BE-SOFT, akciová spoločnosť
Krakovská 23
040 01 Košice

Tel. / Fax: 055 / 720 16 10
e-mail: besoft@besoft.sk
web: www.besoft.sk

POUŽÍVATEĽSKÁ PRÍRUČKA

MODUL OBALY

Modul Obaly

1. Úvod ... 3

2. Obsluha modulu ... 4

2.1. Nástrojová lišta ... 5

2.2. Interaktívne odkazy v zoznamoch a prehľadoch ... 5

2.3. Používané skratky ... 6

2.4. Zvýraznenie povinných položiek ... 6

3. Zadefinovanie vstupných údajov ... 6

3.1. Zadávanie prevádzok ... 8

3.2. Zadávanie zodpovedných osôb ... 9

3.3. Zadávanie dodávateľov / odberateľov ... 10

3.4. Zadávanie povinných osôb ... 10

3.5. Zadávanie oprávnených organizácií ... 11

4. Evidencia o obaloch ... 12

4.1. Pridanie nového záznamu do evidencie ... 13

4.2. Editácia záznamov v evidencii ... 14

4.3. Doplnkové funkcie pri vedení evidencie o obaloch ... 15

5. Evidencia zberu, zhodnotenia a recyklácie odpadov z obalov ... 19

5.1. Pridanie nového záznamu do evidencie ... 19

5.2. Editácia záznamov v evidencii ... 20

5.3. Doplnkové funkcie pri vedení evidencie zberu, zhodnotenia a recyklácie odpadov z obalov 21

6. Evidenčné listy ... 22

6.1. Vytvorenie evidenčného listu ... 22

6.2. Export evidenčných listov ... 25

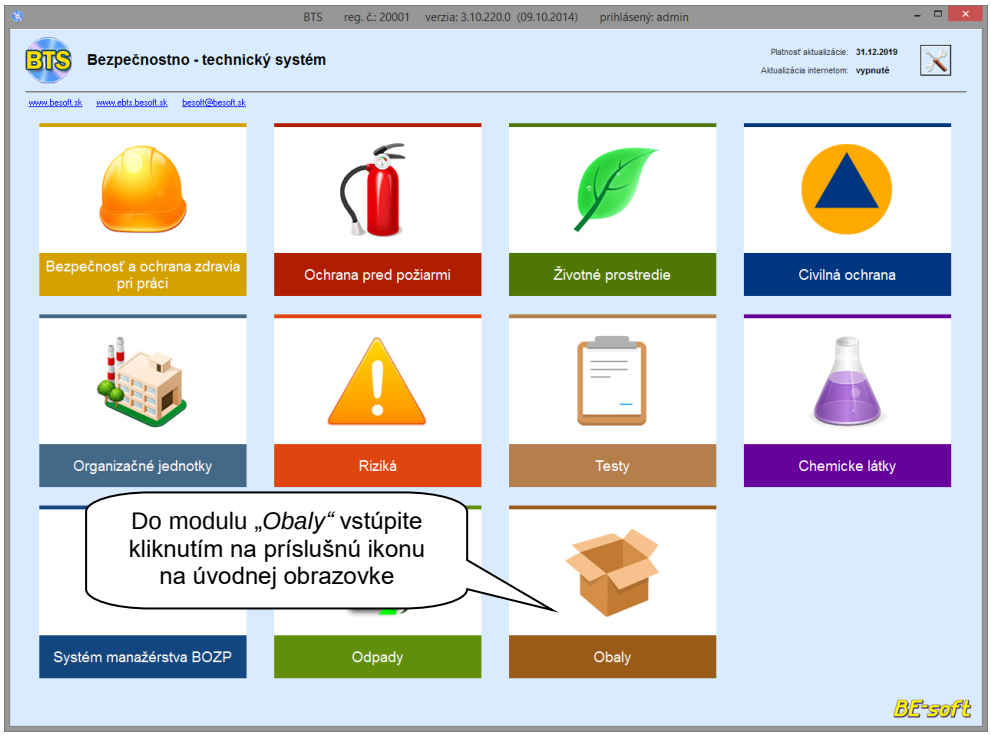
6.3. Doplnkové funkcie pri vedení evidenčných listov ... 26

7. Hlásenia ... 26

1. Úvod

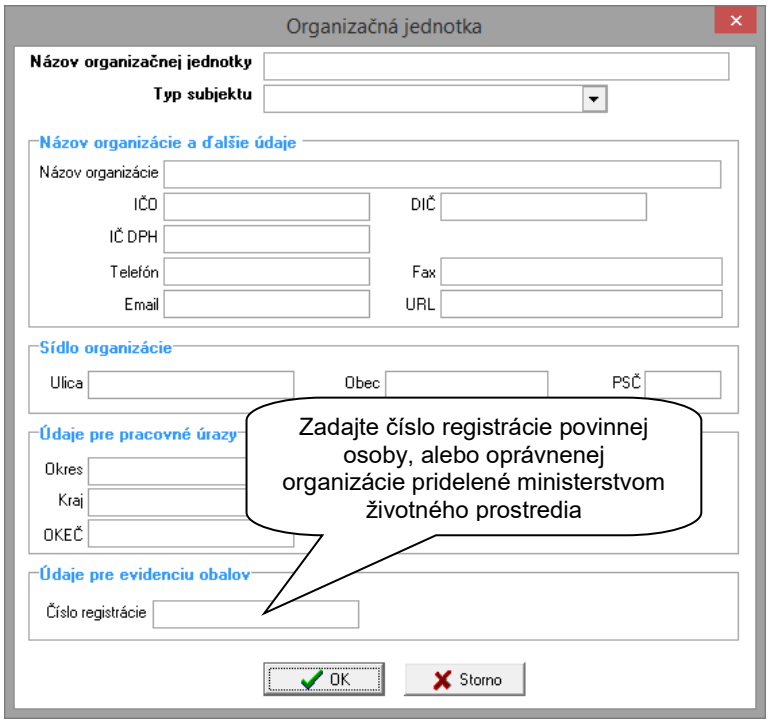
Modul „*Obaly*“ poskytuje možnosť vedenia prehľadnej evidencie o obaloch, o zbere, recyklácii a zhodnocovaní odpadov z obalov, vytvárania evidenčných listov obalov a hlásení o obaloch uvádzaných na trh, alebo do obehu a o plnení záväzných limitov pre ich zhodnocovanie a recykláciu v zmysle platnej legislatívy. Tento modul umožňuje okrem elektronickej evidencie o obaloch aj výmenu dát medzi povinnými osobami a oprávnenými organizáciami formou exportu a importu evidenčných listov.

Po spustení softvéru BTS sa zobrazí úvodná obrazovka s ponukou jednotlivých modulov. Počet zobrazených modulov sa môže líšiť v závislosti od nastavenia prístupových práv.



Pred začatím práce s modulom Obaly je nutné mať v module ***„Organizačné jednotky“*** zadefinovanú organizačnú jednotku (firmu), pre ktorú sa bude evidencia viesť!

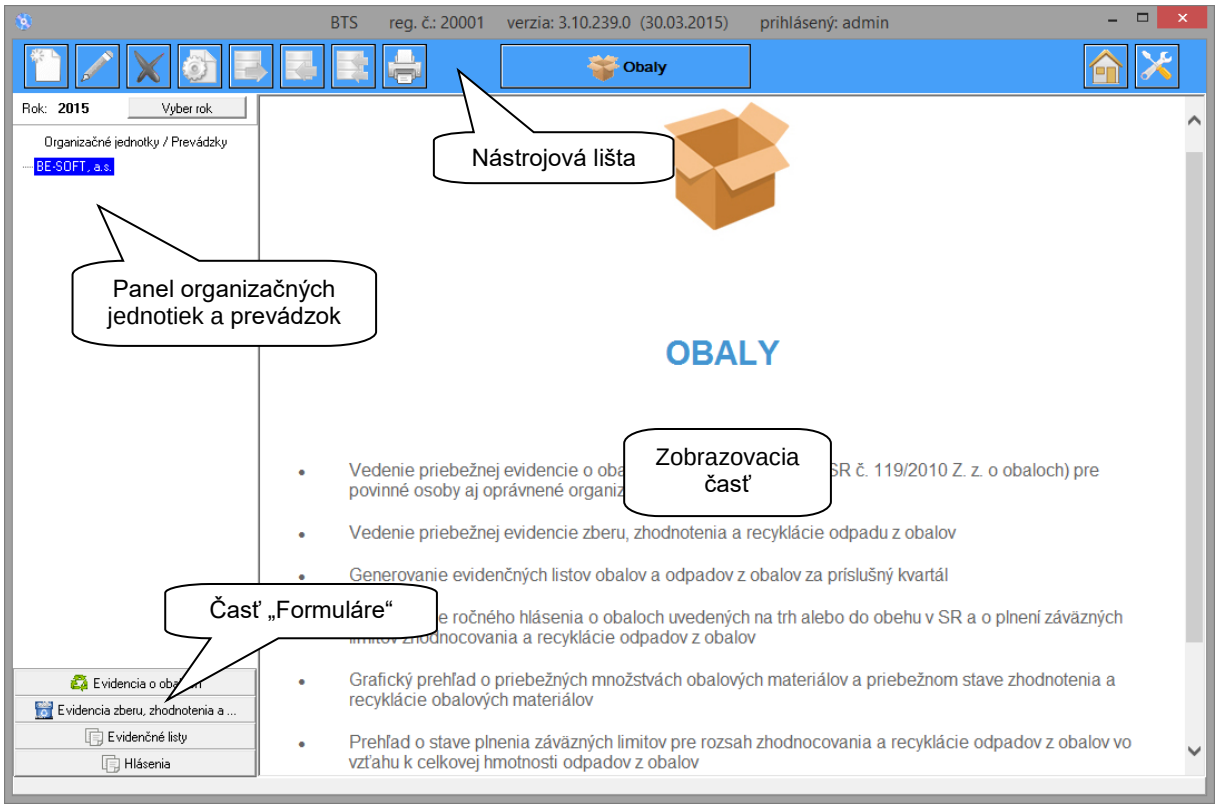
Pri vytváraní novej organizačnej jednotky, alebo jej editácii je potrebné zadať číslo registrácie, ktoré bude neskôr automaticky prenášané do evidenčného listu, resp. do hlásenia.



2. Obsluha modulu

Po výbere modulu sa zobrazí prostredie modulu rozdelené na 4 základné časti:

1. Panel organizačných jednotiek a prevádzok
2. Časť „*Formuláre*“
3. Zobrazovacia časť



2.1. Nástrojová lišta

Význam ikon na nástrojovej lište modulu:

Nový – pridanie nového záznamu do evidencie, alebo vytvorenie nového evidenčného listu

Edituj – editácia aktuálne zvoleného (označeného) záznamu

Zmaž – zmazanie aktuálne zvoleného (označeného) záznamu

Generuj – vygenerovanie evidenčného listu, resp. hlásenia na základe zadaných údajov

Export – export evidenčného listu do programu MS Excel

Import – import jedného evidenčného listu do softvéru BTS

Hromadný import – import viacerých evidenčných listov naraz

Tlač – vytlačenie zobrazeného formulára

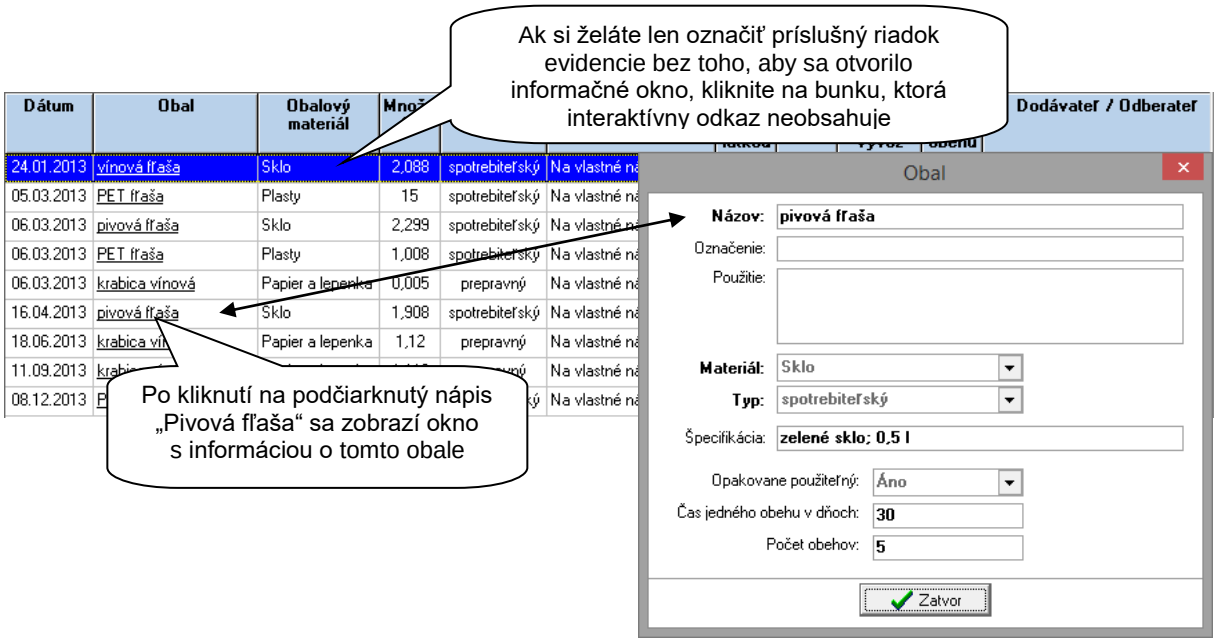
Úvodná obrazovka – návrat na úvodnú obrazovku softvéru BTS pre výber modulu

Nástroje – doplnkové funkcie softvéru BTS

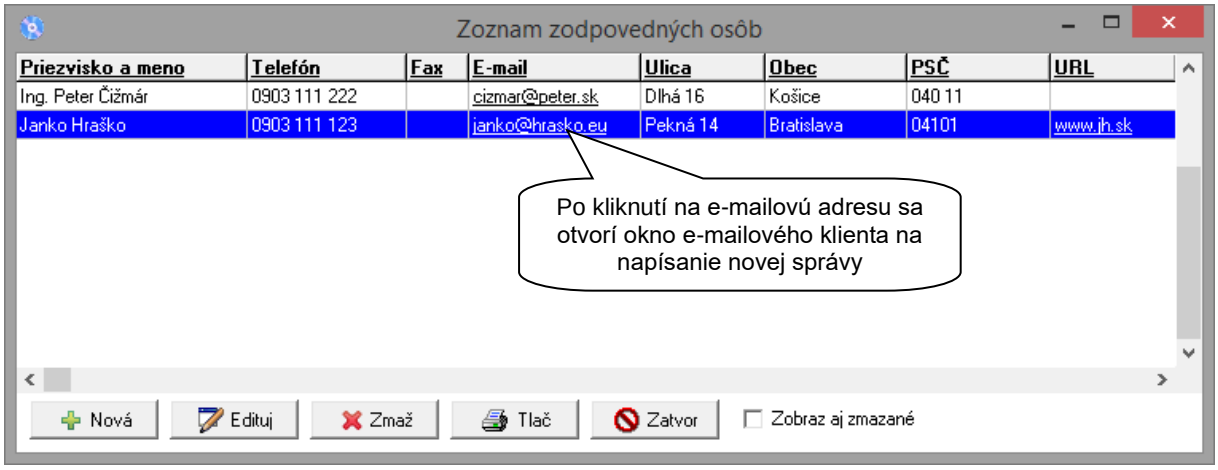
Okrem týchto ikon sa na nástrojovej lište nachádza aj tlačidlo pre rozšírené menu modulu, ktoré ponúka ďalšie možnosti práce. Tlačidlo obsahuje logo a názov modulu:

2.2. Interaktívne odkazy v zoznamoch a prehľadoch

V záznamoch evidencie a evidenčných listov sa nachádzajú údaje, ktoré sú podčiarknuté. Po kliknutí na ne sa otvorí okno s informáciou o danej položke.



