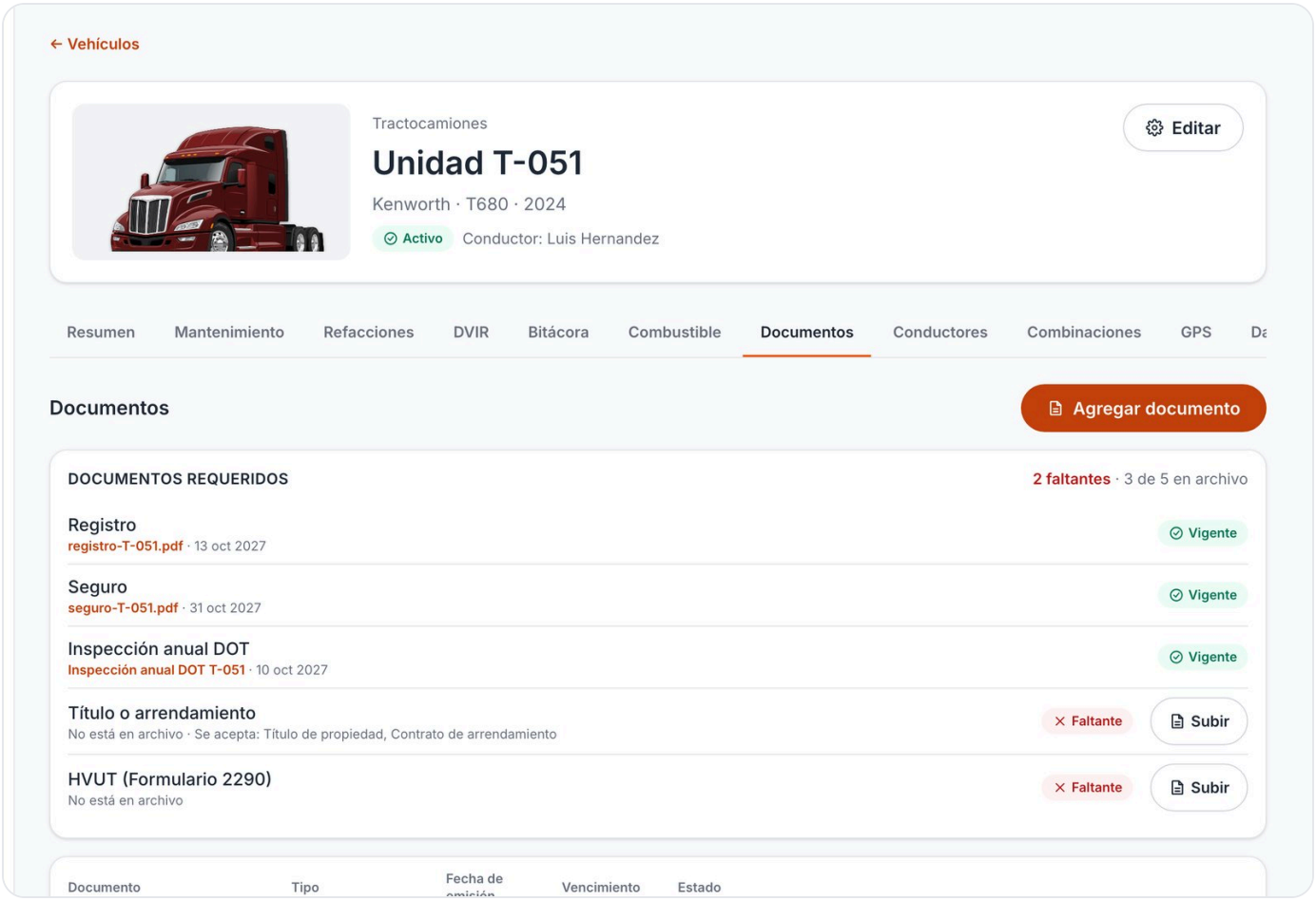
7

Quien recibe el enlace ve solo ese archivo, sin entrar a Fixur, hasta que venza o lo revoques.



8

Documentos requeridos por unidad: en la ficha de cada vehículo (pestaña **Documentos**) Fixur muestra cuáles faltan (registro, seguro, inspección anual DOT, título, HVUT...) y un botón **Subir** para cada uno.



CONSEJO

Cada documento sigue los permisos de su dueño: por ejemplo, Mantenimiento administra documentos de mecánicos y proveedores; el Despachador agrega documentos de cargas y combustible desde esas pantallas.

CONSEJO

Fixur avisa por notificación cuando un documento está por vencer o vencido.

ADMINISTRADOR

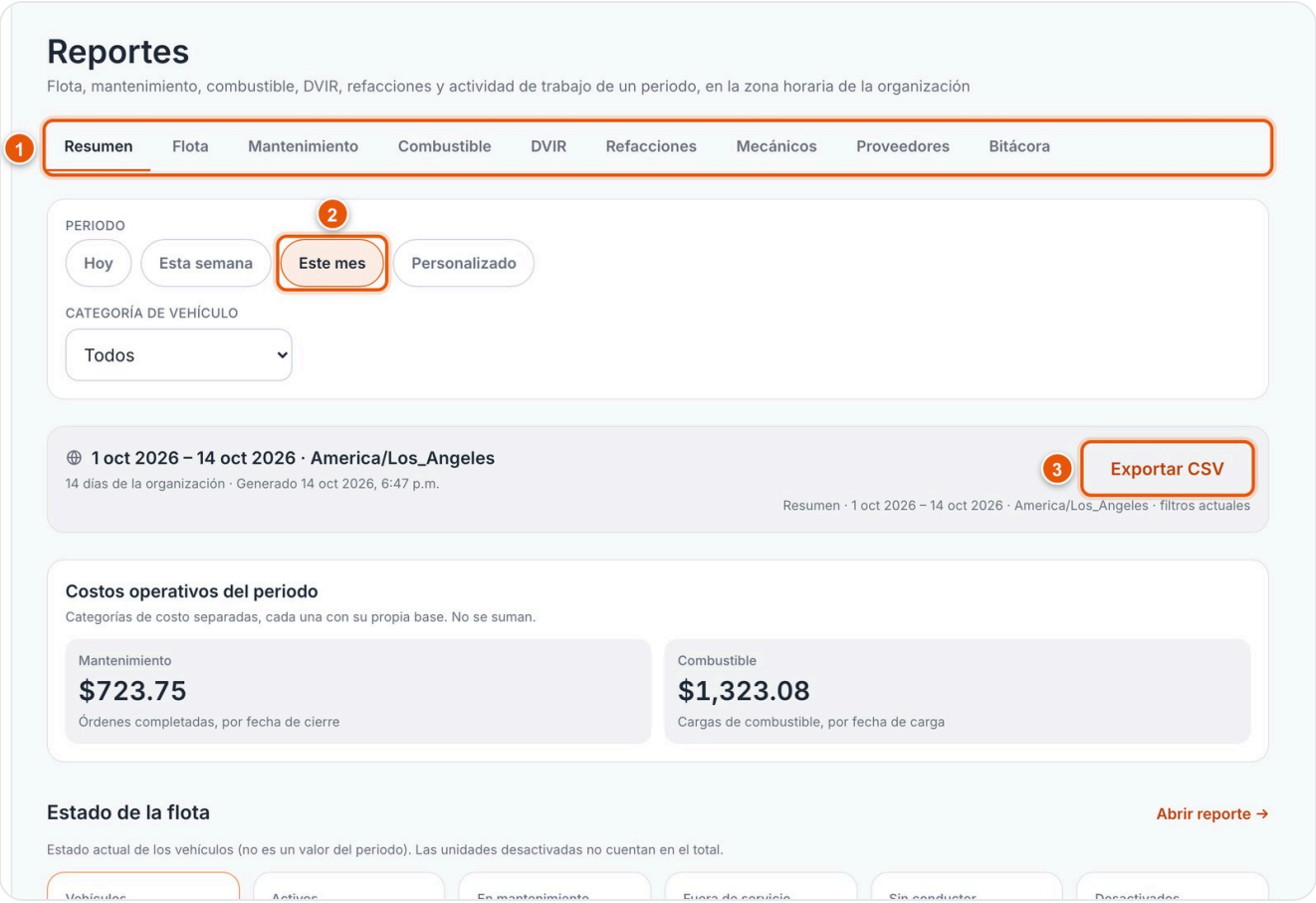
Cómo consultar reportes y exportar a CSV

Para qué sirve: Analiza flota, mantenimiento, combustible, DVIR, refacciones, mecánicos, proveedores y bitácora de un periodo, y descarga los datos a Excel.

Quién puede hacerlo: **Administrador** **Gerente de flota** Despachador (consulta) Mantenimiento (consulta)

1

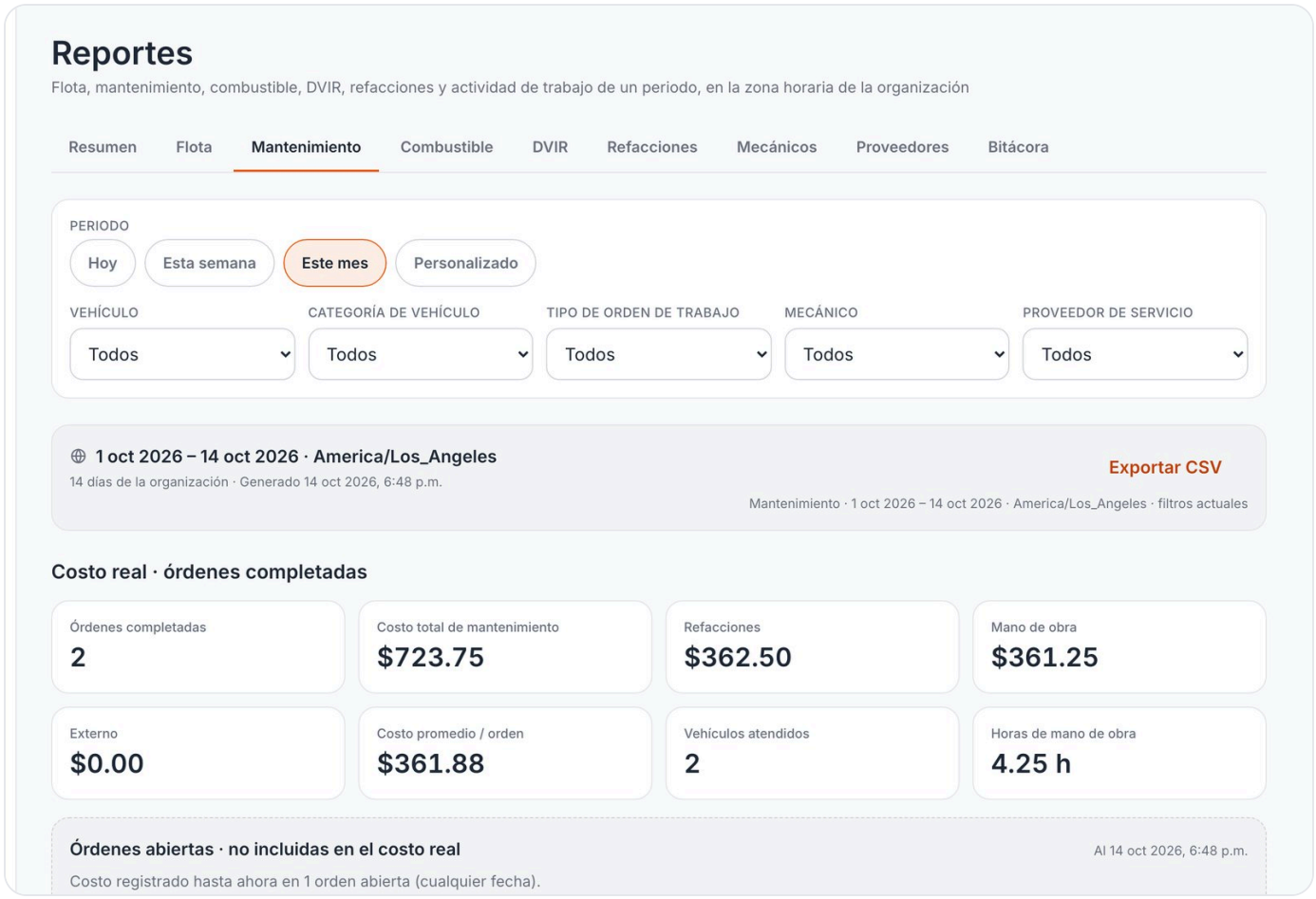
Ve a **Reportes**. Elige la sección y el periodo.



1. Secciones del reporte.
2. Periodo: Hoy, Esta semana, Este mes o Personalizado.
3. **Exportar CSV**: descarga los datos de la sección con los filtros actuales.

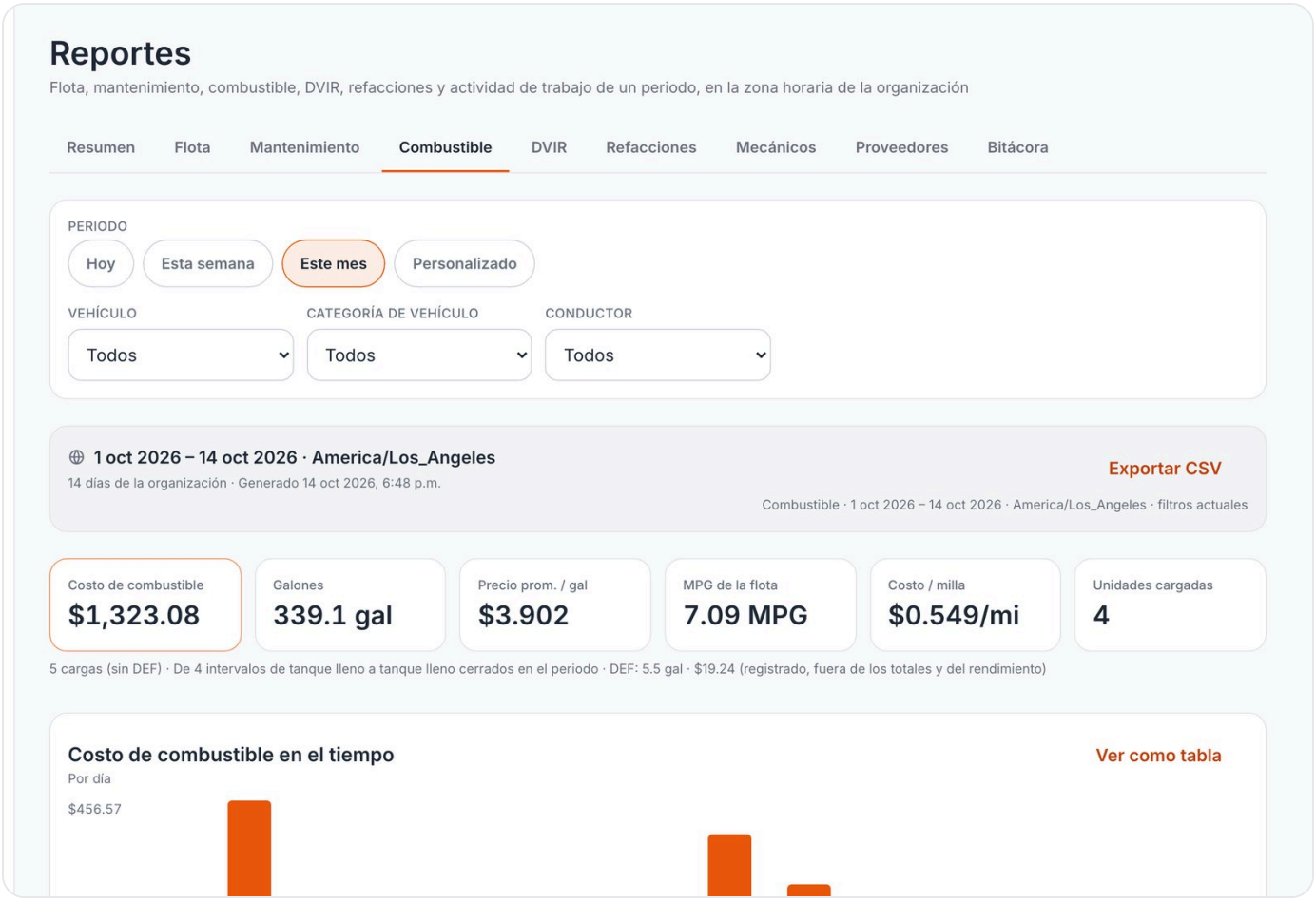
2

Cada sección tiene sus filtros (vehículo, categoría, mecánico, proveedor, tipo de orden...). Ejemplo: **Mantenimiento**.



3

Ejemplo: **Combustible**, con gasto, galones, MPG y costo por milla.



CONSEJO

Lo que ve cada rol: Administrador y Gerente de flota, todas las secciones; Mantenimiento, las de taller (sin Combustible ni DVIR); un mecánico, solo su propio trabajo; Despachador, Resumen y Flota sin montos.

CONSEJO

El archivo CSV se abre en Excel o Google Sheets.

CAPÍTULO

Gerente de flota

El Gerente de flota cuida la operación diaria: vehículos y su estado, planes de mantenimiento, fallas y órdenes de trabajo, revisión de DVIR, combustible y reportes. También da de alta vehículos, conductores y proveedores, y administra combinaciones y documentos.

También puedes (capítulo Administrador): Cómo dar de alta un vehículo, Cómo enganchar, cambiar y desenganchar tractor y remolque, Cómo dar de alta un conductor con su licencia y certificado médico, Cómo dar de alta un proveedor de servicio, Cómo subir, controlar y compartir documentos, Cómo consultar reportes y exportar a CSV.

GERENTE DE FLOTA

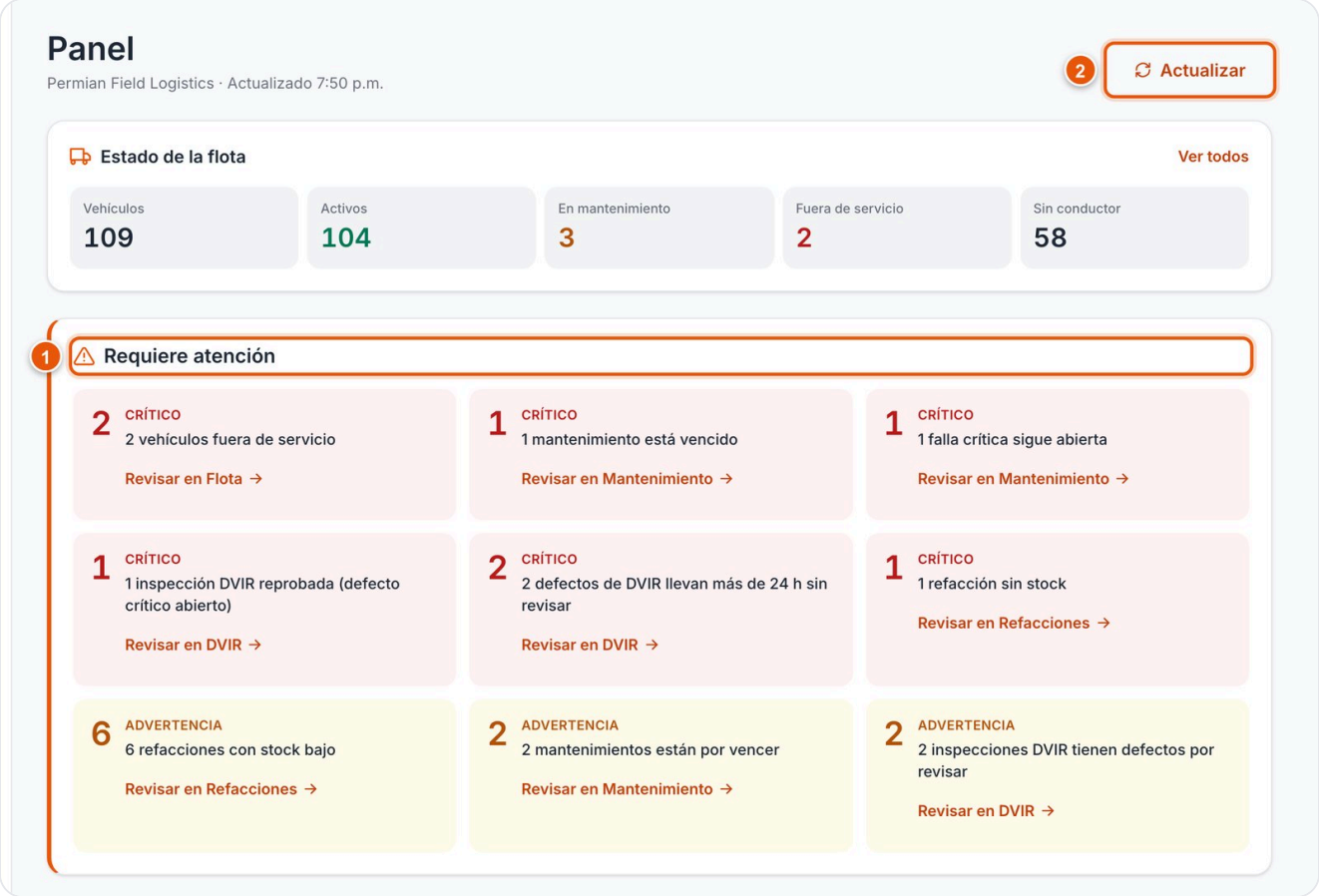
Cómo leer el Panel

Para qué sirve: El Panel resume en una pantalla lo que requiere tu atención hoy.

Quién puede hacerlo: Administrador · Gerente de flota · Despachador · Mantenimiento

1

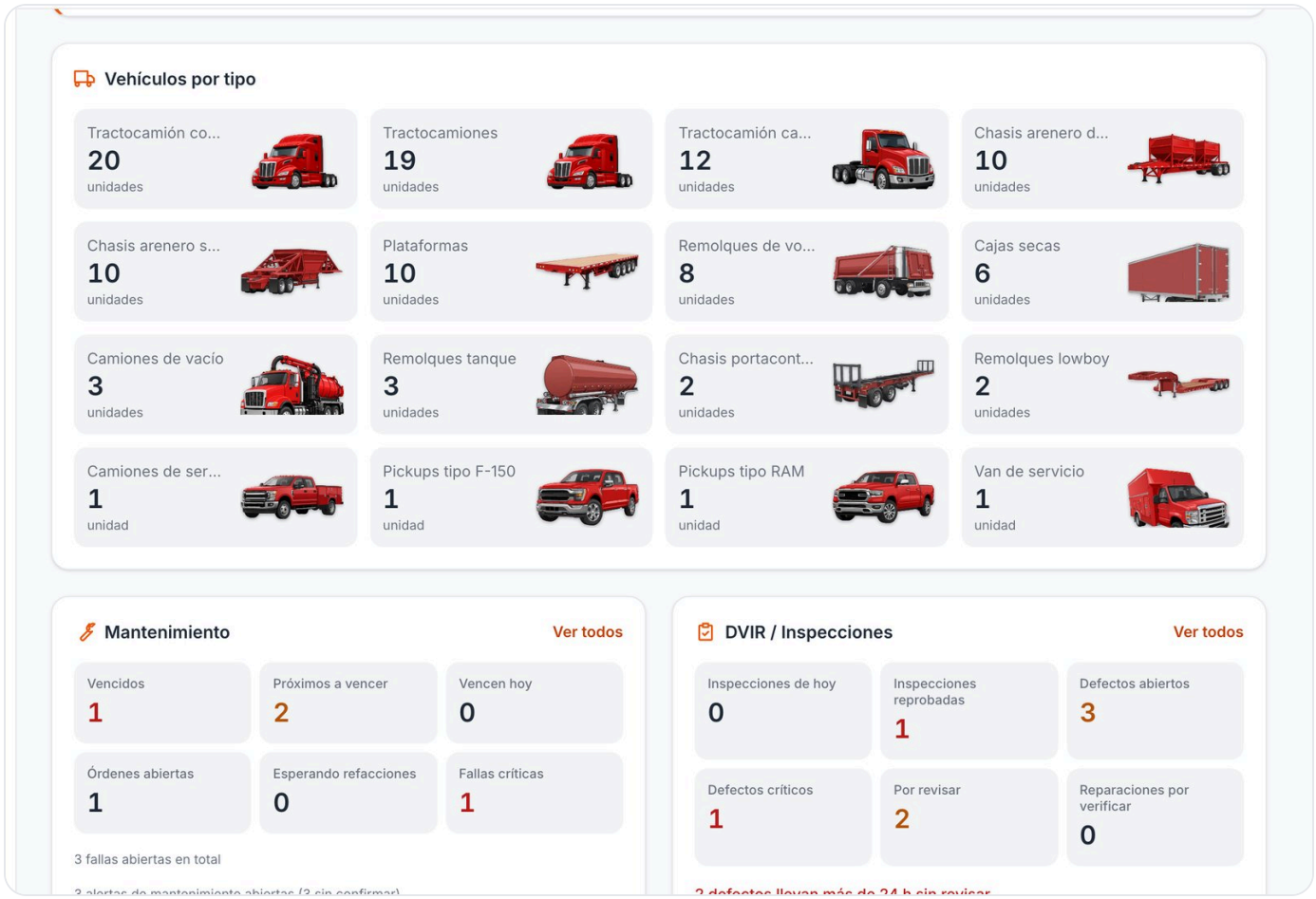
Al entrar ves el **Estado de la flota** y la lista **Requiere atención** (críticos en rojo, advertencias en amarillo). Cada tarjeta te lleva al módulo con **Revisar en...**.



1. **Requiere atención**.
2. **Actualizar** los datos.

2

Más abajo: mantenimiento, DVIR, conductores, cumplimiento, refacciones, combustible y costo por milla.



CONSEJO

Cada rol ve en su Panel solo lo que le toca.

GERENTE DE FLOTA

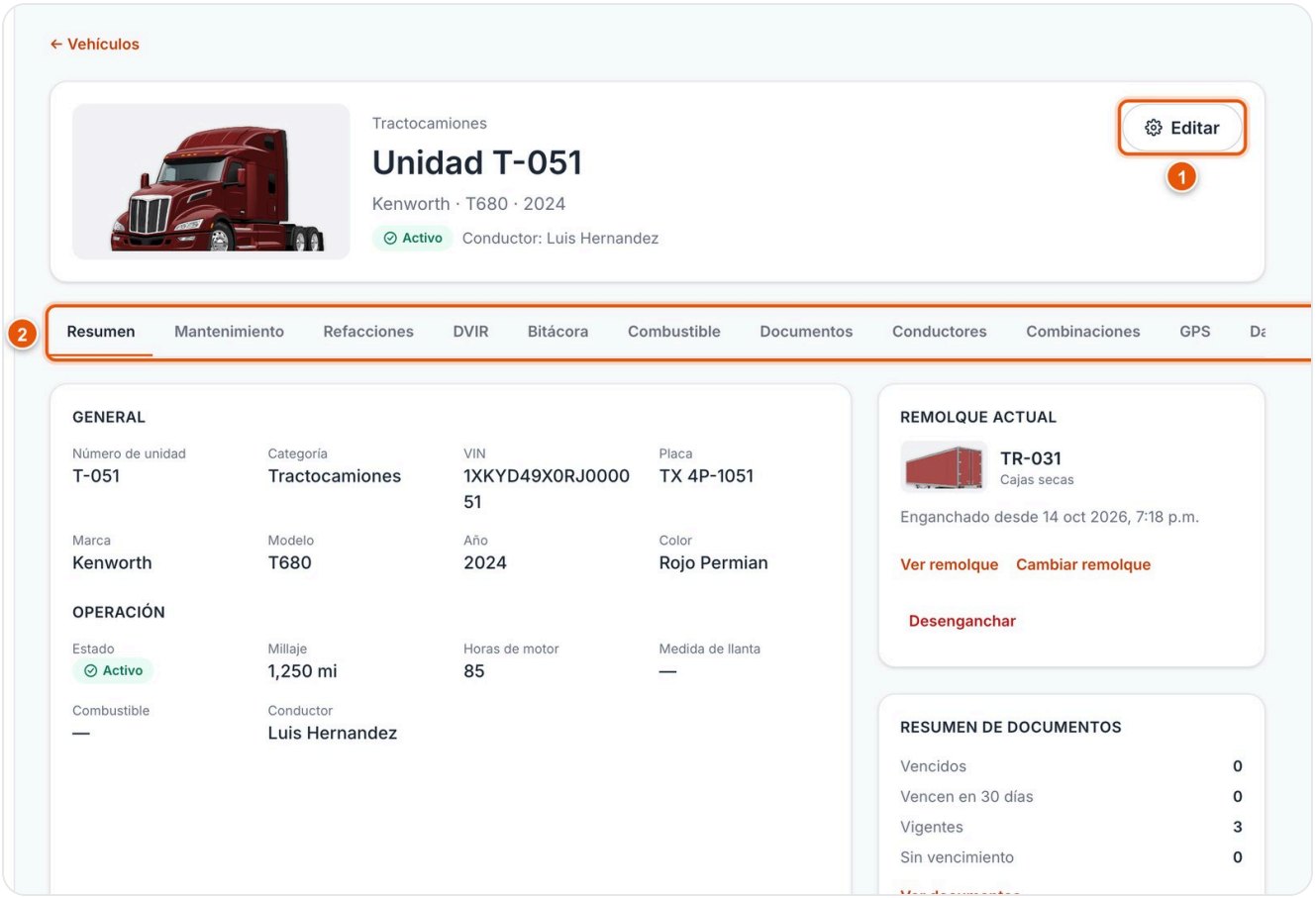
Cómo consultar la ficha de una unidad y asignar conductor

Para qué sirve: La ficha reúne todo de un vehículo: datos, mantenimiento, refacciones, DVIR, bitácora, combustible, documentos, conductores y combinaciones.

Quién puede hacerlo: **Administrador** **Gerente de flota** Despachador (consulta) Mantenimiento (consulta)

1

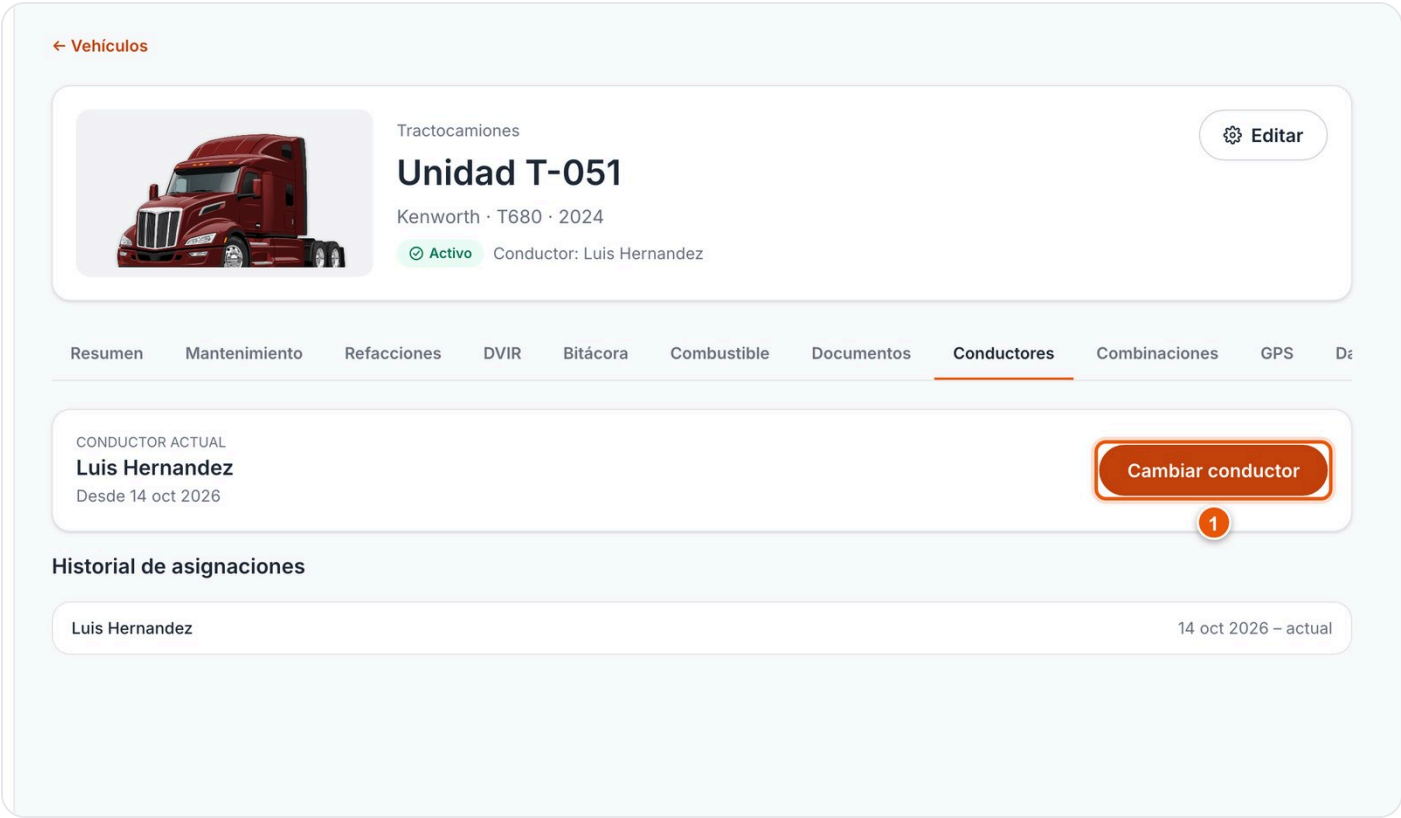
En **Flota**, abre una unidad.



1. **Editar** la unidad.
2. Pestañas de la ficha.

2

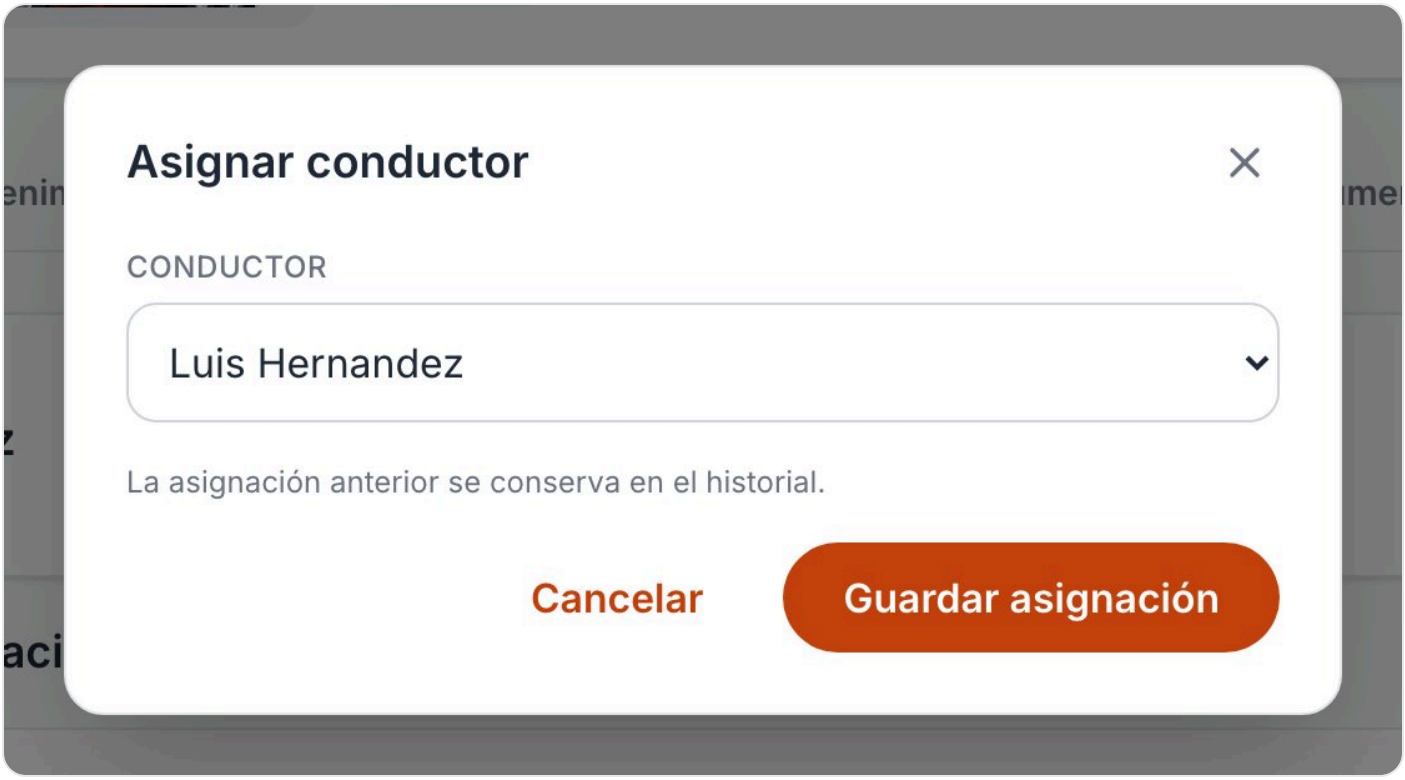
Pestaña **Conductores**: pulsa **Cambiar conductor** para asignar o cambiar al chofer. La asignación anterior queda en el **Historial de asignaciones**.



1 **Cambiar conductor.**

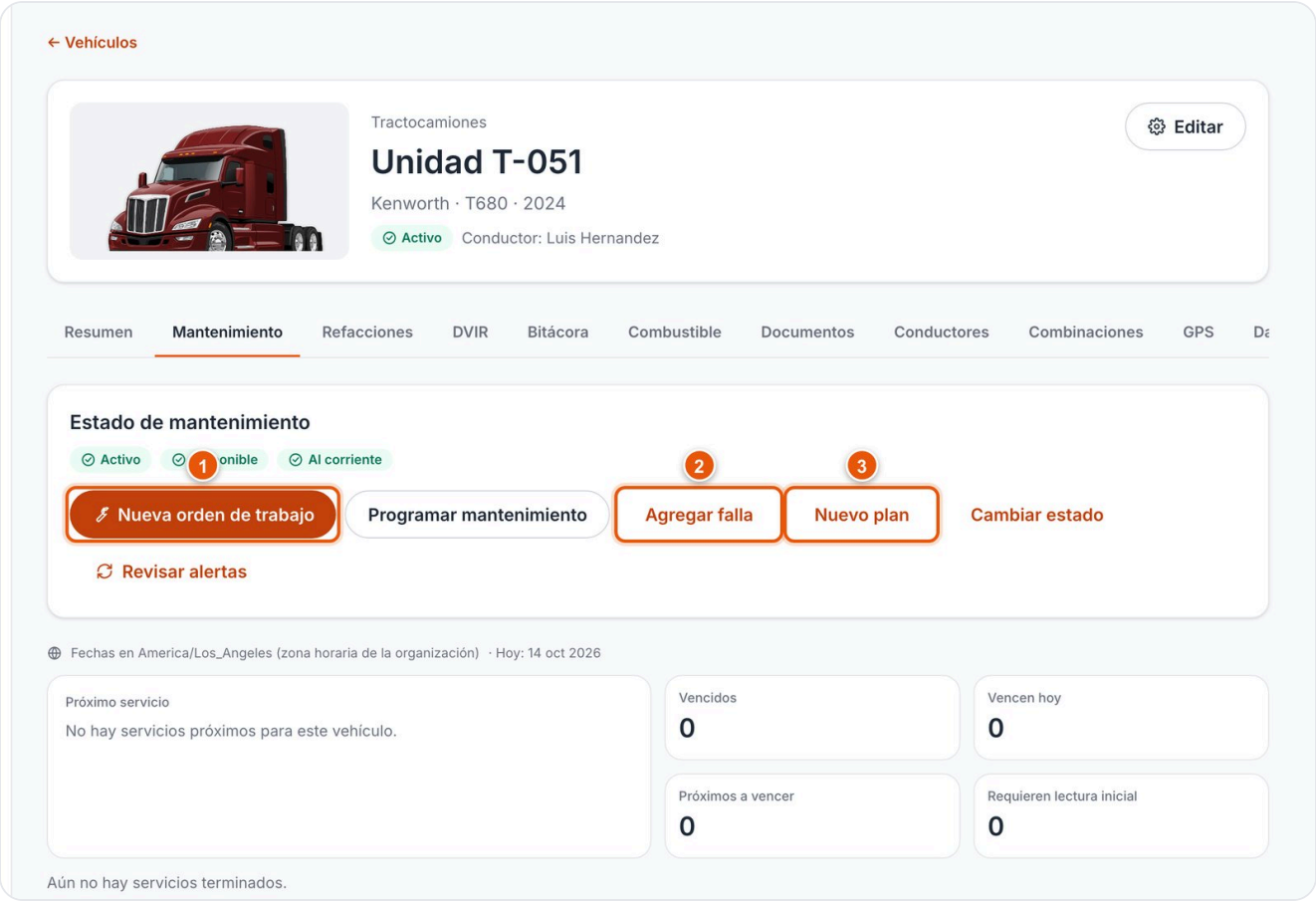
3

Elige el conductor y pulsa **Guardar asignación**.



