



MANUAL DE USO DE LA APLICACIÓN WEB iECS AMBILAMP
PARA EL CENTRO DE RECEPCIÓN TEMPORAL



Índice

Introducción	3
Gráfico de procesos	5
¿Cómo funciona el sistema?	6

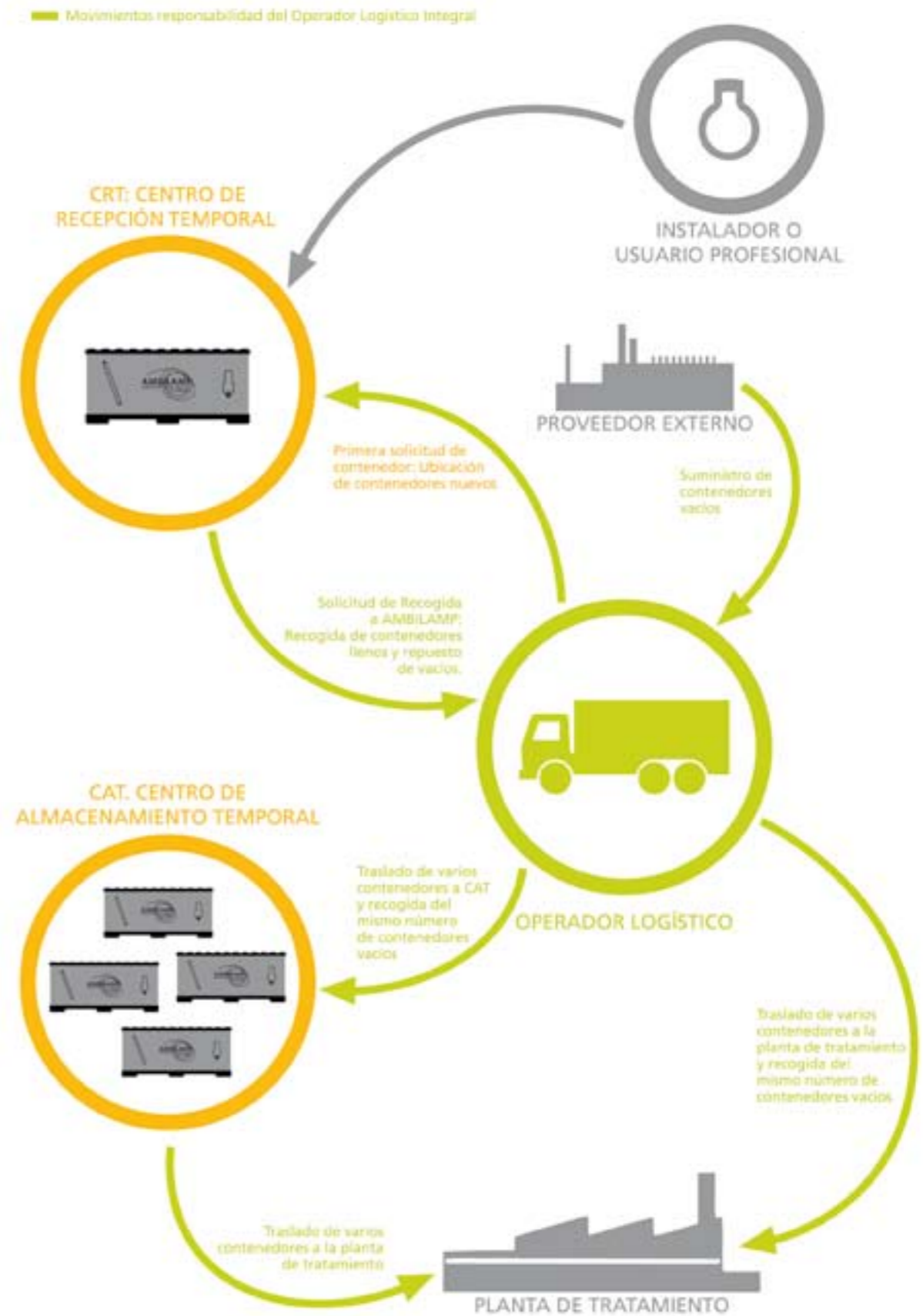
Introducción

El sistema logístico de AMBILAMP se basa en un mecanismo de restitución o intercambio, es decir, cuando un contenedor está lleno, se reemplaza por otro vacío. Asimismo, los contenedores aparecen dentro de una solicitud con un número de serie único, un código que permite el seguimiento en el sistema del proceso de recogida. Cualquier error en el registro de los datos se debe comunicar inmediatamente a AMBILAMP, quien se encargará de documentar la incidencia y solucionar el error.

