



Eko-Soft Ewidencja odpadów

Instrukcja użytkownika

29 sierpnia 2025

Spis treści

1	Wprowadzenie	4
1.1	Interfejs główny	4
1.2	Tabele z danymi	5
1.2.1	Widoczność kolumn. Szerokość kolumn.	5
1.2.2	Wybór rodzaju filtra w poszczególnych kolumnach	7
1.2.3	Szerokość tabeli z danymi	8
1.2.4	Sortowanie danych	8
1.2.5	Wyszukiwanie i filtrowanie danych	8
1.2.6	Zaznaczanie danych	9
1.2.7	Dodawanie, edycja, usuwanie danych	10
1.3	Pobieranie danych z systemu BDO	11
2	Przycisk Opcje	12
2.1	Style	12
2.2	Licencja	13
2.3	Sprawdź dostępność aktualizacji	14
2.4	Ustawienia	14
2.4.1	Ewidencja -> KEO	14
2.4.2	Ewidencja -> Powiadomienia	15
2.4.3	Ewidencja -> Faktury	15
2.4.4	Ewidencja -> Numeracja dokumentów	16
2.4.5	Funkcje programu	17
2.4.6	Baza danych	17
2.4.7	Użytkownicy	17
2.4.8	Uprawnienia	18
2.4.9	Użytkownik	19
2.4.10	BDO	20
3	Generowanie klucza API	21
4	Firma	23
4.1	Firmy	23
4.1.1	Dodawanie nowej firmy	23
4.1.2	Aktualizacja nazw firm w programie	24
4.2	Oddziały	25
4.2.1	Dodanie i synchronizacja pojedynczego oddziału	25

4.2.2	Pobieranie istniejących oddziałów z systemu BDO	27
4.2.3	Dane dodatkowe Oddziałów	27
4.3	Kontrahenci	28
4.3.1	Dodanie nowych kontrahentów w programie	29
4.3.2	Wyszukiwanie kontrahenta w systemie BDO na podstawie danych - metoda zalecana	30
4.3.3	Oddziały Kontrahenta	31
4.3.4	Pojazdy Kontrahenta	33
4.4	Instalacje	34
4.4.1	Dodawanie nowej instalacji	34
4.5	Miejsca magazynowania	35
4.5.1	Dodawanie nowego miejsca magazynowania	36
4.6	Decyzje	36
4.6.1	Dodawanie nowej decyzji	38
4.6.2	Dodawanie kodów odpadów do decyzji	38
4.7	Schematy przetwarzania	41
5	Zakładka Ewidencja	43
5.1	Zakładka KPO-BDO	43
5.1.1	Role na karcie przekazania odpadów	43
5.1.2	Zakres czasowy widoczności KPO	44
5.1.3	Data i godzina aktualizacji. Zasady dotyczące pobierania i aktualizacji KPO	44
5.1.4	Pobieranie i aktualizacja KPO	45
5.1.5	Statusy Kart Przekazania Odpadów	47
5.1.6	Zakładki w Karcie Przekazania Odpadu	49
5.2	Praca na kartach przekazania odpadów	55
5.2.1	Wystawianie nowej karty przekazania odpadu	55
5.2.2	Zatwierdzenie planowanej karty	59
5.2.3	Wygenerowanie i pobranie potwierdzenia	60
5.2.4	Potwierdzenie przyjęcia KPO	61
5.2.5	Odrzucenie karty przekazania odpadów	62
5.2.6	Potwierdzenie transportu ze statusu Zatwierdzone	63
5.2.7	Potwierdzenie transportu ze statusu Zrealizowane przejęcie	63
5.2.8	Wycofanie KPO	64
5.2.9	Usunięcie KPO	65
5.2.10	Korekta odrzuconej KPO	66
5.3	Karty ewidencji odpadów	67

5.3.1	Rozpoczęcie pracy w programie	68
5.3.2	Dodanie nowej Karty Ewidencji Odpadów w programie Eko-Soft	69
5.3.3	Dodanie wielu kart ewidencji odpadów utworzonych na podstawie KPO	70
5.3.4	Widok ogólny karty ewidencji odpadów	71
5.3.5	Weryfikacja KEO	73
5.3.6	Usuwanie kart ewidencji odpadów	74
5.3.7	Tworzenie wpisu wytworzenia na karcie ewidencji odpadów	76
5.3.8	Tworzenie wpisu przetworzenia ewidencji	77
5.3.9	Tworzenie wpisu przyjęcia od zwolnionego z ewidencji	80
5.3.10	Tworzenie wpisu Przekazania zwolnionemu z ewidencji	81
5.3.11	Tworzenie wpisu Przekazania osobie fizycznej	81
5.4	Zakładka Ewidencja KPO	83
5.4.1	Oznaczenie karty przekazania odpadów, jako anulowanej	84
5.4.2	Umieszczenie karty przekazania odpadów na karcie ewidencji z inną masą niż masa na KPO	84
5.4.3	Grupowe tworzenie wpisów przekazania na karcie ewidencji odpadu .	86
5.4.4	Grupowe tworzenie wpisów wytworzenia na podstawie KPO na karcie ewidencji odpadu	86
5.4.5	Kolumna Wytworzenie proc. i Ewidencja proc.	87
5.4.6	Grupowe tworzenie wpisów przyjęcia na karcie ewidencji odpadów . .	88
5.4.7	Status do korekty	89
5.4.8	Status OK (dekl.)	91

Spis treści

1 Wprowadzenie

Program Eko-Soft to narzędzie do prowadzenia ewidencji odpadów zintegrowane przez API z systemem BDO. Program ułatwia i przyspiesza wykonywanie operacji w BDO - od wystawiania KPO po prowadzenie ewidencji i przygotowanie sprawozdania o wytworzonych odpadach i o gospodarowaniu odpadami.

1.1 Interfejs główny

W górnej części programu znajduje się pasek, który składa się z kilku części:



Rysunek 1: Górny pasek menu

1 - Menu główne - zawiera główne moduły programu. Widok menu głównego jest zależny od posiadanych modułów i uprawnień. Wybór zakładki w tym menu wpływa na widoczność zakładek w menu bocznym.

2 - Opcje - zawiera menu dostępu do:

- Stylów;
- Instrukcji;
- Licencji;
- Informacji na temat aktualizacji
- Ustawień

3 - Firma i Oddział - aktywna firma i aktywny oddział, dla których w danym momencie wprowadzane są dane.

4 - Rok - aktywny rok, dla którego aktualnie są wprowadzane dane.

5 - Użytkownik - dane zalogowanego użytkownika

Menu Boczne - jest zależne od wybranego modułu w menu głównym. Widok tego menu jest również zależny od licencji i uprawnień.



Rysunek 2: Menu boczne

1.2 Tabele z danymi

Użytkownik programu ma możliwość dostosowania wyglądu tabel dostępnych w programie. W ramach konfiguracji dostępne są następujące opcje:

- wyświetlanie lub ukrywanie wybranych kolumn,
- zmiana szerokości poszczególnych kolumn,
- wybór rodzaju filtra dla każdej kolumny,
- zmiana szerokości całej tabeli.

Ustawienia dotyczące widoku tabeli i kolumn nie są zapamiętywane w programie.

1.2.1 Widoczność kolumn. Szerokość kolumn.

Aby wybrać **kolumny, które mają być widoczne** w danej tabeli należy wybrać górny przycisk  znajdujący się w prawym, górnym rogu tabeli. Po jej rozwinięciu pojawi się lista dostępnych kolumn, które można włączyć lub ukryć poprzez zaznaczenie odpowiednich checkboxów.



Rysunek 3: Wyświetlanie i ukrywanie kolumn w tabeli z danymi

Szerokość kolumny należy zmieniać w górnym wierszu z nazwą. W celu zmiany szerokości danej kolumny należy najechać myszą na prawą krawędź zmienianej kolumny. Ikona myszy zostanie zmieniona. Następnie z wciśniętym lewym przyciskiem myszy należy przesuwac krawędź kolumny do momentu uzyskania pożądanego efektu.



Rysunek 4: Zmiana szerokości kolumn w tabeli z danymi

1.2.2 Wybór rodzaju filtra w poszczególnych kolumnach

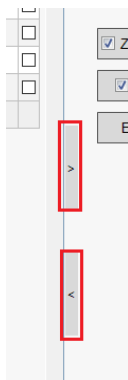
Użytkownik może wybrać rodzaj filtra, jaki ma być zastosowany przy wyszukiwaniu danych. Aby wybrać rodzaj filtra należy wybrać dolny przycisk  znajdujący się w prawym, górnym rogu tabeli. Po rozwinięciu pojawi się lista dostępnych filtrów dla poszczególnych danych.



Rysunek 5: Tabela z listą dostępnych filtrów

1.2.3 Szerokość tabeli z danymi

Szerokość każdej tabeli można zmieniać za pomocą dwóch przycisków znajdujących się po prawej stronie każdej tabeli.



Rysunek 6: Zmiana szerokości tabeli

W celu rozszerzenia danej tabeli należy wybrać górny przycisk. W celu zmniejszenia szerokości danej tabeli należy wybrać dolny przycisk.

1.2.4 Sortowanie danych

Dane w tabelach można sortować w oparciu o każdą z kolumn, klikając w jej nagłówek lewym przyciskiem myszy. Pierwsze kliknięcie spowoduje posortowanie w kolejności alfabetycznej, kolejne w przeciwną stronę. **Uwaga: Funkcja sortowania jest wyłączona, gdy jest zastosowany dowolny filtr. Dane należy najpierw sortować, a następnie filtrować.**

1.2.5 Wyszukiwanie i filtrowanie danych

Dane w wybranych tabelach można filtrować w oparciu o każdą kolumnę. Do filtrowania danych należy użyć pustego wiersza, oznaczonego ikoną lupy:

Lp.	Data trans.	Godz.	Data przej.	Numer	Status	Korekta	Kod odpadu	Masa dekl.	Masa pot.
1	18.06.2024	12:01	18.06.2024	00073/2024/KPO/0001/0...	POTWIE...	☐	15 01 01	8,0000	18,00
2	17.06.2024	13:39	17.06.2024	00072/2024/KPO/0001/0...	POTWIE...	☐	15 01 09	3,0000	3,00

Rysunek 7: Wiersz do filtrowania danych

Wpisywanie danych w tym wierszu spowoduje przefiltrowanie danych w tabeli, w kontekście danej kolumny. Pod tabelą znajduje się informacja z ilością wpisów, które odpowiedziały na wpisaną frazę.



Rysunek 8: Informacja na temat filtrowania danych

Podświetlenie danego filtra na żółto oznacza, że został on użyty.

Lista KPO				
	Korekta	Kod odpadu	Masa dekl.	Mas
		15 01 01		
...	☐	15 01 01	0,5000	
...	☐	15 01 01	0,5000	

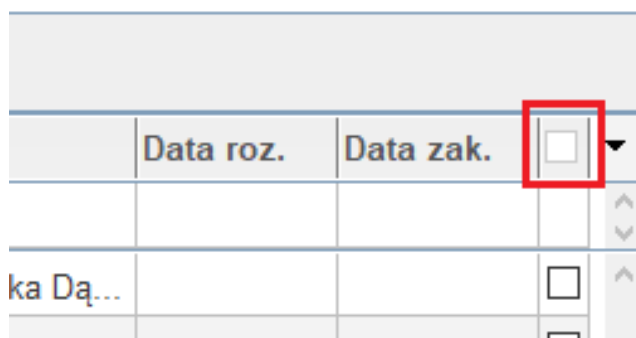
Rysunek 9: Podświetlenie kolumny w której był użyty filtr

1.2.6 Zaznaczanie danych

W tabeli znajduje się kolumna do zaznaczania wierszy. Wiersze można zaznaczać pojedynczo, wybierając ich checkboxy lub grupowo zaznaczając checkbox grupowego zaznaczenia wierszy.

Uwaga: Grupowe zaznaczanie i odznaczanie danych obejmuje tylko i wyłącznie widoczne pozycje, co oznacza że ukryte przez filtr nie będą zaznaczone lub odznaczone.

Po każdym wykonaniu operacji, dane pozostają dalej zaznaczone mimo że mogą nie być widoczne na liście.



	Data roz.	Data zak.	☐
			☐
ka Dą...			☐

Rysunek 10: Checkbox do grupowego zaznaczania wierszy

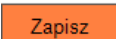
1.2.7 Dodawanie, edycja, usuwanie danych

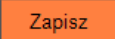
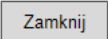
Dane w programie są przedstawione w postaci tabel. Obok nich znajdują się przyciski funkcyjne:

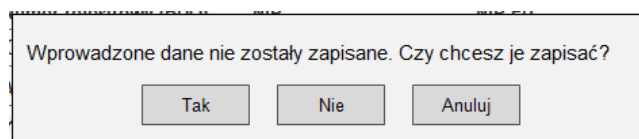
-  otwiera okno dodawania nowych danych.
-  otwiera okno edycji wybranych danych.
-  usuwa zaznaczone dane.

Po wybraniu przycisku  otwiera się nowe okno z danymi do wprowadzenia.

Edycja danych jest możliwa po zaznaczeniu wybranego wiersza i wybraniu przycisku  lub poprzez dwukrotne kliknięcie myszy w wybrany wiersz. Możliwa jest edycja tylko tych danych, które są zapisywane lokalnie.

Jeśli użytkownik wprowadzi zmiany w nowym formularzu lub podczas edycji istniejącego formularza przycisk  podświetla się na pomarańczowo. W tej sytuacji użytkownik może:

- Zapisać dane - wybierając pomarańczowy przycisk . W programie pojawi się komunikat *Dane zostały zapisane*.
- Zamknąć formularz - wybierając przycisk . Jeśli nie wprowadzono żadnych zmian, okno formularza zostanie zamknięte i użytkownik powróci do listy głównej. Jeśli formularz zawiera niezapisane zmiany, a użytkownik próbuje go opuścić, w programie pojawi się komunikat:



Rysunek 11: Komunikat przed opuszczeniem okna bez zapisania danych

Użytkownik może wybrać 3 opcje:

- wprowadzone dane zostaną zapisane. W programie pojawi się komunikat «Dane zostały zapisane». Użytkownik zostanie przeniesiony na listę główną.
- wprowadzone zmiany nie zostaną zapisane. Użytkownik zostanie przeniesiony na listę główną.
- użytkownik pozostanie w oknie formularza, gdzie były wykonane zmiany.

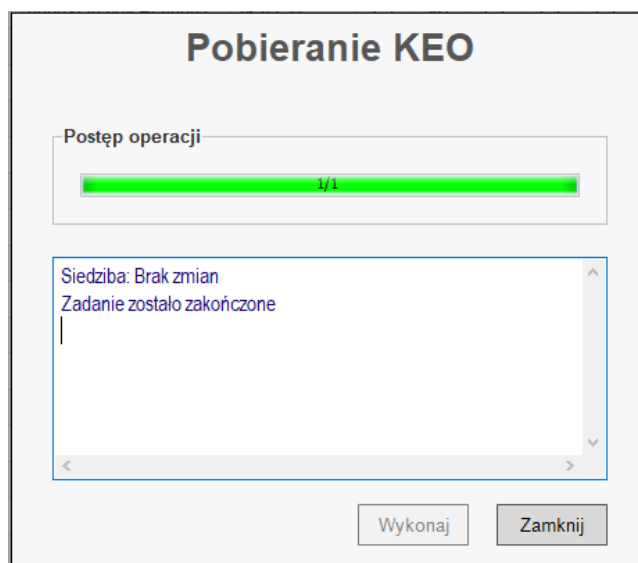
Aby usunąć wybrane dane z należy je wskazać, klikając myszą w wybrany wiersz co spowoduje podświetlenie na niebiesko i wybrać przycisk . W programie pojawi się komunikat *Czy na pewno usunąć «Nazwa usuwanych danych»?*. Po zatwierdzeniu operacji pojawi się komunikat *«Nazwa danych» została usunięta*.

1.3 Pobieranie danych z systemu BDO

Wszystkie operacje wykonywane w programie są automatycznie zapisywane w systemie BDO, nie ma konieczności dodatkowej synchronizacji lub wysyłania danych. Operacje wykonywane w systemie BDO należy pobierać do programu. Po pobraniu danych z systemu BDO otwiera się nowe okno.

W tym oknie znajdują się dwie opcje:

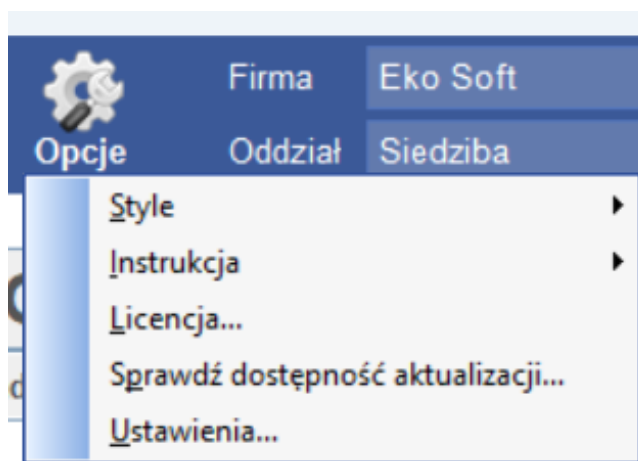
- - przycisk zatwierdzający daną operację. Po wybraniu przycisku **Wykonaj**, pasek postępu operacji zostanie podświetlony na zielono. W polu poniżej pojawią się informacje dotyczące wyników danej czynności, w tym potencjalne błędy w wyszukiwaniu. Po pobraniu danych należy wybrać przycisk .
- - przycisk zamykający okno pobierania danych. Użyty przed wykonaniem zadania, przeniesie użytkownika do poprzedniego widoku.



Rysunek 12: Okno pobierania danych

2 Przycisk Opcje

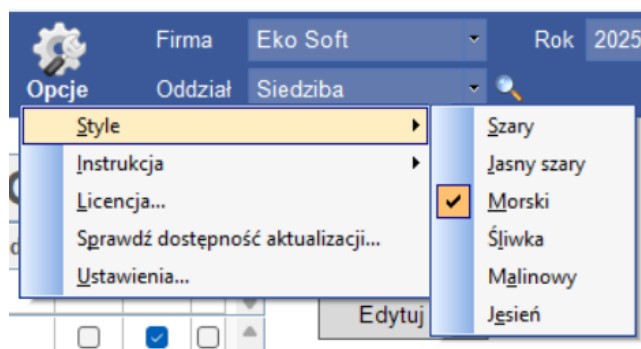
Przycisk Opcje znajduje się na górnym pasku i jest oznaczony ikoną . Przycisk Opcje, zawiera następujące funkcjonalności:



Rysunek 13: Opcje dostępne w programie

2.1 Style

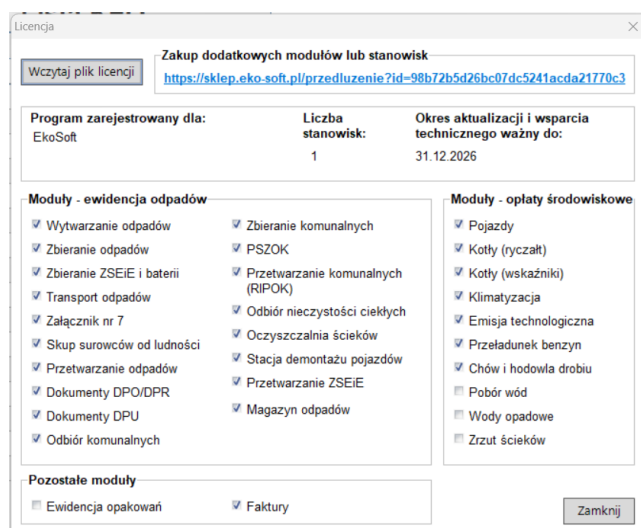
Style umożliwiają zmianę wyglądu graficznego (koloru) programu.



Rysunek 14: Dostępne wersje kolorystyczne layoutu w programie Eko-Soft

2.2 Licencja

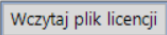
Po wybraniu Licencja, w programie otworzy się nowe okno.



Rysunek 15: Widok okna Licencja

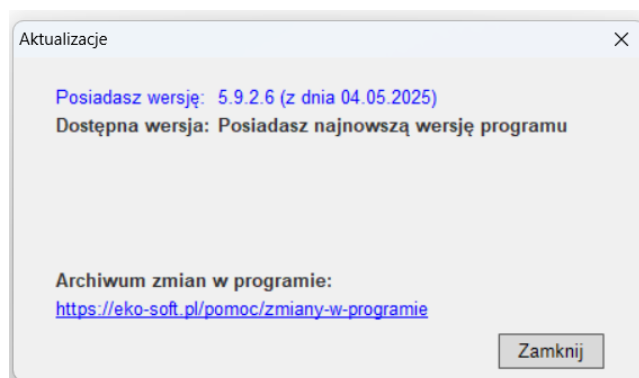
W tym oknie znajdują się:

- nazwa firmy, dla której wystawiona jest licencja,
- liczba stanowisk przypisana do licencji,
- okres aktualizacji i wsparcia technicznego licencji,
- przycisk umożliwiający wczytanie licencji,
- indywidualny link do sklepu, w którym można zamówić nowe moduły lub stanowiska w programie,
- lista wszystkich modułów dostępnych w programie, moduły, które są przypisane do licencji posiadają oznaczenia checkboxów.

Aby wczytać licencję do programu należy wybrać , następnie zlokalizować i otworzyć zapisany na dysku plik z licencją.

2.3 Sprawdź dostępność aktualizacji

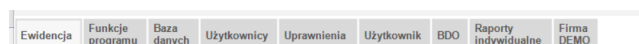
Po wybraniu opcji **Sprawdź dostępność aktualizacji** otworzy się nowe okno, w którym znajduje się informacja na temat wersji programu, link do historii zmian w programie oraz link do pobrania nowej aktualizacji (w sytuacji, gdy zostanie opublikowana nowa aktualizacja)



Rysunek 16: Widok okna Aktualizacje

2.4 Ustawienia

Ostatnia funkcjonalność **Ustawienia**, składa się z kilku zakładek

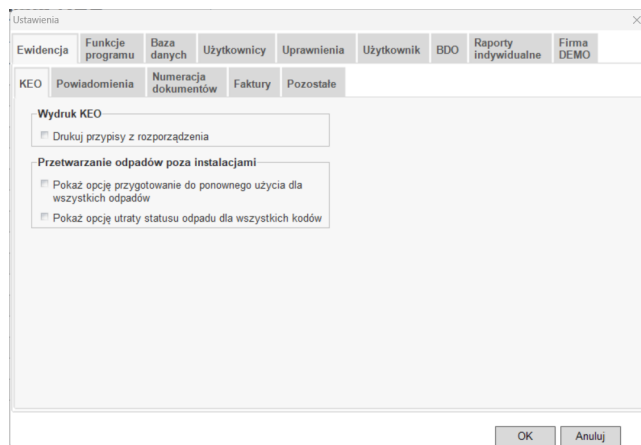


Rysunek 17: Dostępne zakładki w ustawieniach programu

2.4.1 Ewidencja -> KEO

W tej zakładce znajdują się 2 opcje do wyboru:

- Wydruk KEO - opcja archiwalna;
- Przetwarzanie odpadów poza instalacjami - użytkownik może wybrać dwie opcje do wyboru:
 - pokaż opcję przygotowania do ponownego użycia dla wszystkich odpadów
 - pokaż opcję utraty statusu odpadu dla wszystkich kodów



Rysunek 18: Opcje do wyboru w zakładce KEO

2.4.2 Ewidencja -> Powiadomienia

W zakładce **Powiadomienia** znajdują się dwie tabele, w których można zdefiniować limit, po którego przekroczeniu program wyśle ostrzeżenie.