Taktiež zoznamy zodpovedných osôb a dodávateľov / odberateľov v menu modulu obsahujú interaktívne odkazy v podobe e-mailových adries a URL adries. Po kliknutí na ne sa automaticky otvorí okno na napísanie novej správy, resp. webová stránka v predvolenom prehliadači.



2.3. Používané skratky

V module Obaly sa používajú tieto skratky:

PO – Povinná osoba
OO – Oprávnená organizácia
t – tona

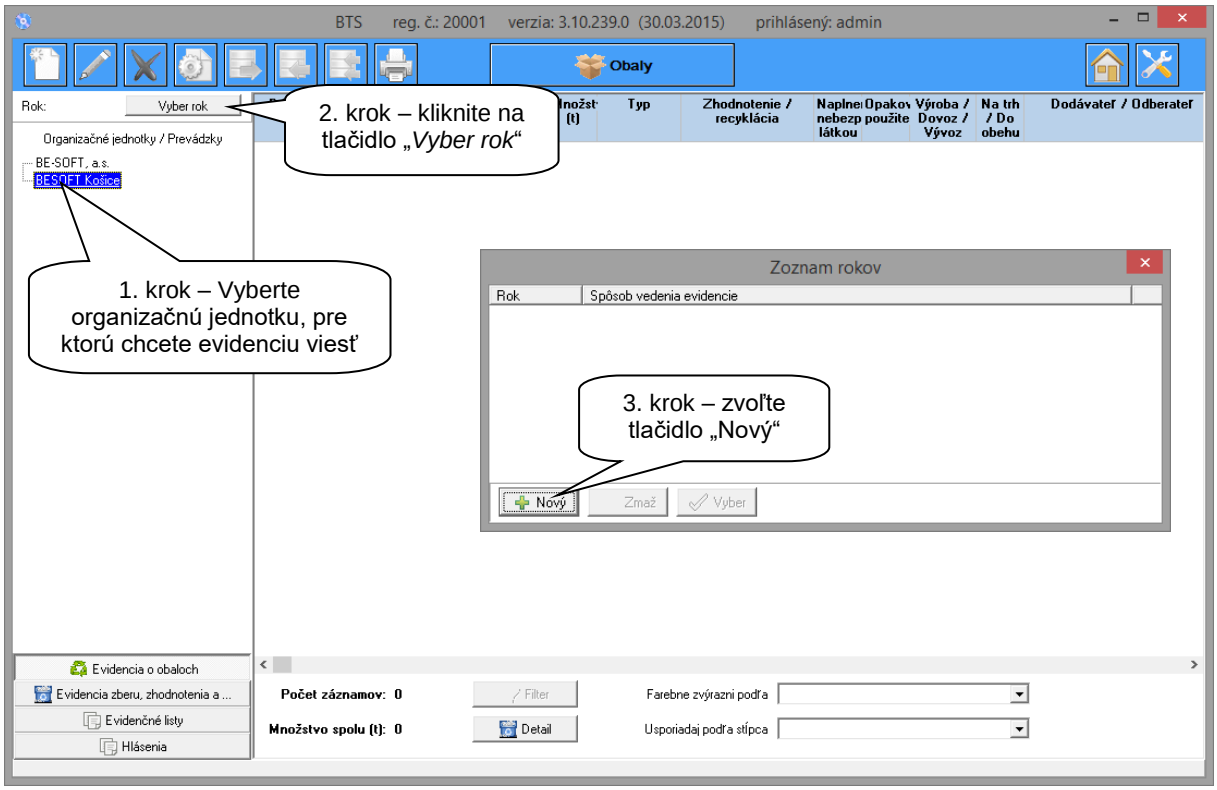
2.4. Zvýraznenie povinných položiek

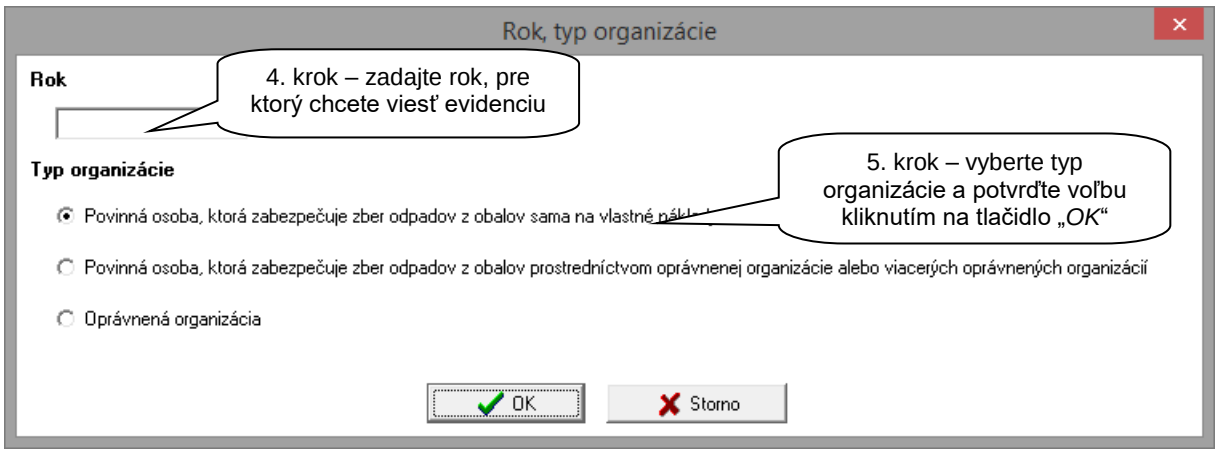
Položky formulárov, ktoré sú zvýraznené **hrubým písmom** sú povinné - to znamená, že sú nevyhnutné na vedenie evidencie a práce s ňou a je ich nutné vyplniť. Ostatné položky sú dobrovoľné a teda len dopĺňajú záznamy a umožňujú neskoršiu tvorbu rôznych štatistík a prehľadov.

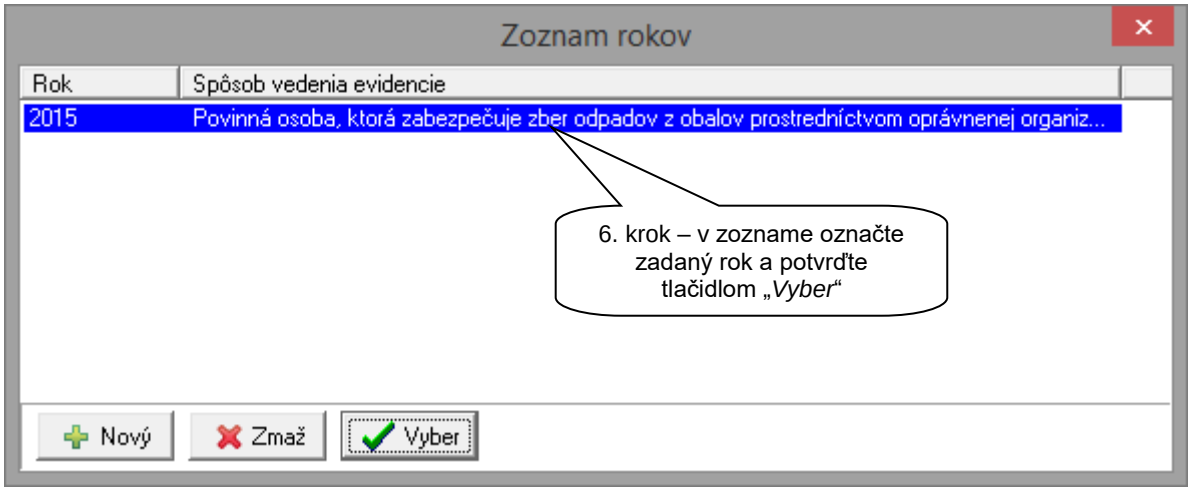
3. Zadefinovanie vstupných údajov

Prvým krokom pre prácu s modulom je zadefinovanie roku, za ktorý sa bude evidencia viesť a zvolenie spôsobu vedenia evidencie. Na výber sú tri možnosti:

1. Povinná osoba, ktorá zabezpečuje zber odpadov z obalov sama na vlastné náklady,
2. Povinná osoba, ktorá zabezpečuje zber odpadov z obalov prostredníctvom oprávnenej organizácie, alebo viacerých oprávnených organizácií,
3. Oprávnená organizácia.

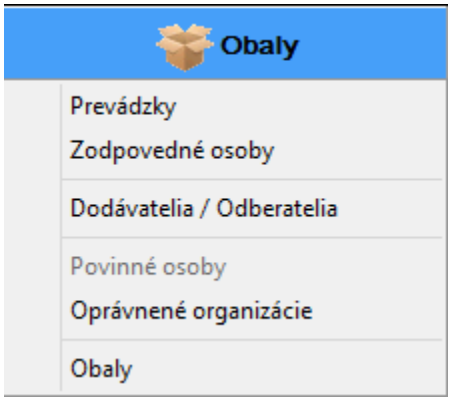

BTS reg. č.: 20001 verzia: 3.10.239.0 (30.03.2015) prihlásený: admin
Obaly
Rok:
Vyber rok
2. krok – kliknite na tlačidlo „Vyber rok“
Organizačné jednotky / Prevádzky
BE-SOFT, a.s.
BESOFT Košice
1. krok – Vyberte organizačnú jednotku, pre ktorú chcete evidenciu viesť
Zoznam rokov
Rok
Spôsob vedenia evidencie
3. krok – zvoľte tlačidlo „Nový“
Nový
Zmaž
Vyber
Evidencia o obaloch
Evidencia zberu, zhodnotenia a ...
Evidenčné listy
Hlásenia
Počet záznamov: 0
Množstvo spolu (t): 0
Filter
Detail
Farebne zvýrazni podľa
Usporiadaj podľa stĺpca


Rok, typ organizácie
Rok
4. krok – zadajte rok, pre ktorý chcete viesť evidenciu
Typ organizácie
5. krok – vyberte typ organizácie a potvrďte voľbu kliknutím na tlačidlo „OK“
Povinná osoba, ktorá zabezpečuje zber odpadov z obalov sama na vlastné náklady
Povinná osoba, ktorá zabezpečuje zber odpadov z obalov prostredníctvom oprávnenej organizácie alebo viacerých oprávnených organizácií
Oprávnená organizácia
OK
Storno


Zoznam rokov
Rok
Spôsob vedenia evidencie
2015
Povinná osoba, ktorá zabezpečuje zber odpadov z obalov prostredníctvom oprávnenej organiz...
6. krok – v zozname označte zadaný rok a potvrďte tlačidlom „Vyber“
Nový
Zmaž
Vyber

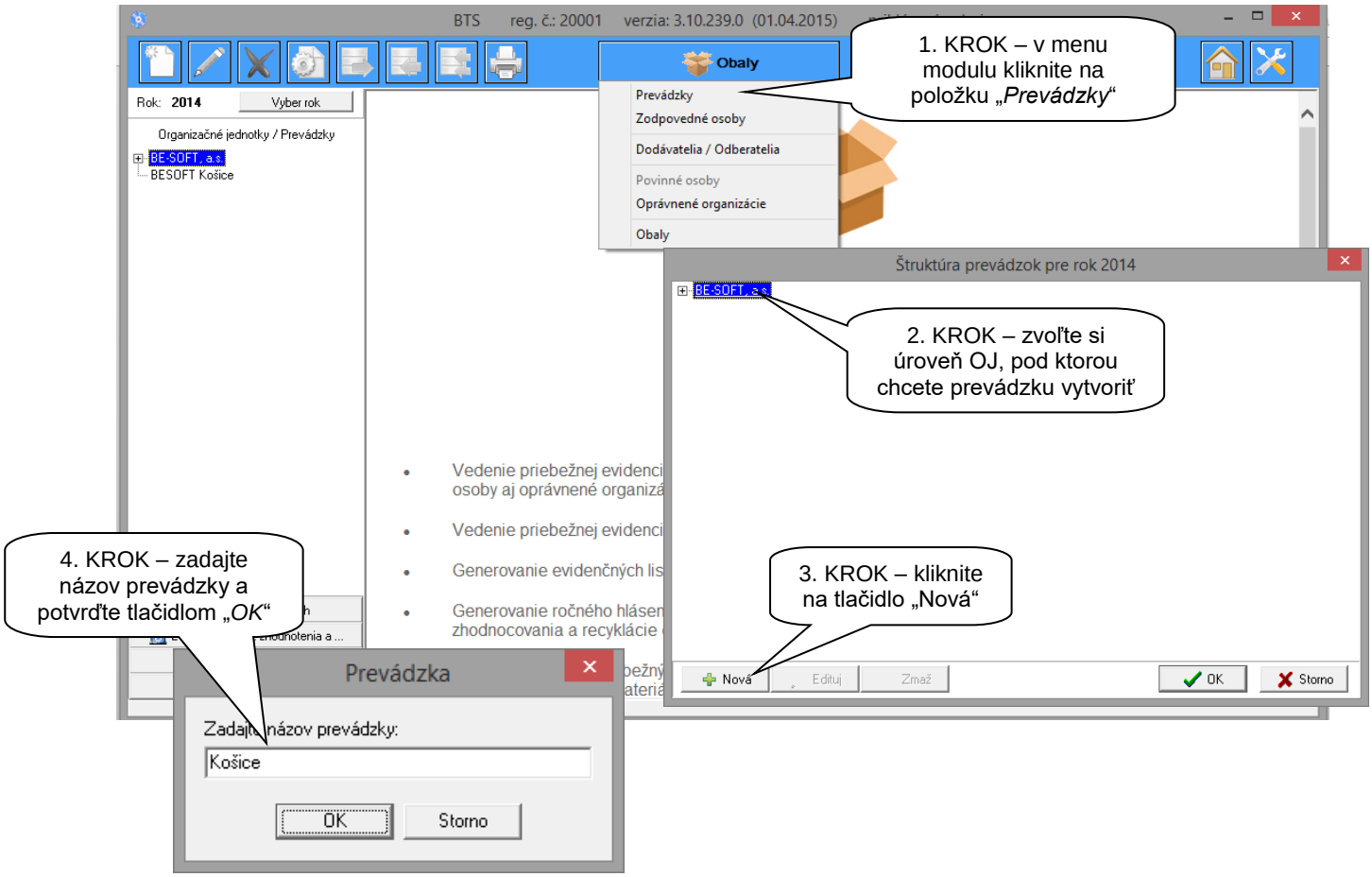
Poznámka: *V tom istom roku je možné viesť evidenciu len pre jeden spôsob vedenia evidencie. V prípade zmeny spôsobu vedenia evidencie počas roka, alebo pri vedení evidencie viacerými spôsobmi je nutné vytvoriť novú organizačnú jednotku.*

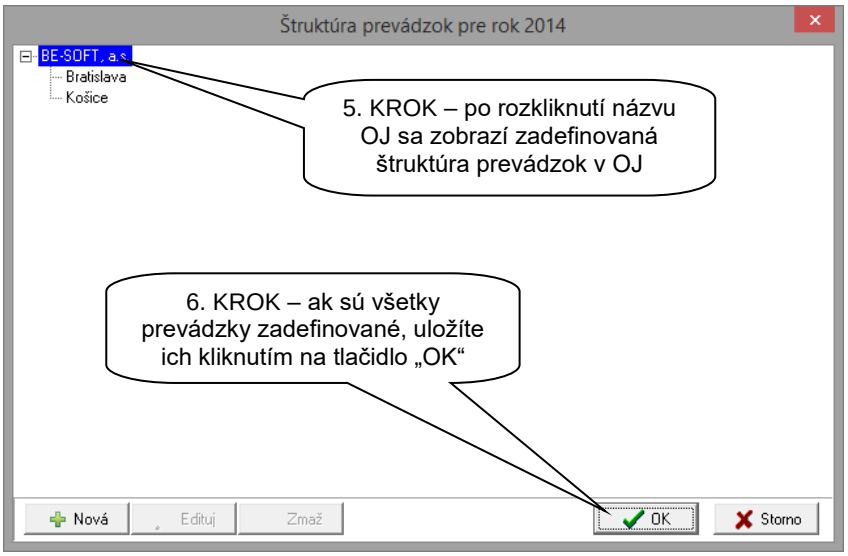
Po zadaní roku a spôsobu vedenia evidencie je potrebné zadefinovať vstupné údaje prostredníctvom menu modulu:



3.1. Zadávanie prevádzok

Ak sa v organizácii bude viesť evidencia obalov podľa jednotlivých prevádzok, je možné si ich zadefinovať prostredníctvom menu modulu, kliknutím na položku „*Prevádzky*“.