Como es un sistema web en tiempo real, los datos se deben incluir en el momento de solicitar la recogida.

AMBILAMP gestiona y controla toda la actividad logística en tiempo real y se encarga de velar por la correcta presentación de los servicios, controlando, así, los tiempos de respuesta, incidencias, etc., y asistiendo a los usuarios en las posibles dudas o incidencias que puedan encontrar. Por ello, rogamos al lector que se ponga en contacto con nosotros si necesita información adicional a la presente en el manual.

ES IMPORTANTE LEER TODO EL MANUAL ANTES DE COMENZAR A UTILIZAR LA APLICACIÓN.



IMPORTANTE

Para usar la aplicación como Centro de Recepción Temporal es necesario:

- Disponer de **conexión a Internet**.
- Tener instalado **Internet Explorer** en su versión **6.0** o superior, ya que es probable que la aplicación no funcione correctamente en otros navegadores.

Cómo funciona el sistema

ACCESO AL SISTEMA

El acceso al sistema logístico iECS AMBILAMP se realiza a través de la página web de AMBILAMP (www.ambilamp.com). El usuario debe presionar el botón "Acceso usuarios", situado en la parte superior derecha de la pantalla, para entrar en el sistema.



De forma automática, aparecerá la pantalla de bienvenida con la solicitud de los datos (usuario y clave). Estos datos se encuentran en la tarjeta del Centro Profesional Autorizado AMBILAMP que están dentro de carpeta entregada por el gestor comercial. Si se intenta acceder al sistema tres veces sin éxito, **se bloqueará la contraseña**. Llamar a AMBILAMP para que la desbloquee. Tan sólo es necesario introducir dichos datos en los campos correspondientes y hacer "clic" sobre el botón "Entrar". El usuario ya está dentro del sistema.



Cómo funciona el sistema

PANTALLA DE MENÚ PRINCIPAL

La pantalla que aparece ahora es la página de menú principal, un espacio que cuenta con dos zonas diferenciadas:

A) La parte superior de la pantalla (ver figura inferior), destinada a información al usuario y a la navegación por el sistema. En la zona superior izquierda, junto al logotipo de AMBILAMP, se encuentran dos botones: "Inicio", el cual permite volver a esta pantalla inicial desde cualquier lugar del sistema; y "Salir", un botón que se debe pulsar una vez finalizadas las gestiones llevadas a cabo en el sistema.

Es imprescindible abandonar la aplicación haciendo "clic" en el botón "Salir" (y no cerrando la ventana del navegador) para terminar la conexión de una forma segura.

En esta misma zona se encuentra el área de mensajes, un lugar destinado a las novedades publicadas por AMBILAMP. Es importante leer dichos mensajes para estar al día de las novedades del sistema de gestión.

B) La parte inferior de la pantalla, donde se encuentra el menú de acceso a los diversos servicios del sistema, cuenta con 4 opciones: las dos primeras permiten realizar consultas sobre la situación de las solicitudes de recogida de cada usuario, ya sean las pendientes de realización o las que ya han finalizado; las dos opciones restantes ofrecen la posibilidad de hacer una nueva solicitud de recogida y emitir un certificado de entrega.



A continuación, aparece el contenido y el funcionamiento de las pantallas a las que se accede desde el menú principal.

Cómo funciona el sistema

PANTALLA RECOGIDAS PENDIENTES

Esta pantalla presenta toda la información sobre las recogidas que están pendientes, solicitadas por el Centro de Recepción Temporal. En la zona superior derecha del listado aparece el número total de peticiones que el Centro de Recepción Temporal tiene en proceso. Por otro lado, las columnas de la lista muestran los datos correspondientes a cada solicitud. Son los siguientes:

Ref. Solicitud: número de referencia que el sistema asigna, de forma automática, a cada solicitud que se encuentra en marcha.