4

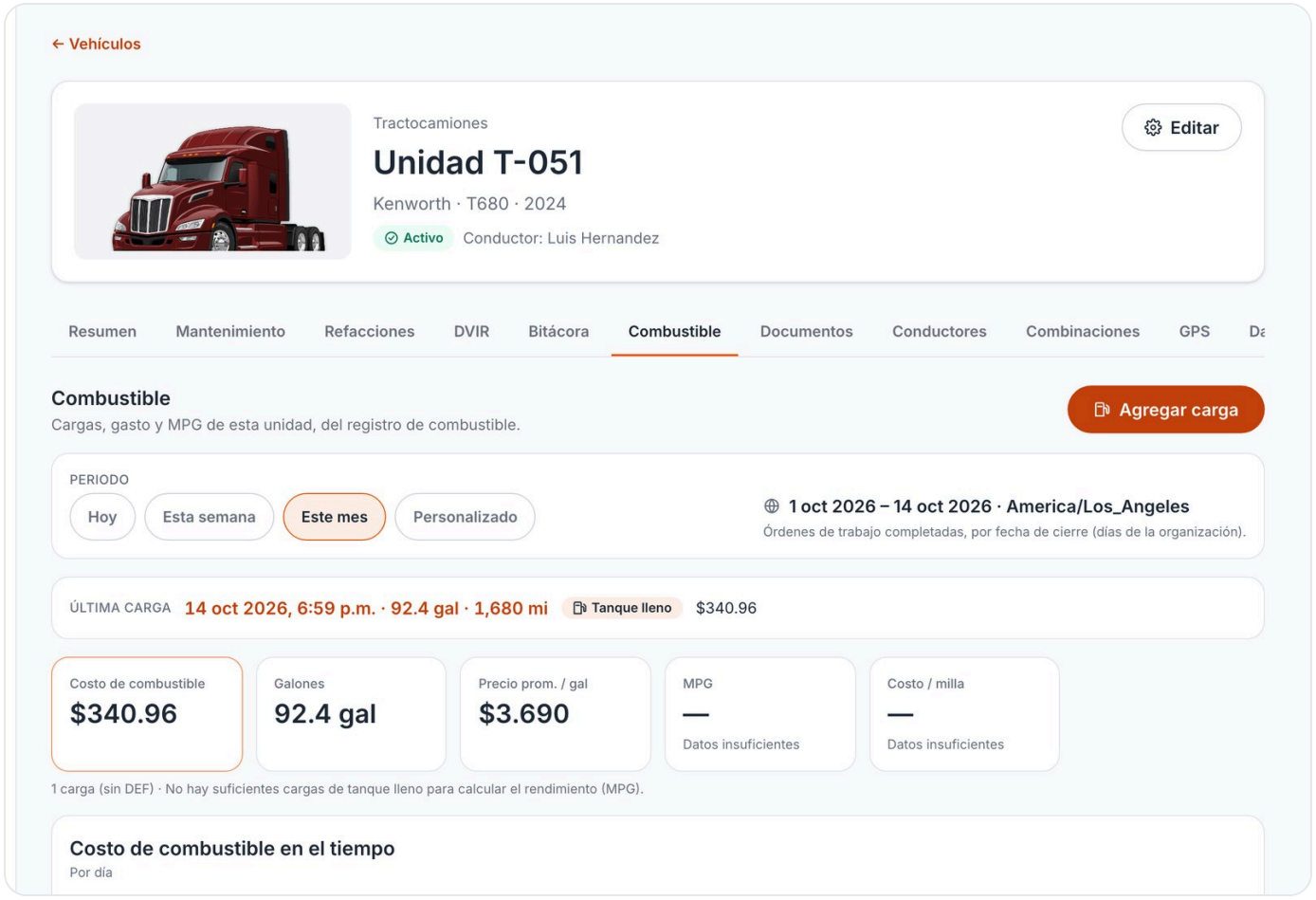
Pestaña **Mantenimiento**: estado de mantenimiento de la unidad y accesos rápidos.



1. **Nueva orden de trabajo.**
2. **Agregar falla.**
3. **Nuevo plan.**

5

Pestaña **Combustible**: cargas de la unidad, MPG y costo por milla.



GERENTE DE FLOTA

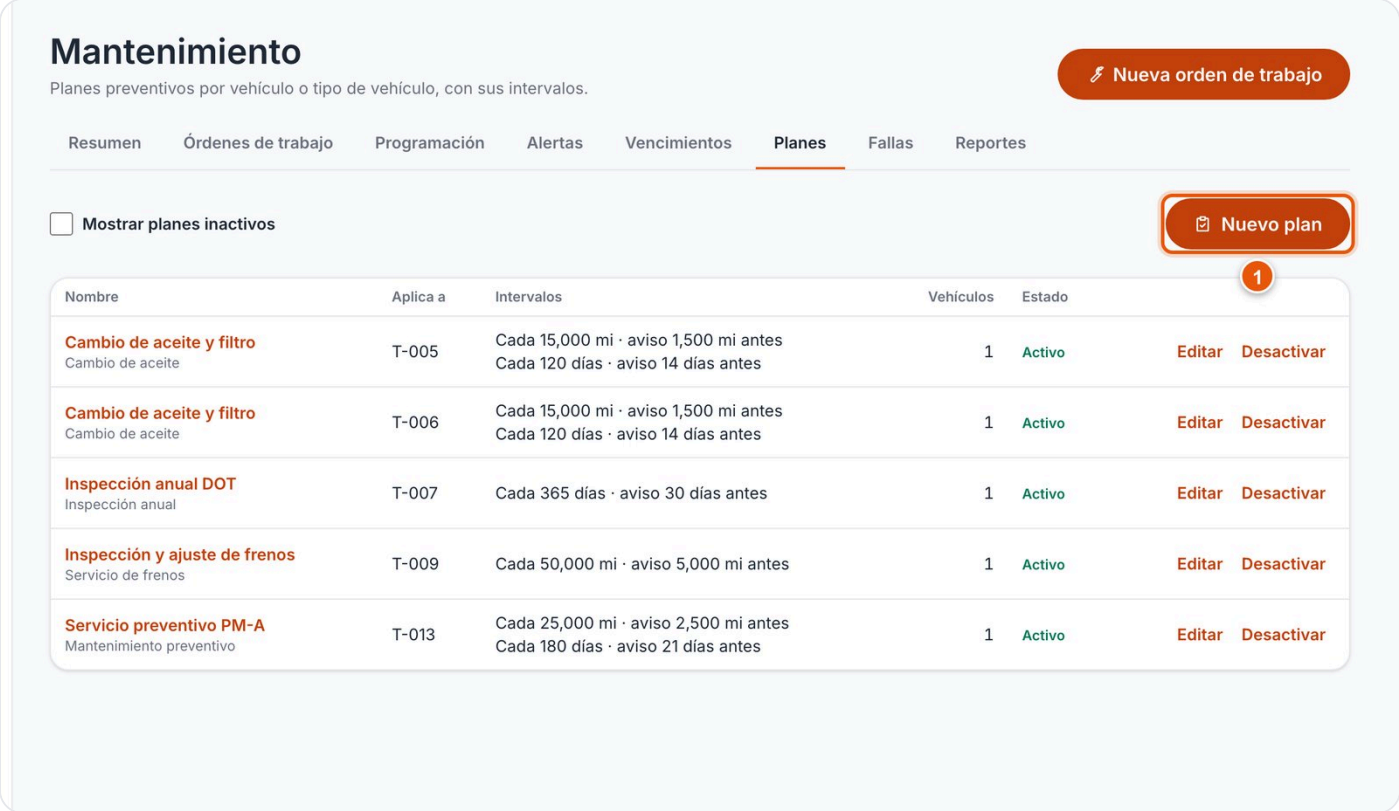
Cómo crear un plan de mantenimiento preventivo

Para qué sirve: Define cada cuánto se hace un servicio (millas, horas de motor o días) y Fixur te avisa cuando está próximo o vencido.

Quién puede hacerlo: Administrador · Gerente de flota · Mantenimiento

1

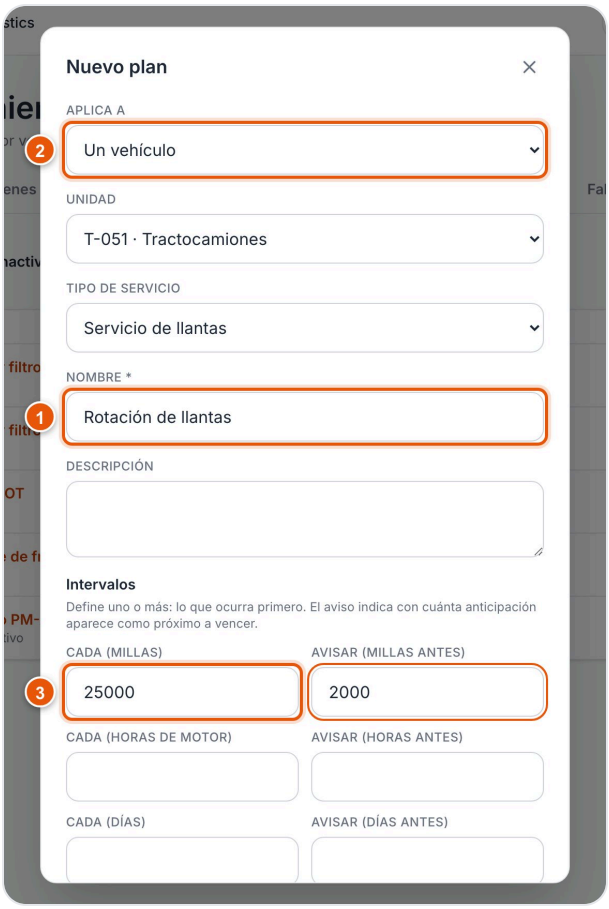
Ve a **Mantenimiento** → **Planes** y pulsa **Nuevo plan**.



1 **Nuevo plan**.

2

Escribe el nombre, elige si aplica a una unidad o a todas las de una categoría, el tipo de servicio y los intervalos.



1. **Nombre** del plan.
2. **Aplica a**: Un vehículo o Todos los vehículos de un tipo (luego eliges la unidad o categoría).
3. **Cada (millas)** y **Avisar (millas antes)**; también hay horas de motor y días. Gana lo que ocurra primero.

3

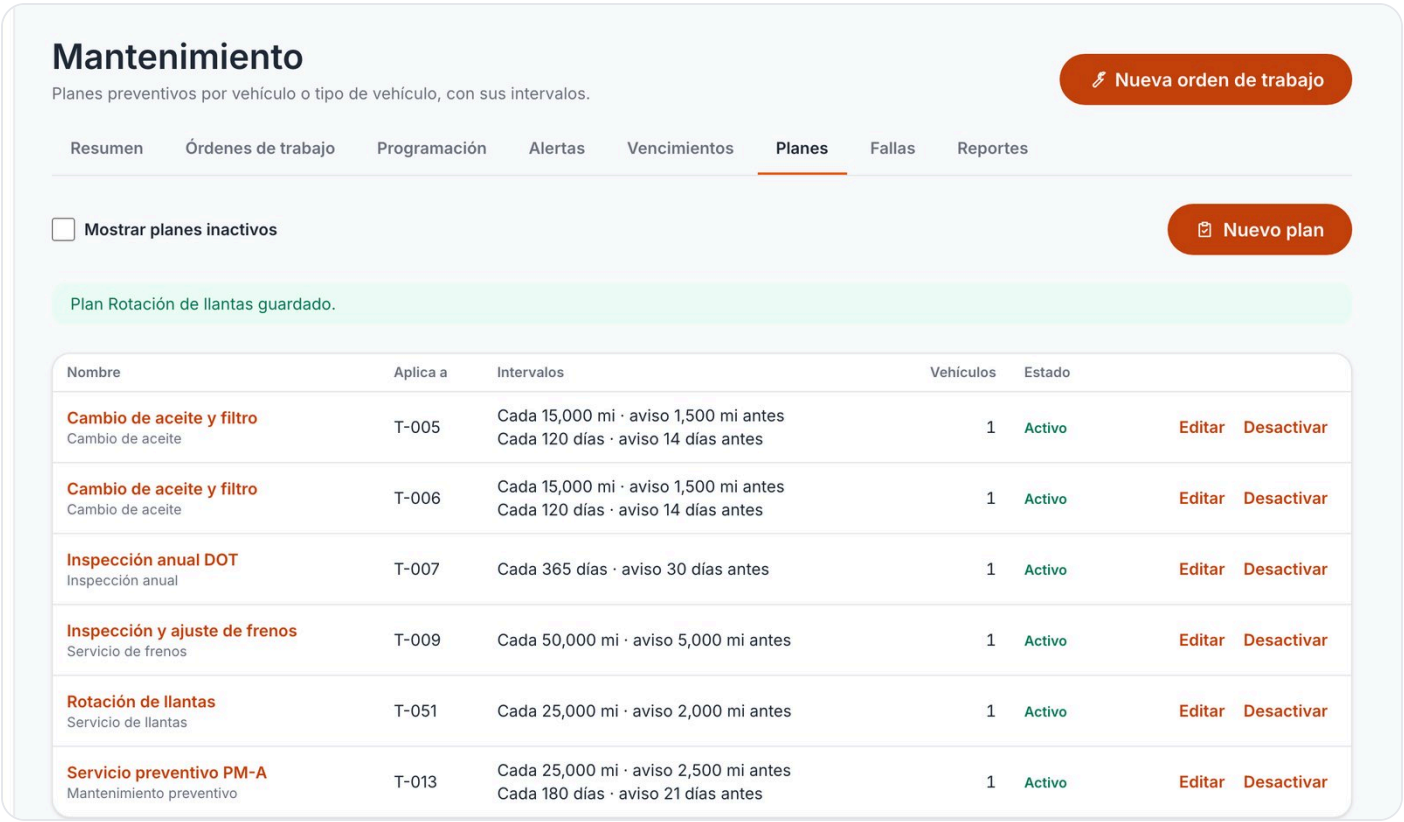
Si conoces el último servicio, captúralo en **Última vez que se hizo** (fecha, millaje, horas). Pulsa **Guardar**.



1 **Guardar**.

4

El plan aparece en la lista con sus intervalos. Puedes **Editar** o **Desactivar** cada plan.



CONSEJO

Si no capturas el último servicio, Fixur cuenta desde las lecturas de hoy.

GERENTE DE FLOTA

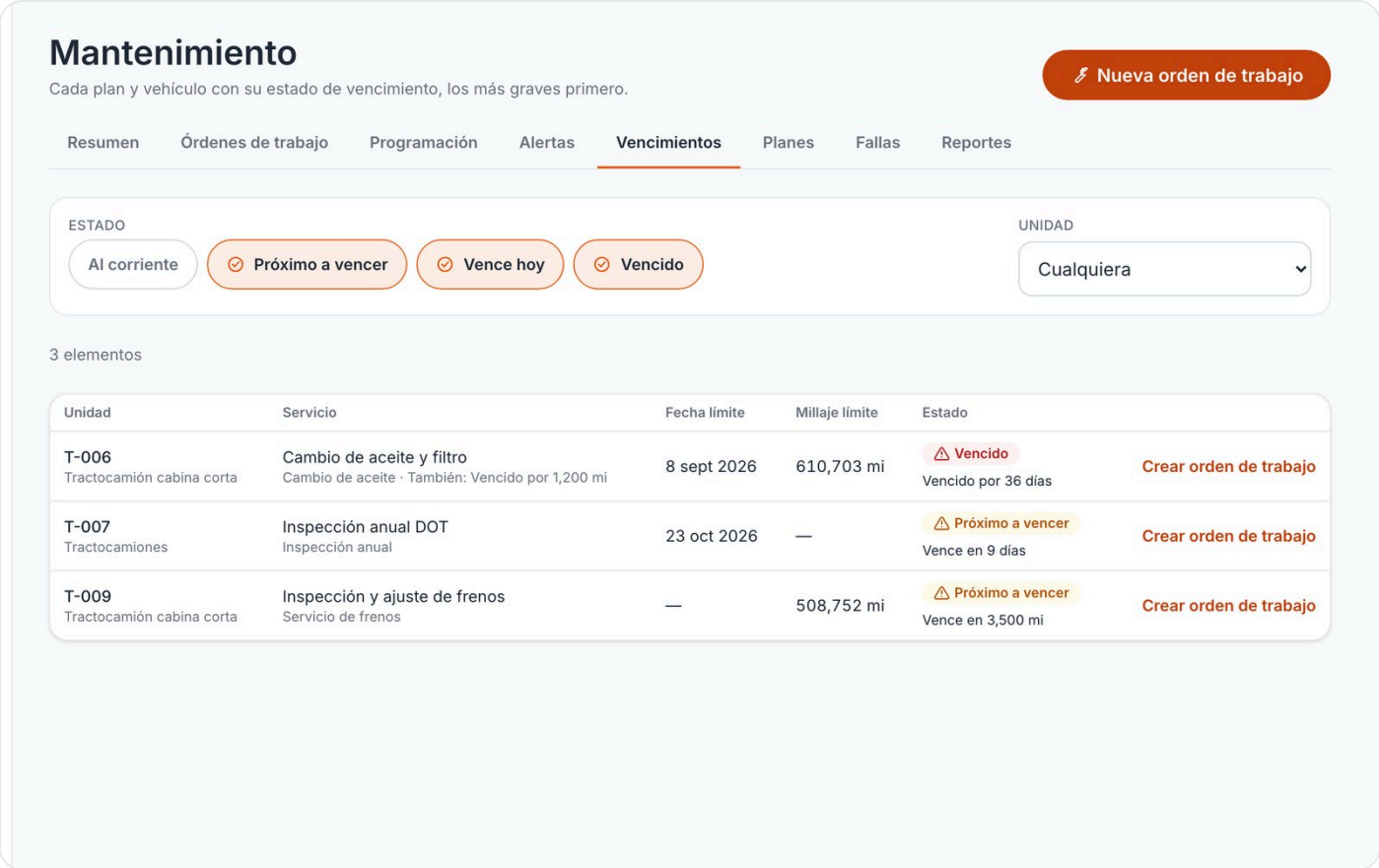
Cómo revisar vencimientos y alertas de mantenimiento

Para qué sirve: Ve qué servicios están por vencer o vencidos y atiende las alertas con una orden de trabajo.

Quién puede hacerlo: Administrador · Gerente de flota · Mantenimiento

1

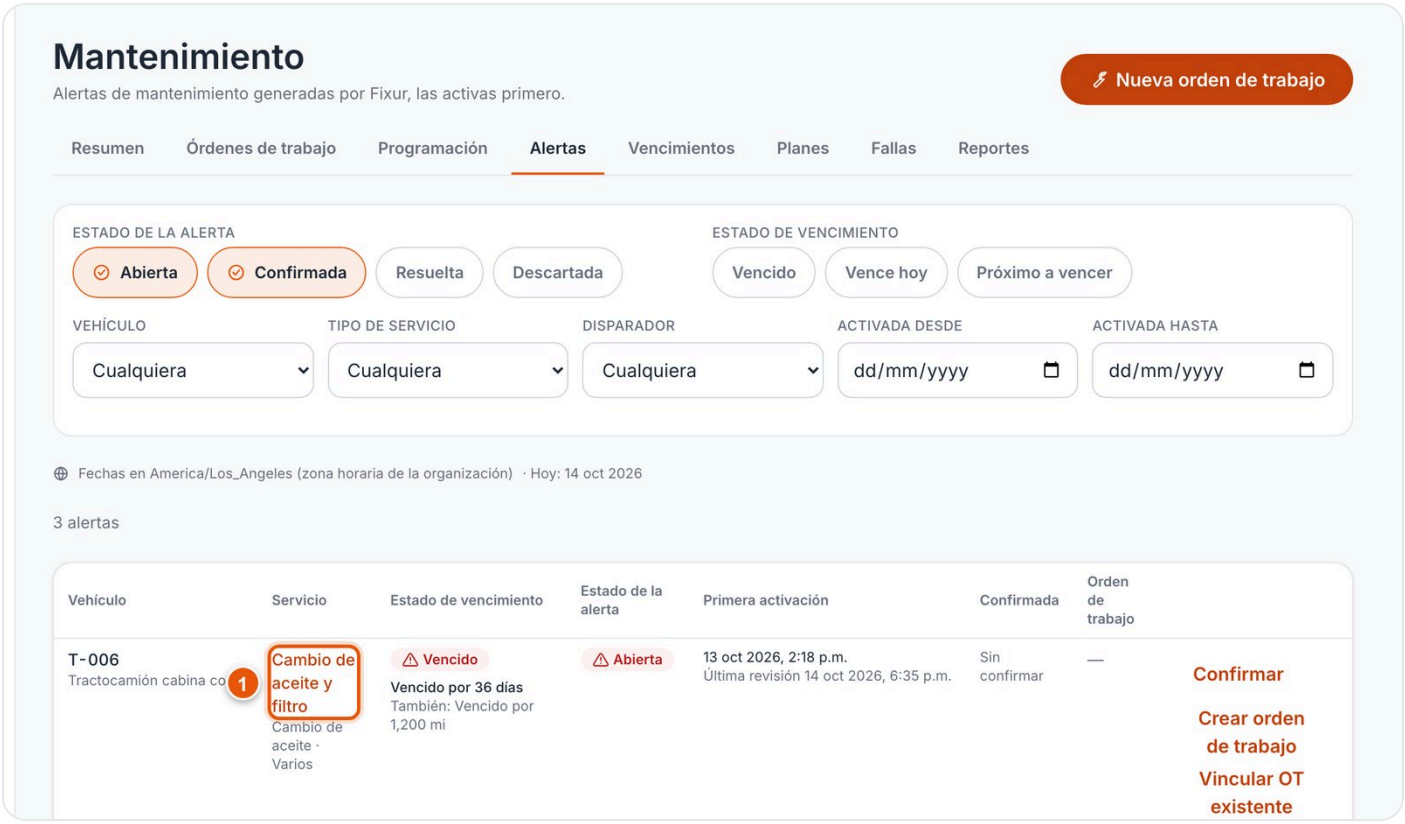
Mantenimiento → Vencimientos: cada plan y unidad con su estado (Al corriente, Próximo a vencer, Vence hoy, Vencido). Pulsa **Crear orden de trabajo** en el que quieras atender.



1. Filtros por estado.
2. **Crear orden de trabajo**.

2

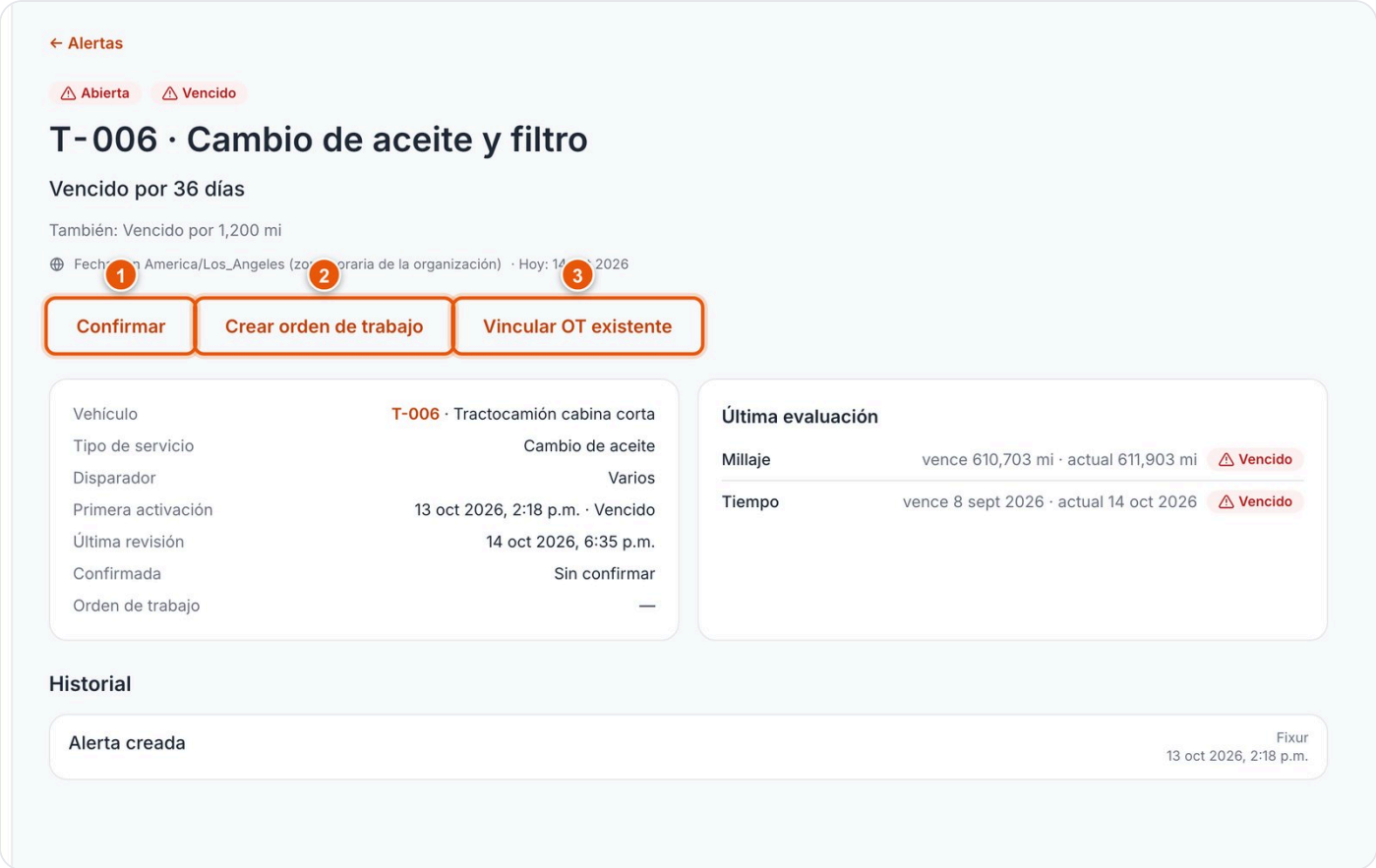
Mantenimiento → Alertas: las alertas que generó Fixur. Abre una para ver el detalle.



1. Abrir la alerta.

3

En la alerta puedes **Confirmar** que la viste, **Crear orden de trabajo** o **Vincular OT existente**.



1. **Confirmar**.
2. **Crear orden de trabajo**.
3. **Vincular OT existente**.

GERENTE DE FLOTA

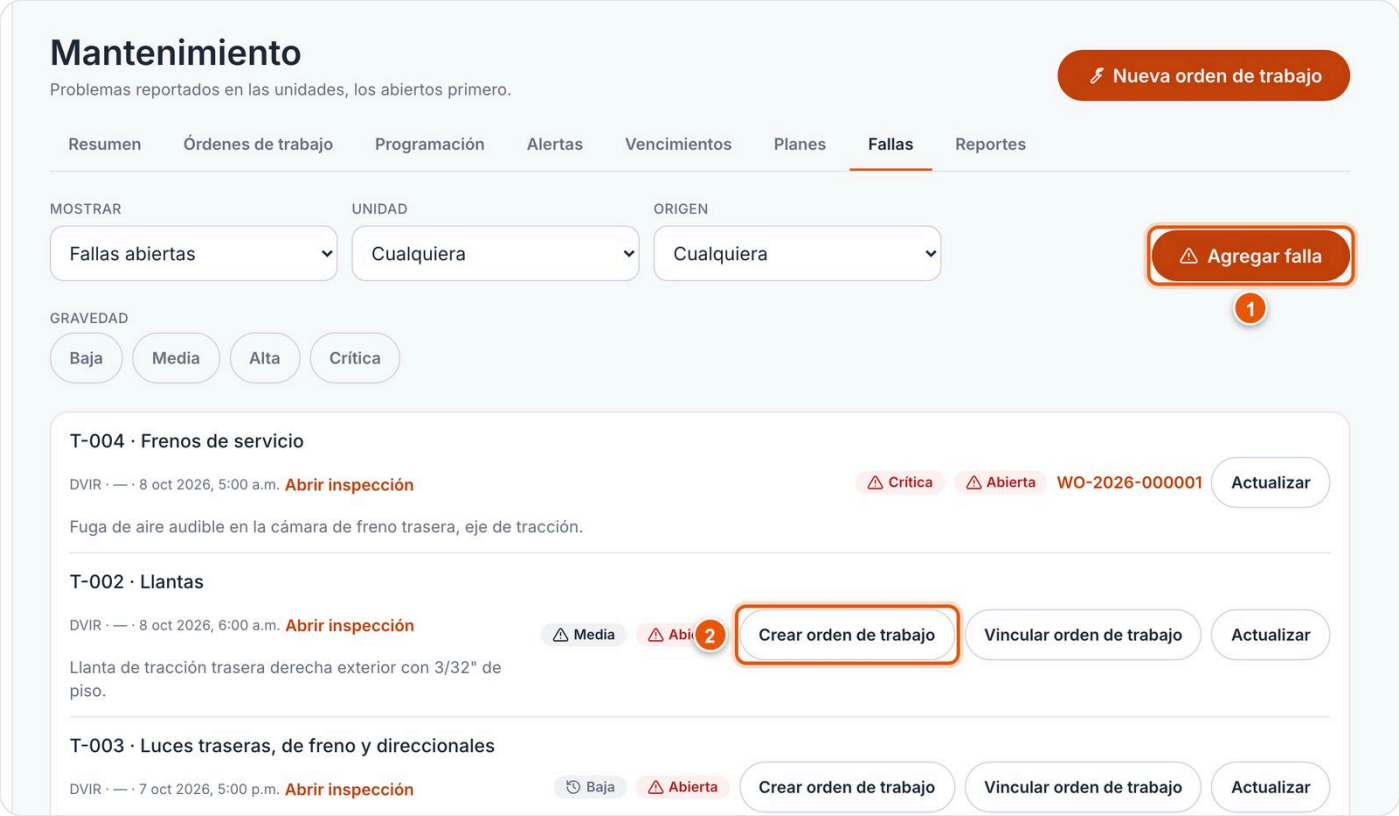
Cómo reportar una falla y convertirla en orden de trabajo

Para qué sirve: Una falla es un problema de una unidad (reportado por la oficina, el chofer, el DVIR o un mecánico). Desde ella creas la orden de trabajo.

Quién puede hacerlo: Administrador · Gerente de flota · Mantenimiento

1

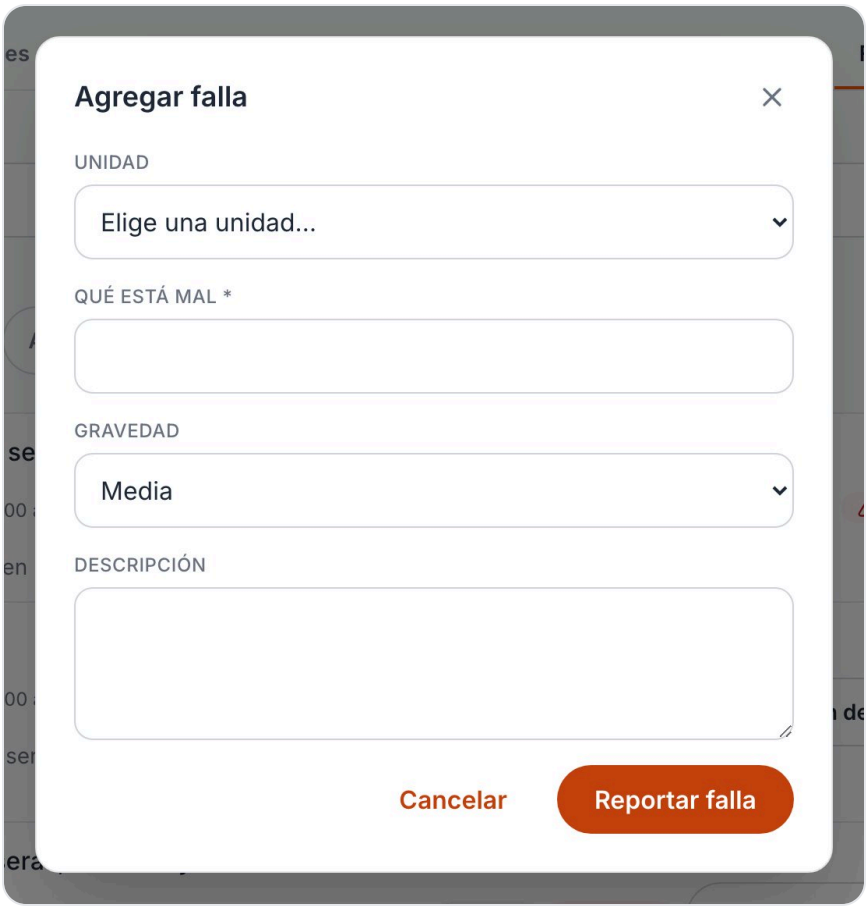
Ve a **Mantenimiento → Fallas**.



1. **Agregar falla.**
2. **Crear orden de trabajo** desde una falla.

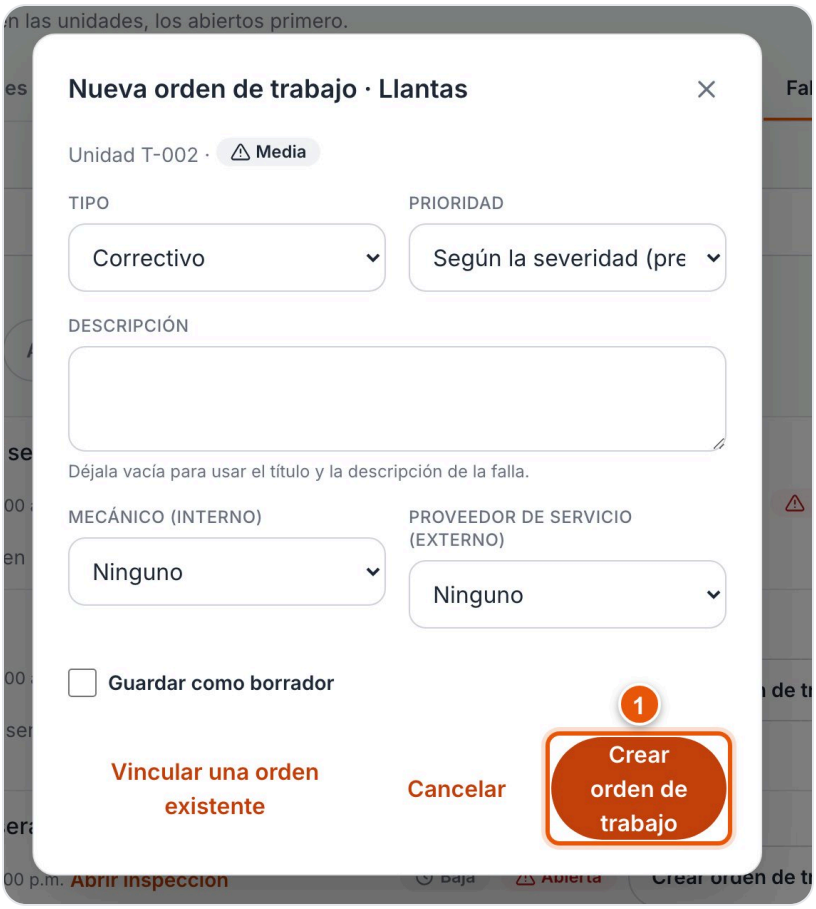
2

Agregar falla: elige la unidad, escribe qué está mal, la gravedad y, si hace falta, saca la unidad de operación. Pulsa **Reportar falla**.



3

Crear orden de trabajo: elige tipo, prioridad, mecánico interno o proveedor externo y pulsa **Crear orden de trabajo**. También puedes **Vincular una orden existente**.



1 **Crear orden de trabajo**.

CONSEJO

Los mecánicos también pueden reportar fallas; actualizar su estado (diagnóstico, programada, resuelta...) lo hace el Administrador, el Gerente de flota o el jefe de Mantenimiento.

GERENTE DE FLOTA

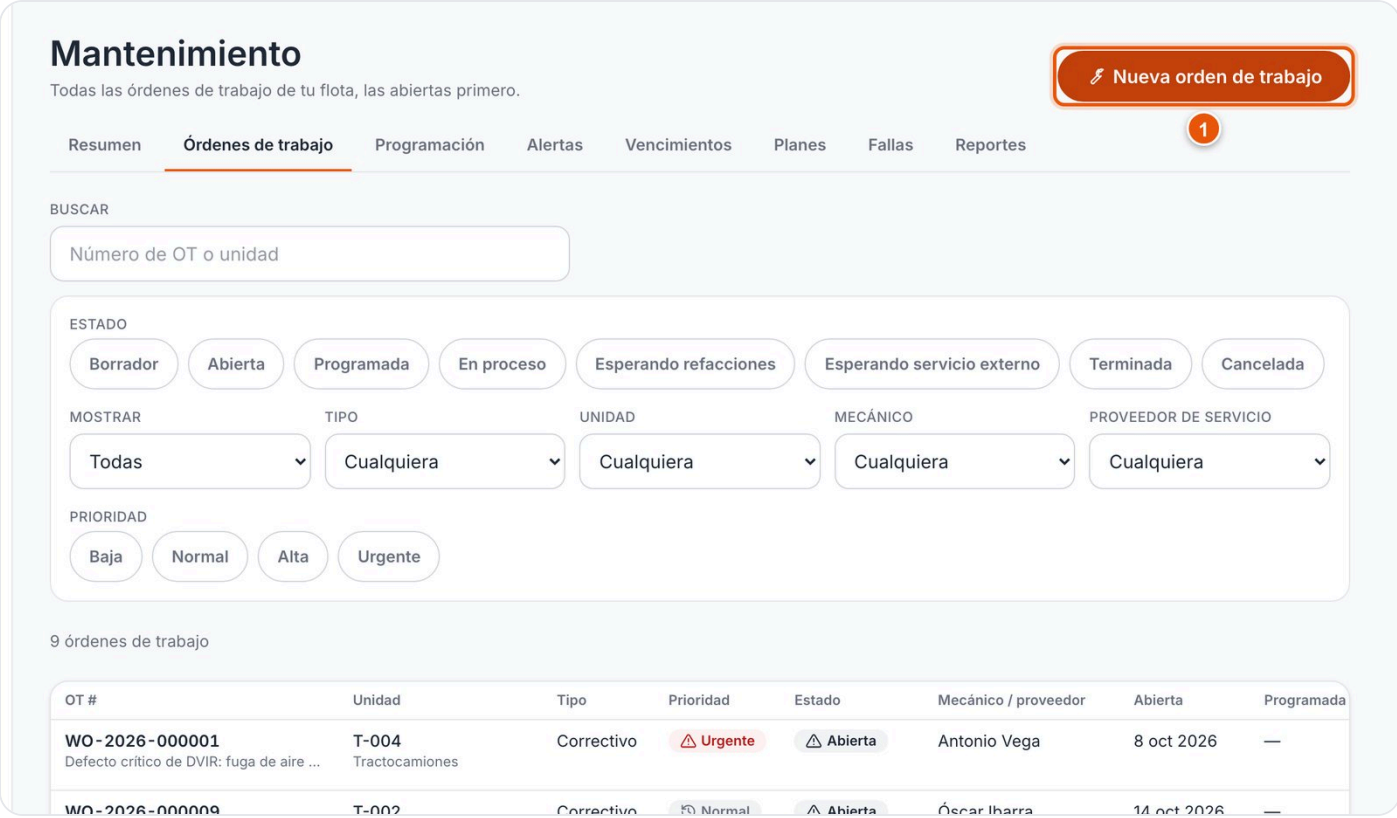
Cómo crear y asignar una orden de trabajo

Para qué sirve: La orden de trabajo (OT) organiza una reparación o servicio: quién la hace, qué tareas lleva, mano de obra, refacciones y costo.

