



AVET

APLICACIÓN DE VESTUARIO DEL EJÉRCITO DE TIERRA



MANUAL DE USUARIO DE AVET PERFIL INDIVIDUO

Contenido

Introducción	3
Acceso a la aplicación	3
Autenticación del Usuario y acceso a la aplicación	3
Desconozco Usuario	4
Recuperar una contraseña perdida	4
Utilizando la aplicación	7
Primer acceso	7
MÓDULO GESTIÓN DEL PEDIDO	10
Cambiar contraseña.....	10
Gestión de pedidos	11
Solicitud de pedido	11
Modificar un pedido	20
Cancelar un pedido	21
Conformidad de entrega	22
Incidencias	24
Comunicación de incidencias	24
Resolución de incidencias	30
Comunicación de datos	31
Catalogo de productos	39
Composición	39
Catálogo	41
Consultas	44



Crédito	44
Pedido	51
Histórico de pedidos	52
Trazabilidad del pedido	53
Preguntas frecuentes	56
Encuestas.....	56
Calidad del servicio	56
Calidad del artículo	58
Composición del equipo óptimo	60
Instrucciones	61
Aplicación informática	61
Normativa de vestuario	62
Contacto	62
Mensajes.....	63
PSP ONLINE DE PCAMI	64

Introducción

AVET es una aplicación destinada a la gestión del vestuario y equipamiento de los miembros del Ejército de Tierra. Estos usuarios disponen de puntos que podrán canjear por artículos para la reposición de su equipo.

Este documento explica las opciones de las que dispone un usuario de AVET para efectuar sus pedidos, hacer un seguimiento de los mismos y realizar determinadas consultas.

Acceso a la aplicación

A la aplicación web AVET se podrá acceder a través de la siguiente dirección <https://www.etvestuario.es/>.

Autenticación del Usuario y acceso a la aplicación

Al acceder a esta página, aparecerá la pantalla de acceso (login) a la aplicación en donde deberá introducir su usuario y contraseña y pulsar 'CONECTAR' para acceder a las funcionalidades que tiene asignadas.

The image shows a login interface for the AVET application. It features a dark olive-green background. At the top left, there is a dropdown menu labeled 'USUARIO' with a downward arrow. Below it is a white text input field. To the right of the input field is a link that says 'desconozco usuario'. Below the user input is another dropdown menu labeled 'CONTRASEÑA' with a downward arrow. Below that is another white text input field. To the right of this field is a link that says 'he olvidado la contraseña'. At the bottom of the form is a dark olive-green button with the text 'CONECTAR' in white capital letters.

Figura 1

Además, desde esta pantalla de acceso tendrá las siguientes opciones que le permitirán recuperar la contraseña en caso de olvido, así como conocer dónde puede obtener su usuario y contraseña en caso de desconocerlo.

Desconozco Usuario

Al pulsar en el enlace "Desconozco usuario" aparecerá la siguiente alerta: "Para conocer su usuario y contraseña deberá acceder al portal personal de la Intranet del Ministerio de Defensa".

Recuperar una contraseña perdida

Si ha perdido su contraseña y necesita recuperarla, pulse en el enlace 'He olvidado la contraseña'. Se mostrará una pantalla donde deberá introducir su CIP, y responder a tres preguntas cuyas respuestas usted almacenó al acceder a la aplicación por primera vez.



1 Rellene sus datos

▼ CIP

2 Conteste a las siguientes preguntas

1 MEJOR AMIGO DE LA INFANCIA

2 MASCOTA PREFERIDA

3 NOMBRE DE TU ABUELO

ACEPTAR

Contacte a través de:
e-mail: atencion_usuarios_ave@et.mde.es
Teléfono: 91 780 24 76

Figura 2

Una vez rellenos los cuatro campos, pulse en el botón 'ACEPTAR'. Si los datos introducidos son correctos, obtendrá una nueva pantalla donde podrá crear una nueva contraseña. Para ello introduzca la nueva contraseña dos veces y a continuación pulse en 'ACEPTAR'.



The screenshot shows a user interface for creating a new password. At the top, there is a dark grey bar with the text 'IIIIIIIIARPA'. Below this, there are two rows of input fields. The first row is labeled 'CONTRASEÑA NUEVA' and the second row is labeled 'CONFIRMAR CONTRASEÑA NUEVA'. Both labels have a small downward-pointing chevron icon to their left. To the right of each label is a white rectangular input field. At the bottom center of the interface is a dark grey button with the text 'ACEPTAR' in white capital letters.

Figura 3

Ahora podrá acceder a la aplicación usando su nueva contraseña.

Utilizando la aplicación

Para acceder a la aplicación deberá introducir su nombre de Usuario y su contraseña en la página inicial (<https://www.etvestuario.es/>).

Primer acceso

La primera vez que entre en la aplicación deberá cambiar la contraseña (*Figura 4*) y establecer una serie de parámetros que le permitirán recuperar dicha contraseña en caso de perderla (*Figura 5*).

Rellene primero los tres campos del paso uno y, a continuación, pulse en el botón 'ACEPTAR'. A continuación, responda a las tres preguntas mostradas en el segundo paso. Recuerde estas respuestas, porque las necesitará para crear una nueva contraseña en caso de perder la actual.



TTTTTTIARPA

Para acceder a la aplicación por PRIMERA VEZ, debe realizar los siguientes pasos:

1 Cambiar la contraseña por motivos de seguridad

CONTRASEÑA ACTUAL

CONTRASEÑA NUEVA

CONFIRMAR CONTRASEÑA NUEVA

ACEPTAR

2 Responder a estas preguntas para poder validar su identidad en caso de olvido de contraseña

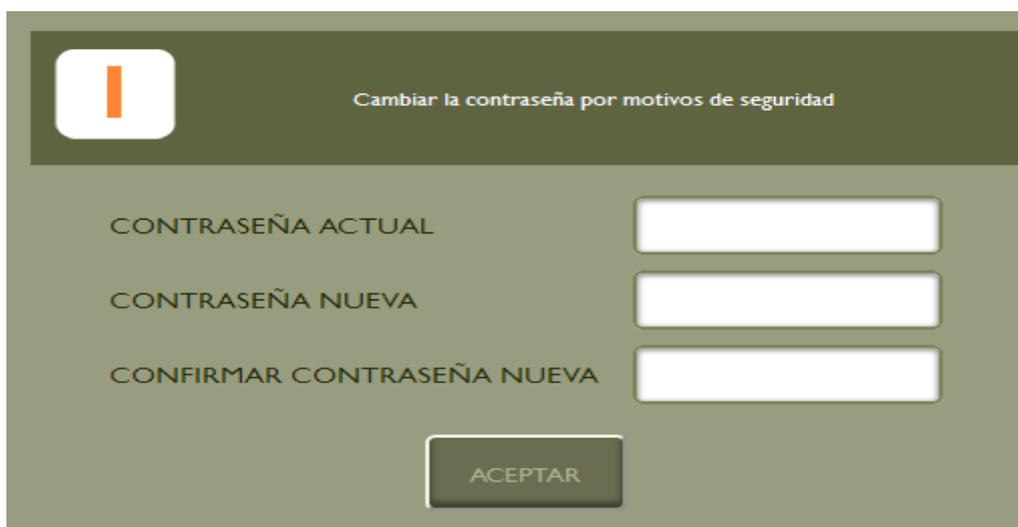
MEJOR AMIGO DE LA INFANCIA

MASCOTA PREFERIDA

NOMBRE DE TU ABUELO

ACEPTAR

Figura 4



1 Cambiar la contraseña por motivos de seguridad

CONTRASEÑA ACTUAL

CONTRASEÑA NUEVA

CONFIRMAR CONTRASEÑA NUEVA

ACEPTAR

Figura 5

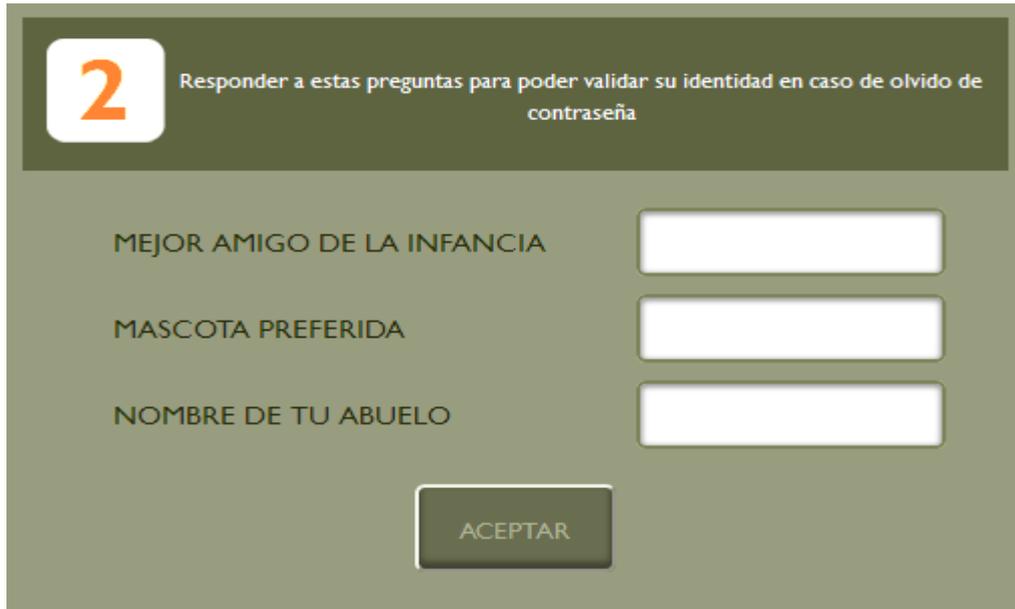


Figura 6

A continuación, en el paso tres, se le mostrará una nueva pantalla donde deberá seleccionar el tipo de equipo que le corresponda.

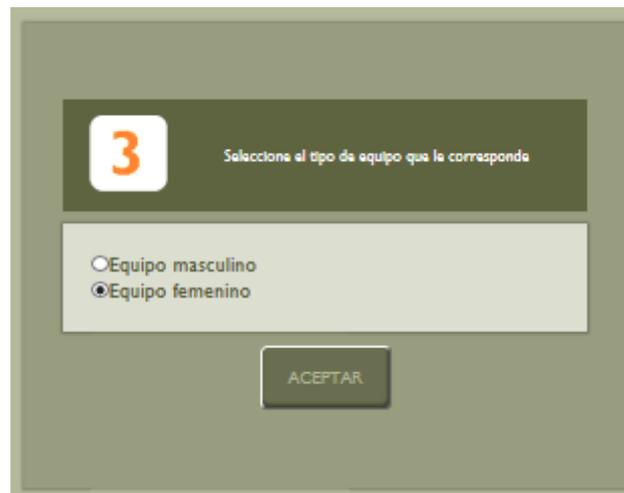


Figura 7

Una vez pulse en "Aceptar", se le preguntará confirmación del equipo elegido.

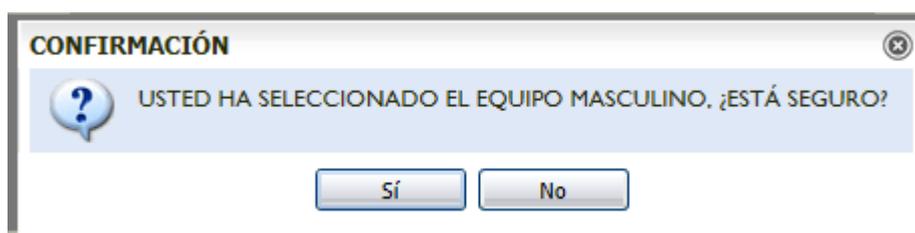


Figura 8

Por último, en el paso cuatro, deberá indicar y/o comprobar las tallas de los artículos a los que tiene derecho. Para ello, al finalizar el paso 3, la aplicación le enviará a la pantalla de "Comunicación de datos-Asignación Tallas".



ASIGNACION TALLAS

▼ CIP
CIPYYYY

▼ UCO
50030097 AALOG I I (COLMENAR)

MEDIDAS

COMUNICAR MEDIDAS

PERIMETRO CABEZA SIN DATOS

CIRCUNFERENCIA MANO SIN DATOS

LONGITUD MANO SIN DATOS

CUELLO SIN DATOS

PECHO SIN DATOS

TORAX SIN DATOS

CINTURA SIN DATOS

CADERA SIN DATOS

LARGO BRAZO SIN DATOS

LARGO PIERNA SIN DATOS

ALTURA SIN DATOS

PESO SIN DATOS

CALZADO SIN DATOS

ZAPATILLA DEPORTE SIN DATOS

TALLAS

Seleccione un equipo y pulse el botón "VER" para comprobar las tallas de cada uno de sus artículos.

EQUIPO BÁSICO

EQUIPO COMBATE

EQUIPO COMPLEMENTARIO

MONTAÑA

UNIFORMIDAD TRABAJO

VER

Figura 9

En esta pantalla el individuo deberá obligatoriamente comunicar sus tallas para todos los artículos que tenga asignados, o bien, en caso de no conocer las tallas, introducir las medidas para que se asigne talla a cada uno de los artículos.

El funcionamiento detallado de esta opción se explica más adelante en el apartado "Comunicación de Datos".

Una vez completados estos pasos, usted accederá a la aplicación, donde se muestran los módulos a los que tiene acceso: el Módulo Gestión del Pedido y PSP Online de PCAMI.



Figura 10

Debe seleccionar el módulo al que desea acceder y después pulsar en 'ACEPTAR'.

MÓDULO GESTIÓN DEL PEDIDO

Al seleccionar el Módulo Gestión del Pedido se le mostrará el siguiente menú:



Figura 11

A continuación, se explica cada una de las acciones que se pueden realizar dentro de la aplicación.

Cambiar contraseña

Cuando desee cambiar la contraseña de acceso deberá hacer clic en la opción 'CAMBIAR CONTRASEÑA' del menú principal.

Se le mostrará una pantalla donde deberá introducir su actual contraseña, y una nueva contraseña que deberá ser confirmada. Una vez rellenados los tres campos, pulse en 'ACEPTAR' para que el cambio quede realizado.

Cuando acceda la siguiente vez a la aplicación, deberá hacerlo con la nueva contraseña.



