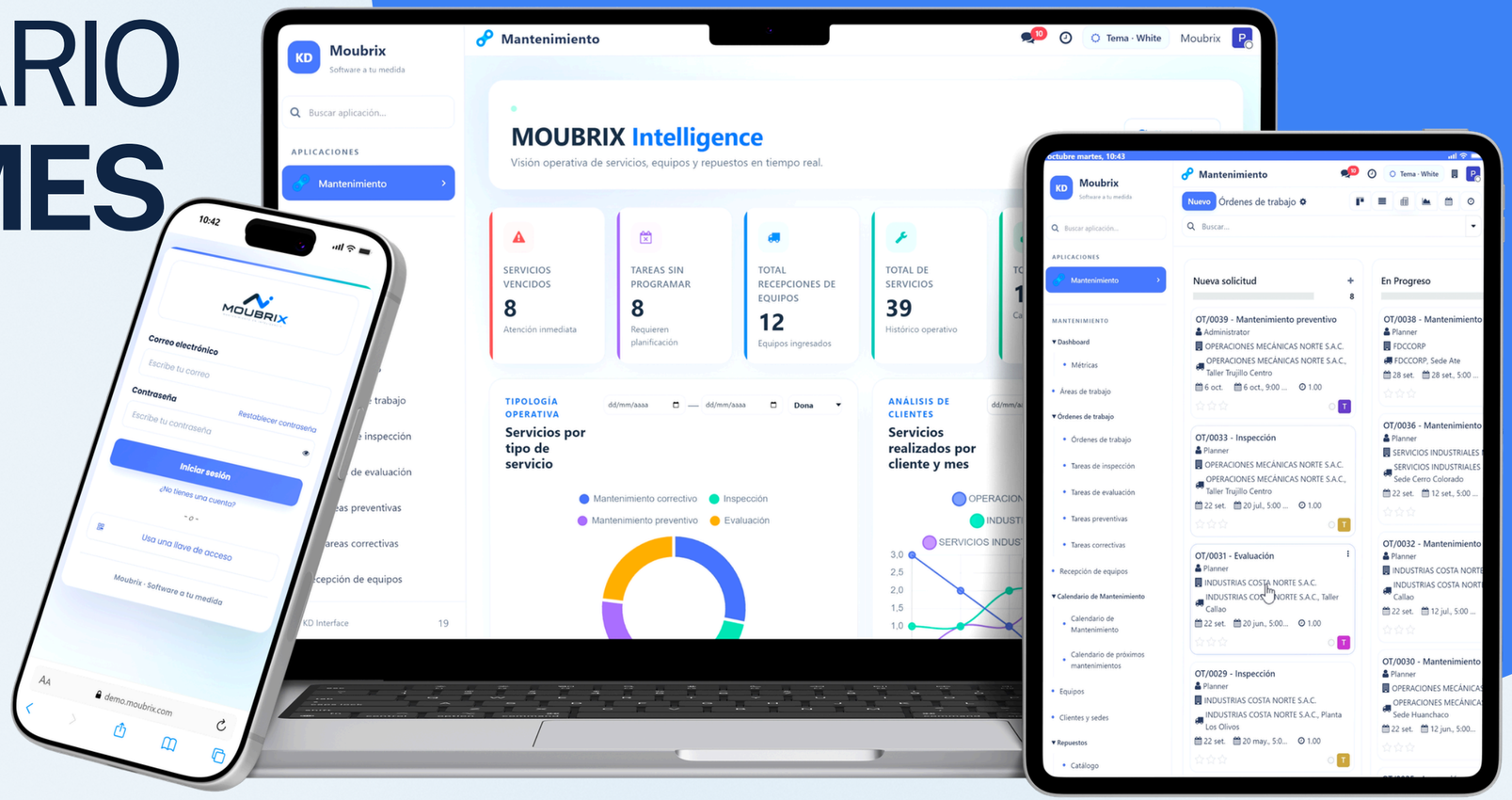
MOUBRIX
MANTENIMIENTO EN INTELIGENCIA

Edición 1.0 | 21 de septiembre de 2026

# GUÍA DE USUARIO PARA INFORMES OFFLINE

Trabaja en campo con MOUBRIX




Una solución de **Kauza Digital**

# Propósito

Esta guía explica cómo preparar el dispositivo, descargar órdenes de trabajo, registrar tiempos e informes sin conexión y enviar la información a Odoo cuando vuelva Internet. Está dirigida a técnicos y supervisores MOUBRIX.