Fecha Solicitud: fecha en que se realizó la petición de recogida.

Nº Contenedores: número de contenedores llenos cuya recogida se ha solicitado.

Notas Cont.: notas del usuario sobre los contenedores llenos cuya recogida se ha solicitado.

Nº Bultos: número de bultos (todo tipo de recogida que no se encuentre dentro de un contenedor de AMBILAMP) que el Centro de Re-

cepción Temporal ha solicitado para su recogida.

Notas Bultos: espacio obligatorio en caso de solicitar la recogida de bultos. En él se deben detallar las características, forma, tamaño... de los bultos para facilitar la previsión de su transporte.

Nº Adicionales: número de contenedores vacíos adicionales que el usuario ha solicitado, además de la reposición de los llenos.

Nº Adicionales Aceptados: número de contenedores que AMBILAMP estima necesarios para el Centro de Recepción Temporal, una vez estudiada su solicitud. Éste será

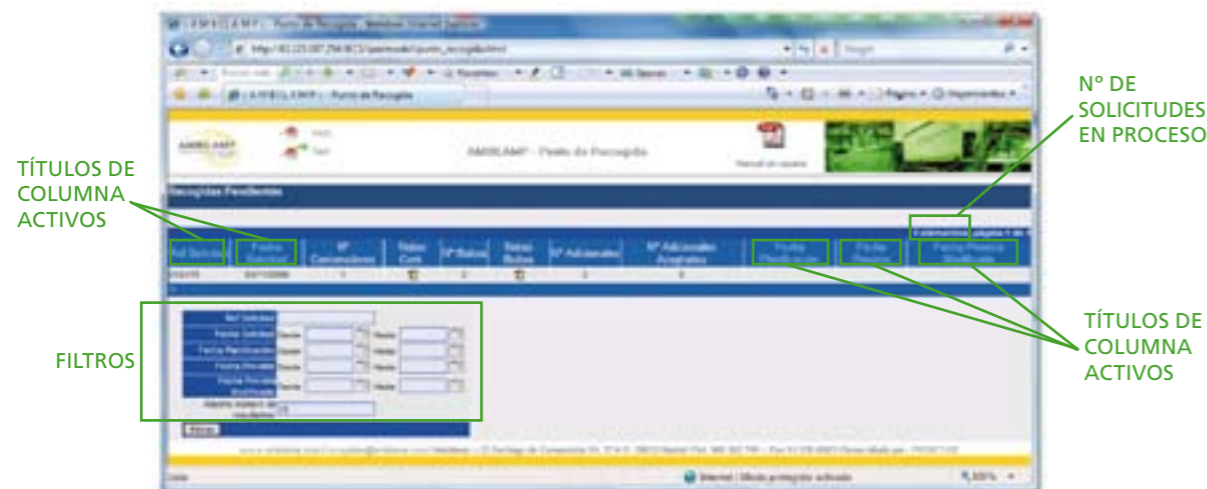
el número de contenedores adicionales que se recibirán en la operación de recogida y entrega del Operador Logístico.

Fecha de Planificación: fecha en la que el Operador Logístico planifica la ruta de recogida.

Fecha prevista: día en que el Operador Logístico prevé realizar la recogida solicitada.

Fecha Prevista Modificada: en el caso de que el operador logístico no pudiese cumplir con la fecha prevista, indicará en este campo la nueva fecha en la que se realizará la recogida.

Para una mayor comodidad, la aplicación permite ordenar el listado según el campo de mayor interés para el usuario. Basta con hacer "clic" sobre el título de columna activo correspondiente. Los títulos de columna activos aparecen en color azul (en negrita en la descripción anterior).



En la zona inferior izquierda, el usuario cuenta con la posibilidad de filtrar el listado según unos parámetros establecidos, tales como "Ref. solicitud", "Fecha solicitud", "Fecha planificación", "Fecha prevista", o "Fecha prevista modificada". El objetivo es ofrecer al usuario una mayor exactitud a la hora de acceder a la información que aparece en pantalla. Es imprescindible incluir el símbolo "%" si la intención del usuario es realizar una búsqueda por comienzo de palabra o de término. Por ejemplo, para buscar todas las referencias de solicitud que empiecen por 050, basta con incluir "050%" en el campo "Ref. Solicitud".