Figura 12

Gestión de pedidos

En esta sección usted podrá realizar pedidos de vestuario, confirmar la entrega de los artículos pedidos y notificar incidencias en los envíos de los artículos. El menú desplegado es el siguiente:

Solicitud de pedido

Para realizar un pedido de vestuario, seleccione la opción del menú principal 'GESTIÓN PEDIDO', y pulse 'SOLICITUD PEDIDO'.

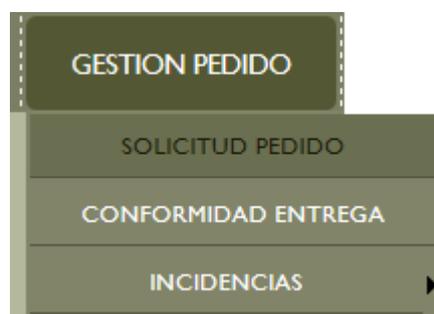


Figura 13

Al acceder a esta opción, se preguntará al usuario si desea verificar las tallas antes de realizar el pedido, ya que las tallas que estén registradas en el momento de la solicitud serán las solicitadas en el pedido.

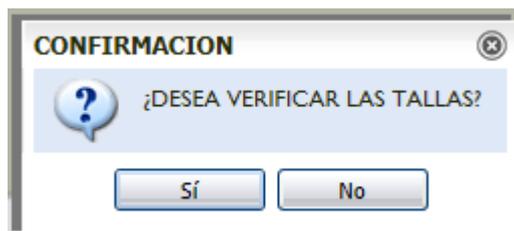


Figura 14

En caso de pulsar 'SÍ', se le mostrará una pantalla en la que podrá modificar sus tallas. La modificación de estas tallas podrá hacerla de dos formas distintas:

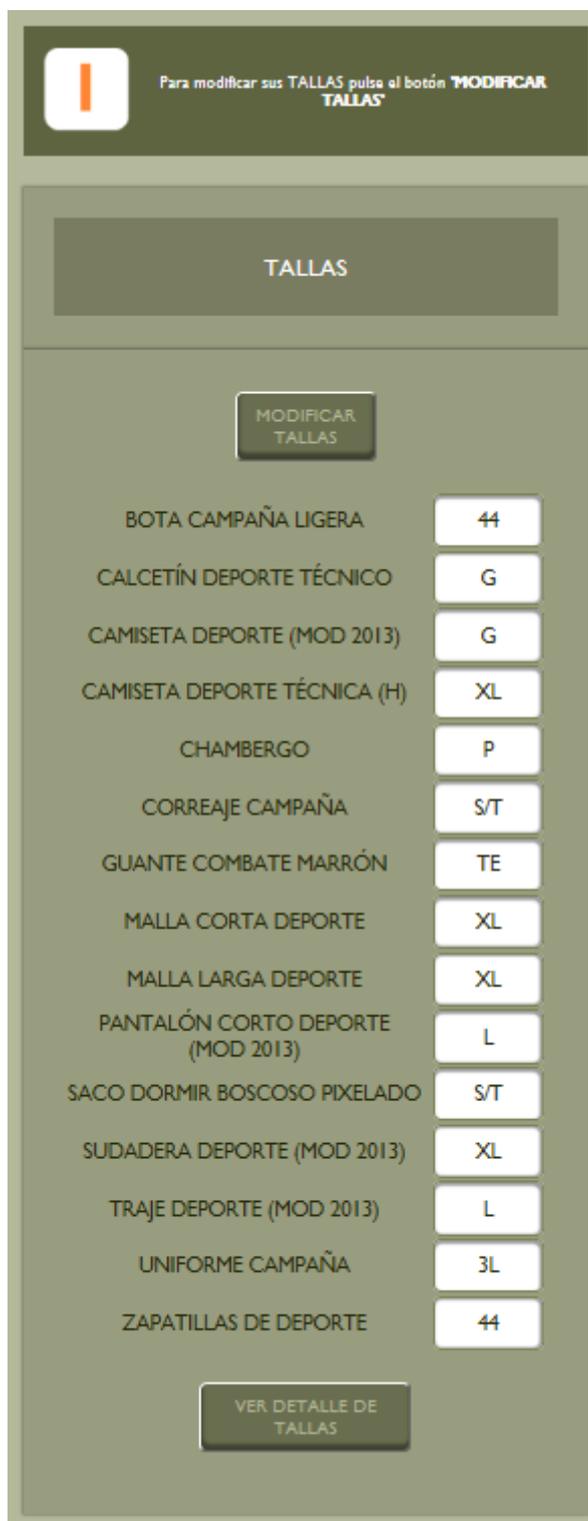
1. Modificando directamente las tallas en el apartado "Tallas".

En este apartado se mostrarán los equipos que tiene asignados. Para modificar las tallas debe elegir, en primer lugar, el equipo.



Figura 15

Seleccionado el equipo aparecerá la relación de artículos asociados a ese equipo a los que asignar talla.



Para modificar sus TALLAS pulse el botón **MODIFICAR TALLAS**

TALLAS

MODIFICAR TALLAS

BOTA CAMPAÑA LIGERA	44
CALCETÍN DEPORTE TÉCNICO	G
CAMISETA DEPORTE (MOD 2013)	G
CAMISETA DEPORTE TÉCNICA (H)	XL
CHAMBERGO	P
CORRAJE CAMPAÑA	S/T
GUANTE COMBATE MARRÓN	TE
MALLA CORTA DEPORTE	XL
MALLA LARGA DEPORTE	XL
PANTALÓN CORTO DEPORTE (MOD 2013)	L
SACO DORMIR BOSCO SO PIXELADO	S/T
SUDADERA DEPORTE (MOD 2013)	XL
TRAJE DEPORTE (MOD 2013)	L
UNIFORME CAMPAÑA	3L
ZAPATILLAS DE DEPORTE	44

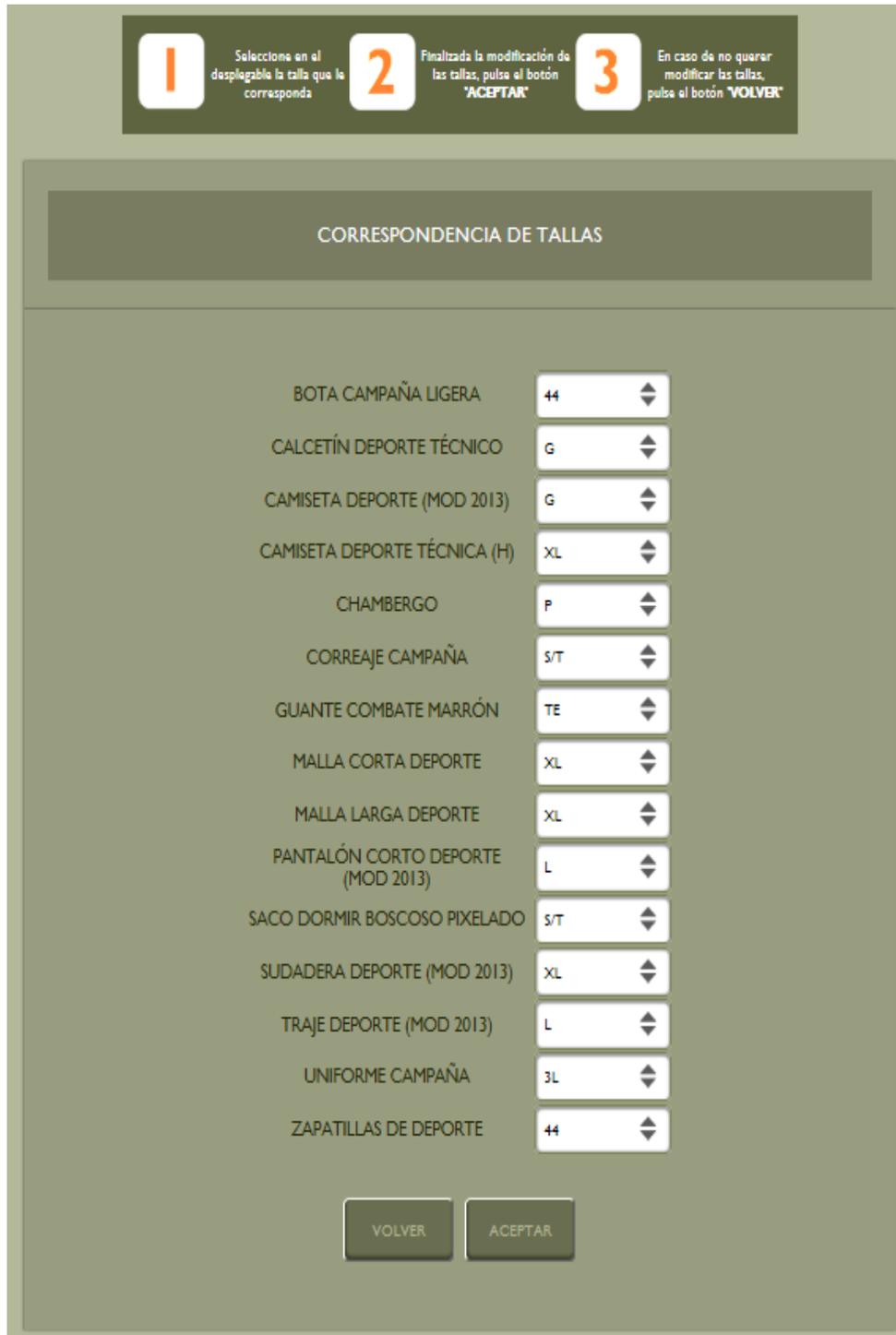
VER DETALLE DE TALLAS

Figura 16

Para el caso del Equipo Básico, al estar sujeto a correspondencia de tallas, solamente aparecerán aquellos artículos que dan

correspondencia al resto de artículos que componen el equipo. Además, podrán aparecer otros artículos que, de forma excepcional, se han sacado de la correspondencia de tallas.

Si pulsa en "Modificar tallas", podrá cambiar las tallas actuales para cada artículo, como puede observar en la siguiente imagen:



CORRESPONDENCIA DE TALLAS	
BOTA CAMPAÑA LIGERA	44
CALCETÍN DEPORTE TÉCNICO	G
CAMISETA DEPORTE (MOD 2013)	G
CAMISETA DEPORTE TÉCNICA (H)	XL
CHAMBERGO	P
CORRAJE CAMPAÑA	S/T
GUANTE COMBATE MARRÓN	TE
MALLA CORTA DEPORTE	XL
MALLA LARGA DEPORTE	XL
PANTALÓN CORTO DEPORTE (MOD 2013)	L
SACO DORMIR BOSCOSEXO PIXELADO	S/T
SUDADERA DEPORTE (MOD 2013)	XL
TRAJE DEPORTE (MOD 2013)	L
UNIFORME CAMPAÑA	3L
ZAPATILLAS DE DEPORTE	44

VOLVER ACEPTAR

Figura 17

Si, desde la pantalla de asignación de tallas, pulsa en "VOLVER", regresa a la pantalla de comunicación de datos.

Para consultar el detalle de tallas de todos los artículos existentes para del equipo básico deberá pulsar 'VER DETALLE DE TALLAS'.

DETALLE TALLAS



TALLA	EQUIPO BASICO
IN	MODULO TEXTIL MASCULINO

TALLA	EQUIPO BASICO
42	MODULO CALZADO

ARTICULO	TALLA
ALBORNOZ	P
CALZONCILLO	I
CAMISA CAMPAÑA NYL	P
CAMISETA NYC	P
CINTURÓN CAMPAÑA ÁRIDO	P
FORRO POLAR ÁRIDO	I
MONO TRABAJO	I
TRAJE INTERPERIE ÁRIDO	I
TRAJE INTERIOR	P
UNIFORME CAMPAÑA ÁRIDO (H)	IN

ARTICULO	TALLA
BOTA CAMPAÑA	42
BOTA IMPERMEABLE TRANSPIRABLE	42
CALCETIN GRUESO	M
CALCETIN NORMAL	M
ZAPATILLA ASO	42

TALLA	EQUIPO BASICO
M	MODULO CABEZA

ARTICULO	TALLA
CHAMBERGO ÁRIDO	M
GORRO PARA FRIO	2

ARTÍCULOS SIN CORRESPONDENCIA

ARTICULO	TALLA
CALCETIN DEPORTE	M
CAMISETA DEPORTE	M
GUANTE COMBATE	10
MALLAS DEPORTE	2
PANTALON CORTO DEPORTE	2
SUDADERA DEPORTE	I
TRAJE DEPORTE	I
ZAPATILLA DEPORTE	42

VOLVER

Figura 18

En las pantallas descritas, mediante el botón 'VOLVER' se regresa a la pantalla anterior.

2. Modificando las medidas en el apartado de "Medidas"

En este apartado se mostrarán las medidas registradas por el individuo.



PERIMETRO CABEZA	SIN DATOS
CIRCUNFERENCIA MANO	SIN DATOS
LONGITUD MANO	SIN DATOS
CUELLO	SIN DATOS
PECHO	SIN DATOS
TORAX	SIN DATOS
CINTURA	SIN DATOS
CADERA	SIN DATOS
LARGO BRAZO	SIN DATOS
LARGO PIERNA	SIN DATOS
ALTURA	SIN DATOS
PESO	SIN DATOS
CALZADO	SIN DATOS
ZAPATILLA DEPORTE	SIN DATOS

Figura 19

Para comunicar o modificar las medidas, pulse en “Comunicar medidas” (que sería “Modificar medidas” en caso de que ya existan medidas), se muestra la siguiente pantalla:



Medida	Unidad
PERIMETRO CABEZA	cm
CIRCUNFERENCIA MANO	cm
LONGITUD MANO	cm
CUELLO	cm
PECHO	cm
TORAX	cm
CINTURA	cm
CADERA	cm
LARGO BRAZO	cm
LARGO PIERNA	cm
ALTURA	cm
PESO	kg
CALZADO	n°
ZAPATILLA DEPORTE	n°

Figura 20

Al lado de cada medida le aparecerá un icono que mostrará una ventana con las instrucciones y una imagen ilustrativa de cómo medirse. Este icono solamente aparecerá en las medidas que lo requieran. Una vez que se ha llevado a cabo la auto-medición modifique las medidas, y luego pulse el botón 'MODIFICAR MEDIDAS'.

