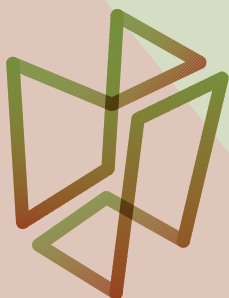


# MANUAL DE USUARIO



GRÜNberta

# CONTENIDO

## 1. INTRODUCCIÓN 4

## 2. INGRESO DE USUARIOS 5

## 3. ÁREA ADMINISTRATIVA 6

3.1 Empresas	6
3.1.1 Listar clientes	6
3.1.2 Registrar y editar cliente.	6
3.2 Centros de costos	11
3.2.1 Listar centros de costos	11
3.2.2 Editar y registrar centros de costo	11
3.3. Soportes	13
3.3.1 Listar soportes	13
3.3.2 Editar y registrar soportes	13
3.4. Usuarios	15
3.4.1 Listar usuarios	15
3.4.2. Editar y registrar cliente	15
3.5. Recolecciones	17
3.5.1 Listar recolecciones	17
3.5.2 Crear y editar	18
3.6 Capacitaciones	22
3.6.1 Listar capacitaciones	22
3.6.2 Editar y registrar capacitaciones	22
3.7. PMIRS	24
3.7.1 Listar seguimiento PMIRS	24
3.7.2. Editar y registrar seguimiento PMIRS	24
3.8. Informes	26
3.8.2 Reporte detallado de indicadores	26
3.8.2.1 Cantidad recolectada de residuos por categoría	26
3.8.2.2 Cantidad recolectada mensual	27
3.8.2.3 Residuos aprovechables vs no aprovechables	27

3.8.2.4 Residuos recolectados por gestor ambiental	28
3.8.2.5 Cantidad total recolectada por categoría	29
3.8.3 Operativo	29
3.8.4 Económico	30
3.8.5 Capacitaciones	30
3.8.6 Checklist	31
3.8.7 Tipos de residuos y su disposición	31
3.9. Configuración	32
3.9.1 Tipos de cliente	32
3.9.1.1 Listar tipos de cliente	32
3.9.1.2 Registrar y editar tipo de cliente	32
3.9.2. Estratos	33
3.9.2.1 Listar estratos	33
3.9.2.2 Editar y registrar estratos	33
3.9.3 Tipos de residuos	34
3.9.3.1 Listar tipos de residuos	34
3.9.3.2 Editar y registrar tipos de residuos	34
3.9.4 Residuos	36
3.9.4.1 Listar residuos	36
3.9.4.2 Editar y registrar residuos	36
3.9.4.3 Contenedor	37
3.9.4.3.1 Listar contenedores	37
3.9.4.3.2 Editar y registrar contenedores	37
3.9.4.4 Vehículos	37
3.9.4.3.1 Listar vehículos	37
3.9.4.3.2 Editar y registrar vehículos	38
3.9.4.4. Tipos de disposición	38
3.9.4.4.1 Listar tipos de disposición	38
3.9.4.4.2 Editar y registrar cliente	39
3.9.5 Empresas recolectoras	39
3.9.6.1 Editar y registrar empresas recolectoras	39
3.9.6.2 Editar y registrar empresas recolectoras	40
3.9.7 Formas de pago	40
3.9.7.1 Listar formas de pago	40
3.9.7.2 Editar y registrar formas de pago	41
3.9.8. Capacitaciones	41
3.9.8.1. Listar tipos de capacitaciones	41
3.9.8.2. Editar y registrar tipos de capacitaciones	42
3.9.9. Tipos de soporte	42
3.9.9.1 Listar tipos de soporte	42

3.9.9.2	Editar y registrar tipos de soporte	43
3.9.10.	Departamentos	43
3.9.10.1	Listar departamentos	43
3.9.10.1	Editar y registrar departamentos	44
3.9.11.	Municipios	44
3.9.11.1	Listar municipios	44
3.9.11.1	Editar y municipios	44
3.9.12.	Zonas	45
3.9.12.1	Listar zonas	45
3.9.12.2	Editar y registrar zonas	45
3.10.	Facturación	46
3.11.	Ayuda	47
3.9.11.1	Manuales	47
3.9.11.1.2	Listar manuales	47
3.9.11.1	Editar y registrar manual	47
3.9.12.1	Preguntas frecuentes	48
3.9.11.12.2	Listar manuales	48
3.9.11.12.2	Editar y registrar manuales	48

## 4. CLIENTES

50

4.1	Calendario de recolecciones	50
4.2	Soportes	50
4.3	Informes	50
4.3.1	Tipos de informes	51
4.3.1.1	Tipos de informes	51
4.3.1.1.1	Cantidad recolectada de residuos por categoría	51
4.3.1.3	Cantidad recolectada mensual	52
4.3.1.3	Residuos aprovechable vs no aprovechables	53
4.3.1.4	Residuos recolectados por gestor ambiental	53
4.3.1.5	Cantidad total recolectada por categoría	53
4.3.1.6	Operativo	54
4.3.1.7	Económico	54
4.3.1.6	Capacitaciones	55
4.3.1.7	Checklist	55
4.3.1.6	Tipos de residuos y sus disposiciones	56
4.4	Facturación	56
4.5	Preguntas frecuentes	56



# 1. INDUCCIÓN

## 1.1. Propósito del manual

Dar a conocer la forma en la cual se puede gestionar la información de clientes, centros de costo y programación de recolecciones entre otras funcionalidades.

## 1.2. Acceso

La forma de acceder al aplicativo es a través de:

<http://www.kontrolgrun-test.ito-labs.com>

## 1.3 Tipos de usuarios

- **Administrador:**  
Tendrá acceso a todas las funcionalidades del software.
- **Gestor:**  
Podrá ver toda la información relacionada del cliente al cual fue asignado.
- **Cliente:**  
Podrá consultar desde el frontend, todas sus recolecciones programadas, soportes de recolección y generación de reportes entre otros.



## 2. INGRESO DE USUARIOS

Ingresamos a la pantalla principal: Ingresamos a la pantalla principal:

A mockup of a login screen. It features a white central area with a brown border. At the top, the text "INICIA SESIÓN" is displayed in brown. Below this are two input fields: the first is labeled "Número de cédula" and the second is labeled "Contraseña". Under the password field is a green link that says "Recuperar contraseña". At the bottom is a large brown button labeled "Iniciar".

INICIA SESIÓN

Número de cédula

Contraseña

Recuperar contraseña

Iniciar

1. Nos ubicamos en el campo usuario e ingresamos el usuario asignado
2. Luego, nos ubicamos en el campo contraseña e ingresamos la clave asignada.
3. Hacemos clic en iniciar.



## 3. ÁREA ADMINISTRATIVA

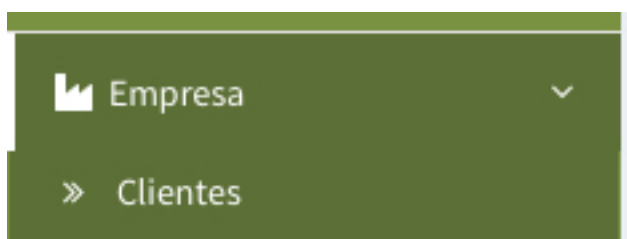
### 3.1 Empresas

#### 3.1.1 Listar clientes

Aplica para usuarios con rol de administrador y rol de gestor ambiental.