Dla wytwarzania odpadów można ustawić powiadomienia dotyczące:

- przekroczenia limitu z decyzji;
- przekroczenia pewnego poziomu (ustawionego przez użytkownika) limitu z decyzji.

Dla przetwarzania odpadów można ustawić powiadomienia dotyczące:

- przekroczenia limitu z decyzji;
- przekroczenia pewnego poziomu (ustawionego przez użytkownika) limitu z decyzji.

2.4.3 Ewidencja -> Faktury

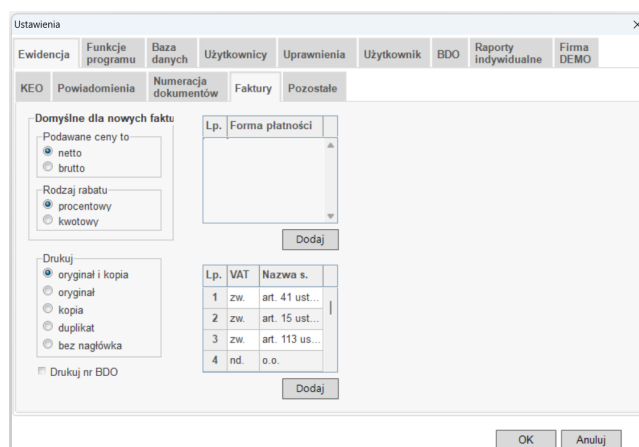
W zakładce **Faktury** można zdefiniować funkcjonalności dotyczące faktur. Funkcjonalności dotyczą:

1. Domyślnych cen dla nowych faktur, użytkownik może wybrać czy ceny mają być widoczne, jako:

- ceny netto;
- ceny brutto.

2. Rodzaju rabatu:

- procentowy;
- kwotowy.



Rysunek 19: Widoczność zakładki dotyczącej konfiguracji ustawień dotyczących Faktur

3. Rodzaju wydruku faktur:

- oryginał i kopia;
- oryginał;
- kopia;
- duplikat;
- bez nagłówka;

4. Oznaczenia widoczności numeru BDO na fakturach

5. Tabela w możliwość dodania form płatności

6. Tabela z możliwymi zwolnieniami.

2.4.4 Ewidencja -> Numeracja dokumentów

Znajdują się tutaj funkcjonalności dotyczące:

1. Masy przenoszanej z KPO w module DPR:

- może być wykorzystana na jednym dokumencie;
- może być wykorzystana na wielu dokumentach,

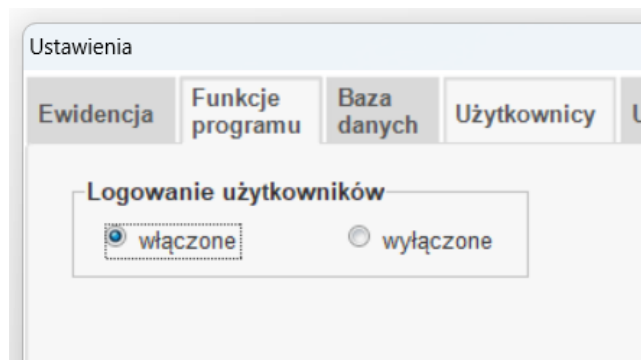
2. Oznaczenie dla wydruku masy na dokumencie DPR z dokładnością 4 miejsc po przecinku.

3. Oznaczenie dla możliwości generowania raportu dla poszczególnych gmin osobno - dotyczy opłat środowiskowych

4. Oznaczenie dla priorytetu KEO dla umieszczania KPO.

2.4.5 Funkcje programu

W zakładce Funkcje programu można włączyć logowanie użytkowników. Dodatkowych użytkowników, uprawnienia można dodawać w kolejnych zakładkach.



Rysunek 20: Włączenie funkcjonalności Logowanie użytkowników

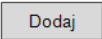
Logowanie użytkowników posiada 2 opcje:

- włączone - przy zaznaczonej tej opcji, po uruchomieniu programu pojawi się okno logowania. Domyślnie nadane są: login: admin, hasło: admin;
- wyłączzone - przy zaznaczonej tej opcji nie pojawia się okno logowania przy uruchomieniu programu.

2.4.6 Baza danych

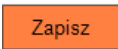
W zakładce Baza danych znajdują się informacje dotyczące lokalizacji bazy danych.

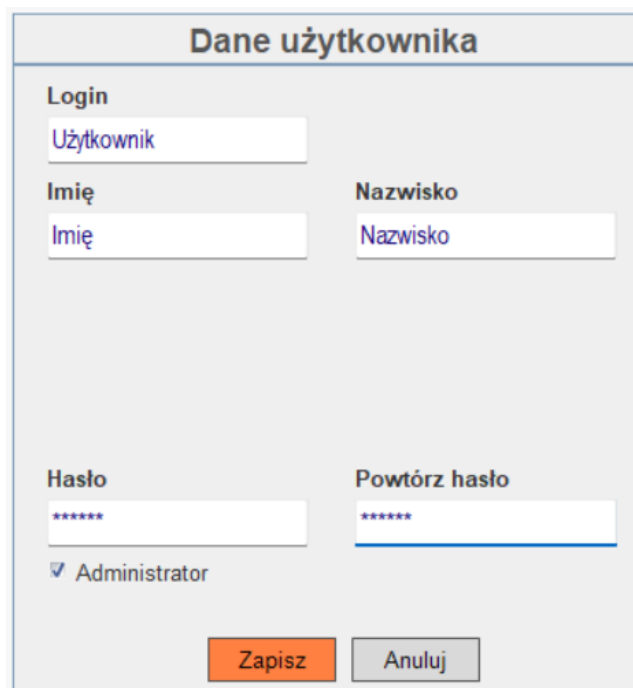
2.4.7 Użytkownicy

W zakładce użytkownicy znajduje się lista użytkowników programu przypisana do danej bazy danych. W programie nie ma limitu użytkowników. Aby dodać nowego użytkownika należy wybrać przycisk . W programie otworzy się nowe okno **Dane użytkownika**, w którym należy uzupełnić:

- login;
- imię i nazwisko;
- hasło;
- powtórzyć hasło w nowym polu

- opcjonalnie zaznaczyć pole Administrator dla użytkowników, którzy mogą nadawać uprawnienia w firmie.

Po uzupełnieniu tych danych należy wybrać 



Rysunek 21: Okno dodawania nowego użytkownika

2.4.8 Uprawnienia

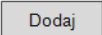
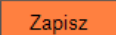
W zakładce **Uprawnienia**, znajduje się lista, wcześniej dodanych użytkowników. Po wybraniu danego użytkownika, pojawi się nowy widok **Uprawnienia Użytkownika**, składające się z dwóch zakładek. W pierwszej **zakładce Podstawowe**, można ustawić :

1. Role użytkowników, wybierając dostęp do poszczególnych funkcjonalności:

- Edycja firm, oddziałów i decyzji;
- KPO, KPOK, przyjęcia na PSZOK i skup surowców;
- Prowadzenie kart ewidencji.

The screenshot shows a web application window titled "Uprawnienia użytkownika: admin". It has two tabs: "Podstawowe" and "Oddziały", with "Oddziały" being the active tab. The "Oddziały" tab contains two sections. The first section, "Role użytkownika", has three checked checkboxes: "Edycja firm, oddziałów i decyzji", "KPO, KPOK, przyjęcia na PSZOK i skup surowców", and "Prowadzenie kart ewidencji". The second section, "Dostęp do danych oddziałów", has one checked checkbox: "Wszystkie oddziały". At the bottom right of the window are two buttons: "Zapisz" and "Anuluj".

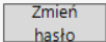
Rysunek 22: Widok podstawowych uprawnień użytkownika

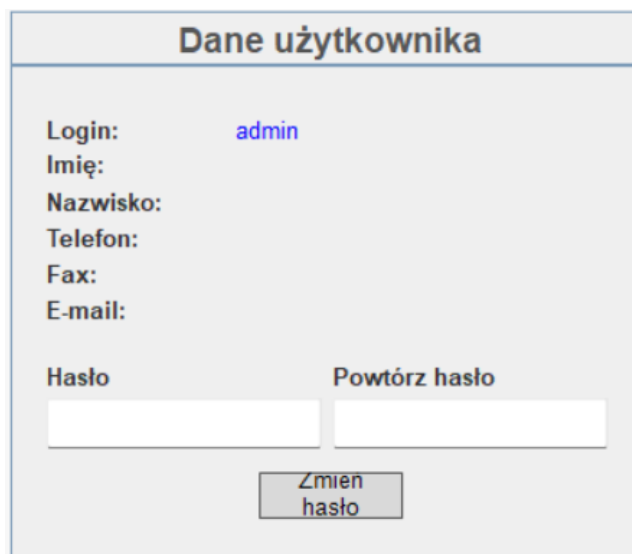
2. Oznaczenie dostępu do wszystkich oddziałów W przypadku nadania uprawnień dotyczących wybranych oddziałów, należy przejść do zakładki **Oddziały** i wybrać . W nowym oknie należy wybrać firmę oraz oddział firmy, do której użytkownik otrzyma dostęp. Po ich wybraniu należy wybrać .

The screenshot shows a small dialog box with two dropdown menus. The first dropdown is labeled "Firma" and has "Eko-Soft" selected. The second dropdown is labeled "Oddział" and has "Siedziba" selected. Below the dropdowns are two buttons: "Zapisz" and "Anuluj".

Rysunek 23: Nadawanie uprawnień do wybranego oddziału firmy

2.4.9 Użytkownik

W zakładce **Użytkownik**, znajduje się informacja na temat zalogowanego użytkownika. W tej zakładce można również zmienić hasło zalogowanego użytkownika. Aby to zrobić należy w polach **hasło** oraz **powtórz hasło** wpisać nowe hasło. Następnie należy wybrać .



Dane użytkownika

Login: admin

Imię:

Nazwisko:

Telefon:

Fax:

E-mail:

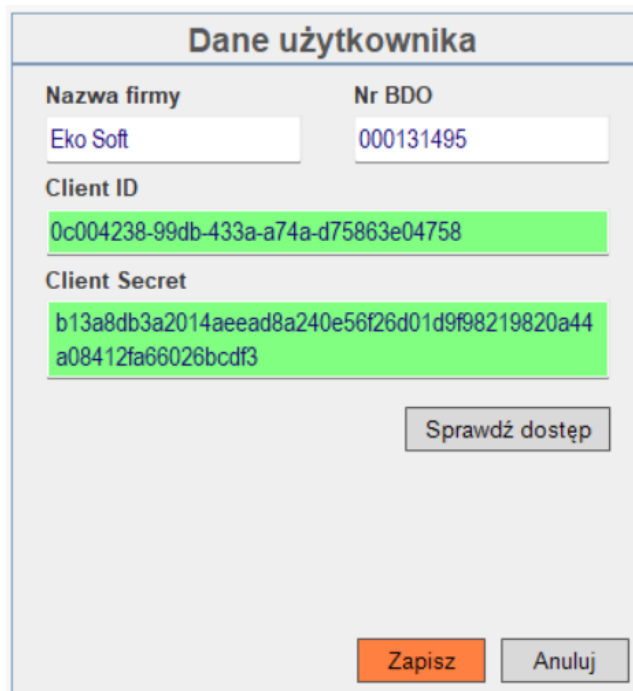
Hasło Powtórz hasło

Zmien hasło

Rysunek 24: Widok w polu dane użytkownika

2.4.10 BDO

W zakładce **BDO** znajduje się lista firm danego użytkownika. W przypadku włączonego logowania do programu i pracy kilku użytkowników, każdy z nich powinien wygenerować swój klucz API w systemie BDO i uzupełnić go po zalogowaniu się do programu Eko-Soft dla każdej firmy. Dzięki temu zostanie zachowana spójność we wpisach w systemie BDO. W systemie BDO znajduje się informacja z imieniem i nazwiskiem osoby, która m.in. wystawia KPO, tworzy KEO. Aby zachować spójność w tych informacjach, każda z osób pracujących w programie powinna posiadać swój klucz Client ID oraz Client Secret i uzupełnić go w tej zakładce. Aby to zrobić należy wybrać daną firmę, w programie otworzy się nowy widok **Dane użytkownika**, gdzie należy uzupełnić Client ID oraz Client Secret i następnie wybrać . Przy prawidłowo dodanych danych dostępowych pola Client ID oraz Client Secret zostaną podświetlone na zielono. Po sprawdzeniu dostępu należy wybrać .

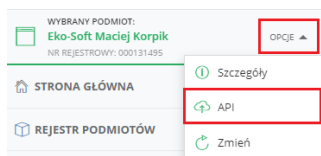


Dane użytkownika	
Nazwa firmy	Nr BDO
Eko Soft	000131495
Client ID	0c004238-99db-433a-a74a-d75863e04758
Client Secret	b13a8db3a2014aeead8a240e56f26d01d9f98219820a44a08412fa66026bcd3
Sprawdź dostęp	
Zapisz Anuluj	

Rysunek 25: Widok danych użytkownika przy prawidłowo dodanym kluczu API dla danej firmy

3 Generowanie klucza API

W celu wygenerowania klucza API należy zalogować się do systemu BDO i wybrać firmę, która będzie synchronizowana. Następnie rozwinąć menu przycisku **Opcje** i wybrać **API**.

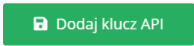


Rysunek 26: Generowanie klucza API w systemie BDO

W systemie BDO pojawi się lista danych dostępowych przypisanych do danej firmy. Aby wygenerować nowe dane dostępowe należy wybrać przycisk **+ Nowa aplikacja**

W nowym oknie należy uzupełnić:

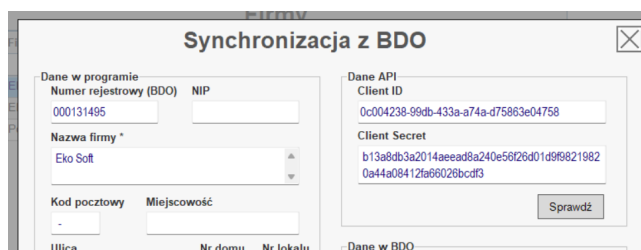
- **Nazwa aplikacji** - dane (np. imię i nazwisko lub login) osoby zalogowanej do systemu BDO i generującej klucz API. Uwaga! Na liście aplikacji są widoczne klucze wszystkich użytkowników dlatego w celu odróżnienia ich właściciela warto dodać informację w nazwie aplikacji, na podstawie której można rozróżnić nasz klucz.
- **Callback URL**- jak na razie nie ma zastosowania, jednak należy podać jakąś wartość, np. www.

Każda z osób pracujących w systemie BDO jest zobligowana do wygenerowania własnego klucza API, który należy wprowadzić do programu po zalogowaniu. Po uzupełnieniu tych danych należy wybrać przycisk 

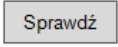
Id	Nazwa aplikacji	Callback URL	Client ID	Client Secret	Data utworzenia
1	API BDO	http://	472740c2-3987-4f73-b9c5-0408b784810a	91645436602a4f003440481f9403ba7ba07389010544ad5a04947685a620f79	30-09-2020 16:01:39
2	TEST	www	9536c30a-c942-4b46-9a76-98519888032a	b705c40a75a4fa29c05653c0e737598115644ac7947c3a0c3ac275990d23	04-06-2023 15:37:25
3	EmiliaTest	www	c87c093f-5368-428f-bc3f-963689c378e7	3683910a405c44adad0c2867a4c3f0c2801497740a344b40896953b05050e77	01-09-2023 09:50:11

Rysunek 27: Widok dodawania nowego klucza API

Nowe dane dostępowe pojawią się na liście aplikacji. Dane **Client ID** oraz **Client Secret** należy skopiować i uzupełnić w programie w momencie dodawania nowej firmy.



Rysunek 28: Dodawanie klucza API w programie

Po wybraniu przycisku , dane firmy zostaną uzupełnione w formularzu.

4 Firma

W tej części znajdują się informacje dotyczące firmy wybranej w menu na pasku górnym. Z tego poziomu można zarządzać oddziałami danej firmy, listą kontrahentów, instalacjami, decyzjami oraz schematami przetwarzania.

4.1 Firmy

Sekcja Firmy to lista obsługiwanych firm w programie. W tabeli głównej znajdują się podstawowe informacje dotyczące każdej z nich.

Lp.	Firma	NIP	Nr BDO	Województwo	Miejscowość	BDO
1	Eko-Soft		000131495	wielkopolskie	Poznań	☒
2	Podmiot 333363		951807238	wielkopolskie	Poznań	☒

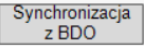
Rysunek 29: Lista firm obsługiwanych w programie

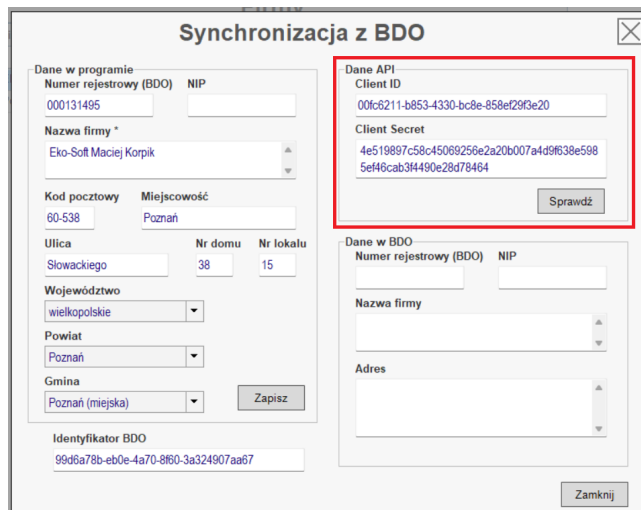
4.1.1 Dodawanie nowej firmy

Aby dodać nową firmę do programu Eko-Soft należy z głównego widoku listy firm wybrać przycisk **Dodaj**. W programie otworzy się nowe okno **Nowa firma**, w którym należy uzupełnić:

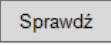
- nazwę firmy;
- nazwę skróconą (będzie używana tylko w programie);
- numer rejestrowy BDO.

Wprowadzenie danych w pozostałych polach nie jest wymagane i ma charakter opcjonalny. Warto jednak wybrać województwo na terenie, którego znajduje się firma, w celu poprawnego tworzenia sprawozdań. Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych danych należy wybrać przycisk **Zapisz**. Następnie należy wykonać synchronizację firmy z systemem BDO,

wybierając przycisk w lewym dolnym rogu . W programie otworzy się nowe okno **Synchronizacja z BDO**. W tym oknie należy uzupełnić w odpowiednich polach, wygenerowane wcześniej klucze **Client ID** oraz **Client Secret**.

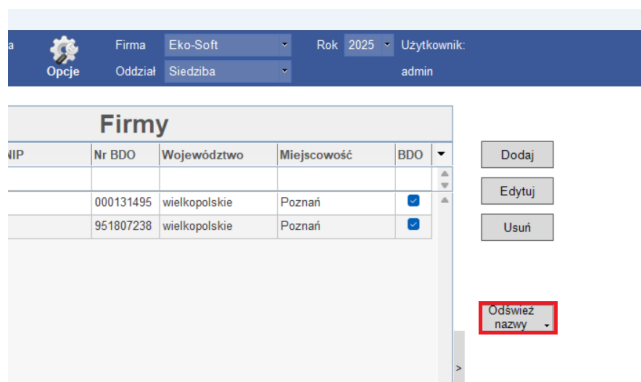


Rysunek 30: Uzupełnianie danych dostępowych API w programie

Po wybraniu , omawiane pola zostaną podświetlone na zielono. W programie pojawi się komunikat *Czy zapisać dane dostępne?*. Operację należy potwierdzić i następnie zamknąć okno Synchronizacja z BDO oraz okno dodawania nowej firmy.

4.1.2 Aktualizacja nazw firm w programie

W przypadku zmian wprowadzonych w systemie BDO, dotyczących nazw firm lub kontrahentów należy zaktualizować dane za pomocą przycisku **Odśwież nazwy**. Dane można aktualizować w podziale na Firmy oraz MPD.



Rysunek 31: Przycisk do aktualizacji nazw firm i kontrahentów

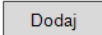
4.2 Oddziały

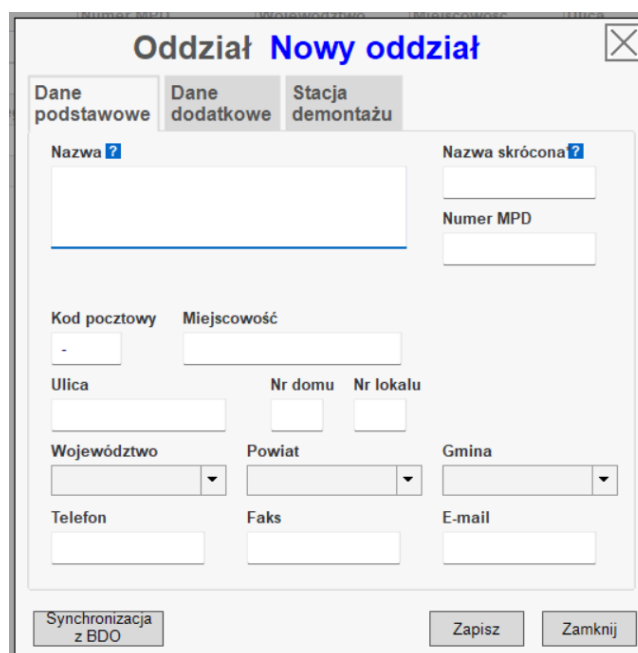
Oddziały to lista miejsc prowadzenia działalności (MPD) w danej firmie, która jest wybrana w górnym menu. Wszystkie oddziały znajdują się w liście głównej Oddziałów. Domyślnie w programie dodany jest oddział Siedziba główna.