Cómo funciona el sistema

PANTALLA SOLICITUDES HISTÓRICAS

Se trata de una pantalla similar a la anterior. Muestra el listado de solicitudes que el Centro de Recepción Temporal ha realizado y están finalizadas, es decir, aquellas peticiones donde el material recogido ha sido tratado ya. Al igual que sucede en "Recogidas pendientes", la parte superior derecha cuenta con el número total de solicitudes que se han tramitado hasta la fecha. Aparecen, además, los títulos de columna activos y filtros para afinar la búsqueda de información.

A continuación, las columnas que muestra el listado:

x: permite generar un **Certificado de Recogida**, es decir, un documento que confirme la fecha de recogida y los Kg. retirados al Centro de Recepción Temporal. Para ello, sólo es necesario marcar la casilla correspondiente y pulsar el botón "Cert. Recogida", situado en la parte derecha de la pantalla. El sistema generará un certificado de recogida en formato "pdf", que el usuario podrá imprimir desde su equipo.

Ref. Solicitud: número de referencia que el sistema asignó de forma

automática a la solicitud de recogida.

Fecha Solicitud: fecha en que se realizó la petición de recogida.

Nº Contenedores: número de contenedores llenos cuya recogida se ha solicitado.

Notas Cont.: notas que el usuario añadió sobre los contenedores llenos.

Nº Bultos: número de bultos (todo tipo de recogida que no se encuentre dentro de un contenedor de AMBILAMP) que el Centro de Recepción

Temporal solicitó para su recogida.

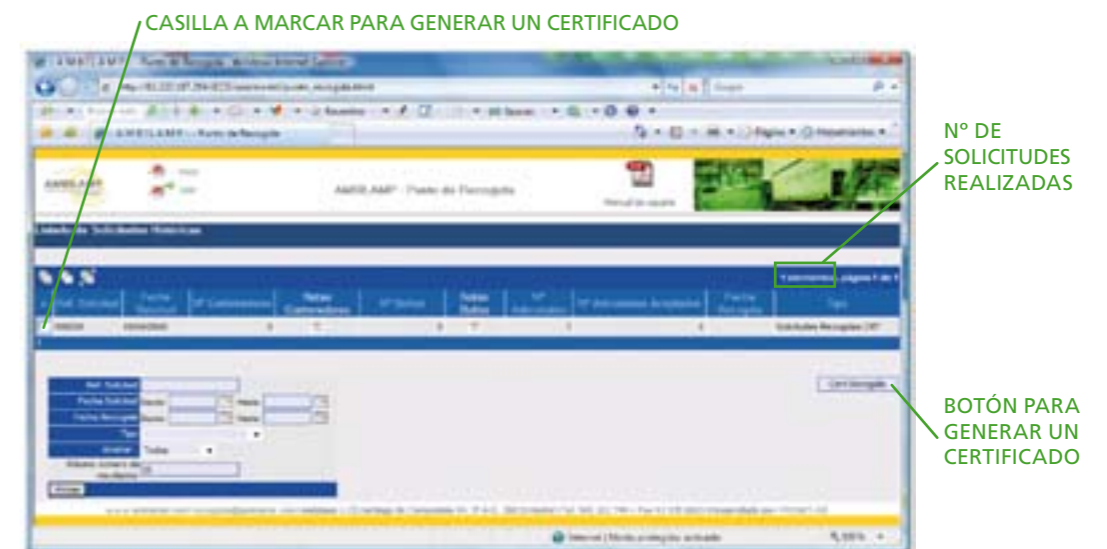
Notas Bultos: notas de los usuarios sobre los bultos.

Nº Adicionales: número de contenedores adicionales que se solicitaron.

Nº Adicionales Aceptados: número de contenedores adicionales que AMBILAMP autorizó.

Fecha de Recogida: fecha en que el Operador Logístico realizó la recogida.