Quién puede hacerlo: Administrador · Gerente de flota · Mantenimiento

1

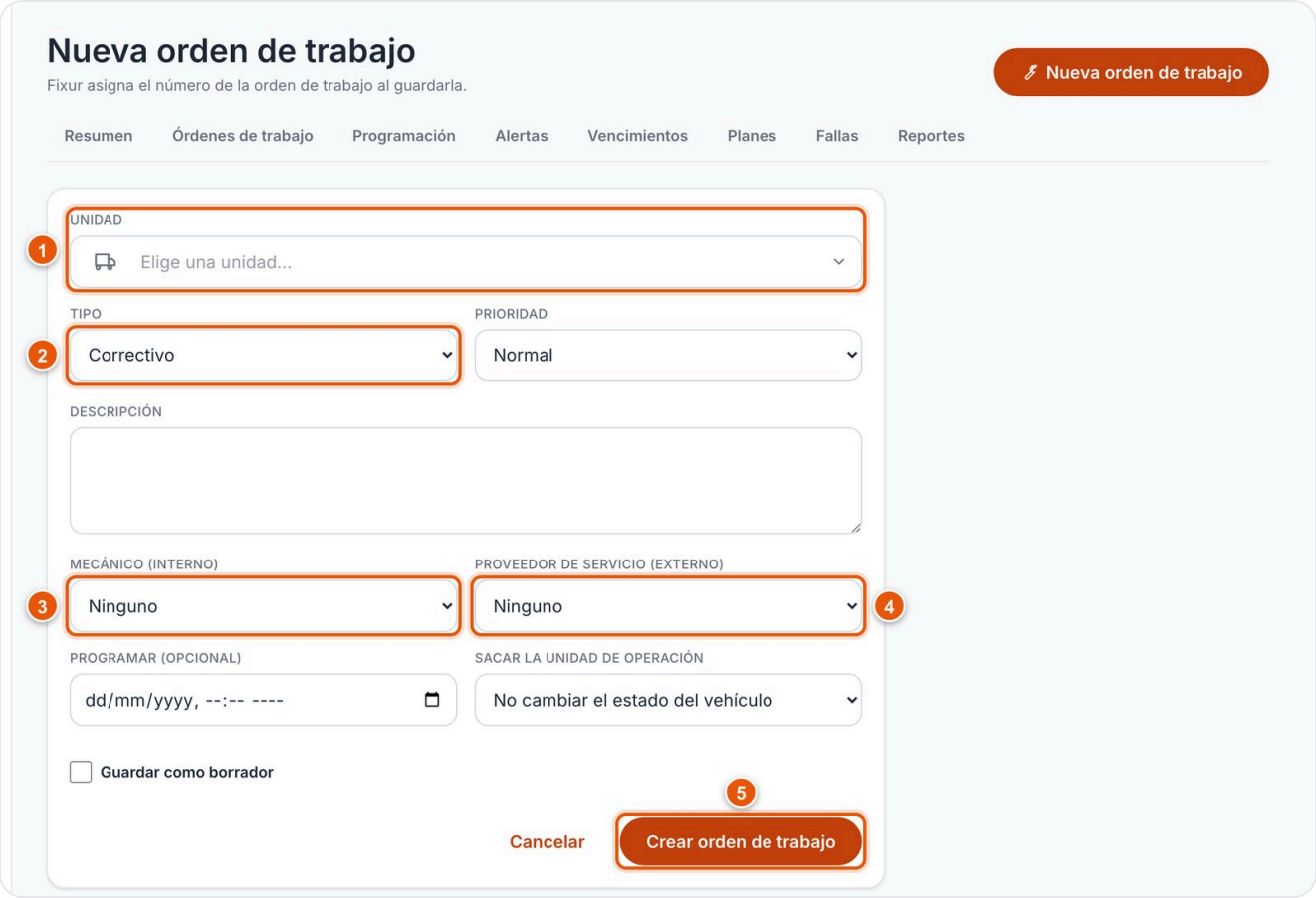
Ve a **Mantenimiento** → **Órdenes de trabajo**. Filtra por estado, unidad, mecánico, proveedor o prioridad.



1. **Nueva orden de trabajo**.
2. Abrir una orden.

2

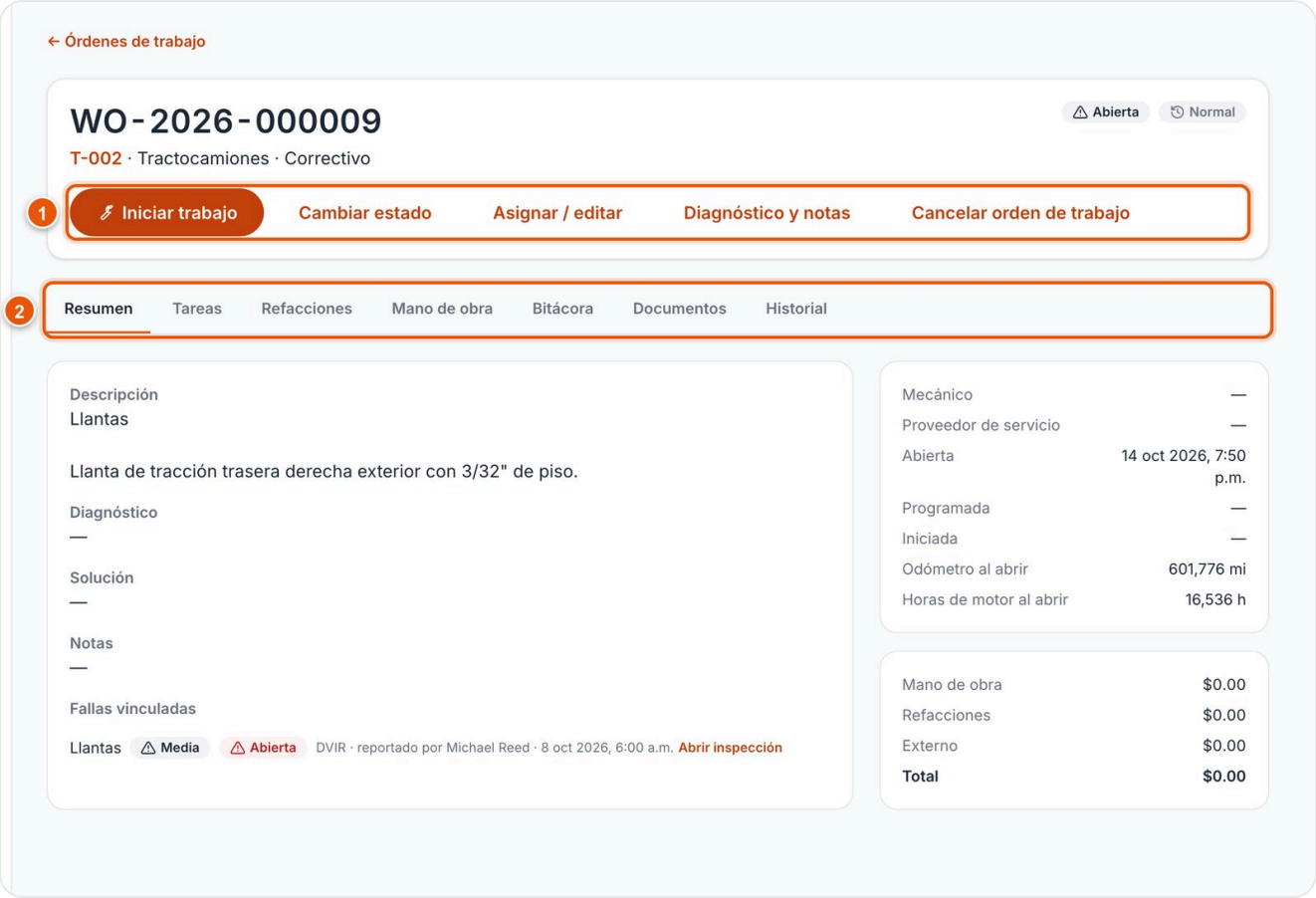
Nueva orden de trabajo: elige la unidad, el tipo (Preventivo, Correctivo, Inspección), la prioridad, el mecánico o proveedor y pulsa **Crear orden de trabajo**.



1. **Unidad.**
2. **Tipo.**
3. **Mecánico (interno).**
4. **Proveedor de servicio (externo).**
5. **Crear orden de trabajo.**

3

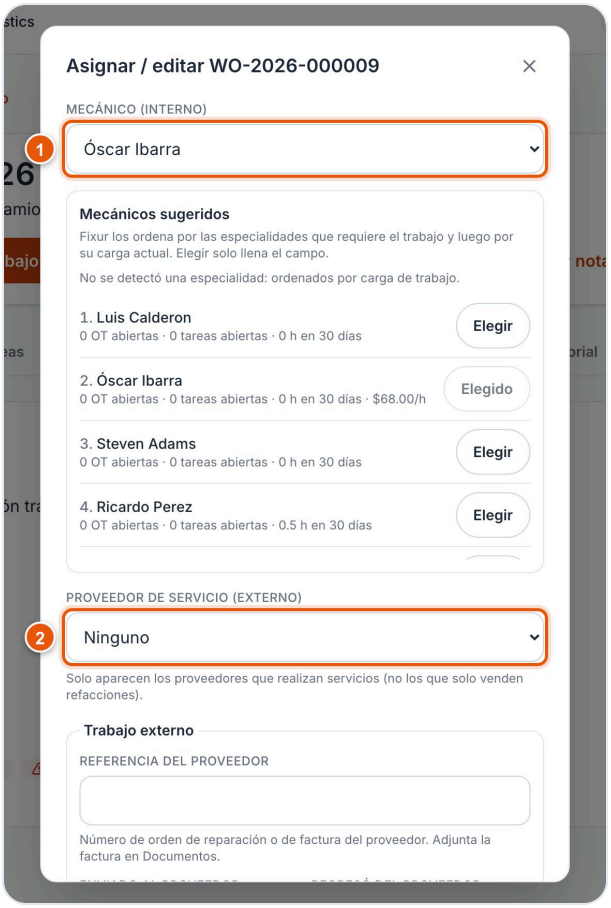
En la orden ves las acciones disponibles y las pestañas Resumen, Tareas, Refacciones, Mano de obra, Bitácora, Documentos e Historial.



1. Acciones: Iniciar trabajo, Cambiar estado, Asignar / editar, Diagnóstico y notas, Cancelar orden de trabajo.
2. Pestañas.

4

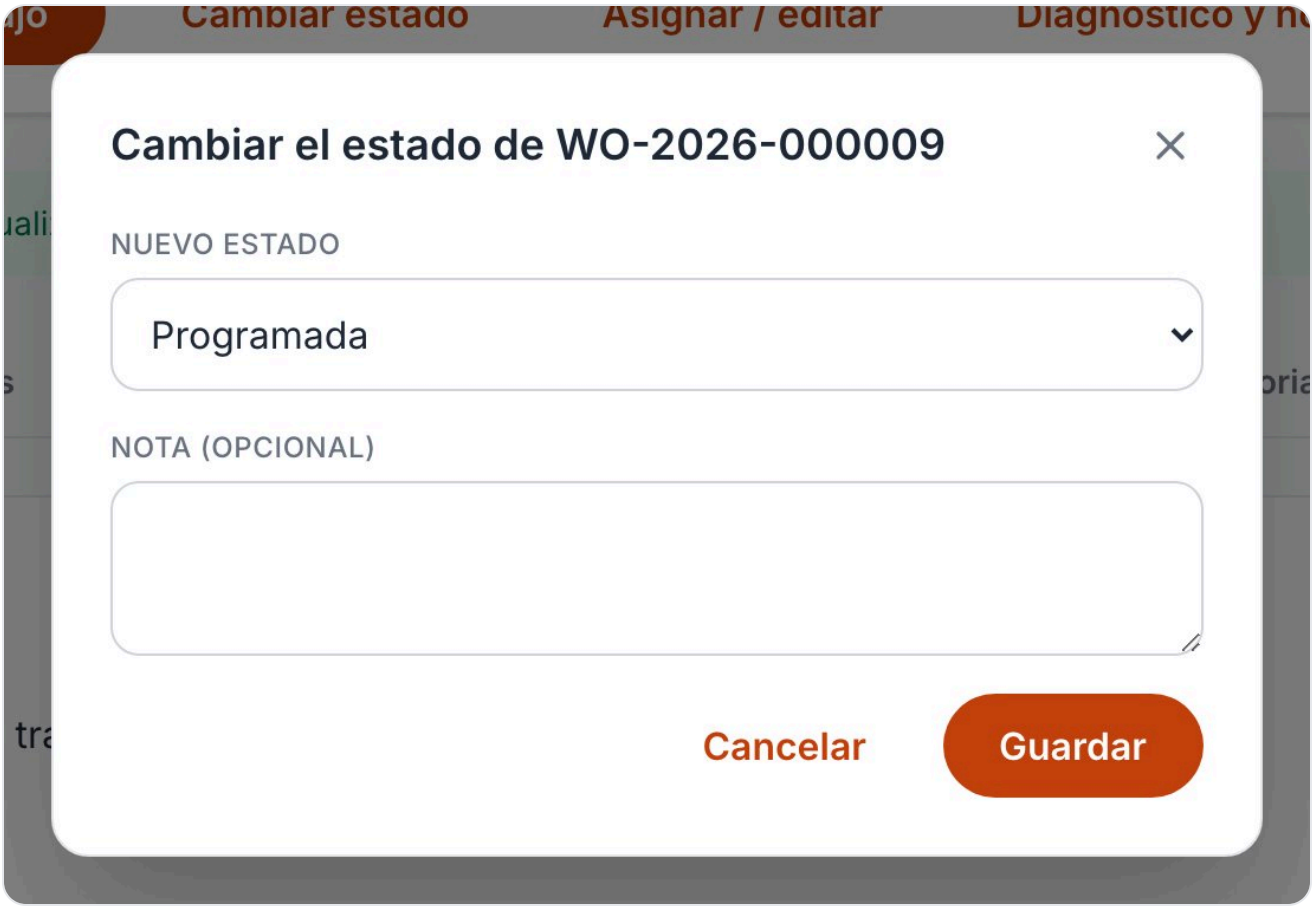
Asignar / editar: elige el mecánico (Fixur sugiere según especialidad y carga) o un proveedor externo. Para trabajo externo registra referencia, fechas de envío y regreso y costo.



1. **Mecánico (interno)** y **Mecánicos sugeridos**.
2. **Proveedor de servicio (externo)**.

5

Cambiar estado: Borrador, Abierta, Programada, En proceso, Esperando refacciones, Esperando servicio externo, Terminada o Cancelada.



CONSEJO

Para tareas, mano de obra, refacciones y el cierre de la orden, ve el capítulo Mantenimiento. Las refacciones las instalan el Administrador o Mantenimiento.

CONSEJO

Una orden **Terminada** o **Cancelada** ya no se puede reabrir.

GERENTE DE FLOTA

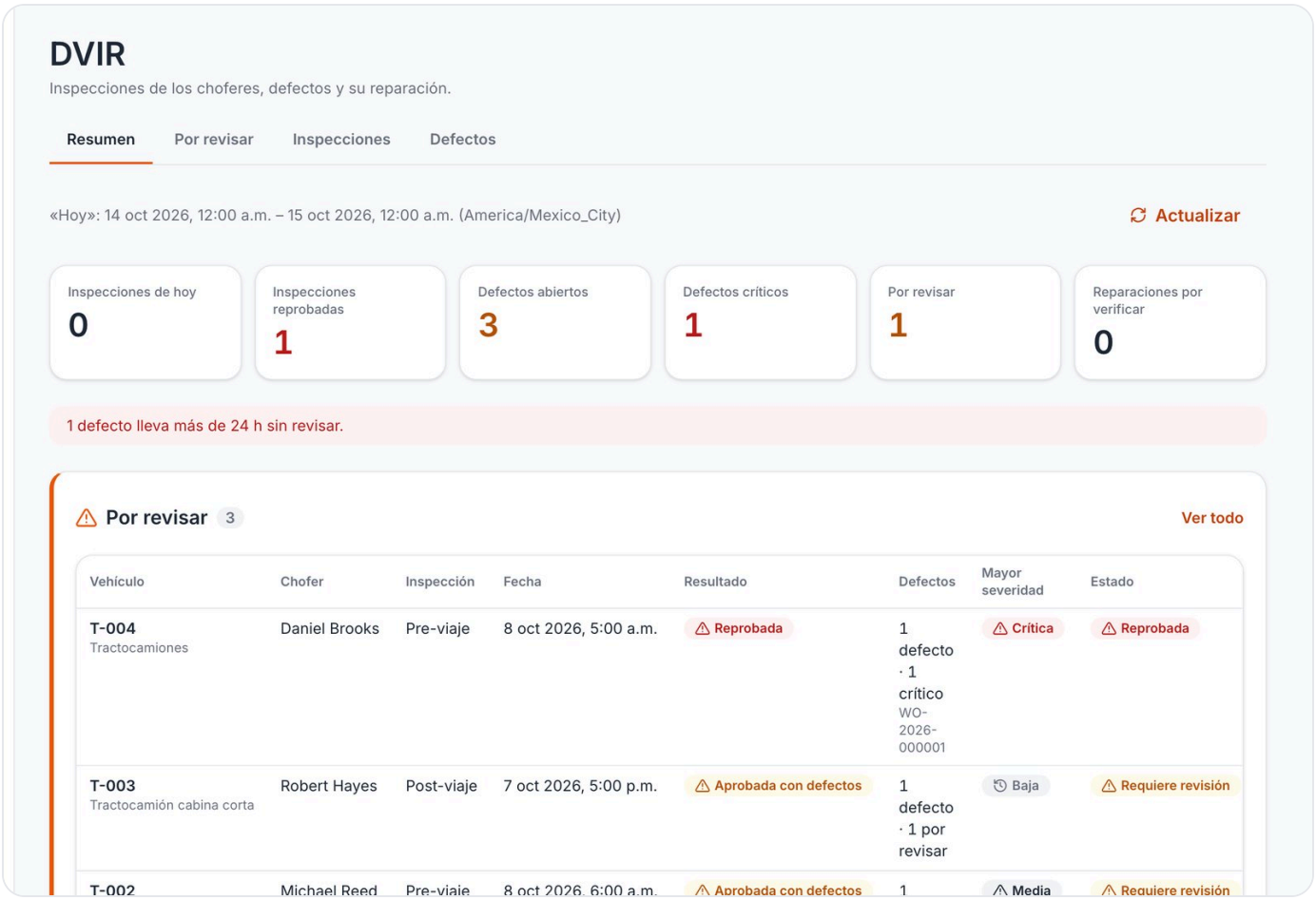
Cómo revisar un DVIR y convertir un defecto en orden de trabajo

Para qué sirve: Los choferes hacen su inspección (DVIR) en la app. Tú revisas los defectos, decides si la unidad sale de operación y mandas la reparación.

Quién puede hacerlo: Administrador · Gerente de flota · Mantenimiento

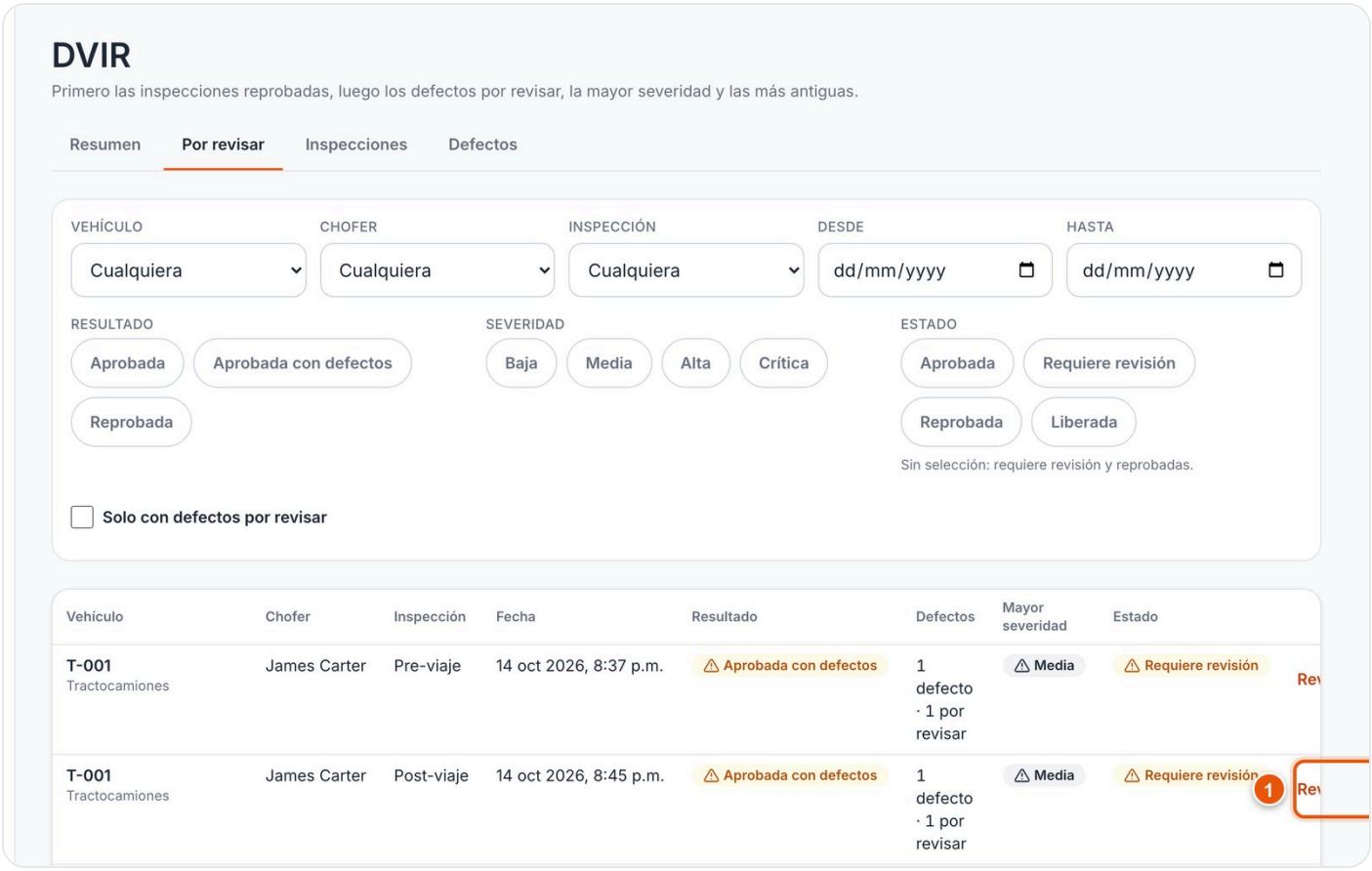
1

DVIR → Resumen: inspecciones de hoy, reprobadas, defectos abiertos y críticos, y lo que falta revisar.



2

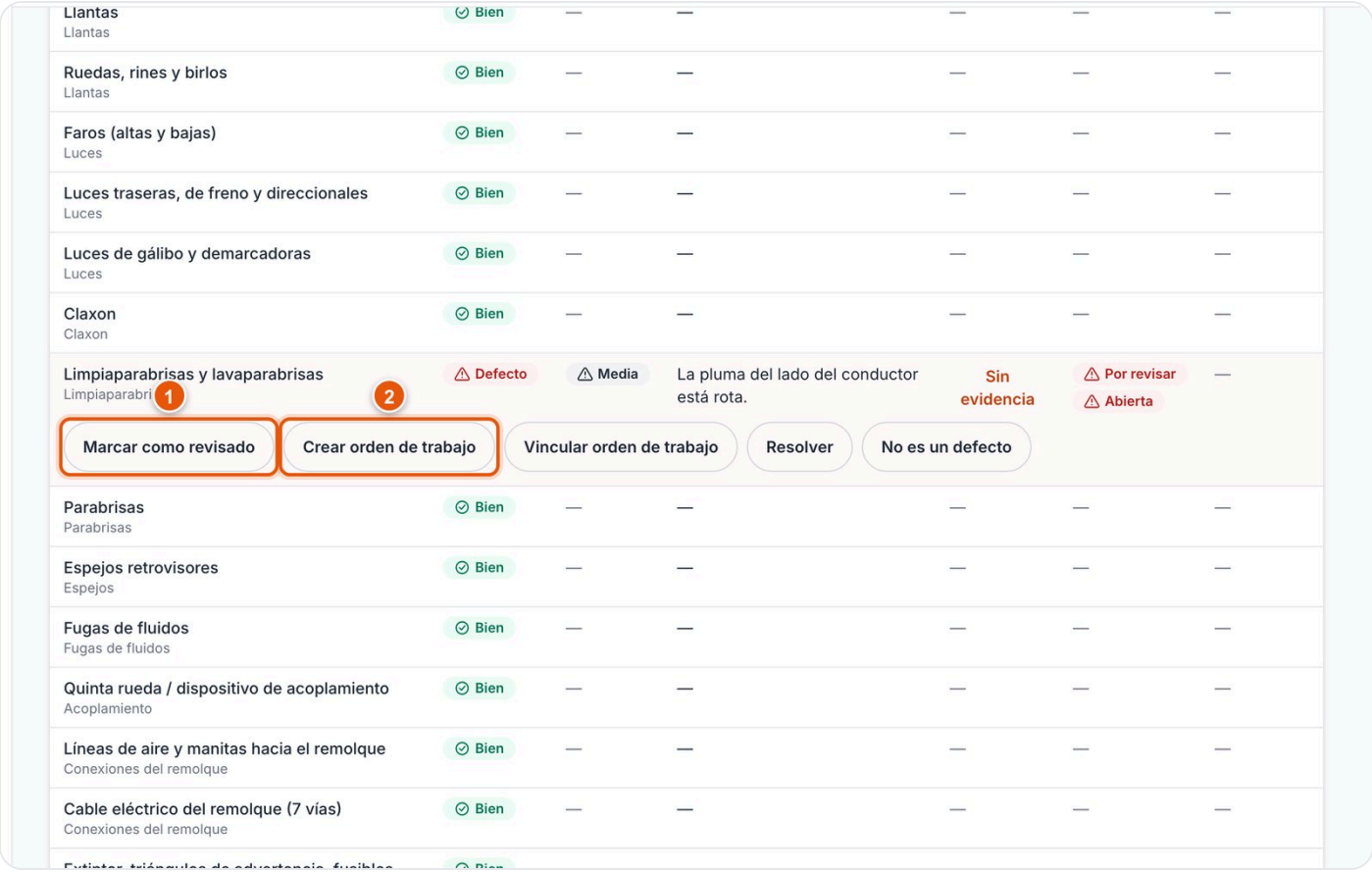
DVIR → Por revisar: abre la inspección.



1 Abrir la inspección.

3

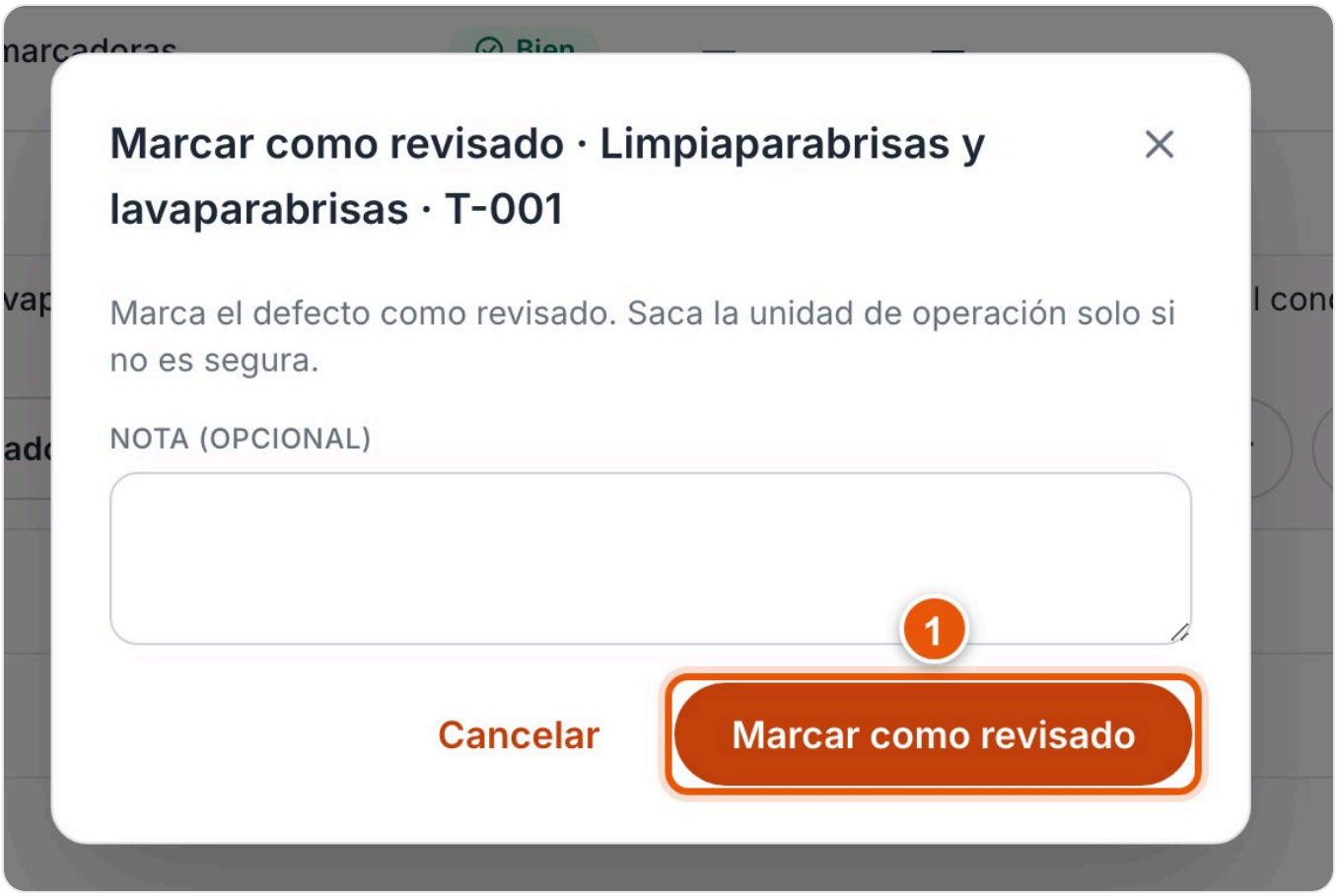
En la lista de revisión aparece cada defecto con su gravedad, notas y evidencia.



1. **Marcar como revisado.**
2. **Crear orden de trabajo.**

4

Marcar como revisado: puedes agregar una nota y, si es grave, sacar la unidad de operación. Confirma.



1 Confirmar la revisión.

5

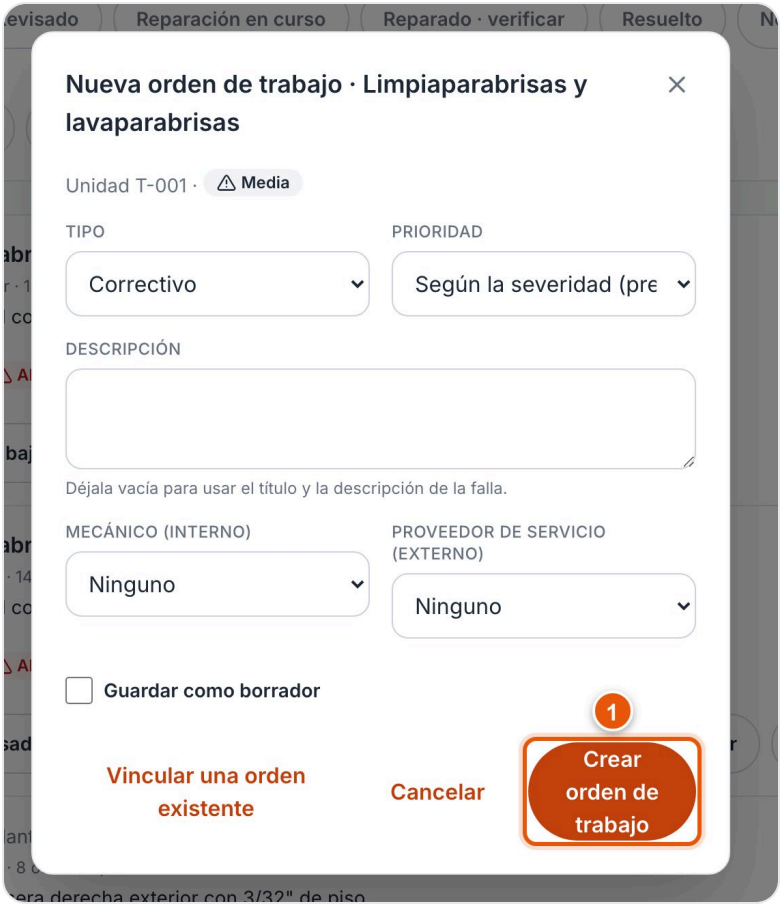
Luego pulsa **Crear orden de trabajo** en el defecto (o **Vincular orden de trabajo** si ya existe una).



1 **Crear orden de trabajo**.

6

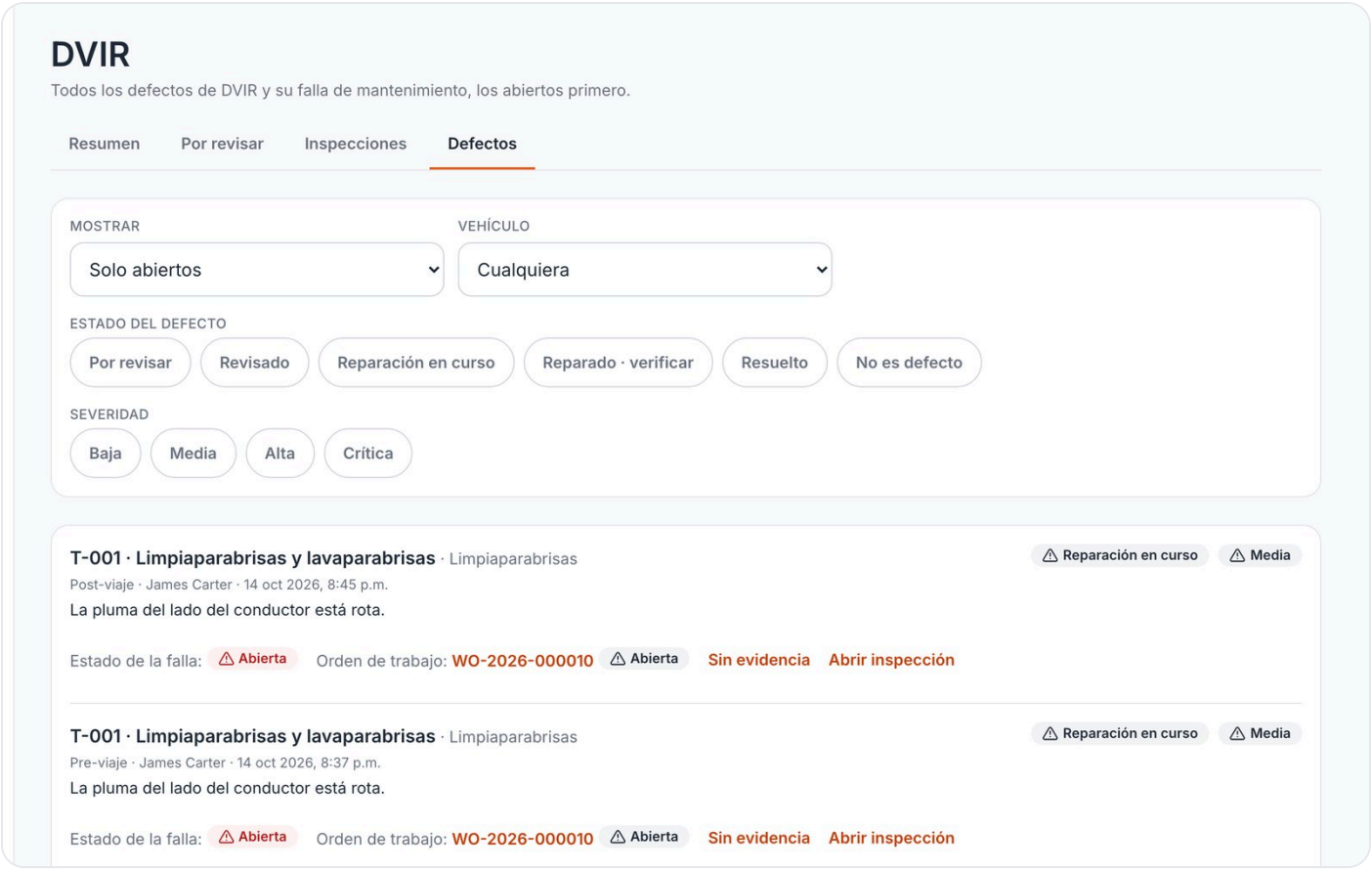
Elige tipo, prioridad y mecánico o proveedor y pulsa **Crear orden de trabajo**. El defecto pasa a **Reparación en curso**.



1 **Crear orden de trabajo**.

7

Cuando la orden se termina, el defecto queda **Reparado · verificar**. Alguien con permiso de revisión pulsa **Verificar reparación** (ve Cómo verificar una reparación).



CONSEJO

Estados del defecto: Por revisar, Revisado, Reparación en curso, Reparado · verificar, Resuelto, No es defecto.

CONSEJO

También puedes **Resolver** (con motivo) o marcar **No es un defecto**.