Istnieją dwa sposoby na dodanie oddziałów w programie:

1. Dodawanie oddziałów do programu i synchronizacja pojedynczych oddziałów z systemem BDO - taką metodę należy stosować, gdy użytkownik chce dodać do programu tylko wybrane miejsca prowadzenia działalności;
2. Pobranie wszystkich dostępnych oddziałów z systemu BDO - należy pamiętać, że ta metoda pobiera wszystkie aktywne oraz nieaktywne MPD.

4.2.1 Dodanie i synchronizacja pojedynczego oddziału

Aby dodać nowy oddział, który będzie synchronizowany z systemem BDO należy z listy głównej wybrać przycisk . W programie otworzy się nowe okno **Nowy oddział**.

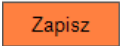


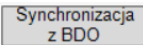
Okno dialogowe o tytule "Oddział Nowy oddział" zawiera trzy zakładki: "Dane podstawowe" (wybrana), "Dane dodatkowe" i "Stacja demontażu". Formularz zawiera następujące pola:

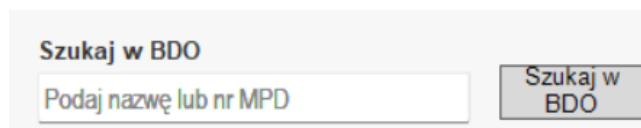
- Nazwa (wymagane, oznaczone znakiem zapytania)
- Nazwa skrócona (wymagane, oznaczone znakiem zapytania)
- Numer MPD
- Kod pocztowy i Miejscowość
- Ulica, Nr domu, Nr lokalu
- Województwo, Powiat, Gmina (menu rozwijane)
- Telefon, Faks, E-mail

Na dole znajdują się przyciski: "Synchronizacja z BDO", "Zapisz" i "Zamknij".

Rysunek 32: Dodawanie nowego oddziału w programie

W tym oknie należy obligatoryjnie uzupełnić **Nazwę** oraz **Nazwę skróconą**. Pozostałe pola nie są obowiązkowe, jednak mogą mieć wpływ na późniejszą pracę z programem (szczególnie pole Województwo - jest wymagane, aby w momencie tworzenia sprawozdania). Po uzupełnieniu danych należy wybrać . W kolejnym kroku, pozostając w tym samym widoku

należy wybrać . W polu **Szukaj w BDO**, należy wpisać nazwę lub numer MPD, które chcemy zsynchronizować, następnie wybrać przycisk .



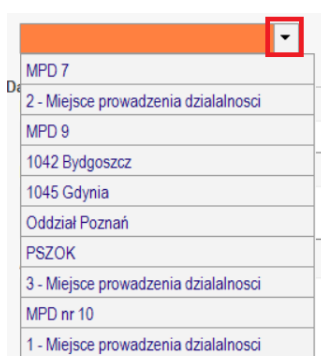
Szukaj w BDO

Podaj nazwę lub nr MPD

Szukaj w BDO

Rysunek 33: Wyszukiwanie miejsca prowadzenia działalności w BDO

Rozwijane menu poniżej zostanie podświetlone na pomarańczowo. Po jego rozwinięciu, pojawi się lista 10 oddziałów, których nazwa najlepiej odpowiada wpisanej frazie.



MPD 7

2 - Miejsce prowadzenia działalności

MPD 9

1042 Bydgoszcz

1045 Gdynia

Oddział Poznań

PSZOK

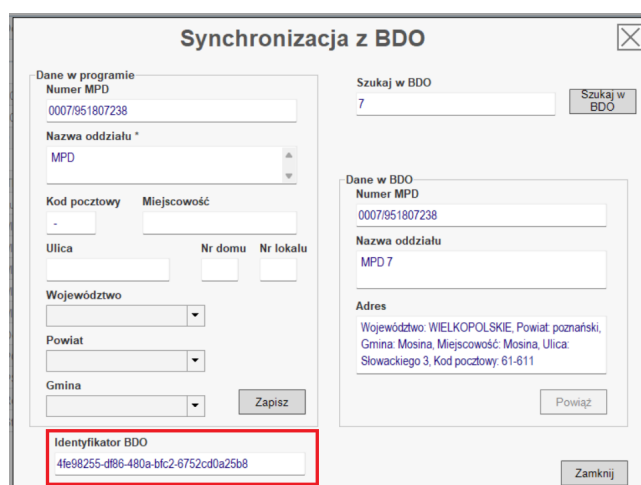
3 - Miejsce prowadzenia działalności

MPD nr 10

1 - Miejsce prowadzenia działalności

Rysunek 34: Rozwinięcie listy z wyszukiwanymi MPD

Po wybraniu odpowiedniego oddziału, dane w sekcji **Dane w BDO** zostaną uzupełnione. Aby zatwierdzić synchronizację, należy wybrać przycisk . W programie pojawi się komunikat o synchronizacji oddziału oraz zostanie uzupełniony identyfikator BDO.



Synchronizacja z BDO

Dane w programie

Numer MPD: 0007951807238

Nazwa oddziału: MPD

Kod pocztowy: -

Miejscowość: -

Ulica: -

Nr domu: -

Nr lokalu: -

Województwo: -

Powiat: -

Gmina: -

Zapisz

Dane w BDO

Szukaj w BDO: 7

Numer MPD: 0007951807238

Nazwa oddziału: MPD 7

Adres: Województwo: WIELKOPOLSKIE, Powiat: poznański, Gmina: Mosina, Miejscowość: Mosina, Ulica: Słowackiego 3, Kod pocztowy: 61-611

Powiąż

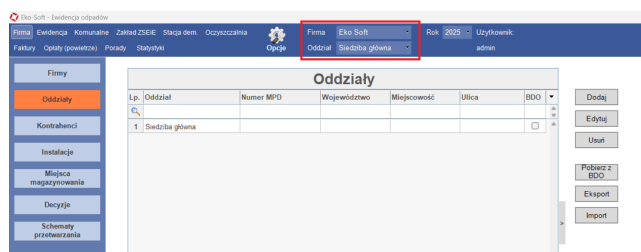
Identyfikator BDO: 4fe98255-df86-480a-bfc2-6752cd0a25b8

Zamknij

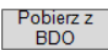
Rysunek 35: Synchronizacja oddziału z systemem BDO

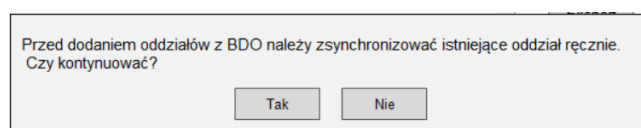
4.2.2 Pobieranie istniejących oddziałów z systemu BDO

Wszystkie miejsca prowadzenia działalności w systemie BDO, można pobrać do programu w jednej operacji. Aby to zrobić należy wybrać odpowiednią firmę w rozwijanej liście na górnym pasku.



Rysunek 36: Wybór firmy dla której będą pobierane oddziały

Następnie należy wybrać . W programie pojawi się komunikat

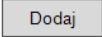
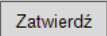
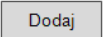
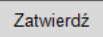


Rysunek 37: Komunikat przy pobieraniu oddziałów z BDO

Operację należy potwierdzić wybierając **Tak**. W programie pojawi się komunikat o ilości dodanych oddziałów i zostaną one dodane do listy głównej. Domyślnie dodany oddział Siedziba główna można usunąć jeśli nie były na nim wykonywane żadne operacje.

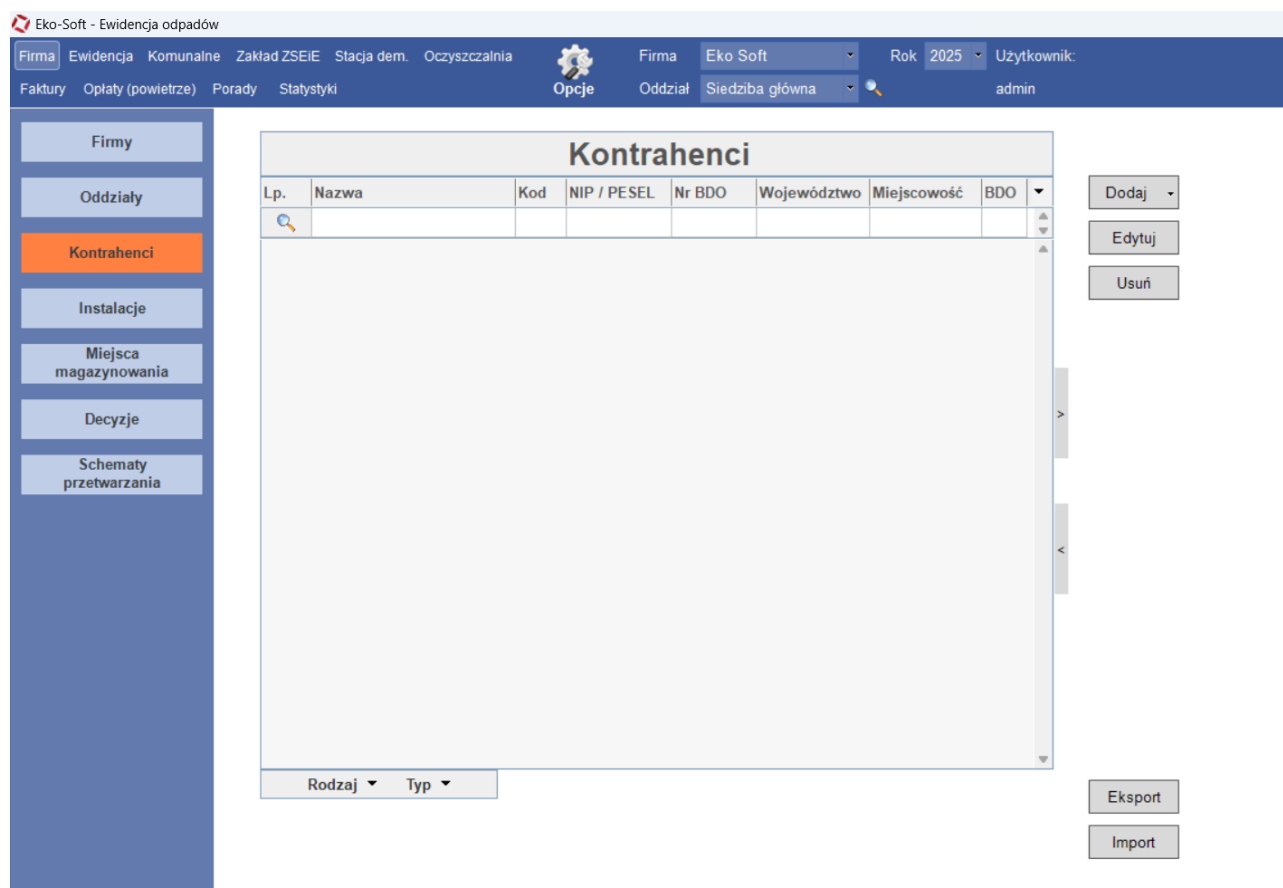
4.2.3 Dane dodatkowe Oddziałów

Okno oddziałów posiada również zakładkę Dane dodatkowe, w której znajdują się informacje:

1. Data rozpoczęcia i zakończenia działalności
2. Lista osób kontaktowych - aby dodać osobę kontaktową należy wybrać przycisk , uzupełnić informacje i wybrać przycisk 
3. Lista pojazdów - aby dodać nowy numer rejestracyjny pojazdu należy wybrać przycisk , uzupełnić numer rejestracyjny i wybrać przycisk . Dodane Numery rejestracyjne pojazdów pojawią się w rozwijanej liście w momencie tworzenia KPO. Dodane Numery rejestracyjne pojazdów pojawią się w rozwijanej liście w momencie tworzenia KPO.

4.3 Kontrahenci

Menu Kontrahenci przedstawia listę dostępnych kontrahentów firmy, która jest wybrana w górnej części programu. Przez kontrahentów należy rozumieć Przekazującego, Transportującego lub Przejmującego odpady w zależności od tego w jakiej roli występuje obsługiwana firma. Kontrahenta, który nie został wybrany w KPO, w fakturze lub w innym dokumencie można usunąć. Każdego kontrahenta można edytować.



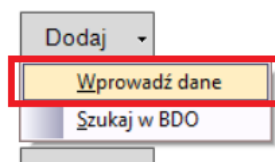
Rysunek 38: Widok ogólny tabeli z listą kontrahentów

Istnieją dwie metody dodawania kontrahentów:

- Dodanie kontrahenta w programie i synchronizacja z systemem BDO
- Wyszukanie kontrahenta na podstawie jego danych w systemie BDO - sposób zalecany

4.3.1 Dodanie nowych kontrahentów w programie

Aby dodać kontrahenta w programie należy wybrać przycisk **Dodaj** i następnie wybrać opcję **Wprowadź dane**.



Rysunek 39: Wejście w okno dodawania nowego kontrahenta

W programie otworzy się okno **Nowy kontrahent**, składające się z 4 zakładek:



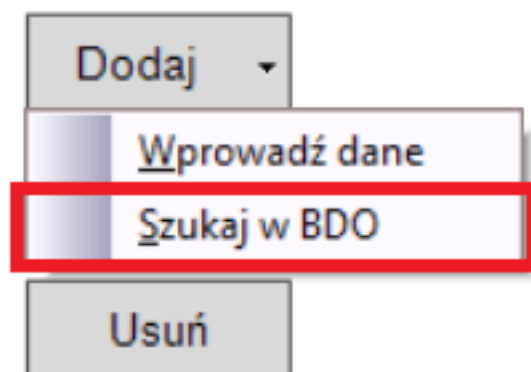
Rysunek 40: Zakładki w oknie Kontrahent

Dane podstawowe to sekcja, w której należy wybrać rodzaj kontrahenta oraz uzupełnić nazwę i nazwę skróconą. Wypełnienie pozostałych pól jest dobrowolne. Po uzupełnieniu tych danych należy wybrać **Zapisz**. Pozostając w tym oknie, należy wybrać **Synchronizacja z BDO**. Należy uzupełnić numer BDO lub NIP i wybrać **Szukaj w BDO**. Sekcja Dane w BDO zostanie uzupełniona na podstawie danych znajdujących się w tym systemie. Aby potwierdzić całą operację należy wybrać **Powiąz**. w programie pojawi się komunikat o dodaniu nowego kontrahenta oraz zostanie uzupełniony identyfikator BDO. Okno synchronizacji należy zamknąć.

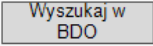
Rysunek 41: Okno synchronizacji z BDO nowego kontrahenta

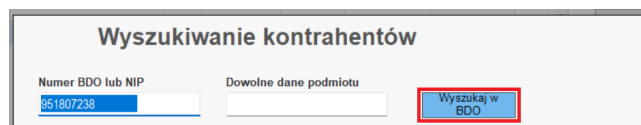
4.3.2 Wyszukiwanie kontrahenta w systemie BDO na podstawie danych - metoda zalecana

Aby dodać kontrahenta na podstawie jego numeru BDO, numeru NIP lub nazwy należy z listy kontrahentów wybrać **Dodaj**, następnie **Szukaj w BDO**.

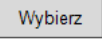


Rysunek 42: Wejście w okno dodawania nowego kontrahenta za pomocą wyszukiwania go w systemie BDO

W programie pojawi się nowe okno **Wyszukiwanie kontrahentów**. W tym oknie w odpowiednie okna należy wpisać dane, na podstawie których będzie wyszukiwany kontrahent. Po wpisaniu danych należy wybrać 



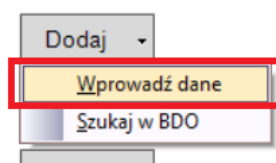
Rysunek 43: Wyszukiwanie kontrahenta na podstawie jego danych

W tabeli poniżej pojawi się lista podmiotów, które odpowiadają na wpisaną frazę. W wybrany podmiot należy kliknąć, podświetli się na niebiesko i wybrać przycisk . W programie pojawi się nowe okno dodawania kontrahenta, któremu należy nadać nazwę skróconą.

4.3.3 Oddziały Kontrahenta

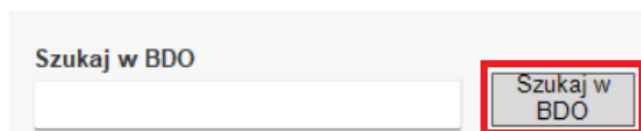
Zakładka **Oddziały** to lista miejsc prowadzenia działalności danego kontrahenta. Oddziały danego kontrahenta można dodać korzystając z dwóch opcji:

- wprowadzić oddział i wykonać synchronizację z systemem BDO (np. w sytuacji, gdy chcemy zsynchronizować tylko wybrane MPD. W tym celu należy wybrać przycisk **Dodaj**, następnie **Wprowadź dane**.



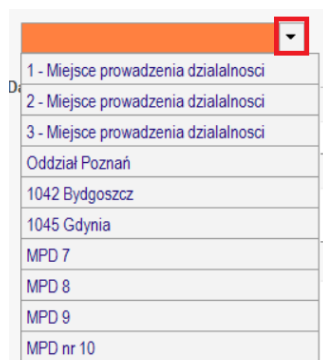
Rysunek 44: Wejście w okno dodawania nowego oddziału kontrahenta

W nowym oknie uzupełnić dane dotyczące danego oddziału i wybrać **Zapisz**. Pozostając w tym oknie należy wybrać **Synchronizacja z BDO**. W nowym oknie należy uzupełnić dane na podstawie których program wyszuka dostępne oddziały w systemie BDO (jeśli lista oddziałów jest mniejsza od 10, można pominąć wpisywanie tych danych). Następnie wybrać **Szukaj w BDO**.



Rysunek 45: Wyszukiwanie oddziałów w systemie BDO

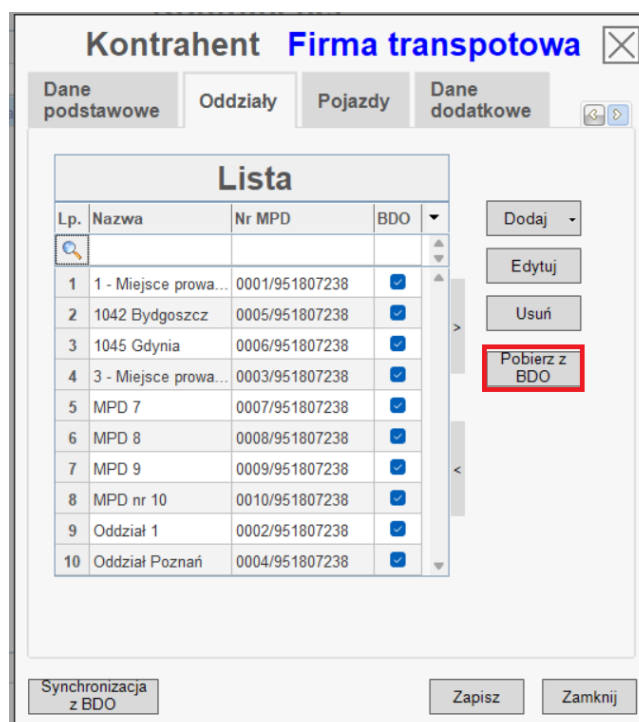
Rozwijane menu znajdujące się poniżej zostanie podświetlone na pomarańczowo. Po jego rozwinięciu pojawi się lista 10 oddziałów, których nazwa najlepiej odpowiada wpisanej frazie.



Rysunek 46: Rozwinięcie listy z MPD kontrahenta

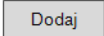
Po wybraniu odpowiedniego oddziału, dane w sekcji **Dane w BDO** zostaną uzupełnione. Aby zatwierdzić synchronizację, należy wybrać przycisk **Powiąz**. W programie pojawi się komunikat o synchronizacji oddziału oraz zostanie uzupełniony identyfikator BDO.

- pobrać wszystkie oddziały w jednej operacji - pobieranie wszystkich oddziałów kontrahenta jest szybszą opcją. W tym celu z listy głównej w zakładce **Oddziały** należy wybrać przycisk **Pobierz z BDO**.

Rysunek 47: Lista dodanych oddziałów z zaznaczonym przyciskiem **Pobierz z BDO**

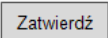
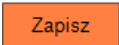
W programie pojawi się komunikat o konieczności synchronizacji istniejących oddziałów ręcznie. Aby potwierdzić operację należy wybrać **Tak**. W programie pojawi się komunikat o ilości dodanych oddziałów i pojawią się one na liście oddziałów.

4.3.4 Pojazdy Kontrahenta

W programie istnieje możliwość dodania numerów rejestracyjnych pojazdów kontrahenta. Numery te pojawią się w rozwijanej liście w momencie tworzenia KPO. Aby dodać numery rejestracyjne należy przejść do zakładki **Pojazdy** i wybrać przycisk . W programie otworzy się nowe okno **Pojazd**, w którym należy uzupełnić numer rejestracyjny.

Okno dialogowe o tytule "Pojazd" z przyciskiem zamknięcia w prawym górnym rogu. W środku znajduje się etykieta "Numer rejestracyjny*" nad polem tekstowym, w którym wpisano "PO65HAO5". Na dole znajdują się dwa przyciski: "Zatwierdź" (pomarańczowy) i "Anuluj" (szary).

Rysunek 48: Dodawanie nowego numeru rejestracyjnego pojazdu

Po uzupełnieniu tego numeru należy wybrać . Nowy numer zostanie dodany do listy, z tego poziomu należy wybrać przycisk .

The screenshot shows a window titled 'Kontrahent Firma transpotowa'. It has four tabs: 'Dane podstawowe', 'Oddziały', 'Pojazdy', and 'Dane dodatkowe'. The 'Pojazdy' tab is active. Inside, there is a table with two columns: 'Lp.' and 'Numer rej.'. The first row contains the value '1' and 'PO65HA05'. To the right of the table are three buttons: 'Dodaj', 'Edytuj', and 'Usuń'. At the bottom of the window are three buttons: 'Synchronizacja z BDO', 'Zapisz', and 'Zamknij'.

Lp.	Numer rej.
1	PO65HA05

Rysunek 49: Lista dodanych numerów rejestracyjnych pojazdów

4.4 Instalacje

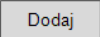
Instalacje dotyczą danej firmy, i mogą być wybierane w momencie tworzenia wpisu wytworzenia lub przetworzenia odpadów na karcie ewidencji odpadów. Każdą dodaną instalację można edytować lub usunąć.

The screenshot shows a window titled 'Instalacje'. It has a table with three columns: 'Lp.', 'Nazwa', and 'Rodzaj'. The first row is empty. To the right of the table are three buttons: 'Dodaj', 'Edytuj', and 'Usuń'. At the top of the window, there is a navigation bar with various options like 'Zakład ZSEiE', 'Stacja dem.', 'Oczyszczalnia', 'Opcje', 'Firma', 'Eko Soft', 'Rok', '2025', 'Użytkownik', 'admin', 'Statystyki', 'Oddział', and 'Siedziba główna'.