Para listar los clientes, es necesario hacer lo siguiente:

1. Nos ubicamos en la parte lateral derecha, damos clic en clientes



2. Damos clic en clientes

<div> <div>Filtros</div> <div>Agregar nuevo</div> <div></div> <div></div> </div>					
<input type="checkbox"/>	Nombre	Tipo de cliente	NIT	Correo electrónico	Acción
<input type="checkbox"/>	Exito	Empresa	123456789-0	exito@exito.com	<div>Mostrar</div> <div>Editar</div> <div>Borrar</div>
<input type="checkbox"/>	PREAMBIENTAL	Empresa	900541541-1	A@PREAMBIENTAL.COM	<div>Mostrar</div> <div>Editar</div> <div>Borrar</div>
<input type="checkbox"/>	MONTANA	Urbanización o similares	2548-3654-2	buritica32@buritica.com	<div>Mostrar</div> <div>Editar</div> <div>Borrar</div>

En el listado, podemos editar cualquier cliente.

#### 3.1.2 Registrar y editar cliente.



En lista de clientes, en la parte superior damos clic en agregar nuevo. Nos aparecerá el siguiente formulario:

1. Ingrese el nombre del cliente (obligatorio)

**Nombre \***

2. Ingrese el nit del cliente con dígito de verificación (obligatorio)

**NIT (Con dígito de verificación) \***

3. Nombre del representante legal

**Nombre del representante legal**

4. Cédula del representante legal

**Cédula del representante legal**

5. Ingrese el correo electrónico (obligatorio)

**Correo electronico \***

6. Seleccione el tipo cliente, puede ser constructora, oficina u otro (obligatorio)

**Tipo cliente \***



7. Seleccione el estrato

**Estrato \***

1

8. Seleccione el país (obligatorio)

**País \***

Colombia

9. Seleccione el departamento (obligatorio)

**Departamento \***

Antioquia

10. Seleccione el municipio (obligatorio)

**Municipio \***

Envigado

11. Seleccione la zona

**Zona**

Escoja una zona

12. Ingrese la dirección, seleccionando de forma individual los detalles de la misma.

**Dirección \***

**Dirección \***

**13.** Ingrese el indicativo del país (obligatorio)

<b>Indicativo *</b>	<b>Telefono *</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

**14.** Ingrese el teléfono del domicilio (obligatorio)

<b>Indicativo *</b>	<b>Telefono *</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

**15.** Ingrese su teléfono celular (obligatorio)

**Celular \***

**16.** Seleccione la fecha de inicio de facturación, a partir de cuando se generarán nuevas facturas al cliente. (obligatorio)

**Fecha de inicio de facturación \***

**17.** Seleccione la forma de pago

**Forma pago**

**18.** Seleccione si está exento de pago (obligatorio)

**¿Exento de pago? \***

☐ **Sí\*** ☒ **No\***

**19.** Ingrese un valor a pagar (obligatorio)

**Valor a pagar \$**

**20.** Marque generar factura, si desea generar factura por el valor ingresado (obligatorio)

**¿Generar factura? \* ?**

☐

**Sí\***

☒

**No\***

**21.** Si marca crear centro de costo, le será asignado un centro de costo al cliente de forma automática (obligatorio)

**¿Crear centro de costo? \* ?**

☐☒

**22.** Ingrese en observaciones, detalles adicionales del cliente.

**Observaciones**

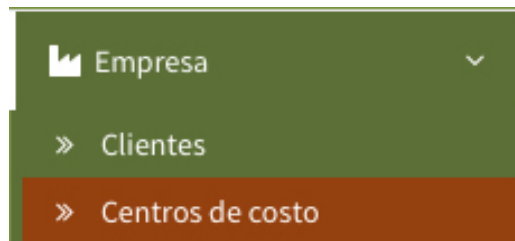
Una vez se encuentren diligenciados los campos obligatorios, deberá dar clic en guardar.

## 3.2 Centros de costos

Aplica para usuarios con rol de administrador y rol de gestor ambiental.

### 3.2.1 Listar centros de costos

1. Nos ubicamos en la parte lateral derecha, damos clic en clientes



2. Damos clic en centros de costo

<div> <div>Filtros</div> <div>Agregar nuevo</div> </div>						
<input type="checkbox"/>	Cliente	Nombre	Nombre de contacto	Cargo de contacto	Activo	Acción
<input type="checkbox"/>	Exito	Centro 1 - Exito	Pepito Perez	Gerente	<input checked="" type="checkbox"/>	<div>Mostrar</div> <div>Editar</div> <div>Borrar</div>
<input type="checkbox"/>	PREAMBIENTAL	PREAMBIENTAL SEDE CENTRO	JUAN MACHADO	GERENTE	<input checked="" type="checkbox"/>	<div>Mostrar</div> <div>Editar</div> <div>Borrar</div>

En el listado, podemos editar cualquier centro de costo.



### 3.2.2 Editar y registrar centros de costo

En lista de centros de costo, en la parte superior damos clic en agregar nuevo. Nos aparecerá el siguiente formulario:

1. Seleccione el cliente el cual le asignará el centro de costo (obligatorio)

**Cliente \***

Exito

2. Ingrese el nombre del centro de costo (obligatorio)

**Nombre \***

3. Ingrese el nombre del contacto.

**Nombre del contacto**

4. Ingrese el nombre del cargo del contacto.

**Cargo del contacto**

5. Marque activo, si desea que el centro de costo esté habilitado en el sistema.

☐

**Activo**

6. Ingrese todos los detalles de la dirección del centro de costo (obligatorio)

**Dirección \***

7. Ingrese el teléfono de contacto (obligatorio)

**Teléfono \***

8. Ingrese el celular de contacto (obligatorio)

**Celular \***

Una vez se encuentran diligenciados los campos obligatorios, debe dar clic en guardar.

El campo tipo de cliente es un valor automático del sistema.

### 3.3. Soportes

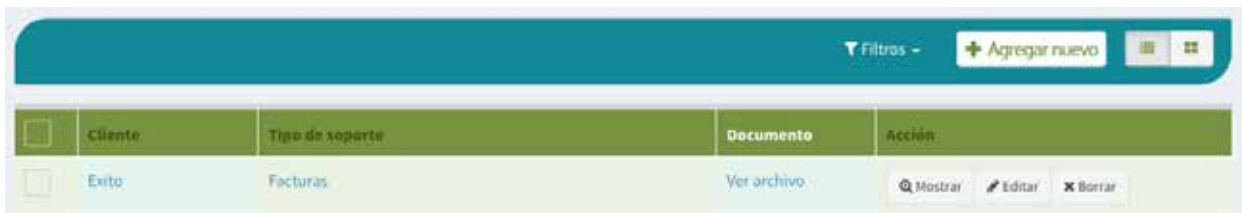
Aplica para usuarios con rol de administrador y rol de gestor ambiental.