| | |
|---|---|
| Aplicación | KD MOUBRIX Comercial |
| Usuarios | Técnico y Supervisor MOUBRIX |
| Versiones de la guía | 1.0 \| Octubre de 2026 |

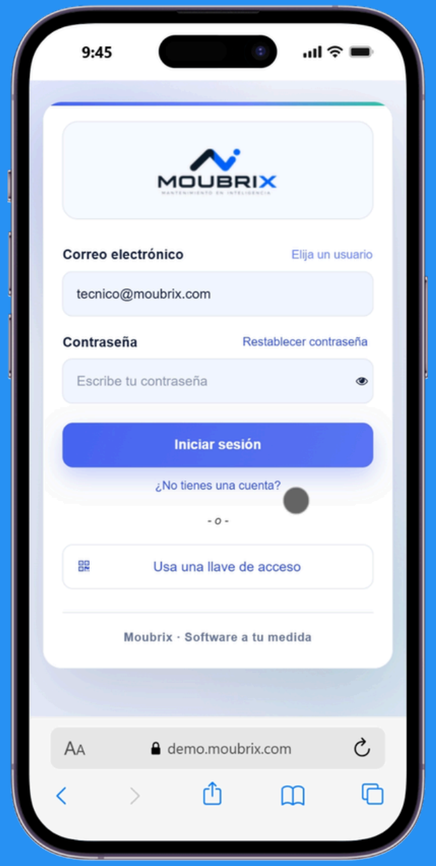
# **Flujo** general

Preparar → Descarga → Trabajar → Firmar → Sincronizar

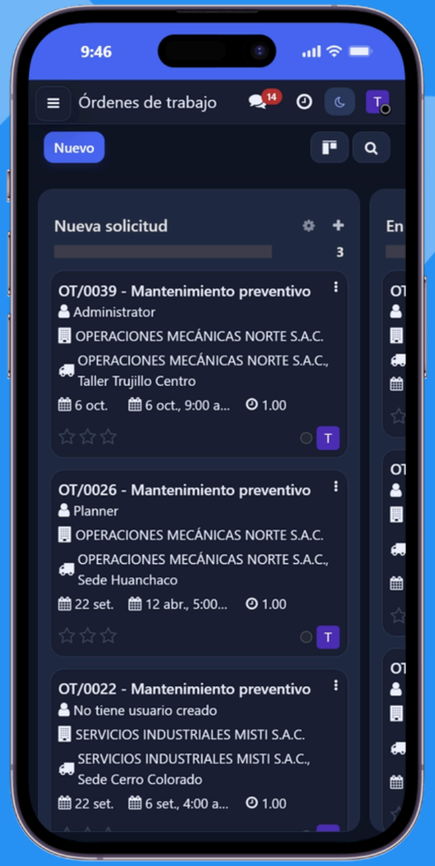
Resultado esperado. La orden queda en Revisión después de que Odoo acepta la sincronización. Los borradores permanecen en el dispositivo hasta recibir esa confirmación.

# **Antes de** salir a campo

- Use un teléfono, tableta o computadora con navegador actualizado.
- Realice la preparación inicial con conexión y mediante HTTPS.
- Inicie sesión con el usuario Técnico o Supervisor asignado a las órdenes.




- Compruebe que cada orden tenga una hoja de horas programada.
- Revise que la fecha, la hora y la zona horaria del dispositivo sean correctas.
- Disponga de espacio suficiente para fotografías y archivos de informe.



# **PREPARA EL** DISPOSITIVO

# 1. **Abrir** Trabajo en campo

En Odoo vaya a Órdenes de trabajo y seleccione Mis órdenes en campo. También puede abrir una orden y pulsar Abrir trabajo en campo.