Lp.	Nazwa	Rodzaj
-----	-------	--------

Rysunek 50: Widok instalacji w programie

4.4.1 Dodawanie nowej instalacji

Aby dodać nową instalację należy wybrać  W programie otworzy się okno **Nowa instalacja**, w którym należy uzupełnić:

- nazwę;
- nazwę skróconą;
- wybrać typ instalacji: przetwarzania odpadów lub inna

Rysunek 51: Widok okna dodawania nowej instalacji

W przypadku wyboru instalacji do przetwarzania odpadów, należy dodatkowo określić:

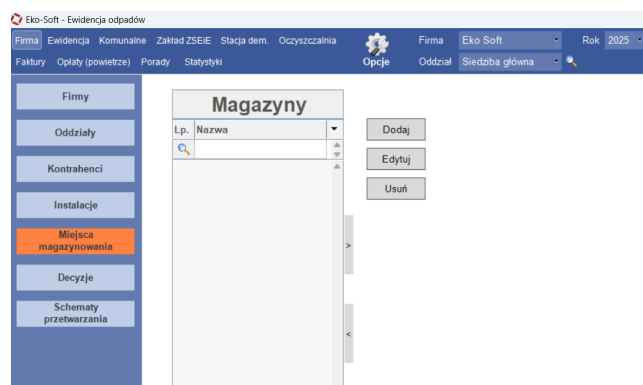
- projektową moc przerobową (Mg/rok);
- roczną ilość dopuszczoną w decyzji (Mg);
- z rozwijanej listy wybrać rodzaj instalacji od 2011 r;
- z rozwijanej listy wybrać typ procesu przetwarzania;
- z rozwijanej listy wybrać rodzaj instalacji do 2010 r.

Po uzupełnieniu tych danych należy wybrać

Zapisz

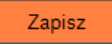
4.5 Miejsca magazynowania

Miejsca magazynowania to inaczej magazyny. Po ich zdefiniowaniu w tej zakładce będą pojawiały się do wyboru w decyzjach.



Rysunek 52: Widok miejsc magazynowania w programie

4.5.1 Dodawanie nowego miejsca magazynowania

Aby dodać nowy magazyn w programie, należy wybrać . W programie otworzy się nowe okno **Magazyny**. W tym oknie należy wpisać nazwę magazynu. Następnie wybrać .



Rysunek 53: Widok dodawania nowego miejsca magazynowania

4.6 Decyzje

W programie Eko-Soft istnieje możliwość dodania decyzji związanych z:

- wytwarzaniem odpadów;
- przetwarzaniem odpadów;
- zbieraniem odpadów

W przypadku limitów związanych z wytwarzaniem i przetwarzaniem odpadów, przy przekroczeniu limitu lub poziomu ostrzegawczego ustawionego przez użytkownika w programie pojawia się ostrzeżenie w prawym dolnym rogu  (9). Po rozwinięciu tego przycisku pojawią się

szczegóły dotyczące kodów, na którym przekroczenie miało miejsce. Program porównuje limit ustawiony w decyzji z informacjami na karcie ewidencji odpadów.

W przypadku decyzji na zbieranie program pozwala na kontrolę limitów związanych z :

- **maksymalną masą poszczególnych odpadów magazynowanych w danej chwili** - limit wskazuje **maksymalną masę wybranego kodu odpadu**, jaka może znajdować się na magazynie w danym momencie;
- **maksymalną masą wszystkich odpadów magazynowanych w danej chwili** - limit wskazuje **ilość wszystkich odpadów**, jaka może znajdować się na magazynie w danym momencie;
- **maksymalną masą poszczególnych odpadów w okresie roku** - limit wskazuje **ilość wszystkich odpadów**, jaką można zebrać w okresie roku;
- **maksymalną masę wszystkich kodów odpadów w okresie roku** - limit wskazuje **ilość poszczególnych odpadów**, jaką można zebrać w okresie roku.

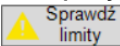
Porównanie poszczególnych limitów przedstawia poniższa tabela.

Nazwa limitu	Limit chwilowy na poszczególny kod	Limit roczny na poszczególny kod
Definicja limitu	Ile maksymalnie można magazynować danego kodu w danym momencie	Ile maksymalnie można magazynować danego kodu w ciągu roku
Miejsce definiowania w programie	Decyzje-> Kody odpadów -> Limity magazynowe -> "Maksymalna masa odpadu w tym samym czasie"	Decyzje-> Kody odpadów -> Limity magazynowe -> "Maksymalna masa odpadu w ciągu roku"
Odniesienie w programie, z czym porównujemy	KEO-> "Stan na oddział"	Wszystkie przyjęcia + wytworzenia (statystyki/ filtrowanie kodu/ Suma wytworzeń + przyjęć)
Co uwzględnia	Stan otwarcia + przyjęcia + wytworzenia - przekazania - przetworzenia	Przyjęcia + wytworzenia
Przykład		
Limit zawarty w decyzji	9,0000Mg	20,0000Mg
Przykłady przekroczeń	Stan otwarcia powyżej 9Mg Przyjęcie powyżej 9Mg Wytworzenie powyżej 9Mg	Wytworzenie + przyjęcie na łączną sumę powyżej 20Mg

Rysunek 54: Porównanie funkcjonalności związanych z limitami zawartymi w decyzjach

W sytuacji gdy mamy 2 lub więcej miejsc magazynowania i na każdym z nich osobny limit dla jednego kodu należy:

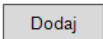
1. Zdefiniować każdy magazyn,
2. W decyzji - zdefiniować limity w zakładce Kody odpadów ->Poszczególny kod-> Limity magazynowe -> Dodać dwa wiersze i zdefiniować limity

Program porównuje limit zbierania ustawiony w decyzji z informacjami na karcie ewidencji odpadów, co oznacza że samo przyjęcie odpadów, które spowoduje przekroczenie limitu nie wywoła komunikatu ostrzegawczego. Program nie rozdziela również odpadów przyjętych do zbierania z odpadami przyjętymi do przetworzenia. Wszystkie odpady przyjęte będą uznane, jako odpady zebrane. Aby sprawdzić czy limit zbierania został przekroczony, po umieszczeniu wpisów przyjęcia na karcie ewidencji odpadów, należy się przejść do zakładki Decyzje i wybrać . W przypadku przekroczenia pojawi się ostrzeżenie w prawym dolnym rogu



Po rozwinięciu tego przycisku pojawią się szczegóły dotyczące kodów, na których przekroczenie miało miejsce.

4.6.1 Dodawanie nowej decyzji

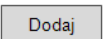
Aby dodać nową decyzję należy wybrać . W programie otworzy się okno **Nowa Decyzja**.

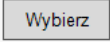
Rysunek 55: Widok okna dodawania nowej decyzji

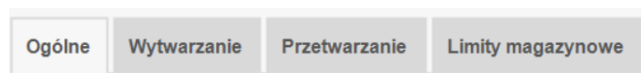
W górnej części należy uzupełnić:

- znak decyzji;
- datę wydania;
- okres obowiązywania;
- organ wydający;
- rodzaj działalności;
- określić czy jest to decyzja pierwotna czy zmieniająca (w przypadku decyzji zmieniającej należy określić do limitu z którego będzie porównywana decyzja);
- zaznaczyć czy jest to decyzja zawierająca limity magazynowe

4.6.2 Dodawanie kodów odpadów do decyzji

W tabeli poniżej należy uzupełnić kody odpadów. Aby to zrobić należy wybrać przycisk . W programie otworzy się katalog odpadów, z którego należy wybrać kod odpadu, dla którego

zostanie przypisany limit. Po zaznaczeniu wybranego kodu, należy wybrać . W programie otworzy się nowe okno, składające się z 4 zakładek:

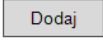


Rysunek 56: Zakładki widoczne w oknie dodawania nowej decyzji

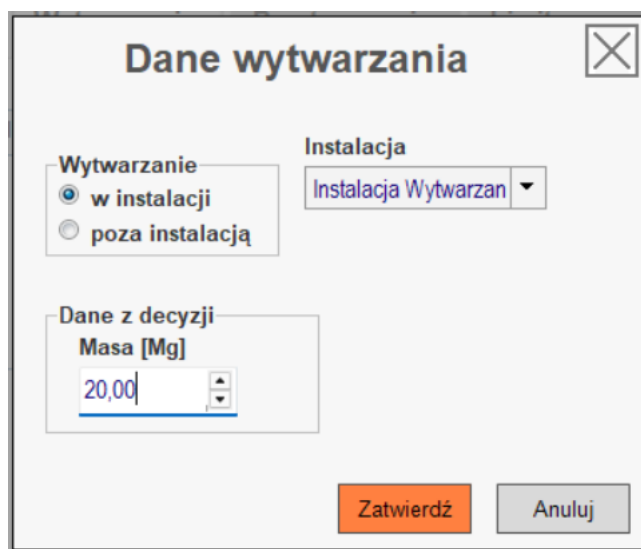
W pierwszej **zakładce Ogólne** należy wybrać czy dane z decyzji dotyczą:

- Zbierania;
- transportu;
- odbioru odpadów komunalnych.

Wybrana tutaj opcja nie ma wpływu na działanie decyzji.

Limit dotyczący wytwarzania odpadów W drugiej zakładce **Wytwarzanie**, należy uzupełnić limit dotyczący wytwarzanych odpadów. Aby to zrobić należy wybrać . W programie pojawi się okno **Dane wytwarzania**, w którym należy uzupełnić:

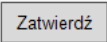
- miejsce wytwarzania odpadów: w instalacji lub poza;
- z rozwijanej listy wybrać instalację (zdefiniowaną wcześniej w sekcji Instalacje;
- wpisać dane z decyzji dotyczące limitu na wytwarzanie.



Okno dialogowe o tytule "Dane wytwarzania" zawiera następujące elementy:

- Grupa "Wytwarzanie" z dwiema opcjami: ☒ w instalacji i ☐ poza instalacją.
- Grupa "Instalacja" z rozwijaną listą, w której wybrano "Instalacja Wytwarzan".
- Grupa "Dane z decyzji" z polem tekstowym "Masa [Mg]" zawierającym wartość "20,00".
- Przyciski "Zatwierdź" (pomarańczowy) i "Anuluj" (szary) na dole.

Rysunek 57: Okno dodawania limitu na wytwarzane odpady

Po uzupełnieniu tego limitu należy wybrać . Użytkownik zostanie przeniesiony do widoku głównego dodawania limitu z decyzji.

Limit dotyczący przetwarzania odpadów W zakładce Przetwarzanie należy uzupełnić limit dotyczący przetwarzanych odpadów. Aby to zrobić należy wybrać Dodaj. W programie pojawi się okno **Dane przetwarzania**, w którym należy uzupełnić:

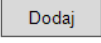
- rodzaj przetwarzania: odzysk lub unieszkodliwianie;
- miejsce przetwarzania: w instalacji lub poza;
- dla odpadów przetwarzanych w instalacji wybrać odpowiednią instalację z rozwijanej listy (zdefiniowaną wcześniej w sekcji Instalacje);
- z rozwijanej listy wybrać metodę R lub D;
- uzupełnić limit z decyzji.

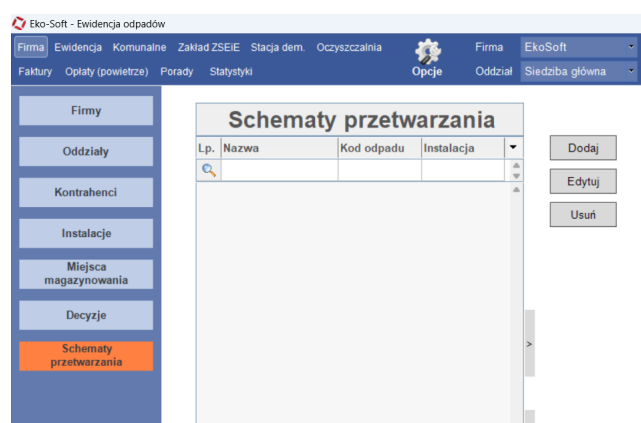
Rysunek 58: Okno dodawania limitu na przetwarzanie odpadów

Po uzupełnieniu tych danych należy wybrać Zatwierdź. Użytkownik zostanie przeniesiony do widoku głównego dodawania limitu z decyzji.

4.7 Schematy przetwarzania

Dla każdego kodu odpadu można dodać schemat, który można zastosować w momencie tworzenia wpisu przetworzenia na karcie ewidencji odpadów. Do każdego kodu można przypisać wiele schematów. Każdy schemat można przypisać tylko do jednego kodu odpadu.

Aby dodać nowy schemat odpadów należy wybrać przycisk 



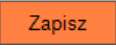
Rysunek 59: Dodawanie schematu przetwarzania

W programie otworzy się nowe okno, składające się z 2 zakładek:

- Przetworzono - w której będą zawarte informacje dotyczące przetwarzanego odpadu;
- Wytworzone odpady - w której będą zawarte informacje dotyczące wytworzonych odpadów (opcja dodatkowa)

W pierwszej **zakładce Przetworzono** należy uzupełnić:

- nazwę schematu;
- z rozwijanego menu wybrać rodzaj schematu;
- wybrać kod odpadu, który będzie przetwarzany;
- wybrać rodzaj przetwarzania (odzysk lub unieszkodliwianie);
- wybrać miejsce przetwarzania (w instalacji lub poza);
- wybrać metodę przetwarzania;
- wybrać instalację.

Po uzupełnieniu tych informacji należy wybrać 

W drugiej **zakładce Wytworzone odpady** można uzupełnić:

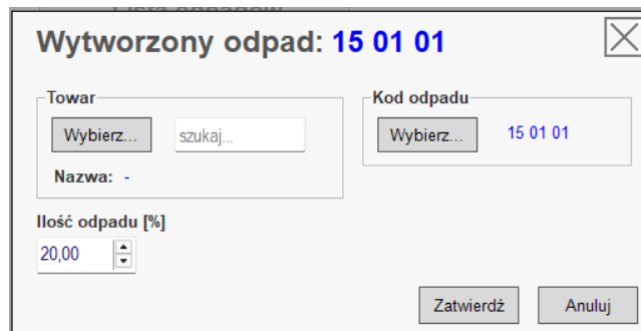
- odpady, które powstają w ramach procesu przetwarzania;

- ustalić procentowy udział wytworzenia danego odpadu w procesie przetwarzania

Aby to zrobić należy wybrać . W programie otworzy się nowe okno **Wytworzony odpad**. Aby wybrać kod odpadu, który powstaje w ramach procesu przetwarzania, należy wybrać

w sekcji **Kod odpadu**, następnie w katalogu wybrać odpowiedni kod.

Następnie należy uzupełnić procentową ilość odpadu, która powstaje w wyniku przetworzenia.



Rysunek 60: Dane dotyczące wytworzonych odpadów w ramach procesu przetwarzania

Po uzupełnieniu tych danych należy je zapisać.

5 Zakładka Ewidencja

Ewidencja to zakładka służąca do wykonywania operacji związanych z ewidencją odpadów, tj. obsługa KPO, prowadzenie ewidencji odpadów oraz umieszczanie KPO na kartach ewidencji. Wszystkie operacje są wykonywane w kontekście MPD, które jest wybrane na górnym pasku.

5.1 Zakładka KPO-BDO

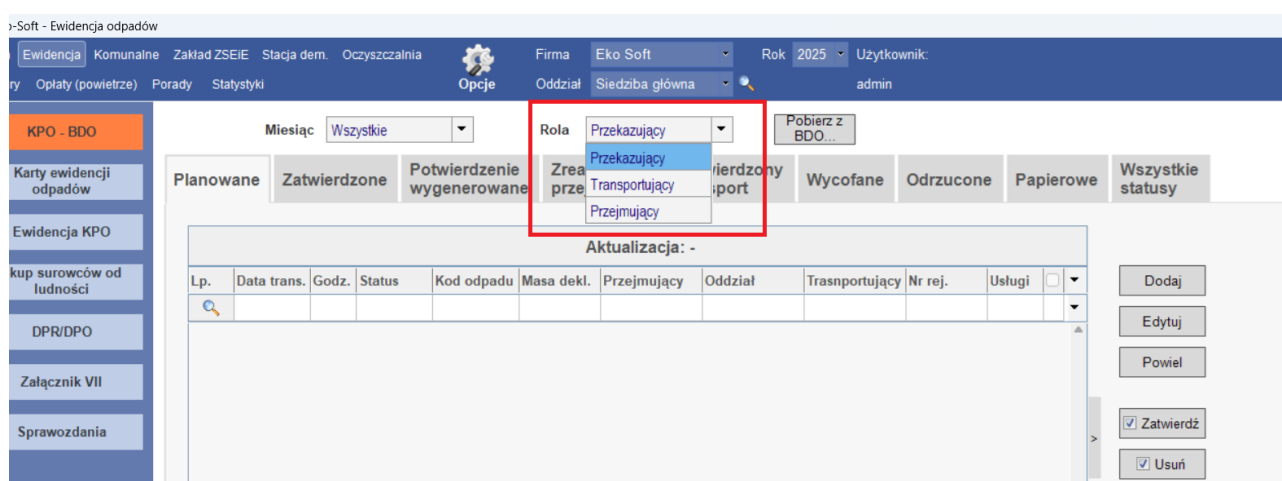
Zakładka KPO z menu bocznego służy do obsługi kart przekazania odpadów, Użytkownik może w niej wystawić lub zmienić status KPO. Aby rozpocząć pracę należy wybrać oddział, rolę oraz okres czasowy, dla których będą obsługiwane karty.

5.1.1 Role na karcie przekazania odpadów

Użytkownik może występować w procesie przekazania odpadów w 3 rolach:

- Przekazujący - posiadacz odpadów przekazujący odpady kolejnemu posiadaczowi, wystawiający KPO;
- Transportujący - podmiot transportujący odpady;
- Przejmujący - nowy posiadacz odpadów, do którego przewożone są odpady.

Karty przekazania odpadów należy pobierać i aktualizować osobno dla każdej roli.



Rysunek 61: Wybór roli, w jakiej użytkownik pracuje z KPO

5.1.2 Zakres czasowy widoczności KPO

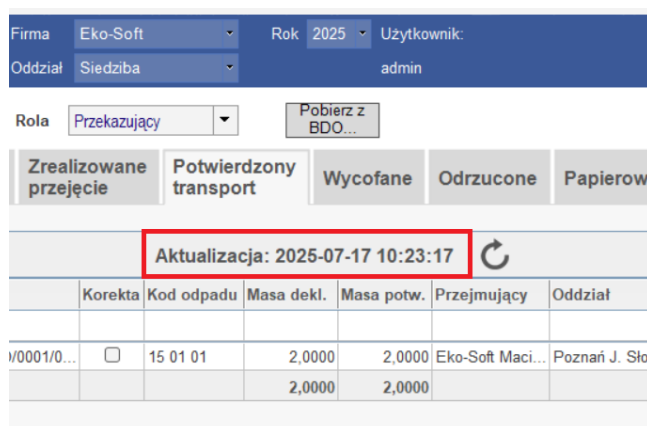
Karty przekazania odpadów w tej zakładce mogą być widoczne dla poszczególnych miesięcy lub dla całego roku. Okres czasowy widoczności KPO można wybrać z rozwijanego menu.



Rysunek 62: Wybór okresu czasowego dla widoczności KPO

5.1.3 Data i godzina aktualizacji. Zasady dotyczące pobierania i aktualizacji KPO

Karty wystawione w programie oraz każda zmiana statusu karty wykonana za pomocą programu są automatycznie zapisywane w systemie BDO. Nie ma konieczności wykonania dodatkowej synchronizacji. Karty wystawione w systemie BDO oraz zmiany dotyczące statusów kart wykonanych w tym systemie należy aktualizować z systemem BDO (pobierać). Nad tabelą znajduje się data i godzina, w której wykonano ostatnią aktualizację.



Rysunek 63: Data i aktualizacja KPO

W sytuacji, gdy KPO **nie były jeszcze pobierane** w danym roku dla wybranej roli przy aktualizacji nie pojawi się data i godzina.

Firma: Eko Soft Rok: 2025 Użytkownik: admin

Oddział: Siedziba główna

Rola: Przekazujący Pobierz z BDO...

Zrealizowane przejęcie Potwierdzony transport Wycofane Odrzucone Pap

Aktualizacja: -

Korekta	Kod odpadu	Masa dekl.	Masa potw.	Przejmujący	Oddział

Rysunek 64: Brak daty i godziny ostatniej aktualizacji

5.1.4 Pobieranie i aktualizacja KPO

Aby pobrać lub zaktualizować KPO, po wybraniu odpowiedniego roku, MPD oraz roli, należy wybrać **Pobierz z BDO**. W programie otworzy się nowe okno **Pobieranie KPO z BDO**. W tym oknie należy wybrać odpowiedni tryb czasowy wyszukiwania KPO z BDO:

- pełne - zostaną pobrane KPO z datą transportu od pierwszego stycznia br. do aktualnego dnia br. Wymagane przy pierwszym pobieraniu KPO z systemu BDO;
- szybkie - wyszukiwanie KPO z ostatnich 30 dni - zalecane do bieżącej pracy z KPO skrót do wyszukiwania szybkiego znajduje się bezpośrednio z widoku ogólnego
- zakres dat - użytkownik sam może zdefiniować zakres czasowy dla pobierania kart.

Pobieranie KPO z BDO

Wyszukiwanie: ☒ pełne ☐ szybkie ☐ zakres dat

Data transportu
Od: 01.01.2025 do: 21.07.2025

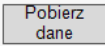
Pobierz dane

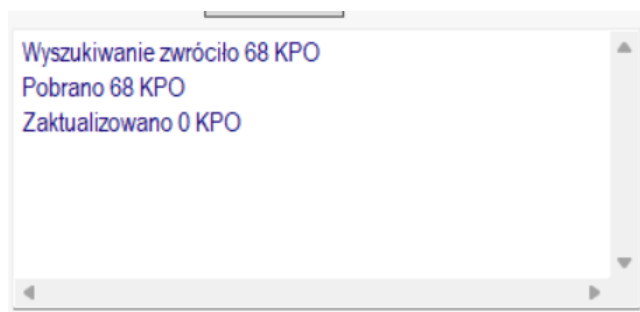
Postęp

Oddział	0/1
Wyszukiwanie KPO	0%
Pobieranie danych	0%
Synchronizacja	0%

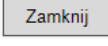
Zamknij

Rysunek 65: Okno pobierania KPO z systemu BDO

Aby potwierdzić operację należy wybrać przycisk . Po pobraniu danych pojawi się informacja na temat ilości wyszukanych i pobranych kart.