#### 3.3.1 Listar soportes

1. Nos ubicamos en la parte lateral derecha, damos clic en clientes.



2. Damos clic en soportes.

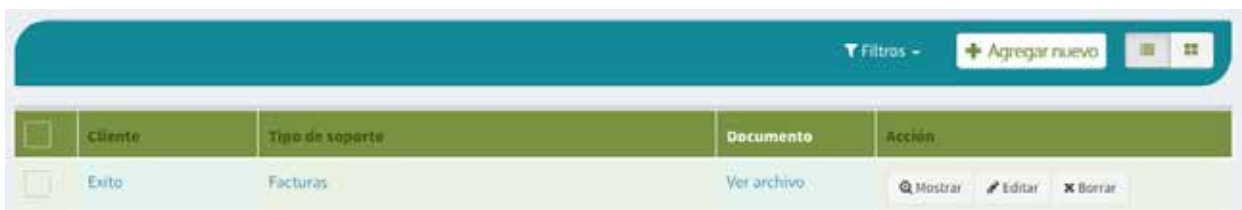


Cliente	Tipo de soporte	Documento	Acción
Exito	Facturas	Ver archivo	Mostrar   Editar   Borrar

En el listado, podemos editar cualquier soporte.

#### 3.3.2 Editar y registrar soportes

En lista de soportes, en la parte superior damos clic en agregar nuevo. Nos aparecerá el siguiente formulario:



Cliente	Tipo de soporte	Documento	Acción
Exito	Facturas	Ver archivo	Mostrar   Editar   Borrar

1. Seleccione el cliente al cual se le asignará el soporte (obligatorio)

**Cliente \***

Exito

2. Ingrese los detalles y descripción del soporte que va cargar (obligatorio)

**Descripcion \***

3. Seleccione el tipo de soporte que va cargar (obligatorio)

**Tipo soporte \***

Autorización del Gestor(Autoridad Ambiental)

4. Adjunte el archivo de soporte que será subido al sistema (obligatorio)

**Cargar archivo de soporte**

**Seleccionar archivo** nada seleccionado

Una vez se encuentran diligenciados los campos obligatorios, debe dar clic en guardar.

El archivo adjunto no deberá exceder un tamaño de 2MB.

## 3.4. Usuarios

Aplica para usuarios con rol de administrador.

### 3.4.1 Listar usuarios

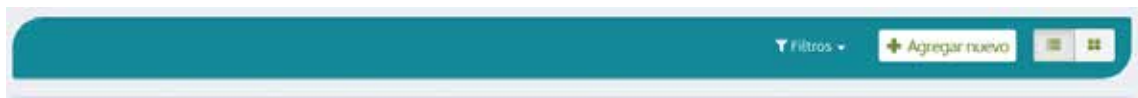
1. Nos ubicamos en la parte lateral derecha, damos clic en usuarios
2. Damos clic en usuarios



	Nombre	Apellidos	Usuario	Cliente	Correo electrónico	Rol	Activo	Acción
<input type="checkbox"/>			admin		admin@correo.com	Super administrador	<input checked="" type="checkbox"/>	Mostrar Editar Borrar
<input type="checkbox"/>	Pedro perez		123457	Exito	correo2@gmail.com	Cliente	<input checked="" type="checkbox"/>	Mostrar Editar Borrar

En el listado, podemos editar cualquier soporte.

### 3.4.2. Editar y registrar cliente



En lista de usuarios, en la parte superior damos clic en agregar nuevo. Nos aparecerá el siguiente formulario:

1. Ingrese el nombre del usuario (obligatorio)

**Nombre(s) \***

2. Ingrese el apellido del usuario (obligatorio)

**Apellido(s)**

3. Ingrese el número de cédula (obligatorio)

**Cédula \***



4. Ingrese el correo electrónico del usuario (obligatorio)

**Correo electrónico \***

5. Ingrese la contraseña que le asignará al usuario para iniciar sesión (obligatorio)

**Contraseña de inicio de sesión. \***

6. Ingrese el número de teléfono del usuario

**Teléfono**

7. Ingrese la dirección de residencia.

**Dirección de residencia**

8. Asigne un cliente al usuario (obligatorio)

**Datos de acceso**

**Cliente \***

9. Marque la casilla de habilitado, si desea que el usuario pueda acceder a la plataforma.


☐ ¿Habilitado?

10. Marque la casilla de bloqueo, si desea que el usuario no tenga acceso a la plataforma.

☐ ¿Bloqueado?

11. Seleccione una fecha la cual expirará el acceso al cliente.

Expira en

12. Marque el rol que tendrá el usuario.

**Roles \***

☐ Super  
administrador

☐ Gestor  
ambiental



☐ Cliente

## 3.5. Recolecciones

Aplica para usuarios con rol de administrador y rol de gestor ambiental.

### 3.5.1 Listar recolecciones

1. Nos ubicamos en la parte lateral derecha, damos clic en Datos de recolección

 Datos de recolección 

» Datos de recolecciones

## 2. Damos clic en Datos de recolecciones

<div> <div>Filtros</div> <div>+ Agregar nuevo</div> <div></div> <div></div> </div>						
<input type="checkbox"/>	Fecha de creación	Cliente	Centro de costo	Tipos de residuos	Validada	Acción
<input type="checkbox"/>	01/01/2016 01:00:00	Exito	Centro 1 - Exito	● Eléctrico - 399	No	<div> <div>Mostrar</div> <div>Editar</div> <div>Borrar</div> <div>Crear copia</div> </div>

En el listado, podemos editar cualquier recolección.

### 3.5.2 Crear y editar

En lista de datos de recolecciones, en la parte superior damos clic en agregar nuevo. Nos aparecerá el siguiente formulario:

#### 1. Seleccione el cliente al cual se le programará la recogida.

**Cliente \***

Escoja un cliente

#### 2. Seleccione el centro de costo del cliente

**Centro de costo \***

Escoja un centro de costo

#### 3. Seleccione el gestor ambiental asociado.

**Gestor Ambiental \***

Seleccione un gestor ambiental

#### 4. Haga clic en tipo de residuo

**+ Agregar nuevo tipo de residuo**

**a.** Seleccione el tipo de residuo.

**Tipo de residuo**

Seleccione un tipo de residuo

**b.** Haga clic en agregar recolección.

**+ Agregar recolección**

**c.** Ingrese fecha de programación y fecha de ejecución recolectada.

**Fecha de programación\***

**Fecha de ejecución recolectada\***

**d.** Adjunte el manifiesto de transporte.

**Manifiesto de transporte**

Seleccionar archivo nada seleccionado

**5.** Haga clic en agregar residuo

**Residuos \* +Agregar residuo**

**6.** Seleccione un tipo de residuo

**Residuo**

Escoja un residuo ▼

**7.** Seleccione un tipo de disposición

**Disposición**

Escoja una disposición ▼

**8.** Seleccione una empresa recolectora de residuos

**Empresa recolectora de residuos**

Seleccione una empresa re... ▼

**9.** Marque si es aprovechable o no

**¿Es aprovechable?**

☐ Sí ☒ No

**10.** Ingrese su peso en kilogramos.

**Peso Kg**

**11.** Ingrese el peso unitario

**Precio unitario (\$)**

**12.** Si desea añadir más residuos, por favor repita desde el paso número 5.

**13.** Adjunte el certificado de disposición

**Certificado de disposición**

nada seleccionado  
Seleccionar archivo nada seleccionado

**14.** Marque si es pesado o no en centro de costo.

¿Pesado en centro de costo? \*



Sí\*



No\*

**15.** Ingrese observaciones adicionales a la recolección.

Observación

Una vez se encuentren diligenciados los campos obligatorios damos clic en guardar.