# 2. **Iniciar** sesión

Si aparece la pantalla de acceso, pulse Ingresar con mi usuario de Moubrix e ingrese sus credenciales habituales.



# 3. Crea la clave local

Defina una clave local de al menos seis caracteres. Esta clave protege los borradores, fotografías y archivos guardados en el dispositivo; no reemplaza la contraseña de Odoo.

# 4. Iniciar sesión

Pulse Descargar órdenes. Se guardan hasta 100 órdenes asignadas que estén nuevas o en progreso, junto con sus equipos, procesos y datos necesarios para trabajar sin señal.



# **5. Confirmar** la preparación

Abra una orden descargada y confirme que aparecen los equipos y procesos. Haga esta comprobación antes de abandonar la zona con cobertura.




**Imagen 2**
Clave local y descarga de órdenes




**Importante**
La primera preparación y la descarga requieren conexión. Si pierde la clave local o borra los datos del navegador, no podrá recuperar los borradores no sincronizados sin un respaldo exportado.

# **Cómo reconocer el** estado de conexión

**En línea**
La aplicación puede descargar órdenes y enviar cambios a Odoo.




**Sin conexión**
Puede abrir las órdenes descargadas, registrar tiempos, completar informes, tomar fotografías y guardar borradores.



# **REGISTRAR EL** TIEMPO DE SERVICIO

# 1. Iniciar

Abra la orden correcta y pulse Iniciar servicio. El cronómetro continúa aunque cierre la aplicación.




# 2. Pausar

Pulse Pausar cuando interrumpa el trabajo. El tiempo de pausa no se suma a las horas trabajadas.



# 3. Reanudar

Pulse Reanudar cuando continúe el servicio. Se crea un nuevo tramo de tiempo.




# 4. Finalizar

Revise el informe y pulse Finalizar servicio. Si finaliza mientras está pausado, el periodo de pausa tampoco se contabiliza.



**Imagen 3**
Controles del tiempo de servicio




**Regla de uso**
Regla de uso. Un técnico no puede mantener dos servicios activos al mismo tiempo. Pause o finalice el servicio actual antes de iniciar otra orden.

# **COMPLETAR EL** INFORME TÉCNICO

Dentro de cada equipo de la orden, complete la información disponible. Los cambios se guardan automáticamente en el dispositivo.

## **Procesos** realizados

- Seleccione el resultado de cada proceso.
- Agregue comentarios que expliquen el trabajo, hallazgo o condición del equipo.
- Use Agregar fotografías para registrar evidencias. Puede añadir un comentario por fotografía.
- Las evidencias anteriores se muestran como referencia; sus archivos no se descargan para consulta offline.

**Imagen 4**
Resultados comentarios y fotografías




## **Conclusiones** y recomendaciones

- Escriba las conclusiones del trabajo realizado.
- Registre recomendaciones concretas para el cliente o para la siguiente intervención

# **Informe** como archivo

Si el equipo usa la opción Subir informe como archivo, adjunte el documento técnico correspondiente. No podrá finalizar el servicio si falta un archivo obligatorio.

**Imagen 5**
Carga del informe técnico




*Inserte una captura de la opción Subir informe como archivo y del archivo seleccionado.*

# **Firma** del cliente

1. **Identificar al firmante**

Escriba el nombre de la persona que recibe o confirma el trabajo.

2. **Capturar la firma**

Solicite al cliente firmar dentro del recuadro. Puede limpiar la firma y repetirla antes del envío.

3. **Agregar comentario**

Si corresponde, registre una observación del firmante.

**Antes de enviar**

La firma y el nombre del cliente son obligatorios para enviar el informe a MOUBRIX.

