



CONTROL DEL COLOR

PROGRAMA DE RECICLAJE DE DESECHOS DE PLOTTER

INSTRUCTIVO

Cómo registrar bidones en el sistema

Guía paso a paso para el equipo de Control del Color y recolectores aliados

Dirección del sistema:

<https://www.compromisoambiental.cl>



¿Qué hace este sistema?

Lleva la cuenta exacta de todos los desechos de tinta y solvente que los clientes entregan a Control del Color, y conecta cada entrega con su certificación legal (Hidronor Chile S.A.). Cada bidón queda registrado por cliente, fecha y volumen.

¿Qué necesitas para usarlo?

- 1 **Celular o computador** con conexión a internet.
- 2 La **clave del equipo** (te la entrega Pedro). Es la misma para todos.
- 3 Acceder a <https://www.compromisoambiental.cl/admin.html>

Contenido del instructivo

1. Antes de empezar (estás aquí)
2. Registrar una entrega — el día a día
3. Marcar un nuevo participante
4. Para recolectores aliados (anfitriones de zona)
5. Generar el certificado de un cliente
6. Imprimir los QR de los participantes
7. Despachar lotes a Hidronor
8. Errores comunes y soluciones

Importante

El sistema se sincroniza solo cada 12 horas con printingnow.cl, así que cualquier cliente nuevo que crees ahí aparecerá automáticamente en la trazabilidad. No necesitas cargarlo a mano dos veces.



Registrar una entrega

Cuando un cliente entrega un bidón con desecho, hay **dos formas** rápidas de registrarlo. Usa la opción A si el cliente tiene su QR físico; la B si no.

OPCIÓN A — LA RÁPIDA

Escanea el QR del cliente

- 1 Tomas la tarjeta o sticker del cliente con su QR.
- 2 Abres la **cámara del celular** y escaneas el QR. Se abre solo la página del cliente.
- 3 La primera vez: aprietas **Entrar** e ingresas la clave del equipo. Queda guardada en ese celular.
- 4 Llenas los datos de la entrega (siguiente página) y aprietas **Registrar entrega**

OPCIÓN B — SIN QR FÍSICO

Busca al cliente en el panel

- 1 Entra a **/admin.html** y pone tu clave.
- 2 En la pestaña **Cientes**, busca por nombre o razón social.
- 3 En la tarjeta del cliente, aprietas **+ Entrega**
- 4 Llenas los datos (siguiente página) y registras.

Tip de oro

Una vez que entres con la clave en tu celular, no te la vuelve a pedir. La próxima vez que escanees un QR, vas directo a registrar.



Datos a llenar en la entrega

El formulario es el mismo si vienes del QR o del panel. Te explico cada campo:

Litros recibidos **obligatorio**

Cuántos litros tiene el bidón. Por defecto pone **5** (un bidón completo). Si recibes un bidón a medio llenar, **cambia el número**. Acepta decimales (ej: 2.5).

Fecha **por defecto hoy**

Si estás registrando una entrega que pasó **otro día** (ej: te traen un bidón el lunes pero recién registras el martes), **cambia la fecha** a la real del retiro. Importante para la trazabilidad.

Quién recibe **recomendado**

Tu nombre (o el de la persona que recibió). Sirve para saber a quién preguntarle si después hay alguna duda. Ej: "Pedro" o "Felipe Fuentealba".

Bidón vacío de reemplazo **por defecto sí**

Marca esta casilla si le entregaste al cliente un bidón vacío a cambio del lleno (lo normal). Desmárcala si no hubo intercambio físico.

Foto del bidón **opcional**

Si quieres, sacas una foto al bidón recibido. Sirve como evidencia visual. Desde el celular, el botón abre la cámara directo.

Nota **opcional**

Texto libre. Ej: "Bidón sucio, derrames", "Entrega doble por demora del mes pasado". Solo si hay algo importante que dejar registrado.

 **Después de registrar**

Verás un mensaje verde "**✓ Entrega registrada**" y la lista de últimas entregas se actualiza inmediatamente. El cliente queda con sus litros sumados al programa.

Cuando un nuevo cliente se inscribe al programa



Todos los clientes vienen sincronizados desde printingnow.cl, pero solo **algunos participan** del programa de reciclaje. Hay que marcarlos manualmente para que entren al conteo público y aparezcan en la hoja de QR.

- 1 Panel **Cientes** → busca al cliente.
- 2 En su tarjeta verás un chip gris que dice **marcar participa** → **haz clic encima**.
- 3 El chip cambia a **participa** en color naranja. Listo.

Marcar varios a la vez

Si te entregan una lista de varios clientes nuevos del programa, no marques uno por uno:

- 1 Arriba a la derecha en pestaña Clientes, aprieta **★ Marcar participantes**
- 2 Pega los nombres en el cuadro, **uno por línea**. El sistema busca por nombre/razón social (no importan mayúsculas ni acentos).
- 3 Aprieta **Marcar N participantes** → te dice cuántos encontró y cuáles no.

⚠ Si un cliente no aparece

Verifica primero que esté creado en printingnow.cl con sus equipos. Si lo agregaste recién, espera 12 horas (sync automático) o aprieta arriba el botón


↕ Sincronizar con printingnow para traerlo al toque.