Tras modificarse las medidas se actualizarán automáticamente las tallas que aparecen en el apartado "Tallas" según los datos introducidos.

Una vez aceptados los cambios, pulsando en "Modificar medidas", podrá continuar con el proceso de solicitud del pedido.

En caso de pulsar 'NO', se le mostrará la pantalla para realizar el pedido.

En la parte superior de la pantalla de Solicitud de Pedido, podrá consultar su crédito disponible (inicial), el crédito que se consumirá al realizar el pedido, el crédito final disponible y los datos relativos a UCO de destino y CIP.



Figura 21

En la parte inferior se le mostrará un listado con los artículos disponibles por equipo. Le aparecerán solamente aquellos equipos a los que tiene derecho, según la configuración que tenga asignada. Podrá ver el catálogo de cada artículo pulsando en el icono correspondiente .

Para pedir un artículo en concreto, deberá posicionarse en la casilla 'CANTIDAD' del artículo e indicar la cantidad que desea, teniendo en cuenta que la cantidad pedida debe ser igual o inferior a la cantidad máxima que se indica en la celda 'CANTIDAD MÁXIMA A SOLICITAR'. La casilla importe del artículo indica los puntos consumidos en ese artículo.

Deberá repetir este proceso para cada una de los artículos que desee solicitar. En la parte inferior de la pantalla, la casilla 'CRÉDITO' indica los puntos que va consumiendo.

Compruebe que el pedido supera el mínimo de puntos establecidos por la normativa. Si no es así, la aplicación no le permitirá solicitar el pedido.

Si uno de los artículos solicitados en el pedido es el Uniforme de Trabajo y, usted no tiene las medidas registradas, será obligatorio registrarlas. Estas medidas serán necesarias en el caso de que la talla seleccionada para esta prenda pueda convertirse en talla extraordinaria.

Si pulsa el botón 'GUARDAR', los datos que haya introducido se guardarán, pudiendo finalizar en otro momento el pedido, modificarlo, o cancelarlo. Esta opción no lanzará el pedido, sólo lo guardará.

Para solicitar el pedido deberá pulsar el botón 'CONFIRMAR SOLICITUD', aparecerá un resumen con la composición de su solicitud de tal modo que se mostrará por Equipo los artículos solicitados. A cada equipo se le asignará el mismo número de pedido junto con el código del equipo (1EBR/17, 1ECO/17, etc.). Se le mostrará un detalle del pedido confirmado, tras aceptar el siguiente aviso:

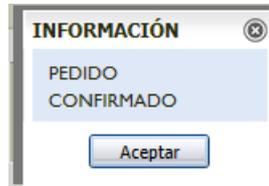


Figura 22

SOLICITUD PEDIDO

CP: CF126AT
 UCO: 5003771, RC2H 64
 CREDITO INICIAL: 578,29
 CREDITO RETENIDO: 82,35
 CREDITO FINAL: 495,94
 FECHA: 04/01/2017

DETALLE

EQUIPO BÁSICO N° PEDIDO: 1EBR/17

ARTICULO	TALLA	PUNTOS ARTICULO	CANTIDAD	PUNTOS PEDIDO
ALBERGACE	F	3434	1	3434
TOTAL				35,23

EQUIPO COMBATE N° PEDIDO: 1ECO/17

ARTICULO	TALLA	PUNTOS ARTICULO	CANTIDAD	PUNTOS PEDIDO
CARTEA LIBRA CHALECO ANTIPIEDRO BOCOSIO PREGUADO	M	2531	1	2531
TOTAL				27,61

EQUIPO COMPLEMENTARIO MONTAÑA N° PEDIDO: 1ECH/17

ARTICULO	TALLA	PUNTOS ARTICULO	CANTIDAD	PUNTOS PEDIDO
POLARSKI PREFERIBLES BOCOSIO PK 13	3XL TALLA	2531	1	2531
TOTAL				25,31

Figura 23

En esta pantalla, en la parte superior se muestra información del individuo que ha solicitado el pedido, de la unidad de destino, información del crédito, así como la fecha de solicitud del pedido. Puede exportar a un fichero Excel o imprimir los datos de detalle del pedido confirmado por cada equipo del que ha solicitado artículos.

A continuación, pulse en el botón 'FINALIZAR' para terminar el proceso de solicitud de su pedido. Posteriormente se le mostrará una encuesta de opinión sobre las cantidades óptimas de los artículos disponibles. Esta encuesta es opcional, pero le recomendamos que la cumplimente a efectos de hacer un estudio sobre la composición

óptima del equipo. Cuando termine de rellenar la encuesta, pulse en 'ACEPTAR'.

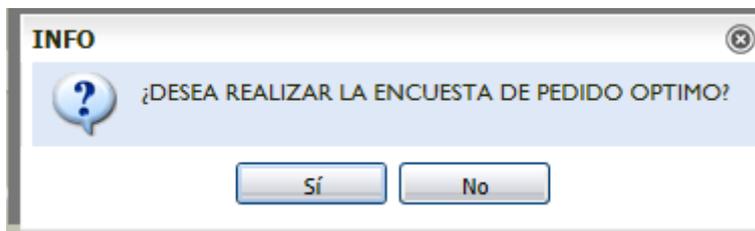


Figura 24

ENCUESTA SOBRE LA COMPOSICIÓN DEL EQUIPO ÓPTIMO

CUMPLIMIENTO DE NORMA VOLUNTARIA LA SIGUIENTE ENCUESTA A EFECTOS DE ESTUDIO SOBRE LA COMPOSICIÓN DEL EQUIPO

1 Rellenar la casilla 'CANTIDAD OPTIMA' de cada artículo. 2 Una vez completada la encuesta pulsar 'ACEPTAR'.

EQUIPO

EQUIPO BÁSICO

ARTICULO	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD OPTIMA
ALBORNOZ	2	<input type="text"/>
BAÑADOR (M)	2	<input type="text"/>
BOLSA ASO	2	<input type="text"/>
BOLSA LAVADO ROPA	2	<input type="text"/>
BOLSA MANO CON POCILLA DESMONTABLE	1	<input type="text"/>
BOLSA PETATE POLIVALENTE	1	<input type="text"/>
BOTA CAMPAÑA LIGERA	1	<input type="text"/>
BOTA IMPERMEABLE TRANSPARABLE	1	<input type="text"/>
BOTELLA CANTIMPLORA	2	<input type="text"/>
BURANDA PANDA	2	<input type="text"/>

ACEPTAR

Figura 25

El funcionamiento de la pantalla de encuesta del equipo óptimo se explica en detalle más adelante.

Modificar un pedido

Si desea modificar un pedido, dispone de un período de 48 horas para realizarlo. Para ello, diríjase de nuevo a 'GESTION PEDIDO' y haga clic en 'SOLICITUD PEDIDO'.

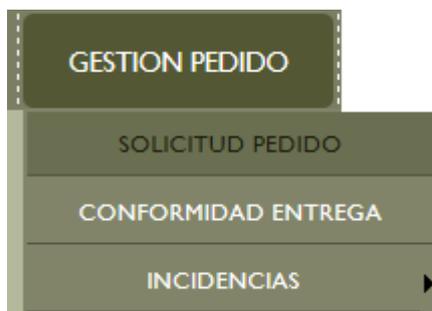


Figura 26

Se mostrarán las cantidades de artículos solicitadas por equipo y el número de pedido asignado.

Modifique los artículos que crea necesario y a continuación pulse en el botón 'MODIFICAR', situado en la parte inferior de la tabla de artículos. Su pedido quedará modificado, y será procesado a las 48 horas de su primera petición.



CATALOGO	ARTÍCULO	PUNTOS ARTÍCULO	CANTIDAD MAXIMA A SOLICITAR	PEDIDO	
				CANTIDAD	PUNTOS
	CALCETIN NEGRO	2,38	4	1	2,38
	CAMISA M/C (H)	12,84	2	1	12,84
	CAMISA M/L (H)	12,19	2	0	0,00
	ZAPATO PERSONAL MILITAR	39,20	2	0	0,00
TOTAL					15,22

CRÉDITO ➔ 89,86

➔ MODIFICAR CANCELAR

Figura 27

Si modifica un pedido confirmado y el crédito del pedido es inferior al mínimo de puntos establecidos por la normativa, el pedido no podrá modificarse hasta que se supere el mínimo de puntos establecido.

Cancelar un pedido

Si desea cancelar un pedido, dispone de un plazo de 48 horas para realizarlo. Para ello, diríjase de nuevo a 'GESTION PEDIDO' y haga clic en 'SOLICITUD PEDIDO'. Entonces vaya a la parte inferior de la página, y pulse en el botón 'CANCELAR'.

UNIFORMIDAD TRABAJO N° PEDIDO

CATALOGO	ARTÍCULO	PUNTOS ARTÍCULO	CANTIDAD MAXIMA A SOLICITAR	PEDIDO	
				CANTIDAD	PUNTOS
	CALCETIN NEGRO	2,38	4	1	2,38
	CAMISA M/C (H)	12,84	2	1	12,84
	CAMISA M/L (H)	12,19	2	0	0,00
	ZAPATO PERSONAL MILITAR	39,20	2	0	0,00
TOTAL					15,22

CRÉDITO 89,86

Figura 28

Conformidad de entrega

Una vez recibido su pedido, si todos los artículos han llegado correctamente, deberá expresar su conformidad con la entrega. Para ello diríjase al menú 'GESTIÓN PEDIDO', y pulse en la opción 'CONFORMIDAD ENTREGA'.

De no realizar la Conformidad de Entrega a través de la aplicación, el sistema la realizará automáticamente transcurridos 15 días desde la fecha de entrega, a no ser que se haya comunicado alguna incidencia del pedido durante este período.



Figura 29

Al entrar en esta pantalla, se le mostrará el siguiente mensaje de aviso:

INFORMACIÓN ✕

NO CONFIRME LA ENTREGA SIN VERIFICAR EL PEDIDO. SI CONFIRMA LA ENTREGA NO PODRA COMUNICAR INCIDENCIAS

Figura 30

Una vez en esta sección, en el seleccionable elija el pedido que va a confirmar, en la sección de búsqueda:

▼ CIP

▼ UCO

▼ CREDITO CONSUMIDO

▼ Nº PEDIDO

▼ FECHA COMUNICACION

▼ PLAZO COMUNICACION
 a

▼ EQUIPO

Figura 31

Una vez seleccionado el pedido, compruebe que los artículos recibidos son los mismos que los solicitados, y si está conforme, pulse en 'ACEPTAR'. En caso de no estar conforme con el pedido debería dirigirse a la sección de incidencias.

Al elegir un pedido se mostrará la fecha de comunicación de la conformidad y el plazo de comunicación en que puede confirmar la recepción del pedido, así como el equipo del pedido y el crédito consumido.

! LE FALTAN 15 DIAS PARA CONFIRMAR LA ENTREGA DE SU PEDIDO

1

Seleccione el número de pedido del cual va a confirmar la entrega en la celda 'Nº PEDIDO' que aparece en la cabecera.

2

En caso de no haber incidencias en ningún artículo, deberá confirmar el pedido pulsando 'ACEPTAR'.

3

Con ello estará dando la conformidad final al pedido recibido.

ARTÍCULO	PUNTOS UNIDAD	CANTIDAD MAXIMA	PEDIDO	
			CANTIDAD	PUNTOS
CAMISA CAMPAÑA H/L	12,11	2		24,22
CINTURÓN CAMPAÑA ÁRIDO	3,40	1		3,40
BOTA CAMPAÑA	56,07	1		56,07
CINTA IDENTIFICACIÓN NOCTURNA	2,08	1		2,08
TOTAL				85,77

✕
🖨️

Figura 32

Puede imprimir este informe o guardarlo en formato Excel usando los iconos que aparecen a la derecha de la tabla de artículos.

Incidencias

En esta sección podrá comunicar una incidencia sobre un pedido que ha recibido o resolver una incidencia ya comunicada.

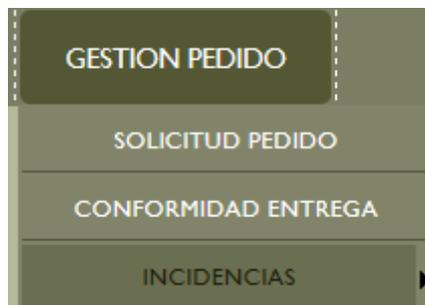


Figura 33

Comunicación de incidencias

Con carácter general, el individuo recibirá el pedido solicitado en su totalidad, es decir, se le envían todos los artículos que pidió al realizar el pedido.

Con carácter extraordinario el individuo puede recibir el pedido incompleto, es decir, recibe solamente una parte del mismo pudiendo faltarle uno o varios artículos de los solicitados debido a una rotura de stock.

Para tener en cuenta esta situación extraordinaria, se genera automáticamente una incidencia (código 07) y se confirma sin la mediación de ningún individuo o unidad.

Cuando el pedido recibido presente alguna de las siguientes incidencias:

- Incidencia 01: La talla entregada difiere a la solicitada
- Incidencia 02: El artículo entregado no corresponde con el pedido
- Incidencia 04: Falta algún artículo
- Incidencia 05: Sobra algún artículo
- Incidencia 06: Algún artículo tiene defectos

deberá comunicarlas accediendo al menú 'GESTIÓN PEDIDO - INCIDENCIAS - COMUNICACIÓN'.



Figura 34

Una vez en la pantalla de incidencias, deberá seleccionar el pedido sobre el que quiere comunicar incidencias en el desplegable 'Nº PEDIDO'.

En el caso de que de que el pedido seleccionado sea un pedido sobre el que nunca se han comunicado incidencias, en el desplegable aparecerá únicamente el número de dicho pedido. Por el contrario, si el pedido seleccionado es un pedido del que ya ha recibido artículos con anterioridad, en el desplegable aparecerá el número de pedido seguido de:

- I: cuando se trate de una entrega del pedido que subsana una incidencia.
- R: cuando se trate de una entrega del pedido que subsana una reclamación.
- P: cuando se trate de una entrega del pedido que ha sido recibida con posterioridad por haberse producido rotura de stock (incidencia 07).

Después de cada una de las letras aparecerá un número indicando el orden de llegada de la entrega del pedido.