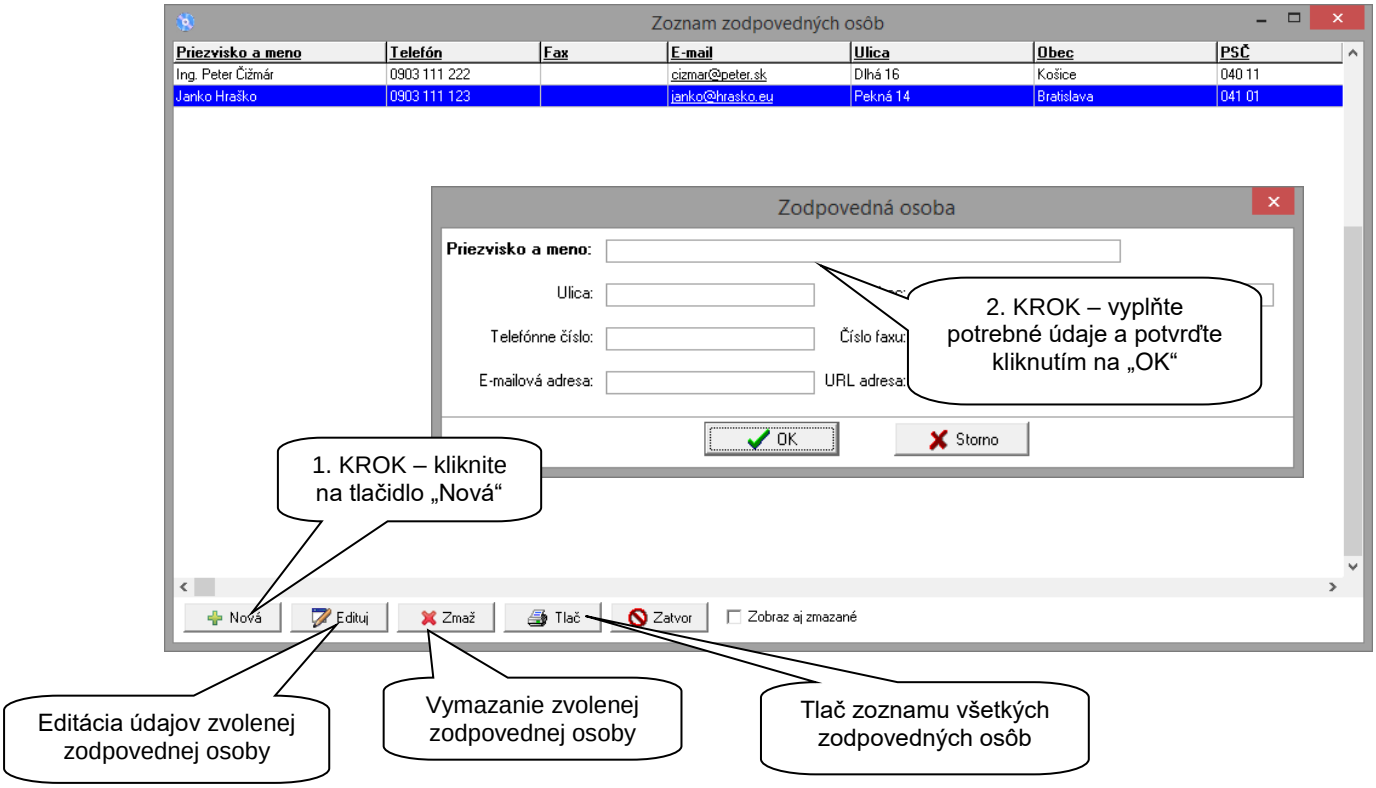
Obdobným spôsobom je možné zadefinovať ľubovoľný počet prevádzok na rôznych úrovniach v štruktúre organizácie. Premenovanie, alebo vymazanie prevádzky je možné vykonať po označení danej prevádzky pomocou tlačidiel

resp.

.

3.2. Zadávanie zodpovedných osôb

Do zoznamu zodpovedných osôb sa zadávajú údaje o osobách, ktoré vedú evidenciu o obaloch, alebo sú za jej vedenie zodpovedné a uvádzajú sa v evidenčných listoch a taktiež v hláseniach. Zoznam zodpovedných osôb je možné zadefinovať prostredníctvom menu modulu, kliknutím na položku „*Zodpovedné osoby*“.

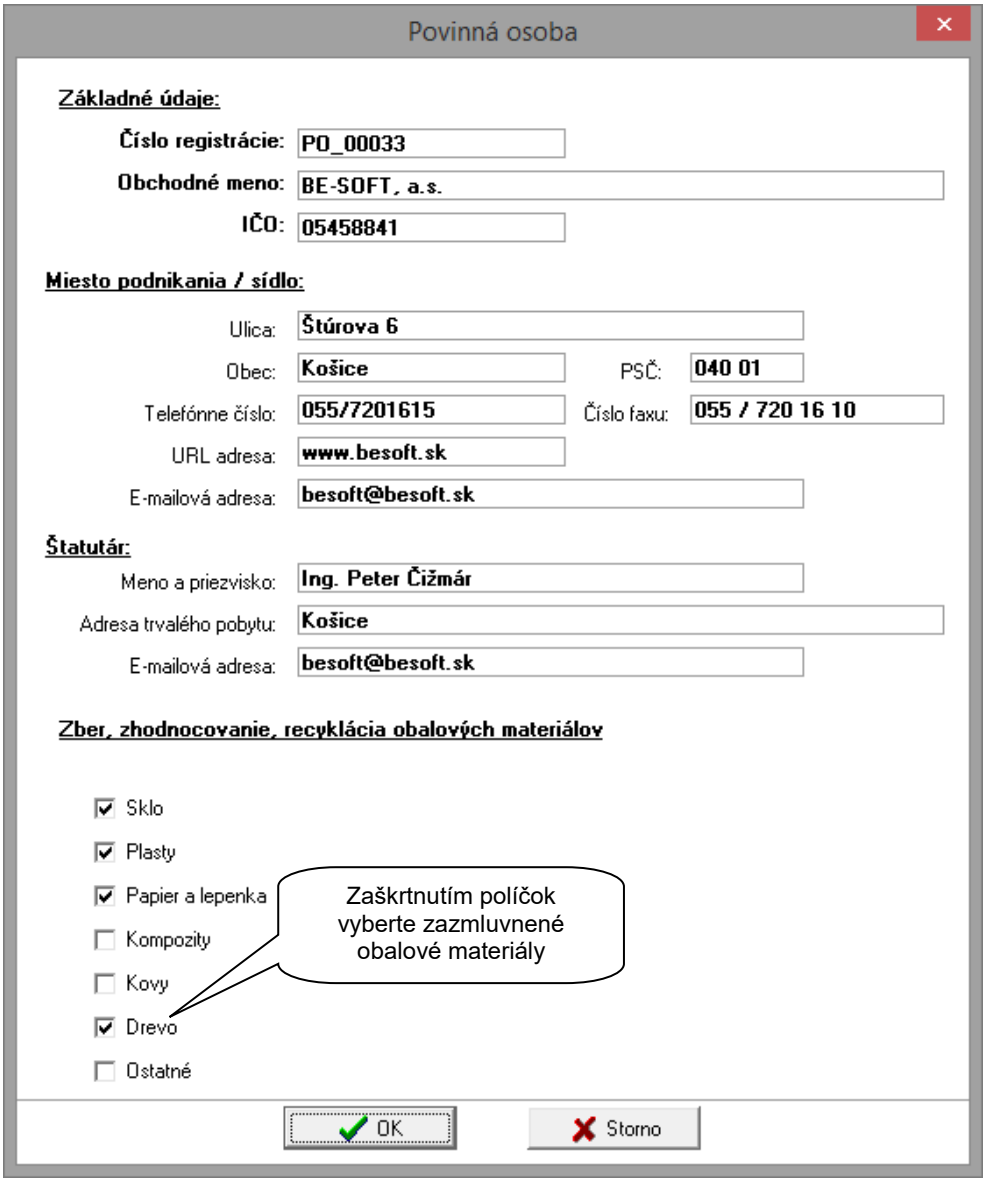


3.3. Zadávanie dodávateľov / odberateľov

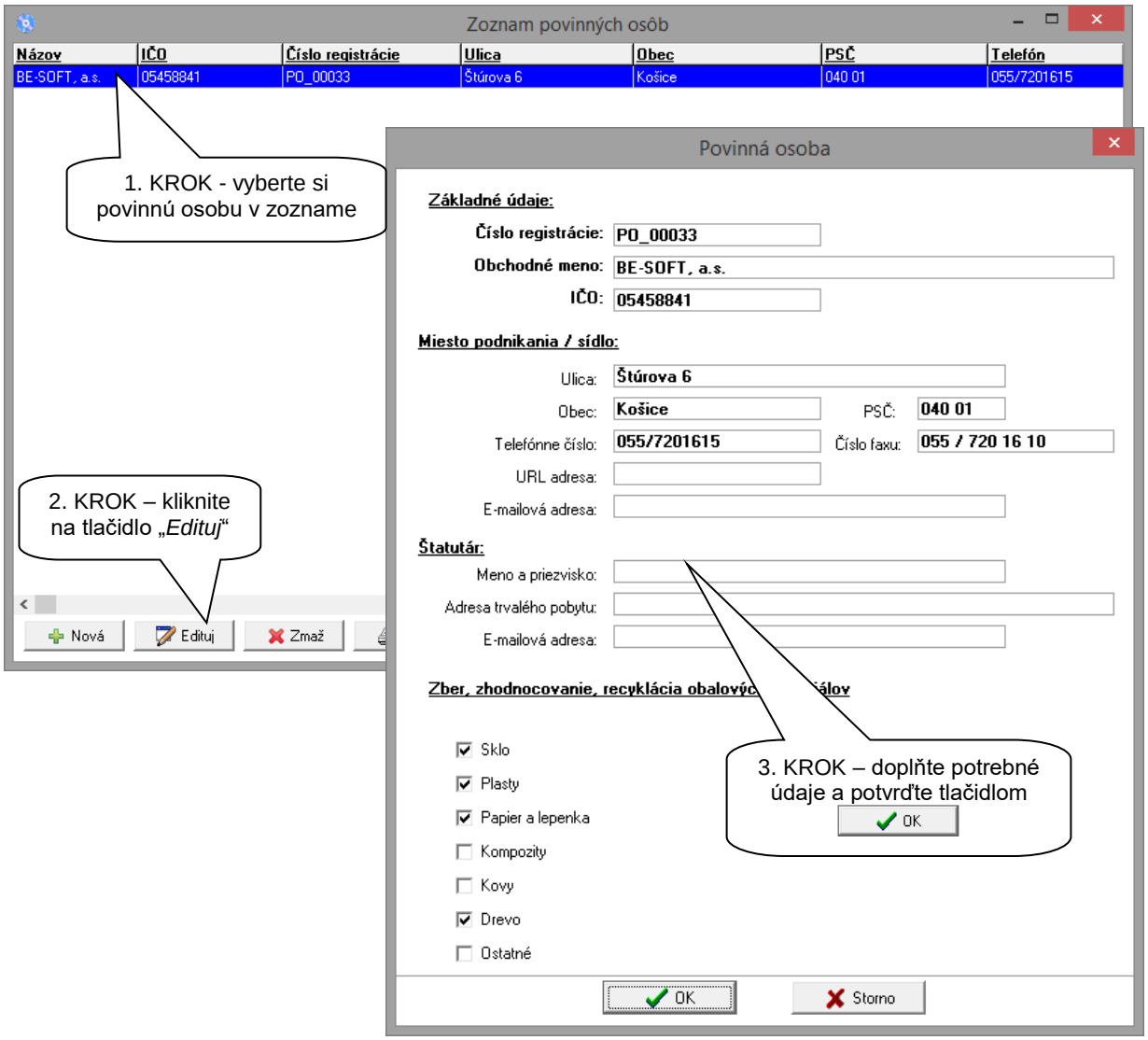
V menu modulu pod položku „*Dodávatelia / Odberatelia*“ je možné zadefinovať rôznych dodávateľov, alebo odberateľov obalov a odpadov z obalov, ktorých bude neskôr možné zadať do evidencie o obaloch a evidencie zberu, zhodnocovania a recyklácie odpadu z obalov. Postup pri zadávaní a editácii dodávateľov, resp. odberateľov je obdobný ako v bode „*3.2 Zadávanie zodpovedných osôb*“.

3.4. Zadávanie povinných osôb

Do zoznamu povinných osôb sa zadávajú všetky povinné osoby, s ktorými má oprávnená organizácia uzatvorenú zmluvu o plnení povinností v zmysle príslušného zákona. Postup pri zadávaní a editácii povinných osôb je obdobný ako v bode „*3.2 Zadávanie zodpovedných osôb*“. Navyše je však možné ku každej povinnej osobe zadať aj obalové materiály, ktorých zber, zhodnocovanie a recykláciu oprávnená organizácia pre ňu zmluvne zabezpečuje.