*Nota:*

*Los tipos de residuos orgánicos, añaden las siguientes características:*

- 1.** Contenedor o vehículo, si marca estas casillas
  - a. Deberá seleccionar el tipo de contenedor o tipo de vehículo en dado caso (obligatorio)
  - b. Ingresar el volumen en metros cúbicos (obligatorio)
  - c. Ingresar la cantidad del residuo (obligatorio)
- 2.** Peso personalizado, si marca esta casilla
  - a. Se desaparecerán los campos anteriormente descritos y no serán obligatorios para diligenciar el formulario

## 3.6 Capacitaciones

Aplica para usuarios con rol de administrador.

### 3.6.1 Listar capacitaciones

<input type="checkbox"/>	12/10/2017 00:00:00	12/10/2017	Administración	52	Primeros 9 minutos	Ver detalle	Ver detalle	<input type="button" value="Mostrar"/>	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
<input type="checkbox"/>	Fecha Capacitación	Estado	Código de curso	Número de asistentes	Tipo de capacitación	Certificado	Evidencia	Acción		

1. Nos ubicamos en la parte lateral derecha, damos clic en usuarios
2. Damos clic en usuarios

En el listado, podemos editar cualquier registro de capacitación.

### 3.6.2 Editar y registrar capacitaciones

En lista de capacitaciones, en la parte superior damos clic en agregar nuevo.

Nos aparecerá el siguiente formulario:

1. Seleccione el cliente al cual se le asignará el registro de capacitación (obligatorio)

**Cliente \***

Escoja un cliente

**2.** Seleccione el centro de costo (obligatorio)

**Centro de costo \***

Escoja un centro de costo


**3.** Seleccione el gestor ambiental del centro de costo (obligatorio)

**Gestor ambiental \***

Escoja gestor ambiental

**4.** Seleccione la fecha de capacitación (obligatorio)

**Fecha de capacitación \***

**5.** Ingrese el número de asistentes (obligatorio)

**Número de asistenes \***

**6.** Seleccione el tipo de capacitación (Virtual, presencial) (obligatorio)

**Tipo de capacitación \***

Virtual

**7.** Adjunte el certificado de capacitación y la evidencia fotográfica.

**Certificado de capacitación**

[Seleccionar archivo](#) nada seleccionado

**Evidencia fotográfica**

[Seleccionar archivo](#) nada seleccionado

Una vez se encuentren diligenciados los campos obligatorios, haga clic en guardar.



## 3.7. PMIRS

Aplica para usuarios con rol de administrador y rol de gestor.

### 3.7.1 Listar seguimiento PMIRS

1. Nos ubicamos en la parte lateral derecha, damos clic en PMIRS



2. Damos clic en Seguimiento PMIRS

En el listado, podemos editar cualquier registro de seguimiento.

### 3.7.2. Editar y registrar seguimiento PMIRS

En lista de seguimiento pmirs, en la parte superior damos clic en agregar nuevo.



Nos aparecerá el siguiente formulario:

1. Seleccionar el cliente al cual le asignaremos el seguimiento (obligatorio)

**Cliente \***

2. Seleccionar el centro de costo (obligatorio)

**Centro de costo \***

3. Las preguntas y componentes del PMIRS, indicando si cumple o no y qué observaciones tiene cada pregunta (obligatorio)

Componente basico

4. Marque si cumple el seguimiento (obligatorio)

¿Cumple con el seguimiento? \*



Sí\*



No\*

5. Seleccione la fecha de ejecución del cumplimiento del PMIRS (obligatorio)

Fecha de ejecución



6. Ingrese los nombres de la persona que atendió y la persona que elaboró el seguimiento (obligatorio)

¿Quién atendió? \*

¿Quién elaboró? \*

7. Ingrese las conclusiones respecto al seguimiento.

Conclusiones

8. Adjunte un archivo relacionado al seguimiento del PMIRS

Archivo

Seleccionar archivo

nada seleccionado

Una vez se encuentren diligenciados los campos obligatorios, deberá dar clic en guardar.

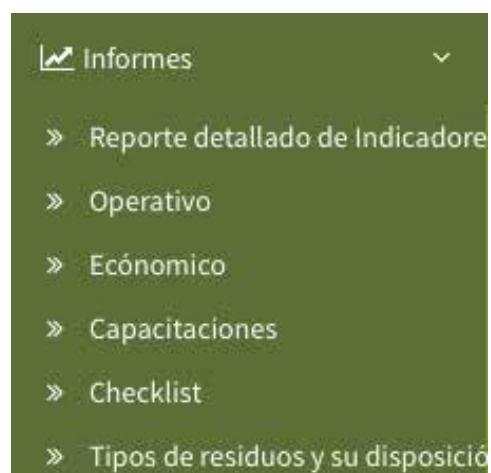
## 3.8. Informes

Aplica para usuarios con rol de administrador y rol de gestor.

### 3.8.1 Tipos de informes

Hacemos clic en el tipo informe el cual estemos interesado en generar. Los tipos de informe son:

- Reporte detallado de indicadores
- Operativo
- Económico
- Capacitaciones
- Checklist
- Tipos de residuos y su disposición



### 3.8.2 Reporte detallado de indicadores

#### 3.8.2.1 Cantidad recolectada de residuos por categoría

Si el reporte es de “Cantidad recolectada de residuos por categoría” debe ingresar los siguientes datos:

##### 1. Fecha de inicio y fecha final de recolección

**Fecha de inicio recolección ejecutada**



**Fecha final recolección ejecutada**



**2. Tipo de residuo (Obligatorio)**

Tipo de residuo

**3. Seleccione cliente**

Cliente

### 3.8.2.2 Cantidad recolectada mensual

Si el reporte es de “Cantidad recolectada mensual” debe diligenciar los siguientes datos:

**1. Fecha de inicio y fecha final de recolección**

Fecha de inicio recolección ejecutada



Fecha final recolección ejecutada



**2. Tipo de residuo**

Tipo de residuo

**3. Seleccione cliente**

Cliente

### 3.8.2.3 Residuos aprovechables vs no aprovechables

Si el reporte es de “Residuos aprovechables vs no aprovechables” debe diligenciar los siguientes campos:

1. Fecha de inicio y fecha final de recolección


2. Seleccione cliente

### 3.8.2.4 Residuos recolectados por gestor ambiental

Si el reporte es de “Residuos recolectados por gestor ambiental” debe diligenciar los siguientes campos:

1. Fecha de inicio y fecha final de recolección.

**Fecha de inicio recolección ejecutada**



**Fecha final recolección ejecutada**



2. Seleccione cliente

**Cliente**

3. Seleccione gestor ambiental (Obligatorio)

**Gestor ambiental**

### 3.8.2.5 Cantidad total recolectada por categoría


Si el reporte es de “Cantidad total recolectada por categoría” debe diligenciar los siguientes campos:

**1. Fecha de inicio y fecha final de recolección**

**Fecha de inicio recolección ejecutada**



**Fecha final recolección ejecutada**



**2. Seleccione cliente**

**Cliente**

Una vez se encuentran diligenciados los campos obligatorios hacemos clic en generar.