**Imagen 6**
Firma del cliente




*Inserte una captura con el nombre del firmante el recuadro de firma y el comentario.*

# **Límites de** archivos

| Elemento | Límite | Comportamiento |
|---|---|---|
| Fotografía | 15 MB por archivo | JPG PNG o WEBP; se convierte a JPG y se reduce a un máximo de 1600 píxeles por lado. |
| Informe adjunto | 15 MB por archivo | Debe contener información y conservarse en el dispositivo hasta la sincronización. |
| Envío completo | Aproximadamente 38 MB | Si lo supera, reduzca fotografías o el archivo adjunto antes de sincronizar. |

# GUARDAR Y ENVIAR

1. **Guardar el borrador**

Pulse Guardar como borrador para confirmar que la versión actual quedó almacenada en este dispositivo. Puede cerrar la pantalla y continuar más tarde.

2. **Revisar la orden**

Compruebe resultados, comentarios, conclusiones, recomendaciones, fotografías, archivo técnico, nombre del firmante y firma.

3. **Finalizar el servicio**

Pulse Finalizar servicio. El tiempo queda cerrado localmente; la orden todavía debe ser aceptada por Odoo.

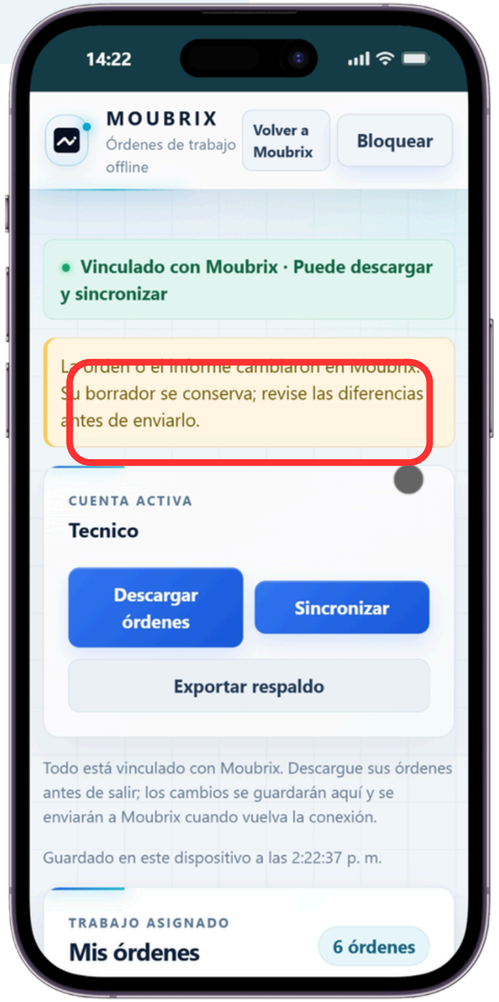
4. **Enviar el informe**

Pulse Enviar informe a Moubrix. Si no hay conexión, queda listo y se enviará automáticamente cuando la aplicación abierta recupere contacto con Odoo.

5. **Sincronizar**

Con conexión, pulse Sincronizar para enviar también los borradores modificados. Espere el mensaje que confirma que Moubrix recibió el informe.

**Imagen**
Envío y sincronización




*Inserte una captura de Enviar informe a Moubrix o del mensaje de sincronización confirmada.*

**Confirmación correcta**
La aplicación informa que las horas y fotografías fueron registradas sin duplicados. Solo entonces Odoo mueve la orden a Revisión.

## **Qué sucede si se** interrumpe el envío

El envío pendiente conserva una copia estable. Puede seguir trabajando; los nuevos cambios se mantienen separados y se enviarán después. Reintentar no duplica tiempos, fotografías ni informes.

# RESOLVER DIFERENCIAS CON ODOO

# **Firma** del cliente

Si otra persona modificó la orden, el informe, un proceso o los tiempos después de la descarga, MOUBRIX conserva el borrador local y muestra una comparación.

- Conservar borrador mantiene el trabajo local para revisarlo y decidir después.
- Usar versión de Moubrix archiva una copia completa del borrador local y abre la versión actual del servidor.
- Después de resolver la diferencia, revise nuevamente el contenido antes de enviar.