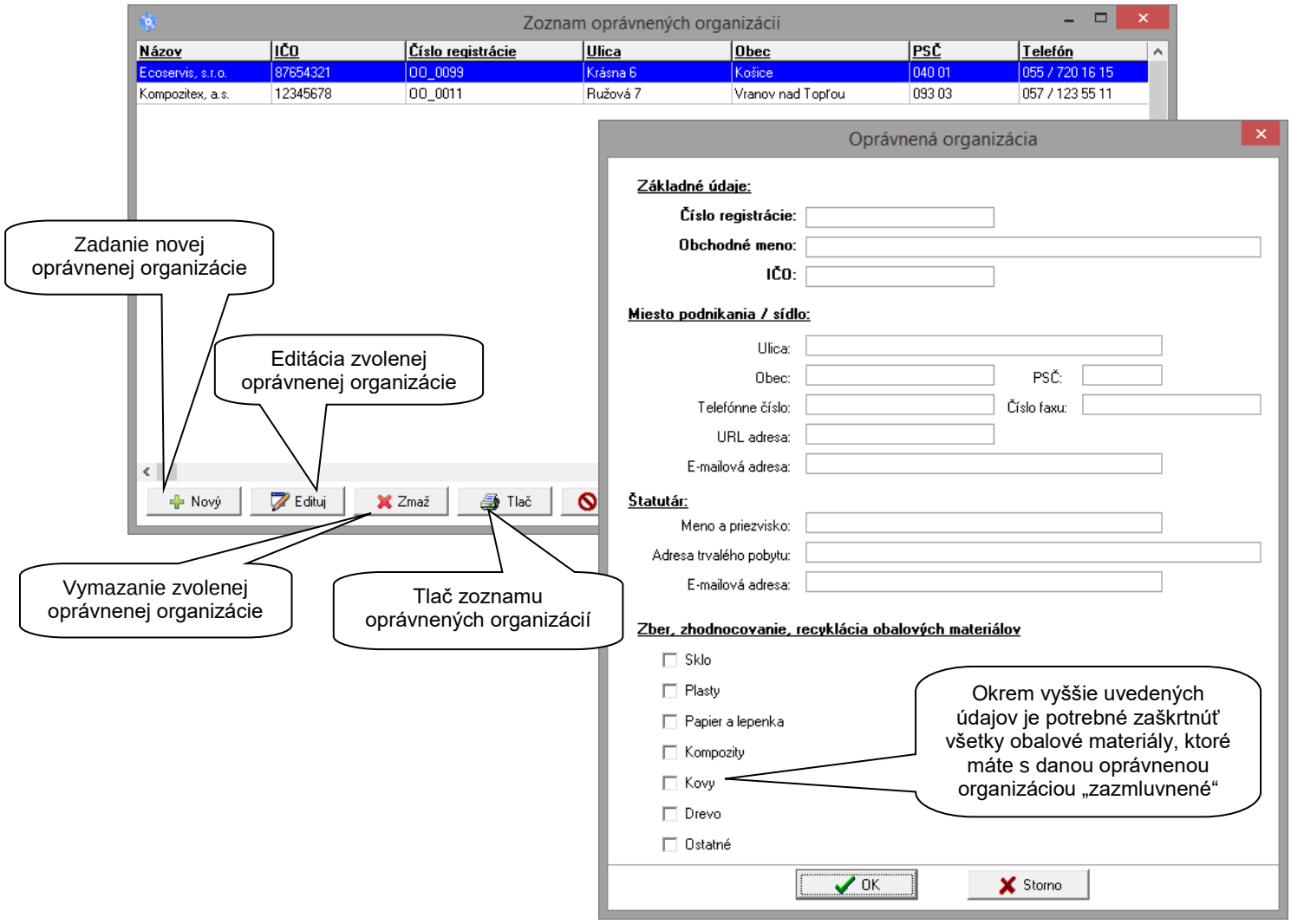
Poznámka: *Zoznam povinných osôb sa vytvára aj automaticky pri každom importe správne vyplnených evidenčných listov (viď kapitola „6. Evidenčné listy“). Údaje o takto pridaných povinných osobách neobsahujú informácie o štatutárovi, e-mail a URL adresu povinnej osoby. Je ich však možné manuálne doplniť pri editácii konkrétnej povinnej osoby podľa nasledujúceho postupu:*



Poznámka: *Vedenie evidencie povinných osôb je dostupné len pre oprávnené organizácie!*

3.5. Zadávanie oprávnených organizácií

Do zoznamu oprávnených organizácií sa zadávajú údaje o oprávnenej organizácii, alebo o viacerých oprávnených organizáciách, s ktorými má povinná osoba uzatvorenú zmluvu o plnení povinností podľa príslušnej legislatívy. Zoznam oprávnených organizácií je možné zadefinovať prostredníctvom menu modulu kliknutím na položku „*Oprávnené organizácie*“.



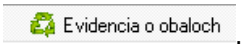
Upozornenie!

Pri definovaní novej oprávnenej organizácie je nevyhnutné zaškrtnúť všetky obalové materiály, ktoré má povinná osoba s danou oprávnenou organizáciou „zazmluvnené“. Tieto údaje sú potrebné pre správnu funkciu vedenia evidencie o obaloch!

Poznámka: *Vedenie evidencie oprávnených organizácií je dostupné len pre povinnú osobu, ktorá zabezpečuje zber odpadov z obalov prostredníctvom oprávnenej organizácie, alebo viacerých oprávnených organizácií!*

4. Evidencia o obaloch

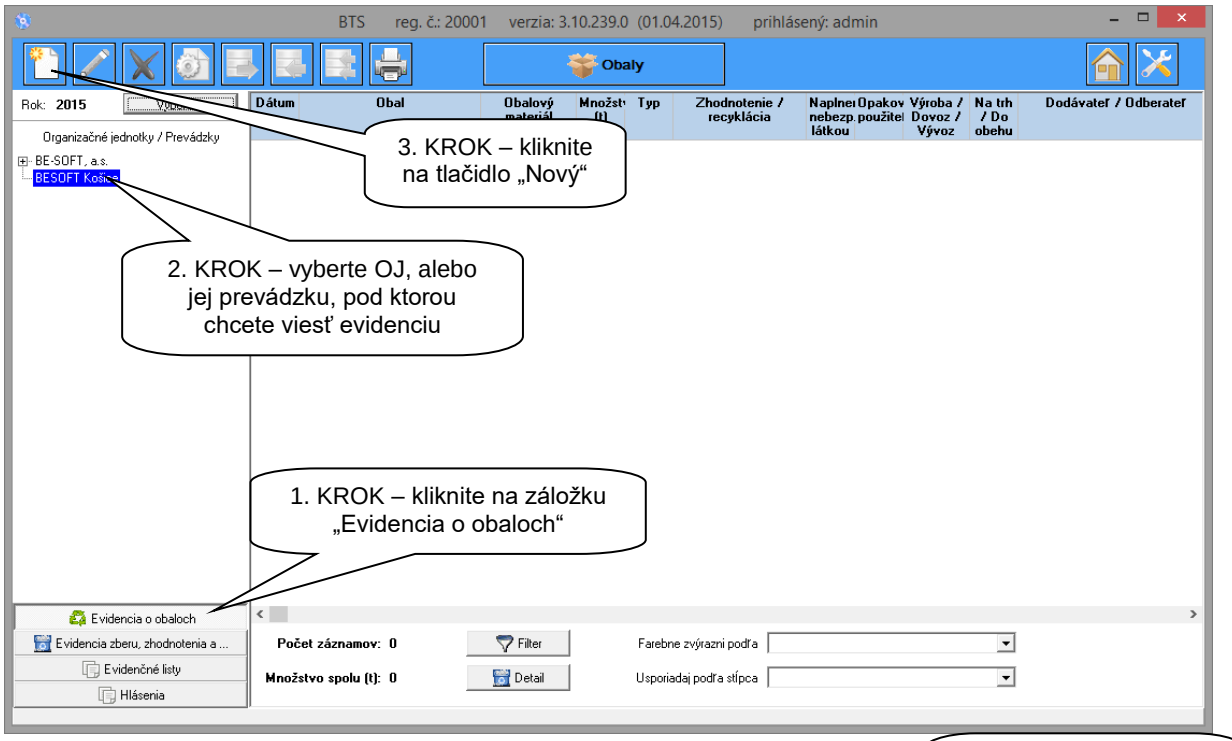
Časť „Evidencia o obaloch“ umožňuje povinným osobám viesť a uchovávať priebežnú evidenciu o obaloch uvedených na trh a do obehu. Táto evidencia je vedená za každý kalendárny rok samostatne a nie je prístupná pre oprávnené organizácie.

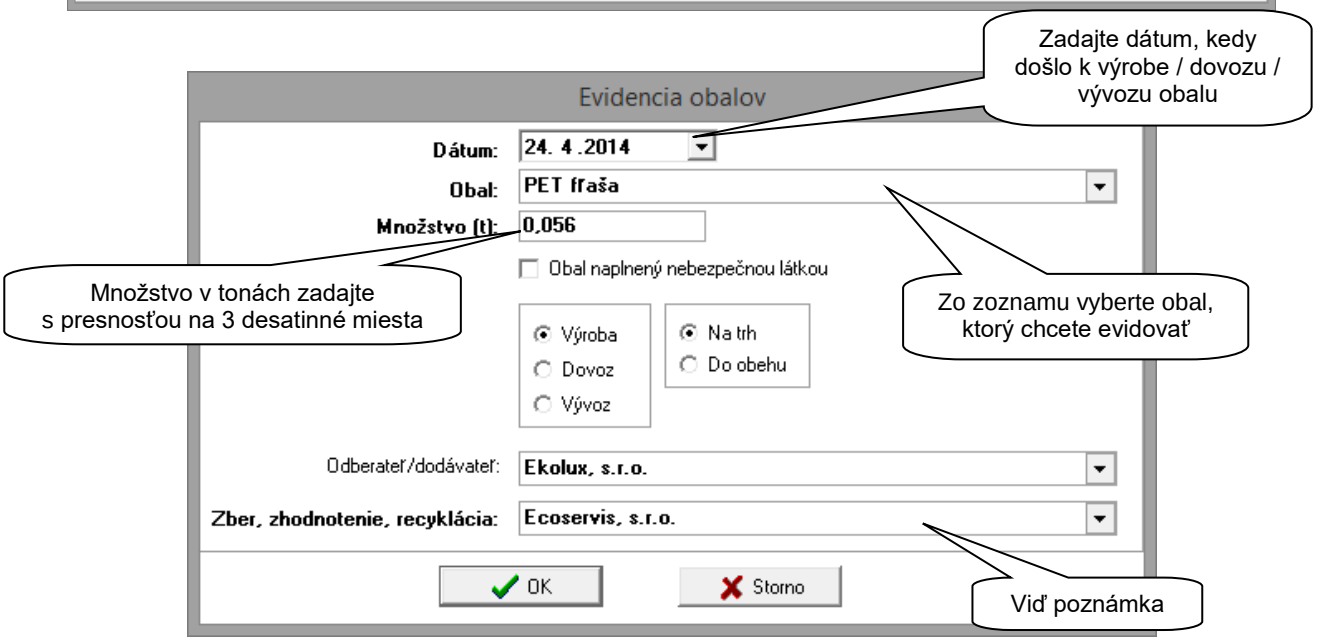
Evidenciu o obaloch je možné viesť po zvolení roku a spôsobu vedenia evidencie a po zadefinovaní vstupných údajov (viď kapitola „3. Zadefinovanie vstupných údajov“), kliknutím na záložku 

.

4.1. Pridanie nového záznamu do evidencie

Nový záznam do evidencie je možné pridať kliknutím na tlačidlo „*Nový*“ na nástrojovej lište modulu. Po vyplnení požadovaných údajov potvrďte zadané údaje kliknutím na tlačidlo OK.





Poznámka:

- *Ak evidenciu vedie povinná osoba, ktorá zabezpečuje zber odpadov z obalov* ***prostredníctvom oprávnenej organizácie, alebo viacerých oprávnených organizácií:***

*V položke “**Zber, zhodnotenie, recyklácia**“ sa nachádza názov oprávnenej organizácie pridelenej zadanému obalu a jeho materiálu. Ak je pre jeden obalový materiál „zazmluvnených“ viac*

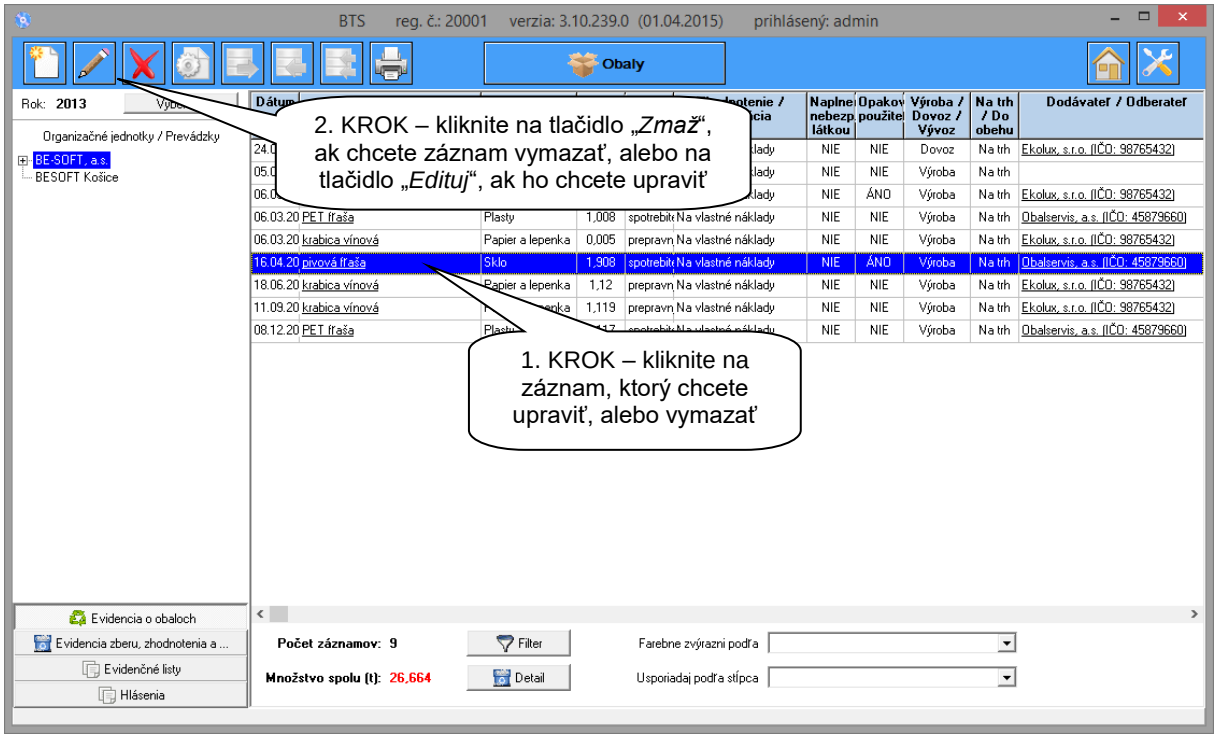
oprávnených organizácií, je potrebné zo zoznamu vybrať tú, ktorá bude zabezpečovať zber, zhodnocovanie a recykláciu odpadu z daného obalového materiálu.

- *Ak evidenciu vedie povinná osoba, ktorá zabezpečuje zber odpadov z obalov* ***sama na vlastné náklady:***

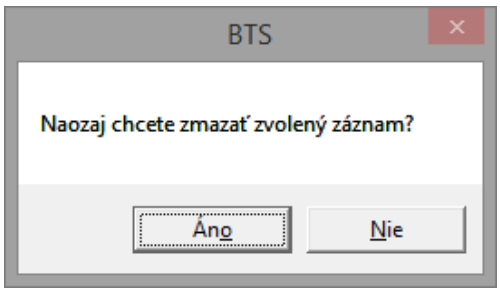
*V položke "**Zber, zhodnotenie, recyklácia**" sa automaticky zobrazí voľba „Na vlastné náklady", ktorú nie je možné meniť.*

4.2. Editácia záznamov v evidencii

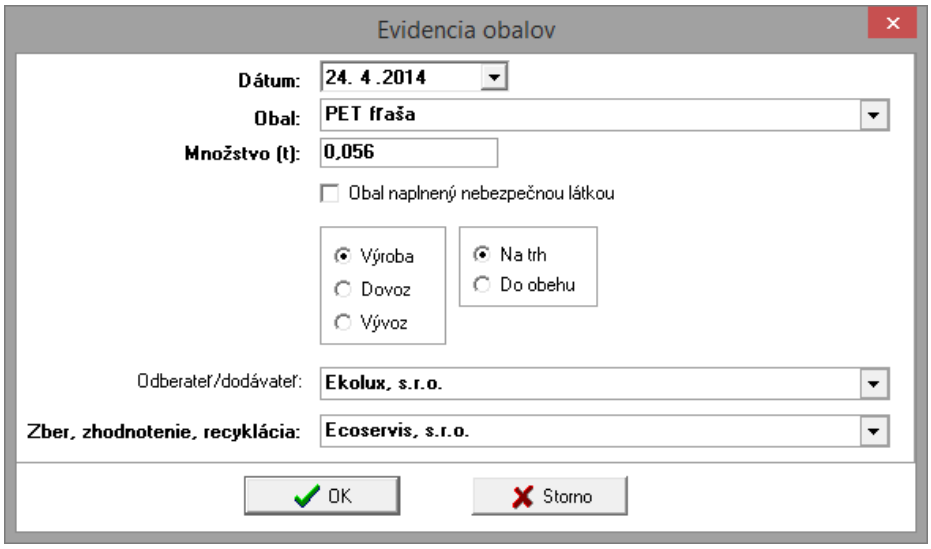
Všetky záznamy, ktoré sú v evidencii je možné upravovať, alebo mazať.