Eres recolector aliado en regiones



Si eres un cliente que también es **punto de entrega en su zona** (ej: ElbenDG en Concepción), recibes bidones de otros clientes de tu región y Control del Color los retira periódicamente. Tu flujo es ligeramente distinto:

Cuando recibes un bidón de un vecino

- 1** El vecino te entrega el bidón en tu local.
- 2** Entrás al panel con la clave del equipo (la misma para todos).
- 3** Buscas al cliente **VECINO** (no a ti) y le registras la entrega con 
- 4** En el campo "**Quién recibe**" pones tu nombre + zona. Ej: "*Felipe Fuentealba · Recolector zona Concepción*"
- 5** El bidón queda guardado en tu local hasta que Pedro pase a buscarlo.

Importante

La entrega **siempre se registra a nombre del cliente vecino**, no a ti. Tú eres el anfitrión, pero la trazabilidad debe reflejar quién generó el desecho. Tu nombre queda en el campo "operario" para saber dónde se acopió.


Cuando llegue el retiro de Control del Color

Pedro pasa a buscar todos los bidones acumulados. Eso es trabajo del equipo central: ellos crean un **lote** agrupando todas las entregas que tú registraste y las despachan a Hidronor con el manifiesto correspondiente. Tú no haces nada acá.




Generar el certificado de un cliente

El cliente quiere su diploma de compromiso ambiental (para imprimir, colgar en su local, o compartir). Es un clic:

- 1 Panel **Cientes** → busca al cliente.
- 2 En su tarjeta aprieta  **Certificado**
- 3 Se abre el certificado A4 ya armado. Arriba aprietas **Imprimir / Guardar PDF**
- 4 El navegador te deja imprimir o guardarlo como PDF. Se lo mandas al cliente por WhatsApp/email.

Si el cliente solo quiere algo para Instagram

En la misma tarjeta del cliente, aprieta  **Post RRSS** → te genera una imagen cuadrada lista para subir a Instagram, con su nombre y cuántos litros aportó.

Imprimir los QR de los participantes

Para entregar a cada cliente su QR físico (sticker en el bidón o tarjeta):

- 1 Arriba en pestaña Clientes, aprieta **Imprimir QR (participantes)**
- 2 Se abre una hoja con todos los QR de los participantes ya marcados.
- 3 Aprietas **Imprimir / PDF** arriba a la derecha → imprimes en papel o guardas PDF.
- 4 Recortas cada QR y se lo entregas al cliente correspondiente (sticker o tarjeta).

Solo participantes

La hoja muestra **solo los clientes marcados como participantes**. Si te falta uno, primero marcalo en la pestaña Clientes (sección 3), después vuelves a "Imprimir QR" y aparecerá.

Despachar lotes a Hidronor



Este paso lo hace Pedro o el responsable principal — agrupa varias entregas en un **lote** y lo despacha a la planta autorizada de valorización (Hidronor Chile S.A.).

Crear un lote nuevo

- 1 Panel → pestaña **Entregas**.
- 2 Marca el filtro "**Solo entregas sin despachar**" (queda activado por defecto).
- 3 **Marca las casillas** de todas las entregas que vas a llevar a Hidronor.
- 4 Aprieta **Crear lote (N)** arriba a la derecha.
- 5 Llenas los datos del despacho: empresa destino, fecha, n° de guía, responsable.

Confirmar la valorización con el certificado

Cuando Hidronor te entregue el "Certificado de Recepción y Eliminación de Residuos":

- 1 Pestaña **Lotes / despachos** → busca el lote correspondiente.
- 2 Aprieta **Confirmar valorización**
- 3 Ingresas el N° del certificado, fecha, y subes el **PDF** que te dio Hidronor.
- 4 El lote pasa a estado **valorizado ✓** y los litros se suman al contador público.

Imprimir el manifiesto

En la tarjeta del lote → **Ver manifiesto** → se abre el documento oficial A4 con tabla de clientes, total, sello, firmas y certificado adjunto. Lo imprimes o guardas PDF.



Errores comunes y soluciones

"No encuentro al cliente en la lista"

Verifica que esté creado en printingnow.cl con su equipo. Si lo agregaste ahí pero no aparece acá, aprieta arriba [↕ Sincronizar con printingnow](#) y va a aparecer al instante.

"Me equivoqué con los litros / la fecha"

En la pestaña **Entregas**, busca la entrega errónea. A la derecha hay una **X** roja para borrarla. Después vuelves a registrar correctamente. **Excepción:** si la entrega ya está dentro de un lote despachado, no se puede borrar (es para mantener la trazabilidad legal).

"No puedo borrar un cliente"

Si el cliente ya tiene entregas registradas, no se puede eliminar — es por seguridad de la trazabilidad. Si no participa más, mejor desmarca el chip de [★ participa](#) y queda archivado pero sin contar.

"Ingresé una entrega para el cliente equivocado"

Borra la entrega errónea (pestaña Entregas → X roja) y créala de nuevo en el cliente correcto desde su tarjeta.

"El QR que escaneé abre un cliente distinto"

Cada QR es único por cliente. Si te muestra otro, es porque tomaste el QR equivocado. Verifica el nombre que aparece arriba en la página y pídele al cliente que te confirme cuál es su tarjeta.

"Me pide la clave todo el tiempo"

La primera vez que entras en un dispositivo te la pide. Después queda guardada en la memoria del navegador. Si te la sigue pidiendo, puede ser que estés en modo incógnito o que cerraste el navegador completo entre usos. Usa el mismo Chrome/Safari normalmente.

Si algo no funciona

Comunícate con **Pedro** directamente — manda captura de pantalla por WhatsApp describiendo qué intentaste y qué te apareció. Es la forma más rápida de resolverlo.



Cada bidón registrado evita un poco más de contaminación.
Gracias por usar bien el sistema — ese cuidado importa.