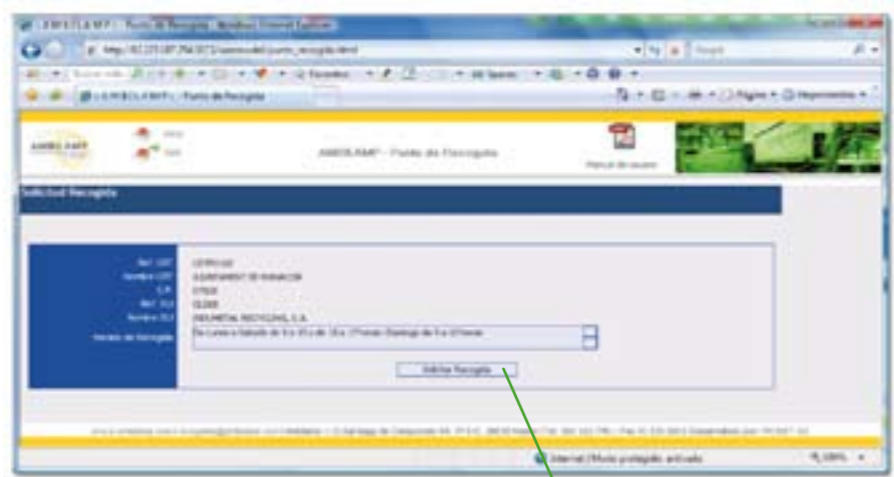
Tipo: Tipo de solicitud.



Cómo funciona el sistema

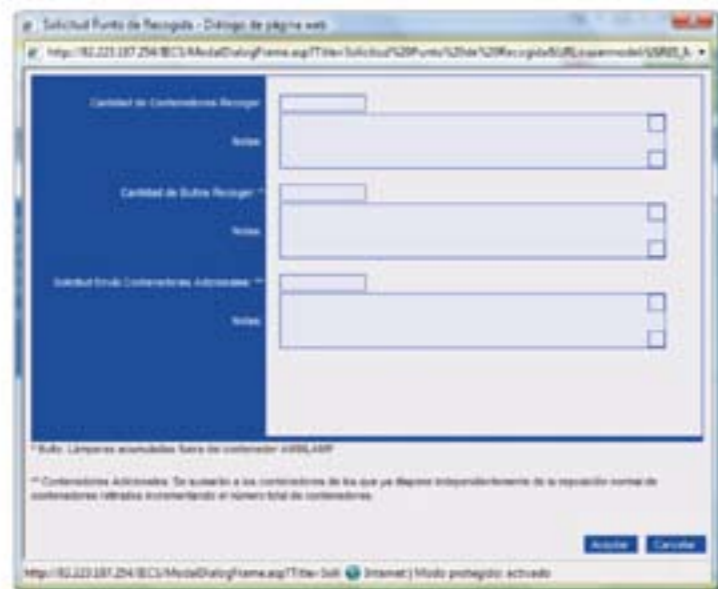
PANTALLAS SOLICITUD DE RECOGIDA

Tras presionar sobre el botón "Solicitud de recogida", el sistema muestra una pantalla con los datos correspondientes al servicio. En la parte inferior, e inmediatamente después de la información, aparece un botón bajo el nombre "Solicitar recogida", que no es más que un acceso al proceso de solicitud en la aplicación web. Hacer "clic" y continuar con el pedido.



BOTÓN PARA ACCEDER AL SIGUIENTE PASO

La pantalla que ahora aparece muestra un formulario con una serie de campos necesarios para avanzar en el proceso de solicitud. Son los siguientes:



Cómo funciona el sistema

Cantidad de Contenedores Recoger: espacio destinado al número de contenedores de AMBILAMP llenos que el Centro de Recepción Temporal solicita para su recogida.

Notas: comentarios sobre los contenedores de AMBILAMP. Es conveniente indicar el **nombre de la persona que está cursando dicha solicitud**, la matrícula de los contenedores (si se conoce), y cualquier

información adicional que el usuario considere útil.

Cantidad de Bultos Recoger: número de bultos (todo tipo de recogida que no se encuentre dentro de un contenedor de AMBILAMP) que el Centro de Recepción Temporal ha solicitado para su recogida.