Pred vymazaním záznamu sa program opýta na potvrdenie tejto voľby, aby nedošlo k neúmyselnému vymazaniu:



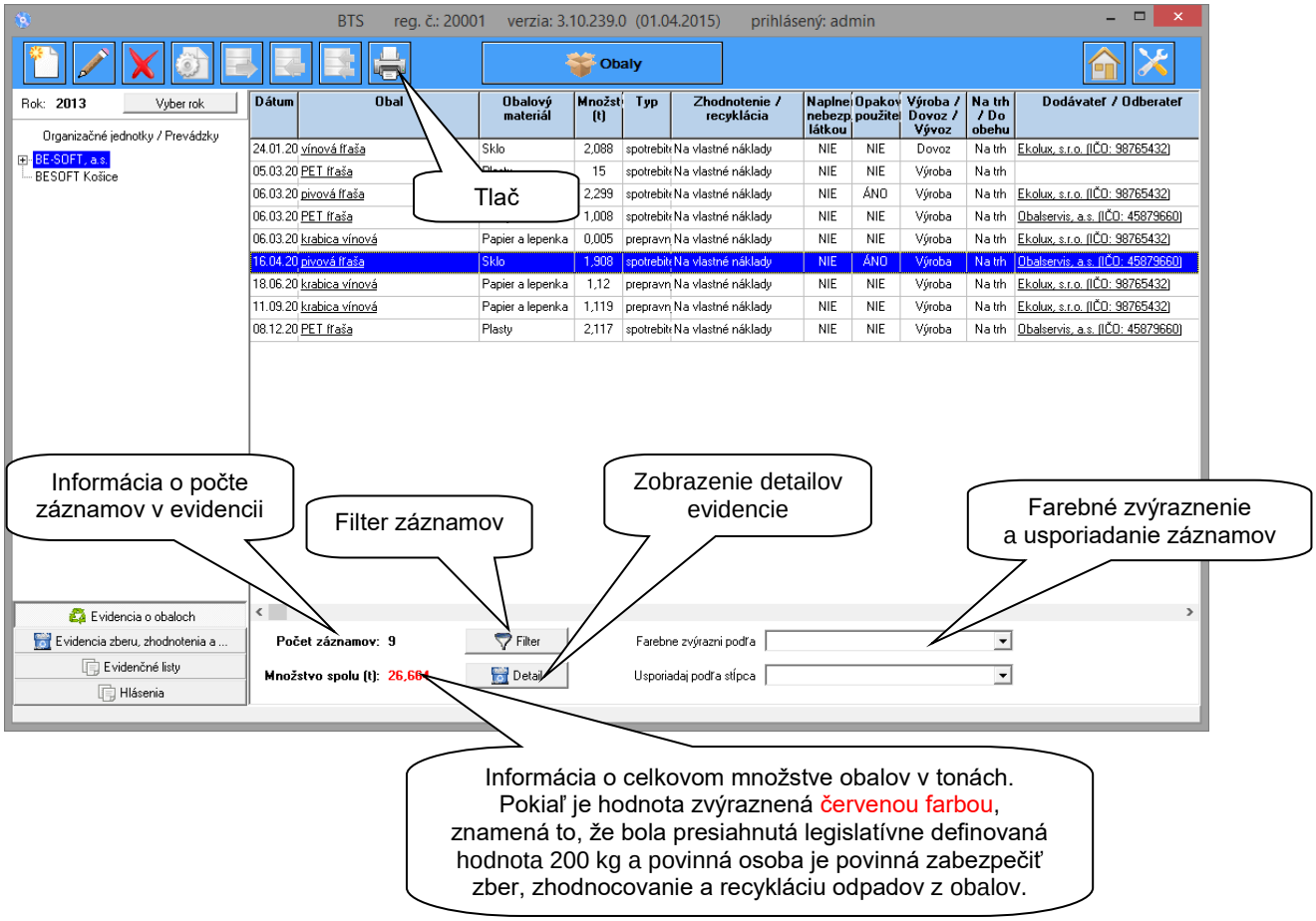
Po stlačení tlačidla „*Edituj*" sa otvorí záznamové okno s vyplnenými údajmi, ktoré je možné podľa potreby upraviť. Kliknutím na tlačidlo OK sa upravený záznam uloží. Pri stlačení tlačidla Storno sa vykonané zmeny neuložia a v evidencii ostanú uložené pôvodné hodnoty záznamu.



4.3. Doplnkové funkcie pri vedení evidencie o obaloch

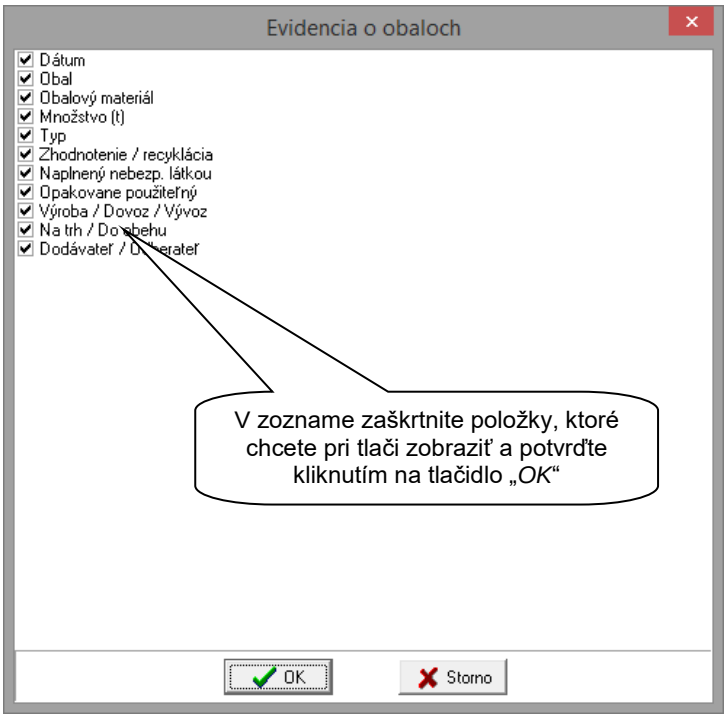
Program sám rozoznáva dátumy, pre ktoré boli zadané jednotlivé záznamy a automaticky ich priraďuje k príslušnému kvartálu. Tieto záznamy sa usporadúvajú chronologicky, to znamená, že záznam s najnovším dátumom sa uloží na spodok tabuľky.

Okrem vedenia samotnej evidencie modul Obaly ponúka ešte funkcie ako *Tlač*, *Filter*, *Detail*, *Farebné zvýraznenie riadkov* a *Usporiadanie riadkov podľa zvoleného parametra*.

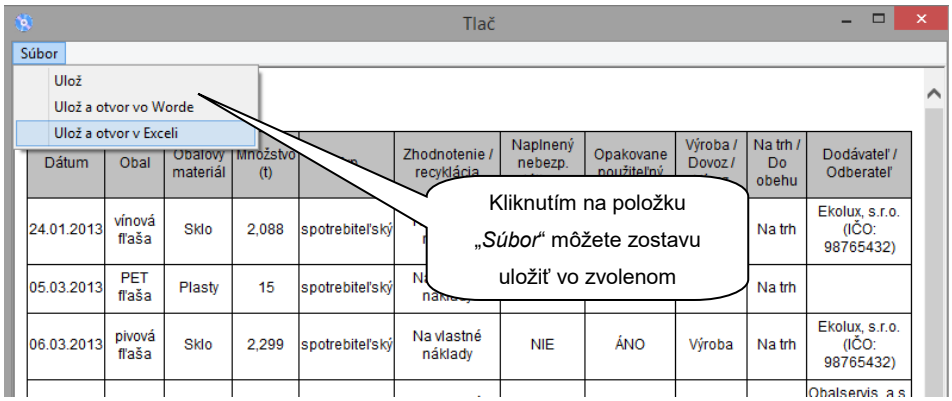


Tlač

Kliknutím na ikonu „*Tlač*“ je možné vytlačiť zoznam zaevidovaných záznamov zobrazených evidenčnom okne. Otvorí sa okno pre výber zobrazených položiek pri tlači.

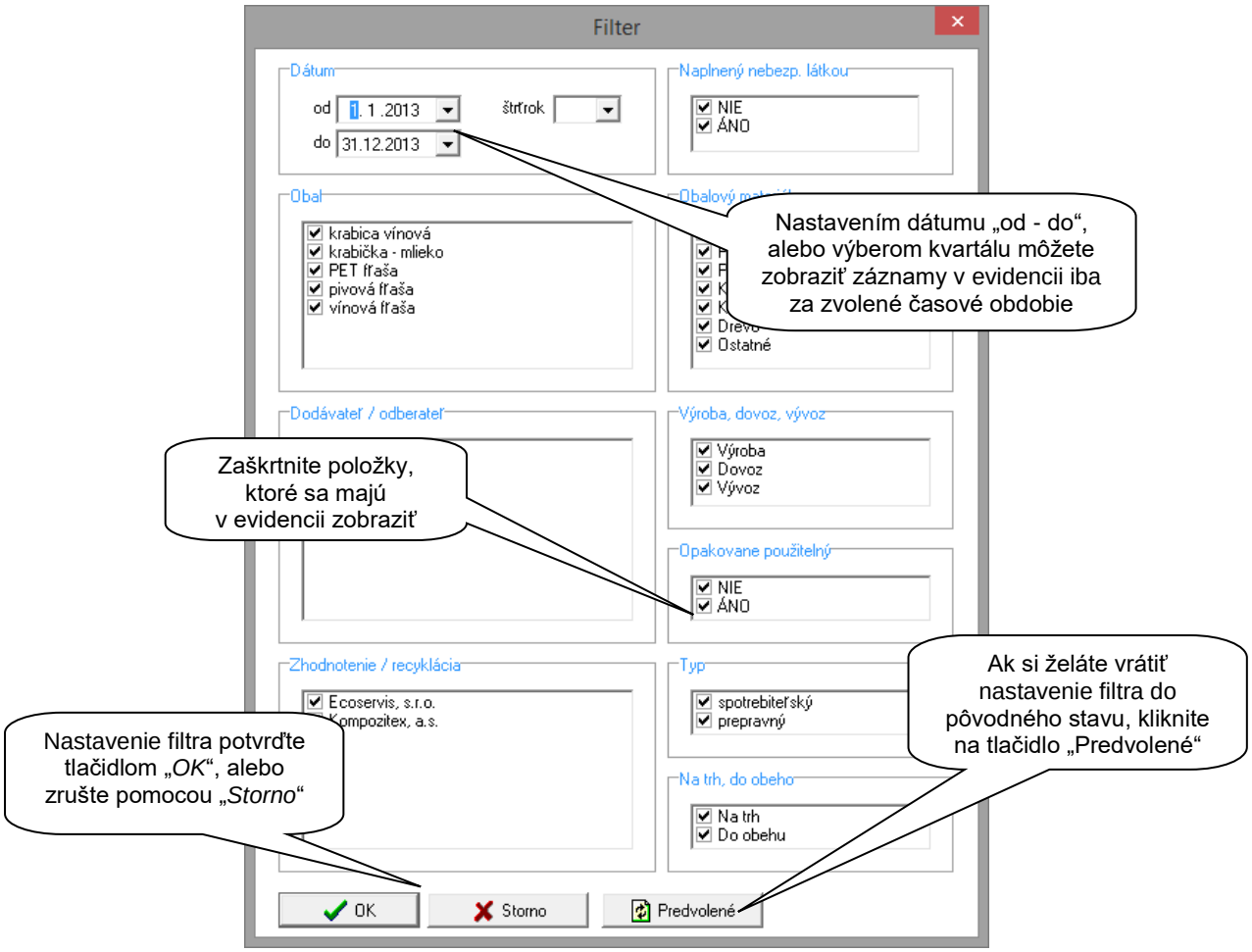


Tlač funguje rovnako, ako v celom softvéri BTS – po nastavení položiek, ktoré sa majú vo výstupe nachádzať sa zobrazia dve okná. Vrchné okno slúži na priamu tlač bez možnosti úprav. Okno nachádzajúce sa pod ním poskytuje možnosť uložiť dokument vo formáte *.doc (súbor programu MS Word), alebo vo formáte *.xls (súbor programu MS Excel).

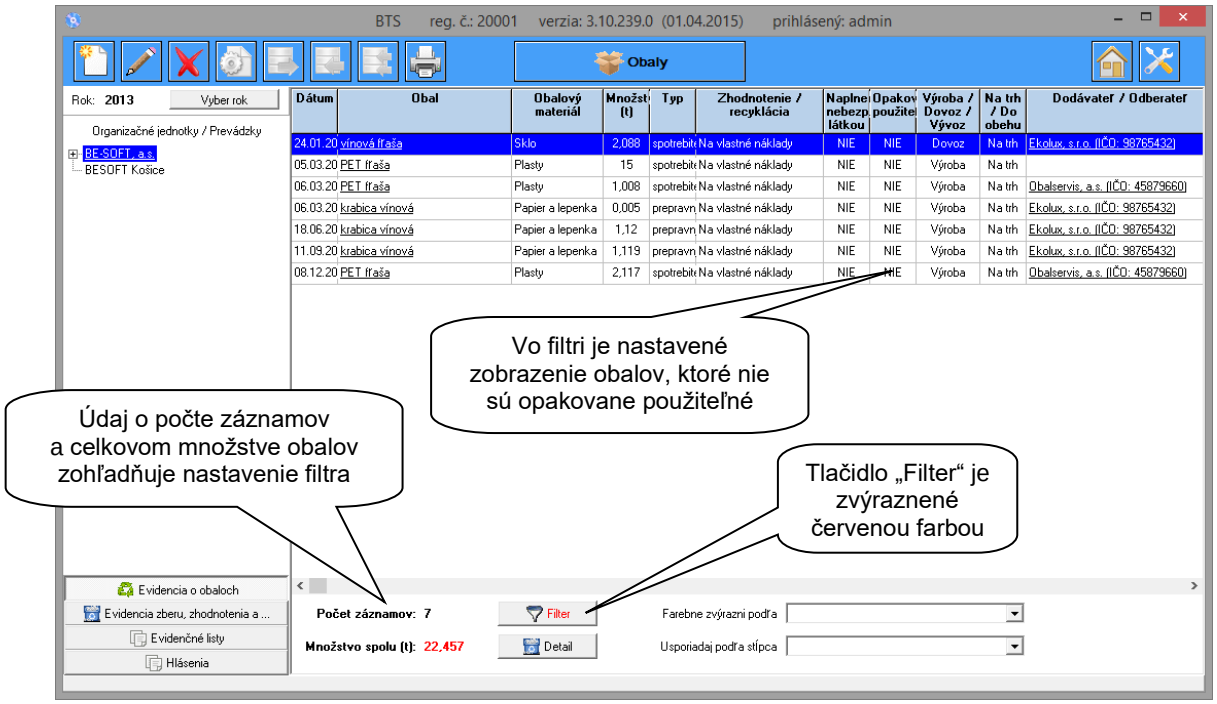


Filter

Funkcia „*Filter*“ slúži ku filtrovaniu zobrazovaných položiek v evidencii. Pomocou filtra je možné zobraziť iba niektoré položky z evidencie (napr. zobrazenie záznamov iba za 1. kvartál, zobrazenie všetkých obalov, ktoré sú naplnené nebezpečnou látkou a pod.) a vytvoriť tak želaný výstup.