GERENTE DE FLOTA

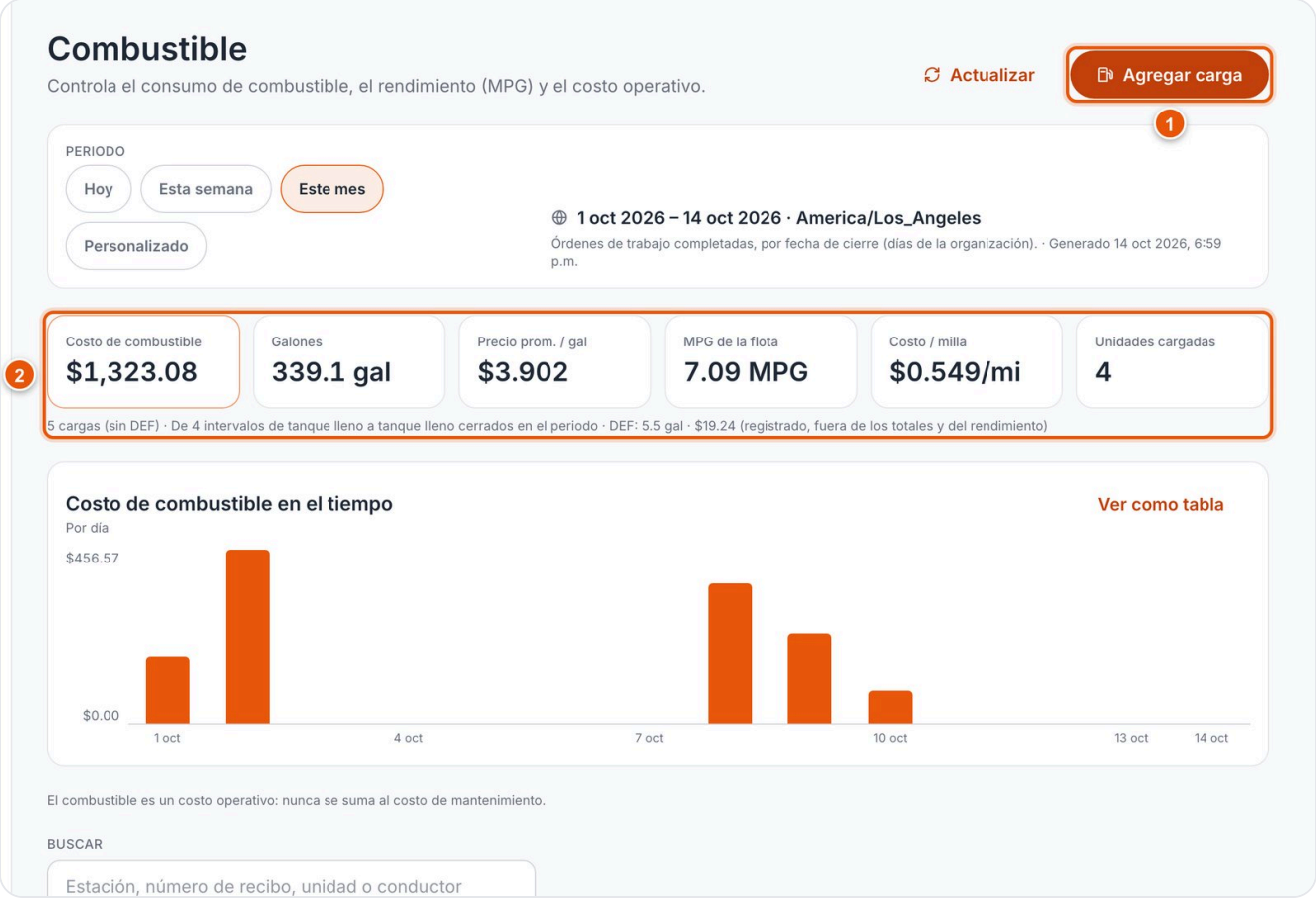
Cómo registrar una carga de combustible y leer MPG y costo por milla

Para qué sirve: Lleva el control de cada carga y deja que Fixur calcule rendimiento (MPG) y costo por milla.

Quién puede hacerlo: Administrador · Gerente de flota · Despachador · Mantenimiento (consulta)

1

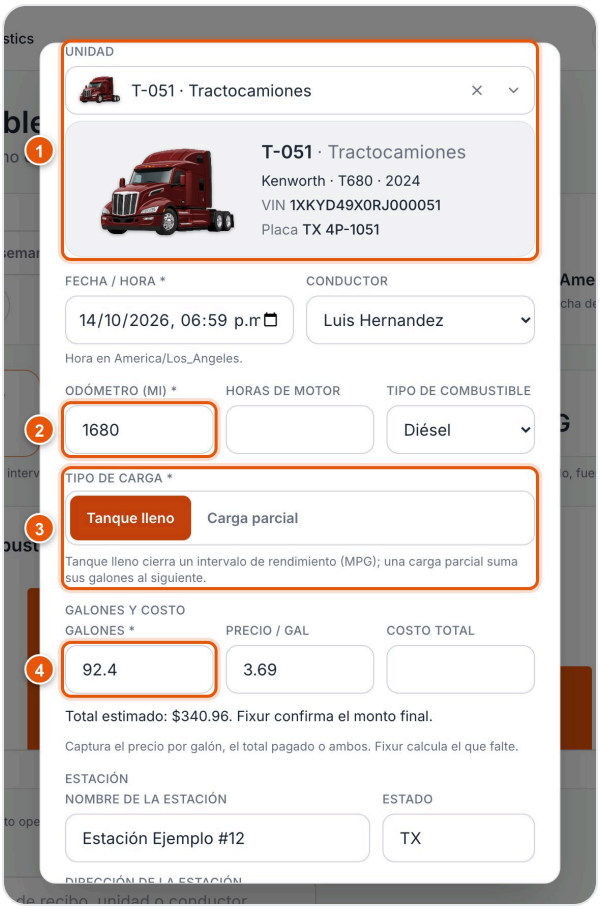
Ve a **Combustible**. Arriba ves el periodo y los indicadores: costo de combustible, galones, precio promedio por galón, MPG de la flota, costo por milla y unidades cargadas.



1. **Agregar carga**.
2. Indicadores del periodo.

2

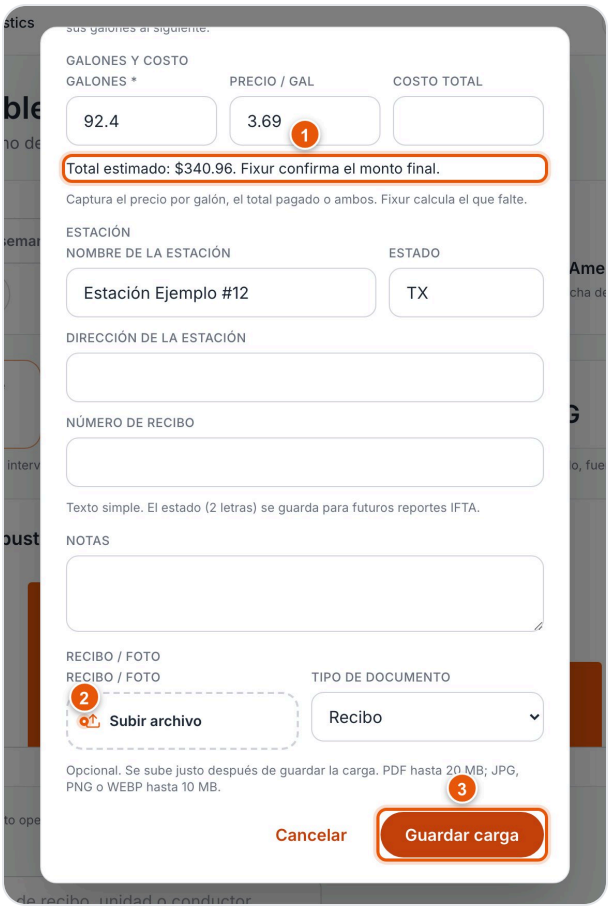
En **Agregar carga de combustible** elige la unidad, la fecha, el odómetro, el tipo de combustible y si fue **Tanque lleno** o **Carga parcial**.



1. **Unidad**.
2. **Odómetro (mi)**.
3. **Tipo de carga**: Tanque lleno o Carga parcial.
4. **Galones** (y precio por galón o costo total).

3

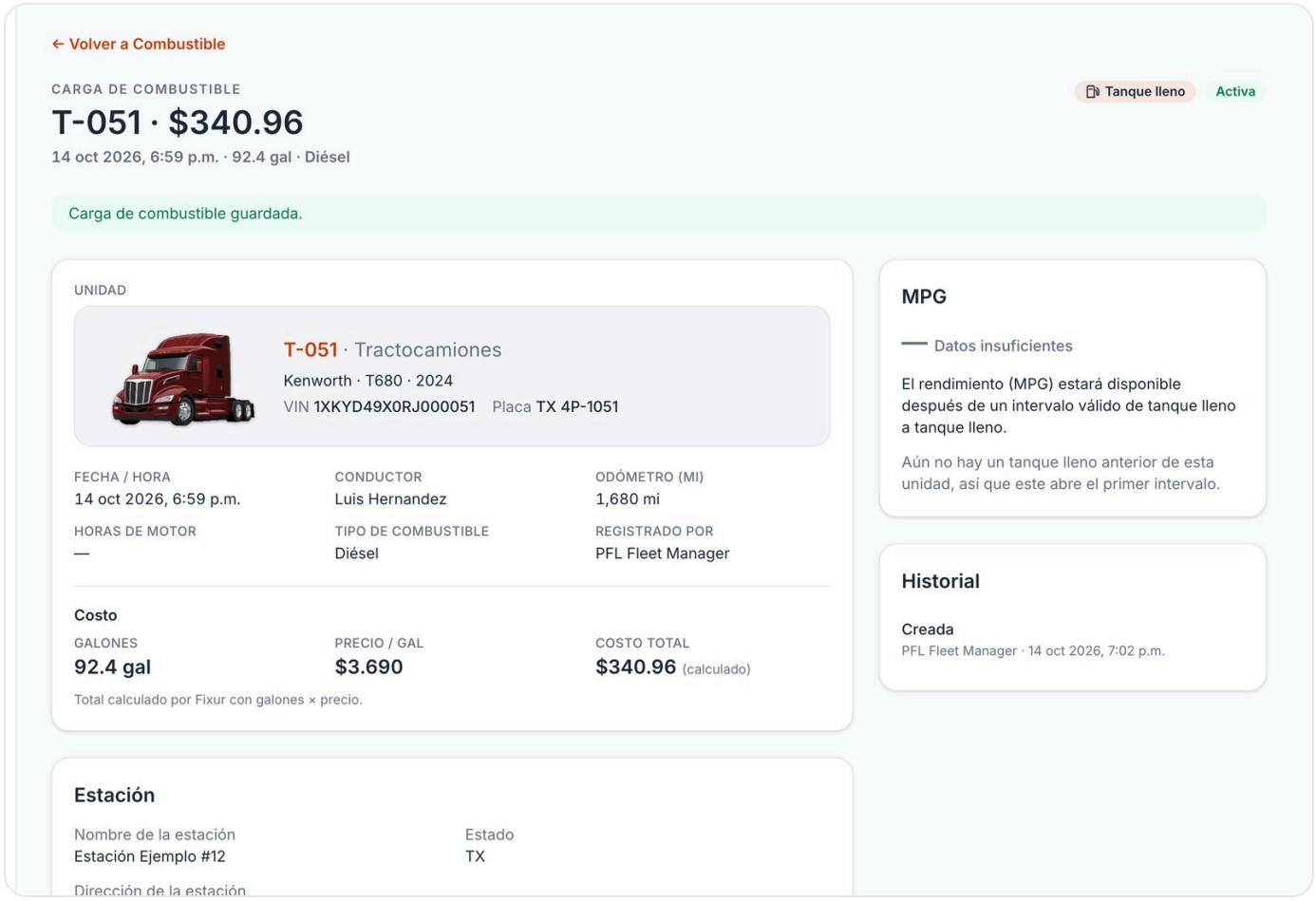
Escribe precio por galón, total o ambos: Fixur calcula el que falte. Agrega estación, estado (2 letras, para IFTA), recibo y foto si quieres. Pulsa **Guardar carga**.



1. **Total estimado** calculado por Fixur.
2. Recibo / foto (opcional).
3. **Guardar carga**.

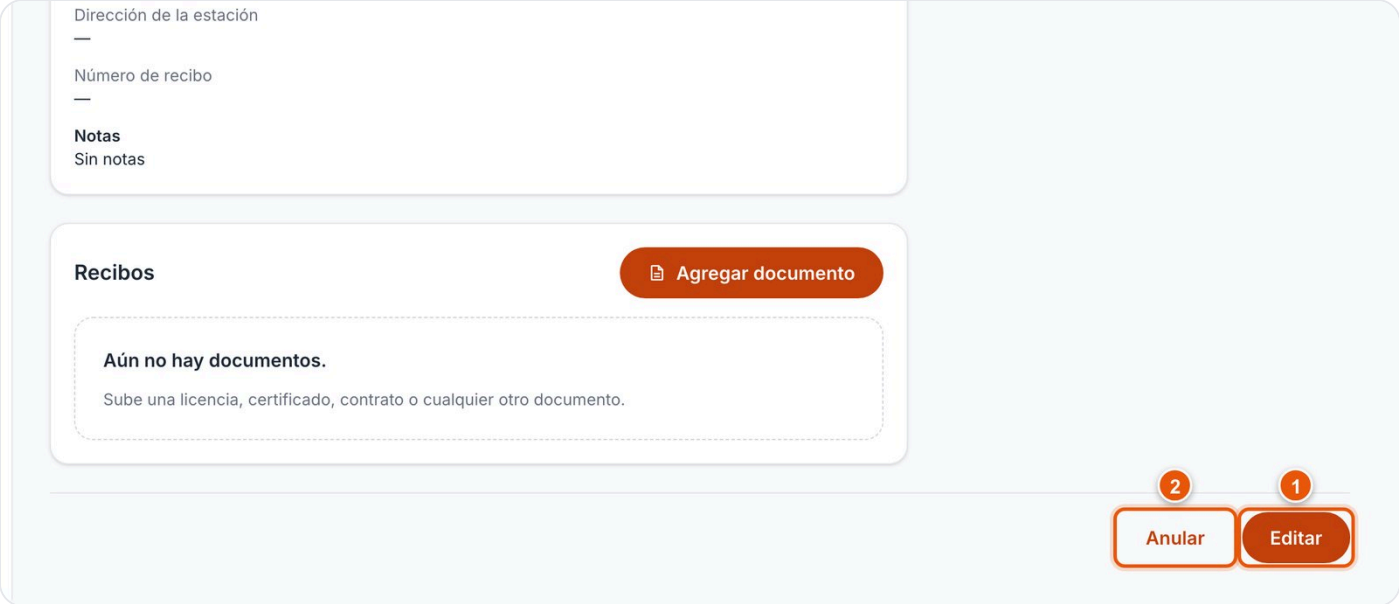
4

La carga muestra el intervalo de tanque lleno a tanque lleno, el MPG y el costo por milla.



5

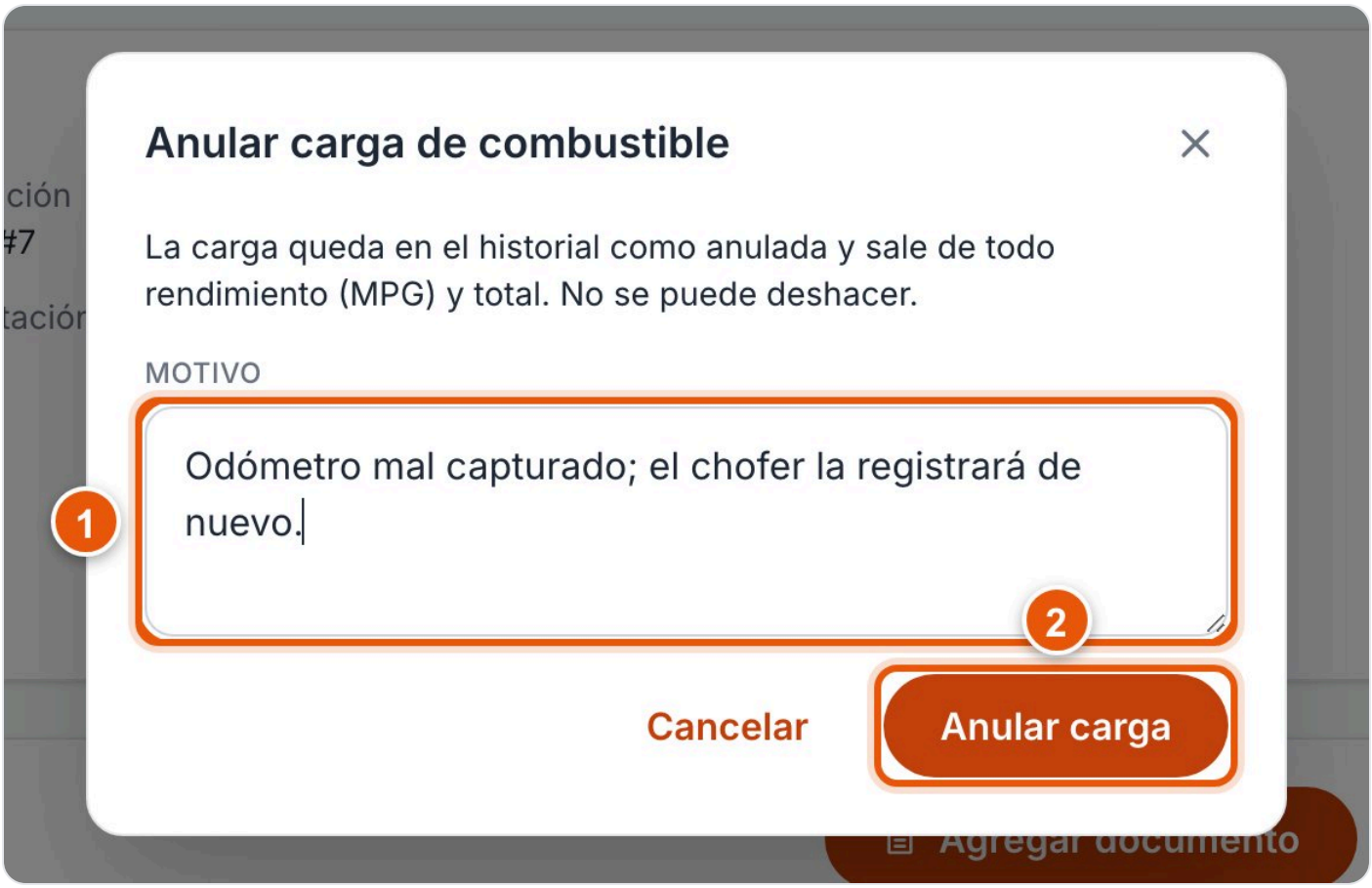
Si una carga tiene un error, ábrela. Al final de la página están **Editar** y **Anular** (solo Administrador y Gerente de flota). Fixur también marca **Revisiones de datos**, como posibles duplicados o saltos grandes de odómetro.



1. **Editar**.
2. **Anular**.

6

Para anular escribe el motivo y confirma con **Anular carga**. La carga anulada ya no cuenta en totales ni MPG.



1. Motivo.
2. **Anular carga**.

CONSEJO

El MPG solo se calcula de **tanque lleno a tanque lleno**: marca “Tanque lleno” únicamente si la bomba cortó al llenarse.

CONSEJO

Los choferes registran sus cargas desde la app (ve el capítulo Chofer).

GERENTE DE FLOTA

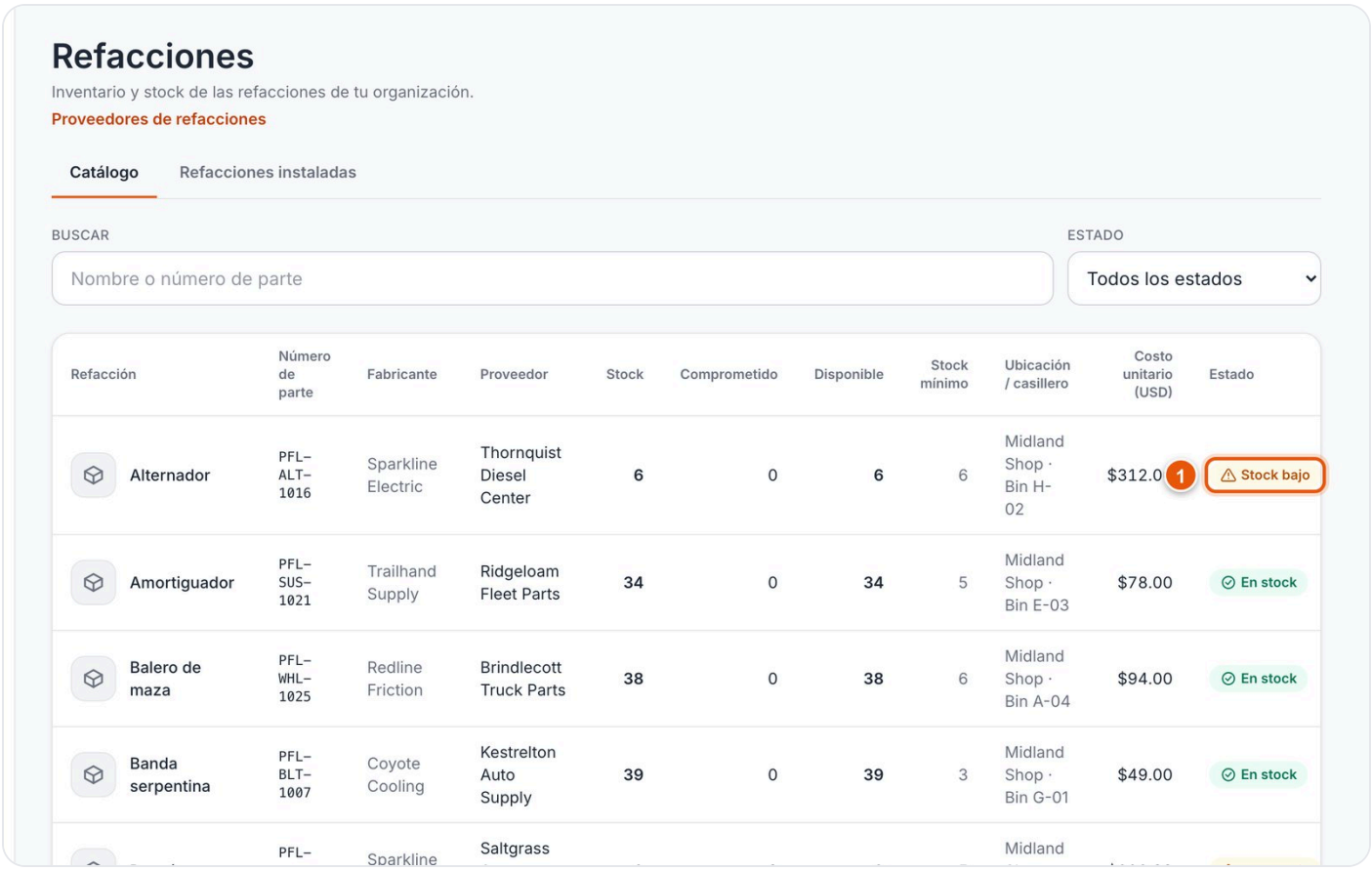
Cómo consultar refacciones y en qué unidad se instalaron

Para qué sirve: Consulta el catálogo con su stock y el historial de refacciones instaladas en cada unidad.

Quién puede hacerlo: Administrador · Gerente de flota · Mantenimiento

1

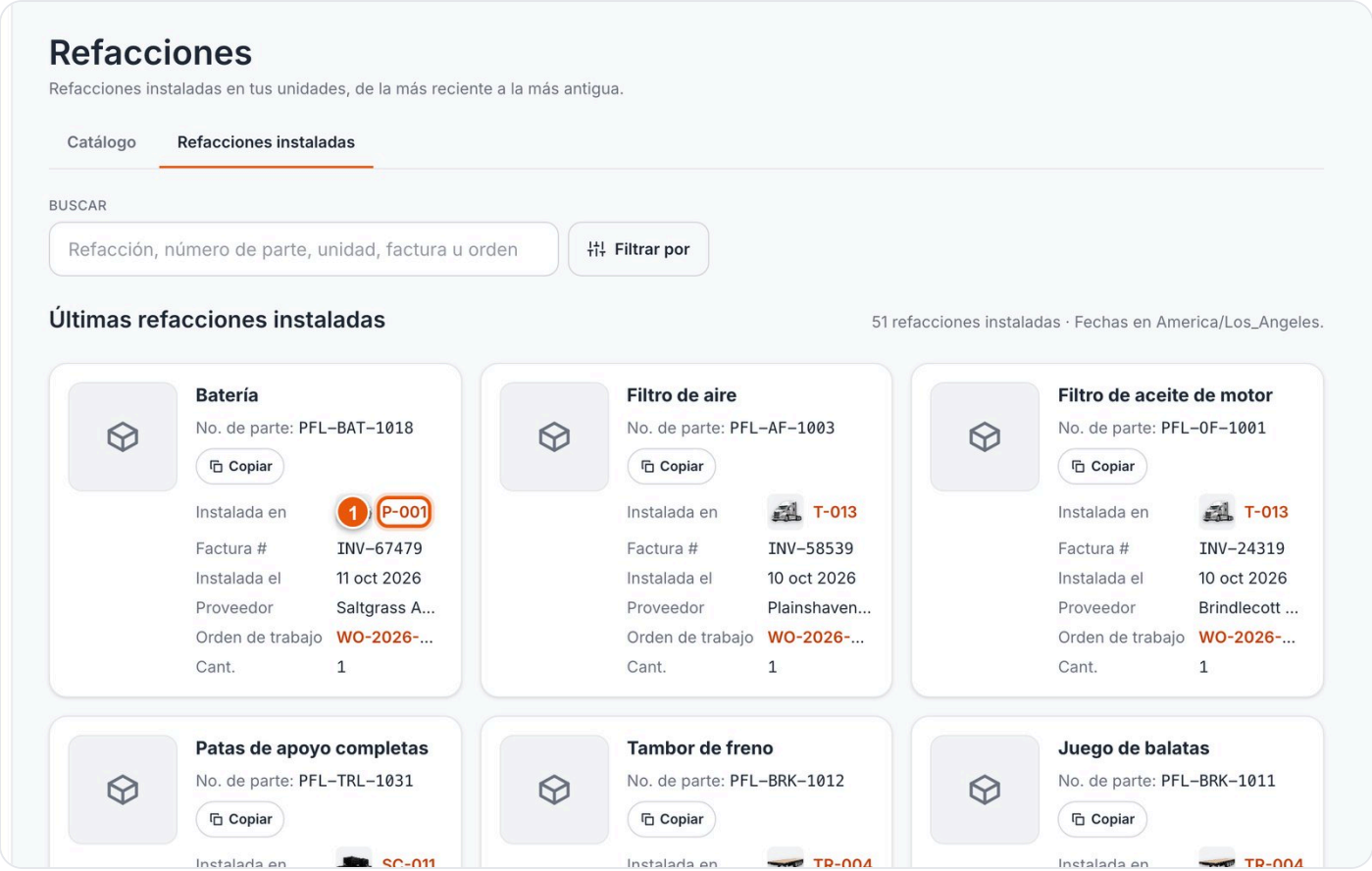
Ve a **Refacciones** → **Catálogo**: número de parte, proveedor, stock, comprometido, disponible y estado (En stock, Stock bajo, Sin stock).



1 Estado del stock.

2

Pestaña **Refacciones instaladas**: qué se instaló, cuándo, en qué unidad, con qué factura y en qué orden de trabajo.



1 Unidad donde se instaló.

CONSEJO

Registrar stock, dar de alta refacciones e instalarlas lo hacen el Administrador y Mantenimiento (ve Inventario de refacciones).

CAPÍTULO

Despachador

El Despachador crea y despacha las cargas: cliente, mercancía, ruta con paradas, conductor y equipo. Además consulta combinaciones, conductores y documentos, registra cargas de combustible reportadas por teléfono y ve reportes operativos de flota.

> En el menú también aparecen **Rutas** y **Asignaciones**: esos módulos llegarán más adelante y por ahora solo muestran “Este módulo llegará próximamente”.

También puedes (capítulo Administrador): Cómo enganchar, cambiar y desenganchar tractor y remolque, Cómo dar de alta un conductor con su licencia y certificado médico, Cómo consultar reportes y exportar a CSV.

También puedes (capítulo Gerente de flota): Cómo leer el Panel, Cómo registrar una carga de combustible y leer MPG y costo por milla.

DESPACHADOR

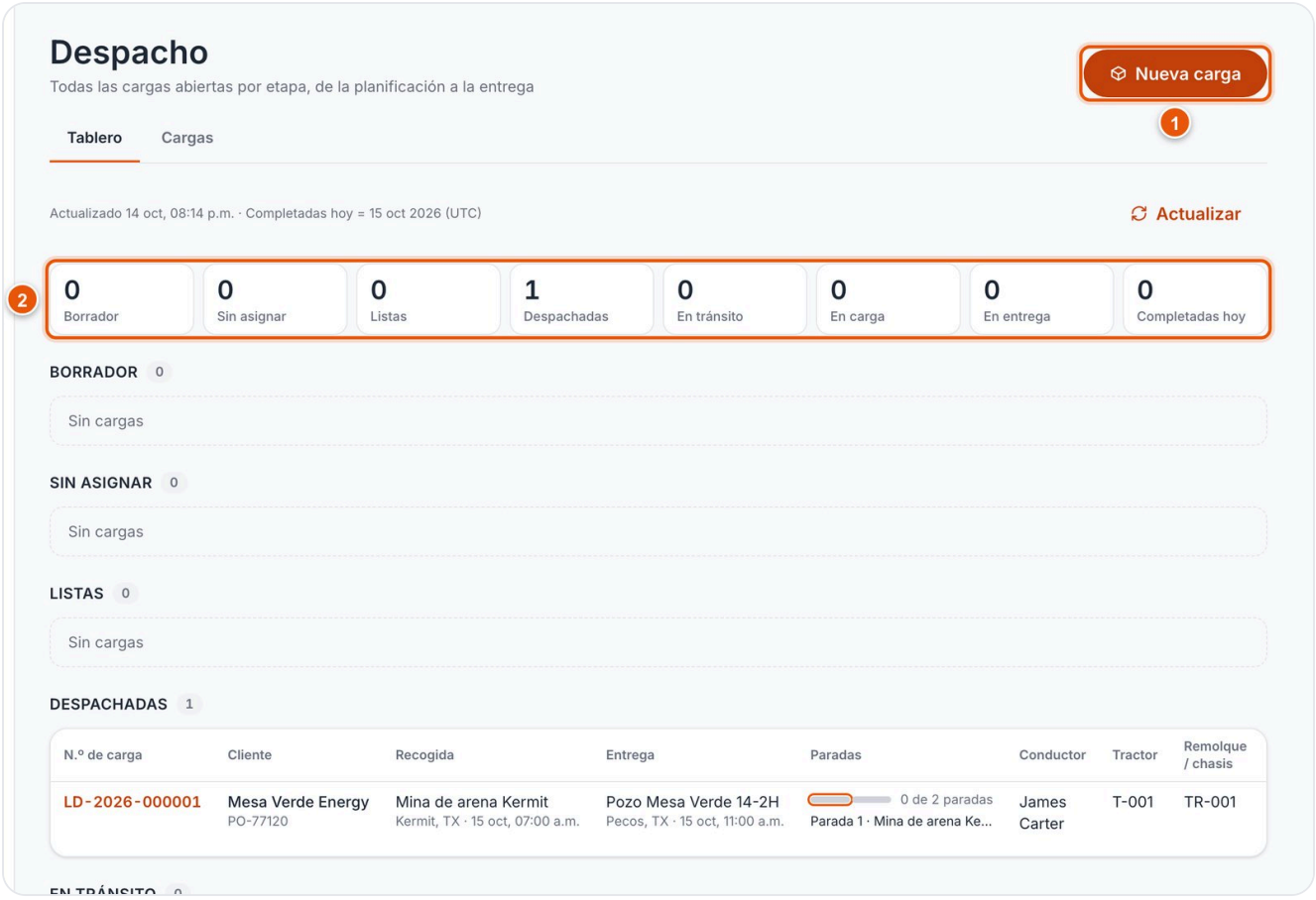
Cómo usar el tablero de despacho

Para qué sirve: El tablero muestra todas las cargas abiertas por etapa, de la planeación a la entrega.

Quién puede hacerlo: Administrador · Gerente de flota · Despachador · Mantenimiento (consulta)

1

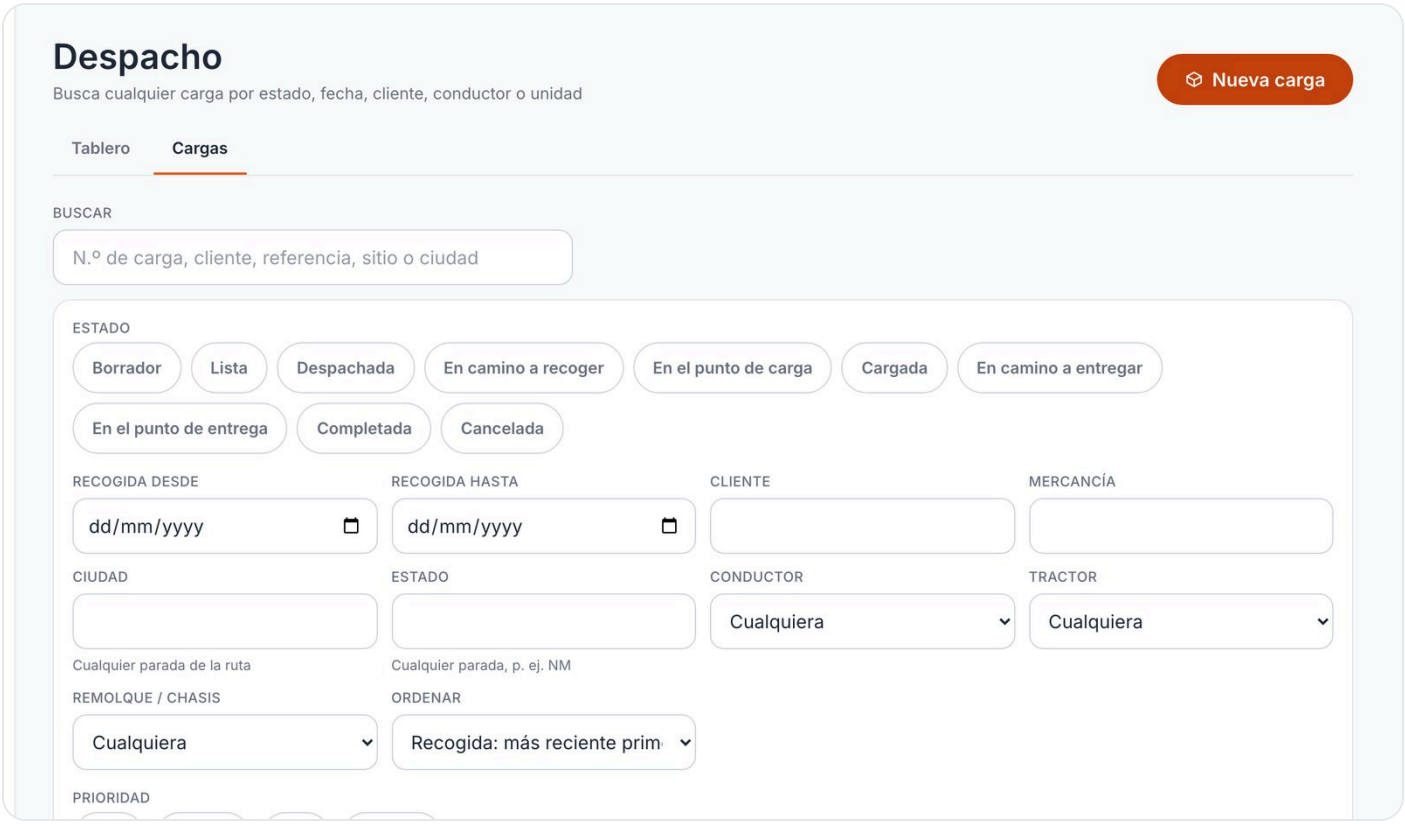
Ve a **Despacho**. Arriba ves cuántas cargas hay en cada etapa (Borrador, Sin asignar, Listas, Despachadas, En tránsito, En carga, En entrega, Completadas hoy).



1. **Nueva carga**.
2. Contadores por etapa.

2

La pestaña **Cargas** (o el menú **Cargas**) muestra la lista completa con búsqueda y filtros.



DESPACHADOR

Cómo crear una carga con su ruta

Para qué sirve: Captura el pedido del cliente con sus paradas de recogida y entrega y, si ya sabes quién la lleva, asígnala de una vez.

Quién puede hacerlo: Administrador · Gerente de flota · Despachador

1

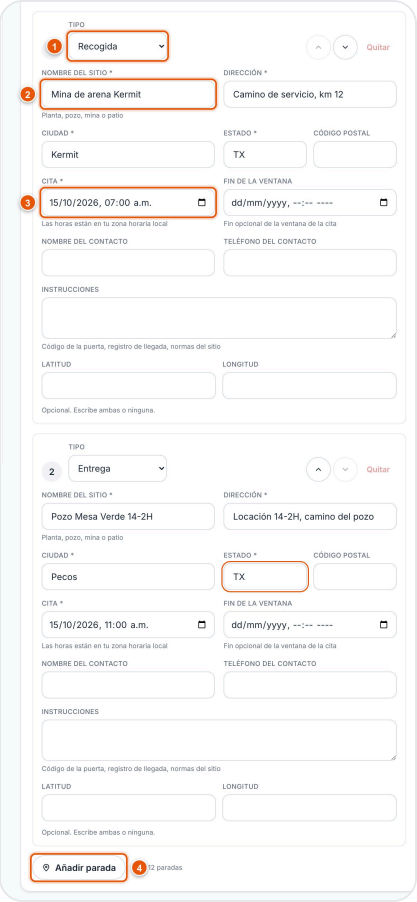
Pulsa **Nueva carga**. En **Cliente y mercancía** escribe el cliente, la referencia, la mercancía, cantidad y unidad, y la prioridad.



1. **Cliente** (y referencia del cliente: PO, BOL o ticket).
2. **Mercancía**, cantidad y unidad.
3. **Prioridad**. Marca si requiere remolque y prueba de entrega (POD).

2

En **Ruta** llena cada parada: tipo (Recogida o Entrega), nombre del sitio, dirección, ciudad, estado y cita. Agrega paradas con **Añadir parada** (de 2 a 12).



1. **Tipo** de parada.
2. **Nombre del sitio** (planta, pozo, mina o patio).
3. **Cita**.

3

Elige si se guarda como **Borrador** o **Lista**. Si ya tienes chofer, marca **Asignar conductor y equipo ahora**, elige al conductor (Fixur propone su combinación actual) y pulsa **Crear carga**.



1. **Guardar como**: Borrador o Lista.
2. **Asignar conductor y equipo ahora**.
3. **Conductor** (tractor y remolque se llenan solos con su combinación).

CONSEJO

Los avisos amarillos (por ejemplo, “falta registro”) son de cumplimiento: no bloquean, pero conviene resolverlos.

CONSEJO

Enganchar unidades nuevas durante la asignación lo hacen el Administrador o el Gerente de flota.

DESPACHADOR

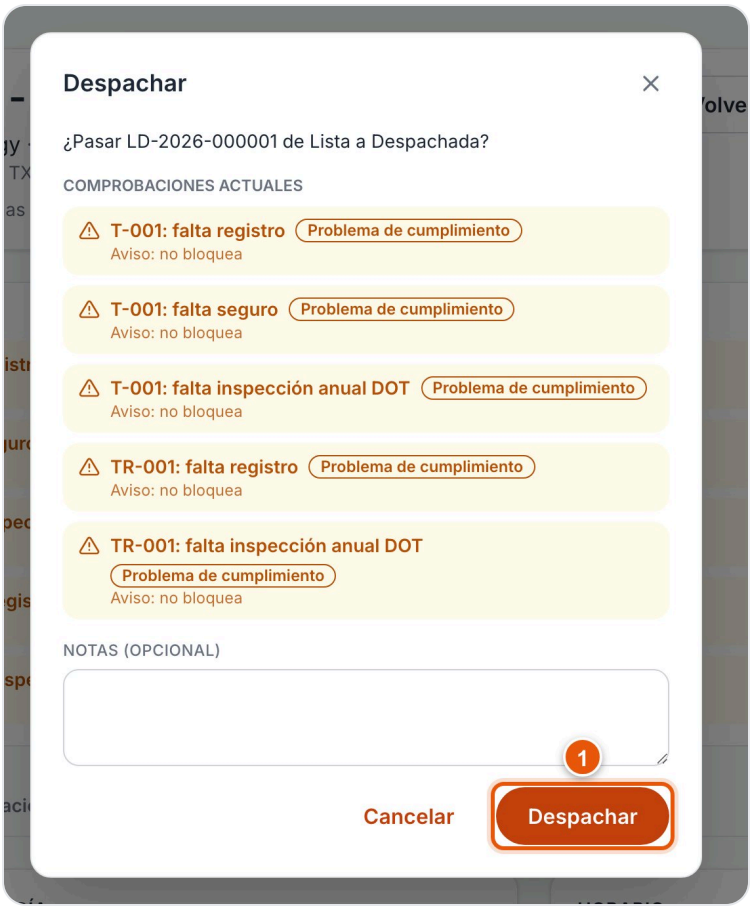
Cómo despachar una carga y seguir su avance

> **Para qué sirve:** Envía la carga al chofer y sigue cada parada hasta la entrega con su comprobante.