Rysunek 66: Komunikat po pobraniu KPO

W celu zamknięcia okna Pobierania KPO z BDO należy wybrać . **Synchronizacja KPO nie jest robiona automatycznie**, co oznacza że użytkownik jest zobowiązany do samodzielnego pobierania KPO według własnego uznania w zależności od ilości i częstotliwości wystawiania KPO.

5.1.5 Statusy Kart Przekazania Odpadów

Karty przekazania odpadów są pogrupowane w zakładkach, w zależności od statusu w jakim się znajdują.

Planowane	Zatwierdzone	Potwierdzenie wygenerowane	Zrealizowane przejęcie	Potwierdzony transport	Wycofane	Odrzucone	Papierowe	Wszystkie statusy
-----------	--------------	----------------------------	------------------------	------------------------	----------	-----------	-----------	-------------------

Rysunek 67: Statusy kart przekazania odpadów

Widok zakładek jest zależny od roli w jakiej występuje dana firma.

Karta w statusie Planowane jest widoczna wyłącznie dla Przekazującego. Karta w tym statusie nie ma nadanego numeru, można ją usuwać i dowolnie edytować. Karty usunięte nie są zapisywane w programie ani w systemie BDO. Przekazujący może kartę planowaną:

- **Zatwierdzić** - zmieni status na Zatwierdzone lub
- **Zatwierdzić i wygenerować potwierdzenie** - zmieni status na Potwierdzenie wygenerowane.

Karta w statusie Zatwierdzone jest widoczna dla Przekazującego oraz Transportującego odpady, którzy mogą pobrać KPO do wydruku. Karta w tym statusie otrzymuje swój numer przez co nie można jej usunąć. **Przekazujący może** ją edytować w zakresie informacji dotyczących odpadów. Przekazujący może zatwierdzoną kartę:

- **Potwierdzić i wygenerować jej potwierdzenie** - stanie się wtedy widoczna dla Przejmującego odpady lub
- **Wycofać** - w celu wycofania KPO należy podać powód wycofania karty. Karty wycofane pozostają zapisane w programie Eko-Soft i systemie BDO

Transportujący może potwierdzić rozpoczęcie transportu dla karty w tym statusie. W sytuacji, gdy transportujący potwierdza transport może edytować kartę w zakresie Daty i godziny rozpoczęcia transportu oraz numeru rejestracyjnego pojazdu.

Karta w statusie Potwierdzenie wygenerowane jest widoczna dla Przekazującego, Transportującego i Przejmującego odpady. Pobranie KPO do wydruku oraz podgląd karty jest dostępne z poziomu każdej roli. Przekazujący może:

- **Wycofać kartę** - podając powód wycofania karty.

Przejmujący może:

- **Potwierdzić przejęcie**, za pomocą opcji: Zmień status-> Potwierdź przyjęcie. Karta trafi do statusu Zrealizowane przejęcie

- **Odrzucić** (podając powód odrzucenia), za pomocą opcji Zmień status → Odrzuć. Odrzucona karta przejdzie do statusu odrzucone w programie Eko-Soft oraz w systemie BDO.

Karta w statusie Zrealizowane przejęcie jest również widoczna dla wszystkich uczestników. Nie można jej już wycofać. Transportujący może

- **Potwierdzić transport**, co spowoduje przejście danej KPO do statusu Potwierdzony transport.

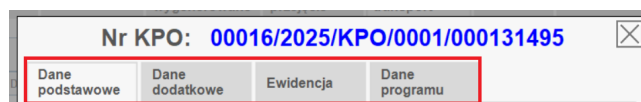
Karta w statusie Potwierdzony transport jest widoczna dla wszystkich uczestników. Pobranie KPO do wydruku oraz podgląd karty jest dostępne z poziomu każdej roli.

Karta w statusie Wycofane - to karta, która wcześniej została wycofana przez Przekazującego. Nie posiada możliwości edycji ani przywrócenia.

Karta w statusie odrzucone - są widoczne dla wszystkich uczestników. Przekazujący koryguje daną kartę. Korektę można wykonać w zakresie kodu i rodzaju odpadów lub masy. Skorygowana karta ponownie zmieni status na Potwierdzenie wygenerowane.

5.1.6 Zakładki w Karcie Przekazania Odpadu

W zależności od statusu, widok otwartej KPO może składać się z kilku zakładek:



Rysunek 68: Zakładki w oknie KPO

Zakładka Dane podstawowe - standardowe dane dotyczące KPO, zakładka ta jest **widoczna w każdym** statusie.

Rysunek 69: Zakładka Dane podstawowe KPO

W zakładce Dane podstawowe znajdują się pola:

- Kod i rodzaj odpadu (z opcją Kod ex);
- Data i godzina transportu oraz Data i godzina przejęcia;
- Masa deklarowana i Masa potwierdzona;
- Przejmujący;
- Transportujący.

Zakładka Dane dodatkowe - znajdują się w niej informacje dotyczące odpadów wytworzonych w ramach świadczonych usług (województwo, powiat, gmina, dodatkowe informacje o miejscu wytwarzania odpadów) oraz pole informacje dodatkowe. Wszystkie te pola są uzupełniane w momencie tworzenia KPO. Na podstawie informacji zawartych w tych polach możliwe jest późniejsze filtrowanie danych.

Nr KPO: 00012/2025/KPO/0001/000131495

Dane podstawowe Dane dodatkowe Ewidencja Dane programu

☒ Wytworzone w ramach usług

Województwo Powiat Gmina

wielkopolskie poznański Puszczykowo (miejski)

Dodatkowe informacje o miejscu wytwarzania odpadów

ul. Kolejowa

Informacje dodatkowe

Pobierz Zapisz Zamknij

Rysunek 70: Zakładka Dane dodatkowe KPO

Zakładka Ewidencja - znajduje się tutaj tabela z listą wpisów danej karty na kartach ewidencji. Z poziomu tej zakładki można dodawać, edytować i usuwać wpisy na kartach ewidencji.

Nr KPO: 00012/2025/KPO/0001/000131495

Dane podstawowe Dane dodatkowe **Ewidencja** Dane programu

Lista

Lp.	Masa [Mg]	Rodzaj karty	Nr karty	Status
-----	-----------	--------------	----------	--------

Dodaj Edytuj Usuń

Pobierz Zapisz Zamknij

Rysunek 71: Zakładka Ewidencja w widoku KPO

Zakładka Dane programu to zakładka dotycząca informacji, które znajdują się tylko w programie Eko-Soft. Zakładka Ewidencja składa się z oznaczeń:

- Inna masa na ewidencji - dla KPO, które zostaną umieszczone z inną masą niż potwierdzona;
- Anulowana - dla KPO, które posiadają status Zrealizowane przejęcie i potwierdzony transport, jednak nie będą umieszczane na kartach ewidencji;
- Pole uwagi - edytowalne pole uwagi, które może być edytowane w dowolnym momencie.

Nr KPO: 00065/2025/KPO/0001/000131495

Dane podstawowe Dane dodatkowe Ewidencja Dane programu

☐ Inna masa na ewidencji

☐ Anulowana

Masa [Mg]

0,0000

Uwagi

Pobierz Zapisz Zamknij

Rysunek 72: Zakładka Dane programu

Zakładka Informacja o wycofaniu - jest dostępna tylko dla kart o statusie Wycofana. Zawiera informacje dotyczące Daty i godziny wycofania karty oraz pola uwagi, które jest uzupełniane w momencie wycofywania KPO.

Nr KPO: 00051/2025/KPO/0001/000131495

Dane podstawowe Dane dodatkowe Informacja o wycofaniu

Data i godzina wycofania

23.06.2025 09:52

Uwagi

błędna KPO

Pobierz Zapisz w BDO Zamknij

Rysunek 73: Zakładka Informacja o wycofaniu

Zakładka Informacje o odrzuceniu - jest dostępna tylko dla kart o statusie Odrzucona. Zawiera informacje dotyczące Daty i godziny odrzucenia karty oraz pola uwagi, które jest uzupełniane w momencie odrzucenia karty przez Przejmującego.

Nr KPO: 00045/2025/KPO/0001/000131495

Dane podstawowe Dane dodatkowe **Informacja o odrzuceniu**

Data i godzina odrzucenia
17.06.2025 12:50

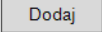
Uwagi
masa to 5

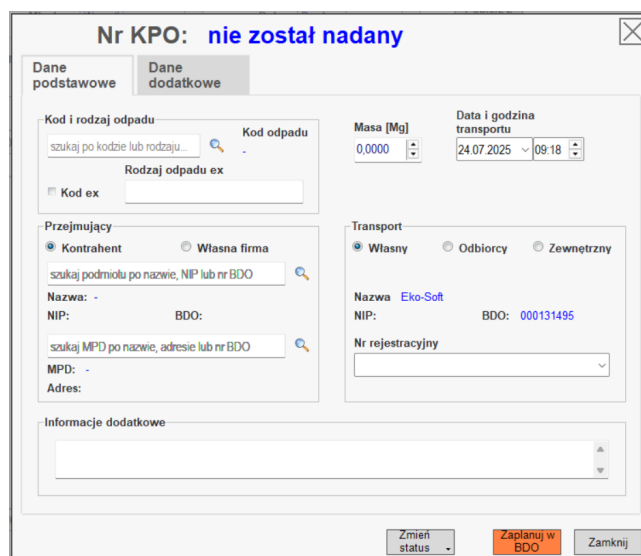
Zmień status Zapisz w BDO Zamknij

Rysunek 74: Zakładka dane o odrzuceniu

5.2 Praca na kartach przekazania odpadów

5.2.1 Wystawianie nowej karty przekazania odpadu

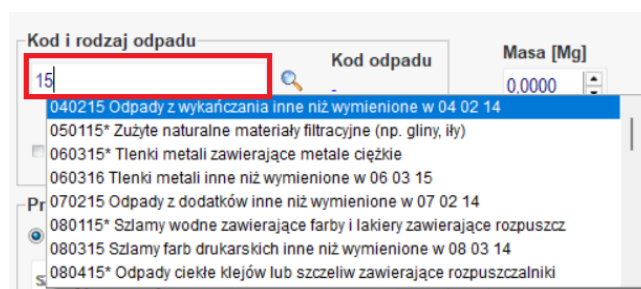
Aby wystawić nową kartę przekazania odpadu należy wybrać przycisk  (dostępny dla roli Przekazujący w statusie Planowane).



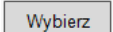
Rysunek 75: Widok okna tworzenia nowej KPO

W programie otworzy się nowe okno, składające się z kilku sekcji:

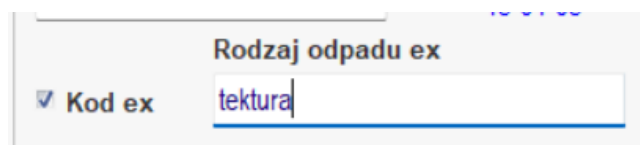
Kod i rodzaj odpadu - aby uzupełnić kod odpadu należy rozpocząć wpisywanie kodu w pole wyszukiwania. W programie pojawi się lista kodów, które odpowiadają na to zapytanie. Można kontynuować wpisywanie kodu lub wybrać go z listy.



Rysunek 76: Wyszukiwanie kodu odpadu za pomocą pola wyszukiwania

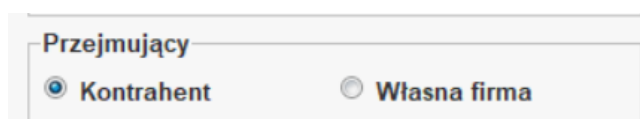
Drugim sposobem wyboru kodu odpadu jest otworzenie katalogu odpadów za pomocą przycisku lupy . W programie otworzy się nowe okno **Katalog odpadów**. Aby uzupełnić odpowiedni kod, należy go wybrać podświetlając na niebiesko i następnie wybrać .

W przypadku wystawiania karty dla odpadów z oznaczeniem Ex, należy zaznaczyć checkbox o tej samej nazwie, następnie w polu tekstowym opisać rodzaj odpadu ex.



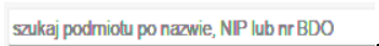
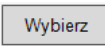
Rysunek 77: Oznaczenie dla kodów ex

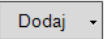
Przejmujący -aby uzupełnić Przejmującego odpady, należy wybrać czy przejmującym jest Kontrahent (zewnętrzna firma) czy odpady są przekazywane do własnej firmy między oddziałami.



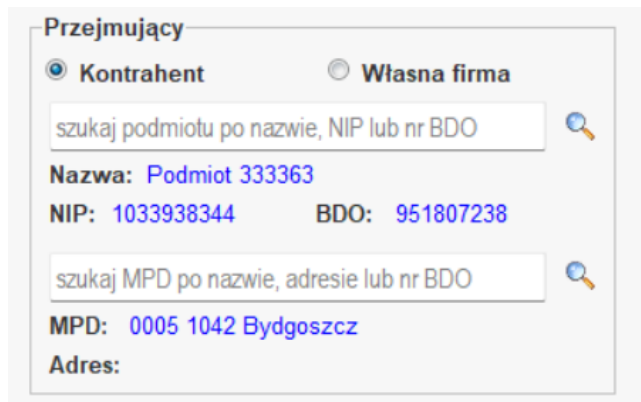
Rysunek 78: Wybór przejmującego odpady

Aby wybrać kontrahenta, który jest dodany do naszej listy kontrahentów możemy skorzystać z dwóch opcji:

1. Wpisać jego nazwę, numer BDO lub nr NIP w pole wyszukiwania .
W programie pojawi się lista kontrahentów, która najlepiej odpowiada na to zapytanie.
Po kliknięciu w wybrana nazwę, dane kontrahenta zostaną uzupełnione.
2. otworzyć listę kontrahentów za pomocą lupy . Aby wybrać odpowiedniego kontrahenta należy wybrać go podświetlając na niebiesko i wybrać . Dane kontrahenta zostaną uzupełnione.

Aby wybrać kontrahenta, którego nie ma na naszej liście należy go dodać. W tym celu należy otworzyć listę Kontrahentów za pomocą ikony lupy . Po wybraniu opcji Dodaj  można wyszukać nowego Kontrahenta w systemie BDO. Jak dodać nowego Kontrahenta w programie zostało opisane w rozdziale Kontrahenci.

Przy tworzeniu KPO należy również wskazać miejsce prowadzenia działalności przejmującego. Należy to wykonać analogicznie do wyboru przejmującego odpady.



Rysunek 79: Dane przejmującego odpady

Masa oraz data i godzina transportu - masę przekazywanych odpadów należy uzupełnić, wpisując dane w odpowiednie pole. Data i godzina transportu zostanie uzupełniona na podstawie czasu otwarcia formularza. Można ją zmienić - karty można zaplanować na 30 dni do przodu.



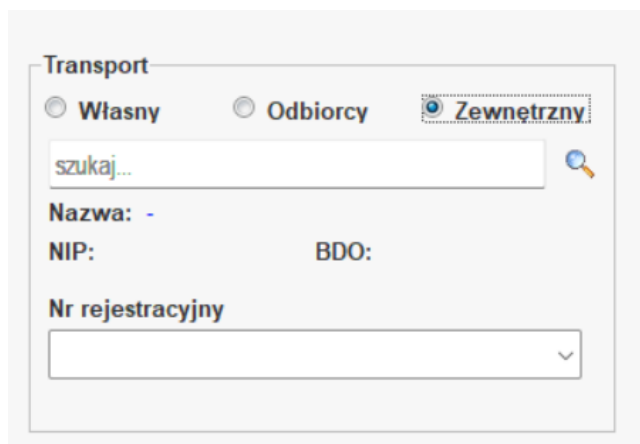
Rysunek 80: Masa przekazywanych odpadów oraz data i godzina rozpoczęcia transportu

Transport - aby uzupełnić Transportującego odpady, należy wybrać rodzaj transportu:

- własny - dane zostaną uzupełnione automatycznie, transportującym będzie Przekazujący odpady;
- odbiorcy - dane zostaną uzupełnione automatycznie, transportującym będzie Przejmujący odpady

- zewnętrzny - należy wyszukać firmę na liście kontrahentów.

Po wybraniu firmy transportującej należy uzupełnić numer rejestracyjny pojazdu, który będzie przewoził odpady. Można wpisać go ręcznie lub wybrać z rozwijanej listy (aby pojazdy pojawiły się w rozwijanej liście muszą być dodane w ustawieniach firmy lub kontrahenta)



Transport

☐ Własny ☐ Odbiorcy ☒ Zewnętrzny

szukaj...

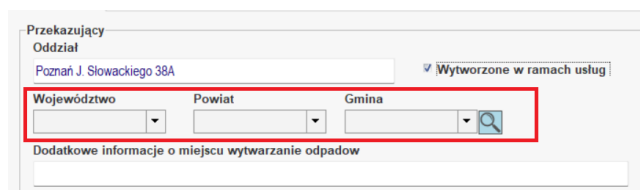
Nazwa: -

NIP: BDO:

Nr rejestracyjny

Rysunek 81: Wybór transportującego w oknie tworzenia KPO

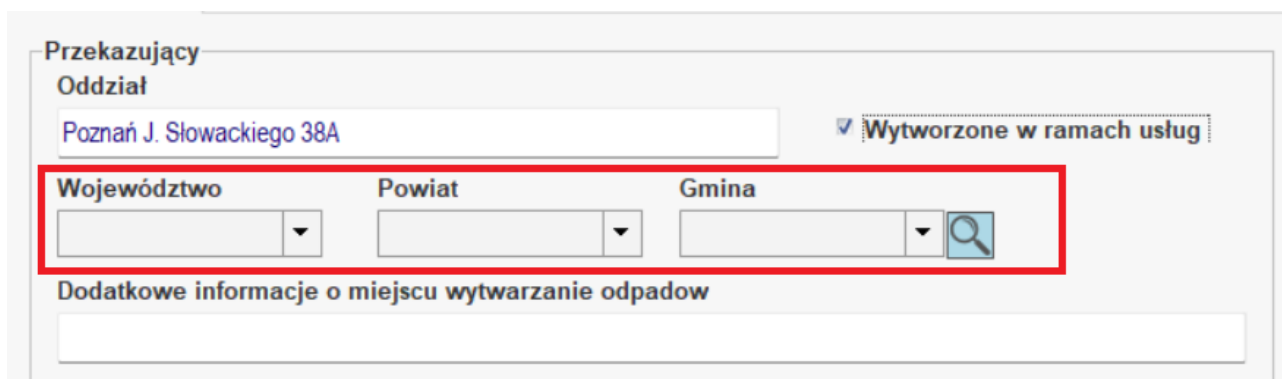
Wystawienie KPO dla odpadów wytworzonych w ramach świadczonych usług - W przypadku odpadów wytworzonych w ramach świadczonych usług (w rozumieniu art.3 ust. 1 pkt 32 ustawy o odpadach) i/lub działalności w zakresie obiektów liniowych (w rozumieniu art. 3 pkt 3a ustawy - Prawo budowlane), należy przejść do zakładki **Dane dodatkowe** i tam zaznaczyć checkbox **Wytworzone w ramach usług**.



The screenshot shows a form titled 'Przekazujący Oddział' with the value 'Poznań J. Słowackiego 38A'. To the right, the checkbox 'Wytworzone w ramach usług' is checked. Below this, three dropdown menus for 'Województwo', 'Powiat', and 'Gmina' are highlighted with a red rectangular box. A magnifying glass icon is next to the 'Gmina' dropdown. Below these fields is a text area labeled 'Dodatkowe informacje o miejscu wytwarzania odpadów'.

Rysunek 82: Oznaczenie KPO dla odpadów wytworzonych w ramach usług

Następnie należy wybrać z rozwijanego menu: Województwo, Powiat oraz Gminę. Dodatkowo Użytkownik może uzupełnić pole **Dodatkowe informacje o miejscu wytwarzanych odpadów**.

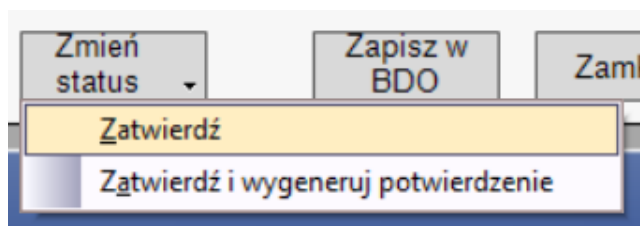


This screenshot is identical to the one in Figure 82, showing the 'Przekazujący Oddział' form with 'Poznań J. Słowackiego 38A' and the checked 'Wytworzone w ramach usług' checkbox. The 'Województwo', 'Powiat', and 'Gmina' dropdown menus are highlighted with a red box, and the 'Dodatkowe informacje o miejscu wytwarzania odpadów' text area is visible below them.

Rysunek 83: Wytworzenie odpadów w ramach świadczonych usług

5.2.2 Zatwierdzenie planowanej karty

Aby zatwierdzić planowaną kartę przekazania odpadów, należy otworzyć daną kartę następnie wybrać **Zmień status -> Zatwierdź**.

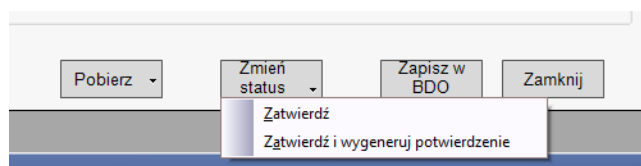


The screenshot shows a dropdown menu for 'Zmień status'. The menu is open, displaying two options: 'Zatwierdź' (highlighted in yellow) and 'Zatwierdź i wygeneruj potwierdzenie'. Above the menu, buttons for 'Zapisz w BDO' and 'Zamk' are partially visible.

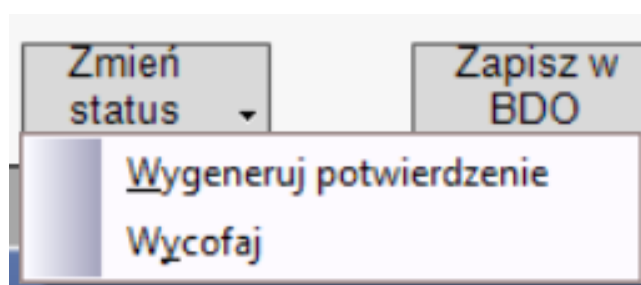
Rysunek 84: Zmiana statusu KPO z Planowane na Zatwierdzone

5.2.3 Wygenerowanie i pobranie potwierdzenia

Przekazujący może wygenerować potwierdzenie KPO z poziomu karty planowanej oraz zatwierdzonej. W tym celu powinien rozwinąć menu przycisku **Zmień status**, następnie wybrać opcję **Zatwierdź i wygeneruj potwierdzenie**.