Po aktivovaní filtra tlačidlom „*OK*“ sa v evidencii zobrazia iba zvolené záznamy. Na to, že je filter aktívny a v evidencii nie sú zobrazené všetky záznamy, upozorňuje zvýraznenie tlačidla Filter červenou farbou. Pre navrátenie filtra do pôvodného stavu a zobrazenie všetkých záznamov v evidencii kliknite v nastavení filtra na tlačidlo Predvolené.



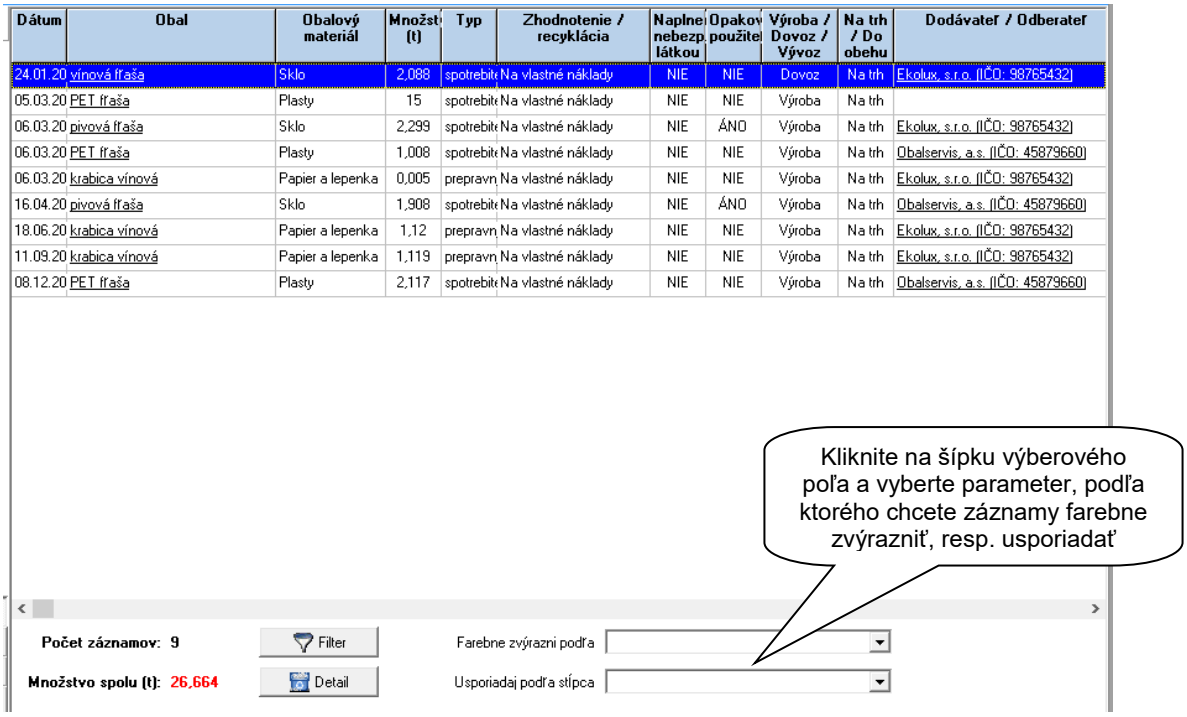
Zobrazenie detailov evidencie

Tlačidlo Detail slúži na zobrazenie priebežného množstva zaevidovaných obalov podľa druhov jednotlivých obalových materiálov. Zobrazené priebežné množstvá zohľadňujú aj nastavenie filtra – to znamená, že jednotlivé množstvá obalových materiálov sú spočítavané iba zo záznamov, ktoré sa aktuálne zobrazujú v evidenčnej časti.

Obalový materiál	Množstvo (t)
Sklo	6,295
Plasty	18,125
Papier a lepenka	2,244
Kompozity	0
Kovy	0
Drevo	0
Ostatné	0

Farebné zvýraznenie a usporiadanie záznamov

Funkcie „*Farebne zvýrazni podľa*“ a „*Usporiadaj podľa stĺpca*“ slúžia na sprehľadnenie, resp. usporiadanie jednotlivých záznamov v evidencii podľa zvolených parametrov z výberového poľa.



Dátum	Obal	Obalový materiál	Množst (t)	Typ	Zhodnotenie / recyklácia	Naplne nebezp látkou	Opakov použitel	Výroba / Dovoz / Vývoz	Na trh / Do obehu	Dodávateľ / Odberateľ
24.01.20	vínová fľaša	Sklo	2,088	spotrebit	Na vlastné náklady	NIE	NIE	Dovoz	Na trh	Ekolux, s.r.o. (IČO: 98765432)
05.03.20	PET fľaša	Plasty	15	spotrebit	Na vlastné náklady	NIE	NIE	Výroba	Na trh	
06.03.20	pivová fľaša	Sklo	2,299	spotrebit	Na vlastné náklady	NIE	ÁNO	Výroba	Na trh	Ekolux, s.r.o. (IČO: 98765432)
06.03.20	PET fľaša	Plasty	1,008	spotrebit	Na vlastné náklady	NIE	NIE	Výroba	Na trh	Obalservis, a.s. (IČO: 45879660)
06.03.20	krabica vínová	Papier a lepenka	0,005	prepravn	Na vlastné náklady	NIE	NIE	Výroba	Na trh	Ekolux, s.r.o. (IČO: 98765432)
16.04.20	pivová fľaša	Sklo	1,908	spotrebit	Na vlastné náklady	NIE	ÁNO	Výroba	Na trh	Obalservis, a.s. (IČO: 45879660)
18.06.20	krabica vínová	Papier a lepenka	1,12	prepravn	Na vlastné náklady	NIE	NIE	Výroba	Na trh	Ekolux, s.r.o. (IČO: 98765432)
11.09.20	krabica vínová	Papier a lepenka	1,119	prepravn	Na vlastné náklady	NIE	NIE	Výroba	Na trh	Ekolux, s.r.o. (IČO: 98765432)
08.12.20	PET fľaša	Plasty	2,117	spotrebit	Na vlastné náklady	NIE	NIE	Výroba	Na trh	Obalservis, a.s. (IČO: 45879660)

Ukážka jedného z možných výstupov:

Dátum	Obal	Obalový materiál	Množst (t)	Typ	Zhodnotenie / recyklácia	Naplne nebezp látkou	Opakov použite	Výroba / Dovoz / Vývoz	Na trh / Do obehu	Dodávateľ / Odberateľ
24.01.20	vínová fľaša	Sklo	2,088	spotrebit	Na vlastné náklady	NIE	NIE	Dovoz	Na trh	Ekolux, s.r.o. (IČO: 98765432)
05.03.20	PET fľaša	Plasty	15	spotrebit	Na vlastné náklady	NIE	NIE	Výroba	Na trh	
06.03.20	pivová fľaša	Sklo	2,299	spotrebit	Na vlastné náklady	NIE	ÁNO	Výroba	Na trh	Ekolux, s.r.o. (IČO: 98765432)
06.03.20	PET fľaša	Plasty	1,008	spotrebit	Na vlastné náklady	NIE	NIE	Výroba	Na trh	Obalservis, a.s. (IČO: 45879660)
06.03.20	krabica vínová	Papier a lepenka	0,005	prepravn	Na vlastné náklady	NIE	NIE	Výroba	Na trh	Ekolux, s.r.o. (IČO: 98765432)
16.04.20	pivová fľaša	Sklo	1,908	spotrebit	Na vlastné náklady	NIE	ÁNO	Výroba	Na trh	Obalservis, a.s. (IČO: 45879660)
18.06.20	krabica vínová	Papier a lepenka	1,12	prepravn	Na vlastné náklady	NIE	NIE	Výroba	Na trh	Ekolux, s.r.o. (IČO: 98765432)
11.09.20	krabica vínová	Papier a lepenka	1,119	prepravn	Na vlastné náklady	NIE	NIE	Výroba	Na trh	Ekolux, s.r.o. (IČO: 98765432)
08.12.20	PET fľaša	Plasty	2,117	spotrebit	Na vlastné náklady	NIE	NIE	Výroba	Na trh	Obalservis, a.s. (IČO: 45879660)

Ak sa ako parameter pre zvýraznenie, alebo usporiadanie vyberie prázdna položka (nachádza sa úplne hore vo výberovom poli), tak sa zobrazenie evidencie vráti do pôvodného stavu – chronologické usporiadanie záznamov bez farebného zvýraznenia.

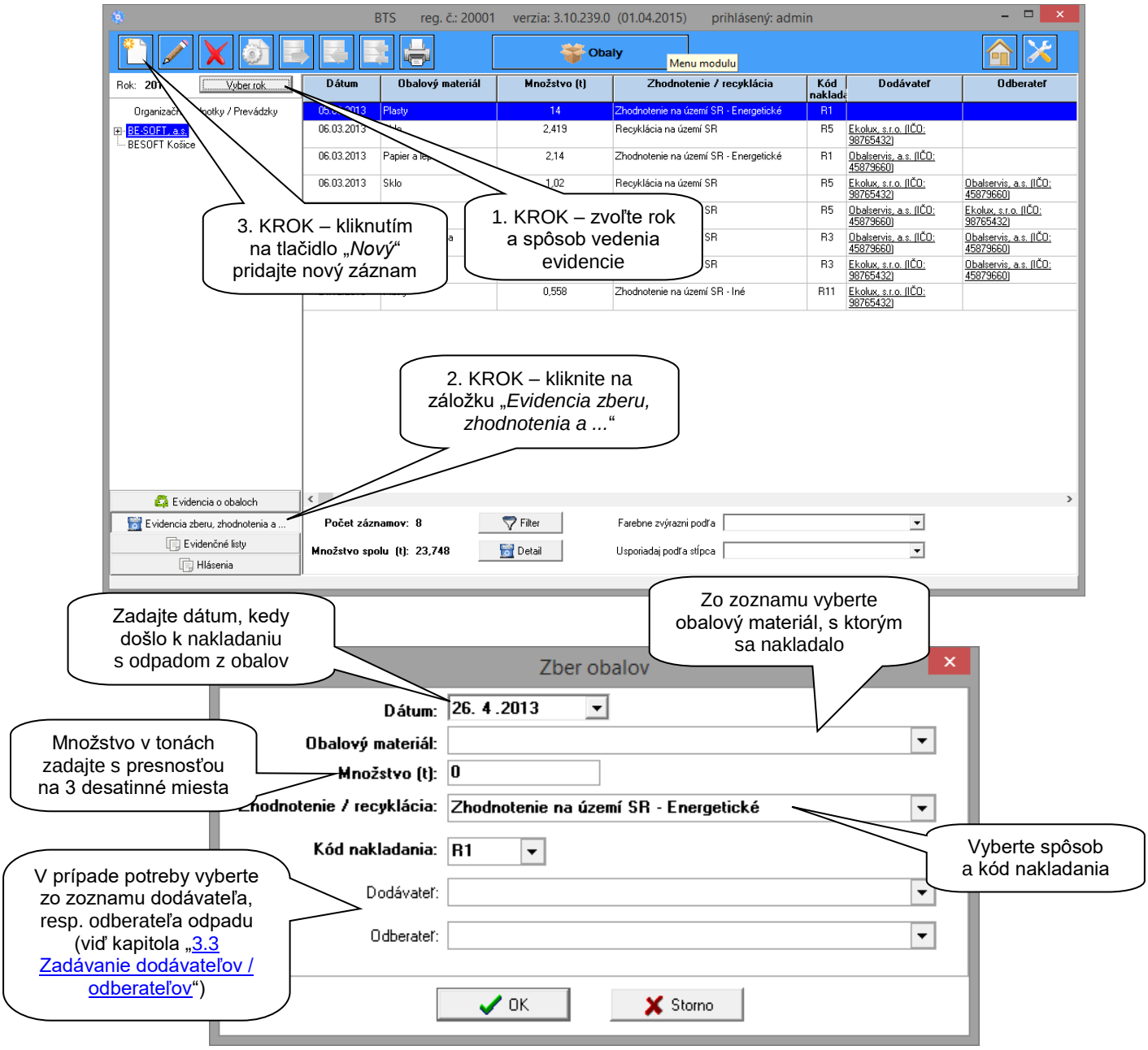
5. Evidencia zberu, zhodnotenia a recyklácie odpadov z obalov

Táto časť je dostupná iba pre oprávnené organizácie a povinné osoby, ktoré zabezpečujú zber odpadov z obalov samé na vlastné náklady. Používateľovi umožňuje priebežne zaznamenávať spôsob nakladania s odpadmi z obalov a sledovať plnenie záväzných limitov pre recykláciu a zhodnocovanie.

Priebežnú evidenciu zberu, zhodnotenia a recyklácie je možné viesť po zvolení roku a spôsobu vedenia evidencie, kliknutím na záložku Evidencia zberu, zhodnotenia a ... .

5.1. Pridanie nového záznamu do evidencie

Nový záznam do evidencie je možné pridať kliknutím na ikonu „*Nový*“ na tlačidlovej lište modulu. Po vyplnení požadovaných údajov potvrďte zadané voľby kliknutím na tlačidlo OK.



Poznámka: *Pri podržaní kurzora myšky nad šípkou výberového poľa „Kód nakladania“ sa pod kurzorom zobrazí zoznam všetkých kódov nakladania R1 až R11 aj s popisom.*

5.2. Editácia záznamov v evidencii

Všetky záznamy, ktoré sú v evidencii je možné upravovať, alebo mazať. Práca s editáciou záznamov je obdobná ako pri evidencii o obaloch (viď kapitola „4.2 Editácia záznamov v evidencii“).

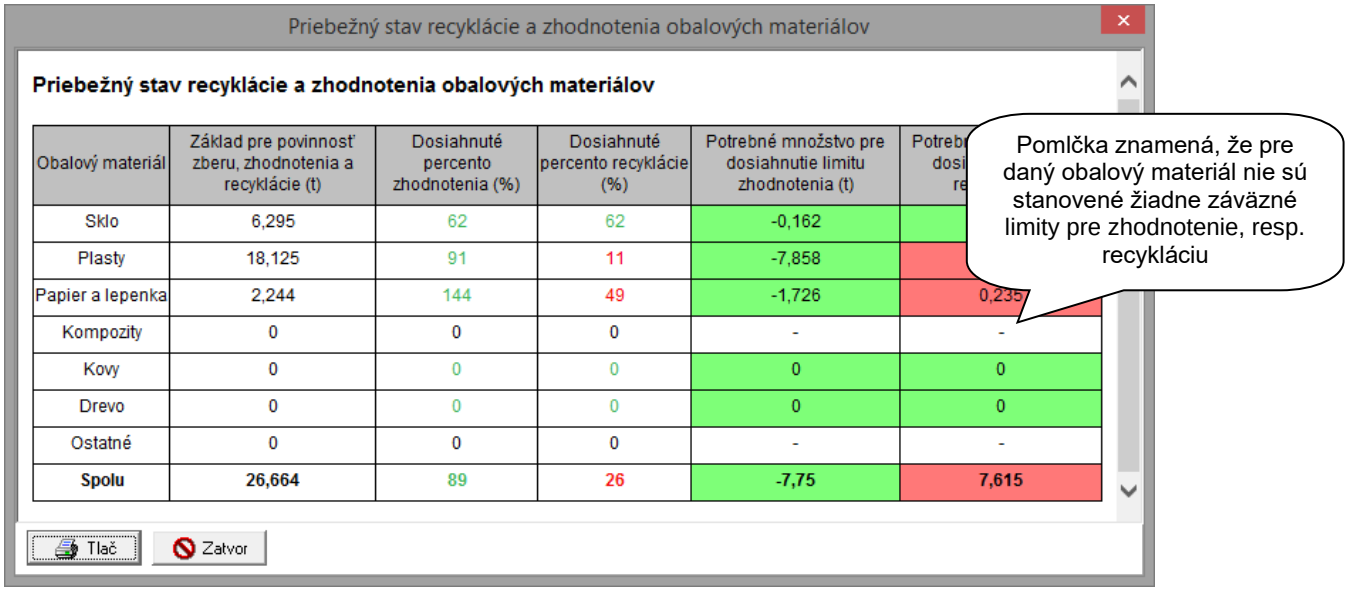
5.3. Doplnkové funkcie pri vedení evidencie zberu, zhodnotenia a recyklácie odpadov z obalov

Funkcie Tlač, Filter, Farebné zvýraznenie riadkov a Usporiadanie riadkov podľa zvoleného parametra sú obdobné ako pri evidencii o obaloch (viď kapitola „4.3 Doplnkové funkcie pri vedení evidencie o obaloch“).