Todos los reportes tienen la posibilidad de exportarse en formato PDF y Excel. Sólo es necesario hacer clic en el botón, con el nombre del formato el cual deseamos exportar.

### 3.8.3 Operativo

**1. Fecha de inicio y fecha fin de recolección**

**Fecha de inicio recolección ejecutada**



**Fecha final recolección ejecutada**



**2. Seleccione cliente**


**Cliente**

Una vez se encuentran diligenciados los campos obligatorios hacemos clic en generar. Todos los reportes tienen la posibilidad de exportarse en formato PDF y Excel. Sólo es necesario hacer clic en el botón, con el nombre del formato el cual deseamos exportar.

### 3.8.4 Económico

#### 1. Fecha de inicio y fecha final de recolección

Fecha de inicio recolección ejecutada

Fecha final recolección ejecutada

#### 2. Seleccione cliente

Cliente

#### 3. Seleccionamos el tipo de residuos


Tipos de residuos

Una vez se encuentran diligenciados los campos obligatorios hacemos clic en generar. Todos los reportes tienen la posibilidad de exportarse en formato PDF y Excel. Sólo es necesario hacer clic en el botón, con el nombre del formato el cual deseamos exportar.

### 3.8.5 Capacitaciones

#### 1. Fecha de inicio y fecha final de capacitación

Fecha de inicio recolección ejecutada

Fecha final recolección ejecutada

#### 2. Seleccione cliente

Cliente

Una vez ingresemos los campos obligatorios hacemos clic en generar.

Este reporte no se permite visualizar en línea, sólo se puede exportar en formato PDF y Excel.

### 3.8.6 Checklist

1. Fecha de inicio y fecha final de recolección

Fecha de inicio recolección ejecutada

Fecha final recolección ejecutada

2. Seleccione cliente

Cliente

3. Seleccionamos el centro de costo

Centro de costo \*

Podemos dar clic en generar, ya que no hay campos obligatorios.  
Todos los reportes tienen la posibilidad de exportarse en formato PDF y Excel. Sólo es necesario hacer clic en el botón, con el nombre del formato el cual deseamos exportar.

### 3.8.7 Tipos de residuos y su disposición

1. Fecha de inicio y fecha final de recolección

Fecha de inicio recolección ejecutada

Fecha final recolección ejecutada

2. Seleccionamos el tipo de residuo (obligatorio)

Tipo de residuo

3. Seleccione cliente

Cliente

Una vez ingresemos los campos obligatorios hacemos clic en generar.  
Todos los reportes tienen la posibilidad de exportarse en formato PDF y Excel. Sólo es necesario hacer clic en el botón, con el nombre del formato el cual deseamos exportar.



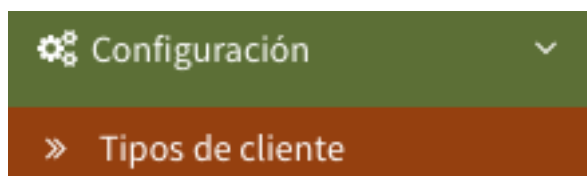
## 3.9. Configuración

Aplica para usuarios con rol de administrador y rol de gestor.

### 3.9.1 Tipos de cliente

#### 3.9.1.1 Listar tipos de cliente

1. Nos ubicamos en la parte lateral derecha, damos clic en configuración
2. Damos clic en tipos de cliente



En el listado, podemos editar cualquier tipo de cliente.

#### 3.9.1.2 Registrar y editar tipo de cliente

<div> <div>Filtros</div> <div>Agregar nuevo</div> <div></div> <div></div> </div>		
<input type="checkbox"/>	Nombre	Acción
<input type="checkbox"/>	Constructora	<div> <div>Mostrar</div> <div>Editar</div> <div>Borrar</div> </div>

En lista de tipos de clientes, en la parte superior damos clic en agregar nuevo. Nos aparecerá el siguiente formulario:

1. Ingresamos el nombre

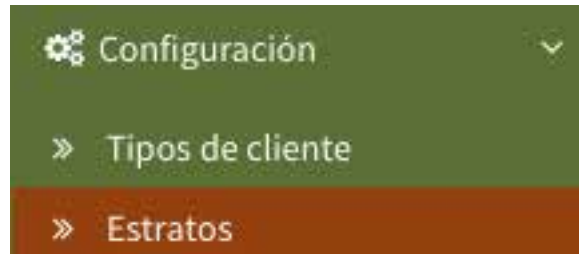
Nombre \*

Una vez terminado de diligenciar los campos obligatorios, deberá dar clic en guardar.

## 3.9.2. Estratos

### 3.9.2.1 Listar estratos

1. Nos ubicamos en la parte lateral derecha, damos clic en Configuración



2. Damos clic en estratos

En el listado, podemos editar cualquier estrato.

### 3.9.2.2 Editar y registrar estratos

<div> <div>Filtros</div> <div>Agregar nuevo</div> <div></div> <div></div> </div>		
<input type="checkbox"/>	Nombre	Acción
<input type="checkbox"/>	1	<div>Mostrar</div> <div>Editar</div> <div>Borrar</div>

En lista de estratos, en la parte superior damos clic en agregar nuevo. Nos aparecerá el siguiente formulario:

1. Ingresamos el nombre

**Nombre \***

Una vez se encuentran diligenciados los campos obligatorios, deberá dar clic en guardar.

### 3.9.3 Tipos de residuos

#### 3.9.3.1 Listar tipos de residuos

1. Nos ubicamos en la parte lateral derecha, damos clic en Configuración



2. Damos clic en tipos de residuos

En el listado, podemos editar cualquier tipo de residuo.

#### 3.9.3.2 Editar y registrar tipos de residuos

<div> Filtros ▼ + Agregar nuevo </div>								
<input type="checkbox"/>	Color	Código	Nombre	Disposición	¿Validar certificado de disposición?	¿Usa contenedor?	¿Usa vehículo?	Acción
<input type="checkbox"/>		399	Eléctrico	Electronico	si	no	no	Mostrar Editar Borrar

En lista de tipos de residuos, en la parte superior damos clic en agregar nuevo. Nos aparecerá el siguiente formulario:

1. Ingresamos el color del residuo (obligatorio)

Color \*

FFFFFF



2. Ingresamos el código del residuo

**Código**

3. Ingresamos el nombre del tipo de residuo (obligatorio)

**Nombre \***

4. Seleccionamos el tipo de disposición (obligatorio)

**Disposición \***

5. Marcamos si se debe validar con certificado de disposición

☐ **¿Validar certificado de disposición?**

6. Marcamos si usa contenedor o si usa vehículo (obligatorio)

☐ **¿Usa contenedor?**

☐ **¿Usa vehículo?**

Una vez se encuentran diligenciados los campos obligatorios, deberá dar clic en guardar.