**Imagen 6**
Comparación de versiones




*Inserte una captura de la ventana que compara el borrador local con la versión de Moubrix.*

# **CREAR UN** RESPALDO

1. **Abrir la aplicación**

Desbloquee la cuenta local con su clave.

2. **Exportar**

Pulse Exportar respaldo y confirme la advertencia.

3. **Guardar de forma segura**

Conserve el archivo JSON en una ubicación protegida y accesible para soporte.

**Seguridad del respaldo.**

El archivo exportado no está cifrado y puede contener informes y fotografías. No lo comparta por canales inseguros. La versión actual no permite importarlo automáticamente; su recuperación requiere soporte.

**Imagen 6**
Exportación del respaldo




*Inserte una captura del botón Exportar respaldo y de la confirmación de descarga.*

# **SOLUCIÓN DE** PROBLEMAS

| Situación | Qué hacer |
|---|---|
| La aplicación se bloqueó | Conéctese, compruebe que la orden esté asignada a su usuario y que esté nueva o en progreso; luego pulse Descargar órdenes. |
| No puede iniciar | Solicite que programen la hoja de horas y verifique que no tenga otro servicio activo. |
| La clave local no funciona | Revise la clave. Los intentos incorrectos no borran los borradores. No existe recuperación automática de la clave. |
| No puede finalizar | Revise los archivos técnicos obligatorios, la secuencia de tiempos y el estado de la orden. |
| No puede enviar | Complete el nombre y la firma del cliente; revise el tamaño de los archivos y recupere la conexión. |
| Hay cambios en Odoo | Abra la comparación, conserve el borrador o archive una copia y use la versión del servidor. |
| La aplicación se bloqueó | Después de 15 minutos sin actividad, vuelva a ingresar la clave local. Los datos se conservan. |

## **Firma** del cliente

- Descargue las órdenes y abra una de ellas antes de salir a campo.
- Use una clave local distinta de su contraseña de Odoo y no la comparta.
- Pause el servicio durante interrupciones para registrar horas reales.
- Escriba comentarios concretos y agregue evidencia fotográfica relevante.
- No borre los datos del navegador mientras existan cambios pendientes.
- Mantenga la aplicación abierta al recuperar Internet para permitir el envío automático.
- Espere siempre la confirmación de MOUBRIX antes de considerar enviado el informe.

| Situación | Qué hacer |
| --- | --- |
| La aplicación se bloqueó | Conéctese, compruebe que la orden esté asignada a su usuario y que esté nueva o en progreso; luego pulse Descargar órdenes. |
| No puede iniciar | Solicite que programen la hoja de horas y verifique que no tenga otro servicio activo. |
| La clave local no funciona | Revise la clave. Los intentos incorrectos no borran los borradores. No existe recuperación automática de la clave. |
| No puede finalizar | Revise los archivos técnicos obligatorios, la secuencia de tiempos y el estado de la orden. |
| No puede enviar | Complete el nombre y la firma del cliente; revise el tamaño de los archivos y recupere la conexión. |
| Hay cambios en Odoo | Abra la comparación, conserve el borrador o archive una copia y use la versión del servidor. |
| La aplicación se bloqueó | Después de 15 minutos sin actividad, vuelva a ingresar la clave local. Los datos se conservan. |

## **Buenas** prácticas

- Descargue las órdenes y abra una de ellas antes de salir a campo.
- Use una clave local distinta de su contraseña de Odoo y no la comparta.
- Pause el servicio durante interrupciones para registrar horas reales.
- Escriba comentarios concretos y agregue evidencia fotográfica relevante.
- No borre los datos del navegador mientras existan cambios pendientes.
- Mantenga la aplicación abierta al recuperar Internet para permitir el envío automático.
- Espere siempre la confirmación de MOUBRIX antes de considerar enviado el informe.

## **Resumen** rápido

**Con conexión:** inicie sesión, cree la clave local y descargue sus órdenes.
**En campo:** registre tiempos, procesos, evidencias, conclusiones y firma.
**Al terminar:** finalice, envíe y espere la confirmación de sincronización.

MOUBRIX

MANTENIMIENTO EN INTELIGENCIA