Zobrazenie detailov evidencie

Funkcia Detail slúži na informovanie o priebežnom stave recyklácie a zhodnotenia jednotlivých obalových materiálov a o plnení záväzných limitov pre ich recykláciu a zhodnocovanie. Detaily sú zobrazované s prihliadnutím na nastavenie filtra, čiže sú vypočítané len zo záznamov zobrazených v evidenčnej časti.

Ak sú všetky polia posledných dvoch stĺpcov zvýraznené zelenou farbou, znamená to, že povinná osoba, resp. oprávnená organizácia k danému dňu naplnila všetky záväzné limity pre zhodnocovanie a recykláciu odpadov z obalov.



Obalový materiál	Základ pre povinnosť zberu, zhodnotenia a recyklácie (t)	Dosiahnuté percento zhodnotenia (%)	Dosiahnuté percento recyklácie (%)	Potrebné množstvo pre dosiahnutie limitu zhodnotenia (t)	Potrebné dosiahnutie limitu recyklácie (t)
Sklo	6,295	62	62	-0,162	
Plasty	18,125	91	11	-7,858	
Papier a lepenka	2,244	144	49	-1,726	0,235
Kompozity	0	0	0	-	-
Kovy	0	0	0	0	0
Drevo	0	0	0	0	0
Ostatné	0	0	0	-	-
Spolu	**26,664**	89	26	**-7,75**	**7,615**

Význam jednotlivých stĺpcov:

„Základ pre povinnosť zberu, zhodnotenia a recyklácie“

Pokiaľ evidenciu vedie povinná osoba, v tomto stĺpci sa zobrazujú sumárne množstvá obalových materiálov uvedených na trh, alebo do obehu zaevidovaných v časti „*Evidencia o obaloch*“.

Ak evidenciu zberu, zhodnotenia a recyklácie odpadov z obalov vedie oprávnená organizácia, v tomto stĺpci sa nachádzajú sumárne množstvá obalových materiálov uvedených na trh, alebo do obehu zapísané vo všetkých evidenčných listoch od povinných osôb (viď kapitola „6. Evidenčné listy“).

„Dosiahnuté percento zhodnotenia“

V tomto stĺpci sa nachádza údaj, aké množstvo odpadov z obalov povinná osoba, alebo oprávnená organizácia zhodnotila vo vzťahu k celkovému množstvu obalových materiálov uvedených v predchádzajúcom stĺpci. Údaj vpísaný červenou farbou značí, že legislatívne stanovená hodnota ešte nebola dosiahnutá, zelená farba oznamuje dosiahnutie, alebo presiahnutie stanoveného limitu.

„Dosiahnuté percento recyklácie“

V tomto stĺpci sa nachádza údaj, aké množstvo odpadov z obalov povinná osoba, alebo oprávnená organizácia zrecyklovala vo vzťahu k celkovému množstvu obalových materiálov uvedených stĺpci „Základ pre povinnosť zberu, zhodnotenia a recyklácie“. Údaj vpísaný červenou farbou značí, že legislatívne stanovená hodnota ešte nebola dosiahnutá, zelená farba oznamuje dosiahnutie, alebo presiahnutie stanoveného limitu.

„Potrebné množstvo pre dosiahnutie limitu zhodnotenia (recyklácie)“

Údaj, koľko ton odpadov z obalov je ešte potrebné zhodnotiť (recyklovať), aby boli dosiahnuté legislatívne stanovené záväzné limity.

Ak je bunka zvýraznená červenou farbou, znamená to, že limity ešte naplnené neboli a je potrebné zhodnotiť (recyklovať) uvedené množstvo odpadov z obalov.

V prípade, že je bunka zvýraznená zelenou farbou a hodnota v nej je nulová, alebo je mínusová, znamená to, že záväzné limity pre zhodnotenie (recykláciu) boli naplnené, resp. presiahnuté o uvedenú hodnotu.

6. Evidenčné listy

Po kliknutí na záložku

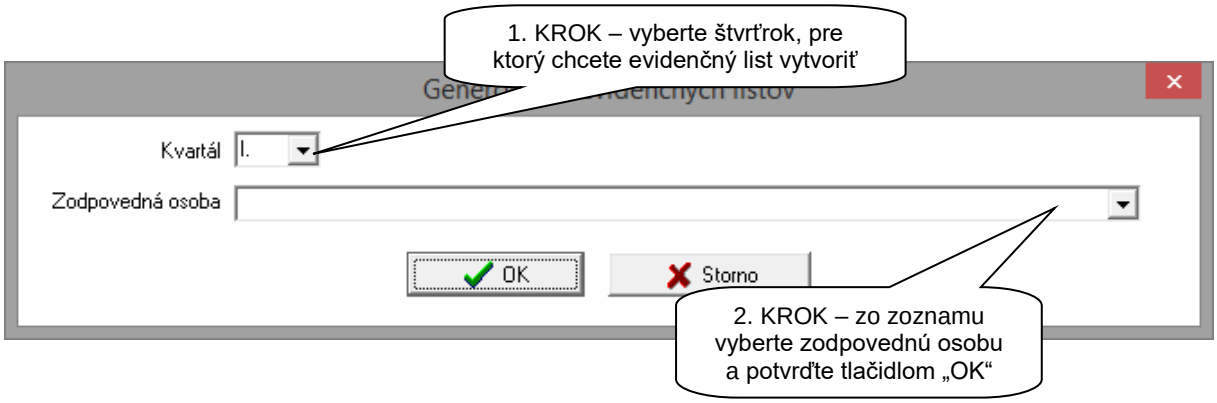
je možné vytvárať evidenčné listy obalov a odpadov z obalov za jednotlivé štvrťroky. Pred samotným vytváraním evidenčného listu je **nevyhnutné** mať zadefinovanú aspoň jednu zodpovednú osobu (viď kapitola „3.2 Zadávanie zodpovedných osôb“)!

6.1. Vytvorenie evidenčného listu

Evidenčný list sa dá vytvoriť tromi spôsobmi:

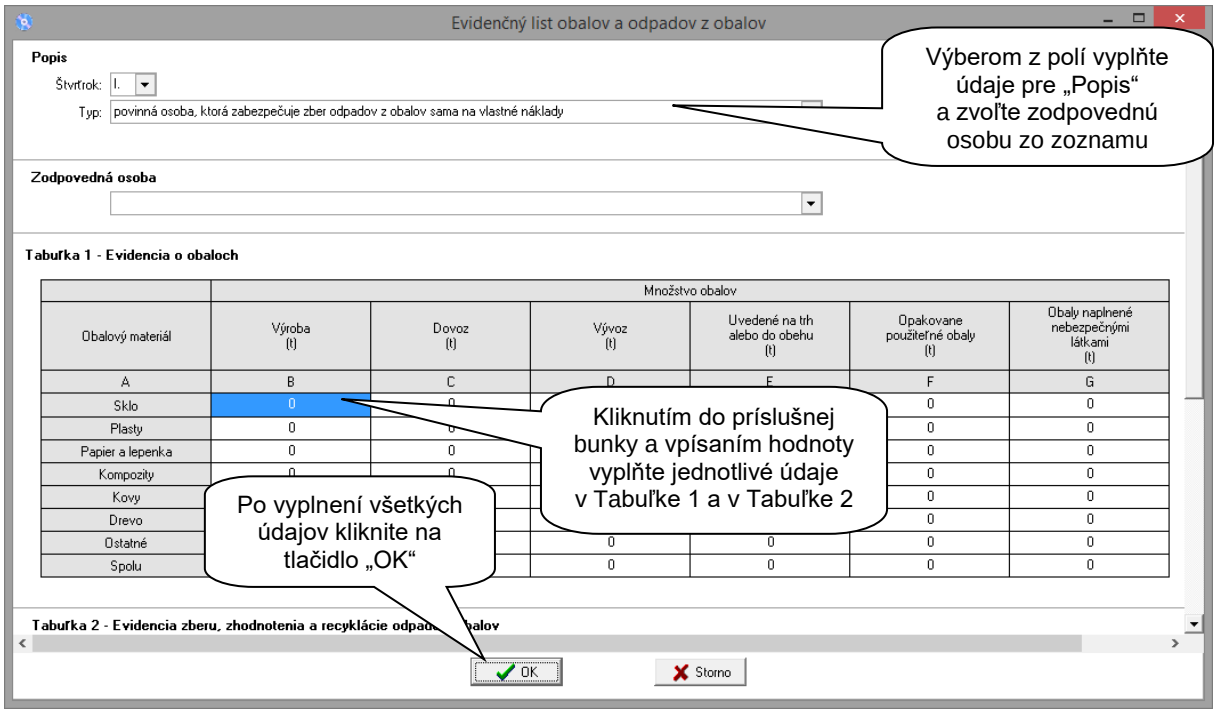
Generovanie evidenčného listu

Po stlačení tlačidla „*Generuj*“ na nástrojovej lište sa na základe priebežne vedenej evidencie automatický vytvorí evidenčný list za vybraný štvrťrok.



Manuálne vytvorenie evidenčného listu

V prípade, ak sa evidencia nevedie priebežne, je možné vytvoriť evidenčný list aj manuálne, kliknutím na tlačidlo „*Nový*“ na nástrojovej lište. Zobrazí sa nasledujúce okno:



Údajové polia v manuálne vytváranom evidenčnom liste:

Štvrťrok – Zoznam štvrťrokov, pre ktoré je možné vytvoriť evidenčný list.

Typ – Táto voľba je automaticky prednastavená podľa spôsobu vedenia evidencie. Ak evidenciu vedie oprávnená organizácia, na výber má z možnosti vytvoriť evidenčný list pre konkrétnu povinnú osobu, s ktorou má uzatvorený zmluvný vzťah, alebo môže vytvoriť evidenčný list za všetky povinné osoby sumárne.

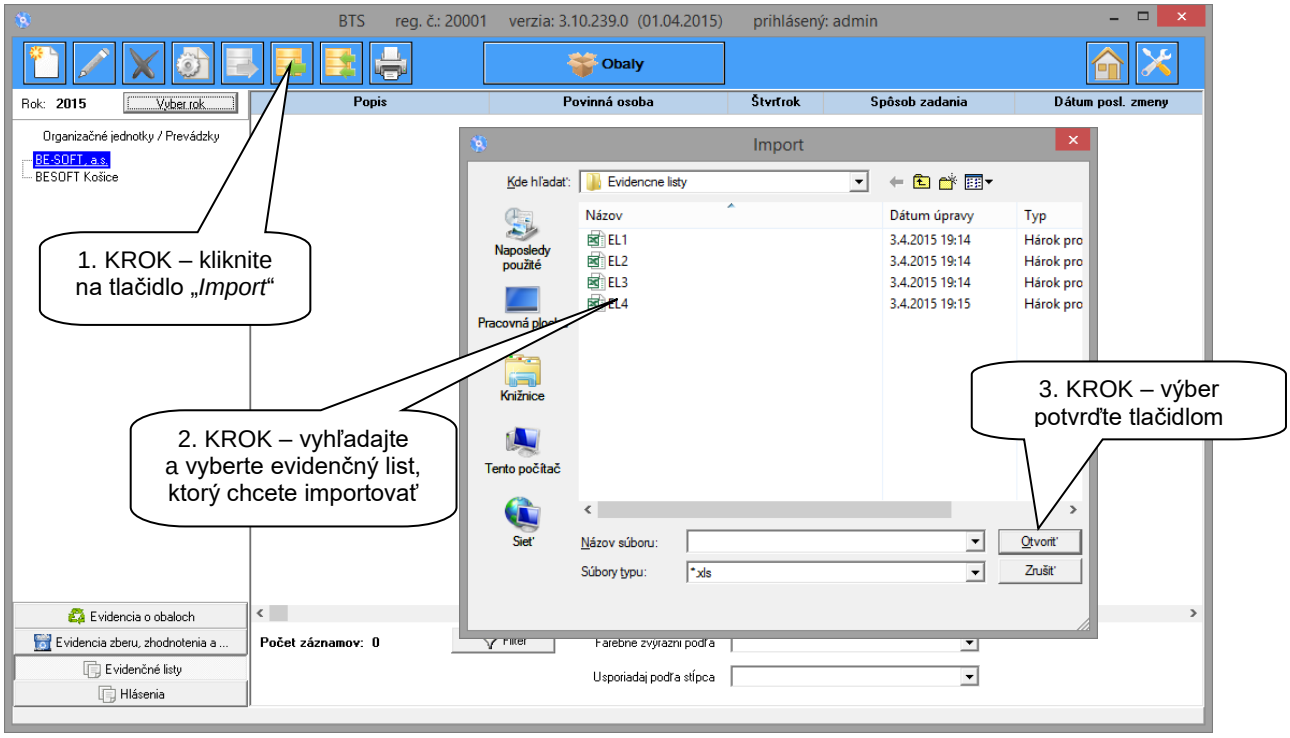
Pre – Ak evidenčný list vypĺňa povinná osoba, ktorá zabezpečuje zber odpadov z obalov prostredníctvom oprávnenej organizácie, v tejto položke si môže vybrať konkrétnu oprávnenú organizáciu, ktorej chce údaje zaslať.

Zodpovedná osoba – V zozname sa nachádza zoznam zadefinovaných osôb zodpovedných za vedenie evidencie.

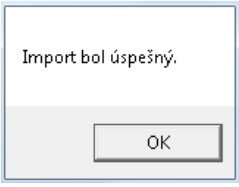
Vypĺňať je možné všetky bunky okrem stĺpcov E, I, T a U – tieto sa vypĺňajú automaticky, na základe zadaných hodnôt a predvolených výpočtových vzorcov. Po vyplnení všetkých príslušných údajov sa evidenčný list uloží kliknutím na tlačidlo OK.

Import evidenčných listov

Táto voľba je dostupná iba pre oprávnené organizácie. Importovať sa dajú iba správne vyplnené evidenčné listy, ktoré boli vytvorené softvérom BTS (viď kapitolu „6.2 Export evidenčných listov“ popísanú nižšie.) Jednotlivé evidenčné listy je možné importovať kliknutím na tlačidlo „*Import*“, nachádzajúce sa na nástrojovej lište.



Po importovaní evidenčného listu sa zobrazí okno s informáciou, či import prebehol úspešne.



Druhou možnosťou je „*Hromadný import*“ evidenčných listov. Táto funkcia umožňuje oprávnenej organizácii hromadne naimportovať evidenčné listy od viacerých povinných osôb naraz. Postup je obdobný ako pri klasickom importe s tým rozdielom, že po kliknutí na tlačidlo „*Hromadný import*“, nachádzajúce sa na nástrojovej lište, je potrebné vybrať priečinok, kde sa všetky evidenčné listy nachádzajú – nevyberá sa teda konkrétny evidenčný list. To znamená, že pred hromadným importom je nutné v počítači uložiť evidenčné listy od všetkých povinných osôb do jedného priečinka, v ktorom sa nesmú nachádzať iné súbory.