Puede ocurrir que varias entregas de un mismo pedido se encuentren abiertas por lo que puede aparecer en el desplegable el mismo número de pedido, pero refiriéndose a partes distintas del pedido:

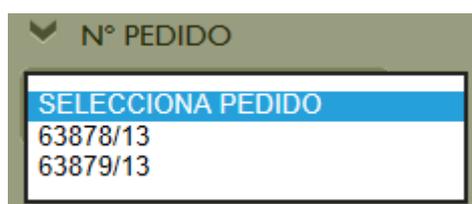


Figura 35

En la sección de búsqueda también se muestra el CIP del individuo, código y descripción de la unidad a la que pertenece el individuo, la fecha de comunicación (día actual) y el plazo para comunicar incidencias.

Si pulsa en el botón "INSTRUCCIONES", se le mostrará una ventana con un documento pdf en el que consultar el proceso de comunicación de incidencias.

En la parte inferior de la pantalla dispone de un listado de las incidencias, pudiendo ver el código, el concepto y la descripción correspondiente.



CÓDIGO INCIDENCIA	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
01	TALLA ENTREGADA DIFERENTE A LA SOLICITADA	La talla entregada no es la que ha pedido
02	ARTÍCULO ENTREGADO NO CORRESPONDE CON PEDIDO	Este artículo no lo ha pedido. Si le falta otro artículo indíquelo en la incidencia '04'
03	NECESITA TALLA DIFERENTE A LA SOLICITADA	Necesita una talla distinta a la que ha pedido
04	FALTA/N ARTICULO/S	Le falta un artículo o ha recibido menos cantidad de la que ha pedido
05	SOBRAN UNIDADES DE ARTICULO/S	Ha recibido más cantidad de la que ha pedido
06	TIENE DEFECTOS	El artículo tiene defectos o está incompleto
07	ARTÍCULO ENTREGADO DIFERENTE	El artículo entregado es diferente al solicitado

Figura 36

Para introducir una incidencia sobre el pedido seleccionado, deberá pulsar el botón 'AÑADIR INCIDENCIA'. Aparecerá una ventana emergente para seleccionar el tipo de incidencia que desee comunicar.

SELECCIONE CÓDIGO DE INCIDENCIA

CÓDIGO	CONCEPTO
01	<u>TALLA ENTREGADA DIFERENTE A LA SOLICITADA</u>
02	<u>ARTÍCULO ENTREGADO NO CORRESPONDE CON PEDIDO</u>
03	<u>NECESITA TALLA DIFERENTE A LA SOLICITADA</u>
04	<u>FALTA/N ARTICULO/S</u>
05	<u>SOBRAN UNIDADES DE ARTICULO/S</u>
06	<u>TIENE DEFECTOS</u>
07	<u>ARTÍCULOS PENDIENTES DE ENTREGA</u>

CERRAR

Figura 37

Se indica una descripción de cada tipo de incidencia:

Incidencia 01: Talla entregada difiere a la solicitada. Se seleccionará esta incidencia cuando se haya recibido un artículo con una talla distinta a la que se había solicitado. Se tendrá que anotar esta incidencia por cada unidad de artículos distintos que haya recibido con la talla equivocada. Una vez comunicada se tendrá que dirigir antes de que cumpla el plazo de 15 días desde la fecha de entrega para devolver lo/s artículo/s erróneo/s al Arpa o Unidad equivalente.

Incidencia 02: Prenda entregada no corresponde con pedido. Si ha recibido un artículo que no se había solicitado. Se tendrá que anotar una incidencia por cada unidad de artículo recibido erróneamente. Si además de recibir un artículo que no se ha solicitado, y falta un artículo sí solicitado, se tendrán que anotar dos incidencias, una por el artículo que le han mandado equivocado con este motivo (02) y otra incidencia por el artículo que falta (incidencia 04 que veremos más adelante). Una vez comunicada, se tendrá que dirigir, antes de que cumpla el plazo de 15 días desde la fecha de entrega para devolver lo/s artículo/s erróneo/s, al Arpa o Unidad equivalente.

Incidencia 03: Necesita talla diferente a la solicitada. Esta incidencia aparece a efectos informativos y sólo podrá ser comunicada a través del responsable de su unidad.

Incidencia 04: Falta prenda o artículo. Esta incidencia tendrá que ser seleccionada si le falta alguna de los artículos solicitados. Se tendrá que anotar una incidencia por cada unidad de artículo que falte. Este tipo de incidencias serán validadas por el responsable de vestuario del Arpa o Unidad equivalente.

Incidencia 05: Sobra prenda o artículo. Esta incidencia se seleccionará en el caso de recibir más cantidad de la solicitada. Una vez comunicada se tendrá que dirigir antes de que cumpla el plazo de 15 días desde la fecha de entrega para devolver lo/s artículo/s erróneo/s al Arpa o Unidad equivalente.

Incidencia 06: Tiene defectos. Esta incidencia se comunicará si el artículo se encuentra roto o defectuoso. Se tendrán que indicar tantas incidencias de este tipo como unidad de artículos haya recibido con defecto. Una vez comunicada se tendrá que dirigir antes de que cumpla el plazo de 15 días desde la fecha de entrega para devolver lo/s artículo/s erróneo/s al Arpa o Unidad equivalente.

Incidencia 07: Artículo pendiente de entrega por rotura de stock. Esta incidencia aparece a efectos informativos ya que al conocerse con antelación se genera de forma automática por la aplicación.

Una vez seleccionado el tipo de incidencia, deberá elegir el artículo que tiene incidencia y posteriormente rellenar el resto de campos de la tabla. Dependiendo del tipo de incidencia que quiera comunicar, algunas columnas aparecerán inhabilitadas, no pudiendo introducir ningún dato.

Si necesitase anular alguna de las incidencias comunicadas pulse el botón de la papelera que se encuentra a la derecha de cada fila.

Para añadir una incidencia sobre algún artículo pulse el botón 'AÑADIR INCIDENCIA'.

Una vez haya comunicado todas las incidencias detectadas pulse el botón 'FINALIZAR COMUNICACIÓN'.

Aparecerá un resumen con los artículos a devolver y los artículos que quedan pendientes de entrega.

RESUMEN INCIDENCIAS COMUNICADAS

DATOS PERSONALES

▼ CIP: CIPNNNN
▼ UCO: 10101010
▼ FECHA: 13/05/2013
▼ N° PEDIDO: 63878/13

ARTÍCULOS A DEVOLVER

ARTÍCULO	TALLA	CANTIDAD
CAMISA CAMPAÑA M/L	G	1

ARTÍCULOS PENDIENTES DE ENTREGA

ARTÍCULO	TALLA	CANTIDAD
CAMISA CAMPAÑA M/L	P	1
CINTA IDENTIFICACIÓN NOCTURNA	SIN TALLA	1



Figura 38

En caso de que alguno de los artículos recibidos no se ajuste a la talla solicitada (código 03), deberá comunicárselo al responsable de su UCO cuando vaya a hacer entrega de los artículos objeto de devolución de las incidencias comunicadas, en caso de que las tuviera.

El responsable de vestuario comprobará que realmente se trata de un mal ajuste de talla y será el encargado de comunicar la incidencia en el momento en el que verifique el resto de incidencias comunicadas.

Las incidencias por cambio de talla (código 03) deberán comunicarse, igualmente, dentro del plazo de 15 días establecido para la comunicación, devolución de artículos y confirmación de incidencias por parte del responsable de vestuario.

Si su unidad no dispone de responsable de vestuario, comunique el cambio de talla a través de la opción del menú CONTACTO o bien a través del correo electrónico de atención a usuarios atención_usuarios_avet@et.mde.es

Resolución de incidencias

Cuando usted haya notificado una incidencia, y esta haya sido resuelta, deberá dirigirse a la sección de resolución de incidencias para comunicarlo. Para ello, pulse en la opción 'GESTIÓN PEDIDO - INCIDENCIAS - RESOLUCIÓN'.



Figura 39

En la sección de búsqueda seleccione en 'Nº PEDIDO', el número de pedido sobre el que se comunicó la incidencia.

En el caso de que de que el pedido seleccionado sea un pedido sobre el que nunca se han comunicado incidencias, en el desplegable aparecerá únicamente el número de dicho pedido. Por el contrario, si el pedido seleccionado es un pedido del que ya ha recibido artículos con anterioridad, en el desplegable aparecerá el número de pedido seguido de:

- I: cuando se trate de una entrega del pedido que subsana una incidencia.
- R: cuando se trate de una entrega del pedido que subsana una reclamación.
- P: cuando se trate de una entrega del pedido que ha sido recibida con posterioridad por haberse producido rotura de stock (incidencia 07).

Después de cada una de las letras aparecerá un número indicando el orden de llegada de la entrega del pedido.

Puede ocurrir que varias partes de un mismo pedido se encuentren abiertas por lo que puede aparecer en el desplegable el mismo número de pedido, pero refiriéndose a partes distintas del pedido:



The screenshot shows a search filter interface with the following elements:

- CIP:** A dropdown menu with a downward arrow and a text input field containing "CIPNNNN".
- N° PEDIDO:** A dropdown menu with a downward arrow and a button labeled "SELECCIONA PEDIDO" with a double arrow icon.
- FECHA COMUNICACION:** A dropdown menu with a downward arrow and a text input field.
- UCO:** A dropdown menu with a downward arrow and a text input field containing "10101010".
- PLAZO COMUNICACION:** A dropdown menu with a downward arrow and a text input field containing "a".

Figura 40

Aparecerá una tabla con los artículos con incidencias comunicadas de la parte del pedido seleccionada. En caso de que la incidencia haya sido resuelta marque en la columna 'CONFORME' la opción 'SI'. En caso contrario, marque la opción 'NO'. Al terminar pulse el botón 'ACEPTAR'. Si la incidencia no es conforme, al marcar la opción 'NO', se le enviará de nuevo a la pantalla de comunicación de incidencias en la que se deberá registrar los datos de la nueva incidencia producida.

Comunicación de datos

Accediendo a la opción del menú principal 'COMUNICACIÓN DE DATOS'-'ASIGNACIÓN TALLAS' podrá modificar las tallas que hasta la fecha tenía registradas.



Figura 41

Nota: Las tallas seleccionadas se procesarán para pedidos posteriores.

La modificación de estas tallas podrá hacerla de dos formas distintas:

1. Modificando directamente las tallas en el apartado "Tallas".

En este apartado se mostrarán los equipos que tiene asignados. Para modificar las tallas debe elegir, en primer lugar, el equipo.



Figura 42

Seleccionado el equipo aparecerá la relación de artículos asociados a ese equipo a los que asignar talla.

I

Para modificar sus TALLAS pulse el botón **MODIFICAR TALLAS**

TALLAS

MODIFICAR TALLAS

BOTA CAMPAÑA LIGERA	44
CALCETÍN DEPORTE TÉCNICO	G
CAMISETA DEPORTE (MOD 2013)	G
CAMISETA DEPORTE TÉCNICA (H)	XL
CHAMBERGO	P
CORRAJE CAMPAÑA	S/T
GUANTE COMBATE MARRÓN	TE
MALLA CORTA DEPORTE	XL
MALLA LARGA DEPORTE	XL
PANTALÓN CORTO DEPORTE (MOD 2013)	L
SACO DORMIR BOSCO SO PIXELADO	S/T
SUDADERA DEPORTE (MOD 2013)	XL
TRAJE DEPORTE (MOD 2013)	L
UNIFORME CAMPAÑA	3L
ZAPATILLAS DE DEPORTE	44

VER DETALLE DE TALLAS

Figura 43

Para el caso del Equipo Básico, al estar sujeto a correspondencia de tallas, solamente aparecerán aquellos artículos que dan correspondencia al resto de artículos que componen el equipo. Además, podrán aparecer otros artículos que, de forma excepcional, se han sacado de la correspondencia de tallas.

Si pulsa en "Modificar tallas", podrá cambiar las tallas actuales para cada artículo, como puede observar en la siguiente imagen:

1 Seleccione en el desplegable la talla que le corresponda

2 Finalizada la modificación de las tallas, pulsa el botón "ACEPTAR"

3 En caso de no querer modificar las tallas, pulse el botón "VOLVER"

CORRESPONDENCIA DE TALLAS

BOTA CAMPAÑA LIGERA	44
CALCETÍN DEPORTE TÉCNICO	G
CAMISETA DEPORTE (MOD 2013)	G
CAMISETA DEPORTE TÉCNICA (H)	XL
CHAMBERGO	P
CORREAJE CAMPAÑA	S/T
GUANTE COMBATE MARRÓN	TE
MALLA CORTA DEPORTE	XL
MALLA LARGA DEPORTE	XL
PANTALÓN CORTO DEPORTE (MOD 2013)	L
SACO DORMIR BOSCOSEXO PIXELADO	S/T
SUDADERA DEPORTE (MOD 2013)	XL
TRAJE DEPORTE (MOD 2013)	L
UNIFORME CAMPAÑA	3L
ZAPATILLAS DE DEPORTE	44

VOLVER **ACEPTAR**

Figura 44

Si, desde la pantalla de asignación de tallas, pulsa en "VOLVER", regresa a la pantalla de comunicación de datos.

Para consultar el detalle de tallas de todos los artículos existentes para del equipo básico deberá pulsar 'VER DETALLE DE TALLAS'.

DETALLE TALLAS

TALLA	EQUIPO BASICO
IN	MASCULINO

ARTICULO	TALLA
ALBORNOZ	P
CALZONCILLO	I
CAMISA CAMPAÑA ML	P
CAMISETA INC	P
CINTURÓN CAMPAÑA ÁRIDO	P
FORRO POLAR ÁRIDO	I
MONO TRABAJO	I
TRAJE INTemperie ÁRIDO	I
TRAJE INTERIOR	P
UNIFORME CAMPAÑA ÁRIDO (H)	IN

TALLA	EQUIPO BASICO
42	MODULO CALZADO

ARTICULO	TALLA
BOTA CAMPAÑA	42
BOTA IMPERMEABLE TRANSPIRABLE	42
CALCETIN GRUESO	M
CALCETIN NORMAL	M
ZAPATILLA ASEO	42

TALLA	EQUIPO BASICO
M	MODULO CABEZA

ARTICULO	TALLA
CHAMBERGO ÁRIDO	M
GORRO PARA FRIJO	2

ARTÍCULOS SIN CORRESPONDENCIA

ARTICULO	TALLA
CALCETIN DEPORTE	M
CAMISETA DEPORTE	M
GUANTE COMBATE	10
MALLAS DEPORTE	2
PANTALON CORTO DEPORTE	2
SUDADERA DEPORTE	I
TRAJE DEPORTE	I
ZAPATILLA DEPORTE	42

VOLVER

Figura 45

En las pantallas descritas, mediante el botón 'VOLVER' se regresa a la pantalla anterior.