Quién puede hacerlo: Administrador · Gerente de flota · Despachador

1

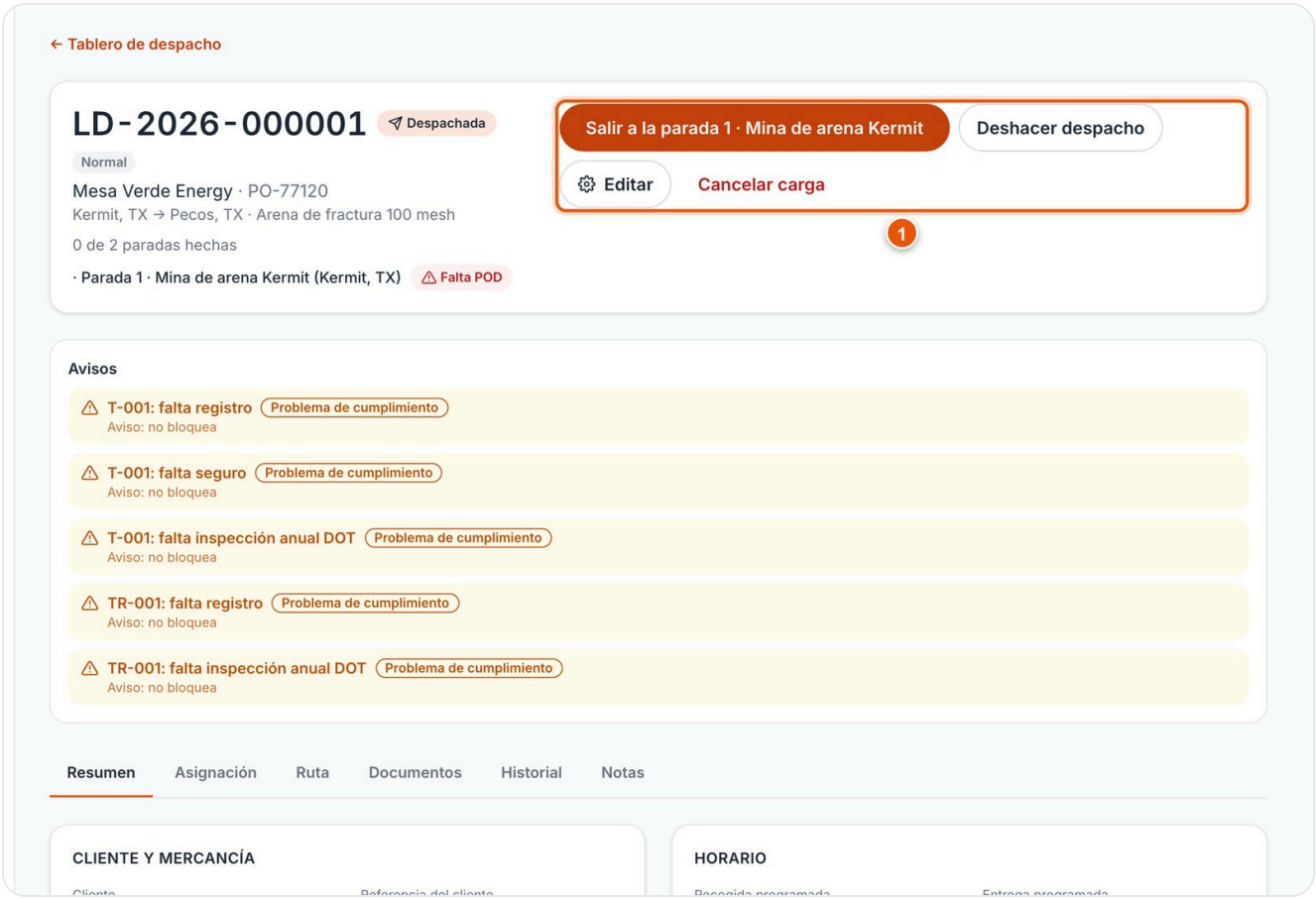
Abre la carga y pulsa **Despachar**. Revisa las comprobaciones, agrega una nota si quieres y confirma. El chofer la ve en **Mis cargas** de la app.



1 **Despachar**.

2

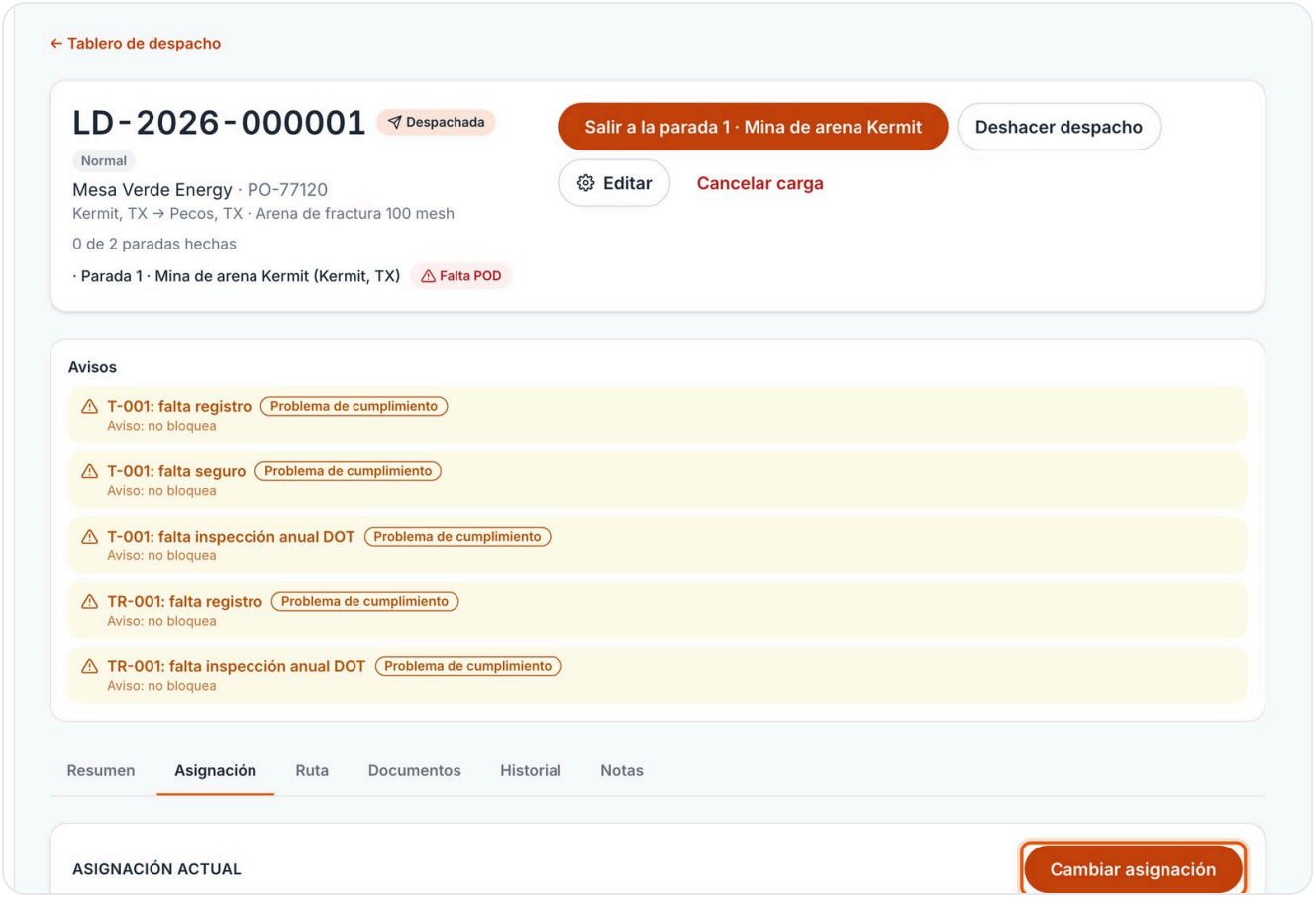
La carga queda **Despachada**. Los botones de arriba avanzan el estado (Salir a recoger, Llegó a recoger, Cargada, Salir a entregar, Llegó a entregar, Completar) o lo regresan (**Deshacer despacho**). El chofer también los actualiza desde la app.



1 Acciones de estado.

3

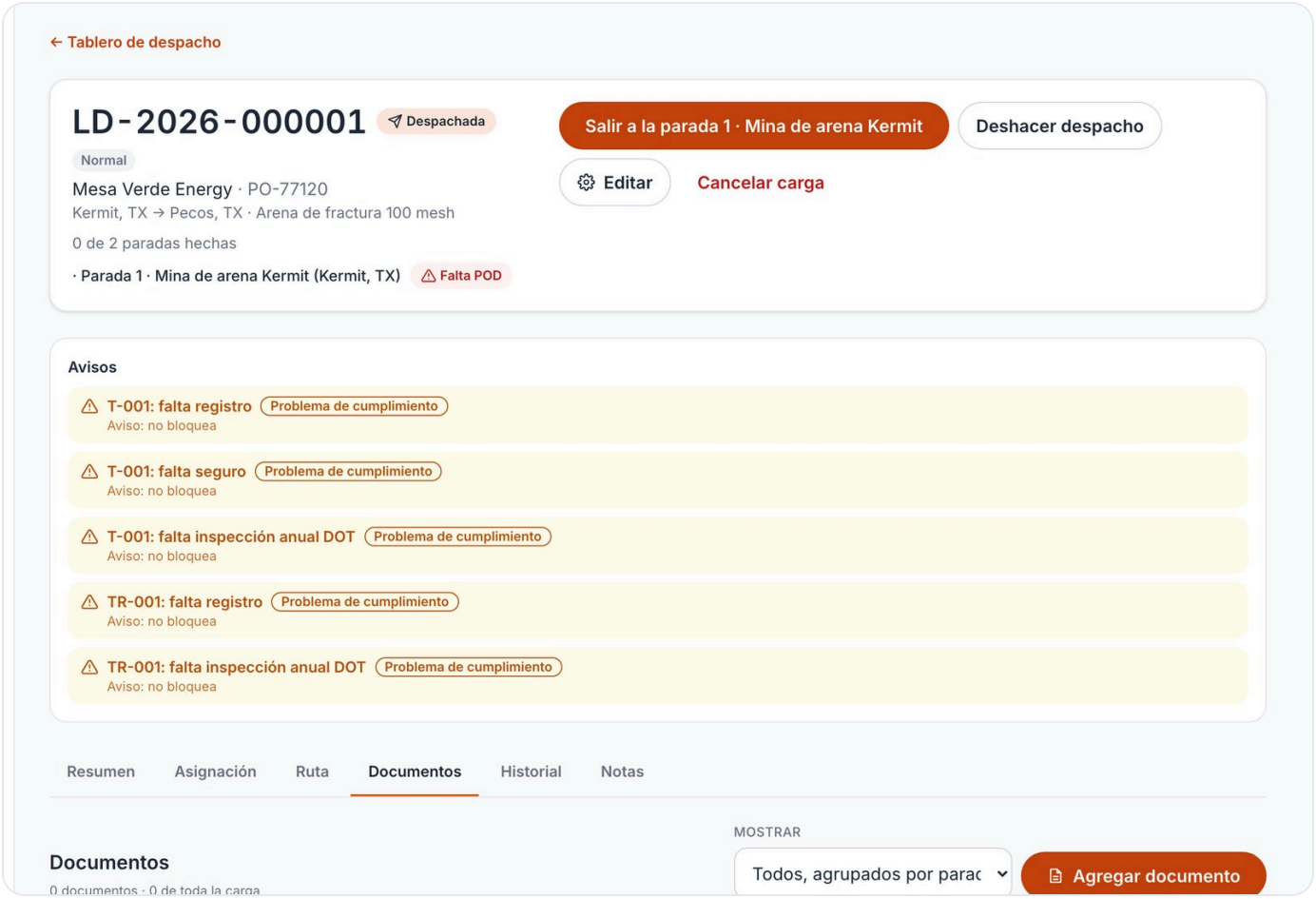
Pestaña **Asignación**: conductor, tractor y remolque. Usa **Cambiar asignación** si hace falta.



1 **Cambiar asignación.**

4

Pestaña **Documentos**: BOL, POD, tickets de báscula o arena y recibos. En las entregas que lo requieren se necesita el POD para completar la parada.



CONSEJO

Para cancelar usa **Cancelar carga** (pide motivo).

DESPACHADOR

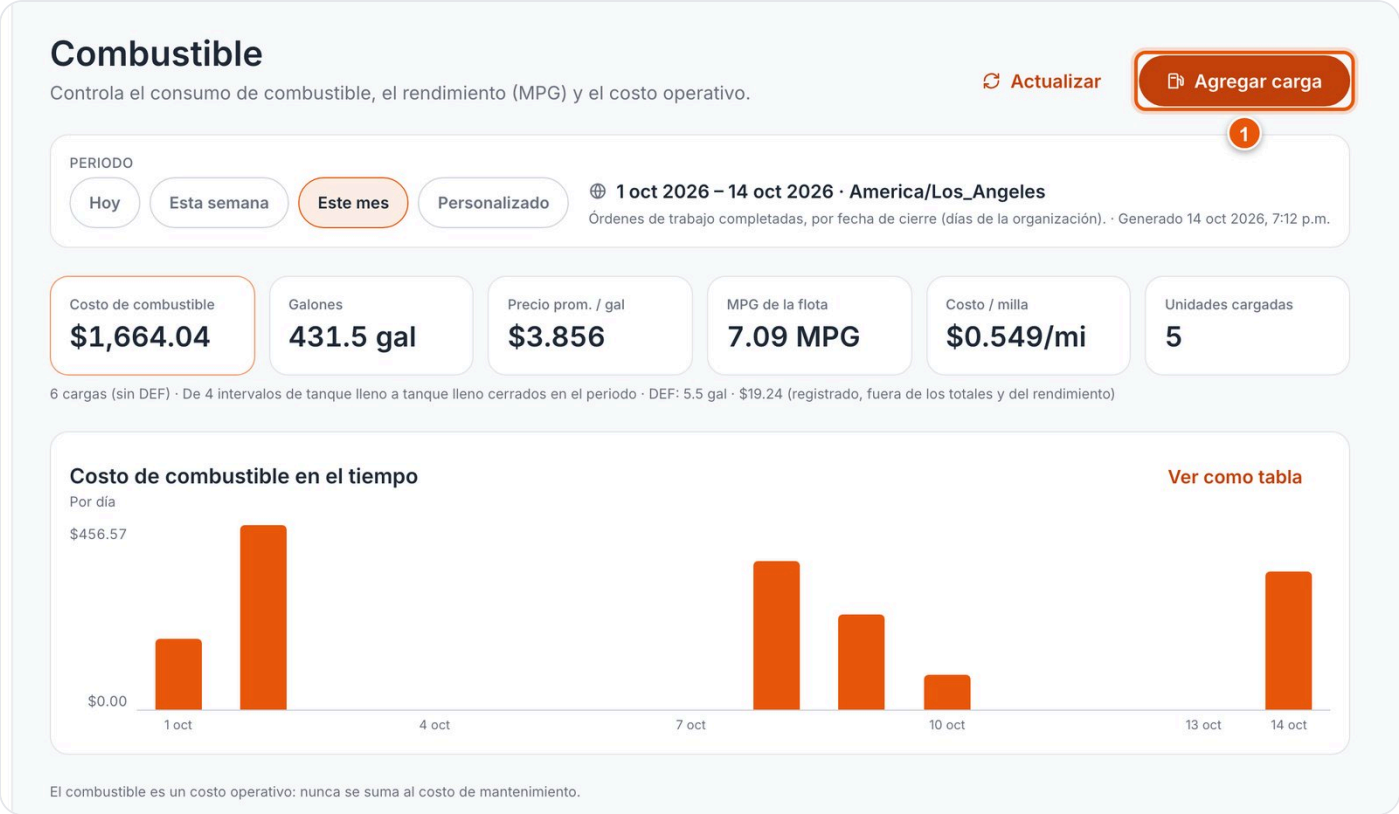
Cómo registrar una carga de combustible reportada por teléfono

Para qué sirve: Si un chofer te reporta una carga, captúrala en Combustible para que cuente en MPG y costos.

Quién puede hacerlo: Administrador · Gerente de flota · Despachador

1

Ve a **Combustible** y pulsa **Agregar carga**. Llena el formulario como se explica en Cómo registrar una carga de combustible.



1 **Agregar carga**.

CONSEJO

Como Despachador puedes registrar cargas y subir recibos, pero no editarlas ni anularlas: pide la corrección al Gerente de flota.

DESPACHADOR

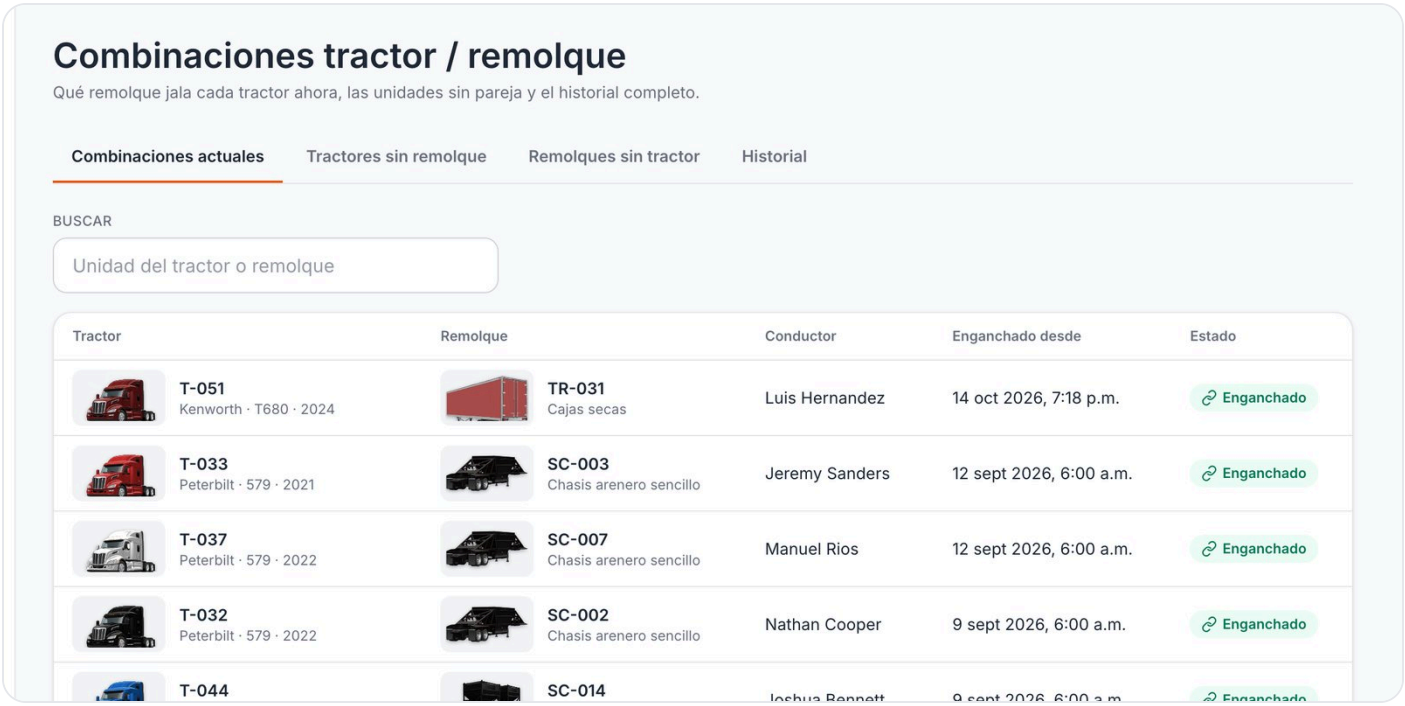
Cómo consultar combinaciones, conductores y documentos

> **Para qué sirve:** Antes de despachar, revisa qué remolque jala cada tractor, los datos del chofer y sus documentos.

Quién puede hacerlo: **Despachador**

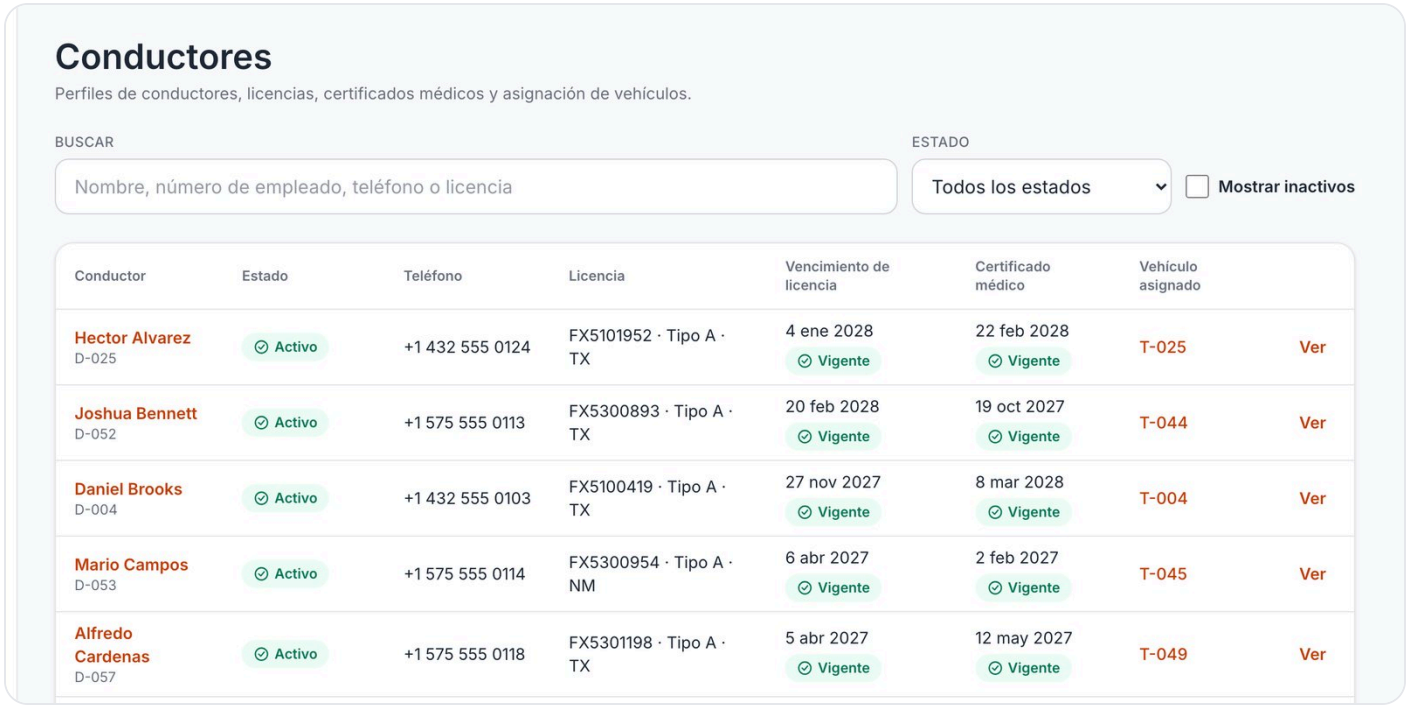
1

Combinaciones: combinaciones actuales, unidades sin pareja e historial (solo consulta).



2

Conductores: teléfono, licencia, certificado médico y vehículo asignado (solo consulta).



Conductores

Perfiles de conductores, licencias, certificados médicos y asignación de vehículos.

BUSCAR

Nombre, número de empleado, teléfono o licencia

ESTADO

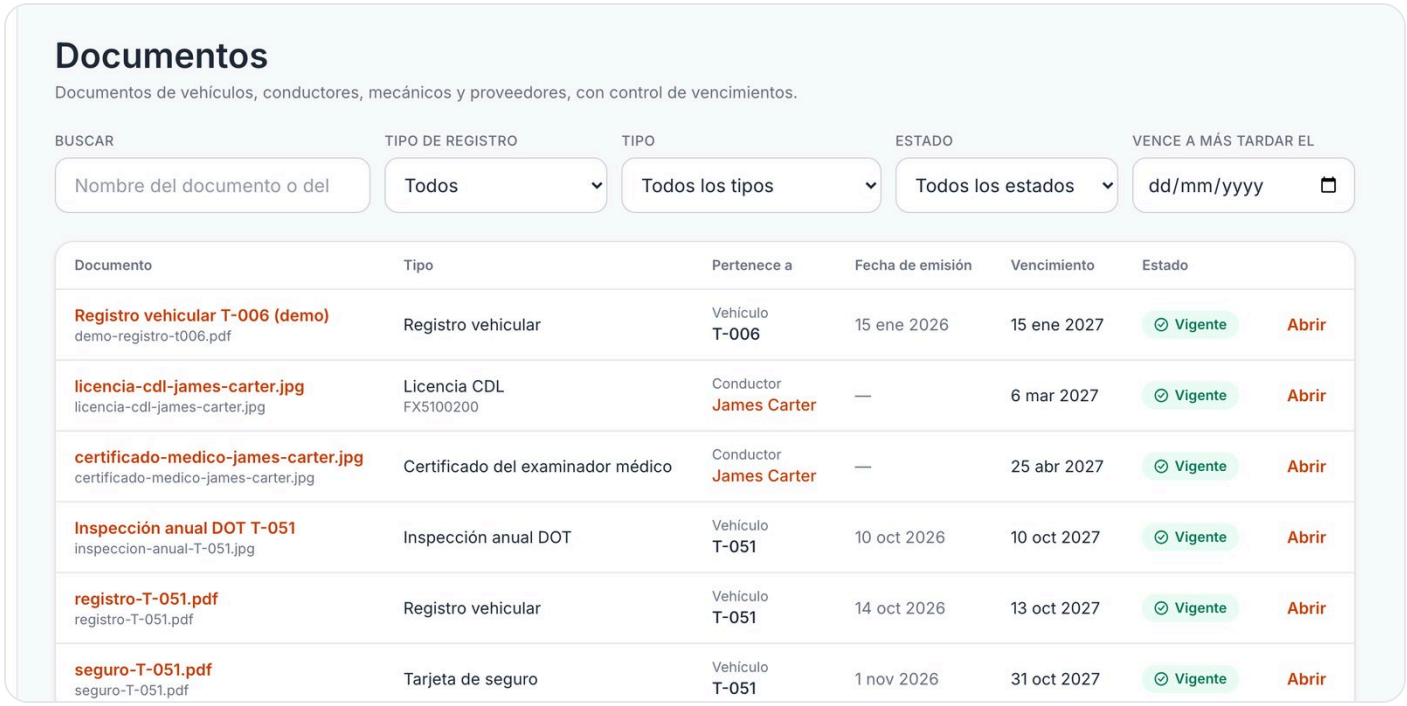
Todos los estados

Mostrar inactivos

Conductor	Estado	Teléfono	Licencia	Vencimiento de licencia	Certificado médico	Vehículo asignado	
Hector Alvarez D-025	Activo	+1 432 555 0124	FX5101952 · Tipo A · TX	4 ene 2028 Vigente	22 feb 2028 Vigente	T-025	Ver
Joshua Bennett D-052	Activo	+1 575 555 0113	FX5300893 · Tipo A · TX	20 feb 2028 Vigente	19 oct 2027 Vigente	T-044	Ver
Daniel Brooks D-004	Activo	+1 432 555 0103	FX5100419 · Tipo A · TX	27 nov 2027 Vigente	8 mar 2028 Vigente	T-004	Ver
Mario Campos D-053	Activo	+1 575 555 0114	FX5300954 · Tipo A · NM	6 abr 2027 Vigente	2 feb 2027 Vigente	T-045	Ver
Alfredo Cardenas D-057	Activo	+1 575 555 0118	FX5301198 · Tipo A · TX	5 abr 2027 Vigente	12 may 2027 Vigente	T-049	Ver

3

Documentos: documentos de vehículos y conductores con su estado de vencimiento.



Documentos

Documentos de vehículos, conductores, mecánicos y proveedores, con control de vencimientos.

BUSCAR

Nombre del documento o del

TIPO DE REGISTRO

Todos

TIPO

Todos los tipos

ESTADO

Todos los estados

VENCE A MÁS TARDAR EL

dd/mm/yyyy

Documento	Tipo	Pertenece a	Fecha de emisión	Vencimiento	Estado	
Registro vehicular T-006 (demo) demo-registro-t006.pdf	Registro vehicular	Vehículo T-006	15 ene 2026	15 ene 2027	Vigente	Abrir
licencia-cdl-james-carter.jpg licencia-cdl-james-carter.jpg	Licencia CDL FX5100200	Conductor James Carter	—	6 mar 2027	Vigente	Abrir
certificado-medico-james-carter.jpg certificado-medico-james-carter.jpg	Certificado del examinador médico	Conductor James Carter	—	25 abr 2027	Vigente	Abrir
Inspección anual DOT T-051 inspeccion-anual-T-051.jpg	Inspección anual DOT	Vehículo T-051	10 oct 2026	10 oct 2027	Vigente	Abrir
registro-T-051.pdf registro-T-051.pdf	Registro vehicular	Vehículo T-051	14 oct 2026	13 oct 2027	Vigente	Abrir
seguro-T-051.pdf seguro-T-051.pdf	Tarjeta de seguro	Vehículo T-051	1 nov 2026	31 oct 2027	Vigente	Abrir

DESPACHADOR

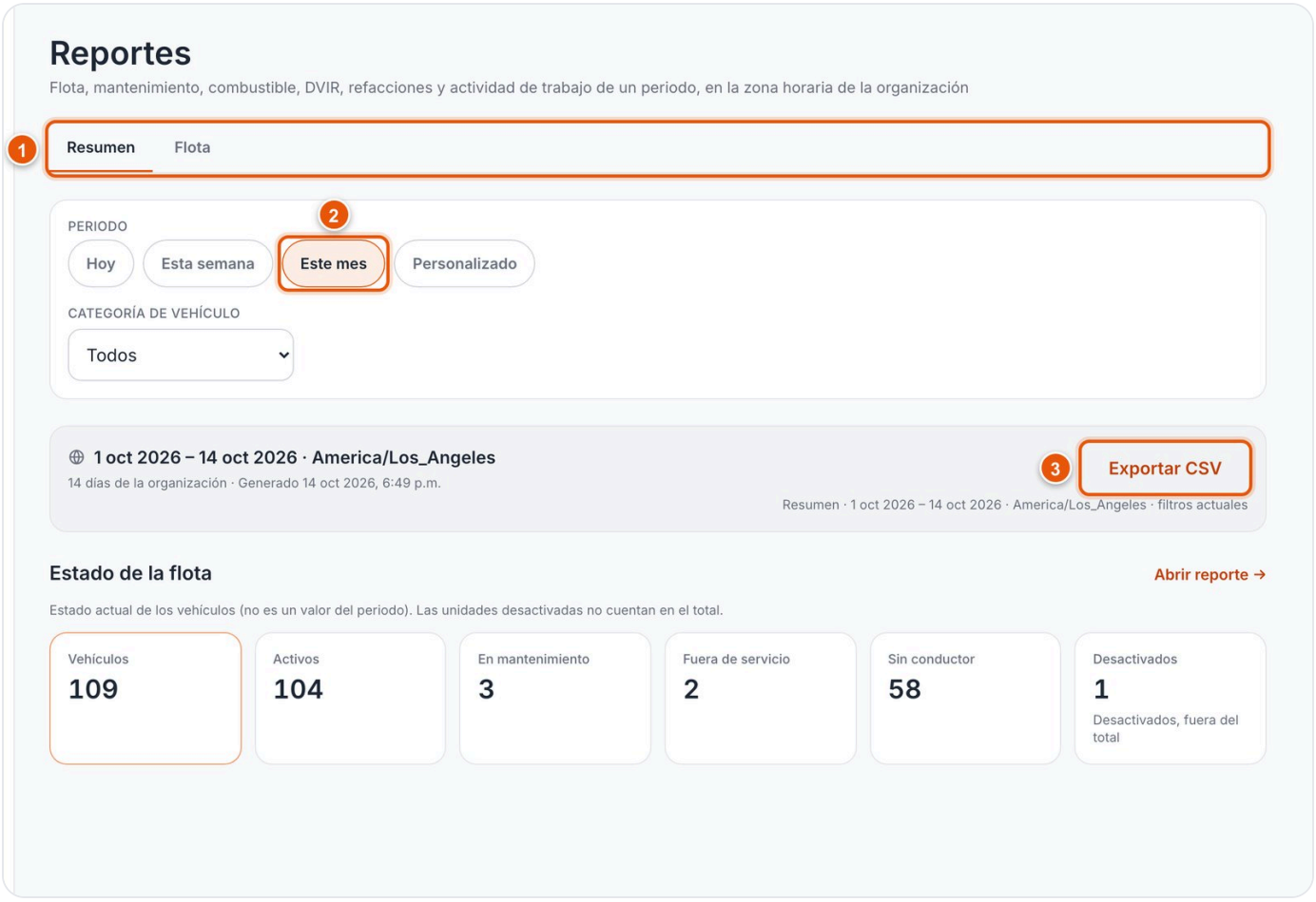
Cómo ver el reporte de flota

Para qué sirve: Consulta el estado operativo de la flota del periodo (sin montos).

Quién puede hacerlo: Despachador

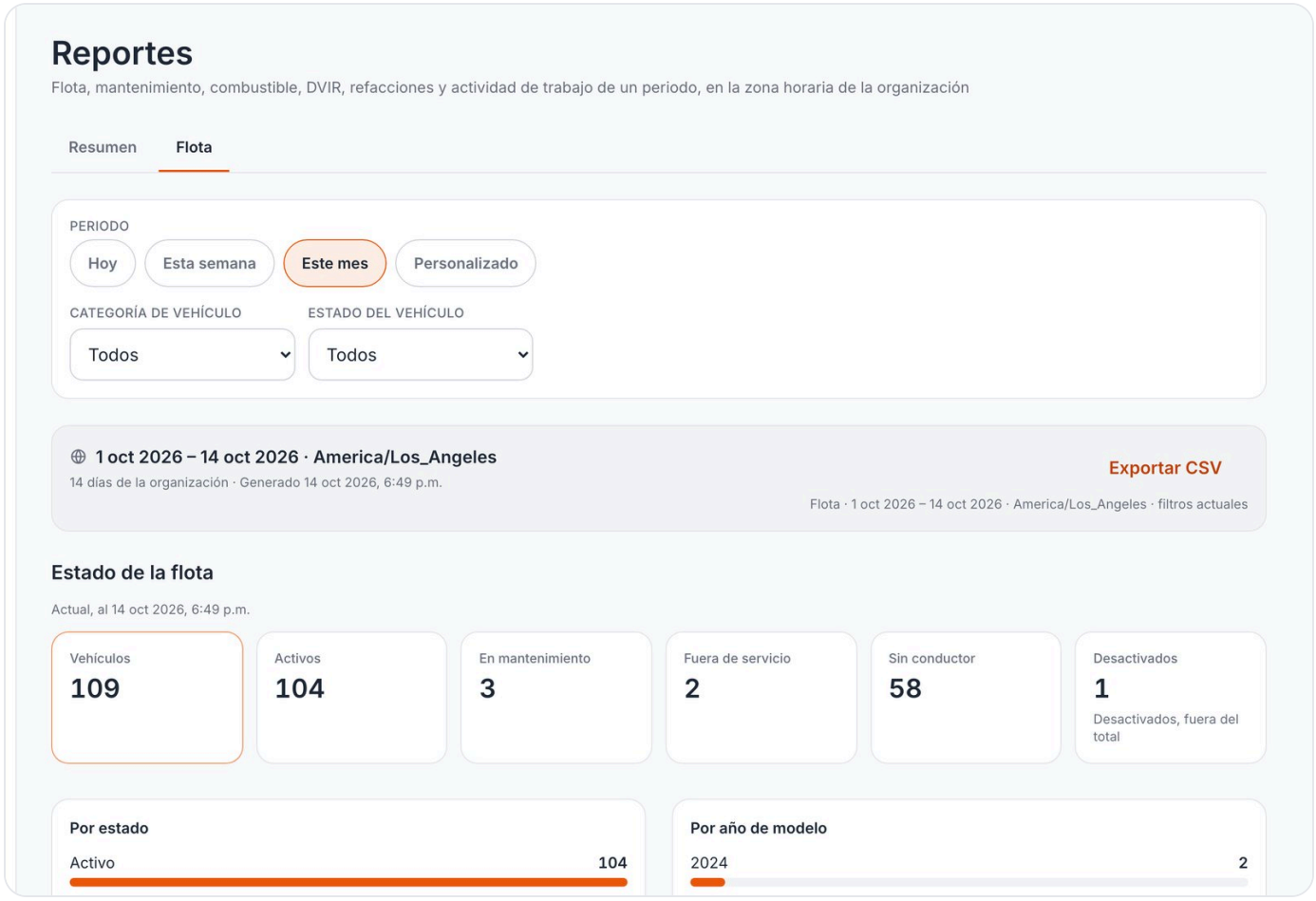
1

Ve a **Reportes**. Como Despachador ves las secciones **Resumen** y **Flota**.



2

Sección **Flota**.



CAPÍTULO

Mantenimiento

Mantenimiento ejecuta las órdenes de trabajo: tareas, mano de obra, refacciones y cierre; lleva la bitácora de trabajo, el inventario de refacciones y verifica las reparaciones de DVIR. También administra mecánicos y proveedores.

Hay dos tipos de usuario de Mantenimiento: el **jefe de taller** (sin perfil de mecánico) ve y administra todo el taller: crea y asigna órdenes, planes, alertas y reportes. El **mecánico** (usuario vinculado a un perfil de mecánico) solo ve las órdenes asignadas a él y su propio trabajo.

Historial de servicio aparece en el menú, pero ese módulo llegará más adelante. El historial de cada unidad está en su ficha.

También puedes (capítulo Administrador): Cómo dar de alta un mecánico con especialidades y tarifa, Cómo dar de alta un proveedor de servicio, Cómo subir, controlar y compartir documentos, Cómo consultar reportes y exportar a CSV.

También puedes (capítulo Gerente de flota): Cómo leer el Panel, Cómo crear un plan de mantenimiento preventivo, Cómo revisar vencimientos y alertas de mantenimiento, Cómo reportar una falla y convertirla en orden de trabajo, Cómo crear y asignar una orden de trabajo, Cómo revisar un DVIR y convertir un defecto en orden de trabajo, Cómo consultar refacciones y en qué unidad se instalaron.