Z importovaných evidenčných listov sa do modulu Obaly automaticky načítajú aj údaje o povinnej osobe, od ktorej evidenčný list pochádza. Tieto údaje sa uložia do zoznamu povinných osôb v časti „*Povinné osoby*“ v menu modulu (viď kapitola „3.4 Zadávanie povinných osôb“).

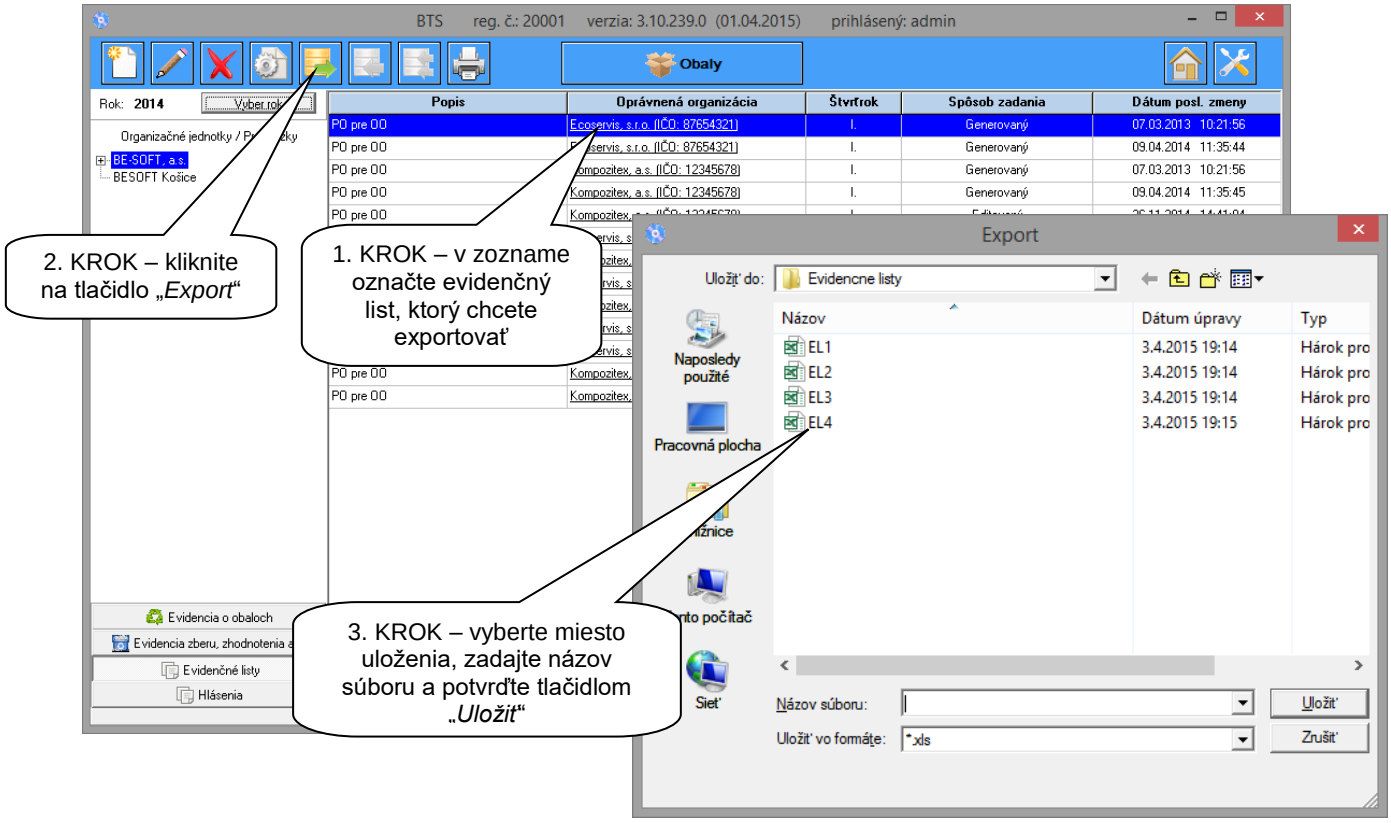
Všetky vytvorené evidenčné listy je možné upravovať, alebo mazať prostredníctvom tlačidiel „*Edituj*“, resp. „*Zmaž*“ umiestnených na nástrojovej lište.

Poznámka: *Po naimportovaní všetkých evidenčných listov od povinných osôb je potrebné ešte vygenerovať spoločný evidenčný list za daný štvrťrok pomocou tlačidla „Generuj“. Takto vygenerovaný evidenčný list bude mať označenie „OO – TAB2“ a jeho vygenerovanie je nevyhnutné pre správne spočítavanie údajov v Tabuľke 2 v „Hlásení o obaloch a o plnení záväzných limitov zhodnocovania a recyklácie odpadov z obalov“.*

6.2. Export evidenčných listov

Táto funkcia umožňuje uloženie evidenčného listu do formátu programu MS Excel. Povinná osoba môže touto formou poskytovať oprávnenej organizácii údaje z evidencie. Oprávnenej organizácii táto funkcia umožňuje vytvoriť šablónu pre povinné osoby, do ktorej zapíšu údaje potrebné pre riadny výkon prenesených povinností. Vyplnenú šablónu si môže oprávnená organizácia následne naimportovať.

Na export zvoleného evidenčného listu slúži tlačidlo „*Export*“.



6.3. Doplnkové funkcie pri vedení evidenčných listov

Funkcie „*Filter*“, „Farebne zvýrazni podľa“ a „*Usporiadaj podľa stĺpca*“ fungujú a používajú sa obdobne ako v časti „*Evidencia o obaloch*“ (viď príslušné časti kapitoly „4.3 Doplnkové funkcie pri vedení evidencie o obaloch“)

Tlač evidenčných listov

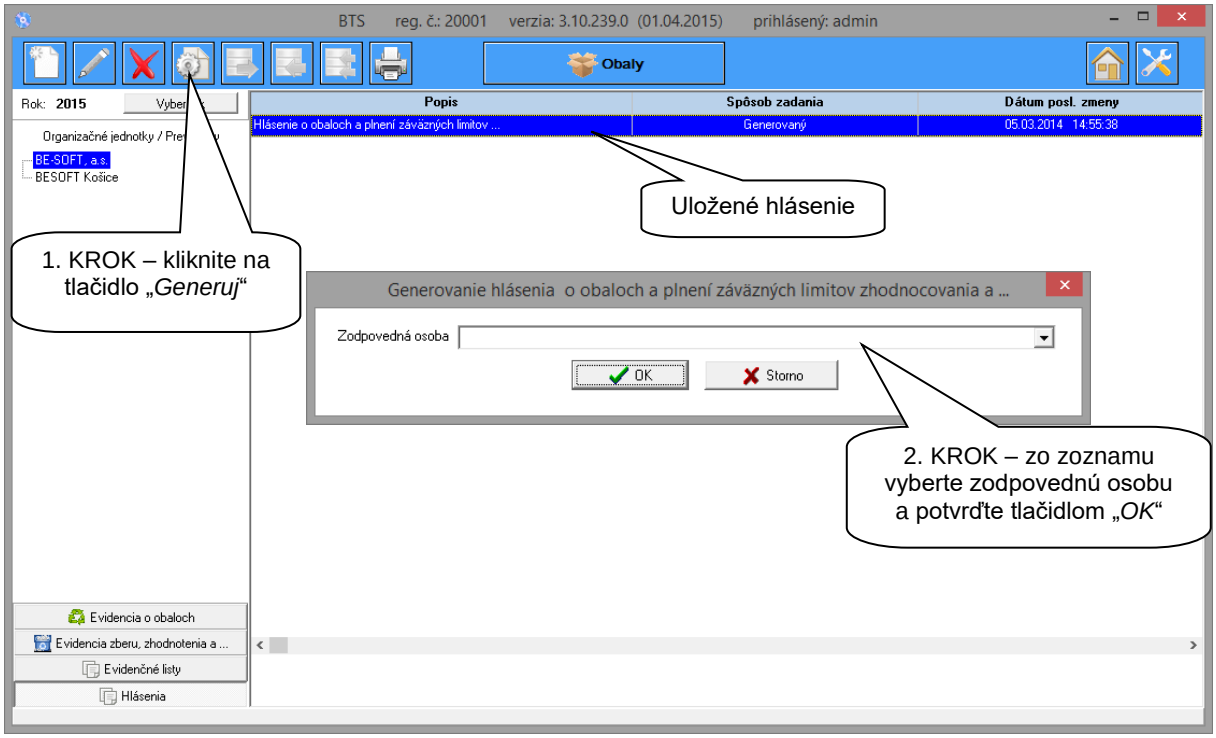
Zvolené evidenčné listy je možné vytlačiť kliknutím na tlačidlo „*Tlač*“ na nástrojovej lište. Na rozdiel od tlače záznamov v časti „*Evidencia o obaloch*“ a „*Evidencia zberu, zhodnotenia a recyklácie odpadov z obalov*“, sa po kliknutí na ikonu tlačiarne otvorí len jedno okno prostredia „quickreport“ slúžiace na priamu komunikáciu s tlačiarňou a vytlačenie evidenčného listu bez možnosti úprav. Pre úpravu evidenčného listu je potrebné použiť funkciu „*Export*“.

7. Hlásenia

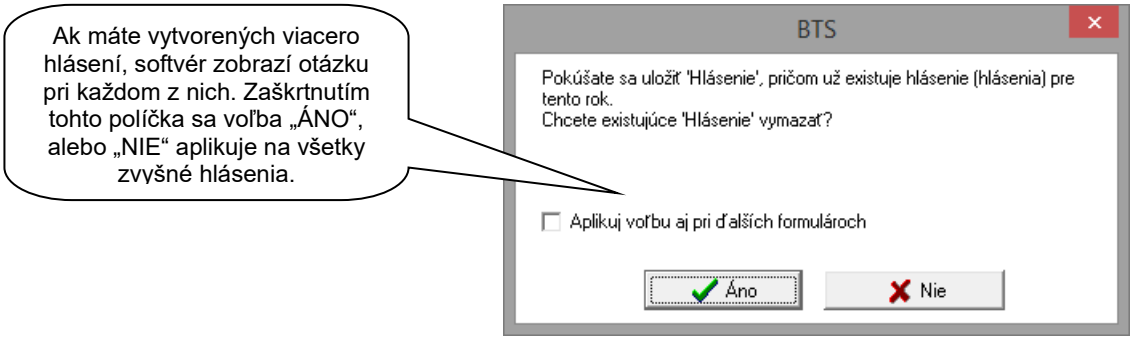
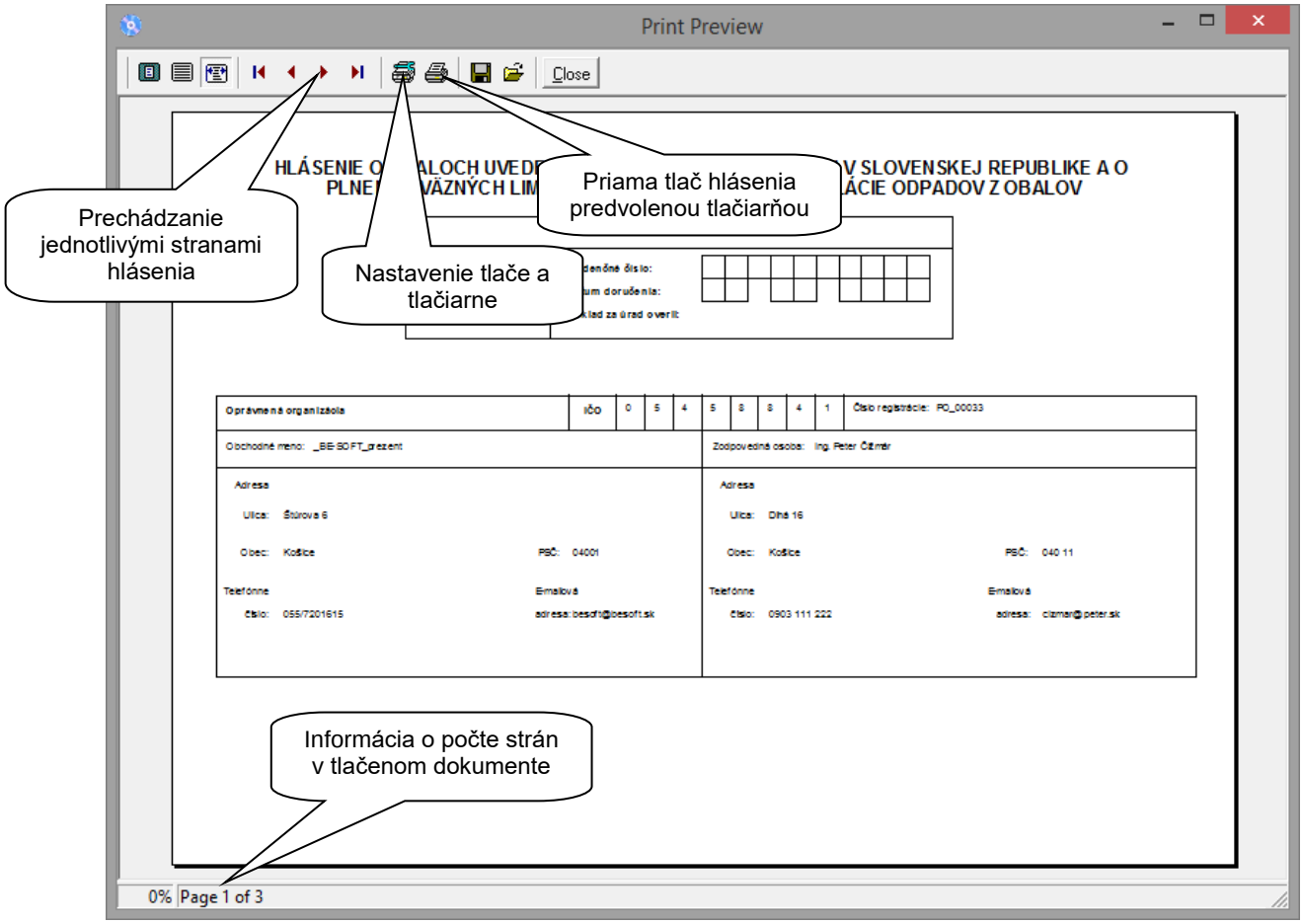
Po kliknutí na záložku

môže používateľ vytvoriť „*Hlásenie o obaloch a o plnení záväzných limitov zhodnocovania a recyklácie odpadov z obalov*“ v zmysle požiadaviek platnej legislatívy. Táto možnosť je dostupná iba pre povinné osoby, ktoré zabezpečujú zber odpadov z obalov samé na vlastné náklady a pre oprávnené organizácie.

Hlásenie je možné iba generovať z už vytvorených evidenčných listov. Generuje sa vždy z evidenčných listov, ktoré majú najneskorší dátum zmeny, alebo vytvorenia (z najnovších evidenčných listov) za príslušný kvartál.



Hlásenie nie je možné žiadnym spôsobom upravovať, aby nemohlo dôjsť k nesúladu s údajmi v evidenčných listoch. Ak je potrebné hlásenie upraviť alebo doplniť, je nutné najprv vykonať zmeny v evidencii a evidenčných listoch a následne hlásenie vygenerovať znova. Ak predchádzajúce hlásenie nebolo vymazané tlačidlom „*Zmaž*“ na nástrojovej lište, softvér sa opýta, či ho má vymazať:



Uložené hlásenie je možné vytlačiť kliknutím na tlačidlo „*Tlač*“, nachádzajúce sa na nástrojovej lište. Následne sa otvorí okno prostredia „quickreport“.