2. Modificando las medidas en el apartado de "Medidas"

En este apartado se mostrarán las medidas registradas por el individuo.



Para modificar sus medidas pulse el botón "MODIFICAR MEDIDAS"

MEDIDAS

COMUNICAR MEDIDAS

PERIMETRO CABEZA	SIN DATOS
CIRCUNFERENCIA MANO	SIN DATOS
LONGITUD MANO	SIN DATOS
CUELLO	SIN DATOS
PECHO	SIN DATOS
TORAX	SIN DATOS
CINTURA	SIN DATOS
CADERA	SIN DATOS
LARGO BRAZO	SIN DATOS
LARGO PIERNA	SIN DATOS
ALTURA	SIN DATOS
PESO	SIN DATOS
CALZADO	SIN DATOS
ZAPATILLA DEPORTE	SIN DATOS

Figura 46

Para comunicar o modificar las medidas, pulse en "Comunicar medidas" (que sería "Modificar medidas" en caso de que ya existan medidas), se muestra la siguiente pantalla:



MEDIDAS		
PERIMETRO CABEZA	<input type="text"/>	cm 
CIRCUNFERENCIA MANO	<input type="text"/>	cm 
LONGITUD MANO	<input type="text"/>	cm 
CUELLO	<input type="text"/>	cm 
PECHO	<input type="text"/>	cm 
TORAX	<input type="text"/>	cm 
CINTURA	<input type="text"/>	cm 
CADERA	<input type="text"/>	cm 
LARGO BRAZO	<input type="text"/>	cm 
LARGO PIERNA	<input type="text"/>	cm 
ALTURA	<input type="text"/>	cm 
PESO	<input type="text"/>	kg 
CALZADO	<input type="text"/>	n° 
ZAPATILLA DEPORTE	<input type="text"/>	n° 

MODIFICAR MEDIDAS

Figura 47

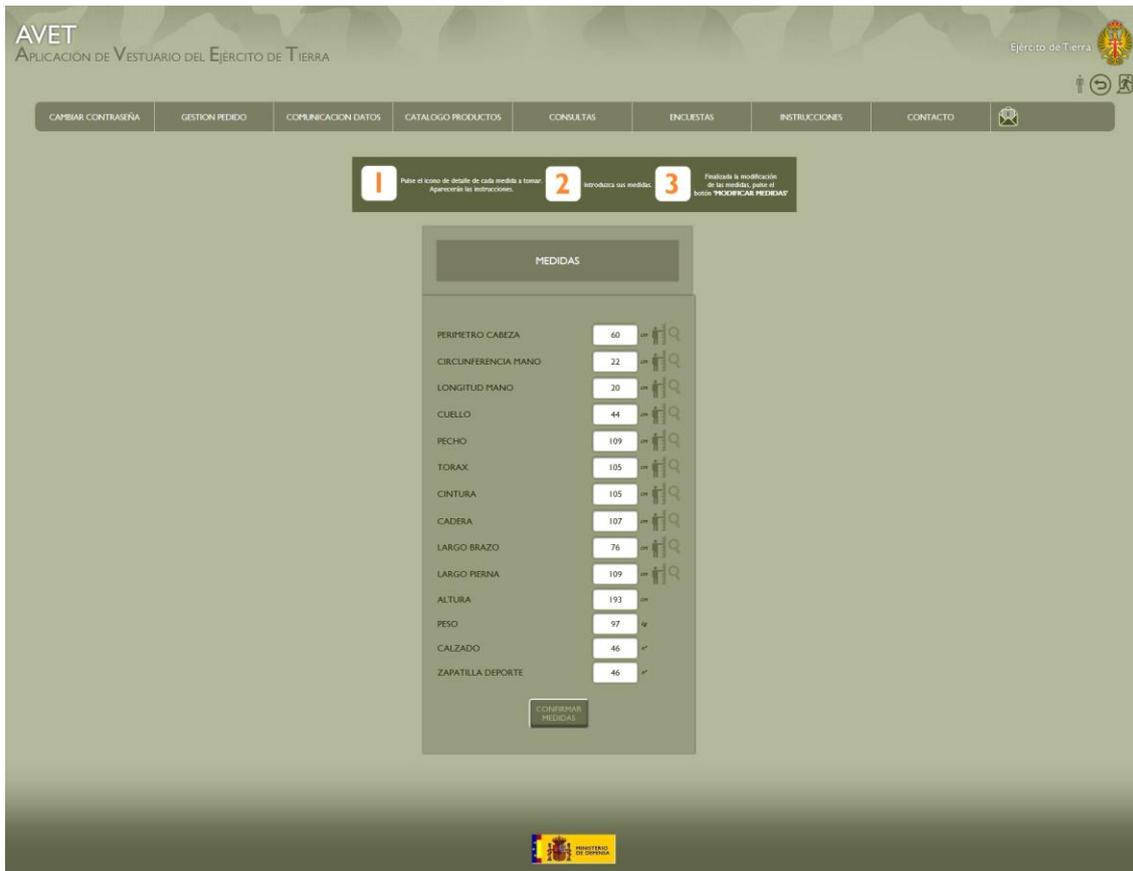
Al lado de cada medida le aparecerá un icono  que mostrará una ventana con las instrucciones y una imagen ilustrativa de cómo medirse. Este icono solamente aparecerá en las medidas que lo requieran. Una vez que se ha llevado a cabo la auto-medición modifique las medidas, y luego pulse el botón 'MODIFICAR MEDIDAS'.

Tras modificarse las medidas se actualizarán automáticamente las tallas que aparecen en el apartado "Tallas" según los datos introducidos.

Si las medidas introducidas dan como resultado una talla extraordinaria en algún artículo y ha realizado un pedido con prendas

de talla extraordinaria, podrá recibir un mensaje en su buzón 

con asunto "Revise sus medidas". Esto es debido a que, al verificar las medidas para validar la talla extraordinaria por parte de la DIAD, se ha detectado que las medidas introducidas no son del todo correctas. En este caso, al acceder a la pantalla de "Medidas" para su revisión, aparecerá el botón "CONFIRMAR MEDIDAS" que deberá ser pulsado una vez se hayan revisado, con el fin de que la DIAD pueda validar la talla extraordinaria solicitada.



AVET
APLICACIÓN DE VESTUARIO DEL EJÉRCITO DE TIERRA

Ejército de Tierra

CAMBIA CONTRASEÑA | GESTION PEDIDO | COMUNICACION DATOS | CATALOGO PRODUCTOS | CONSULTAS | ENCUESTAS | INSTRUCCIONES | CONTACTO

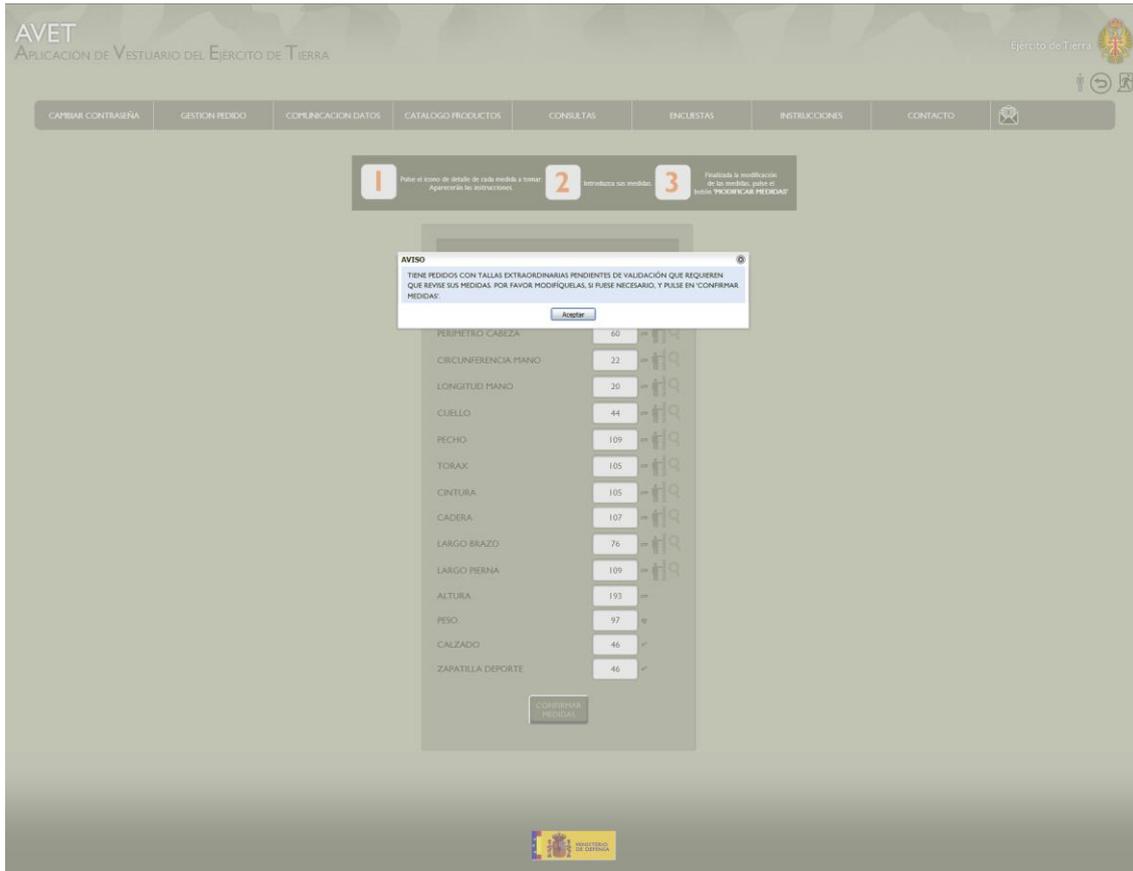
1 Pulse el campo de detalle de cada medida a tomar. Aparecerán las instrucciones. 2 Introduzca sus medidas. 3 Finalizada la modificación de las medidas, pulse el botón "CONFIRMAR MEDIDAS".

MEDIDAS	
PERIMETRO CABEZA	60 cm
CIRCUNFERENCIA MANO	22 cm
LONGITUD MANO	20 cm
CUELLO	44 cm
PECHO	109 cm
TORAX	105 cm
CINTURA	105 cm
CADERA	107 cm
LARGO BRAZO	76 cm
LARGO PIERNA	109 cm
ALTURA	193 cm
PESO	97 kg
CALZADO	46 "
ZAPATILLA DEPORTE	46 "

CONFIRMAR MEDIDAS

Figura 48

Cuando sea necesario que revise las medidas, al acceder a esta opción, aparecerá una alerta indicando que debe verificar las medidas para la validación del pedido de talla extraordinaria por parte de la DIAD.



The screenshot shows the AVET application interface. At the top, there is a navigation menu with options: CAMBIAR CONTRAÑA, GESTION PEDIDO, COMUNICACION DATOS, CATALOGO PRODUCTOS, CONSULTAS, ENCUESTAS, INSTRUCCIONES, and CONTACTO. Below the menu, there are three numbered steps: 1. Pulsar el icono de detalle de cada medida a tomar. Aprender las instrucciones. 2. Introduzca sus medidas. 3. Finalizada la modificación de las medidas, pulse el botón 'REGISTRAR MEDIDAS'. A warning message (AVISO) is displayed: 'TIENE PEDIDOS CON TALLAS EXTRAORDINARIAS PENDIENTES DE VALIDACIÓN QUE REQUIEREN QUE REVISÉ SUS MEDIDAS. POR FAVOR MODIFIQUELAS SI FUESE NECESARIO, Y PULSE EN 'CONFIRMAR MEDIDAS'. Aceptar'. Below the warning, a measurement form is visible with the following data:

PERIMETRO CABEZA	50	HR
CIRCUNFERENCIA MANO	22	HR
LONGITUD MANO	20	HR
CUELLO	44	HR
PECHO	109	HR
TORAX	105	HR
CINTURA	105	HR
CADERA	107	HR
LARGO BRAZO	76	HR
LARGO PIERNA	109	HR
ALTURA	193	✓
PESO	97	✓
CALZADO	46	✓
ZAPATILLA DEPORTE	46	✓

At the bottom of the form, there is a button labeled 'CONFIRMAR MEDIDAS'.

Figura 49

Catalogo de productos

Desde esta sección se podrán consultar las características de los distintos artículos, así como la correspondencia de tallas.

Composición

En esta sección podrá consultar los artículos en función del equipo o uniformidad a los que pertenecen.

Para acceder a esta pantalla vaya a la opción del menú Composición.



Figura 50

En esta pantalla, podrá consultar los artículos que componen cada equipo, pudiendo consultar qué artículos componen cada uniformidad, suministro y módulo del equipo.

La sección de búsqueda de esta pantalla presenta el siguiente aspecto:



COMPOSICIÓN

▼ EQUIPO	SELECCIONA EQUIPO
▼ UNIFORMIDAD	SELECCIONA UNIFORMIDAD
▼ TIPO	SELECCIONA TIPO
▼ MODULO	SELECCIONA MODULO

Figura 51

Deberá seleccionar el equipo y, si corresponde, la uniformidad, el tipo y el módulo. Para algunos equipos, únicamente es necesario seleccionar el equipo.

Una vez haya seleccionado los datos válidos para la búsqueda, se mostrará la información en pantalla, pudiéndose mostrar una tabla con artículos con correspondencia de tallas y/u otra de artículos sin correspondencia.