MANTENIMIENTO

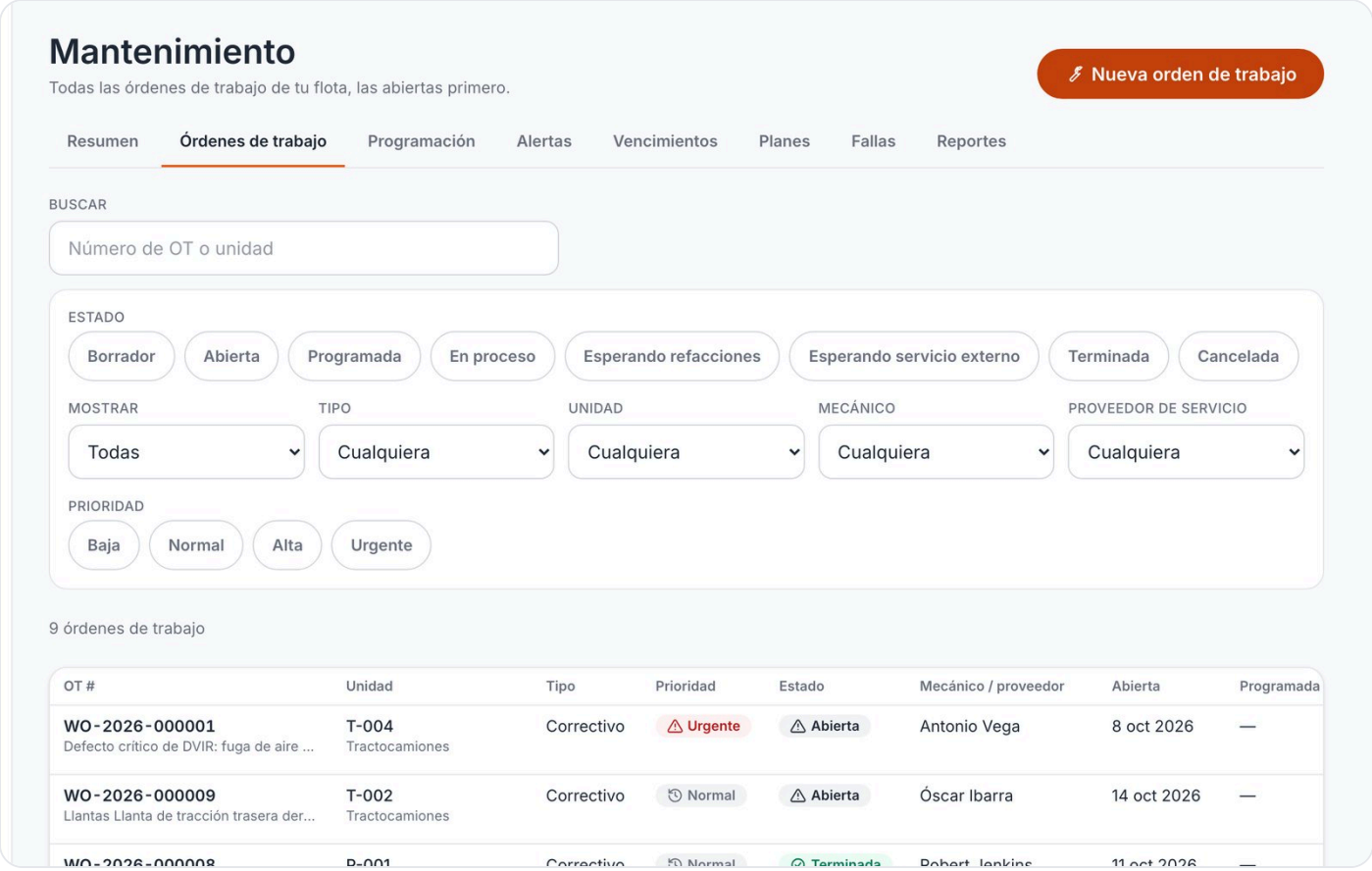
Cómo encontrar tus órdenes de trabajo e iniciar el trabajo

Para qué sirve: Ve las órdenes que te tocan y marca cuándo empiezas.

Quién puede hacerlo: Administrador · Gerente de flota · Mantenimiento

1

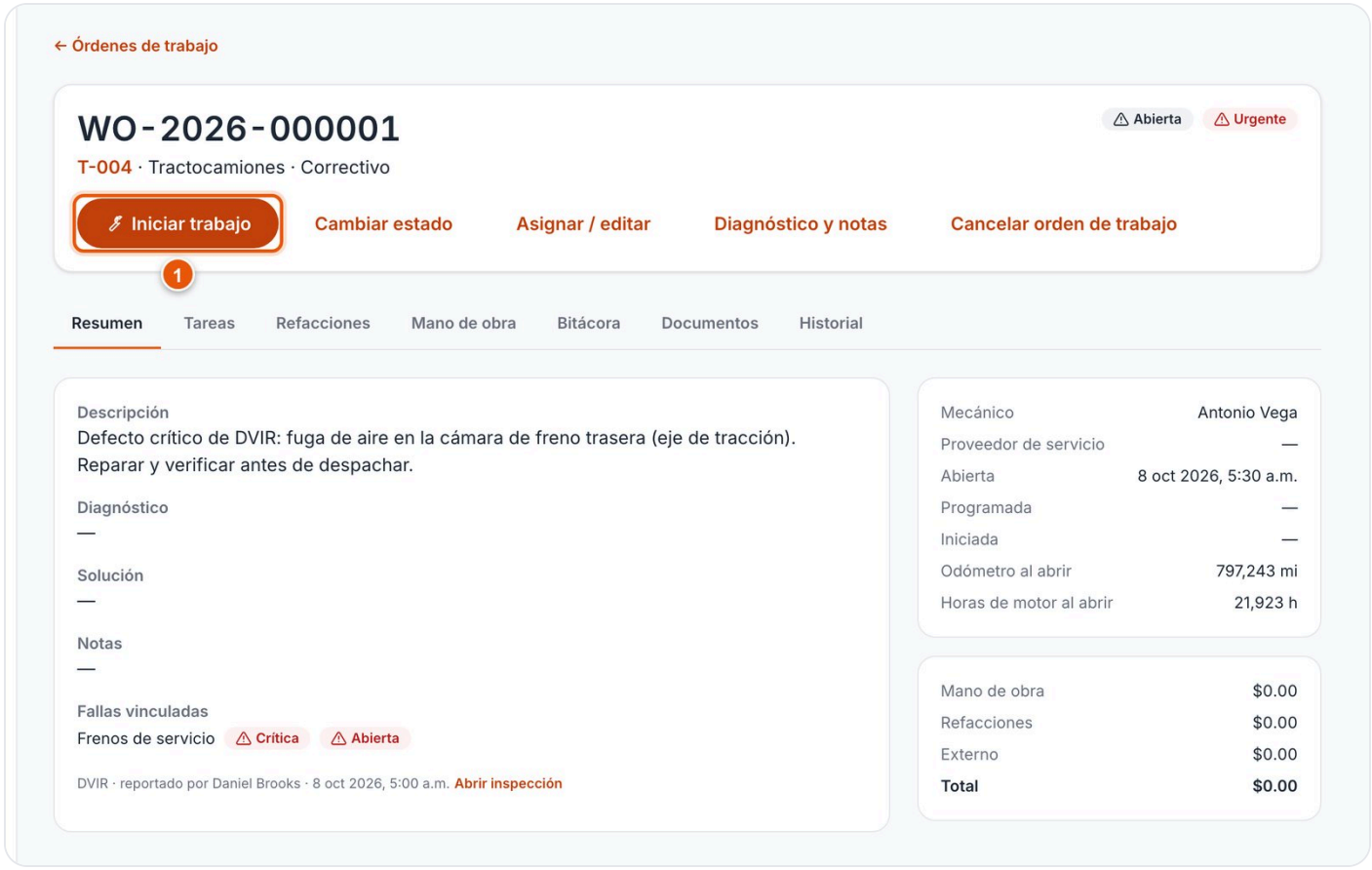
Ve a **Mantenimiento** → **Órdenes de trabajo**. Filtra por estado, unidad, mecánico o prioridad. Si eres mecánico, Fixur te muestra tus órdenes asignadas.



1. Filtros.
2. Abrir una orden.

2

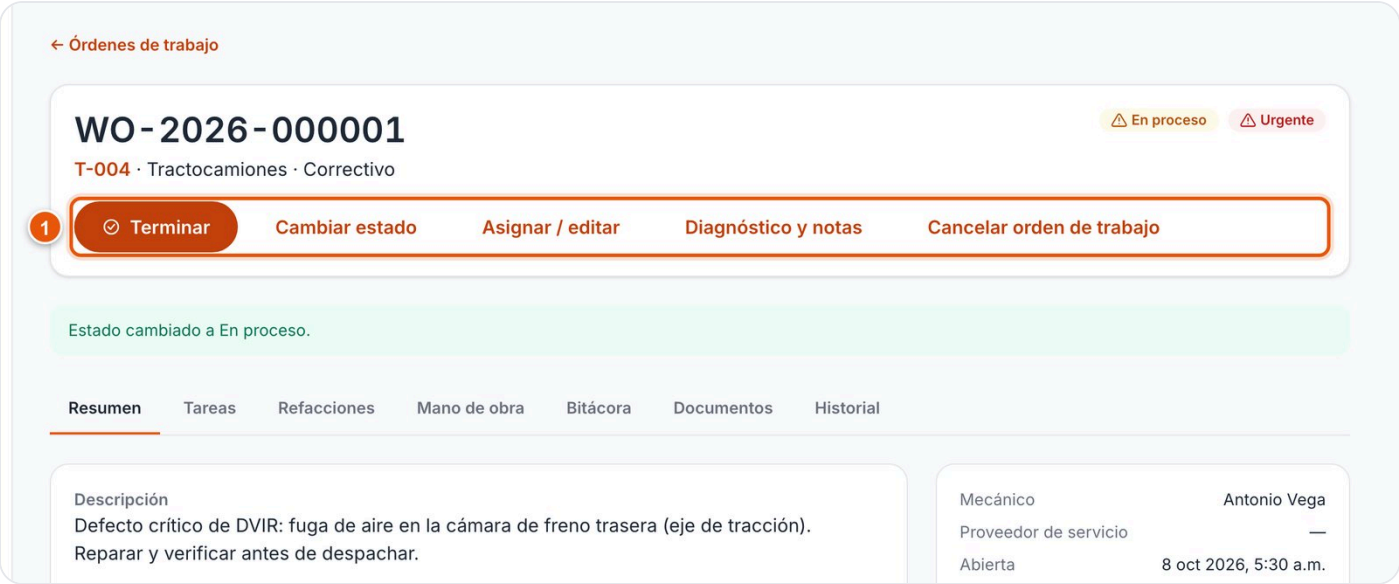
Abre la orden y pulsa **Iniciar trabajo**.



1 **Iniciar trabajo**.

3

La orden pasa a **En proceso** y aparece **Terminar**.



1 Acciones de la orden.

MANTENIMIENTO

Cómo agregar tareas y registrar mano de obra

Para qué sirve: Divide el trabajo en tareas y registra las horas para que Fixur calcule el costo.

Quién puede hacerlo: Administrador · Gerente de flota · Mantenimiento

1

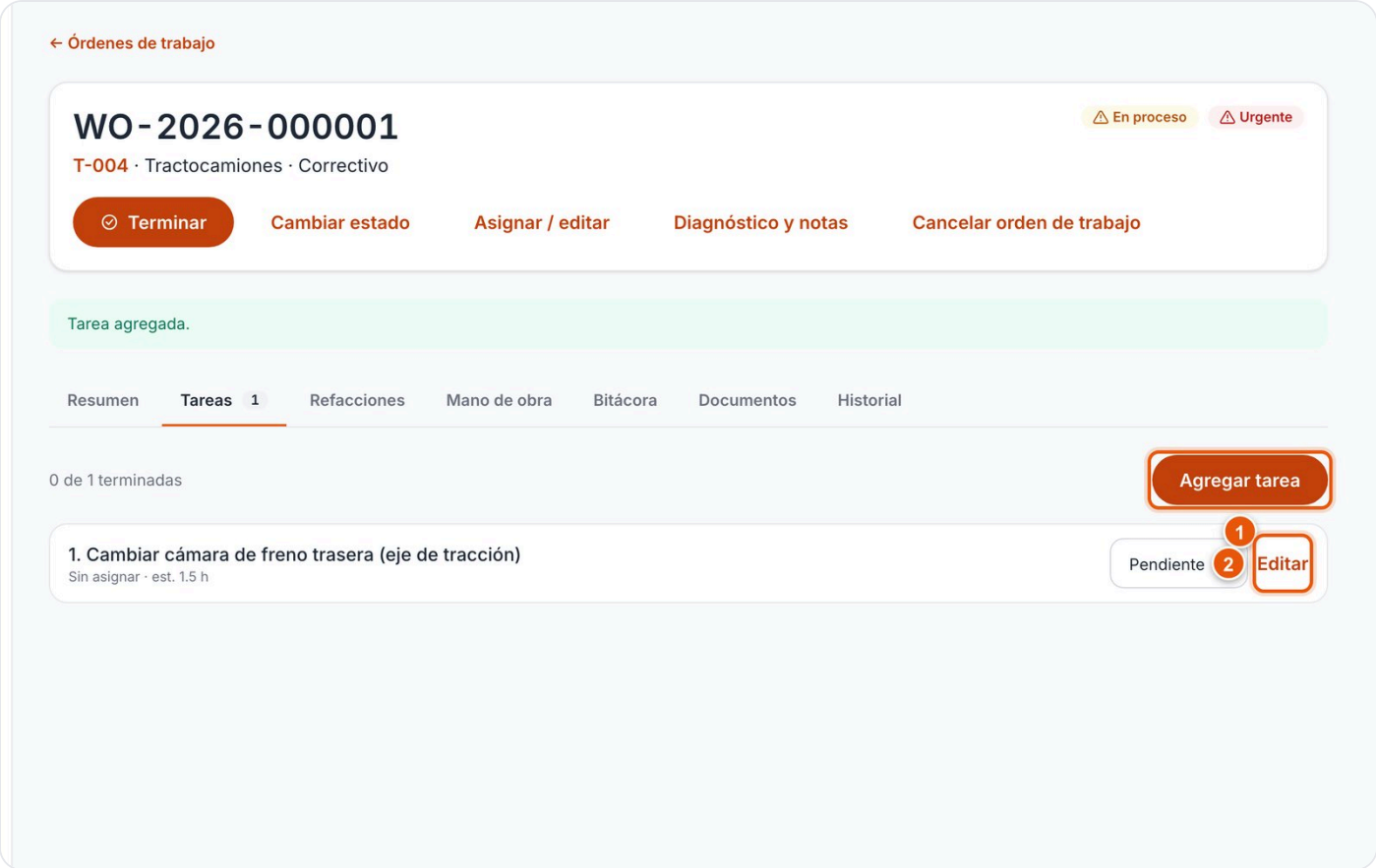
Pestaña **Tareas** → **Agregar tarea**: escribe la tarea, las horas estimadas y, si quieres, el mecánico. Pulsa **Agregar tarea**.



1. **Tarea.**
2. **Horas estimadas.**
3. **Agregar tarea.**

2

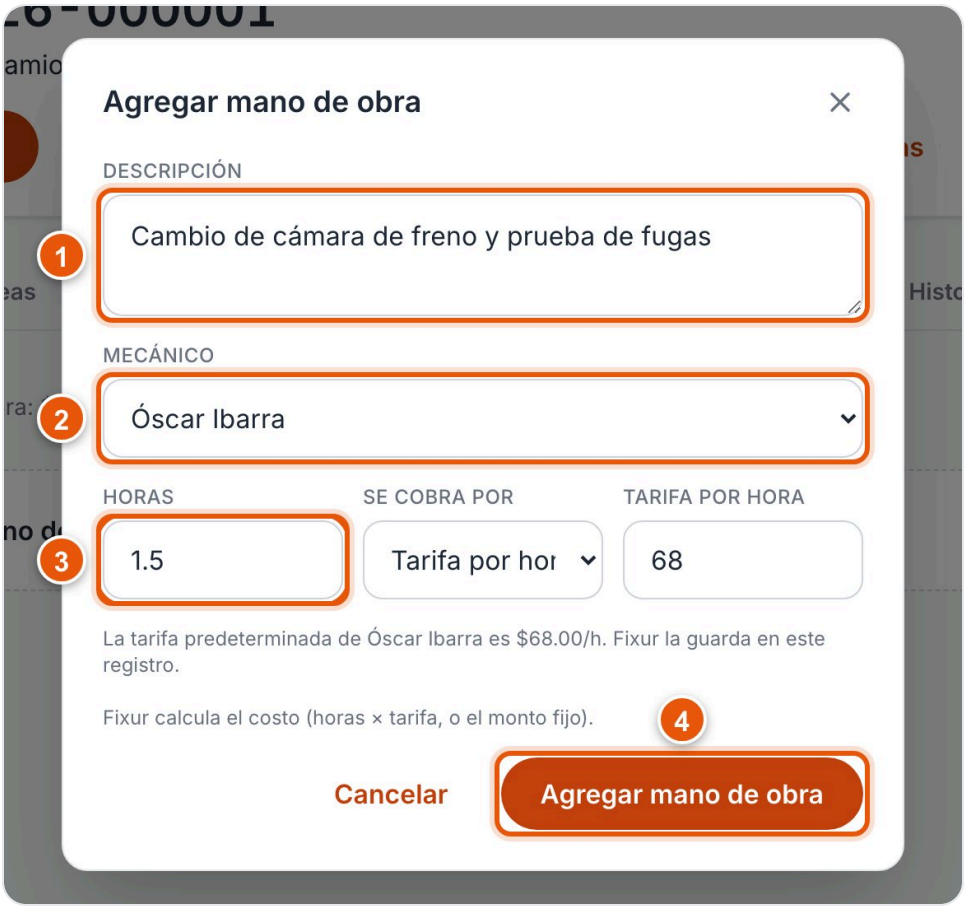
Cada tarea muestra su estado (Pendiente, En proceso, Terminada, Omitida). Usa **Editar** para actualizarla.



1. **Agregar tarea**.
2. **Editar**.

3

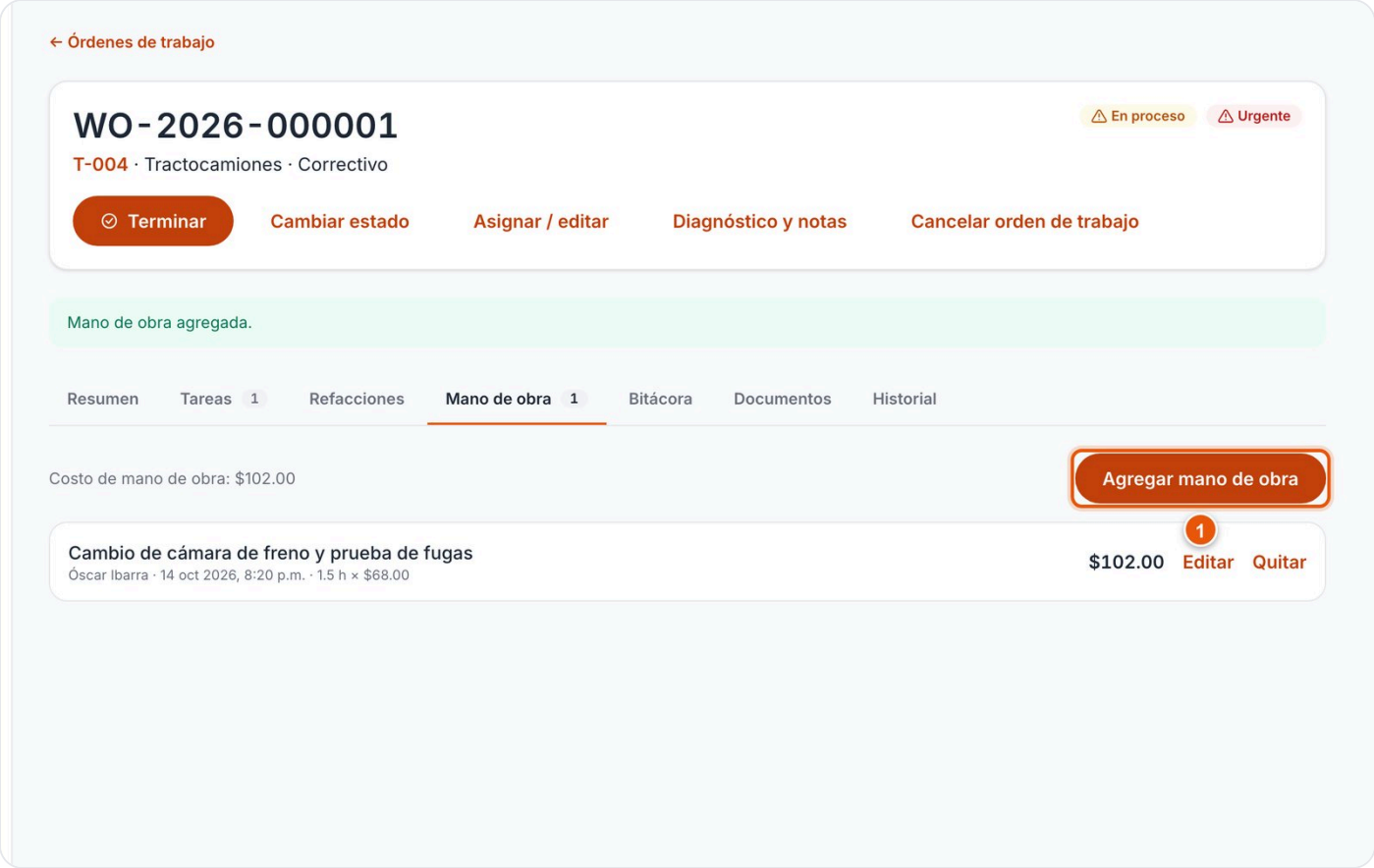
Pestaña **Mano de obra** → **Agregar mano de obra**: descripción, mecánico y horas. Se cobra por tarifa por hora (la del mecánico) o monto fijo.



1. **Descripción**.
2. **Mecánico**.
3. **Horas**.
4. **Agregar mano de obra**.

4

El registro aparece con su costo calculado.



1 **Agregar mano de obra**.

MANTENIMIENTO

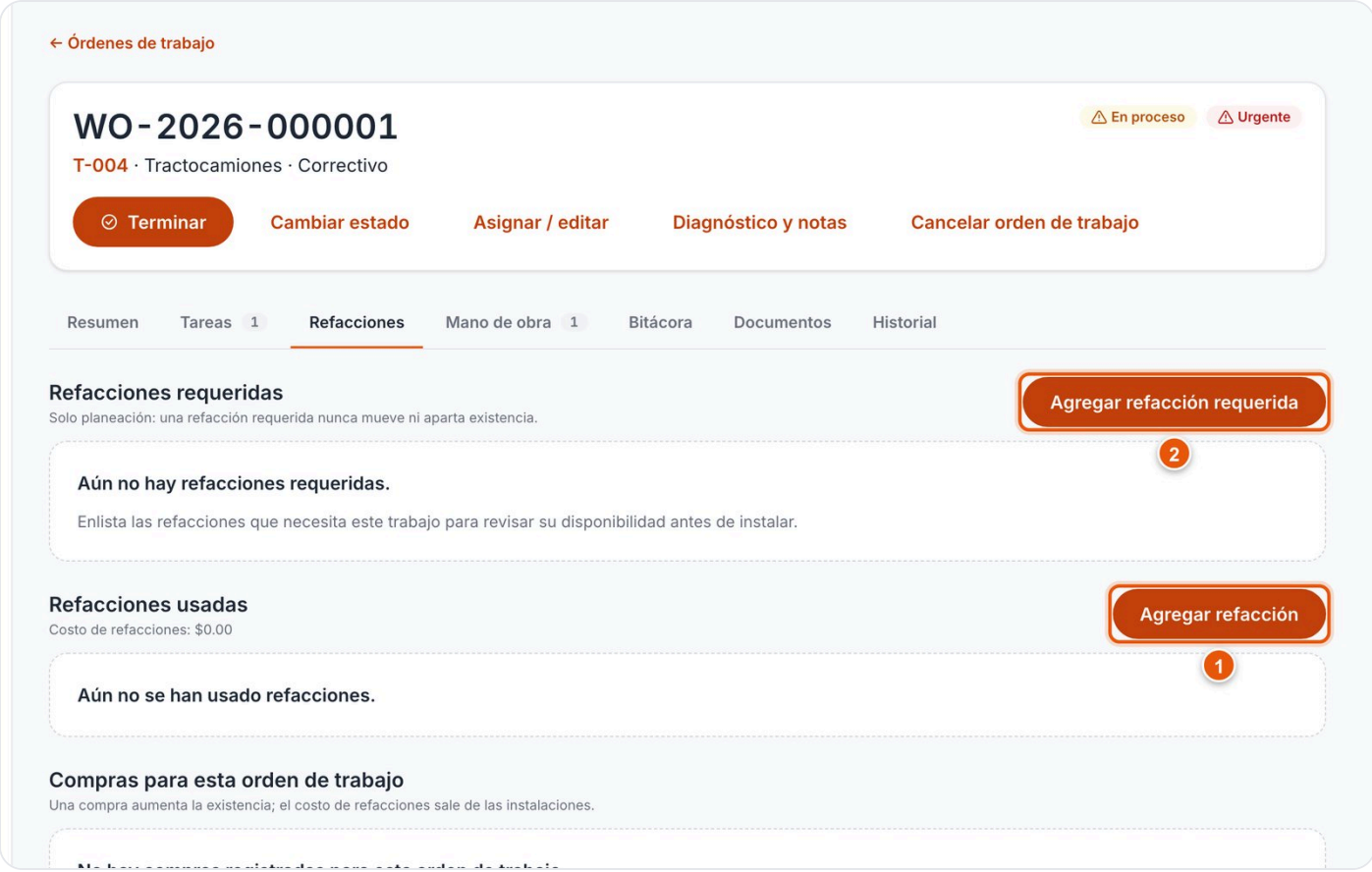
Cómo instalar refacciones en una orden de trabajo

Para qué sirve: Al instalar una refacción en la orden, Fixur descuenta el inventario, suma el costo y registra en qué unidad quedó.

Quién puede hacerlo: Administrador Mantenimiento

1

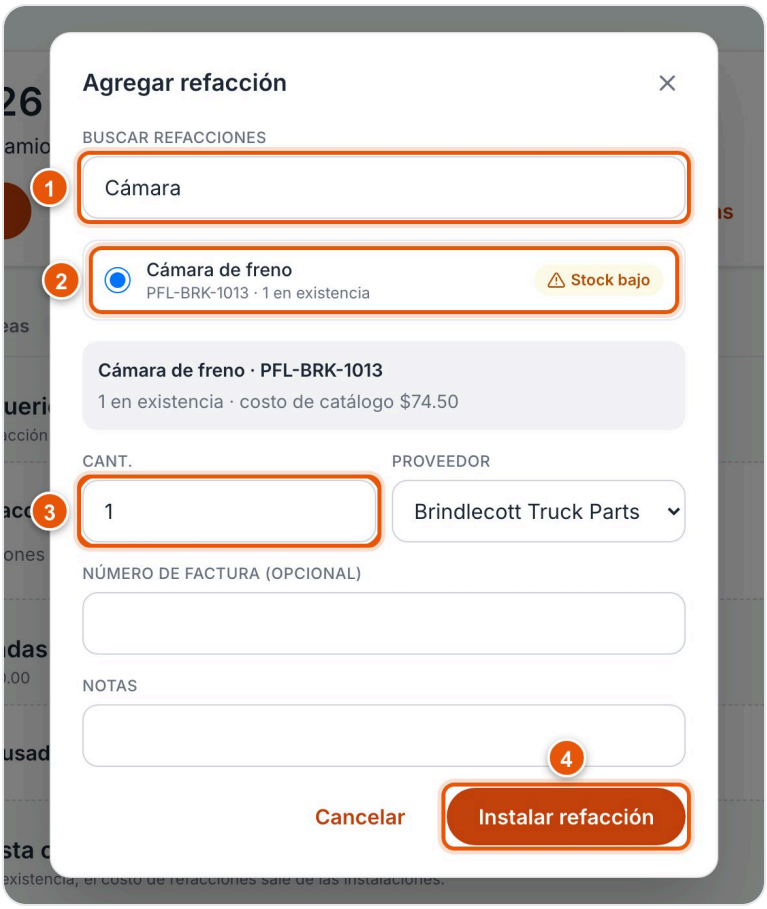
Pestaña **Refacciones**. Usa **Agregar refacción** para instalar una del inventario, o **Agregar refacción requerida** para planear lo que necesitas sin apartarlo.



1. **Agregar refacción.**
2. **Agregar refacción requerida.**

2

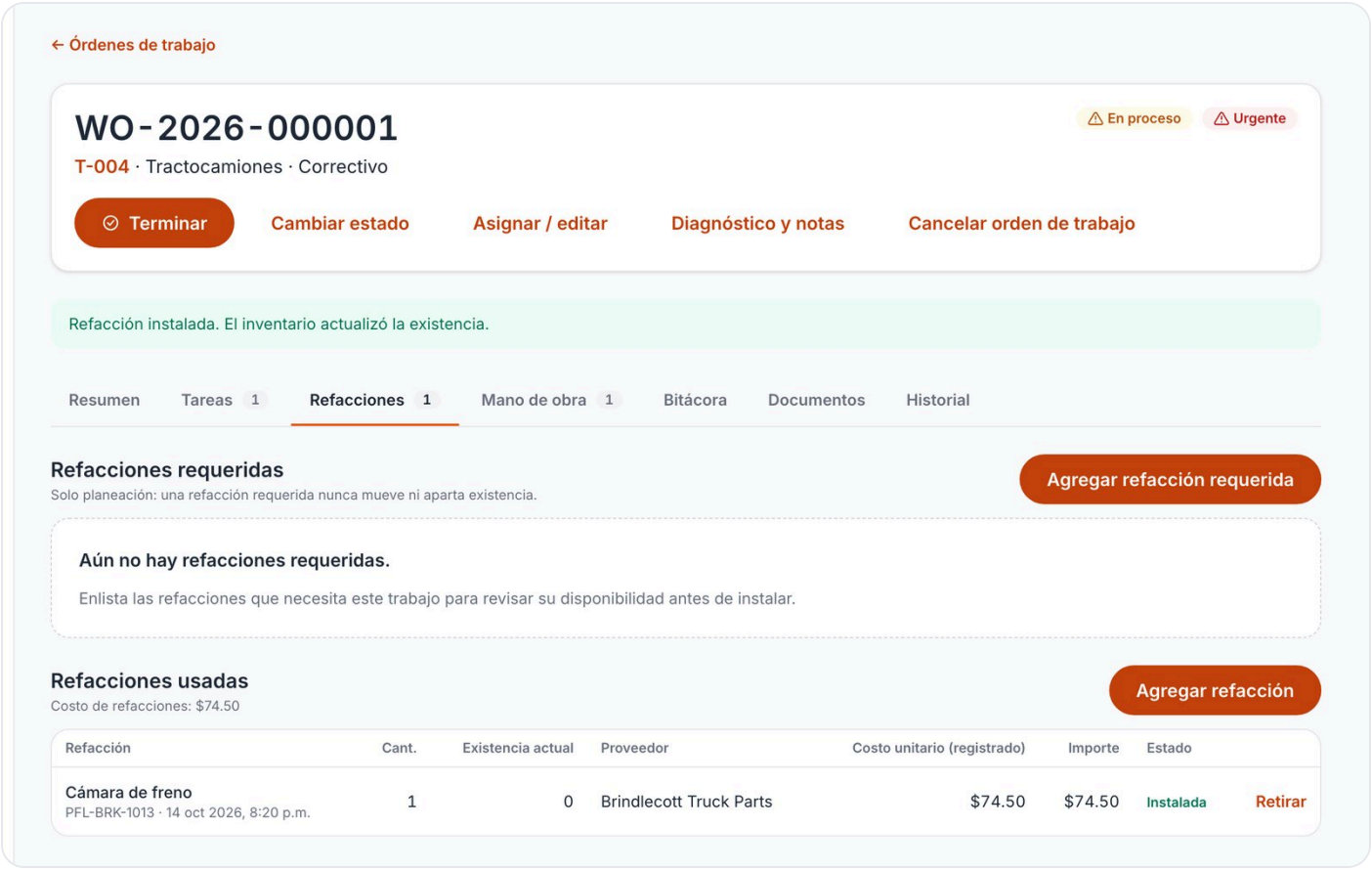
Busca la refacción, elígela, escribe la cantidad y el proveedor (y la factura si la tienes) y pulsa **Instalar refacción**.



1. Buscar por nombre o número de parte.
2. Elige la refacción (muestra existencia y stock bajo).
3. **Cant.**
4. **Instalar refacción**.

3

La refacción aparece en **Refacciones usadas** y el inventario se actualiza. Si te equivocas, usa **Retirar** (puedes devolverla al inventario).



CONSEJO

Si no hay existencia, pasa la orden a **Esperando refacciones** y registra la compra.

MANTENIMIENTO

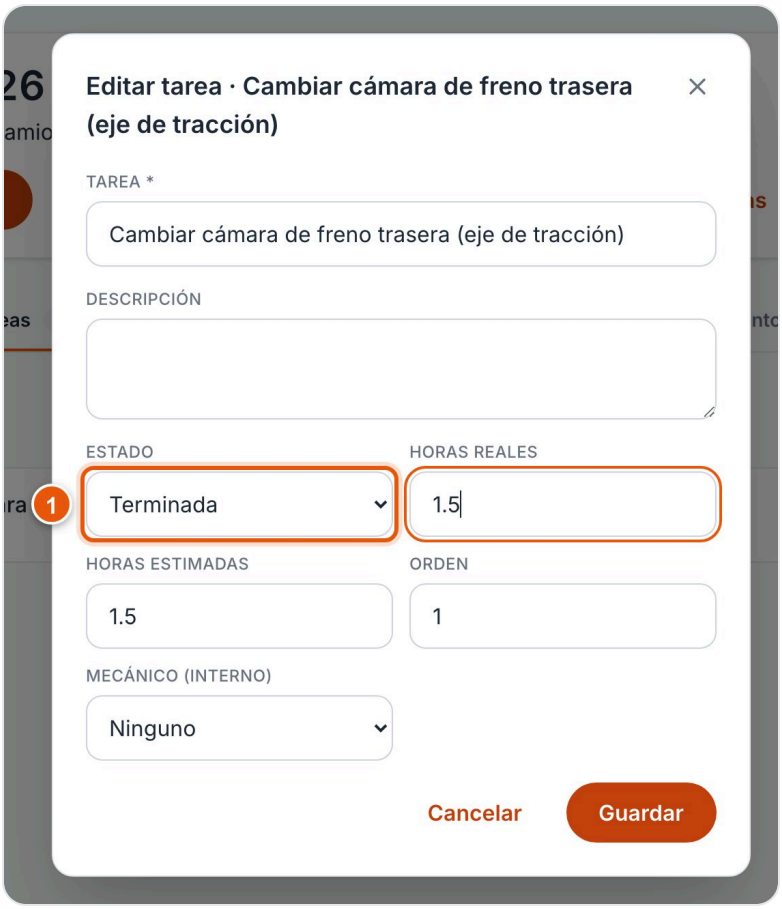
Cómo terminar (cerrar) una orden de trabajo

Para qué sirve: Cierra la orden con la solución, el odómetro y, si aplica, resuelve la falla y regresa la unidad a Activa.

Quién puede hacerlo: Administrador Gerente de flota Mantenimiento

1

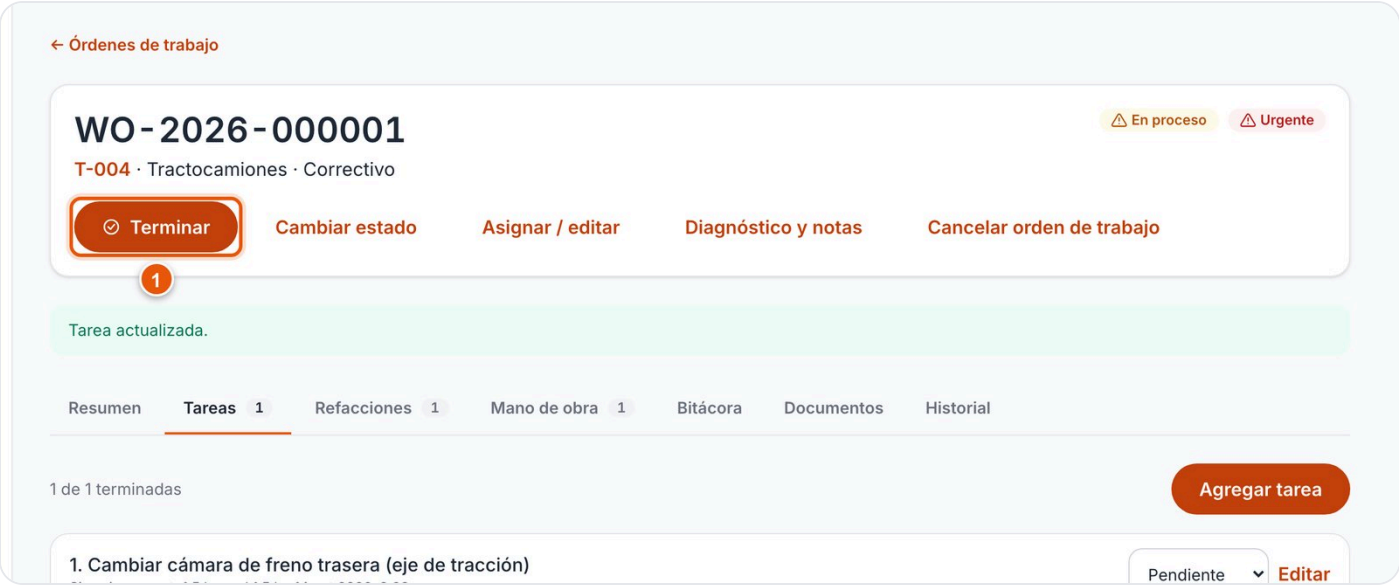
Antes de cerrar, termina u omite cada tarea: **Editar** la tarea, elige **Terminada**, escribe las horas reales y guarda.



1 **Estado**: Terminada.

2

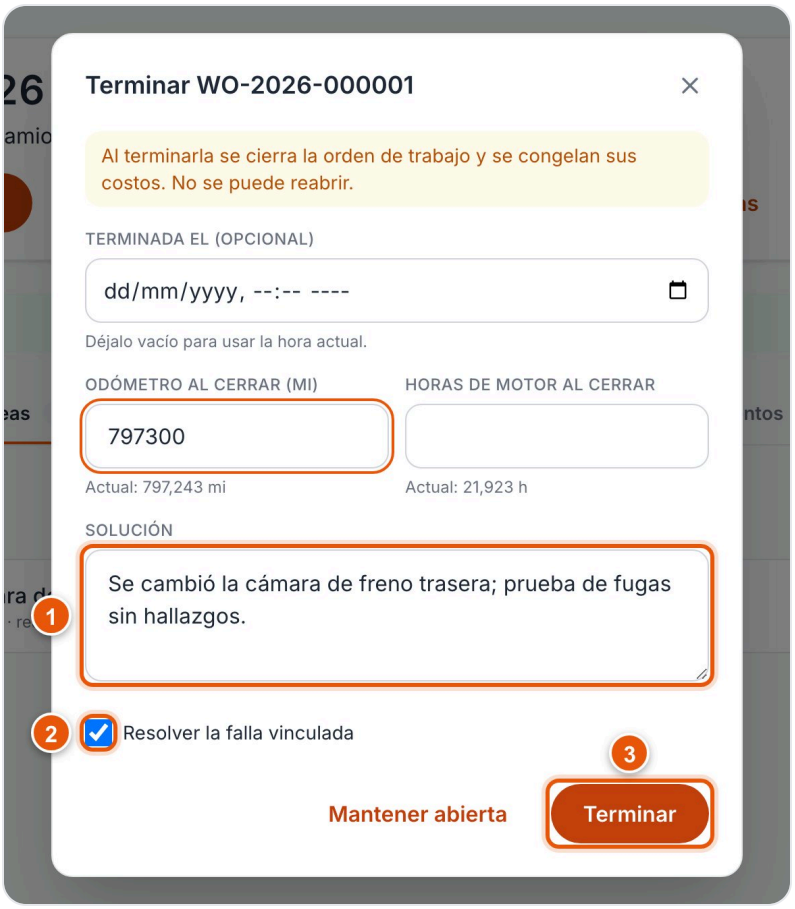
Pulsa **Terminar**.