### 3.9.4 Residuos

#### 3.9.4.1 Listar residuos

1. Nos ubicamos en la parte lateral derecha, damos clic en Configuración
2. Damos clic en Residuos

» Residuos

En el listado, podemos editar cualquier residuo.

#### 3.9.4.2 Editar y registrar residuos

En lista de tipos de residuos, en la parte superior damos clic en agregar nuevo. Nos aparecerá el siguiente formulario:

1. Ingresar el tipo del residuo (obligatorio)

**Tipo Residuo**

2. Ingresar el código del residuo

**Código**

3. Ingresar el nombre del residuo (obligatorio)

**Nombre \***

4. Ingresar la densidad (obligatorio)

**Densidad**

Una vez se encuentran diligenciados los campos obligatorios, deberá dar clic en guardar.

### 3.9.4.3 Contenedor

#### 3.9.4.3.1 Listar contenedores

1. Nos ubicamos en la parte lateral derecha, damos clic en Configuración

» Contenedores

2. Damos clic en Contenedores

En el listado, podemos editar cualquier contenedor.

#### 3.9.4.3.2 Editar y registrar contenedores

<div> Filtros ▼ + Agregar nuevo <div> <div></div> <div></div> </div> </div>			
<input type="checkbox"/>	Nombre	Volumen m3	Acción
<input type="checkbox"/>	1 Litro	0,001	<div> <div>Mostrar</div> <div>Editar</div> <div>Borrar</div> </div>

En lista de contenedores, en la parte superior damos clic en agregar nuevo. Nos aparecerá el siguiente formulario:

1. Ingresar el nombre (obligatorio)
2. Ingresar el volumen en metros cúbicos (obligatorio)

Una vez terminado de diligenciar los campos obligatorios, deberá dar clic en guardar.

### 3.9.4.4 Vehículos

#### 3.9.4.3.1 Listar vehículos

1. Nos ubicamos en la parte lateral derecha, damos clic en Configuración
2. Damos clic en Vehículos

» Vehículos

En el listado, podemos editar cualquier vehículo.

### 3.9.4.3.2 Editar y registrar vehículos

<div> <div>Filtros</div> <div>Agregar nuevo</div> </div>			
<input type="checkbox"/>	Nombre	Volumen m3	Acción
<input type="checkbox"/>	5000 Litros	5	<div>Mostrar</div> <div>Editar</div> <div>Borrar</div>

En lista de vehículos, en la parte superior damos clic en agregar nuevo. Nos aparecerá el siguiente formulario:

1. Ingresar el nombre (obligatorio)

**Nombre \***

2. Ingresar el volumen en metros cúbicos (obligatorio)

**Volumen m3 \***

Una vez se encuentran diligenciados los campos obligatorios, deberá dar clic en guardar.

### 3.9.4.4. Tipos de disposición

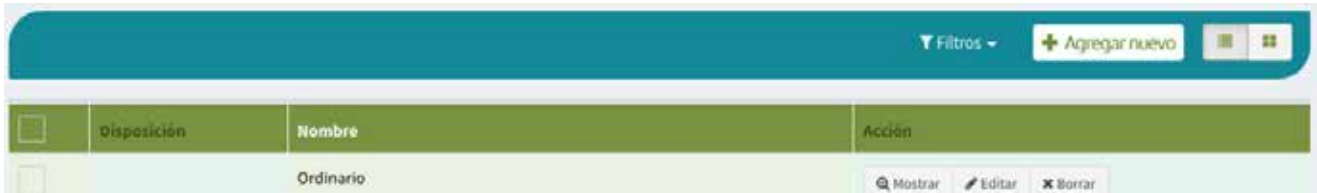
#### 3.9.4.4.1 Listar tipos de disposición

1. Nos ubicamos en la parte lateral derecha, damos clic en Configuración
2. Damos clic en Tipos de disposición

» Tipos de disposición

En el listado, podemos editar cualquier tipo de disposición.

### 3.9.4.4.2 Editar y registrar cliente



En lista de tipos de disposición, en la parte superior damos clic en agregar nuevo. Nos aparecerá el siguiente formulario:

1. Ingresar el nombre (obligatorio)

**Nombre \***

2. Ingresar el tipo de disposición principal

**Disposición**

Una vez se encuentran diligenciados los campos obligatorios, deberá dar clic en guardar.

## 3.9.5 Empresas recolectoras

### 3.9.6.1 Editar y registrar empresas recolectoras

1. Nos ubicamos en la parte lateral derecha, damos clic en Configuración
2. Damos clic en Empresas recolectoras

» Empresas recolectoras de residuos

En el listado, podemos editar cualquier empresa recolectora.



### 3.9.6.2 Editar y registrar empresas recolectoras



En lista de empresas recolectoras, en la parte superior damos clic en agregar nuevo. Nos aparecerá el siguiente formulario:

1. Ingresar el nombre (obligatorio)

**Nombre \***

Una vez se encuentran diligenciados los campos obligatorios, deberá dar clic en guardar.

### 3.9.7 Formas de pago

#### 3.9.7.1 Listar formas de pago

1. Nos ubicamos en la parte lateral derecha, damos clic en Configuración
2. Damos clic en Formas de pago

» Formas de pago

En el listado, podemos editar cualquier forma de pago.

### 3.9.7.2 Editar y registrar formas de pago



En la lista de formas de pago, en la parte superior damos clic en agregar nuevo. Nos aparecerá el siguiente formulario:

1. Ingresar el nombre (obligatorio)

**Nombre \***

2. Ingresar el período de pago en meses (obligatorio)

**Periodo De Pago En Meses \***

Una vez se encuentran diligenciados los campos obligatorios, deberá dar clic en guardar.

### 3.9.8. Capacitaciones

#### 3.9.8.1. Listar tipos de capacitaciones

1. Nos ubicamos en la parte lateral derecha, damos clic en Configuración
2. Damos clic en tipos de capacitación

» Tipos de capacitación

En el listado, podemos editar cualquier tipo de capacitación.

### 3.9.8.2. Editar y registrar tipos de capacitaciones



En la lista de tipos de capacitación, en la parte superior damos clic en agregar nuevo. Nos aparecerá el siguiente formulario:

1. Ingresamos el nombre (obligatorio)

Nombre \*

Una vez se encuentran diligenciados los campos obligatorios, deberá dar clic en guardar.

