

## Manual del MPS-ACTRES Basic

Este manual es para el MPS-ACTRES Basic. Muchos de los asuntos aquí nombrados, son fáciles de comprender y se aplican a todos los formularios de registro. Por ejemplo, hay que hacer siempre clic en el símbolo del sobre para Mandar. Con la Flecha hacia la izquierda y la Flecha hacia la derecha entrará respectivamente en la página anterior o en la página siguiente. Pero si le surgiera alguna duda, el Equipo de Servicio (00 31 174 615715) estará siempre a su disposición.

### 1. Entrar en el sistema

En MPS-ACTRES/Entrega Electrónica de la página web [www.my-mps.com](http://www.my-mps.com) llegará a la pantalla de entrada. Aquí puede usted acceder con sus datos de acceso propios:

- Nombre de usuario (= su número MPS)
- Contraseña

Cuando haya entrado en el sistema, encontrará, a la izquierda, en la columna del menú, la sección "MPS-ACTRES".

Haciendo clic aquí, se abrirá, en una nueva pantalla, el programa de registro MPS-ACTRES.

☒- [801391/11 Apdo. de Correos 88](#)

☒- Formularios

☒- Formulario de información  
general

☒- Formulario de resumen

☒- Formulario de las  
clasificaciones  
medioambientales

☒- Configuración

### 2. Menú

Después de que haya entrado, verá en la columna de la izquierda sus registros parciales y debajo las siguientes secciones: formularios y configuración.

Al hacer clic en la cruz del formulario, abrirá una relación donde encontrará el Cuestionario General, el Formulario de Resumen y el Formulario de las Clasificaciones Medioambientales. Si hace clic en uno de estos formularios, aparecerá en la pantalla el formulario correspondiente.

### 3. Ajustes

En configuración general puede hacer, por registro parcial, los siguientes ajustes de preferencia de la pantalla:

- *El número de periodos visibles en las pantallas de relaciones:*

☒- [801391/11 Apdo. de Correos 88](#)

☒- Formularios

☒- Formulario de información  
general

☒- Formulario de resumen

☒- Formulario de las  
clasificaciones  
medioambientales

☒- Configuración

Esto determina el número de periodos que se mostrarán en la pantalla. Esto no incluye el periodo actual;

- *Número de periodos en los que los códigos registrados se copiarán al nuevo periodo:*  
Cuando abra un periodo nuevo, puede rellenar los temas con los códigos ya registrados. Este ajuste determina el número de periodos anteriores de los que se recogerán los códigos registrados y se mostrarán en el nuevo periodo. Las cantidades se quedan en blanco;

- *Secuencia de artículos (con fecha o periodo) en la pantalla general:*

Este ajuste determina si los periodos visibles se muestran por orden ascendente o descendente.

Estos ajustes deben ser guardados cada vez que haga un registro parcial.

#### 4. Símbolos

En MPS-ACTRES encontrará diferentes símbolos que se aclaran en el cuadro siguiente. Al mover el cursor sobre el símbolo, verá aparecer su significado.

	Guardar: se guardan los registros en pantalla; la pantalla sigue visible
	Anular: volverá a la pantalla anterior; los posibles cambios no se registrarán
	Guardar los cambios y volver a la pantalla principal
	Guardar los cambios y volver a la pantalla anterior
	Guardar los cambios y continuar a la pantalla siguiente
	Cambiar datos: puede cambiar los datos en la línea correspondiente
	Ver datos
	Se han registrado los datos
	No se han registrado los datos
	Imprimir o exportar, por ejemplo, a Excel o a PDF
	Eliminar línea
	Mandar a MPS

#### 5. Estado de su periodo

Cada período tiene su propio estado, tanto en el Cuestionario General, como en el Formulario de Resumen y en el Formulario de las Clasificaciones Medioambientales. Hay cinco estados diferentes:

- No está registrado: no se han hecho aún registros para este periodo;
- Provisional: se ha hecho un registro en por lo menos una sección. En cuanto se hayan guardado todos los temas (con o sin registro) pueden mandarse el período en su totalidad a MPS. El botón enviar se hará entonces visible;
- Enviado: el periodo se ha enviado definitivamente a MPS, aunque todavía puede modificarse, para seguidamente volverse a enviar;
- Cerrado: el período se ha cerrado y ya no se puede enviar de nuevo ni modificar;
- Sin modificar: no se han realizado cambios con relación al periodo anterior

#### 6. El Cuestionario General

Debajo del Cuestionario General hay ocho secciones que pueden cambiarse haciendo clic en el símbolo del borrador detrás de la sección correspondiente.