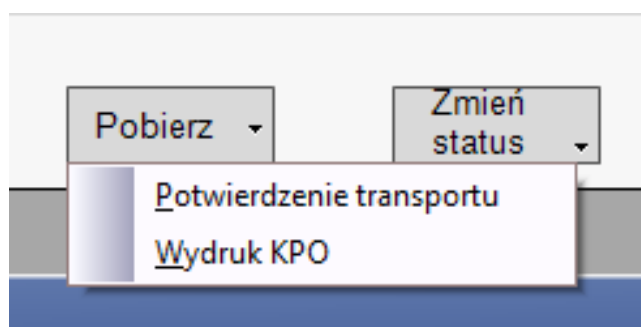


Rysunek 85: Generowanie potwierdzenia dla karty planowanej



Rysunek 86: Generowanie potwierdzenia dla karty zatwierdzonej

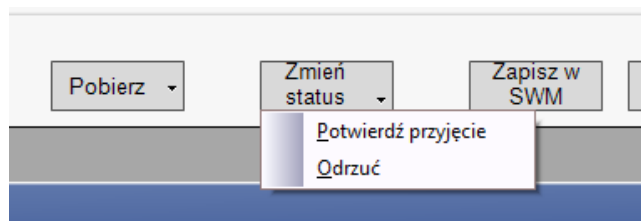
W programie pojawi się komunikat *Potwierdzenie zostało wygenerowane*. Aby pobrać potwierdzenie należy rozwinąć menu przycisku **Pobierz** -> **Potwierdzenie transportu**.



Rysunek 87: Pobranie potwierdzenia transportu KPO

5.2.4 Potwierdzenie przyjęcia KPO

W celu potwierdzenia przyjęcia karty należy wybrać rolę **Przejmujący** i przejść do zakładki **Potwierdzenie wygenerowane**. Następnie otworzyć widok karty, która ma zostać potwierdzona. Po wybraniu przycisku **Zmień status** wybrać opcję **Potwierdź przyjęcie**.

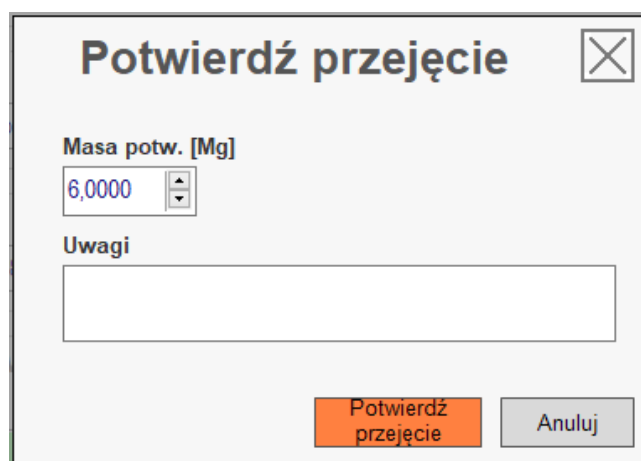
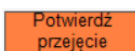


Rysunek 88: Potwierdzenie przyjęcia KPO

W programie otworzy się nowe okno, w którym znajdują się informacje:

- masa potwierdzona - w tym polu automatycznie zostanie uzupełniona masa deklarowana przez przekazującego odpady. Przejmujący może ją potwierdzić lub wpisać inną masę.
- Uwagi - pole tekstowe na dodatkowe uwagi.

Po uzupełnieniu danych należy wybrać przycisk

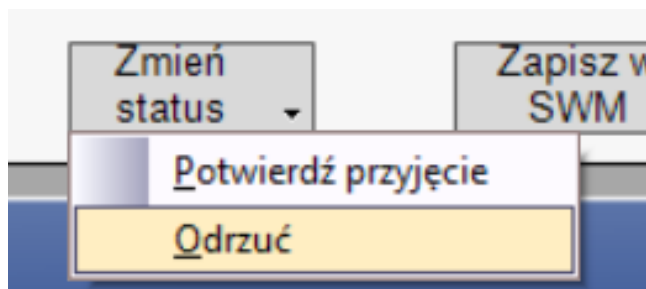


Rysunek 89: Potwierdzenie przyjęcia KPO

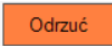
W programie pojawi się komunikat *Karta została potwierdzona*. Status karty znajdujący się w prawym górnym rogu karty zostanie zmieniony na **Zrealizowane przyjęcie** i karta zostanie przeniesiona do tej zakładki.

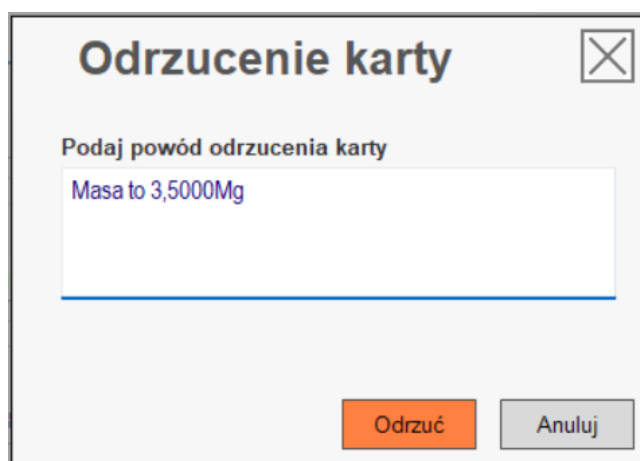
5.2.5 Odrzucenie karty przekazania odpadów

W celu odrzucenia karty należy wybrać rolę **Przejmujący** i przejść do zakładki **Potwierdzenie wygenerowane**. Następnie otworzyć widok karty, która ma zostać odrzucona. Po wybraniu przycisku **Zmień status** wybrać opcję **Odrzuć**.



Rysunek 90: Odrzucenie KPO

W programie pojawi się okno, w którym należy podać powód odrzucenia karty i następnie zatwierdzić operację wybierając przycisk .

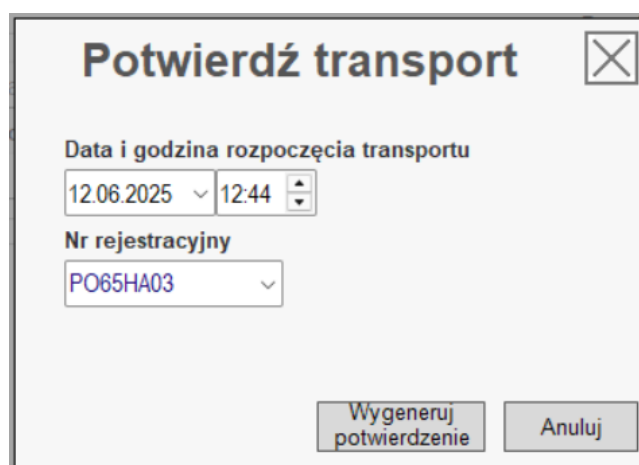


Rysunek 91: Pole do wpisania powodu odrzucenia KPO

Po wprowadzeniu tych zmian, status karty zostanie zmieniony na Odrzucona i karta trafi do odpowiedniej zakładki.

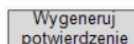
5.2.6 Potwierdzenie transportu ze statusu Zatwierdzone

Karta przekazania odpadu w statusie **Zatwierdzone** może być zatwierdzona przez **Transportującego**. W takiej sytuacji Transportujący może zmienić datę i godzinę rozpoczęcia transportu (data może się różnić maksymalnie o 1 dzień) oraz zmienić numer rejestracyjny pojazdu. W tym celu należy przejść do statusu **Zatwierdzone**. Wybrać kartę, przejść w tryb jej edycji, następnie wybrać przycisk **Zmień status -> Wygeneruj potwierdzenie**. W programie otworzy się okno Potwierdź transport, w którym Transportujący może edytować datę i godzinę rozpoczęcia transportu oraz numer rejestracyjny pojazdu transportującego odpady.

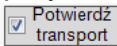


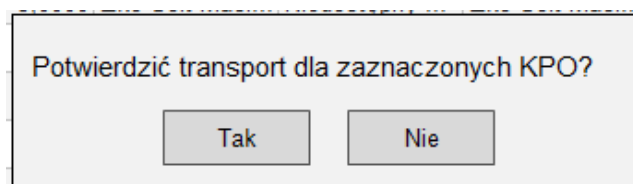
Rysunek 92: Okno potwierdzania transportu przez Transportującego

Aby potwierdzić operację należy wybrać przycisk



5.2.7 Potwierdzenie transportu ze statusu Zrealizowane przejęcie

Potwierdzenie transportu to operacja wykonywana wyłącznie przez **Transportującego odpady**. Aby to zrobić należy przejść do statusu **Zrealizowane przejęcie**. Wybrać KPO których transport będzie potwierdzony zaznaczając przy nich checki lub zaznaczyć wszystkie KPO grupowo. Następnie należy wybrać przycisk . W programie pojawi się komunikat:



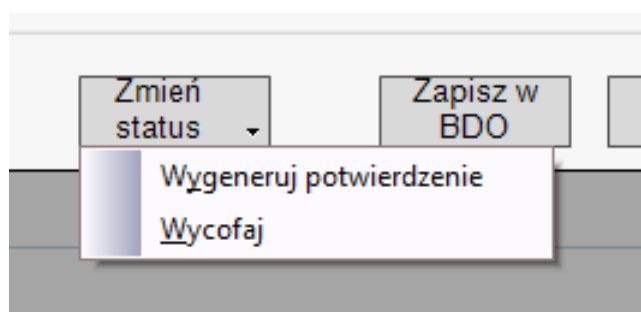
Rysunek 93: Komunikat potwierdzania transportu

W celu zatwierdzenia należy wybrać przycisk **Tak**. W programie otworzy się nowe okno **Potwierdzania KPO**, Aby zatwierdzić operacje należy wybrać przycisk **Wykonaj**. Po zakończeniu

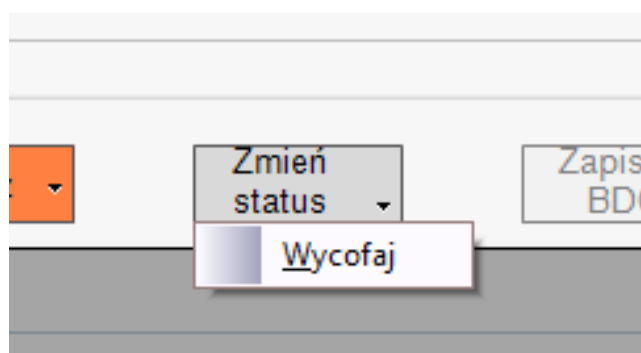
zadania karty zostaną przeniesione do statusu **Potwierdzony transport**.

5.2.8 Wycofanie KPO

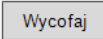
Aby wycofać KPO należy rozwinąć menu przycisku **Zmień Status**, następnie wybrać przycisk **Wycofaj**.



Rysunek 94: Wycofanie karty zatwierdzonej

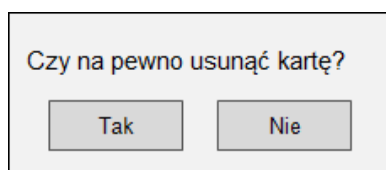


Rysunek 95: Wycofanie karty ze statusu Potwierdzenie wygenerowane

W programie pojawi się nowe okno, w którym należy podać powód wycofania karty. Aby potwierdzić całą operację należy wybrać przycisk . W programie pojawi się komunikat *Karta została wycofana* i zostanie ona przeniesiona do statusu **Wycofane**.

5.2.9 Usunięcie KPO

Aby usunąć KPO należy przejść do statusu **Planowane**. Zaznaczyć wybrane karty i następnie wybrać przycisk . W programie pojawi się komunikat

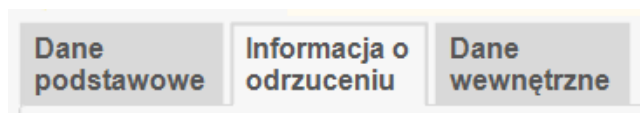


Rysunek 96: Komunikat przy usuwaniu KPO

Po wybraniu przycisku **Tak**, karty zostaną trwale usunięte.

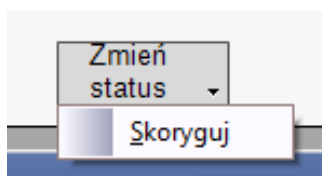
5.2.10 Korekta odrzuconej KPO

Aby skorygować kartę odrzuconą, Przekazujący powinien przejść do zakładki **Odrzucone** i otworzyć daną kartę. W zakładce **informacje o odrzuceniu**, w **polu Uwagi** znajdują się informacje dotyczące powodu odrzucenia KPO, przez przejmującego.



Rysunek 97: Zakładka informacje o odrzuceniu

Aby skorygować kartę należy rozwinąć menu przycisku **Zmień status** i wybrać przycisk **Skoryguj**.



Rysunek 98: Przycisk korygowania KPO

W programie pojawi się okno Wystawiania korekty. Po uzupełnieniu prawidłowych danych należy wybrać przycisk 

Okno 'Wystawianie korekty' z polami: 'Uwagi' (masa 10), 'Kod i rodzaj odpadu' (Wybierz..., szukaj...), 'Kod odpadu' (15 01 01), 'Masa [Mg]' (10,00), 'Rodzaj odpadu ex' (Rodzaj odpadu ex), 'Kod ex' (Kod ex). Przyciski: Koryguj, Anuluj.

Rysunek 99: Okno korekty KPO

W programie pojawi się komunikat *Karta została skorygowana* i trafi ona ponownie do statusu **Potwierdzenie wygenerowane**.

5.3 Karty ewidencji odpadów

Zakładka Karty Ewidencji Odpadów służy obsługi kart ewidencji odpadów oraz do prowadzenia ewidencji odpadów. Po wybraniu tej zakładki pojawi się lista kart, w formie tabeli z kartami ewidencji odpadów, składająca się z:

- numeru porządkowego;
- numeru karty ewidencji odpadów. Numer ten jest zgodny z numerem karty w systemie BDO;
- kodu odpadu;
- oznaczenia dla kodów ex;
- oznaczenia synchronizacji z systemem BDO;
- checkboxów do zaznaczania kart.

Lista KEO					
Lp.	Nr karty	Kod odpadu	Ex	BDO	☐
1	00002	15 01 01	☐	☒	☐
2	00003	15 01 02	☐	☒	☐
3	00006	15 01 06	☐	☒	☐
4	00010	17 01 01	☐	☒	☐
5	00011	17 01 02	☐	☒	☐
6	00012	18 01 03*	☐	☒	☐
7	00013	17 03 02	☐	☒	☐
8	00015	16 02 16	☐	☒	☐
9	00016	19 12 02	☐	☒	☐
10	00017	01 01 80	☒	☒	☐
11	00018	07 02 13	☐	☒	☐
12	00020	12 01 01	☐	☒	☐
13	00021	17 01 03	☐	☒	☐
14	00022	15 01 02	☒	☒	☐
15	00023	15 01 04	☐	☒	☐
16	00024	16 03 80	☐	☒	☐

Dodaj

Edytuj ▾

Usuń ▾

Synchronizuj z BDO ▾

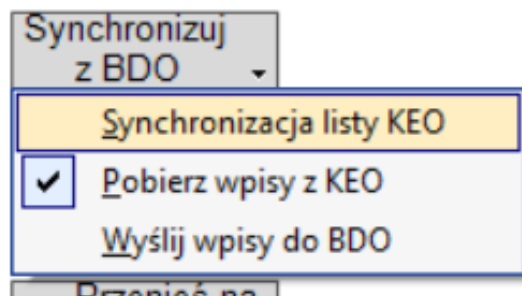
☒ Weryfikacja

☒ Przenieś na kolejny rok

Rysunek 100: Tabela z listą kart ewidencji odpadów

5.3.1 Rozpoczęcie pracy w programie

W sytuacji, gdy użytkownik rozpoczyna pracę z programem i karty ewidencji odpadów znajdują się już w systemie BDO, należy je pobrać do programu. W tym celu należy wybrać przycisk **Synchronizuj z BDO -> Synchronizacja listy KEO**.



Rysunek 101: Rozpoczęcie synchronizacji kart ewidencji odpadów w programie

W programie otworzy się nowe okno **Synchronizacja KEO**, w którym są dwie tabele:

- KEO lokalne - dla kart znajdujących się w programie Eko-Soft
- KEO BDO - dla kart z systemu BDO pobranych do programu.



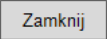
Rysunek 102: Widok synchronizacji KEO

Aby pobrać karty ewidencji odpadów z systemu BDO należy wybrać przycisk **Pobierz KEO z BDO**. W programie pojawi się okno pobierania KEO z BDO, w którym należy zatwierdzić operację, wybierając **Wykonaj**. Po pojawieniu się informacji na temat ilości pobranych kart, można zamknąć okno wybierając **Zamknij**.

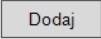
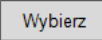
W tabeli **KEO BDO** pojawi się lista kart, wybrane karty należy zaznaczyć i wybrać dolny przycisk między tabelami.



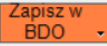
Rysunek 103: Przesyłanie KEO z systemu BDO do programu Eko-Soft

Po przesłaniu kart, znajdą się one w tabeli **KEO lokalne**. Aby wyjść z tego widoku należy wybrać przycisk 

5.3.2 Dodanie nowej Karty Ewidencji Odpadów w programie Eko-Soft

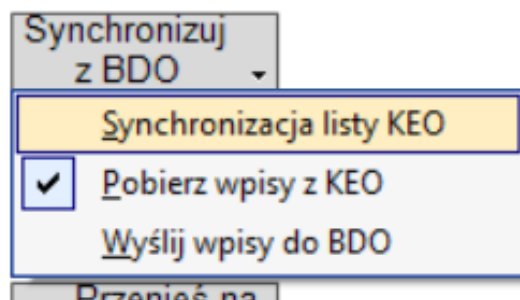
Aby utworzyć nową Kartę Ewidencji Odpadów należy wybrać , znajdujący się po prawej stronie tabeli. W programie otworzy się katalog odpadów, z którego należy wybrać odpowiedni kod odpadu, następnie wybrać przycisk . W programie otworzy się nowa karta ewidencji odpadów, w której należy uzupełnić:

- zakres działalności;
- opcjonalnie stan otwarcia.

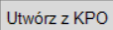
Po uzupełnieniu tych danych należy wybrać 

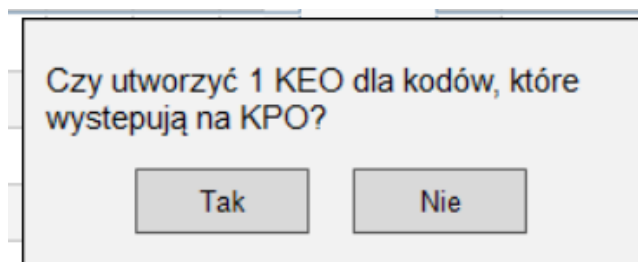
5.3.3 Dodanie wielu kart ewidencji odpadów utworzonych na podstawie KPO

Program daje możliwość sprawdzenia czy dla wszystkich kodów, które występują na KPO (w statusie Zrealizowane przejęcie i potwierdzony transport) są utworzone karty ewidencji odpadów. Aby to zrobić należy wybrać Synchronizuj z BDO -> Synchronizacja listy KEO.

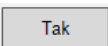


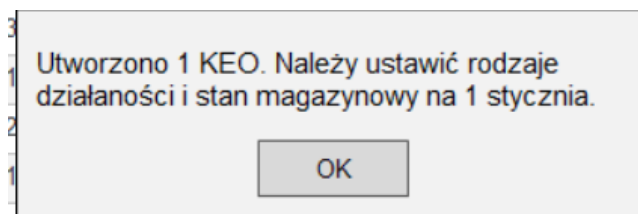
Rysunek 104: Rozpoczęcie tworzenia wielu KEO na podstawie KPO

W programie otworzy się nowe okno **Synchronizacja KEO**. W celu utworzenia wielu kart ewidencji na podstawie KPO, należy wybrać przycisk  znajdujący się w lewym dolnym rogu tego okna. W programie pojawi się komunikat:



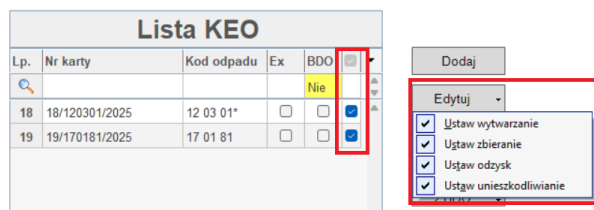
Rysunek 105: Komunikat dotyczący tworzenia nowych kart ewidencji odpadów

Po wybraniu , pojawi się kolejny komunikat:



Rysunek 106: Komunikat potwierdzający utworzenie nowych kart ewidencji odpadów

Utworzone karty ewidencji odpadów nie są jeszcze zsynchronizowane z systemem BDO. Aby to zrobić należy wcześniej ustawić zakres działalności oraz wpisać ewentualny stan magazynowy. Aby grupowo określić zakres działalności kart ewidencji odpadów należy zaznaczyć dane karty, rozwinąć przycisk Edytuj-> Wybrać odpowiedni zakres działalności.



Rysunek 107: Wybór zakresu działalności dla wielu KEO

W programie otworzy się okno **Oznacz na KEO <nazwa rodzaju działalności>**. Operację należy potwierdzić.

W celu wysłania kart ewidencji odpadów do systemu BDO, należy ponownie otworzyć okno synchronizacji **Synchronizuj z BDO -> Synchronizacja listy KEO**. Następnie należy zaznaczyć karty, które mają być zsynchronizowane i wybrać przycisk 

5.3.4 Widok ogólny karty ewidencji odpadów

Aby przejść do widoku ogólnego wybranej karty ewidencji odpadów, należy kliknąć dwa razy prawym przyciskiem myszy w wybrany wiersz z ogólnej tabeli. Każda karta ewidencji odpadów składa się z:

1. Dane podstawowe (1) - znajduje się tutaj numer KEO zgodny z numerem w systemie BDO, kod i rodzaj odpadu, stan otwarcia danej KEO, pole z oznaczeniem dla ex wraz z rodzajem odpadu ex, wybrany zakres działalności oraz informacja o synchronizacji danej KEO z systemem BDO
2. Tabela z wpisami na KEO (2) - każdy wpis z odpowiednią masą znajduje się w odpowiedniej kolumnie, dla wpisów opartych na KPO obok pola masa znajduje się również się również kolumna z numerem KPO. Każdy z wpisów posiada swój status: - Pobrany z BDO - dla wpisów pobranych z systemu BDO; - Wpis w BDO - dla wpisów, które znajdują się w systemie BDO; - Błąd dodawania - dla wpisów, których nie udało się wysłać do systemu BDO; - Błąd edycji - dla wpisów, których nie udało się edytować w systemie BDO; - Błąd usuwania - dla wpisów, których nie udało się usunąć w systemie BDO.
3. Podsumowania na KEO. W programie, na KEO są 3 podsumowania dotyczące masy odpadów: -Bilans - oznacza sumę wszystkich operacji w danym roku na KEO; -Stan KEO - bilans + stan otwarcia; -Stan oddział - oznacza masę odpadów na całym oddziale. Zazwyczaj jest taki sam, jak Stan KEO. W sytuacji, gdzie jest kilka kart ewidencji odpadów na ten sam kod (odpady komunalne lub karty z kodami ex) stan oddział podsumuje masy na wszystkich kartach dotyczących tego kodu odpadu.