### 3.9.9. Tipos de soporte

#### 3.9.9.1 Listar tipos de soporte

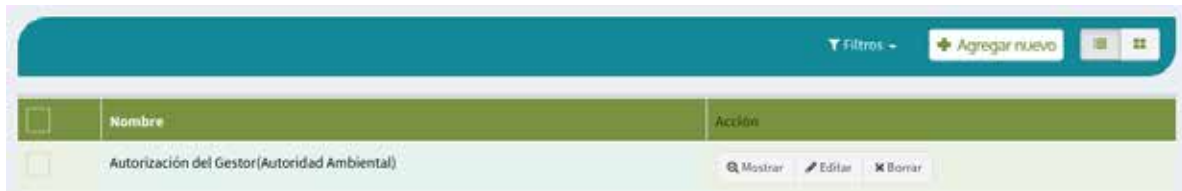
1. Nos ubicamos en la parte lateral derecha, damos clic en Configuración

» Tipos de soporte

2. Damos clic en tipos de soporte

En el listado, podemos editar cualquier tipo de soporte.

### 3.9.9.2 Editar y registrar tipos de soporte



En la lista de tipos de soporte, en la parte superior damos clic en agregar nuevo. Nos aparecerá el siguiente formulario:

1. Ingresar el nombre (obligatorio)

Nombre \*

Una vez se encuentran diligenciados los campos obligatorios, deberá dar clic en guardar.

## 3.9.10. Departamentos

### 3.9.10.1 Listar departamentos

1. Nos ubicamos en la parte lateral derecha, damos clic en Configuración
2. Damos clic en departamentos

» Departamentos

En el listado, podemos editar cualquier departamento.

### 3.9.10.1 Editar y registrar departamentos

En lista de departamentos, en la parte superior damos clic en agregar nuevo. Nos aparecerá el siguiente formulario:

1. Ingresar el nombre (obligatorio)

**Nombre \***

Una vez se encuentran diligenciados los campos obligatorios, deberá dar clic en guardar.

### 3.9.11. Municipios

#### 3.9.11.1 Listar municipios

1. Nos ubicamos en la parte lateral derecha, damos clic en Configuración
2. Damos clic en municipios

» Municipios

En el listado, podemos editar cualquier municipio.

#### 3.9.11.1 Editar y municipios

<div> <div>Filtros</div> <div>Agregar nuevo</div> </div>		
<input type="checkbox"/>	Nombre	Acción
<input type="checkbox"/>	Autorización del Gestor(Autoridad Ambiental)	<div> <div>Mostrar</div> <div>Editar</div> <div>Borrar</div> </div>

En la lista de municipios, en la parte superior damos clic en agregar nuevo. Nos aparecerá el siguiente formulario:

1. Seleccionar el departamento (obligatorio)

**Departamento \***

Amazonas

**2.** Ingresar el nombre (obligatorio)

**Nombre \***

Una vez se encuentran diligenciados los campos obligatorios, deberá dar clic en guardar.

## 3.9.12. Zonas

### 3.9.12.1 Listar zonas

1. Nos ubicamos en la parte lateral derecha, damos clic en Configuración
2. Damos clic en tipos de capacitación

» Zonas

En el listado, podemos editar cualquier tipo de capacitación.

### 3.9.12.2 Editar y registrar zonas

<div> <div>Filtros</div> <div>Agregar nuevo</div> <div></div> </div>		
<input type="checkbox"/>	Nombre	Acción
<input type="checkbox"/>	Autorización del Gestor(Autoridad Ambiental)	<div> <div>Mostrar</div> <div>Editar</div> <div>Borrar</div> </div>

En la lista de zonas, en la parte superior damos clic en agregar nuevo. Nos aparecerá el siguiente formulario:

**1.** Ingresar el municipio (obligatorio)

**Municipio \***

Leticia



## 2. Ingresar el nombre (obligatorio)


**Nombre \***

Una vez se encuentran diligenciados los campos obligatorios, deberá dar clic en guardar.


## 3.10. Facturación

Las facturas se generan de forma automática o desde la sección cliente, marcando la casilla “Generar factura”. Estos documentos, se pueden visualizar o descargar.

<input type="checkbox"/>	Fecha de facturación	Cliente	Valor A Pagar	Visualizar	Factura
<input type="checkbox"/>	06/10/2016	Exito	\$513.061		 Descargar



KONTROLGRÜN  
IVA Régimen común  
No somos grandes contribuyentes  
IVA retribuidos de IVA



Envigado - Colombia  
Mail: [informacion@kontrolgrun.com](mailto:informacion@kontrolgrun.com)  
Tel: +57-4-5701398  
Cra. 45 a No 34 sur 57  
Kontrolgrün S.A.S.  
NIT. 900.541.575 - 7

Item	Descripción	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
1	Uso de la plataforma GRÜNberta	1	\$513.061	\$513.061
			Valor a pagar	\$513.061

Comentario:

Empresa Exito  
Dirección Calle 12 # 12 - 12  
Fecha 06/10/2016  
Teléfono 1234567  
NIT/C.C. 123456789-0

## 3.11. Ayuda

### 3.9.11.1 Manuales

#### 3.9.11.1.2 Listar manuales

1. Nos ubicamos en la parte lateral derecha, damos clic en Ayuda
2. Damos clic en manuales de usuario



En el listado, podemos editar cualquier manual de usuario.

### 3.9.11.1 Editar y registrar manual

Filtros + Agregar nuevo				
<input type="checkbox"/>	Interacción	Respuesta	Roles	Acción
<input type="checkbox"/>	Crear Recolección	Para este proceso en el área de trabajo bajo la pestaña "Empresa" en el menú de la izquierda, y dando click a la opción "Datos de recolección" podremos ingresar a una lista para poder añadir una nueva recolección. Una vez dentro del formulario nos pedirá datos básicos de la programación y enseguida podremos definir: tipos de residuos, fechas de programación y ejecución, residuos asociados, peso y precio de cada residuo y su empresa recolectora; Este proceso se llevará a cabo en un formulario con secciones estilo acordeón.	Gestor ambiental Cliente	Mostrar Editar Borrar

En lista de manuales de usuario, en la parte superior damos clic en agregar nuevo. Nos aparecerá el siguiente formulario:

1. Ingresar la pregunta o interacción (obligatorio)

**Interaccion \***

2. Ingresar la respuesta (obligatorio)

**Respuesta \***



3. Marcar el rol que deseamos que vea la pregunta.

**Roles \***

☐

**Gestor  
ambiental**

☐

**Cliente**

Una vez se encuentran diligenciados los campos obligatorios, deberá dar clic en guardar.

### 3.9.12.1 Preguntas frecuentes

#### 3.9.11.12.2 Listar manuales

1. Nos ubicamos en la parte lateral derecha, damos clic en Configuración
2. Damos clic en preguntas frecuentes

» Preguntas frecuentes

En el listado, podemos editar cualquier pregunta frecuente.