1 **Terminar**.

3

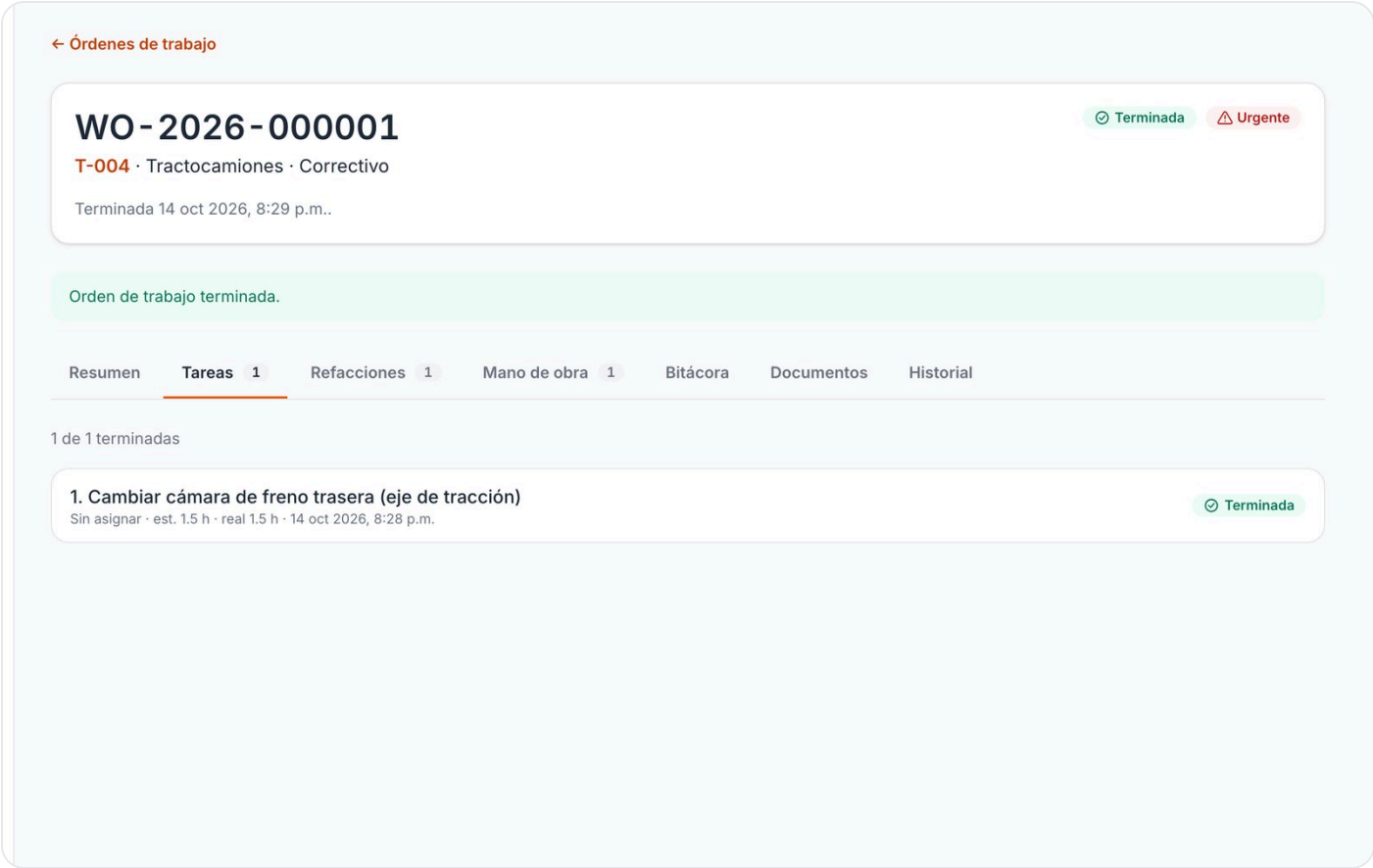
Escribe la solución y el odómetro al cerrar. Deja marcadas las opciones para resolver la falla vinculada y regresar la unidad a Activo. Pulsa **Terminar**.



1. **Solución** (y odómetro / horas de motor al cerrar).
2. **Resolver la falla vinculada**.
3. **Terminar**.

4

La orden queda **Terminada** y sus costos se congelan.



CONSEJO

Una orden terminada no se puede reabrir. Si la falla regresa, crea una orden nueva.

MANTENIMIENTO

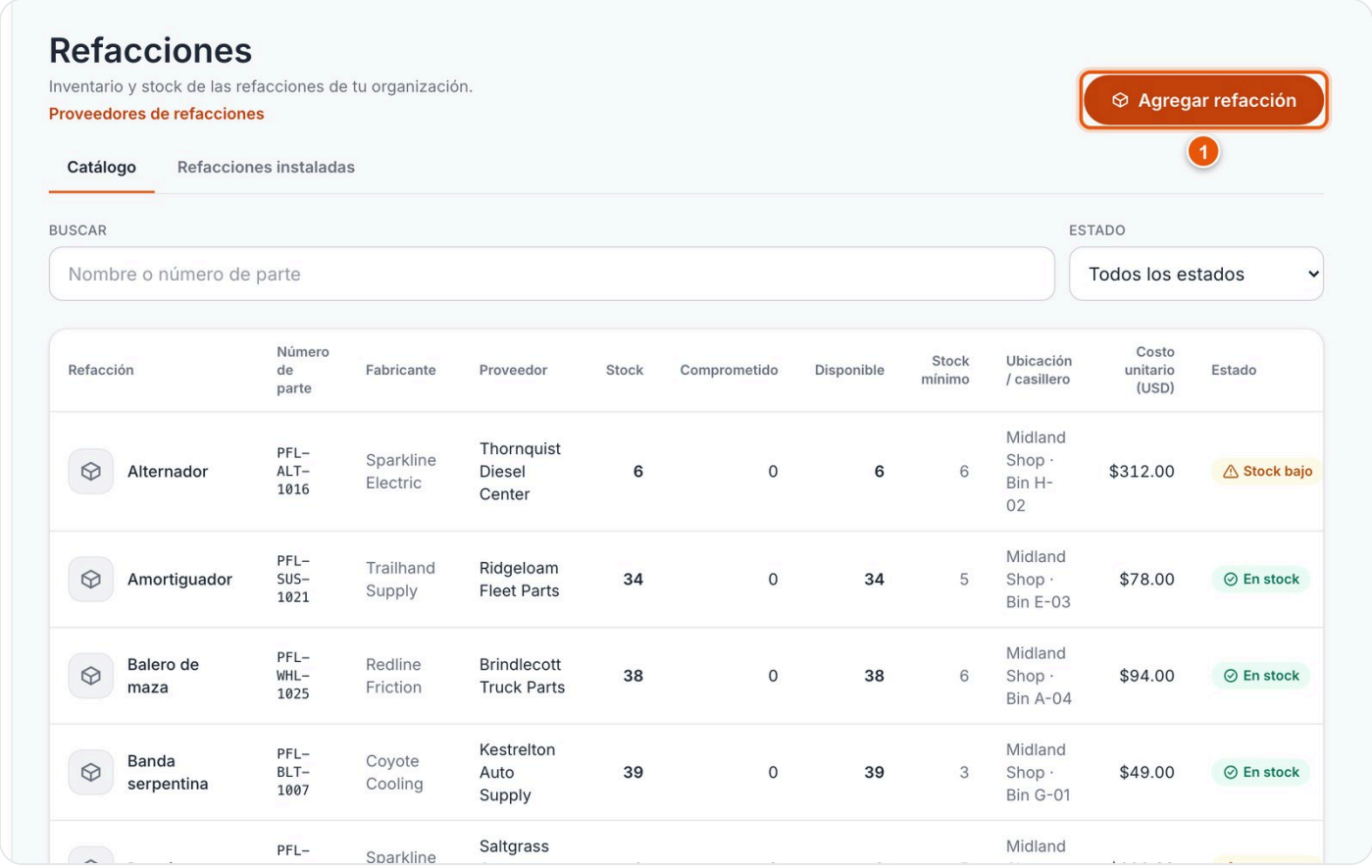
Cómo registrar stock y dar de alta refacciones

> **Para qué sirve:** Mantén el inventario al día: compras recibidas, ajustes por conteo, devoluciones y bajas.

Quién puede hacerlo: **Administrador** **Mantenimiento**

1

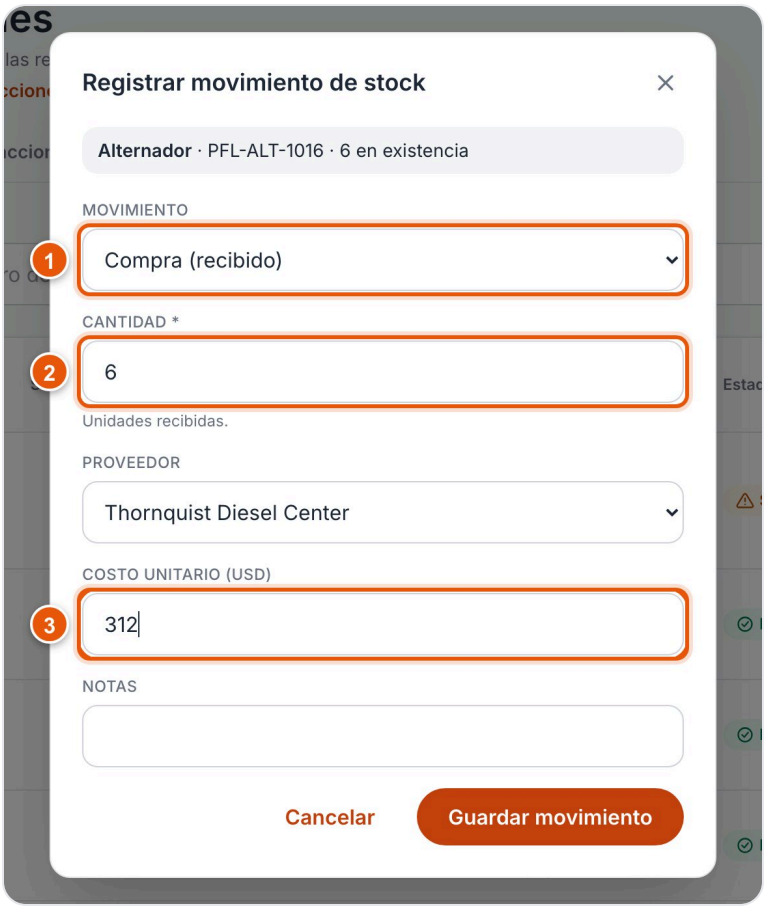
Ve a **Refacciones → Catálogo**.



1. **Agregar refacción** al catálogo.
2. **Registrar stock** de una refacción.

2

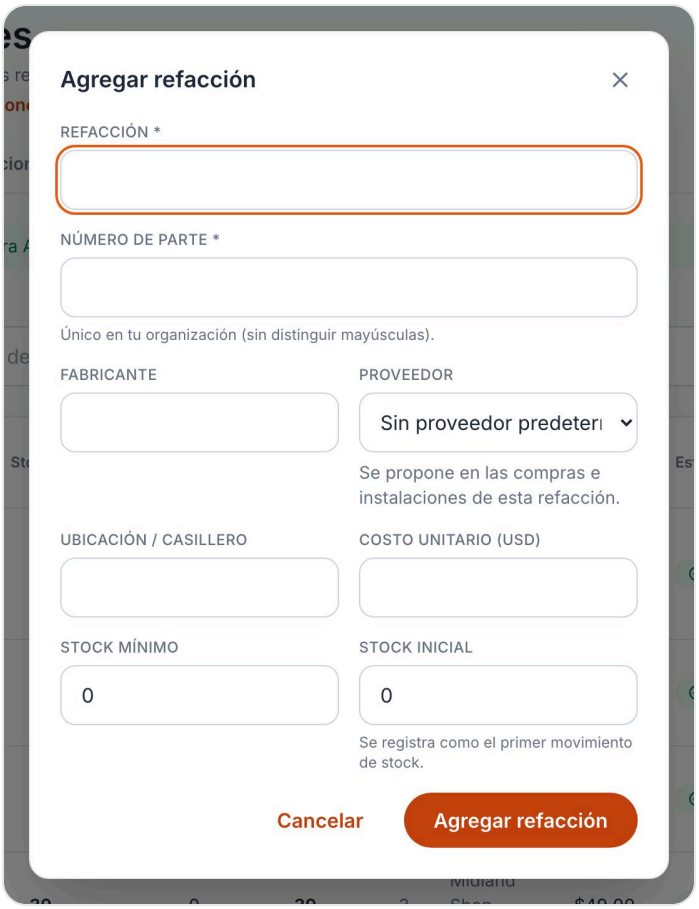
Registrar stock: elige el movimiento (Compra recibida, Ajuste por conteo, Devolución a stock, Baja), la cantidad, proveedor y costo unitario. Pulsa **Guardar movimiento**.



1. **Movimiento.**
2. **Cantidad.**
3. **Costo unitario (USD).**

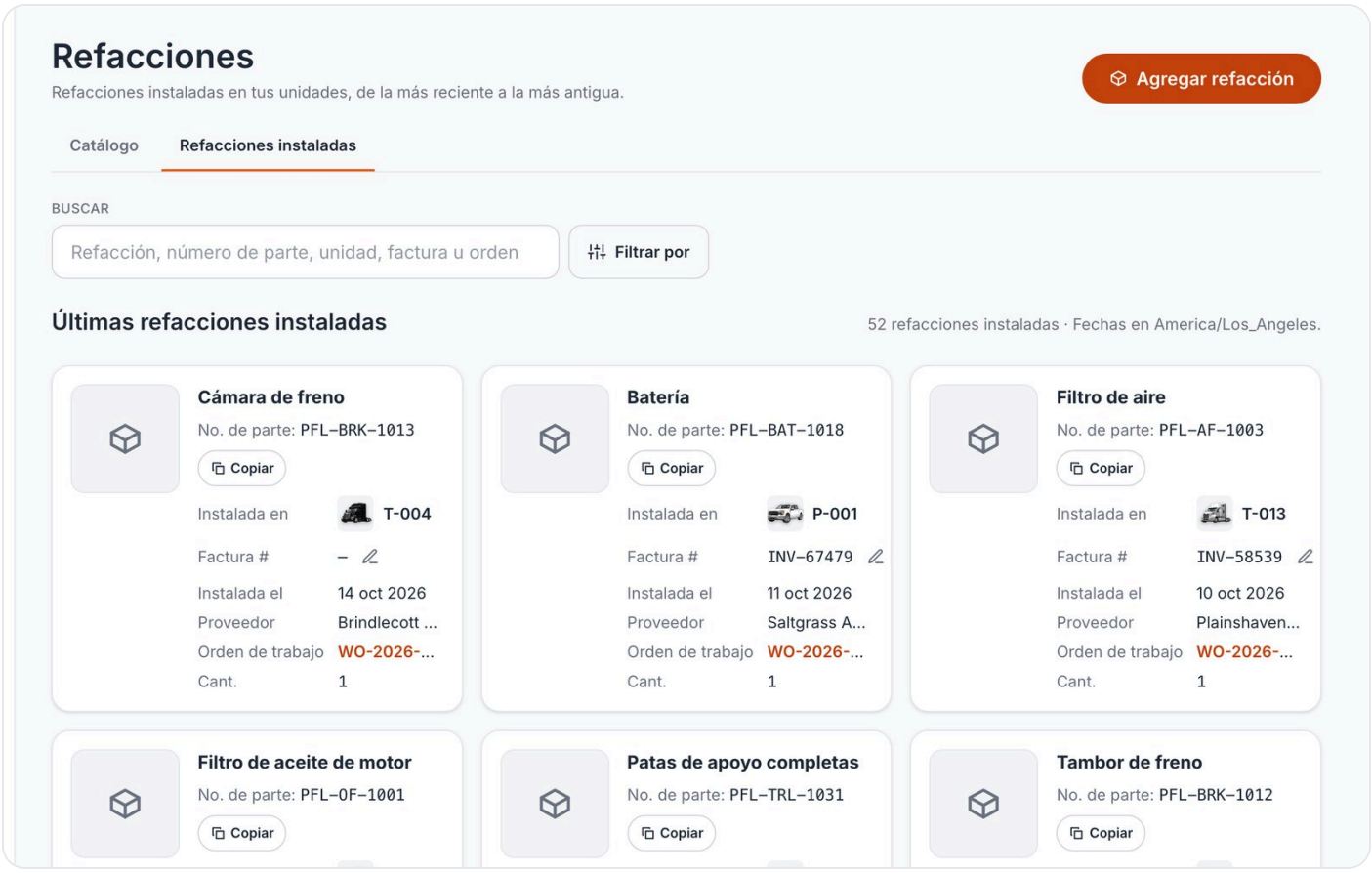
3

Agregar refacción: nombre, número de parte, fabricante, proveedor, ubicación, costo, stock mínimo y stock inicial.



4

Refacciones instaladas: busca por refacción, número de parte, unidad, factura u orden de trabajo para saber en qué unidad se instaló cada pieza.



1 Buscar.

CONSEJO

Fixur avisa en el Panel cuando una refacción queda con stock bajo o sin stock.

MANTENIMIENTO

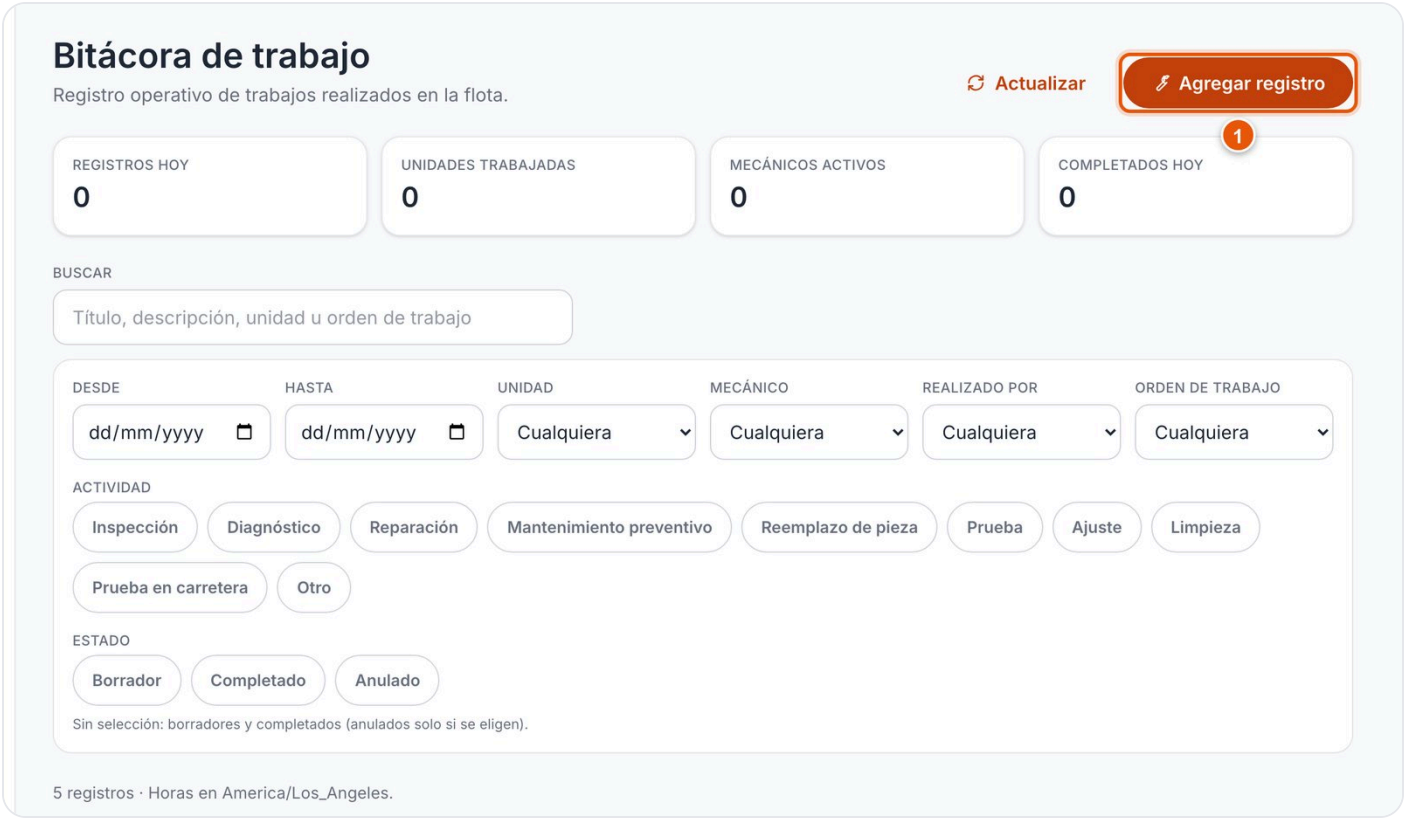
Cómo agregar un registro a la bitácora de trabajo

Para qué sirve: La bitácora guarda lo que se hizo en cada unidad (inspecciones, diagnósticos, reparaciones, pruebas), con o sin orden de trabajo.

Quién puede hacerlo: Administrador · Gerente de flota · Mantenimiento

1

Ve a **Bitácora de trabajo** y pulsa **Agregar registro**.



1 **Agregar registro.**

2

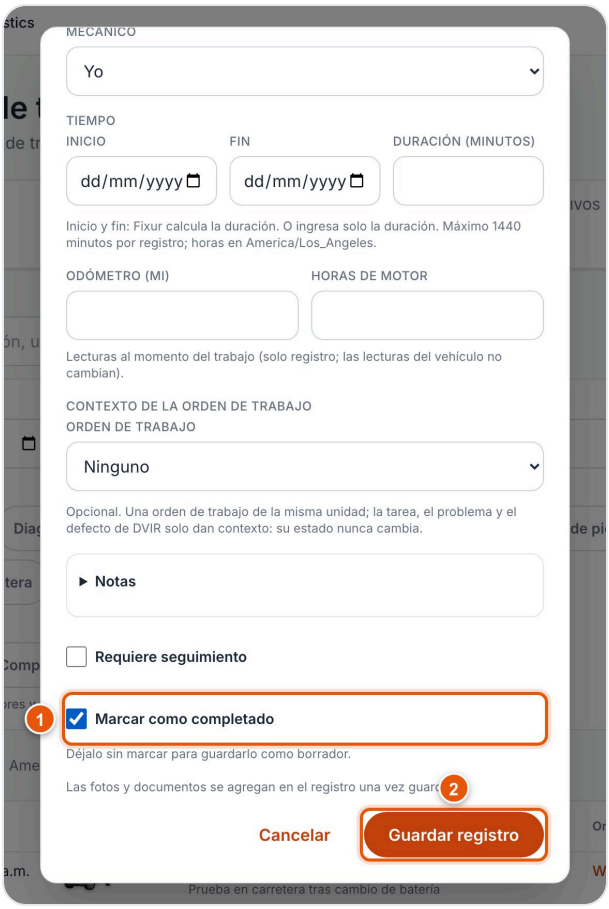
Elige la unidad, el tipo de actividad, el título y describe el trabajo.



1. **Unidad**.
2. **Tipo de actividad** (Inspección, Diagnóstico, Reparación, Mantenimiento preventivo, Reemplazo de pieza, Prueba...).
3. **Título**.

3

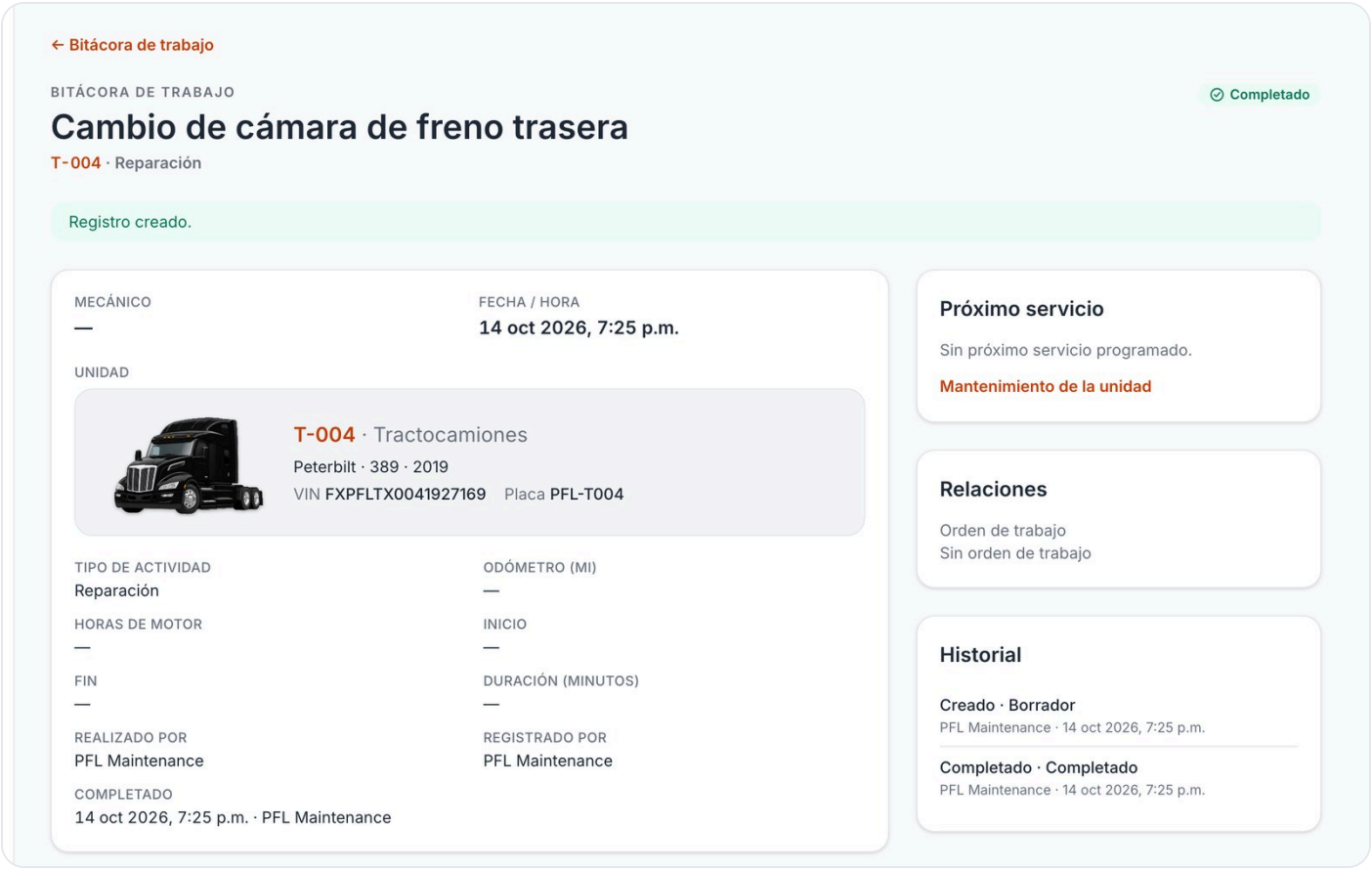
Completa tiempos, odómetro, mecánico y la orden de trabajo relacionada si existe. Marca **Marcar como completado** si ya terminaste y pulsa **Guardar registro**.



1. **Marcar como completado** (sin marcar se guarda como borrador).
2. **Guardar registro**.

4

El registro queda en la bitácora de la unidad. Fotos y documentos se agregan una vez guardado.



CONSEJO

Un mecánico solo ve y edita sus propios registros. Un registro completado ya no se edita; se puede **Anular** con motivo.

MANTENIMIENTO

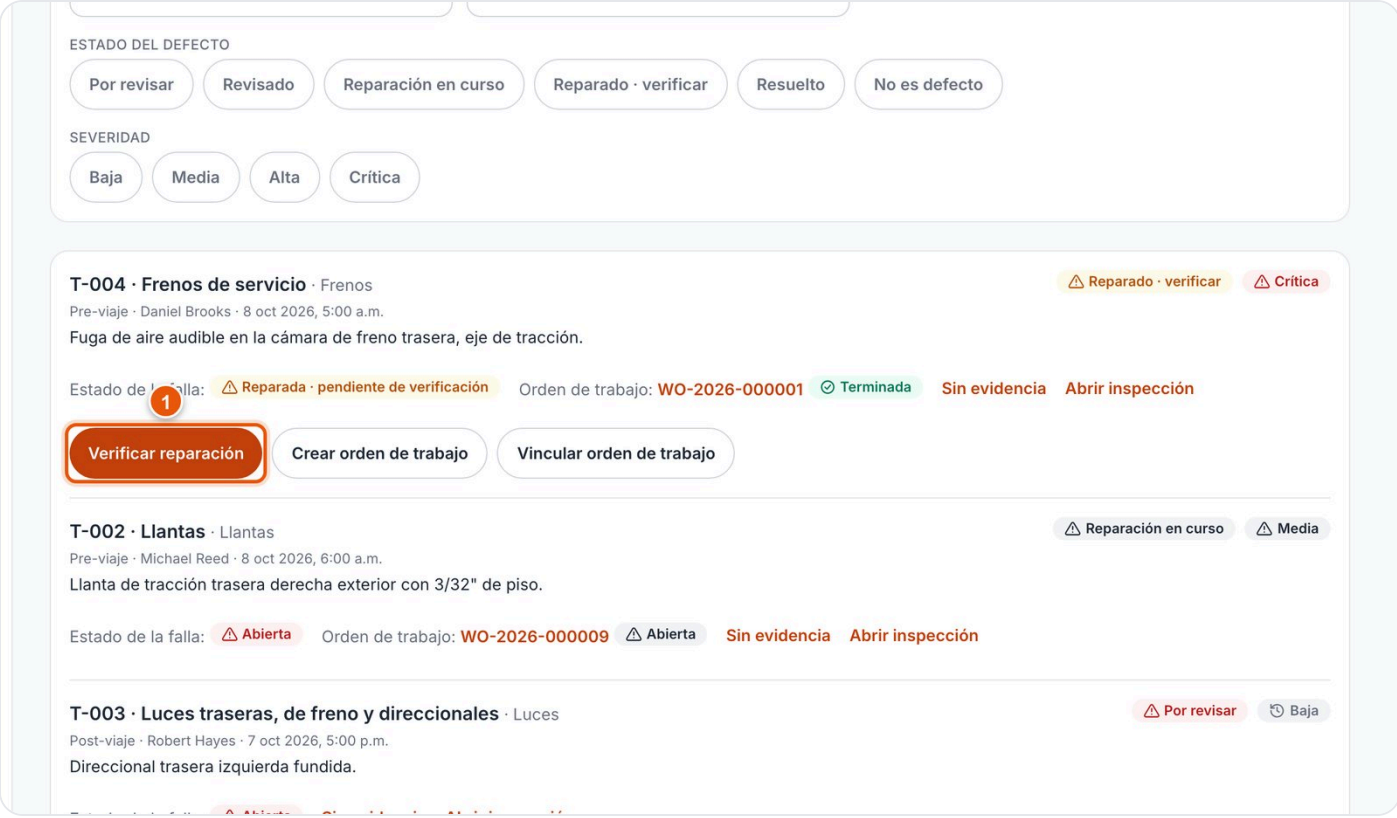
Cómo verificar la reparación de un defecto de DVIR

Para qué sirve: Después de reparar un defecto de DVIR, alguien confirma que quedó bien para cerrar el defecto y liberar la unidad.

Quién puede hacerlo: Administrador · Gerente de flota · Mantenimiento

1

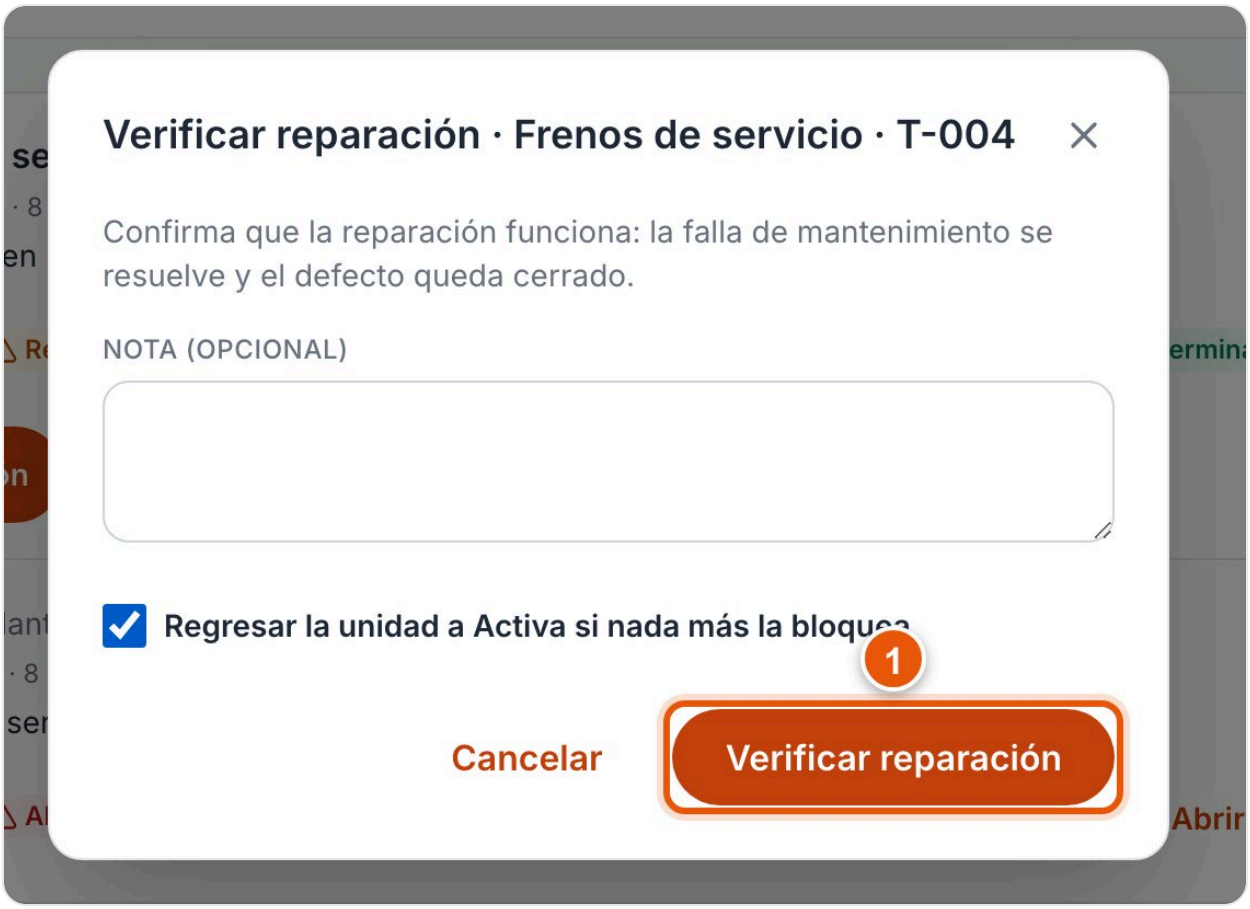
Ve a **DVIR → Defectos**. El defecto con su orden terminada aparece como **Reparado · verificar**. Pulsa **Verificar reparación**.



1 **Verificar reparación.**

2

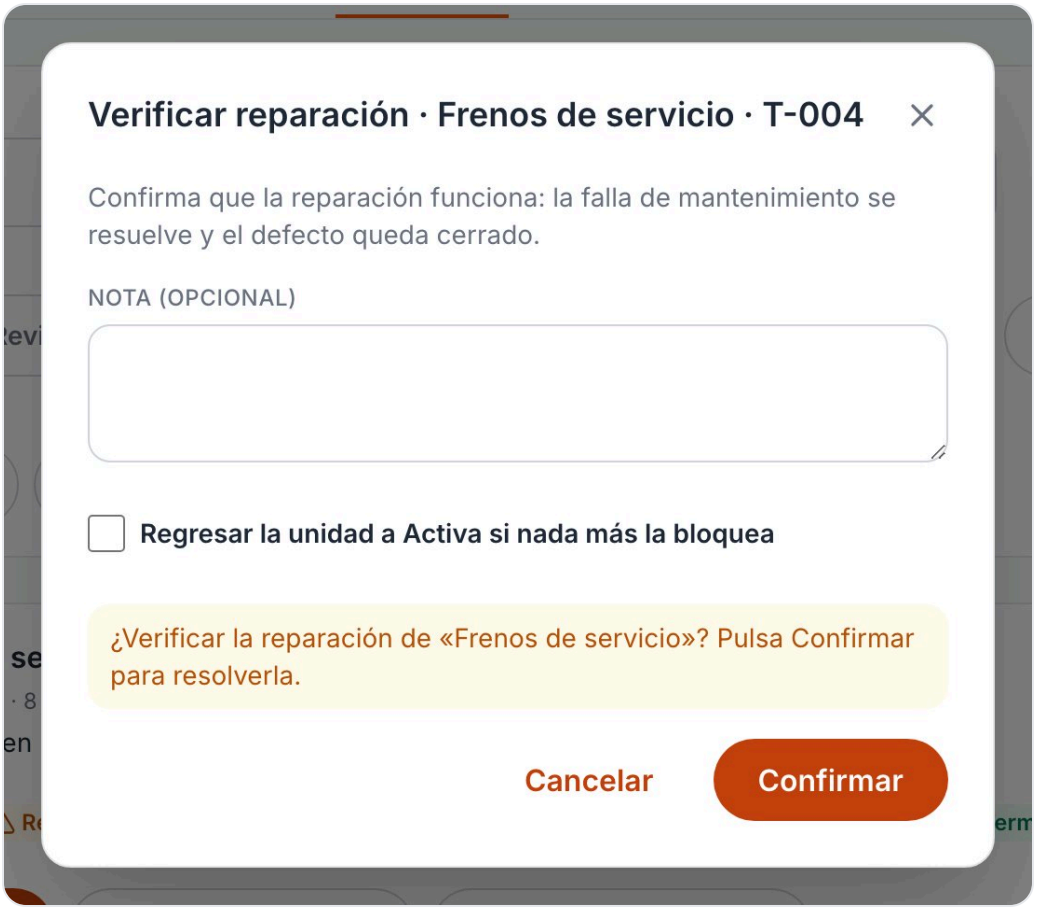
Agrega una nota si quieres; deja marcado **Regresar la unidad a Activa si nada más la bloquea** y pulsa **Verificar reparación**.



1 **Verificar reparación.**

3

Fixur pide una confirmación final: pulsa **Confirmar**. El defecto queda **Resuelto**.



CONSEJO

La verificación la hacen el Administrador, el Gerente de flota o el jefe de Mantenimiento; un mecánico solo ve los defectos de sus órdenes.

CAPÍTULO

Chofer (app móvil)

El chofer usa la **app móvil de Fixur**: entra con su teléfono, protege la app con un PIN, inspecciona su vehículo (DVIR), reporta problemas, registra combustible, sigue sus cargas y consulta sus documentos.

En la versión web, el chofer solo tiene **Documentos** y **Perfil**; las demás opciones del menú web (Inicio, Mi vehículo, Mis inspecciones, Tareas) todavía no están disponibles. Usa la app.

En la app, **Tareas** también muestra “Este módulo llega pronto a la app móvil”.