4. Przyciski do wykonywania operacji na KEO (4)
5. Przycisku służące do eksportu karty ewidencji do excela, wydruku karty w formie PDF lub zamknięcia karty (5)
6. Przycisk służący do synchronizacji danej KEO z systemem BDO, po rozwinięciu znajdują się tam 2 opcje do wyboru: - Pobierz z BDO - służący do pobierania wpisów z systemu BDO; - Aktualizuj dane podstawowe - służący do aktualizacji danych, znajdujących się w sekcji **Dane podstawowe**
7. Przycisk Zapisz w BDO - do zapisywania wprowadzonych zmian

Karta ewidencji odpadu 15 01 01

Numer **1**
00002/2025KEUUV/000131455

Rodzaj odpadu
Opakowania z papieru i tektury

Rodzaj odpadu ex
☒ BDO ☐ Kod ex

Stan otwarcia [Mg]
1,0000

Zakres działalności
☒ W ☐ Zb ☐ Od ☐ Un

6
Synchronizuj z BDO

7
Zapisz w BDO

Weryfikacja

Anuluj

Lp.	Data	Wytworzenie [Mg]		Przyjęcie		Przetwarzanie		Przekazanie		Rodzaj	BDO	Status
		eksploatacja instalacji	poza instalacją	masa [Mg]	Nr KPO(K)	masa [Mg]	R/D	masa [Mg]	Nr KPO(K)			
1	09 01 2025		1,0000							Wytwo...	☒	Pobr...
2	20 02 2025		2,0000							Wytwo...	☒	Pobr...
3	14 03 2025		2,0000							Wytwo...	☒	Pobr...
4	14 03 2025							2,0000	00010/2025/...	Przeka...	☒	Wpi...
5	14 03 2025							1,0000	00001/2025/...	Przeka...	☒	Wpi...
6	17 03 2025		6,0000							Wytwo...	☒	Pobr...
7	17 03 2025							6,0000	00011/2025/...	Przeka...	☒	Wpi...
8	26 03 2025		5,0000							Wytwo...	☒	Pobr...
9	26 03 2025							5,0000	00012/2025/...	Przeka...	☒	Wpi...
10	26 03 2025							2,0000	00007/2025/...	Przeka...	☒	Wpi...
11	27 03 2025		1,0000							Wytwo...	☒	Pobr...
12	27 03 2025							1,0000	00014/2025/...	Przeka...	☒	Wpi...
13	28 03 2025		1,0000							Wytwo...	☒	Pobr...
14	28 03 2025							1,0000	00015/2025/...	Przeka...	☒	Wpi...
15	31 03 2025		1,0000							Wytwo...	☒	Pobr...
16	31 03 2025							1,0000	00016/2025/...	Przeka...	☒	Wpi...
17	07 04 2025		1,0000							Wytwo...	☒	Pobr...

Bilans (46/46) [Mg] 0,0000

Wytworzenie

Stan KEO [Mg] 1,0000

Przyjęcie od zw. z ewidencji

Stan oddział [Mg] -28,9100

Przetworzenie

3

Przekazanie zw. z ewidencji

4

Przekazanie osobie fiz.

5

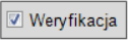
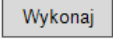
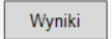
Drukuj z BDO

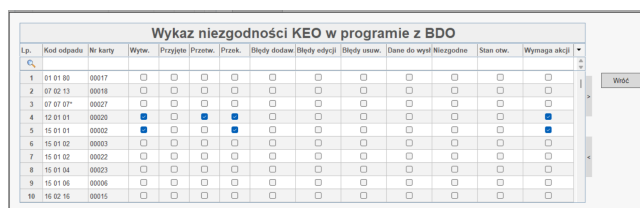
Export...

Zamknij

Rysunek 108: Widok Karty Ewidencji Odpadów

5.3.5 Weryfikacja KEO

Program Eko-Soft daje możliwość weryfikacji wpisów znajdujących się na KEO w programie i w systemie BDO. W tym celu należy zaznaczyć wybrane KEO i wybrać przycisk . W programie otworzy się nowe okno **Sprawdzanie ewidencji KEO**, w którym należy potwierdzić operację wybierając . Kiedy w tym oknie pojawi się komunikat o zakończeniu zadania, należy wybrać . W programie pojawi się tabela **Wykaz niezgodności KEO w programie z BDO**.



Lp.	Kod odpadu	Nr karty	Wynw.	Przyjęte	Przetw.	Przek.	Błędy dodaw	Błędy edycji	Błędy usun.	Dane do wysł	Niezgodne	Stan otw.	Wymaga akcji
1	01 01 00	00017	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2	07 02 13	00018	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3	07 02 10*	00027	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4	12 01 01	00020	☒	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒
5	15 01 01	00002	☒	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒
6	15 01 02	00003	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
7	15 01 02	00022	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
8	15 01 04	00023	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
9	15 01 06	00006	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
10	15 02 16	00015	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Rysunek 109: Tabela z wykazem niezgodności wpisów na KEO w programie z BDO

Tabela składa się z listy wszystkich zaznaczonych wcześniej kart oraz kolumn, które odpowiadają poszczególnym operacjom oraz potencjalnym niezgodnościom na kartach ewidencji odpadów. Niezgodności mogą dotyczyć:

- wpisów wytworzeń,
- wpisów przyjęcia,
- wpisów przetworzenia,
- wpisów przekazania,
- błędów dodawania,
- błędów edycji,
- błędów usuwania,
- danych do wysyłki, czyli danych zapisanych tylko w programie Eko-Soft,
- niezgodności,
- stanu otwarcia.

Oznaczenie w postaci niebieskiego checkboxa w ostatniej kolumnie "wymaga akcji", oznacza że są różnice we wpisach na kartach ewidencji odpadów w programie i w systemie BDO. Aby wyszukać różnice w danej karcie ewidencji odpadów, należy kliknąć w wiersz, oznaczający daną kartę ewidencji odpadów. W programie otworzy się nowe okno "Weryfikacja KEO", w którym znajdują się 4 tabele:

- tabela porównująca liczbę wpisów w programie i w systemie BDO,
- tabela porównująca masy poszczególnych wpisów w programie i w systemie BDO,
- tabela porównująca stan otwarcia w programie i w systemie BDO,
- tabela z ilością błędów we wpisach na danej karcie ewidencji odpadów.

Weryfikacja KEO 00020/2025/KEO/0001/000131495

Ilość wpisów	Wytworzone	Przyjęte	Przekazane	Przetworzone
BDO	1	0	2	1
Program	0	0	0	0

	Stan otw. [Mg]
BDO	0,0000
Program	0,0000

Masa [Mg]	Wytworzone	w tym usługi	Przyjęte	Przekazane	Przetworzone
BDO	9,0000	0,0000	0,0000	11,0000	10,0000
Program	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000

	Błąd dodawania	Błąd edycji	Błąd usuwania	Do wysłania
Ilość	0	0	0	0

Zamknij

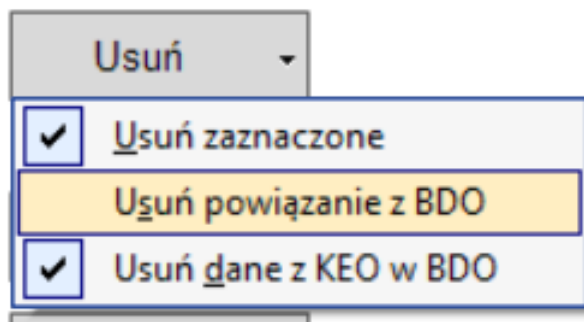
Rysunek 110: Wykaz niezgodności na wybranej karcie ewidencji odpadów

Rozwiązywanie niezgodności na KEO W zależności od rodzaju niezgodności występujących na KEO, można je rozwiązać na kilka sposobów:

1. Liczba wpisów w systemie BDO jest większa od liczby wpisów w programie - należy pobrać wpisy na KEO z systemu BDO;
2. Liczba wpisów w programie jest większa od liczby wpisów w systemie BDO - wpisy w programie zostały zapisane lokalnie lub nie zostały wysłane do systemu BDO. Należy zaznaczyć dane wpisy i wysłać je do systemu BDO;
3. Liczba wpisów jest taka sama, jednak masa wpisów w systemie BDO jest większa od masy wpisów w programie - należy pobrać wpisy na KEO z systemu BDO z zaznaczoną opcją "Aktualizuj istniejące"
4. Stan otwarcia jest różny w BDO i w programie - jeśli poprawny jest stan otwarcia w systemie BDO należy na danej KEO wybrać opcję "Aktualizuj dane podstawowe"

5.3.6 Usuwanie kart ewidencji odpadów

W programie Eko-Soft, podobnie jak w systemie BDO nie jest możliwe usuwanie kart ewidencji odpadów, na których znajdują się wpisy. Aby usunąć kartę należy w pierwszej kolejności usunąć wszystkie wpisy znajdujące się na niej. Następnie należy zaznaczyć karty, które mają zostać usunięte, rozwinąć menu przycisku Usuń -> Usuń powiązanie z BDO.



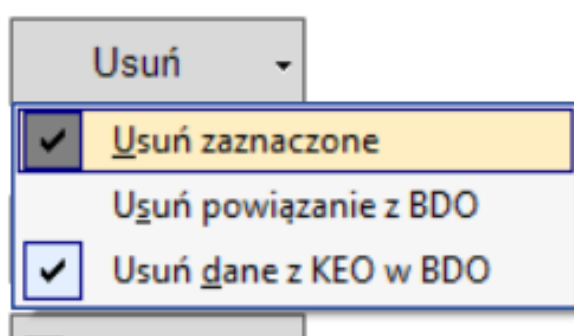
Rysunek 111: Usuwanie synchronizacji KEO w programie i w systemie BDO

W programie pojawi się komunikat potwierdzający usuwanie synchronizacji, który należy zatwierdzić. Po poprawnym usunięciu powiązania, checkbox w kolumnie BDO zostanie odznaczony.

Lista KEO					
Lp.	Nr karty	Kod odpadu	Ex	BDO	
				Nie	
18	12/150101/2025	15 01 01	☐	☐	
19	19/170181/2025	17 01 81	☐	☐	

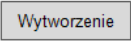
Rysunek 112: Brak oznaczenia dla KEO niepowiązanych z systemem BDO

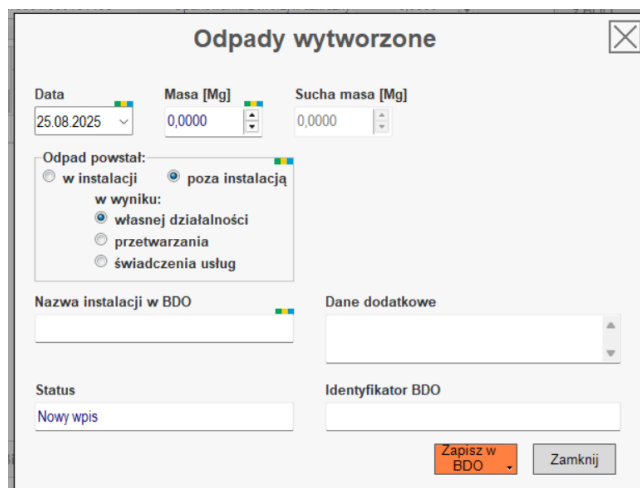
Aby usunąć kartę ewidencji odpadów w programie Eko-Soft, należy je ponownie zaznaczyć rozwinąć przycisk Usuń -> Usuń zaznaczone



Rysunek 113: Usuwanie zaznaczonych kart ewidencji odpadów

5.3.7 Tworzenie wpisu wytworzenia na karcie ewidencji odpadów

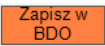
Aby wykonać wpis wytworzenia bezpośrednio na karcie ewidencji odpadów należy przejść do wybranej karty następnie wybrać przycisk . W programie otworzy się nowe okno **Odpady wytworzone**.



Rysunek 114: Tworzenie wpisu wytworzenia odpadów

W formularzu należy uzupełnić:

- datę wytworzenia odpadów
- masę wytworzonych odpadów
- miejsce powstawania odpadów (w instalacji/ poza instalacją / w ramach usług)
- uzupełnić nazwę instalacji w BDO (opcjonalnie)
- uzupełnić miejsce wytworzenia odpadów: województwo, powiat, gminę (dla odpadów wytworzonych w ramach świadczonych usług)

Po uzupełnieniu tych danych i wybraniu przycisku , zostanie uzupełniony identyfikator BDO, Status wpisu zostanie zmieniony na **Wpis w BDO**. Formularz należy zamknąć, wpis pojawi się w tabeli.

5.3.8 Tworzenie wpisu przetworzenia ewidencji

Aby wykonać wpis przetworzenia, należy na wybranej karcie ewidencji odpadów wybrać przycisk **Przetworzenie**. W programie otworzy się nowe okno **Przetwarzanie odpadów**.

Rysunek 115: Tworzenie wpisu przetworzenia odpadów na karcie ewidencji odpadów

Przetwarzanie odpadów można robić na 2 sposoby:

1. Wykorzystując schemat przetwarzania;
2. Wpisując wszystkie dane ręcznie.

Wykorzystując schemat przetwarzania Aby przetworzyć odpady za pomocą schematu przetwarzania należy w oknie **Przetwarzanie odpadów**, rozwinąć rozwijane menu i wybrać odpowiedni schemat. następnie należy wybrać przycisk **Zastosuj**

Rysunek 116: Zastosowanie schematu przetwarzania

Zastosowanie schematu spowoduje uzupełnienie:

- rodzaju przetwarzania (odzysk lub unieszkodliwianie);
- miejsca przetwarzania (w instalacji lub poza);
- metody przetwarzania;
- instalacji, w której przetwarzane są odpady;
- wytworzonych odpadów wraz z ich ilością.

Dodatkowo należy uzupełnić:

- sposób gospodarowania odpadami;
- datę przetworzenia;
- masę przetworzonych odpadów;
- w przypadku utraty statusu odpadów - oznaczenie checkboxa wraz z masą.

W tym samym widoku, w zakładce **Wytworzone odpady**, w tabeli pojawi się lista kodów, dla których zostaną uzupełnione automatycznie wpisy wytworzenia. Masy zostaną ustalone na podstawie schematu (proc. z masy przetworzonych odpadów).

Lista wytworzonych odpadów				
Lp.	Kod odpadu	Masa [Mg]	% partii	Status
1	15 01 02	0,9000	30,00	Do wysłania do BDO
2	15 01 04	0,3000	10,00	Do wysłania do BDO

Suma: 40,00 %

Rysunek 117: Odpady wytworzone na podstawie przetworzenia, z zastosowaniem schematu przetwarzania

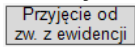
W tym miejscu można dodać nowe kody oraz edytować lub usunąć dodane wcześniej w schemacie.

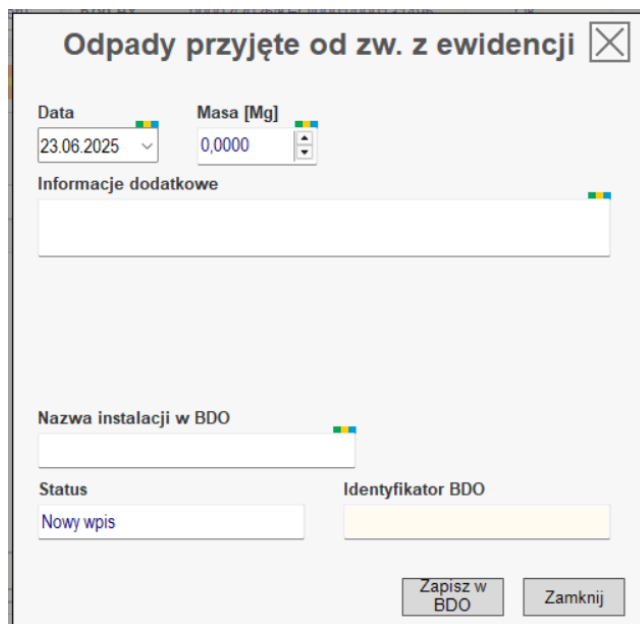
Wpisując wszystkie dane ręcznie Aby przetworzyć odpady w oknie **Przetwarzanie odpadów** należy uzupełnić:

- rodzaju przetwarzania (odzysk lub unieszkodliwianie);
- miejsca przetwarzania (w instalacji lub poza);

- metody przetwarzania;
- instalacji, w której przetwarzane są odpady;
- wytworzone odpady wraz z ich ilością (w zakładce Wytworzone odpady);
- sposób gospodarowania odpadami;
- datę przetworzenia;
- masę przetworzonych odpadów;
- w przypadku utraty statusu odpadów - oznaczenie checkboxa wraz z masą.

5.3.9 Tworzenie wpisu przyjęcia od zwolnionego z ewidencji

Aby wykonać wpis przyjęcia od zwolnionego z ewidencji należy z poziomu ogólnego widoku danej karty ewidencji odpadów wybrać przycisk . W programie otworzy się nowe okno **Odpady przyjęte od zw. z ewidencji**.



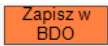
Okno dialogowe o tytule "Odpady przyjęte od zw. z ewidencji" zawiera następujące elementy:

- Pole "Data" z wybraną wartością "23.06.2025".
- Pole "Masa [Mg]" z wybraną wartością "0,0000".
- Pole "Informacje dodatkowe" (pusty).
- Pole "Nazwa instalacji w BDO" (puste).
- Pole "Status" z wybraną wartością "Nowy wpis".
- Pole "Identyfikator BDO" (puste).
- Przyciski "Zapisz w BDO" i "Zamknij" w prawym dolnym rogu.

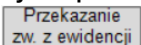
Rysunek 118: Tworzenie wpisu przyjęcia odpadów od podmiotów zwolnionych z obowiązku prowadzenia ewidencji

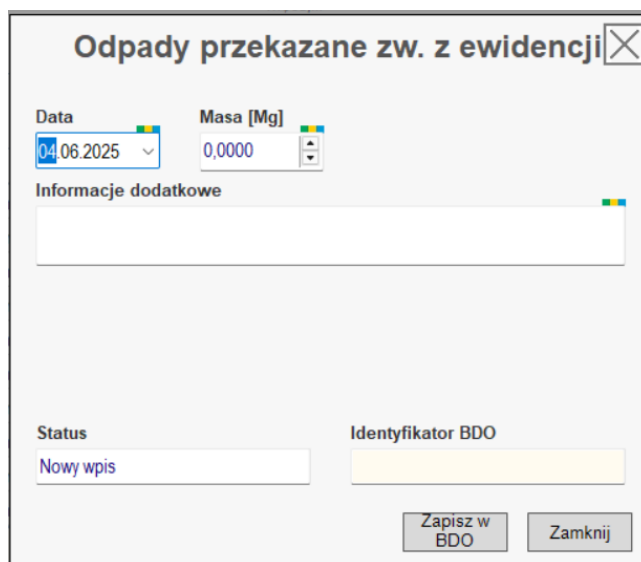
W formularzu należy uzupełnić:

- datę przyjęcia odpadów,
- masę przyjętych odpadów
- uzupełnić informacje dodatkowe (opcjonalnie)
- uzupełnić nazwę instalacji w BDO (opcjonalnie)

Po uzupełnieniu tych danych i wybraniu przycisku , zostanie uzupełniony identyfikator BDO, Status wpisu zostanie zmieniony na **Wpis w BDO**. Formularz należy zamknąć, wpis pojawi się w tabeli.

5.3.10 Tworzenie wpisu Przekazania zwolnionemu z ewidencji

Aby u wpis przekazania odpadów podmiotom zwolnionym z obowiązku prowadzenia ewidencji odpadów, należy przejść do wybranej karty ewidencji odpadów, następnie wybrać przycisk . W programie otworzy się nowe okno **Odpady przekazane zwolnionemu z ewidencji**.



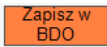
Okno dialogowe o tytule "Odpady przekazane zw. z ewidencji" zawiera następujące pola i przyciski:

- Pole "Data" z wybraną wartością "04.06.2025".
- Pole "Masa [Mg]" z wybraną wartością "0,0000".
- Pole "Informacje dodatkowe" (pusty).
- Pole "Status" z wybraną wartością "Nowy wpis".
- Pole "Identyfikator BDO" (pusty).
- Przycisk "Zapisz w BDO".
- Przycisk "Zamknij".

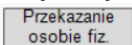
Rysunek 119: Tworzenie wpisu przekazania odpadów podmiotom zwolnionym z ewidencji

W formularzu należy uzupełnić:

- datę przekazania odpadów,
- masę przekazanych odpadów
- uzupełnić informacje dodatkowe (opcjonalnie).

Po uzupełnieniu tych danych i wybraniu przycisku , zostanie uzupełniony identyfikator BDO. Status wpisu zostanie zmieniony na **Wpis w BDO**. Formularz należy zamknąć, wpis pojawi się w tabeli.

5.3.11 Tworzenie wpisu Przekazania osobie fizycznej

Aby utworzyć nowy wpis przekazania odpadów osobom fizycznym należy przejść do wybranej karty ewidencji odpadów, następnie wybrać przycisk . W programie otworzy się nowe okno **Odpady przekazane osobie fizycznej**.

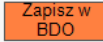
The screenshot shows a window titled "Odpady przekazane osobie fizycznej" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and controls:

- Data:** A date picker showing "05.06.2025" with a dropdown arrow.
- Masa [Mg]:** A numeric input field showing "0,0000" with up and down arrow buttons.
- Informacje dodatkowe:** A large text area for additional information.
- Status:** A dropdown menu currently showing "Nowy wpis".
- Identyfikator BDO:** An empty text field for the BDO identifier.
- Buttons:** Two buttons at the bottom right: "Zapisz w BDO" (highlighted in orange) and "Zamknij".