Notas: espacio obligatorio en caso de solicitar la recogida de bultos. En él se deben detallar las características, forma, tamaño... de los bul-

tos para facilitar la previsión de su transporte.

Solicitud Envío Adicionales: en este espacio se deben introducir el número de contenedores vacíos **adicionales** que el operador logístico deberá depositar en la próxima entrega.

Notas: espacio destinado a especificar los comentarios oportunos sobre la solicitud de envío de contenedores adicionales.

Una vez cumplimentado el formulario, es necesario presionar el botón "Aceptar" para concluir con la solicitud. A continuación, la herramienta mostrará un mensaje de aviso, informando de que la solicitud se ha tramitado correctamente. **En la misma ventana, aparecerá el número de referencia de la solicitud.**



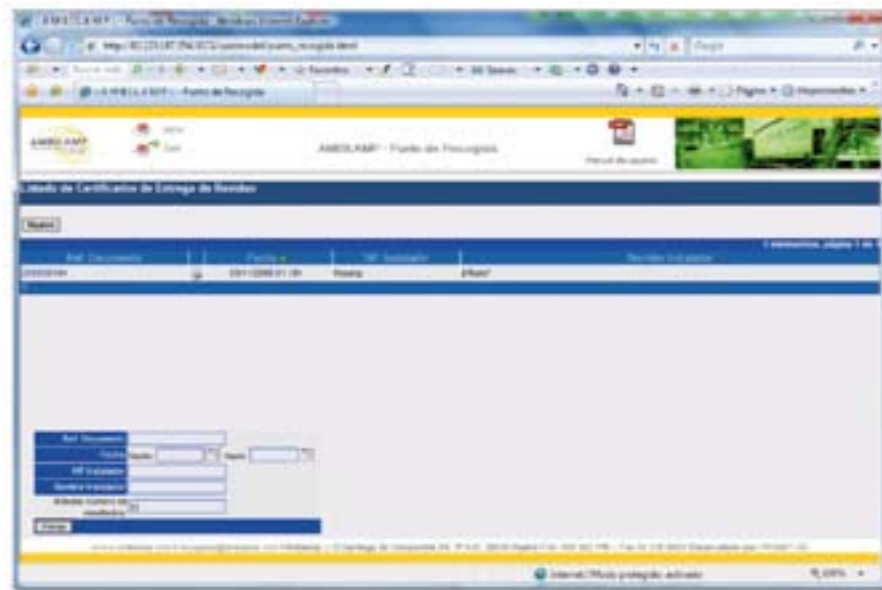
Presionar el botón "Aceptar" y, automáticamente, la solicitud pasará al listado de recogidas pendientes.

Cómo funciona el sistema

PANTALLAS CERTIFICADO DE ENTREGA

Cuando un instalador o usuario profesional realiza una entrega en el Centro de Recepción Temporal, éste último puede emitir un certificado de entrega para el instalador a través del programa del Sistema Integrado de Gestión. Así, al presionar sobre el botón "Certificado de entrega", situado en el menú principal, se accede a una pantalla con un listado de los certificados emitidos hasta la fecha. La aplicación ofrece la posibilidad de reimprimir o crear uno nuevo.

A continuación, se detalla el manejo de esta parte de la herramienta:



Tal y como aparece en la figura superior, la pantalla es similar a las de: recogidas pendientes y solicitudes históricas, y, como en casos anteriores, se muestra un listado con el número total de certificados emitidos en la parte superior derecha de la pantalla. Incluye unos filtros para los criterios de búsqueda del usuario, y la posibilidad de ordenar el listado en virtud del título de columna activos más interesantes para la utilización de la herramienta.

Los campos del listado ofrecen la siguiente información:

Ref documento: indica el número generado automáticamente y correspondiente al certificado. Este número se compone de dos partes: la primera indica el año en que se ha generado, y la segunda, el número de certificado total de AMBILAMP de ese año. (Ej.: el certificado con

referencia: 2008/00055, es el certificado número 55 entregado en el año 2008).

Icono de impresión (🖨️): botón encargado de generar el certificado en formato "pdf" para facilitar su impresión, copia, envío o archivo.