Después de contestar a las preguntas puede pasar a la siguiente pantalla haciendo clic en la

flecha hacia la derecha. Haga clic en la flecha hacia la izquierda si lo que quiere es ir a la pantalla anterior. Después de contestar todas las preguntas, puede mandar el Cuestionario General a MPS haciendo clic en el símbolo del sobre.

! Si no hay cambios en relación al periodo anterior, no es necesario mandar el Cuestionario General a MPS.

! Según el método antiguo de entrega electrónica, usted debía registrar sus residuos en el Formulario de resumen. Esto ha cambiado en MPS-ACTRES: usted registra su administración de residuos en el cuestionario general, es decir, ya no es necesario registrar todo esto en cada periodo. Las respuestas que usted ha registrado por medio del Formulario de resumen el pasado año, se han copiado al nuevo cuestionario general.

## 7. El Formulario de resumen

Periodo	Nivel	Tema	
P11 2009	No registrado	Protección del cultivo	!
		Fertilizantes	!
		Energía	!
		Agua	!
		Iluminación	!

Un signo de admiración detrás de un tema en el Formulario de resumen del período correspondiente le advertirá que aún no se ha hecho ningún registro en el formulario. Usted abre el formulario haciendo clic en el símbolo del borrador detrás del tema. Puede añadir en todas las pantallas una sustancia cualquiera con solo escribir una parte del nombre o del código en el buscador.

El buscador mostrará el nombre de todas las sustancias en las que aparezcan estas letras.

! Hasta que todos los temas no hayan sido guardados, no podrá mandar el Formulario de resumen a MPS. Para mandarlo haga clic en el sobre.

! También debe guardar los temas sin registros en el caso de que, en un período determinado, no tenga datos para un tema.

! Si utiliza electricidad ecológica, registre la cantidad consumida en el código 6: electricidad ecológica. Esta cantidad tiene también que añadirse a la cantidad de Consumo Eléctrico (código 4). En este apartado introducirá el consumo total de electricidad, incluyendo la electricidad ecológica.

El sistema mostrará un mensaje de error cuando no se registre el consumo total de electricidad.

**Energía** Registro parcial 801391/11 Viverpal S.L.  
P11 2009 - No registrado

Busque por código o descripción

• "Electricidad ecológica, 6": Debe rellenar obligatoriamente "Electricidad utilizada (Total), 4".

**Consumo de gas**

Descripción	Código	Cantidad	Unidad	Poder calorífico	Factor de conversión
-------------	--------	----------	--------	------------------	----------------------

**Electricidad**

Descripción	Código	Cantidad	Unidad	Factor de multiplicación
Electricidad ecológica	6	400	kWh	1,0000

**Calor y otros carburantes**

Descripción	Código	Cantidad	Unidad
-------------	--------	----------	--------

## 8. El Formulario de las clasificaciones medioambientales

Periodo	Nivel	Sup. total	Sup.	Elemento	Clasificaciones medioambientales
P11 2009	Sin cambios	611799 m2	85037 m2	Cultivos bajo invernadero	AREA NO CULTIVADO invernadero, ORNAMENTALES OTROS invernadero
			526762 m2	Cultivos al aire libre	AREA NO CULTIVADO exterior, ORNAMENTALES OTROS exterior
				Segundo capa de cultivo	
				Kistenbroei	
				Otros	

Para poder hacer cambios y abrir el período correspondiente, haga clic en el símbolo del borrar del Formulario de las Clasificaciones Medioambientales. Por medio del buscador podrá añadir la clasificación medioambiental necesaria. Todas las clasificaciones medioambientales: Cultivos bajo invernadero, Cultivos al aire libre, Segunda capa de cultivo, Fermentación en cajas y Otras, se registrarán en una sola página. Envíe el Formulario de las clasificaciones medioambientales a MPS haciendo clic en el sobre.

## 9. El Formulario de correcciones

Contrariamente a la forma anterior de entrega electrónica, ha desaparecido el Formulario de correcciones en el nuevo ACTRES. No necesitará rellenar más el Formulario de correcciones cuando se haya equivocado al rellenar sus datos de registro. Adapte en este caso sus registros en el periodo respectivo y mande de nuevo el formulario a MPS.

## 10. Imprimir resúmenes

Si hace clic en la impresora en el formulario que quiere imprimir, puede imprimir o exportar los resúmenes a un formato Excel o PDF, por ejemplo.

## Preguntas

Si después de leer este manual, tuviera alguna duda, llame al Equipo de Servicio (00 31 174 615715), o mande su pregunta a [info@my-mps.com](mailto:info@my-mps.com). Le atenderemos con mucho gusto.