Rysunek 120: Tworzenie wpisu przekazania odpadów osobom fizycznym

W formularzu należy uzupełnić:

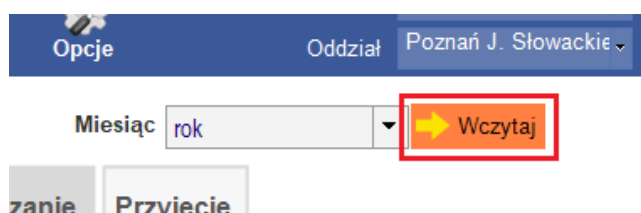
- datę przekazania odpadów,
- masę przekazanych odpadów
- uzupełnić informacje dodatkowe (opcjonalnie)

Po uzupełnieniu tych danych i wybraniu przycisku , zostanie uzupełniony identyfikator BDO. Status wpisu zostanie zmieniony na **Wpis w BDO**. Formularz należy zamknąć, wpis pojawi się w tabeli.

5.4 Zakładka Ewidencja KPO

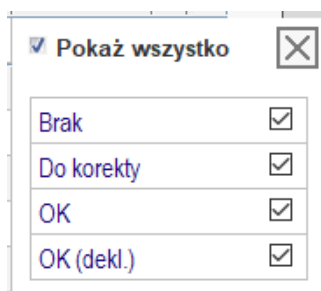
Zakładka Ewidencja KPO służy do tworzenia wpisów przekazania i przyjęcia odpadów (opcjonalnie do tworzenia wpisów wytworzenia) na kartach ewidencji na podstawie Kart Przekazania Odpadów. Do tej zakładki trafiają wszystkie karty ze statusem **Zrealizowane przejęcie** i **Potwierdzony transport**, czyli te które mogą być umieszczane na kartach ewidencji. Praca z kartami odbywa się w dwóch trybach: **Przekazanie** i **Przyjęcie** w zależności od roli w jakiej użytkownik występuje.

Aby wczytać KPO należy określić zakres czasowy, w obrębie którego użytkownik chce pracować i wybrać pomarańczowy przycisk **Wczytaj**.



Rysunek 121: Wczytanie KPO w odpowiednim trybie

Każda karta, która trafi do tej zakładki otrzymuje swój **status widoczny w kolumnie Ewidencja**. Na podstawie tych statusów, użytkownik jest w stanie kontrolować ewidencję odpadów oraz wyszukać wpisy, które powinien umieszczać na kartach ewidencji odpadów.



Rysunek 122: Statusy KPO w kolumnie Ewidencja

Statusy w kolumnie ewidencja:

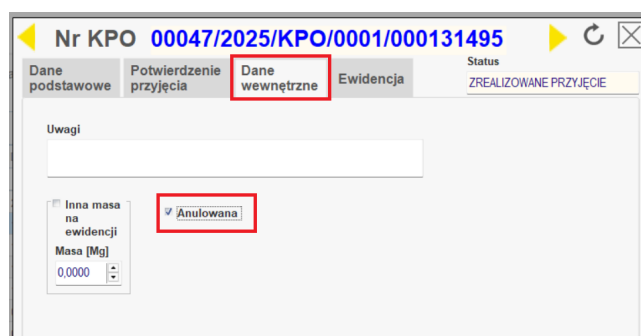
- **OK**- KPO jest umieszczona na karcie ewidencji z prawidłową masą, lub jest oznaczona jako anulowana i nie ma wpisu na karcie ewidencji. Nie wymaga podjęcia działań.
- **Brak** - KPO nie jest umieszczona na karcie ewidencji odpadów. Wymaga podjęcia działań - umieszczenia wpisów na kartach ewidencji lub oznaczenia ich jako anulowane.
- **Do korekty** - KPO jest umieszczona z niepoprawną masą, posiada zdublowany wpis lub jest oznaczona jako anulowana lecz posiada wpis na karcie ewidencji. Wymaga

podjęcia działań - usunięcia zdublowanych wpisów lub usunięcia pojedynczego wpisu dla karty anulowanej.

- **OK (dekl.)** - KPO została umieszczona na karcie ewidencji z masą deklarowaną przez Przekazującego i masa ta jest różna od masy potwierdzonej przez Przejmującego odpady. Użytkownik sam decyduje czy chce podjąć działania.

5.4.1 Oznaczenie karty przekazania odpadów, jako anulowanej

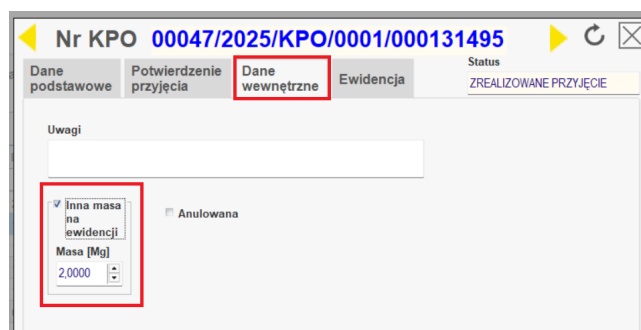
Aby Kartę Przekazania Odpadów oznaczyć, jako anulowaną należy wejść w tryb edycji danej karty, następnie przejść do zakładki **Dane wewnętrzne** i oznaczyć pole **Anulowana**.

The screenshot shows a window titled 'Nr KPO 00047/2025/KPO/0001/000131495'. It has several tabs: 'Dane podstawowe', 'Potwierdzenie przyjęcia', 'Dane wewnętrzne' (highlighted with a red box), 'Ewidencja', and 'Status'. The 'Status' tab shows 'ZREALIZOWANE PRZYJĘCIE'. In the 'Dane wewnętrzne' tab, there is a section 'Inna masa na ewidencji' with a sub-section 'Masa [Mg]' showing '0.0000'. A checkbox labeled 'Anulowana' is checked and highlighted with a red box.

Rysunek 123: Oznaczenie karty przekazania odpadów jako anulowanej

5.4.2 Umieszczenie karty przekazania odpadów na karcie ewidencji z inną masą niż masa na KPO

Aby umieścić Kartę przekazania Odpadów na Karcie Ewidencji z inną masą niż Potwierdzona, należy wejść w tryb edycji danej karty, następnie przejść do zakładki **Dane wewnętrzne**, oznaczyć pole **Inna masa na ewidencji** i wpisać masę, która ma być umieszczona na KEO.

The screenshot shows the same window as Figure 123. In the 'Dane wewnętrzne' tab, the 'Inna masa na ewidencji' checkbox is checked and highlighted with a red box. The 'Masa [Mg]' field now shows '2.0000'. The 'Anulowana' checkbox is still checked but is no longer highlighted.

Rysunek 124: Umieszczenie karty przekazania odpadu na Ewidencji z inną masą niż Potwierdzona

Następnie należy przejść do zakładki **Ewidencja**, wybrać Dodaj. W nowym oknie należy wpisać poprawną masę i wybrać Zapisz w BDO

Przekazane KPO na KEO

Nr KPO: 00047/2025/KPO/0001/000131495

Data przyjęcia: 18.06.2025

Masa [Mg]: 2,0000

Data transportu: 18.06.2025

Informacje dodatkowe:

Rodzaj odpadu: szukaj po kodzie lub rodzaju...

Kod odpadu: 15 01 02

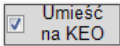
Karta ewidencji: 00003/2025/KEO/0001/000131495

Identyfikator BDO:

Zapisz w BDO Zamknij

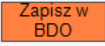
Rysunek 125: Tworzenie wpisu na karcie ewidencji z inną masą niż potwierdzona

5.4.3 Grupowe tworzenie wpisów przekazania na karcie ewidencji odpadu

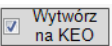
Aby utworzyć grupowy wpis przekazania należy wybrać zakładkę **Przekazanie**. Następnie należy przefiltrować karty ze statusem **Brak**. Zaznaczyć wybrane wpisy i wybrać przycisk . W programie pojawi się nowe okno **Przekazanie KPO**, w którym znajdują się informacje dotyczące ilości utworzonych wpisów oraz potwierdzenie, że wpisy będą tworzone na podstawie masy potwierdzonej na KPO.

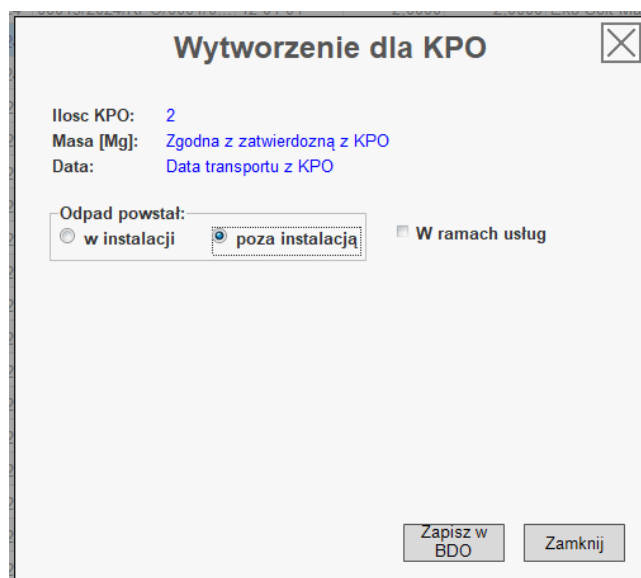


Rysunek 126: Tworzenie wpisów przekazania

Po wybraniu przycisku  otworzy się okno postępu umieszczania wpisów przekazania w programie oraz w systemie BDO.

5.4.4 Grupowe tworzenie wpisów wytworzenia na podstawie KPO na karcie ewidencji odpadu

Program Eko-Soft daje możliwość **tworzenia wpisów wytworzenia odpadów na podstawie masy i daty zawartej w KPO**. Tabela z listą KPO w zakładce **Przekazane**, posiada kolumnę **Wytworzenie**. Kolumna ta mówi o tym czy na podstawie danej karty przekazania odpadu został utworzony wpis wytworzenia. Tworzenie wpisów w ten sposób jest opcjonalne (wpisy wytworzeń można również tworzyć bezpośrednio na KEO). Aby utworzyć wpisy wytworzeń dla brakujących KPO należy **przefiltrować karty ze statusem Brak**. Następnie zaznaczyć wybrane wpisy i wybrać przycisk . W programie pojawi się nowe okno **Wytworzenie dla KPO**.



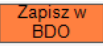
Rysunek 127: Tworzenie wpisów wytworzenia na podstawie KPO

W oknie znajduje się informacja dotycząca:

- ilości KPO na podstawie, których będą wykonywane wpisy wytworzeń,
- potwierdzenia, że wpisy będą tworzone na podstawie masy zatwierdzonej
- informacja, że każdy z wpisów wytworzeń zostanie utworzony z datą rozpoczęcia transportu.

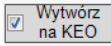
Użytkownik powinien wskazać miejsce powstawania odpadu: w instalacji, poza instalacją lub w ramach świadczonych usług.

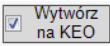
Ważne! W przypadku grupowego tworzenia wpisów wytworzenia wszystkie wpisy będą miały takie samo miejsce wytworzenia odpadów. W przypadku, gdy wpisy wytworzeń mają zostać wykonane dla KPO, które powstały w ramach świadczonych usług należy upewnić się, że wszystkie z nich mają zaznaczoną tę opcję.

Po wybraniu przycisku  otworzy się okno postępu umieszczania wpisów wytworzenia.

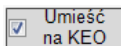
5.4.5 Kolumna Wytworzenie proc. i Ewidencja proc.

Kolumna Ewidencja proc. mówi o tym, jaki procent masy potwierdzonej z karty przekazania odpadów jest umieszczony na karcie ewidencji odpadów (jako przekazanie lub przyjęcie w zależności od trybu, w jakim pracujemy). Ponieważ wpisy przekazania i przyjęcia możemy przypisać konkretnym kartom przekazania odpadów, dla wszystkich wpisów znajdujących się na ewidencji z użyciem tych kart pojawi się oznaczenie 100. Nie ma tutaj znaczenia czy

wpis został zrobiony w systemie BDO, za pomocą przycisku  czy bezpośrednio na KEO.

Kolumna Wytworzenie proc. mówi o tym jaki procent masy potwierdzonej z karty przekazania odpadów jest umieszczony na karcie ewidencji odpadów, jako wytworzenie. Kolumna ta jest połączona bezpośrednio z przyciskiem , dlatego tylko wpisy zrobione za pomocą tej opcji będą miały oznaczenie 100 w kolumnie Wytworzenie proc. Wpisy wytworzeń zrobione w systemie BDO lub bezpośrednio na KEO, będą miały oznaczenie "0" w tej kolumnie, mimo że na ewidencji mogą się znajdować.

5.4.6 Grupowe tworzenie wpisów przyjęcia na karcie ewidencji odpadów

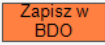
Aby utworzyć wpis przyjęcia odpadów należy wybrać zakładkę **Przyjęcie** i przefiltrować karty ze statusem **Brak**. Następnie zaznaczyć wybrane wpisy i wybrać przycisk . W programie pojawi się nowe okno **Przyjęcie KPO**, w którym znajdują się informacje dotyczące ilości tworzonych wpisów oraz potwierdzenie, że wpisy będą tworzone na podstawie masy potwierdzonej na KPO.



The dialog box titled "Przyjęcie KPO" contains the following information:

- Ilość KPO: 2
- Masa [Mg]: Zgodna z zatwierdzoną z KPO
- Informacje dodatkowe: A text area for additional information.
- Buttons: "Zapisz w BDO" and "Zamknij".

Rysunek 128: Tworzenie wpisów przyjęcia odpadów

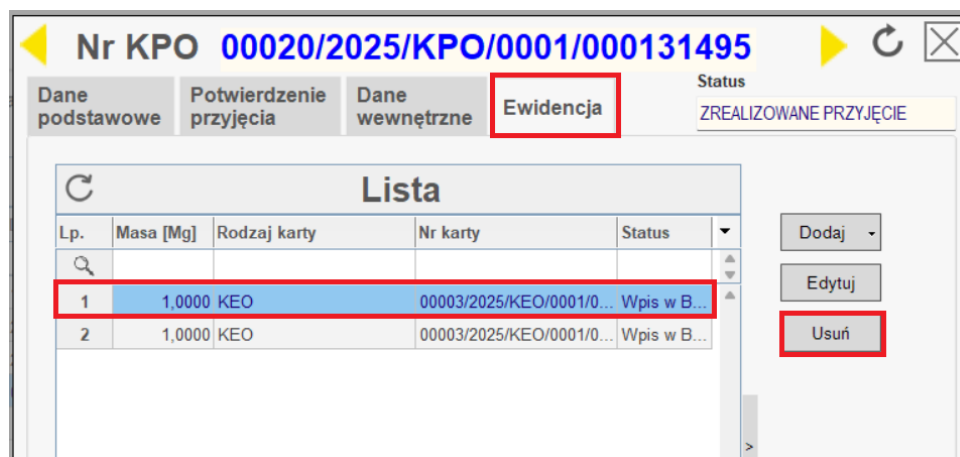
Po wybraniu przycisku  otworzy się okno postępu umieszczania wpisów przyjęcia w programie oraz w systemie BDO.

5.4.7 Status do korekty

Status do korekty może pojawić się w sytuacji:

1. KPO jest umieszczona **więcej niż jeden raz** na karcie ewidencji odpadów.

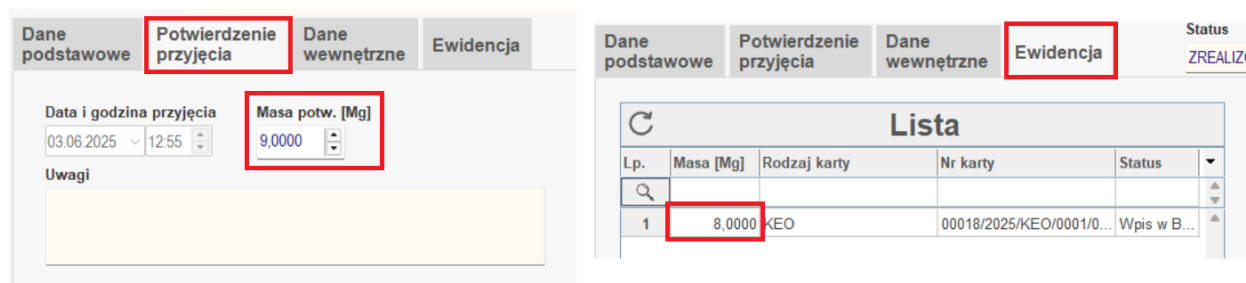
Aby sprawdzić czy karta jest umieszczona więcej niż jeden raz na karcie ewidencji należy wejść w tryb edycji danej karty, następnie przejść do zakładki **Ewidencja**. W tabeli znajduje się lista wpisów utworzonych na podstawie danej KPO.



Rysunek 129: Usuwanie powielonych wpisów w zakładce Ewidencja

Rozwiązanie tego problemu: W celu usunięcia powielonych wpisów, należy jej zaznaczyć i wybrać

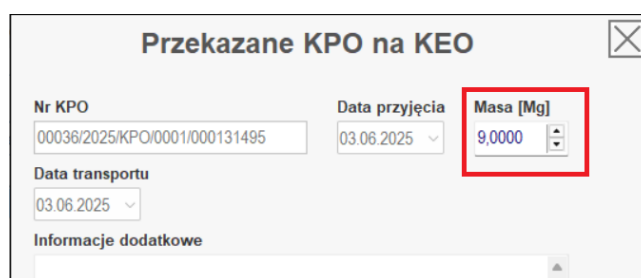
2. KPO jest umieszczona na karcie ewidencji odpadów **z niepoprawną masą**. Karta przekazania odpadów powinna być umieszczona na karcie ewidencji z masą potwierdzoną przez Przejmującego odpady. W sytuacji, gdy **te dwie masy nie są zgodne**, program oznaczy takie wpisy statusem "Do korekty". Aby zweryfikować te masy, należy przejść w tryb edycji danej karty, następnie zweryfikować masy w zakładce **Potwierdzenie przyjęcia** oraz w zakładce **Ewidencja**.



Rysunek 130: Weryfikacja masy potwierdzonej i umieszczonej na KEO

Rozwiązanie tego problemu: W sytuacji, gdy te dwie masy są różne, Użytkownik sam powinien podjąć decyzję która masa jest poprawna:

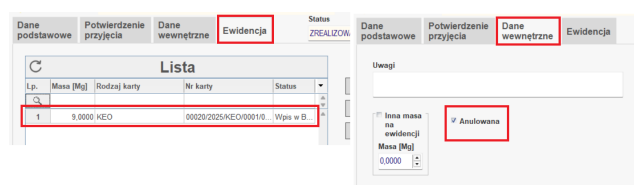
- Masa umieszczona na ewidencji jest poprawna - należy poprawić wpis zgodnie z wytycznymi dla Umieszczania KPO na KEO z inną masą niż potwierdzona
- Masa umieszczona na ewidencji jest niepoprawna - należy edytować wpis: w zakładce Ewidencja wejść w tryb edycji danej KPO i edytować masę. Po wprowadzeniu zmian należy je zapisać.



The screenshot shows a form titled "Przekazane KPO na KEO". It contains several input fields: "Nr KPO" with the value "00036/2025/KPO/0001/000131495", "Data przyjęcia" with a dropdown showing "03.06.2025", "Masa [Mg]" with a value of "9,0000" (highlighted by a red box), "Data transportu" with a dropdown showing "03.06.2025", and "Informacje dodatkowe".

Rysunek 131: Edycja masy dla poszczególnego wpisu

3. KPO jest **umieszczona na karcie ewidencji** i posiada oznaczenie **Anulowana** W sytuacji, gdy użytkownik nie chce umieszczać karty przekazania odpadów na karcie ewidencji powinien oznaczyć ją jako anulowana. W sytuacji, gdy to oznaczenie jest aktywne oraz wpis znajduje się na karcie ewidencji odpadów, wpis zostanie oznaczony statusem **Do korekty**.



The screenshot shows two parts of the application. On the left, a table titled "Lista" with columns "Lp.", "Masa [Mg]", "Rodzaj karty", "Nr karty", and "Status". The first row is highlighted with a red box and contains the values "1", "9,0000 KEO", "00036/2025/KEO/0001/0", and "Wpis w B.". On the right, the "Ewidencja" tab is active, showing a checkbox labeled "Anulowana" which is checked.

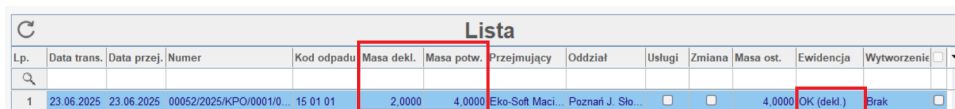
Rysunek 132: Karta z oznaczeniem anulowana, posiadająca wpis na karcie ewidencji odpadów

Rozwiązanie tego problemu: Możliwe są dwie opcje rozwiązania tego problemu:

- Karta ma pozostać anulowana - należy usunąć wpis w zakładce **Ewidencja**
- Karta nie jest anulowana - należy odznaczyć oznaczenie **Anulowana** w zakładce **dane wewnętrzne**

5.4.8 Status OK (dekl.)

Status OK (dekl.) pojawia się przy kartach, które są umieszczone na kartach ewidencji odpadów z masą deklarowaną przez Przejmującego odpady.

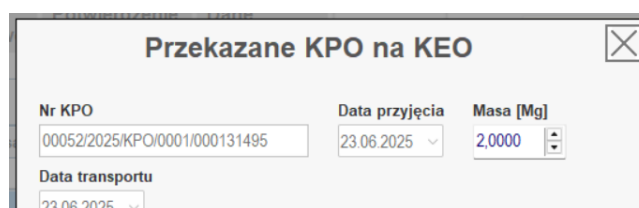


Lista													
Lp.	Data trans.	Data przej.	Numer	Kod odpadu	Masa dekl.	Masa potw.	Przejmujący	Oddział	Usługi	Zmiana	Masa ost.	Ewidencja	Wytworzenie
1	23.06.2025	23.06.2025	00052/2025/KPO/00010...	15 01 01	2,0000	4,0000	Eko-Soft Maci...	Poznań J. Sto...			4,0000	OK (dekl.)	Brak

Rysunek 133: Karta Przekazania Odpadów umieszczona na Karcie Ewidencji z masą deklarowaną

Rozwiązanie tego problemu: W tej sytuacji Użytkownik musi podjąć decyzję, która masa ma być umieszczona na ewidencji:

- Masa potwierdzona ma być umieszczona na ewidencji - należy przejść do zakładki **Ewidencja**, wejść w tryb edycji danej KPO i edytować masę. Po wprowadzeniu zmian należy je zapisać.



Przekazane KPO na KEO

Nr KPO: 00052/2025/KPO/0001/000131495

Data przyjęcia: 23.06.2025

Masa [Mg]: 2,0000

Data transportu: 23.06.2025

Rysunek 134: Edycja masy, która ma być umieszczona na Karcie Ewidencji

- Masa deklarowana ma być umieszczona na karcie ewidencji - należy poprawić wpis zgodnie z wytycznymi dla **Umieszczania wpisów KPO na KEO z inną masą niż potwierdzona**.