CANTIDAD	ARTICULO	IP	IM	IG	2P	2M	2G	3P	3M	3G	4P	4M	4G	5P	5M	5G
2	ALBORNOZ				P			M			G					
2	BAÑADOR (M)	40			42			44			46			48		
2	BOLSA ASEO	S/T														
2	BOLSA LAVADO ROPA	S/T														
1	BOLSA MANO CON MOCHILA DESMONTABLE	S/T														
1	BOLSA PATATE POLIVALENTE	S/T														
2	BOTELLA CANTIMPLORA	S/T														
2	BUFANDA	S/T														
4	CAMISA CAMPAÑA M/L				P						M			G		
6	CAMISETA M/C	S/T														
2	CAMISETA M/L TÉCNICA TRAJE INTERIOR (M)	S			M			L			XL			XXL		
2	CINTA IDENTIFICACIÓN NOCTURNA	S/T														
2	CINTA REFRIGERANTE CUELLO	S/T														
1	CINTURON CAMPAÑA BOSCOLO PIXELADO	P														
1	CUBIERTO CAMPAÑA BOSCOLO PIXELADO	S/T														
2	FORRO POLAR BOSCOLO PIXELADO	XS			S			M			L			XL		
2	FUNDA CANTIMPLORA BOSCOLO PIXELADA	S/T														
2	GABATA	S/T														
2	LINTERNA	S/T														
2	MONO TRABAJO				I						2			3		
2	PANTALÓN SEMILARGO TÉCNICO TRAJE INTERIOR (M)	S			M			L			XL			XXL		
2	PLACA IDENTIFICACIÓN PERSONAL	S/T														
2	PROTECTOR AUDITIVO	S/T														
2	SABANA SACO DORMIR	S/T														
4	TOALLA GRANDE	S/T														
4	TOALLA PEQUEÑA	S/T														
2	TRAJE INTERIOR				P						M			G		
1	TRAJE TORMENTA BOSCOLO	XS			S			M			L			XL		
4	UNIFORME CAMPAÑA BOSCOLO PIXELADO (M)	IP	IM	IG	2P	2M	2G	3P	3M	3G	4P	4M	4G	5P	5M	5G

Figura 52

Catálogo

Para acceder a esta pantalla, vaya a la opción del menú Catálogo.



Figura 53

En esta sección o pantalla, puede consultar los artículos que componen cada uno de los equipos.

Para ello, primero debe seleccionar el equipo, en un panel situado a la izquierda de la pantalla, del que desea consultar los artículos que lo componen, como se puede observar en la imagen.

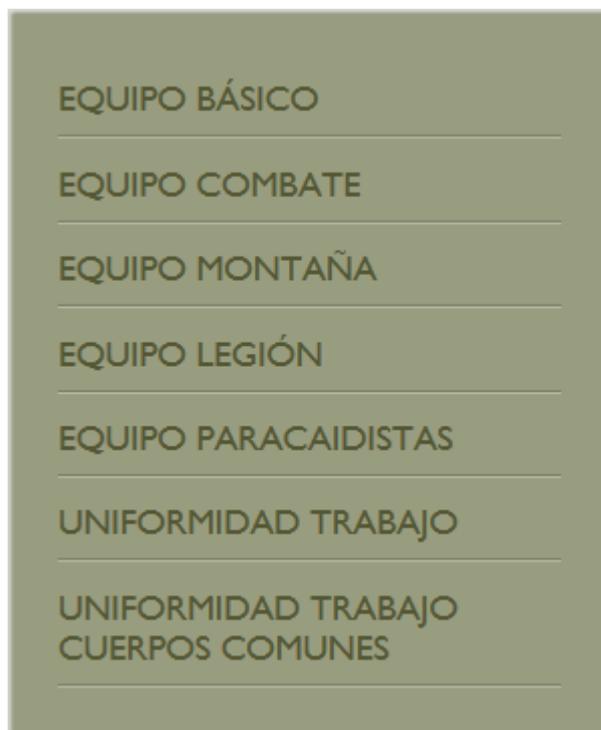


Figura 54

En caso de que el equipo tenga módulos, al elegir un equipo le aparecerán todos los módulos de dicho equipo, y, al elegir un módulo se mostrarán los artículos correspondientes.

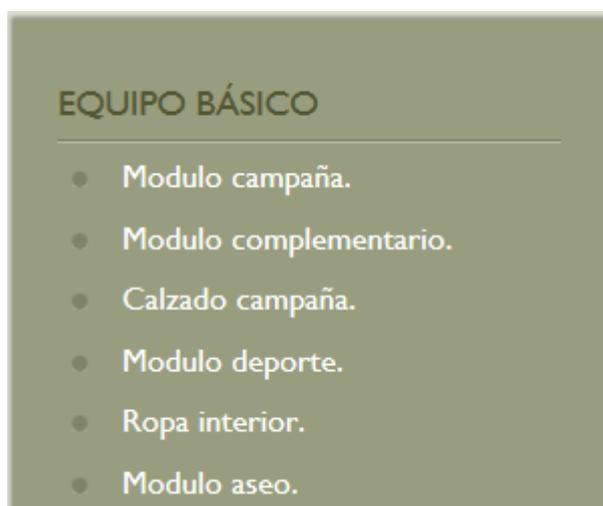


Figura 55

Si un equipo no tiene módulos se mostrarán directamente los artículos que componen el equipo.



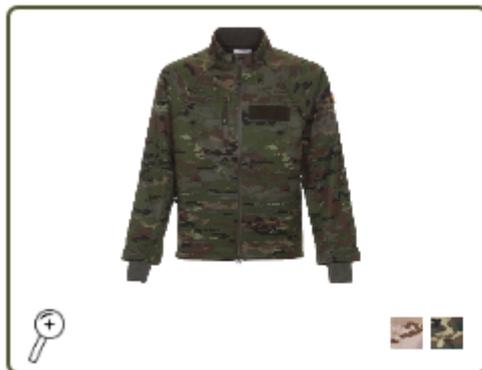
Figura 56

De cada artículo se muestra la denominación, los puntos que tiene asignados y una imagen.

Al pulsar en la imagen, se muestra una ventana con:

- Las imágenes disponibles del artículo que pueden ser ampliadas. En el caso, de que el artículo seleccionado disponga de más de un color o uniformidad, aparecerá debajo de la imagen los colores disponibles. Al pulsar sobre cada uno de ellos, se mostrarán las imágenes correspondientes al color seleccionado.
- El nombre del artículo junto con los puntos correspondientes.
- Información detallada del pedido: especificaciones técnicas, composición, tallas y condiciones de uso (al pulsar en cada pestaña se mostrará la información correspondiente).

Detalle de artículo



FORRO POLAR BOSCOLO PIXELADO

Puntos : 58,42



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

COMPOSICION

TALLAS

CONDICIONES DE USO

Prenda cortaviento confeccionada en tejido de tres capas, pixelado por la cara externa, membrana y forro polar pardo por la cara interna. Está formado por delanteros, espalda, mangas y cuello.

Cierra en el centro delantero mediante cremallera impermeable, por interior dispondrá de una tapeta cortaviento que cubrirá el cursor en la parte superior para evitar el roce de la cremallera con la piel del usuario.

Dispone de tres bolsillos exteriores cerrados mediante cremallera y cuatro interiores. La manga terminará mediante dobladillo con puño interior cortaviento con salida para el dedo pulgar.

Figura 57

Consultas

En esta sección del menú podrá realizar consultas sobre su crédito, pedidos por finalizar, pedidos terminados, seguimiento de un pedido y la relación de preguntas más frecuentes realizadas por los usuarios de AVET.

Crédito

Para acceder a esta pantalla vaya a la opción del menú Crédito.



Figura 58

En esta sección pueden consultarse con detalle todos los aspectos relacionados con el crédito disponible para realizar los pedidos.

El saldo de créditos que un usuario tiene se subdivide en los siguientes tipos:

- **C**rédito **I**ndividual: Crédito que con carácter anual se asignará a un individuo y que estará compuesto de un Crédito básico y un Crédito Complementario.

El **Crédito Básico** será el crédito que se ha determinado que le corresponde a cada individuo anualmente para la reposición de su equipo.

El **crédito complementario** es el crédito asignado por el jefe de la UCO en base a las necesidades de cada individuo.

- **C**rédito **A**nticipado con **C**argo: Crédito que con carácter excepcional puede anticiparse al individuo previa autorización, descontándose en su totalidad en la siguiente anualidad.
- **D**evolución **A**nticipo: Devolución del crédito anticipado en la anualidad anterior.
- **C**rédito **A**nticipado sin **C**argo: Crédito que con carácter excepcional puede anticiparse al individuo previa autorización, sin descontarse en la siguiente anualidad.
- **C**rédito **A**cumulado: Crédito no consumido de anualidades anteriores que aún no ha caducado.
- **D**escuento de **C**rédito: Crédito que se resta al individuo debido a autorizaciones por parte de la DIAD.
- **C**rédito **D**evuelto por **C**ancelación: es el crédito que se devuelve al individuo cuando se cancela un pedido por haber causado baja o por cambio en las uniformidades a las que se tiene derecho.

En esta sección puede verse de manera detallada cada uno de los saldos de créditos anteriormente descritos, así como el crédito consumido en los pedidos realizados en el año en curso.

CONSULTA CREDITO

CIP: GF1256T
 UCO: 5004232I RI 64

	PUNTOS ET	TOTAL PUNTOS	
CREDITO INDIVIDUAL	420,00	420,00	
CREDITO ANTICIPADO CON CARGO	0,00	0,00	
DEVOLUCION ANTICIPO	0,00	0,00	
CREDITO ANTICIPADO SIN CARGO	0,00	0,00	
CREDITO ACUMULADO	56,00	56,00	
DESCUENTO DE CREDITO	0,00	0,00	
CREDITO DEVUELTO POR	0,00	0,00	
TOTAL CREDITO AÑO 2019	476,00	476,00	
Nº PEDIDO	FECHA SOLICITUD	CREDITO CONSUMIDO ET	CREDITO DISPONIBLE/EXCEDIDO
	TOTAL	0,00	476,00

Figura 59

Este desglose de créditos puede imprimirse y/o exportarse mediante los iconos 'IMPRIMIR' y 'EXPORTAR A EXCEL'.

También puede ver el detalle de los diferentes créditos mediante el icono situado a la derecha ()

Crédito Individual

CREDITO ASIGNADO

CREDITO ET							
UCO	CRÉDITO BÁSICO (CB)	CRÉDITO COMPLEMENTARIO (CC)	CRÉDITO INDIVIDUAL (CI = CB + CC)	MESES EN DESTINO	CRÉDITO ANULADO (SIC)	CRÉDITO INDIVIDUAL (CI)	OBSERVACIONES
JCSAT (POZUELO)	175,00	198,10	373,10	12	0,00	373,10	

DETALLE CRÉDITO COMPLEMENTARIO

Figura 60

En este detalle se desglosa la composición del crédito individual y se da información del crédito anulado por bajas, cambios de destino, altas, así como el motivo y los meses destinados en cada UCO.

- **Crédito Básico (CB):** Crédito asignado con carácter general al CIP cada anualidad.
- **Crédito Complementario (CC):** Crédito asignado por el jefe de UCO a los CIP de su unidad en base a necesidades.
- **Crédito Anulado:** crédito que se descuenta del crédito individual correspondiente al prorrateo realizado por haber estado de baja, haber cambiado de destino o haberse dado de alta con posterioridad al 1 de enero.
- **Crédito individual (CI):** Crédito resultante para utilizar en la solicitud de pedidos de reposición.
- **Meses en destino:** son los meses que el CIP permanece en cada UCO para aplicar el prorrateo correspondiente en caso de baja o cambio de destino.

Desde este detalle se podrá consultar también el detalle del crédito complementario, ya que este crédito puede asignarse en más de una ocasión a lo largo de la anualidad. Para acceder al detalle deberá pulsar el botón "DETALLE CRÉDITO COMPLEMENTARIO".

CREDITO COMPLEMENTARIO

UCO	FECHA ASIGNACION	PUNTOS
JCISAT (POZUELO)	25/11/2019	20,10
JCISAT (POZUELO)	02/04/2020	35,00
JCISAT (POZUELO)	02/04/2020	93,00
JCISAT (POZUELO)	15/06/2020	50,00

Figura 61

Detalle Crédito anticipado con cargo



Figura 62

Detalle devolución crédito



Figura 63

Detalle Crédito anticipado sin cargo

CREDITO ANTICIPADO SIN CARGO

AÑO	CREDITO TOTAL	FECHA SOLICITUD	FECHA VALIDACION	MOTIVO
2016	316,25	01/01/2016	02/01/2016	Participación en operaciones

Figura 64

Detalle crédito acumulado

CREDITO ACUMULADO (CADUCIDAD PUNTOS)

El crédito acumulado (no consumido) de cada año caducará en función de la unidad de destino.

UCO	PERIODO CADUCIDAD	AÑO CONCESION	CREDITO ACUMULADO	FECHA CADUCIDAD
UCO1	2	2015	27,85	2016

Figura 65

Descuento de Crédito

DESCUENTO DE CREDITO			
AÑO	CREDITO TOTAL	FECHA VALIDACION	MOTIVO
2015	38,50	01/01/2016	Entrega prenda servicio vestuario

Figura 66

Detalle Crédito devuelto por cancelación

CREDITO DEVUELTO POR CANCELACIÓN			
Crédito devuelto por cancelación de pedido/s de anualidades anteriores al año en curso.			
UCO	AÑO DEVOLUCIÓN	CREDITO	FECHA CADUCIDAD
UCO1	2016	60,00	2016

Figura 67

En el caso del crédito anulado, la información del crédito anulado por caducidad, se mostrará en el detalle del crédito acumulado y, en el caso del crédito anulado por prorrateos, se mostrará en el detalle del crédito individual disponible.

En esta pantalla también se podrán consultar los pedidos realizados por el individuo durante la anualidad elegida en la pantalla anterior.

Si desea imprimir o exportar el listado y/o detalle, pulse los iconos correspondientes. Puede pulsar en 'VOLVER' para regresar a la pantalla anterior.