Fecha: fecha en la que se ha reali-

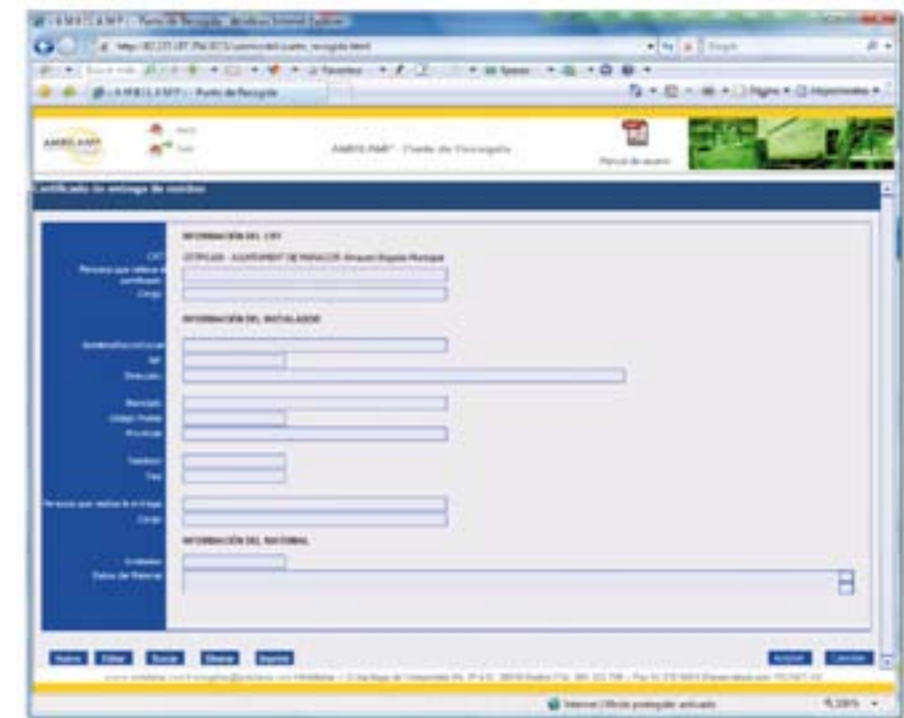
zado la entrega del residuo.

NIF Instalador: muestra el NIF del instalador o usuario profesional que ha realizado la entrega de residuo.

Nombre Instalador: nombre del instalador o usuario profesional que deposita el residuo.

Cómo funciona el sistema

Para emitir un nuevo certificado, es necesario pulsar el botón "Nuevo", situado en la parte superior izquierda del listado. A continuación, aparecerá una pantalla donde se describirá, mediante un formulario, los datos necesarios para crear el certificado solicitado por el instalador o usuario profesional.



Campos correspondientes al formulario:

INFORMACIÓN DEL CENTRO DE RECEPCIÓN TEMPORAL

CRT: referencia del Centro de Recepción Temporal en el sistema. Este campo se rellena automáticamente con el CRT registrado en el sistema. Persona que rellena el certificado: Empleado del CRT que rellena el certificado.

Cargo: cargo del empleado del CRT que rellena el certificado.

INFORMACIÓN DEL INSTALADOR / USUARIO PROFESIONAL

Nombre / Razón social: nombre o razón social del instalador.

NIF: NIF del instalador.

Dirección: dirección del instalador.

Municipio: municipio del instalador.

Código Postal: código postal del instalador.

Provincia: provincia del instalador.

Teléfono: número de teléfono del instalador.

Fax: número de fax del instalador.

Persona que realiza la entrega: empleado del instalador que realiza la entrega.

Cargo: cargo del empleado que hace la entrega en nombre del instalador.

INFORMACIÓN DEL MATERIAL

Unidades: número de lámparas que se entregan.

Datos del Material: campo de texto libre para indicar las características del material entregado.

Al presionar el botón "Aceptar", el certificado queda registrado en el sistema y pasa a formar parte del listado descrito en la primera parte de este capítulo. Desde esta pantalla, se puede imprimir una copia para el instalador o usuario profesional.

NOTAS

A series of horizontal dashed lines for taking notes.

AMBILAMP
ASOCIACIÓN PARA EL RECICLAJE
DE LÁMPARAS