#### 3.9.11.12.2 Editar y registrar manuales

#	052	Funcionalidad	Preguntas Frecuentes
Tipo de Aplicación	Backend	Módulo	Funcionalidad
Ubicación	Ayuda Preguntas Frecuentes	Tipo de Usuario	Funcionalidad

<div> <div>Filtros</div> <div>Agregar nuevo</div> <div></div> <div></div> </div>				
<input type="checkbox"/>	Pregunta	Respuesta	Roles	Acciones
<input type="checkbox"/>	¿como recupero mi contraseña?	En el inicio de sesion aparece un link	Gestor ambiental Cliente	<div> <div>Mostrar</div> <div>Editar</div> <div>Eliminar</div> </div>

En la lista de preguntas frecuentes, en la parte superior damos clic en agregar nuevo. Nos aparecerá el siguiente formulario:

**1. Ingresar la pregunta (obligatorio)**

**Interaccion \***

**2. Ingresar la respuesta (obligatorio)**

**Respuesta \***

**3. Marcar el rol que deseamos que vea la pregunta.**

**Roles \***

☐

**Gestor  
ambiental**

☐

**Cliente**

Una vez se encuentran diligenciados los campos obligatorios, deberá dar clic en guardar.



## 4. CLIENTES

### 4.1 Calendario de recolecciones

Clic en calendario



Debe seleccionar el centro de costo para que se visualice el calendario con las recolecciones programadas.

Seleccionar centro de costo

Las programaciones se muestran como puntos de color, el color es definido por el tipo de residuo. Cada programación tiene la opción de mostrar el detalle, cuando se hace clic en cada una.

### 4.2 Soportes

Debemos dar clic en soportes.



Allí se listará todos los soportes cargados y asociados al cliente.

Mostrar 10 registros

Buscar:

Tipo de soporte	Descripción	Archivo	Fecha de creación
Facturas	Soporte de facturas	<a href="#">Ver archivo</a>	2016-10-19
Tipo de soporte	Descripción	Archivo	Fecha de creación

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

## 4.3 Informes

### 4.3.1 Tipos de informes



Hacemos clic en el tipo informe el cual estemos interesados en generar. Los tipos de informe son:

- Reporte detallado de indicadores
- Operativo
- Económico
- Capacitaciones
- Checklist
- Tipos de residuos y su disposición

#### 4.3.1.1 Tipos de informes

##### 4.3.1.1.1 Cantidad recolectada de residuos por categoría

Si el reporte es de “Cantidad recolectada de residuos por categoría” debe diligenciar los siguientes campos:

**1.** Fecha de inicio y fecha final de recolección.

**Fecha de inicio recolección ejecutada**

**Fecha final recolección ejecutada**

**2.** Tipo de residuo (Obligatorio)

**Tipo de residuo**

### 4.3.1.3 Cantidad recolectada mensual

Si el reporte es de “Cantidad recolectada mensual” debe diligenciar los siguientes campos:

**1.** Fecha de inicio y fecha final de recolección.

**Fecha de inicio recolección ejecutada**

**Fecha final recolección ejecutada**

**2.** Tipo de residuo

**Tipo de residuo**

#### 4.3.1.3 Residuos aprovechable vs no aprovechables

Si el reporte es de “Residuos aprovechables vs no aprovechables” debe diligenciar los siguientes campos:

1. Fecha de inicio y fecha final de recolección

Fecha de inicio recolección ejecutada



Fecha final recolección ejecutada



#### 4.3.1.4 Residuos recolectados por gestor ambiental

Si el reporte es de “Residuos recolectados por gestor ambiental” debe diligenciar los siguientes campos:

1. Fecha de inicio y fecha final de recolección

Fecha de inicio recolección ejecutada



Fecha final recolección ejecutada



2. Seleccione gestor ambiental (Obligatorio)

Gestor ambiental

#### 4.3.1.5 Cantidad total recolectada por categoría

Si el reporte es de “Cantidad total recolectada por categoría” debe diligenciar los siguientes campos:

1. Fecha de inicio y fecha final de recolección

Fecha de inicio recolección ejecutada



Fecha final recolección ejecutada



Una vez se encuentran diligenciados los campos obligatorios hacemos clic en generar. Todos los reportes tienen la posibilidad de exportarse en formato PDF y Excel. Sólo es necesario hacer clic en el botón, con el nombre del formato el cual deseemos exportar.

#### 4.3.1.6 Operativo

##### 1. Fecha de inicio y fecha final de recolección

Fecha de inicio recolección ejecutada

Fecha final recolección ejecutada

Una vez se encuentran diligenciados los campos obligatorios hacemos clic en generar. Todos los reportes tienen la posibilidad de exportarse en formato PDF y Excel. Sólo es necesario hacer clic en el botón, con el nombre del formato el cual deseamos exportar.

#### 4.3.1.7 Económico

##### 1. Fecha de inicio y fecha final de recolección

Fecha de inicio recolección ejecutada

Fecha final recolección ejecutada

##### 2. Seleccionamos el tipo de residuos

**Tipos de residuos**

Eléctrico - 399

Especiales - 392

No reciclables - 399

Una vez ingresemos los campos obligatorios hacemos clic en generar.

Todos los reportes tienen la posibilidad de exportarse en formato PDF y Excel. Sólo es necesario hacer clic en el botón, con el nombre del formato el cual deseamos exportar.

#### 4.3.1.6 Capacitaciones

##### 1. Fecha de inicio y fecha final de capacitacion

Fecha de inicio recolección ejecutada



Fecha final recolección ejecutada



Una vez se encuentran diligenciados los campos obligatorios hacemos clic en generar. Este reporte no se permite visualizar en línea, sólo se puede exportar en formato PDF y Excel.

#### 4.3.1.7 Checklist

##### 1. Fecha de inicio y fecha final de recolección

Fecha de inicio recolección ejecutada



Fecha final recolección ejecutada



##### 2. Seleccione el centro de costo

Centro de costo



Una vez se encuentran diligenciados los campos obligatorios hacemos clic en generar. Este reporte no se permite visualizar en línea, sólo se puede exportar en formato PDF y Excel.



#### 4.3.1.6 Tipos de residuos y sus disposiciones

##### 1. Fecha de inicio y fecha final de recolección

Fecha de inicio recolección ejecutada

Fecha final recolección ejecutada

##### 2. Seleccionamos el centro de costo

Tipo de residuo

Podemos dar clic en generar, ya que no hay campos obligatorios.

Todos los reportes tienen la posibilidad de exportarse en formato PDF y Excel. Sólo es necesario hacer clic en el botón, con el nombre del formato el cual deseamos exportar.

#### 4.4 Facturación

Acá podrá listar todas las facturas generadas y que están pendientes de pago. Las facturas se podrán descargar en formato PDF

#### 4.5 Preguntas frecuentes

Debe dar clic en cada título de la pregunta, para poder desplegar su respuesta.

[Crear Recolección](#)

Para este proceso en el área de trabajo bajo la pestaña "Empresa" en el menu de la izquierda, y dando click a la opción "Datos de recolección" podremos ingresar a una lista para poder añadir una nueva recolección. Una vez dentro del formulario nos pedira datos basicos de la programación y enseguida podremos definir: tipos de residuos, fechas de programacion y ejecución, residuos asociados, peso y precio de cada residuo y su empresa recolectora; Este proceso se llevara a cabo en un formulario con secciones estilo acordeon.



GRÜNberta