Pedido

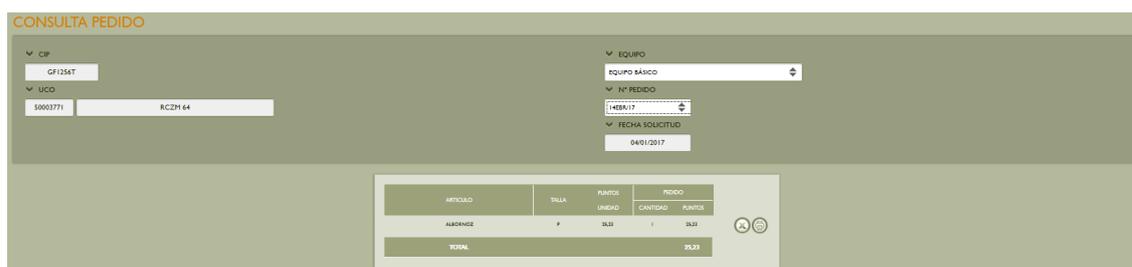
Para acceder a esta pantalla, vaya a la opción del menú Consultas > Pedido.



Figura 68

En esta sección se podrán consultar los pedidos en curso. Para ello, seleccione el equipo y el número de pedido que desea consultar.

Se le mostrará un listado con información de los artículos del pedido seleccionado, así como la fecha de solicitud del pedido y, podrá imprimir o exportar los datos de dicho pedido usando los iconos correspondientes situados a la derecha de la tabla del pedido.



CONSULTA PEDIDO

CP: GF126AT
UCO: 50003771 RC2H 64
EQUIPO: EQUIPO BÁSICO
Nº PEDIDO: 148817
FECHA SOLICITUD: 04/01/2017

ARTÍCULO	TALLA	PUNTOS UNIDAD	PEDIDO CANTIDAD	PUNTOS
ABRIGAZ	F	343	1	343
TOTAL				343

Figura 69

Si se hubiese notificado alguna incidencia sobre dicho pedido, podrá consultarla haciendo clic sobre el botón 'CONSULTA INCIDENCIAS'.

En la pantalla de consulta de incidencias, podrá consultar información detallada de cada incidencia, como código de incidencia, fecha de comunicación e información respecto a las tallas y cantidades, así como el estado. Si desea exportar o imprimir los datos, utilice los iconos situados a la derecha de la tabla. Para regresar a la pantalla anterior, pulse en "VOLVER".

Histórico de pedidos

Para acceder a esta pantalla, vaya a la opción del menú Consultas > Histórico de pedidos.



Figura 70

En esta sección pueden consultarse los pedidos finalizados. Los pedidos finalizados son aquellos que una vez que han sido entregados a su destinatario, no tienen incidencias o las incidencias están subsanadas y el individuo ha confirmado el pedido. Para ello, seleccione el equipo del que quiere consultar los pedidos.

A search filter interface with a dark green background. It includes a dropdown for 'CIP' with a text input field containing 'CIPNNNN', a dropdown for 'EQUIPO' with a text input field containing 'EQUIPO BÁSICO', a dropdown for 'UCO' with a text input field containing '10101010', and another empty text input field labeled 'UCO'.

Figura 71

Una vez seleccionado el equipo, en la pantalla se le mostrará un listado con todos los pedidos confirmados (cerrados definitivamente). Podrá consultar los detalles de cada pedido haciendo clic sobre el icono de información situado a la derecha de la fila de cada pedido (Figura 61).

Nº PEDIDO	FECHA SOLICITUD	ESTADO	FECHA ESTADO	INCIDENCIAS	CREDITO CONSUMIDO	
86734	19/01/2010	CERRADO	02/05/2010	NO	169,75	
153130	14/10/2010	CERRADO	05/02/2011	NO	208,74	
316446	05/01/2012	CERRADO	12/04/2012	NO	232,56	

Figura 72

En caso de que para un equipo elegido no haya pedidos solicitados, se informará de que no hay resultados.

Podrá consultar el detalle de cada pedido pulsando en el icono de la lupa, situado a la derecha de cada fila de la tabla.

CONSULTA PEDIDO

CIP

UCO

Nº PEDIDO

FECHA CONFORMIDAD ENTREGA

ARTICULO	TALLA	PUNTOS UNIDAD	PEDIDO	
			CANTIDAD	PUNTOS
BOTA CAMPAÑA	41	54,68	1	54,68
BOTA IMPERMEABLE TRANSPIRABLE	41	127,68	1	127,68
TOTAL				169,75

Figura 73

Para regresar a la pantalla de histórico de pedidos, pulse en "VOLVER".

Bien sea en la pantalla principal o en la de detalle de histórico de pedidos, puede imprimir o exportar los datos mediante los iconos situados a la derecha de la tabla.

Trazabilidad del pedido

Para acceder a esta pantalla vaya a la opción del menú Consultas > Calendario.



Figura 74

A través de esta opción el individuo podrá obtener información sobre la trazabilidad de los pedidos que ha realizado, de tal forma que podrá consultar en qué parte del proceso se encuentran sus pedidos. Asimismo, si el pedido tiene incidencias, también se podrá obtener la trazabilidad de las mismas. Para ello, deberá seleccionar, en primer lugar, el equipo y/o nº de pedido del cual quiere hacer la consulta.

TRAZABILIDAD DEL PEDIDO

EQUIPO: EQUIPO BÁSICO
 N° PEDIDO: 14989/19

UCOI

FASE	DESCRIPCIÓN	PERIODO	FECHA
SOLICITUD PEDIDO	Periodo estipulado para que el individuo solicite el/los pedidos	01/01/2019 (A) 31/01/2019	12/01/2019
PREPARACION DE PEDIDO	Periodo total estipulado para que la ELOG prepare el pedido		18/02/2019
INTERVENCIÓN	Acto en el que la Comisión Receptora da la conformidad al pedido para su envío		23/02/2019
ENVÍO	Fecha en la que el pedido es enviado al destino		15/02/2019
RECEPCIÓN AGRUPACIÓN PEDIDO	Periodo de entrega en la Agrupación del pedido del individuo	01/02/2019 (A) 02/02/2019	01/02/2019
RECEPCIÓN UCO PEDIDO	Periodo de entrega en la UCO del pedido del individuo	01/02/2019 (A) 02/02/2019	01/02/2019
ENTREGA PEDIDO	Periodo de entrega del pedido al individuo	01/02/2019 (A) 12/02/2019	11/02/2019
CONFORMIDAD ENTREGA	Periodo estipulado para que el individuo de la conformidad a la entrega	11/02/2019 (A) 26/02/2019	26/02/2019
I CICLO DE INCIDENCIAS			
COMUNICACIÓN INCIDENCIAS	Periodo estipulado para que el individuo comunique incidencias y demando los artículos	11/02/2019 (A) 26/02/2019	15/02/2019
RECEPCIÓN UCO PEDIDO INCIDENCIAS	Periodo de entrega en la UCO del pedido de incidencias del individuo	16/02/2019 (A) 03/03/2019	01/03/2019
SUBSANACIÓN INCIDENCIAS	Periodo estipulado para la entrega de artículos con incidencias comunicadas	02/03/2019 (A) 17/03/2019	16/03/2019
CONFORMIDAD INCIDENCIA	Periodo estipulado para que el individuo de la conformidad a la subsanación de incidencias	11/03/2019 (A) 26/03/2019	26/03/2019

Figura 75

Podrá consultar la situación de cualquiera de los pedidos que tenga abiertos, obteniendo información de las siguientes fases:

- **Solicitud de pedido:** da información sobre el ciclo de solicitud en el que el individuo ha realizado su pedido, así como el día exacto en que lo solicitó.
- **Preparación del pedido:** proporciona información al individuo de si su pedido ya ha sido preparado o no, indicando la fecha de preparación.

- **Intervención:** proporciona información al individuo de si su pedido ya ha sido intervenido o, por el contrario, está pendiente de intervención. Esta información permite al individuo saber si su pedido ya puede ser enviado a destino o no.
- **Envío:** proporciona información al individuo de si su pedido ya ha sido enviado a su destino.
- **Recepción Agrupación pedido:** proporciona información al individuo de si su pedido ha llegado al ARPA y si ésta lo ha recepcionado.
- **Recepción UCO pedido:** proporciona información al individuo de si su pedido ha llegado a la UCO y si el responsable de vestuario de la UCO lo ha recepcionado.
- **Entrega pedido:** proporciona información al individuo de si su pedido ya le ha sido entregado.
- **Conformidad pedido:** proporciona información al individuo de si su pedido ya tiene la conformidad final pasando al histórico de pedidos.

En el caso en que un pedido se anule o bien el individuo cambie de destino una vez que ha sido enviado a la UCO, también se mostrará información sobre la devolución realizada por la UCO, así como de la nueva trazabilidad en caso de redireccionamiento por cambio de destino.



UCD 1			
FASE	DESCRIPCION	PERIODO	FECHA
SOLICITUD PEDIDO	Periodo estipulado para que el individuo solicite el/los pedidos	01/01/2016 (A) 31/01/2016	08/01/2016

UCD 2			
FASE	DESCRIPCION	PERIODO	FECHA
RECEPCIÓN AGRUPACIÓN PEDIDO	Periodo de entrega en la Agrupación del pedido del individuo	01/02/2016 (A) 13/02/2016	04/02/2016
RECEPCIÓN UCO PEDIDO	Periodo de entrega en la UCO del pedido del individuo	02/02/2016 (A) 04/02/2016	02/02/2016
ENTREGA PEDIDO	Periodo de entrega del pedido al individuo	07/02/2016 (A) 31/02/2016	08/02/2016
CONFORMIDAD ENTREGA	Periodo estipulado para que el individuo de la conformidad a la entrega	08/02/2016 (A) 22/02/2016	

Figura 76

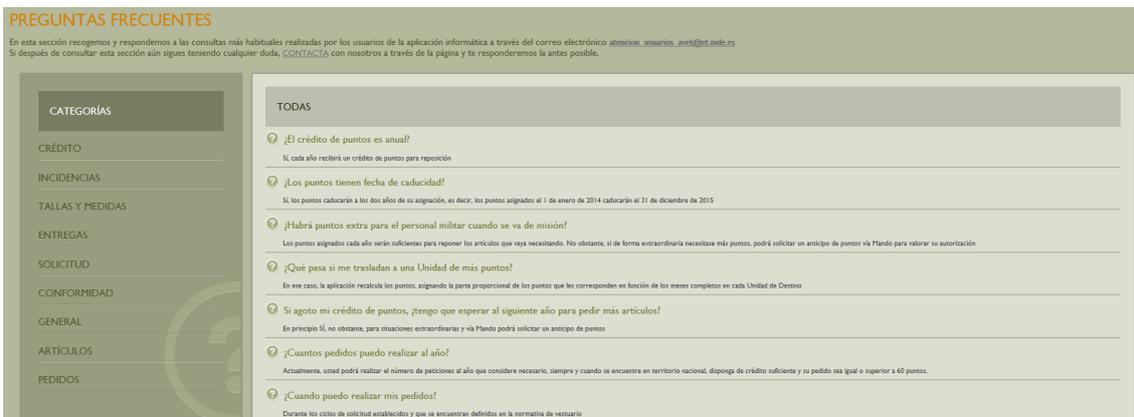
Preguntas frecuentes

Para acceder a esta pantalla vaya a la opción del menú Consultas > Preguntas Frecuentes (FAQ).



Figura 77

En esta sección podrá consultar una relación de las preguntas que más frecuentemente realizan los usuarios de AVET, relacionadas con la gestión de pedidos, pudiendo elegir entre las distintas categorías: General, Artículos, Crédito, Incidencias, Tallas y medidas, Entregas, Solicitud, Pedidos y Conformidad.



PREGUNTAS FRECUENTES

En esta sección recogemos y respondemos a las consultas más habituales realizadas por los usuarios de la aplicación informática a través del correo electrónico atencion_usuario_avet@def.mde.es. Si después de consultar esta sección aún sigue teniendo cualquier duda, **CONTACTA** con nosotros a través de la página y te responderemos la antes posible.

CATEGORÍAS

- CRÉDITO
- INCIDENCIAS
- TALLAS Y MEDIDAS
- ENTREGAS
- SOLICITUD
- CONFORMIDAD
- GENERAL
- ARTÍCULOS
- PEDIDOS

TODAS

- ¿El crédito de puntos es anual?
Sí, cada año recibirá un crédito de puntos para reposición.
- ¿Los puntos tienen fecha de caducidad?
Sí, los puntos caducarán a los dos años de su asignación, es decir, los puntos asignados el 1 de enero de 2014 caducarán el 31 de diciembre de 2015.
- ¿Habrá puntos extra para el personal militar cuando se va de misión?
Los puntos asignados cada año serán suficientes para reponer los artículos que vaya necesitando. No obstante, si de forma extraordinaria necesitase más puntos, podrá solicitar un anticipo de puntos vía Mando para valorar su autorización.
- ¿Qué pasa si me trasladan a una Unidad de más puntos?
En ese caso, la aplicación recalcula los puntos, asignando la parte proporcional de los puntos que les corresponden en función de los meses completos en cada Unidad de Destino.
- Si agoto mi crédito de puntos, ¿tengo que esperar al siguiente año para pedir más artículos?
En principio sí, no obstante, para situaciones extraordinarias y vía Mando podrá solicitar un anticipo de puntos.
- ¿Cuántos pedidos puedo realizar al año?
Actualmente, usted podrá realizar el número de peticiones al año que considere necesario, siempre y cuando se encuentre en territorio nacional, disponga de crédito suficiente y su pedido sea igual o superior a 60 puntos.
- ¿Cuándo puedo realizar mis pedidos?
Durante los ciclos de solicitud establecidos y que se encuentran definidos en la normativa de vestuario.

Figura 78

Encuestas

En esta sección podrá realizar encuestas sobre la calidad del servicio, de cada artículo y qué composición sería óptima para cada equipo.