CHOFER (APP MÓVIL)

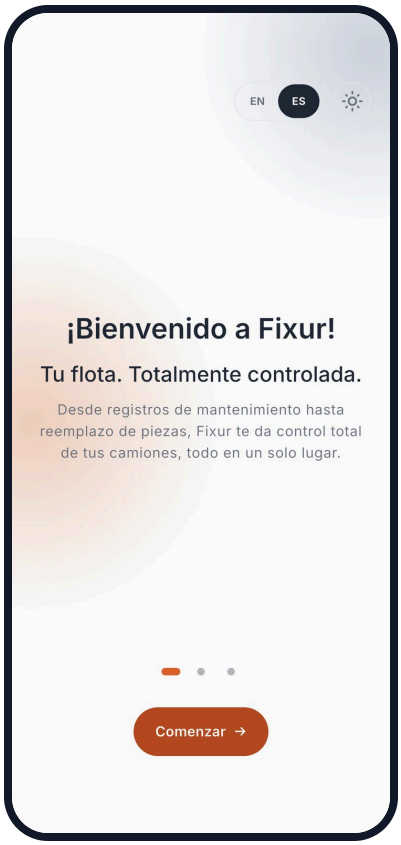
Cómo entrar a la app y crear tu PIN

Para qué sirve: Entras con tu teléfono y un código por SMS. Luego creas un PIN para abrir Fixur rápido.

Quién puede hacerlo: Chofer

1

La primera vez verás la bienvenida. Elige **ES** arriba para usarla en español y pulsa **Comenzar** hasta llegar al inicio de sesión.



2

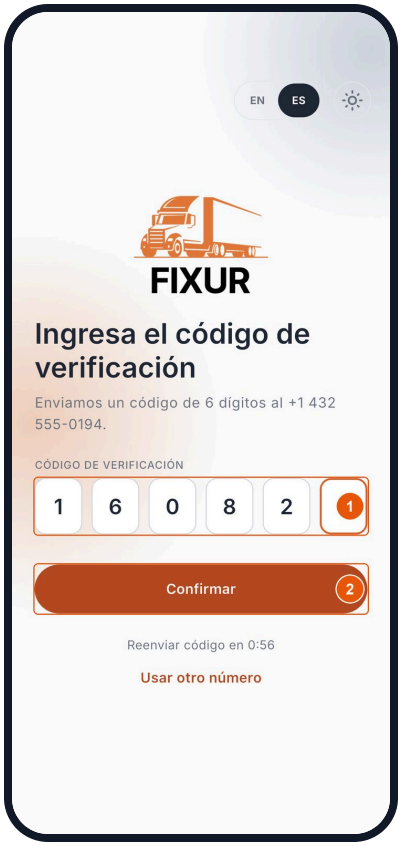
Escribe tu número de celular y pulsa **Confirmar**.



1. Número de teléfono (+1 ya viene elegido).
2. **Confirmar**.

3

Escribe el código de 6 dígitos que te llegó por SMS.



1. Código de verificación.
2. **Confirmar**.

4

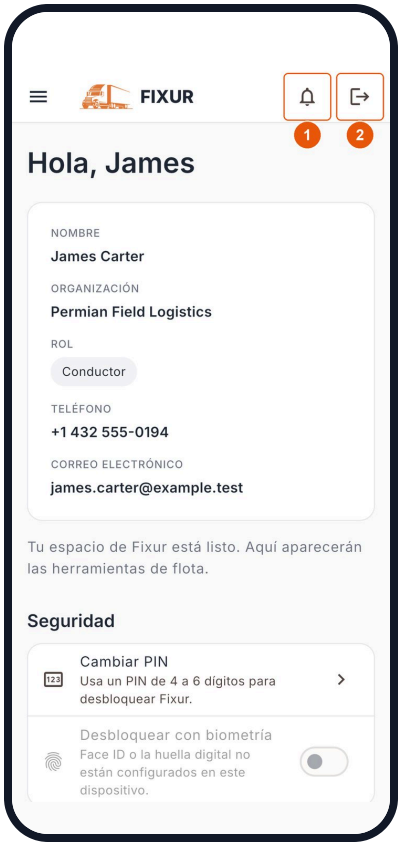
Si es tu primera vez, acepta los Términos y la Privacidad (dos casillas y **Continuar**, igual que en la web). Después, en **Protege Fixur**, crea un PIN de 4 a 6 dígitos y pulsa la palomita para continuar.



1. Continuar (aparece al escribir 4 dígitos).

5

Confirma el mismo PIN. Entrarás a **Inicio**, con tus datos.



1. Notificaciones.
2. **Cerrar sesión**.

CONSEJO

El código por SMS solo se vuelve a pedir en un teléfono nuevo o si cierras sesión.

CONSEJO

Si tu teléfono tiene Face ID o huella, puedes activarlos para desbloquear sin escribir el PIN.

CHOFER (APP MÓVIL)

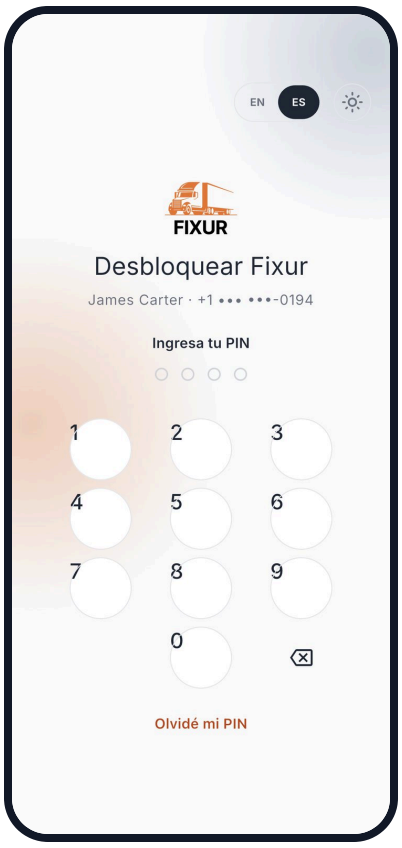
Cómo desbloquear la app y cambiar tu PIN

Para qué sirve: La app se bloquea al abrirla y tras 5 minutos en segundo plano, para proteger tu información.

Quién puede hacerlo: Chofer

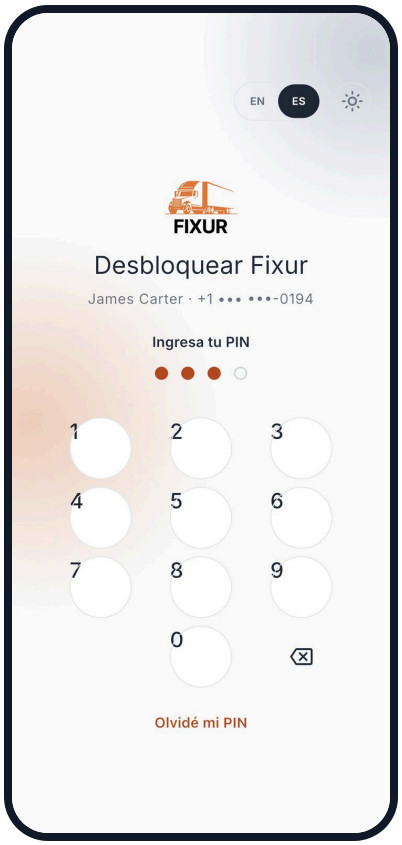
1

En **Desbloquear Fixur** escribe tu PIN.



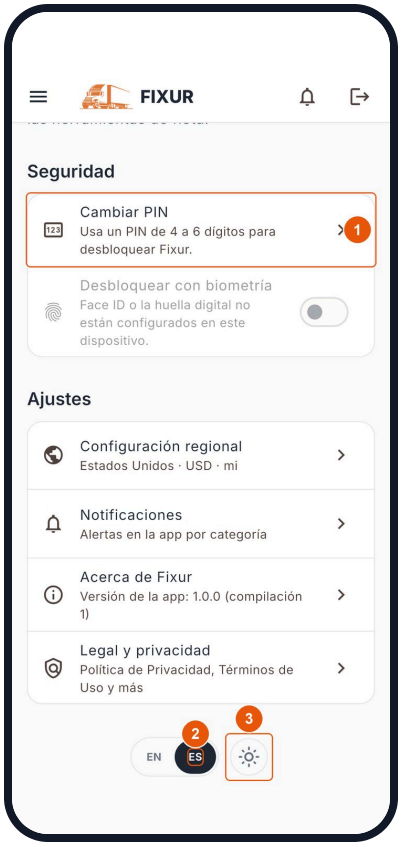
2

Los puntos se llenan conforme escribes. Si olvidaste tu PIN, pulsa **Olvidé mi PIN**: cerrarás sesión y entrarás de nuevo con un código por SMS.



3

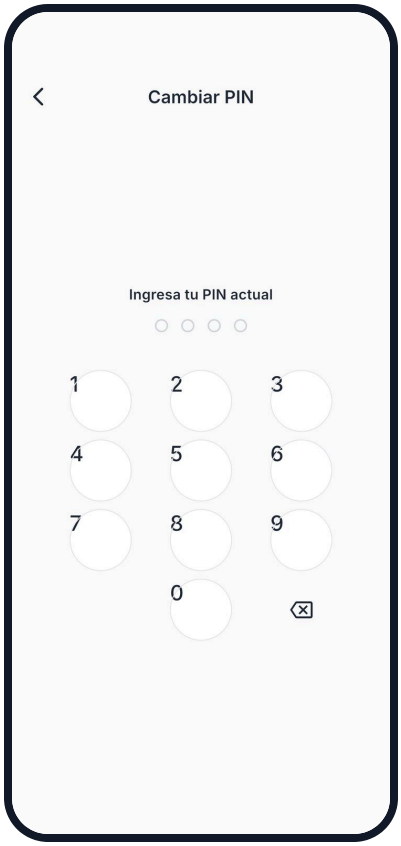
Para cambiarlo, en **Inicio** → **Seguridad** pulsa **Cambiar PIN**.



1. **Cambiar PIN**.
2. **ES / EN**: idioma.
3. Tema: Sistema, Claro u Oscuro.

4

Escribe tu PIN actual, luego el nuevo y confírmalo. Verás “PIN actualizado”.



CONSEJO

Después de 5 intentos incorrectos la app cierra tu sesión por seguridad.

CHOFER (APP MÓVIL)

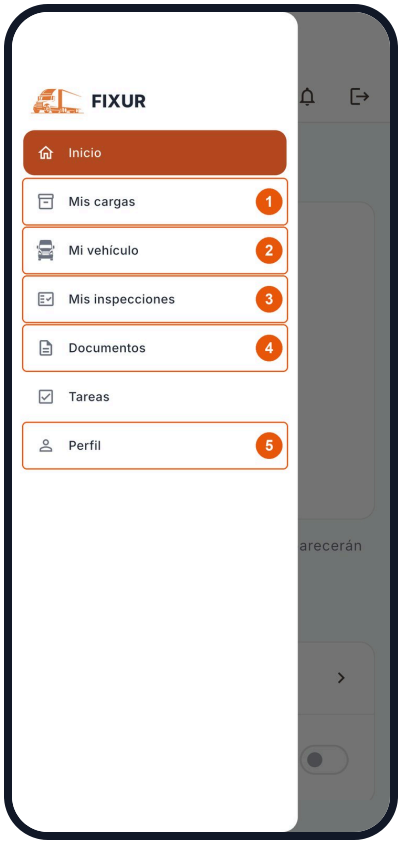
Cómo consultar tu vehículo

Para qué sirve: Ve la unidad que tienes asignada, su remolque actual, su combustible y sus documentos.

Quién puede hacerlo: Chofer

1

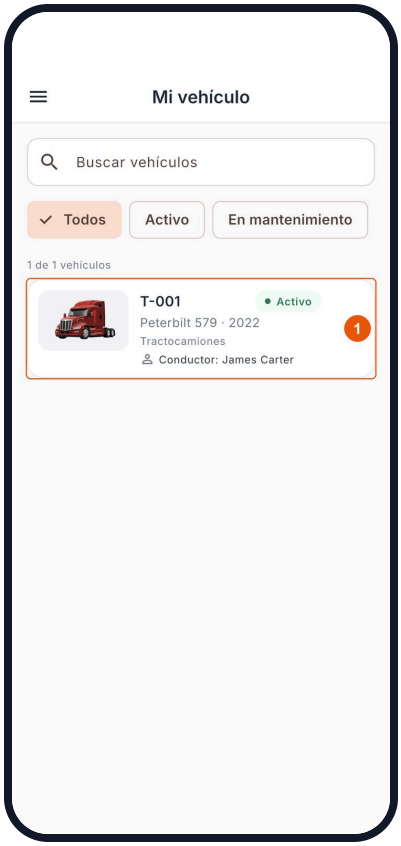
Abre el menú y elige **Mi vehículo**.



1. **Mis cargas.**
2. **Mi vehículo.**
3. **Mis inspecciones.**
4. **Documentos.**
5. **Perfil.**

2

Toca tu unidad.



1 Tu vehículo asignado.

3

La ficha tiene las pestañas **Resumen**, **Documentos** y **Conductores**. En Resumen están las inspecciones, problemas, combustible, remolque y datos.



1 Pestañas.

4

Más abajo: últimas cargas de combustible, MPG y costo por milla del mes.



CONSEJO

Si no tienes vehículo asignado, verás “Aún no tienes un vehículo asignado”: pide a tu gerente de flota que te lo asigne.

CHOFER (APP MÓVIL)

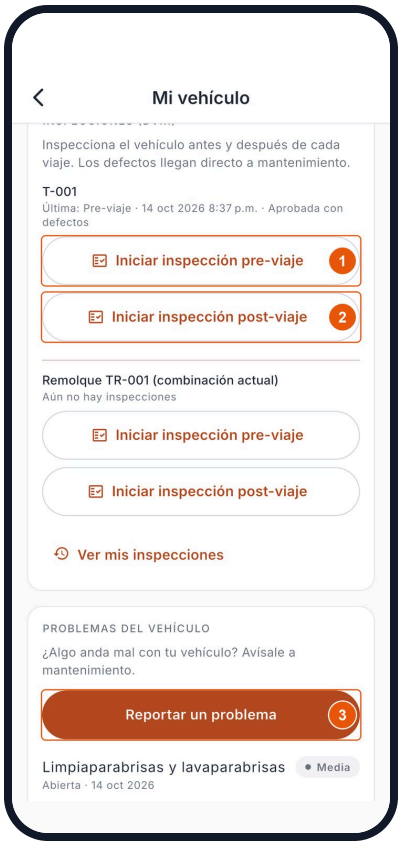
Cómo hacer tu inspección DVIR pre-viaje o post-viaje

Para qué sirve: Antes y después de cada viaje inspeccionas la unidad. Los defectos llegan directo a mantenimiento.

Quién puede hacerlo: Chofer

1

En **Mi vehículo** (o en **Mis inspecciones**) pulsa **Iniciar inspección pre-viaje** o **post-viaje**. Si llevas remolque, también puedes inspeccionarlo.



1. **Iniciar inspección pre-viaje**.
2. **Iniciar inspección post-viaje**.
3. **Reportar un problema** (fuera de la inspección).

2

Arriba ves cuántos puntos llevas. Puedes capturar el odómetro (opcional). Fixur guarda un borrador al avanzar.



3

En cada punto toca **Bien**, **Defecto** o **N/A**.



1. **Bien**.
2. **Defecto**.
3. **N/A** (no aplica).

4

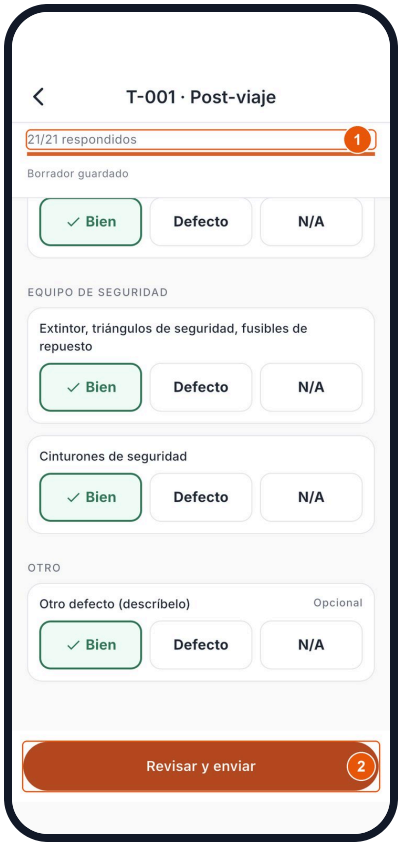
Si marcas **Defecto**, elige la gravedad, describe qué pasó y agrega fotos.



1. **Defecto**.
2. **Gravedad**: Baja, Media, Alta o Crítica.
3. **¿Qué pasó?**
4. **Tomar foto**, **Galería** o **Archivo**.

5

Cuando respondas todos los puntos, pulsa **Revisar y enviar**.



1. Avance (21/21 respondidos).
2. **Revisar y enviar**.

6

Revisa el resumen: vehículo, tipo, puntos respondidos y defectos.



7

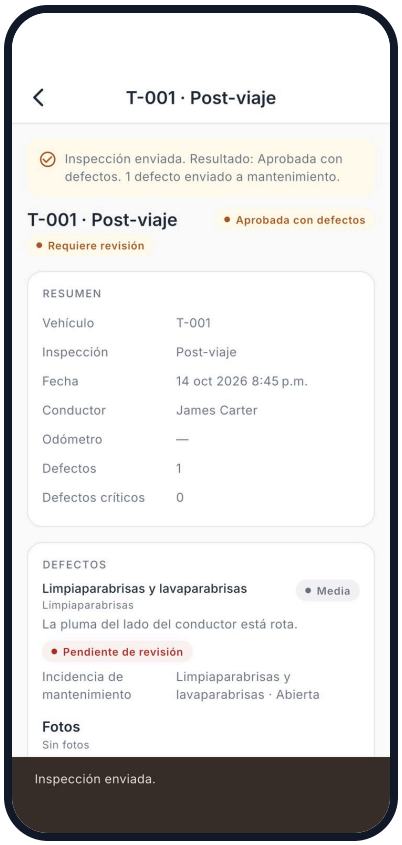
Marca **Inspeccioné este vehículo y estas respuestas son correctas** y pulsa **Enviar inspección**. Una vez enviada no se puede cambiar.



1. Casilla de confirmación.
2. **Enviar inspección**.

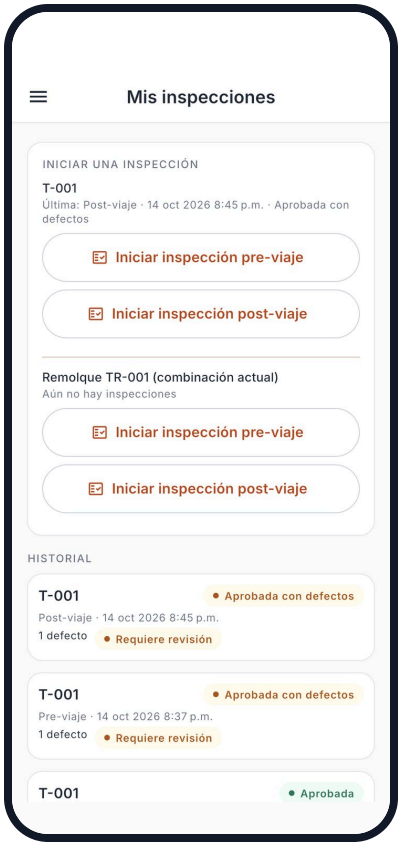
8

Verás el resultado (Aprobada, Aprobada con defectos o No aprobada) y los defectos enviados a mantenimiento.



9

En **Mis inspecciones** está tu historial y su estado de revisión.



CONSEJO

Si reportas un defecto **Crítico**, la unidad se considera insegura para operar hasta que mantenimiento la libere.

CONSEJO

Si se corta la señal, tu borrador se conserva; usa **Guardar ahora** cuando vuelva.

CHOFER (APP MÓVIL)

Cómo reportar un problema del vehículo

> **Para qué sirve:** Avisa a mantenimiento de algo que notes en cualquier momento, sin esperar a la inspección.

Quién puede hacerlo: **Chofer**

1

En **Mi vehículo** → **Problemas del vehículo** pulsa **Reportar un problema**. Escribe el problema, elige la gravedad y, si quieres, explica qué pasó. Pulsa **Enviar reporte**.



1. **Problema.**
2. **Gravedad.**
3. **Enviar reporte.**

2

Verás “Problema reportado. Mantenimiento lo revisará.” y el problema en la lista con su estado.



CHOFER (APP MÓVIL)

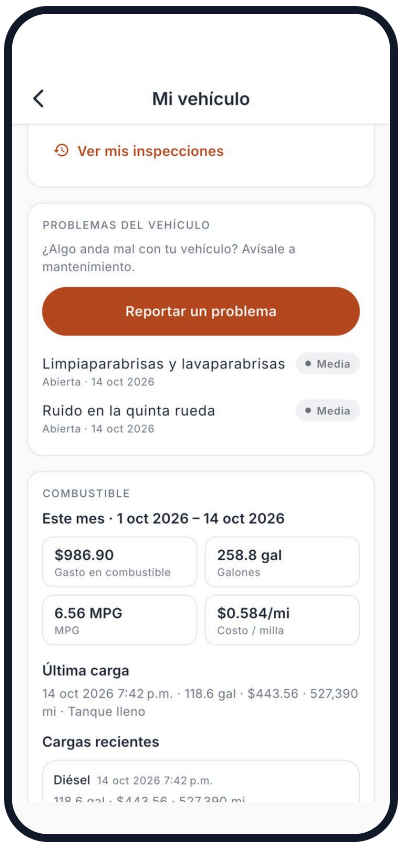
Cómo registrar combustible desde la app

Para qué sirve: Registra cada carga para que tu empresa controle rendimiento y costos.

Quién puede hacerlo: Chofer

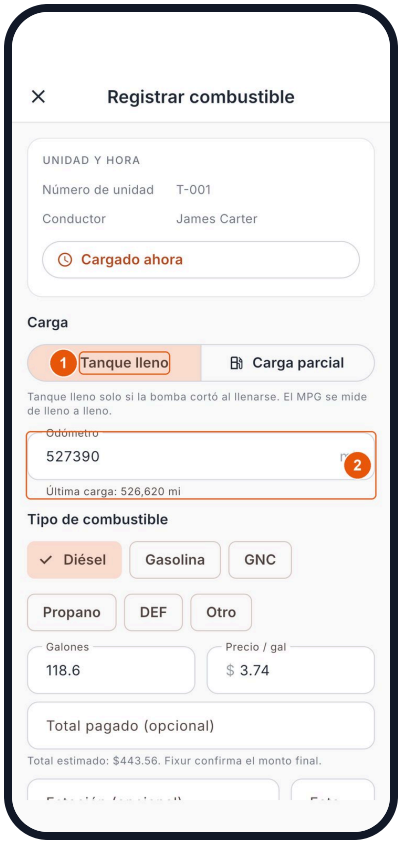
1

En **Mi vehículo**, baja a **Combustible** y pulsa **Registrar combustible**. Ahí ves también el gasto, galones, MPG y costo por milla del mes.



2

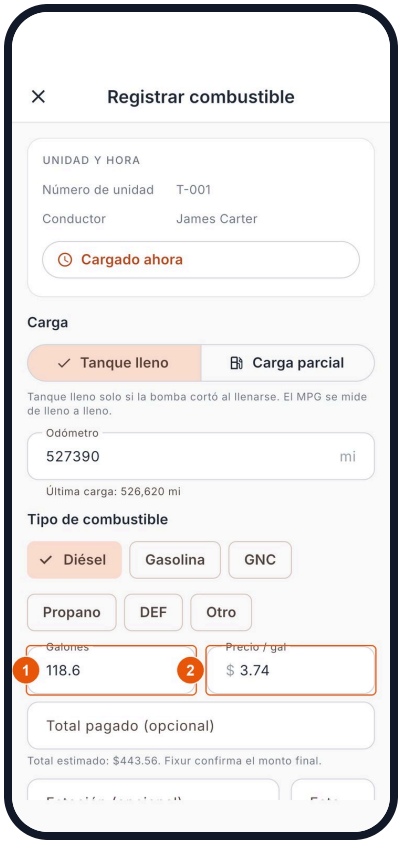
Tu unidad y tu nombre ya vienen llenos. Elige **Tanque lleno** o **Carga parcial** y escribe el odómetro.



1. **Tanque lleno** (solo si la bomba cortó al llenarse).
2. **Odómetro** (abajo ves la última carga como referencia).

3

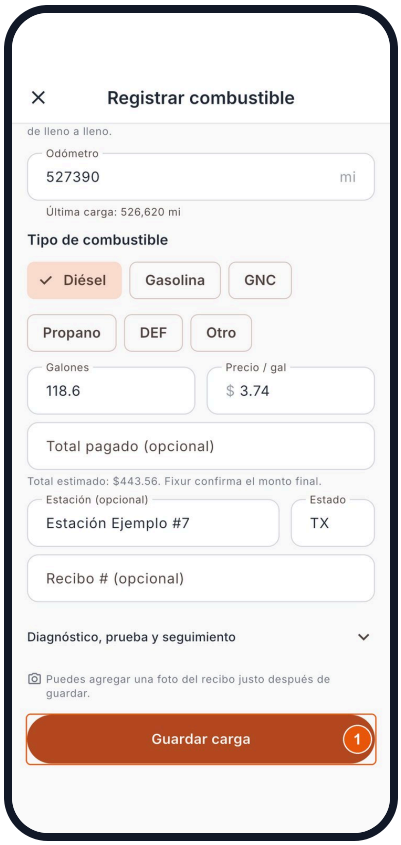
Elige el tipo de combustible y escribe galones y precio por galón (o el total pagado): Fixur calcula el resto.



1. **Galones.**
2. **Precio / gal.**

4

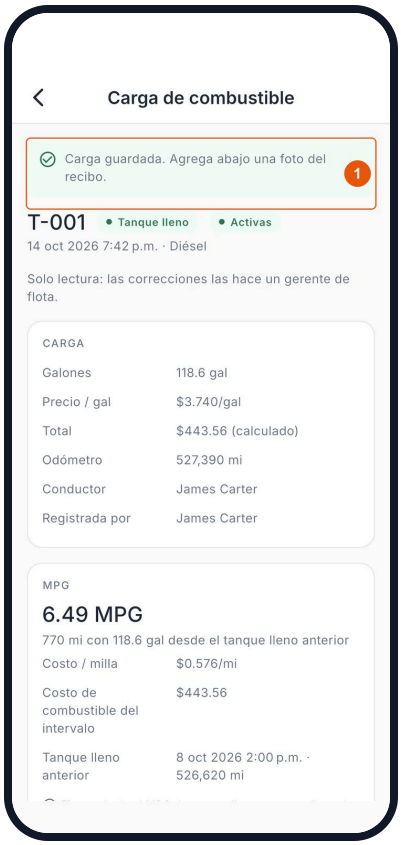
Agrega la estación, el estado (2 letras) y el número de recibo si quieres. Pulsa **Guardar carga**.



1 **Guardar carga.**

5

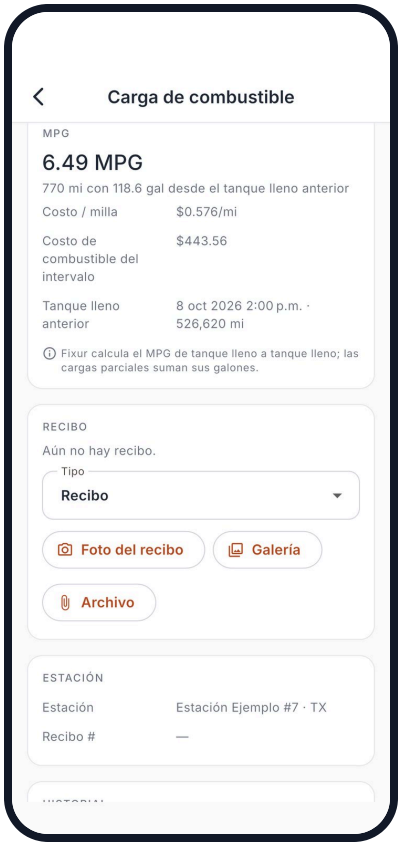
Listo: “Carga guardada”. Fixur muestra el MPG del intervalo de tanque lleno a tanque lleno.



1 Aviso de carga guardada.

6

Más abajo, en **Recibo**, agrega la foto del recibo con **Foto del recibo**, **Galería** o **Archivo**.



CONSEJO

Solo puedes registrar combustible de la unidad que tienes asignada.

CONSEJO

Las correcciones las hace un gerente de flota: tú no puedes editar ni anular una carga.

CHOFER (APP MÓVIL)

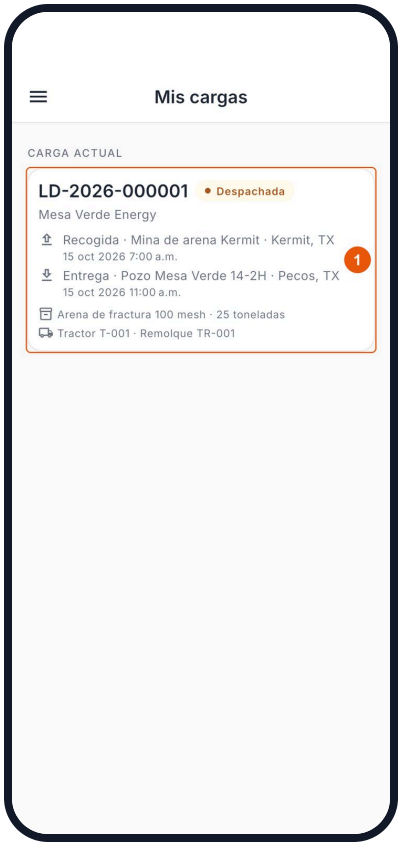
Cómo seguir tus cargas y actualizar su estado

Para qué sirve: Ve la carga que te despacharon, su ruta y avisa en qué etapa vas.

Quién puede hacerlo: Chofer

1

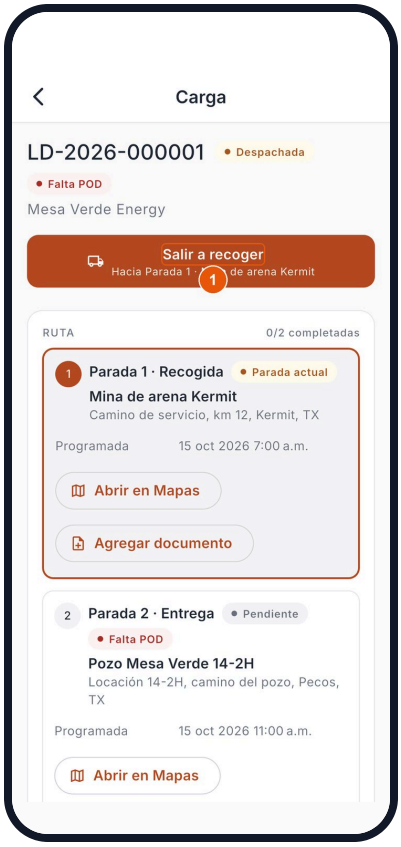
Abre **Mis cargas**. Verás la **Carga actual**, la siguiente y las que siguen.



1 Tu carga actual.

2

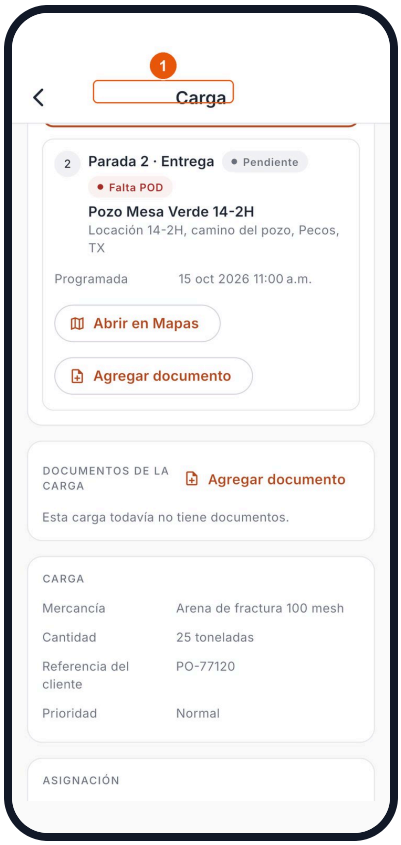
Abre la carga: ruta con paradas, citas y el botón del siguiente paso.



1. Siguiente paso (por ejemplo, **Salir a recoger**).

3

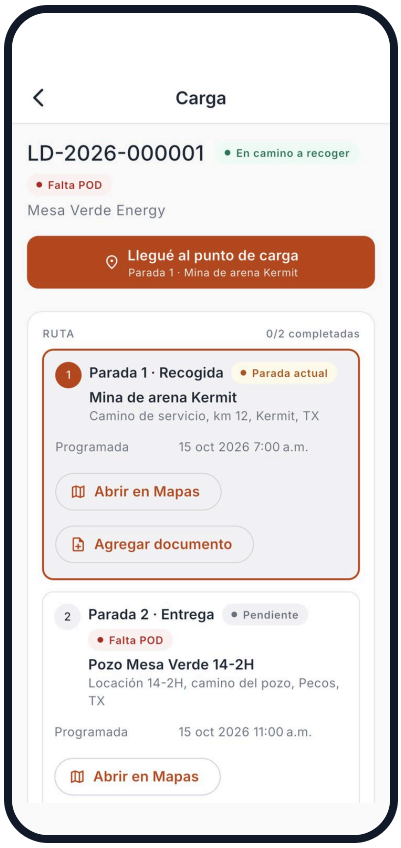
En cada parada puedes **Abrir en Mapas** y **Agregar documento** (BOL, POD, ticket de báscula, ticket de arena, run ticket o recibo de descarga).



1 **Agregar documento.**

4

Al tocar el siguiente paso, Fixur actualiza el estado (por ejemplo, **En camino a recoger**) y te muestra el próximo: Llegué al punto de carga, Cargado, Salir a entregar, Llegué al punto de entrega, Completar entrega.



CONSEJO

Si la entrega requiere comprobante (POD), Fixur te lo pide antes de completarla con **Agregar comprobante de entrega**.

CHOFER (APP MÓVIL)

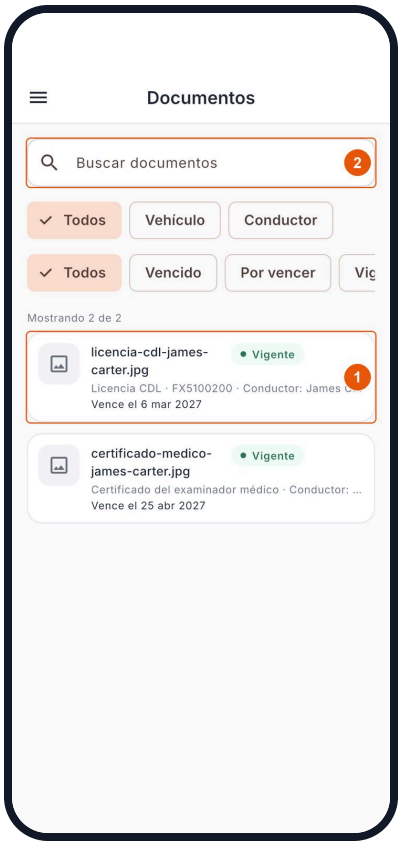
Cómo consultar tus documentos

Para qué sirve: Ten a la mano tu licencia, certificado médico y los documentos de tu vehículo.

Quién puede hacerlo: Chofer

1

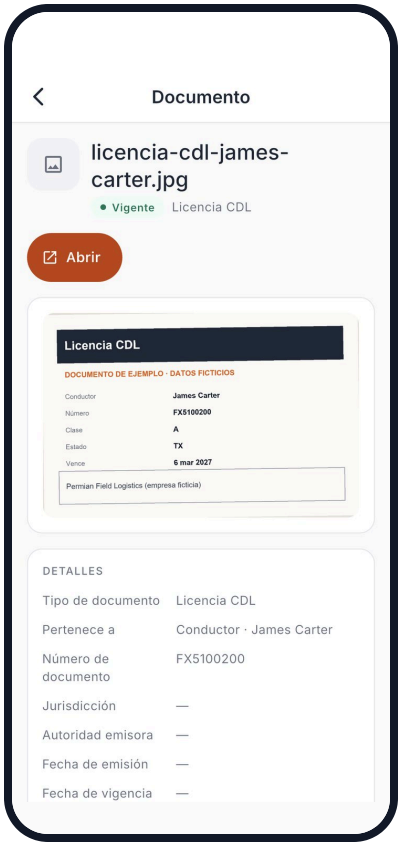
Abre **Documentos**. Filtra por **Vehículo** o **Conductor** y por estado (Vencido, Por vencer, Vigente).



1. Un documento.
2. Buscar documentos.

2

Toca un documento para ver sus datos y pulsa **Abrir** para ver el archivo.



CONSEJO

Los documentos los sube la oficina; si alguno falta o está vencido, avísale a tu gerente de flota.

CHOFER (APP MÓVIL)

Cómo ver tu perfil, cambiar idioma y cerrar sesión

> **Para qué sirve:** Consulta tus datos de chofer y ajusta la app.

Quién puede hacerlo: Chofer

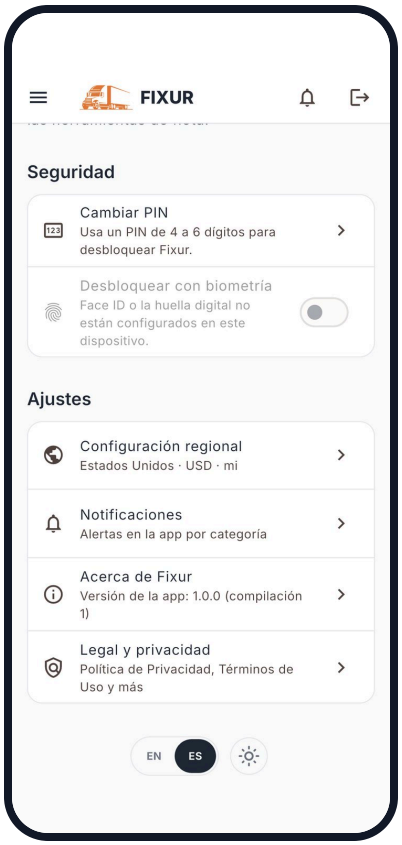
1

Perfil: tu contacto, empleo, licencia, certificado médico y vehículo actual (solo lectura).



2

En **Inicio** → **Ajustes**: configuración regional, notificaciones, acerca de Fixur y legal. Abajo cambias el idioma (**EN / ES**) y el tema.



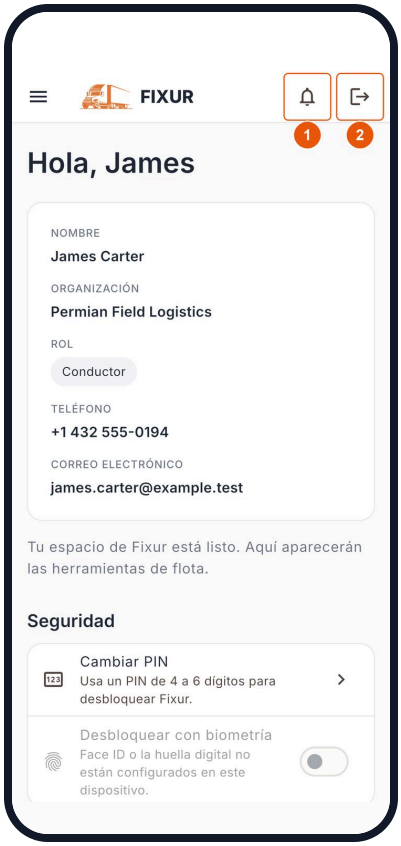
3

Pulsa la campana para ver tus **Notificaciones** (Todas o No leídas).



4

Para salir, pulsa el ícono de **Cerrar sesión** arriba a la derecha de Inicio.



1. Notificaciones.
2. **Cerrar sesión**.