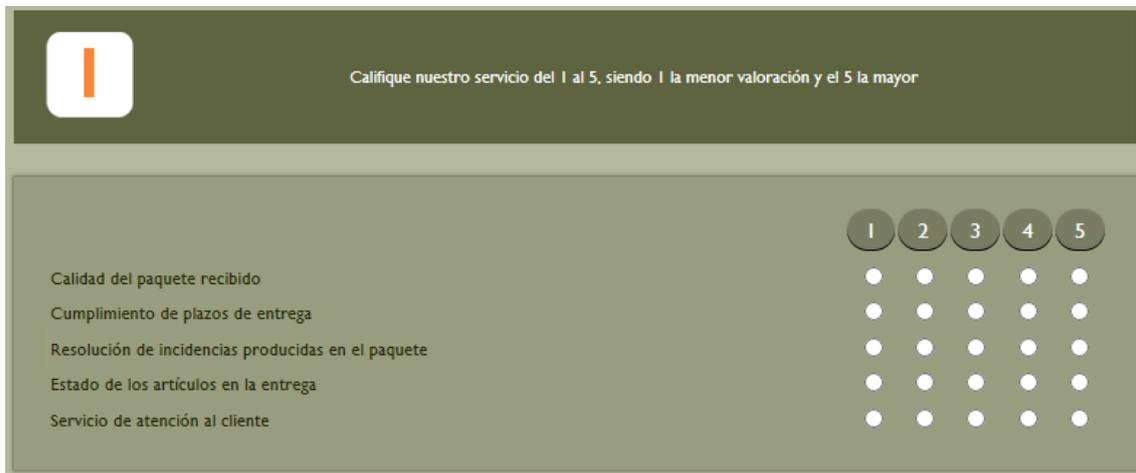
Calidad del servicio

Para acceder a esta pantalla vaya a la opción del menú Encuestas > Calidad Servicio.



Figura 79

Primero, debe rellenar su valoración, del uno al cinco, para una serie de preguntas; si no rellena su valoración para cada pregunta, la encuesta no podrá finalizarse.



	1	2	3	4	5
Calidad del paquete recibido	<input type="radio"/>				
Cumplimiento de plazos de entrega	<input type="radio"/>				
Resolución de incidencias producidas en el paquete	<input type="radio"/>				
Estado de los artículos en la entrega	<input type="radio"/>				
Servicio de atención al cliente	<input type="radio"/>				

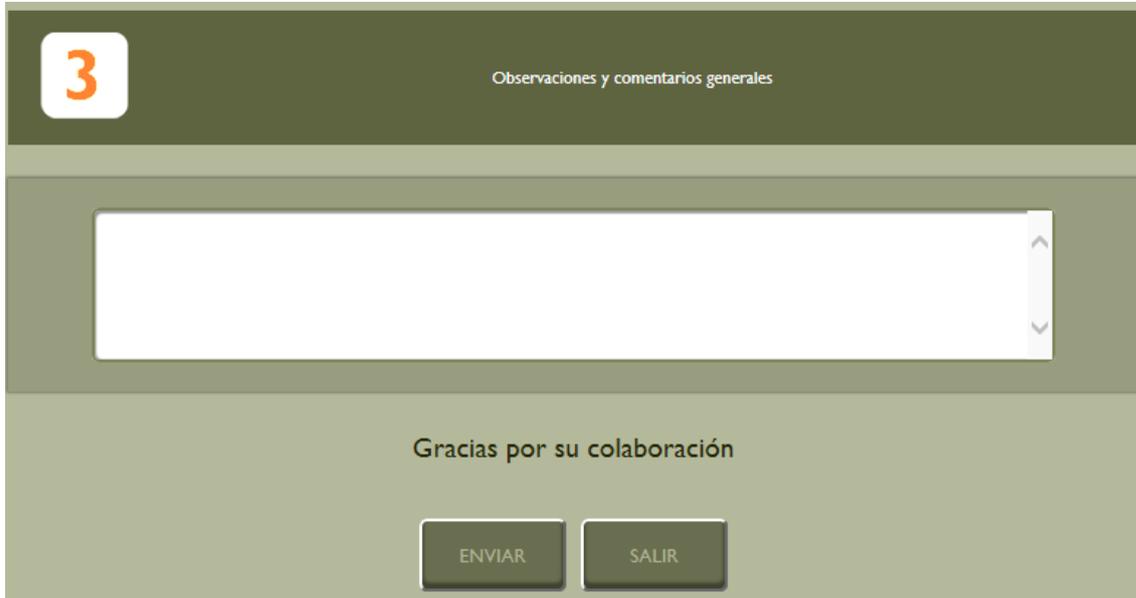
Figura 80

Segundo, puede escribir sugerencias para un mejor servicio en el cuadro de texto correspondiente.



Figura 81

Por último, puede escribir las observaciones que usted desee y no haya podido expresar en los pasos anteriores. Una vez haya finalizado, pulse en 'ENVIAR'.



3 Observaciones y comentarios generales

Gracias por su colaboración

ENVIAR SALIR

Figura 82

En cualquier paso, si desea cancelar la cumplimentación de la encuesta, pulse en 'SALIR', en la parte inferior de la pantalla.

Calidad del artículo

Para acceder a esta pantalla, vaya a la opción del menú Encuestas > Calidad artículos.



Figura 83

Primero, debe seleccionar un equipo y un artículo sobre el que realizar la encuesta. A continuación, debe rellenar su valoración para cada una de las preguntas realizadas e, indicar si ha observado deterioro del artículo y, en caso afirmativo indicar cuál.

1 Seleccione un equipo, un artículo y califique la calidad del mismo del 1 al 5, siendo 1 la menor valoración y el 5 la mayor valoración.

▼ EQUIPO ▼ ARTÍCULO

SELECCIONE EQUIPO SELECCIONE ARTÍCULO

	1	2	3	4	5
¿Te parece cómodo el artículo?	<input type="radio"/>				
¿Te parece un artículo útil?	<input type="radio"/>				
Desde el punto de vista estético, ¿qué te parece el artículo?	<input type="radio"/>				
¿La talla del artículo se ajusta a sus medidas?	<input type="radio"/>				
¿Ha notado que se desgasta el color del artículo después de pocos lavados/limpieza?	<input type="radio"/>				

Sí No En caso afirmativo indicar brevemente cuál

¿Has notado algún deterioro del artículo a lo largo de su uso?

Figura 84

Segundo, puede escribir aquellas observaciones extra que considere oportunas.

2 Indique cualquier observación que considere oportuna.

Gracias por su colaboración

Figura 85

Cuando esté seguro de las respuestas y haya finalizado, pulse 'ENVIAR'. Se le preguntará si desea rellenar la encuesta para otro artículo; en caso afirmativo, debe realizar los pasos descritos anteriormente.

Si en algún paso desea cancelar la encuesta, pulse 'SALIR', en la parte inferior de la pantalla.

Composición del equipo óptimo

Para acceder a esta pantalla, vaya a la opción del menú Encuestas > Composición equipo óptimo.



Figura 86

Primero, debe seleccionar en el menú desplegable el equipo del que desea realizar la encuesta.



Figura 87

A continuación, se le mostrarán los artículos del equipo.

Segundo, para los artículos mostrados, se debe introducir la cantidad óptima para cada artículo. Si no rellena la cantidad para todos los artículos la encuesta no podrá finalizarse. Cuando haya finalizado pulse 'ACEPTAR'.

✓ EQUIPO

EQUIPO COMBATE

ARTICULO	CANTIDAD MAXIMA	CANTIDAD OPTIMA
FUNDA VIVAC	2	<input type="text"/>
MANTA LIGERA TÉRMICA	1	<input type="text"/>
RED INDIVIDUAL MIMETICA	1	<input type="text"/>
TECHO VIVAC	1	<input type="text"/>

ACEPTAR

Figura 88

Instrucciones

En esta sección podrá encontrar documentos con información sobre esta aplicación informática y sobre la normativa de vestuario del Ejército de Tierra.

Aplicación informática

Para consultar una copia de este manual en formato PDF, puede hacer clic en el menú 'INSTRUCCIONES' y posteriormente en 'APLICACIÓN INFORMÁTICA'.

Si lo desea, puede guardar en su ordenador una copia del manual que aparece en pantalla.



Figura 89

Normativa de vestuario

Si desea consultar la normativa de vestuario del Ejército de Tierra, podrá hacerlo haciendo clic en el menú 'INSTRUCCIONES' y posteriormente en 'NORMATIVA VESTUARIO'.



Figura 90

Si lo desea, puede guardar en su ordenador una copia del documento que aparece en pantalla.

Contacto

Si tiene alguna duda sobre el funcionamiento de la aplicación AVET, puede contactar con nosotros a través del formulario que se encuentra en la sección 'CONTACTO'.



Figura 91

Deberá introducir un e-mail de contacto para poder contestarle e introducir su pregunta en la caja de texto correspondiente.

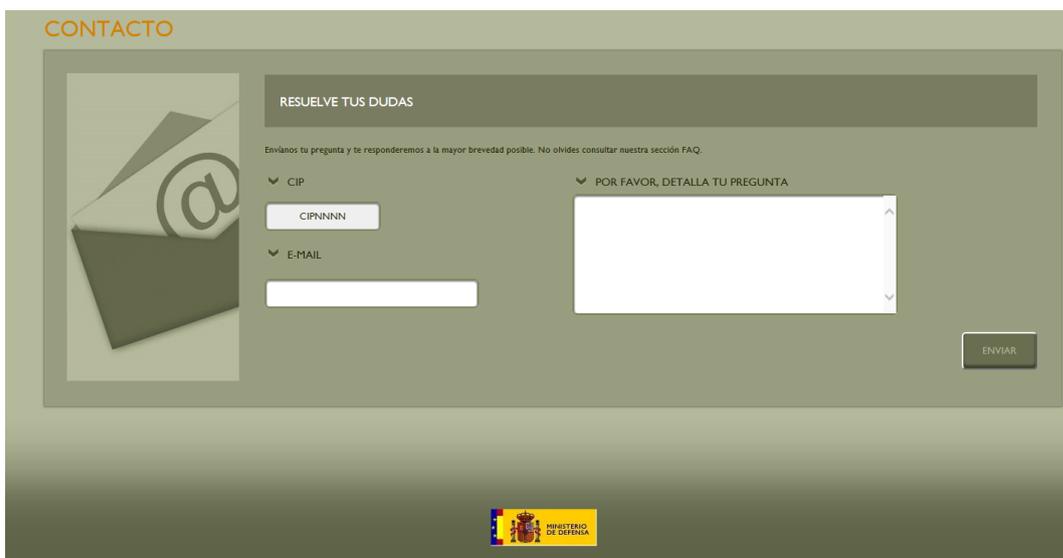


Figura 92

Mensajes

En este apartado el usuario podrá recibir notificaciones que sea necesario que conozcan en relación a los pedidos, tallas, medidas, incidencias o cualquier tema relacionado con el proceso del pedido.

Para acceder a este apartado deberá seleccionar la siguiente opción de menú:



Figura 93

Este icono aparecerá parpadeando cuando tenga mensajes nuevos sin leer y sin parpadear si no tiene mensajes o los mensajes que le han llegado ya se han leído.

Al pulsar el icono aparecerá la siguiente pantalla:



TITULO	FECHA	
COMUNICACION INCIDENCIA 07	11/12/2013	
COMUNICACION INCIDENCIA 07	11/12/2013	
COMUNICACION INCIDENCIA 07	02/01/2014	
COMUNICACION INCIDENCIA 07	02/01/2014	
COMUNICACION INCIDENCIA 07	02/01/2014	
COMUNICACION INCIDENCIA 07	02/01/2014	
COMUNICACION INCIDENCIA 07	02/01/2014	
COMUNICACION INCIDENCIA 07	02/01/2014	

Figura 94

Los mensajes que están pendientes de leer aparecerán en negrita y con el icono del sobre cerrado. Para leerlos deberá pulsar encima del asunto. Le aparecerá la siguiente pantalla:

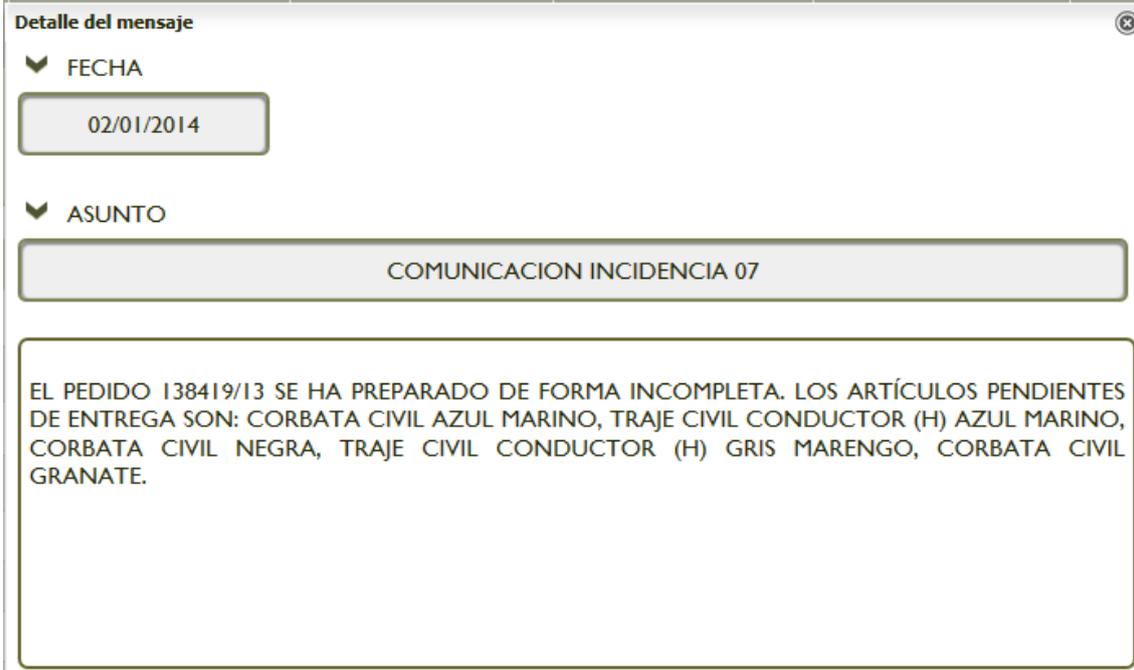


Figura 95

Además de estas instrucciones, se pueden consultar dudas en la oficina de Atención a Usuarios.

PSP ONLINE DE PCAMI

Al seleccionar la opción PSP Online de PCAMI será redirigido a la aplicación de venta online del PCAMI.

Desde esta aplicación dispondrá de las funcionalidades necesarias para la realización de compras online de los artículos disponibles en el catálogo.

Asimismo, dentro de la aplicación encontrará las instrucciones de funcionamiento de las distintas opciones necesarias y disponibles para hacer compras online en el PSP de PCAMI.